



COURS SPECIFIQUES

« animateur Tennis »

THEMATIQUE 2

Didactique et méthodologie

MODULE 7

Stage didactique animateur

DOSSIER DE STAGE

Version : Janvier 2014

SOMMAIRE

1. **CADRE GENERAL DU STAGE**
2. **DEMANDE DE STAGE / INITIATIVE PERSONNELLE**
3. **CODE DE BONNE CONDUITE**
4. **EVALUATIONS**
5. **PREPARATIONS DES LECONS**
6. **CONTACTS**

1. CADRE GENERAL DU STAGE

Ce chapitre répond à l'Art. 41. § 1^{er} du décret du 8 décembre 2006, aux points 3 (le programme et le contenu), 5 (les modalités d'évaluation) et 6 (les qualifications et/ou, le cas échéant, l'expérience utile exigées des intervenants)

1. PRESENTATION DU STAGE:

- Le candidat doit réaliser 1 journée de stage **dans les 365 jours** qui suivent la signification de la réussite de l'évaluation écrite.
- **Résultats d'acquis d'apprentissage à acquérir :**
Rappel du profil de fonction :
 - Faire découvrir l'activité tennis à différents publics ;
 - Permettre à ces différents publics de s'amuser individuellement ou collectivement grâce à la découverte du tennis par le biais de situations de jeu adaptées et variées ;
 - Animer un groupe de joueurs et/ou joueuses novices ou débutants;
 - Motiver au jeu par le jeu;
 - Par induction, développer les habilités motrices générales et spécifiques au tennis ;
 - Commencer la fidélisation au tennis dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie ;
 - S'intégrer dans une équipe d'enseignants ou de dirigeants.
- **Description:**
 - Public cible : Des débutants de 4 à 12 ans
 - Charge théorique de travail : 10h
 - En présentiel : 6h
 - En non présentiel : préparation de la journée : 4h
 - 2 possibilités d'organisation :
 - **Initiative personnelle :**
 - Cadre d'intervention :
 - Collaboration avec un club;
 - Collaboration avec un établissement scolaire.
 - Démarche :
Faire parvenir par email ou par la poste au secrétariat du Centre de formation AFT de Mons (adresse page 14), au plus tard **40 jours avant la journée d'animation**, le présent dossier de stage (et uniquement celui-ci) dûment complété (pages 5, 6 et 7) en y joignant les fiches de préparation des exercices et jeux proposés.
 - Minimum requis pour l'acceptation du dossier:
 - Participation d'au moins 1 classe de l'enseignement fondamental (environ 20 enfants); pendant un min. de 3 heures ou 2, 3 tranches successives de 1h30 le même jour

avec des classes différentes mais en respectant un min. de 20 enfants par tranche de 1h30 ;

- Encadrement des enfants par 1 animateur diplômé (formation AFT) ou en cours de formation par tranche commencée de 15 enfants ;
- Disponibilité d'un représentant de l'opérateur de formation (AFT) le jour de l'animation (Evaluation);
- Acceptation ou non du dossier par email au plus tard 21 jours avant la journée d'animation par le responsable des formations.

▪ **Initiative AFT :**

- Cadre d'intervention :
 - Activités mises sur pied par l'opérateur de formation :
 - Collaboration avec un club;
 - Programme d'animation de l'opérateur (Salon du Sport, Astrid Bowl...).
- Communication :
 - Dates :
 - Possibilités diverses tout au long de l'année ;
 - Une liste, régulièrement mise à jour, reprenant les animations programmées par l'AFT est publiée sur le site www.aftnet.be (onglet « formation et enseignement »). Après avoir consulté cette liste, le candidat doit impérativement contacter le secrétariat de l'AFT (contact page 14) afin de proposer les dates qui lui conviennent (Au minimum 3 semaine avant la première date demandée)
 - Convocation :
 - Après acceptation de la date par l'AFT, une convocation reprenant les détails de préparation et d'organisation de la journée est envoyée par courriel au plus tard 14 jours avant l'animation.

2. EVALUATEURS:

Les évaluateurs sont désignés par l'AFT. Ils sont détenteurs du diplôme « Initiateur Expert Pédagogique » ou font preuve de compétences particulièrement pointues et d'une expérience probante en rapport avec le stage évalué.

Ces personnes utilisent la grille d'évaluation « Eval.1.2.7 » pour faire l'évaluation. (Cf. page 11)

2. DEMANDE DE STAGE / INITIATIVE PERSONNELLE

DATE DEMANDEE:

CANDIDAT FAISANT SA DEMANDE

Nom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Commune : _____
Email.: _____
Tél.: _____

MONITEURS DU JOUR

Moniteur 1

Nom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Commune : _____
Email.: _____
Tél.: _____ Niveau de qualification AFT : _____

Moniteur 2

Nom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Commune : _____
Email.: _____
Tél.: _____ Niveau de qualification AFT : _____

Moniteur 3

Nom : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Commune : _____
Email.: _____
Tél.: _____ Niveau de qualification AFT : _____

Moniteur 4

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Email.: _____

Tél.: _____

Niveau de qualification AFT : _____

INFRASTRUCTURES DANS LESQUELLES SE DEROULERA LA JOURNEE

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. 1 : _____ Tél. 2 : _____

Email : _____

ETABLISSEMENT SCOLAIRE CONCERNE

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. 1 : _____ Tél. 2 : _____

Email : _____

PROFESSEUR D'EDUCATION PHYSIQUE DE L'ECOLE

Nom : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Email.: _____

Tél.: _____

CLASSES

Classe 1

Année : _____ Nombre d'enfants : _____

Classe 2

Année : _____ Nombre d'enfants : _____

Classe 3

Année : _____ Nombre d'enfants : _____

Classe 4

Année : _____ Nombre d'enfants : _____

Classe 5

Année : _____ Nombre d'enfants : _____

Classe 6

Année : _____ Nombre d'enfants : _____

PLANNING DETAILLE DE LA JOURNEE

Date :

Je joins feuille(s) de préparation en annexe.

3. CODE DE BONNE CONDUITE DU STAGIAIRE

- Le stagiaire doit être muni de son dossier de stage le jour du stage.
- Le stage s'intégrant à la vie professionnelle, le respect du secret professionnel est une règle absolue.
- Le stagiaire doit en toute circonstance tenir compte des remarques du Maitre de Stage.
- En cas de problème, le stagiaire doit en faire part directement au Maitre de stage et analyser avec lui la nature du problème et le cas échéant, le Maitre de Stage en fait part directement au responsable Aft des formations.
- Le stagiaire doit observer l'accord négocié pour son stage et tout mettre en œuvre pour la réussite de celui-ci.
- Le stagiaire doit respecter le règlement de la structure d'accueil, ses horaires de travail, son code de bonne conduite et de confidentialité.

4. EVALUATIONS DU STAGIAIRE

1. CHAMPS, TYPES, FORMES DES EVALUATIONS ET PONDERATION:

SAVOIR-FAIRE DIDACTIQUES METHODOLOGIQUES PEDAGOGIQUES												SAVOIRS		SAVOIR-ETRE		Total	
/60 Pts												/10 Pts		/30Pts			
Pratique /20 (stage CS 1.2.7)						Ecrit /40						Ecrit		Pratique		Ecrit	
Prépa écrite	Choix des tâches	Organiser	Animer	Prendre en mains	Faire évoluer	CS 1.2.1	CS 1.2.2	CS 1.2.3	CS 1.2.4	CS 1.2.5	CS 1.2.6	CS 1.4.1	CS 1.1.1	CS 1.3.1	Pendant les le- çons stage C.S. 1.2.7	En cours de forma- tion	CS 1.5.1
/2	/4	/4	/4	/4	/2	/10	/5	/5	/5	/5	/5	/5	/5	/5	/20	/5	/5

2. EXIGENCES MINIMALES DE REUSSITE:

- Evaluation des savoir-faire didactiques, méthodologiques, pédagogiques: 20 Points
 - Si le total des points obtenus lors de l'évaluation pratique est inférieur à 50%, le candidat doit recommencer en 2^{ème} session son stage.
 - En cas de nouvel échec, le candidat est refusé.
- Evaluation des savoir-être, des attitudes: 20 Points
 - Si le candidat n'obtient pas 50% il est exclu de la formation.

3. CONDITIONS D'ACCES A LA JOURNEE DE STAGE:

- Avoir satisfait à l'évaluation du « Savoir-être en cours de formation »

4. MODALITES LORS D'ABSENCES, D'ARRIVEES TARDIVES OU DEPARTS PREMATURES A LA JOURNEE DE STAGE:

- Absences :
 - Si l'absence n'est ni avertie ni justifiée :
 - Le candidat est considéré comme absent.
 - Tout candidat considéré comme absent est automatiquement ajourné en seconde session d'évaluation.
 - S'il est considéré comme absent lors de la seconde session d'évaluation, il est refusé.
 - Si l'absence est avertie et justifiée,
 - Le candidat doit réaliser une autre journée d'application de même nature en respectant les délais de la formation.

- Un seul report possible.
- Légitimé du motif :
 - CM ;
 - Décès dans la famille ;
 - Autre cas jugé comme cas unique par l'opérateur de formation.
- Personnes de contact à prévenir et délai :
 - Le responsable **et** le secrétariat de l'opérateur de la formation;
 - Dans les 48h qui suivent l'absence
- Forme de la communication :
 - Par courriel exclusivement
- Arrivées tardives :
 - La tolérance concernant la durée de retard et le motif du retard sont à considérer au cas par cas par le jury d'examen du jour ou le personnel en charge de la surveillance ;
 - En cas de non acceptation, le candidat est considéré comme absent ;
- Départs prématurés :
sauf dispense, toutes les évaluations doivent être présentées dans leur intégralité.
 - Si le départ prématuré n'est pas averti et pas justifié, cela est considéré comme un abandon. Le candidat est refusé sans remboursement possible du droit d'inscription.
 - Si le départ anticipé est averti et justifié,
 - la situation est évaluée au cas par cas par la Commission Pédagogique Mixte.
 - Légitimé du motif :
 - CM à rentrer au secrétariat de l'opérateur de formation par fax, email ou courrier dans les 48h qui suivent le départ ;
 - Décès dans la famille ;
 - Autre cas jugé comme cas unique.

Les évaluateurs utilisent la grille d'évaluation CS 1.2.7 (Cf. page suivante)

Evaluation didactique Animateur

NOM du candidat : NOM de l'évaluateur :

Lieu de l'animation : Date de l'animation :

Contexte de l'animation :

			TF	F	S	B	TB	Remarques complémentaires
SAVOIR-FAIRE DIDACTIQUES, METHODOLOGIQUES, PEDAGOGIQUES	Prépa écrite	pensée, structurée, soignée terminologie précise et concise	/2					
	Choix des tâches	relation avec les objectifs fixés caractère ludique (défi, pb, compétition) implication motrice - quantité de mouvement adaptés aux capacités des élèves possibilité d'évolution						
	Organiser	préparer, vérifier, ranger le matériel placer le matériel avec efficacité aménager et occuper rationnellement l'espace enchaîner les situations efficacement structurer les situations de jeu envisager un retour au calme	/4					
	Communiquer, animer	audibilité concision Précision stimulation/valorisation/encouragement relance (consignes, motivation...) adaptation au public (Vocabulaire, ton...) installation d'un climat positif implication dans les jeux installation des conditions d'écoute						
	Prendre en mains, superviser	organisation et attitude favorisant l'écoute passage efficace du rassemblement à l'activité supervision dedans / dehors démonstration E / é	/4					
	Donner du sens et faire évoluer le jeu	sensibiliser aux objectifs donner une image claire du but à atteindre évoluer en diversité et/ou en qualité pertinence et adéquation des consignes rendre présent à tous l'activité bilan fin de séance						/20

			TF	F	S	B	TB	Remarques complémentaires
SAVOIR-ETRE	ponctualité, soin présent et tenue vestimentaire être un modèle adulte disponible, encourageant style coopératif (non dictateur ou désinvolte) attention aux "fraudes" patience suscite l'intérêt accepter les remarques, se réajuster être critique à l'égard de sa leçon créer une ambiance propice à l'apprentissage							
								/20

5. PREPARATION DE L'ANIMATION

REGLES GENERALES :

« Préparation minutieuse et adaptation judicieuse »

Le stagiaire doit utiliser la feuille de préparation qui se trouve à la page suivante.

Il peut s'inspirer des fiches de jeu du module CS 1.2.2 « Education motrice préparatoire »

Cette préparation doit lui servir de support et d'aide-mémoire pendant l'animation.

Le candidat doit cependant veiller à ne pas rester « enfermé » dans sa préparation et s'adapter face à la vitesse de compréhension, d'assimilation des élèves, « au terrain ».

Cette fiche de préparation doit être présentée au responsable AFT de la journée dès l'arrivée sur les lieux de l'animation

FICHE N° :		Action motrice :				
Objectifs	Organisation Matériel		Caractéristiques de la situation			
	Forme de travail	Matériel	But de la tâche	Consignes	Critères de réussite	Variables
• .						
• .	• .	• .	• .	• .	• .	• .
• .	• .	• .	• .	• .	• .	• .
• .	• .	• .	•	• .	• .	• .
• .	• .	• .		• .	•	• .
	• .	• .		<u>Consignes de sécurité</u>		• .
				• .		• .
				•		•

DESCRIPTIF ET SCHEMAS EXPLICATIFS

6. CONTACTS

SECRETARIAT DES FORMATIONS DE CADRE AFT :

Centre d'entraînement A.F.T. "Armand CROMBEZ"

Centre A.D.E.P.S. "La Sapinette"

Avenue du Grand Large, 4

7000 MONS

Tel.: 065/84.79.96

Fax : 065/34.72.62

Email : brigitte.lust@aftnet.be