



# COURS SPECIFIQUES

## « Moniteur Tennis Initiateur »

### THEMATIQUE 2

Didactique et méthodologie

### MODULE 10

Stage didactique Initiateur

## DOSSIER DE STAGE

Version 3

Année de formation 2019

## **SOMMAIRE**

1. **CADRE GENERAL DU STAGE**
2. **CODE DE BONNE CONDUITE**
3. **CONVENTION DE STAGE A REMPLIR ET ENVOYER**
4. **FICHES DE GUIDANCE DU STAGIAIRE**
5. **EVALUATIONS**
  - **Des leçons**
  - **Du dossier de stage**
  - **Du rapport de stage**
6. **PREPARATIONS DES LECONS**
7. **ATTESTATION DE FIN DE STAGE**
8. **RAPPORT DE STAGE**
9. **« CHECK LIST » CONTENU DOSSIER DE STAGE**
10. **CONTACTS**

## **1. CADRE GENERAL DU STAGE**

### **1. PRESENTATION DU STAGE :**

- Résultats d'acquis d'apprentissage :
  - Acquérir une expérience pratique dans le milieu de l'enseignement du tennis ;
  - Mettre en pratique les fonctions du « Moniteur Tennis Initiateur »
    - Faire découvrir l'activité tennis à différents publics en privilégiant l'approche par le jeu ;
    - Permettre à ces différents publics de s'amuser individuellement ou collectivement grâce à la découverte du tennis par le biais des situations de jeu adaptées et variées ;
    - Animer un groupe de joueurs ;
    - Continuer le développement des habiletés motrices générales ;
    - Développer progressivement les habiletés motrices spécifiques au tennis ;
    - Motiver à l'apprentissage de l'activité tennis ;
    - Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité tennis individuelle ou collective ;
    - Fidéliser au tennis dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie ;
    - Mettre en place les bases Tactico-techniques de ses joueurs pour les amener aux premières compétitions ;
    - S'intégrer dans une équipe d'enseignants ou de dirigeants.
  - Renforcer ses compétences professionnelles, d'acquérir les comportements et modes de fonctionnement requis par la fonction de Moniteur Initiateur Tennis ;
  - Développer la capacité d'application des principes théoriques et méthodologiques ;
  - Exercer la capacité d'analyse critique du candidat.
  
- Rappel du profil de fonction :
  - Faire découvrir l'activité tennis à différents publics en privilégiant l'approche par le jeu ;
  - Permettre à ces différents publics de s'amuser individuellement ou collectivement grâce à la découverte du tennis par le biais des situations de jeu adaptées et variées ;
  - Animer un groupe de joueurs ;
  - Continuer le développement des habiletés motrices générales ;
  - Développer progressivement les habiletés motrices spécifiques au tennis ;
  - Motiver à l'apprentissage de l'activité tennis ;
  - Intégrer le développement des qualités mentales, cognitives et émotionnelles dans et par l'activité tennis individuelle ou collective ;
  - Fidéliser au tennis dans l'optique d'une pratique de compétition et/ou récréative poursuivie tout au long de la vie ;

- Mettre en place les bases tactico-techniques de ses joueurs pour les amener aux premières compétitions ;
  - S'intégrer dans une équipe d'enseignants ou de dirigeants.
- Joueurs à encadrer :
- Pratiquants « loisirs » débutants de tout âge (groupe de 6 joueurs max sur 1 terrain) ;
  - Joueurs de tennis en phase de formation de base (Etape 2 et 3 des 5 étapes de l'apprentissage)
  - 2 des 4 publics suivants doivent être fréquentés :
    - Des débutants de – de 9 ans ;
    - Des garçons débutants (entre 10 et 16 ans) ;
    - Des filles débutantes (entre 10 et 16 ans) ;
    - Des adultes débutants (17 ans et plus) ou des seniors
- Cadre d'intervention :
- Clubs et/ou écoles de tennis (Cycle de cours) et/ou
  - Structures de l'opérateur de formation (Stage lors des formations)
- Encadrement du stage :
- Un Maître de stage (sauf possibilité 2 expliquée ci-dessous) ;
    - Il doit être Expert Pédagogique « étoilé »<sup>1</sup> au moment de la signature de la convention ;
    - Il doit assurer la communication avec les chargés de mission de l'opérateur ou de la DG Sport ;
    - Il doit assumer les tâches administratives assurant le lien entre le stage et l'AFT
    - Il doit encadrer personnellement le stagiaire lors des temps de guidance et d'évaluation et assurer ses tâches administratives dans les meilleurs délais ;
    - Il doit régulièrement faire un état de la situation avec le stagiaire.
  - Un chargé de mission effectuera pendant le stage au moins une visite de contrôle.
- Charge théorique de travail :
- Possibilité 1 :  
Le stage s'effectue dans un club, avec un Expert Pédagogique<sup>2</sup> et étoilé ou en cours de formation qui accepte d'être Maître de stage. Dans ce cadre, le stagiaire doit prester 120h minimum dans le club.
    - En présentiel : (séances)
      - 120H
    - En non présentiel : (Préparation de leçon, gestion du dossier de stage)
      - 40H
    - Etalement des séances :
      - 4h X 30 sem (Cycle de cours hiver 1 et 2 + printemps) ou
      - 6h X 20 sem. (Cycle hiver 1 & 2 ou hiver 2 & printemps)

---

<sup>1</sup> Expert Péda. ayant 10 crédits minimum dans le cadre de la formation continue des Moniteurs diplômés

<sup>2</sup> La liste des experts Pédagogiques se trouvent sur le site internet de l'AFT :

<http://www.aftnet.be/FORMATIONS/Initiateur-Expert-Pedagogique/Experts-pedagogiques>

- Tranches de minimum 2 leçons successives
- Possibilité 2 :  
Le stage s'effectue sans Expert Pédagogique remplissant le rôle Maître de stage.  
Le stagiaire doit prêter 80h dans le club (avec visite(s) éventuelle(s) de chargés de mission de l'AFT) et 40h lors d'une semaine de formation Initiateur au Centre d'Entraînement et de Formation AFT.
  - En présentiel : (séances)
    - 120H (80h + 40h)
  - En non présentiel : (Préparation de leçon, gestion du dossier de stage,)
    - 40H
  - Etalement des séances :
    - 4h X 20 semaines (Cycle hiver et/ou printemps en club).  
Tranches horaires de minimum 2 leçons successives
    - 40h (lors d'une semaine de formation didactique AFT)

## **2. ECHEANCIER ET CONSEQUENCES D'UN NON-RESPECT :**

- Transmission au candidat du dossier de stage par l'AFT :
  - Le dossier est transmis au moment de la notification de réussite de la formation.
- Délai d'accomplissement du stage :
  - Le stage doit être accompli dans sa totalité (dépôt du rapport, de l'attestation de fin de stage et du cahier de stage) dans un délai de 2 ans (730 jours) prenant cours à la notification de réussite des cours spécifiques.
  - Conséquences d'un non-respect : Annulation complète de la formation.
- Dépôt de la convention de stage par le stagiaire auprès du secrétariat de la Formation des Cadres AFT :
  - Le stage ne peut débuter qu'après le dépôt de la « convention de stage » signée par le Maître de stage, le candidat et le responsable de l'opérateur de formation.
  - Cette convention doit être « déposée » par le candidat au secrétariat de l'opérateur au plus tard 15 jours avant le début du stage. Soit sous format papier soit sous format numérique (Uniquement PDF. Tous les autres formats seront refusés)
  - Si aucune convention n'est déposée, le stage ne sera pas reconnu et accepté.
- Etalement du stage :
  - Le stage doit impérativement s'étaler sur un minimum de 20 semaines faisant partie d'un même cycle de cours. (Soit hiver 1 et 2 soit hiver 2 et printemps 1)
  - Conséquences d'un non-respect : Annulation complète du stage.
- Dépôt du dossier de stage complet, du rapport du stage et de l'attestation de fin de stage :
  - Au plus tard 60 jours après le dernier jour du stage
  - Conséquences d'un non-respect : 2 points seront retirés à la note finale du stage. Si le cahier et le rapport de stage ne sont pas « déposés » dans un délai de 120 jours après le dernier jour du stage, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.

## **2. CODE DE BONNE CONDUITE DU STAGIAIRE**

- Le stagiaire doit être muni de son dossier de stage pendant toute la durée de son 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 en 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.
- Le stagiaire doit communiquer à l'AFT tout changement concernant le stage.

### **3. CONVENTION DE STAGE**

Cette convention de stage est relative à un stage (cocher la mention exacte) :

- Pour le niveau de qualification Initiateur
- Pour le niveau de qualification Educateur

#### **ARTICLE 1 : LES ACTEURS DU STAGE**

##### **Le stagiaire**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Année de formation : \_\_\_\_\_

##### **Le Maître de stage**

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom(s) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

Niveau de qualification AFT : \_\_\_\_\_

Le Maître de Stage s'engage à :

- Donner au stagiaire des tâches à réaliser ainsi que des responsabilités correspondant à leurs connaissances, aptitudes et compétences, aux objectifs du stage et garantir la bonne adéquation des équipements et des supports.
- Remplir 12 fiches de guidance et 12 grilles d'évaluation et les transmettre tant au stagiaire qu'au responsable des formations AFT en respectant les délais (Cf. Chapitres 4 et 5)

#### **ARTICLE 2 : STRUCTURE ACCUEILLANTE (CLUB OU L'ECOLE DE TENNIS)**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Personne de contact : \_\_\_\_\_ Gsm : \_\_\_\_\_

Email pers. contact : \_\_\_\_\_

### **ARTICLE 3 : DEFINITION DU STAGE ET ENGAGEMENT**

Les parties s'engagent dans un partenariat avec l'AFT en matière de stage et adhèrent à la notion de stage telle que définie par l'AFT :

« Le stage donne la possibilité d'acquérir une expérience pratique dans.

Le stage doit permettre de développer les acquis d'apprentissage suivant :

- Acquérir une expérience pratique dans le milieu de l'enseignement du tennis ;
- Mettre en pratique les notions vues au cours de la formation (Cf. descriptif des modules de formation) ;
- Renforcer ses compétences professionnelles, d'acquérir les comportements et modes de fonctionnement requis par la fonction de Moniteur Initiateur Tennis ;
- Développer la capacité d'application des principes théoriques et méthodologiques ;
- Exercer la capacité d'analyse critique du candidat ;
- S'intégrer dans une équipe.

### **ARTICLE 4 : RESPECT DES REGLES EN VIGUEUR**

Les partenaires assurent avoir pris connaissance du dossier de stage et s'engagent à respecter tous les points de celui-ci, à utiliser les documents officiels conçus à cet effet et présents dans ce dossier.

### **ARTICLE 5 : CONFIDENTIALITE**

Le stagiaire reconnaît que, sauf stipulation écrite contraire, sont réputées confidentielles les informations (documents pédagogiques, savoir-faire, projets, listing d'élève...) auxquelles il aura accès directement ou indirectement dans l'exécution des tâches qui lui seront confiées.

En aucun cas, tant pendant l'exécution du stage qu'après son terme, quelle que soit la nature ou la forme de ces informations, le stagiaire n'en divulguera le contenu de quelque façon que ce soit et n'en fera usage pour son propre compte ou le compte d'un tiers.

### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITE CIVILE ET ASSURANCES**

La structure d'accueil et le stagiaire (pour les dommages qu'il pourrait causer aux personnes ou aux biens dans le cadre de son stage) déclarent être assurés.

### **ARTICLE 7 : ABSENCE ET INTERRUPTION DU STAGE**

Toute difficulté survenue dans le déroulement du stage devra être portée à la connaissance de tous les intéressés afin d'être résolue au plus vite.

#### **Interruption temporaire :**

Au cours du stage, le stagiaire pourra bénéficier de congés sous réserve d'accord du Maître de Stage et que la charge de travail du stage soit respectée. Pour toute autre interruption du stage (maladie, maternité, absence injustifiée...) le M.S. avertira le responsable des formations AFT par courriel.

#### **Interruption définitive :**

En cas de volonté d'une des trois parties (Structure d'accueil, opérateur de formation (AFT), stagiaire) d'interrompre définitivement le stage, celle-ci devra immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation.

La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

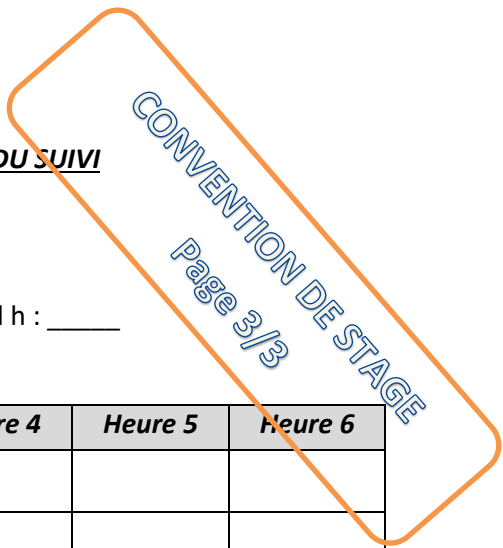


**ARTICLE 8 : PROGRAMME DU STAGE ET DU SUIVI**

Date prévue début du stage : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Date prévue fin du stage : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nombre d'heures/semaine : \_\_\_\_\_ Nombre de semaines : \_\_\_\_\_ Total h : \_\_\_\_\_



	Heure 1	Heure 2	Heure 3	Heure 4	Heure 5	Heure 6
<b>Jour de la semaine</b>						
<b>Horaire : De... à ...</b>						
<b>Collectif ou individuel</b>						
<b>Age des joueurs</b>						
<b>Genre des joueurs</b>						
<b>Format</b> (18, 21 ou 24)						
<b>Niveau des joueurs</b> (5 étapes apprentissage. Chiffre de 1 à 5)						
<b>Remarques éventuelles</b>						
Si formule avec Maître de stage, préciser les dates de visite programmées (Minimum 24h)						
<b>Guidance 1</b>						
<b>Evaluation 1</b>						
<b>Guidance 2</b>						
<b>Evaluation 2</b>						
<b>Guidance 3</b>						
<b>Evaluation 3</b>						

Resp. formations AFT pour acceptation	Maitre de Stage	Structure accueillante	Stagiaire
Date + signature	Signature + Nom	Signature + Nom	Signature + Nom
M.DERMIENCE			

#### **4. FICHES DE GUIDANCE DU STAGIAIRE**

##### **REGLES GENERALES :**

En plus des évaluations que le M.S doit réaliser pour chacune des heures à 3 moments distincts du stage (Cf. chapitre évaluations), il doit également visiter le stagiaire pour chacune des heures à 3 moments qu'il juge stratégiquement intéressant dans le cadre de la formation du stagiaire afin que celui atteigne les objectifs terminaux en fin de stage.

Ces visites servent à orienter, guider le stagiaire en cours de route et fixer des objectifs intermédiaires qui seront des moyens d'atteindre les compétences terminales. C'est un moyen de communication précieux pour les 3 parties (MDS, stagiaire et opérateur de formation)

A cet effet, le M.S doit utiliser la fiche qui se trouve à la page suivante et les réaliser en parfaite transparence avec le stagiaire.

Le M.S. fera autant de copies qu'il y a de visites (minimum 12) et après chaque guidance, le M.S doit scanner et envoyer la fiche par email au responsable des formations AFT.

Ces fiches doivent rester dans le dossier de stage du stagiaire et doivent être présentées à chaque fois que le responsable des formations AFT le demande ou à chaque fois qu'un chargé de mission effectue une visite sur les lieux du stage.

**FICHE DE GUIDANCE N° ...../12**

Stagiaire : \_\_\_\_\_ Maître de stage : \_\_\_\_\_

Date de la visite : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Après chaque guidance, le M.S doit scanner et envoyer la fiche par email (format PDF) au responsable de la formation AFT. Ce document est à photocopier 12 fois. Pour rappel, le MS doit réaliser 3 visites de guidance pour chacune des heures du stage

<b><u>Manquements</u></b>	<b><u>Solutions, moyens, conseils</u></b>
<u>Gestion matérielle : Espace, timing, matériel...</u>	
<u>Gestion sécuritaire :</u>	
<u>Gestion des contenus d'apprentissage :</u>	
<u>Gestion relationnelle : Communicat°, rétroact°</u>	
<u>Gestion de la méthode :</u>	

Signature M.S

Signature stagiaire

## **5. EVALUATION DU STAGE**

– **EVALUATION GLOBALE** : 110 pts/1000 Pts soit 11%

- Champ : savoir-faire méthodologiques
- Type : sommative (30 Pts) et permanente (80 Pts)
- Forme : écrite (30 Pts) et pratique (50 Pts)

Savoir-faire techniques	Savoirs	Savoir-faire didactiques	Savoir-être	Stage didactique leçons	Rapport de stage	Dossier de stage	Animateur	<b>TOTAL</b>
/100	/320	/250	/120	/80	/15	/15	/100	/1000

- L'évaluation de ce module comporte deux parties :
  - Les leçons sur 80 Pts :
    - Le candidat doit obtenir 50% au total des leçons
    - Si le candidat n'obtient pas 50%, il doit effectuer un stage de guidance dans les 2 ans qui suivent la signification de son échec lors d'une formation didactique organisée par l'opérateur
    - En cas de nouvelle non satisfaction, le candidat est refusé.
  - Rapport du stage et dossier du stage :
    - Cette évaluation est effectuée sur 50 points (20 + 30) puis ramenée sur 30 points (15 + 15).
    - Le candidat doit obtenir 50%
    - En cas de non satisfaction, le candidat doit remettre son rapport et son cahier de stage dans un délai de 60 jours après réception de la cote d'évaluation
    - En cas de nouvelle non satisfaction le candidat doit recommencer son stage.

– EVALUATION DES LECONS :

<b>LECONS DU STAGE</b>																	
<b>/60 Pts</b>																	
<b>LECONS -9ANS</b>				<b>LECONS 10 -16 ANS GARCONS</b>				<b>LECONS 10 -16 ANS FILLES</b>				<b>LECONS ADULTES OU SENIORS</b>			<b>TOTAL</b>	<b>TOTAL</b>	
<b>/90 Pts</b>				<b>/90 Pts</b>				<b>/90 Pts</b>				<b>/90 Pts</b>					
Leçon 1	Leçon 2	Leçon 3	TOTAL	Leçon 1	Leçon 2	Leçon 3	TOTAL	Leçon 1	Leçon 2	Leçon 3	TOTAL	Leçon 1	Leçon 2	Leçon 3			TOTAL
/30	/30	/30	<b>/90</b>	/30	/30	/30	<b>/90</b>	/30	/30	/30	<b>/90</b>	/30	/30	/30	<b>/90</b>	<b>360</b>	<b>80</b>
																<b>Pts</b>	<b>Pts</b>

- En cours de stage, pour chacune des 4 (ou 6 heures) identifiées comme heure de stage, le M.S. réalise 3 évaluations. (Pour chaque heure, 1 évaluation à la fin du 1<sup>er</sup> tiers du stage, 1 2<sup>ème</sup> évaluation à la fin du 2<sup>ème</sup> tiers du stage et 1 3<sup>ème</sup> évaluation à la fin du stage).
  - Evaluation de 3 leçons avec les débutants de – de 9 ans ;
  - Evaluation de 3 leçons avec les garçons débutants (entre 10 et 16 ans) ;
  - Evaluation de 3 leçons avec les filles débutantes (entre 10 et 16 ans) ;
  - Evaluation de 3 leçons avec les adultes débutants.
- Le Maître de stage et/ou le chargé de mission présent(s) le jour de l'évaluation utilise(nt) la grille d'évaluation qui est mise à sa disposition par l'opérateur dans le cahier de stage. « Eval. CS 1.2.10 » qui se trouve dans les pages suivantes et les réaliser en parfaite transparence avec le stagiaire.
 

La grille doit être photocopiée autant de fois qu'il y a de leçons à évaluer.

Après chaque évaluation, le M.S doit scanner et envoyer la grille par email au responsable des formations AFT.

Ces grilles doivent rester dans le dossier de stage du stagiaire et doivent être présentées à chaque fois que le responsable des formations AFT le demande ou à chaque fois qu'un chargé de mission effectue une visite sur les lieux du stage.
- Chaque leçon est évaluée sur 30 points. Soit un total de 360 points si 4 public, de 270 points si 3 publics et de 180 points si 2 publics... ramenés sur 80 points.
- Exigences minimales de réussite et conséquences d'une non satisfaction :
  - Le candidat doit obtenir 50% au total des leçons
  - Si le candidat n'obtient pas 50%, il doit effectuer un stage de guidance dans les 2 ans qui suivent la signification de son échec lors d'une formation didactique organisée par l'opérateur
  - En cas de nouvelle non satisfaction, le candidat est refusé

## Evaluation didactique Initiateur



Cand. Stag		Évaluateur :	
Lieu :		Date:	
Contexte:	Stage Initiateur	Thème:	

**Evaluation**  
 n° .../12

		NA EA A AM					Remarques éventuelles...	Savoir-faire
A1	Comprend et utilise le vocabulaire spécifique	L						
A2	Structure la séquence	L						
A3	Gère l'aspect sécuritaire	L						
A4	Organise sa leçon avec efficacité	L						
A5	Distribue la balle pour favoriser l'apprentissage	L						
A6	Engage la balle pour rentabiliser une situation de jeu	L						
A7	Anime pour créer un climat favorisant l'apprentissage	L						
A8	"Organise" efficacement le moment de liaison	L						
A9	Prend le groupe en main	Ma						
A10	Met en place, présente et explique les exercices pour favoriser l'apprentissage	Ma						
A11	Utilise efficacement le Jeu de départ	Ma						
A12	Démontre pour favoriser l'apprentissage	Ma						
A13	Fait des interventions tactico-techniques qui favorisent l'apprentissage	Me						
A14	Utilise les méthodes de correction	Me						
A15	"Remplit" efficacement le moment de liaison	Me						
A16	Utilise efficacement le principe de fermeture/ouverture	Me						
A17	Choisit des exercices qui favorisent l'apprentissage	Me						
A18	Communique pour créer un climat favorisant l'apprentissage	Me						
A19	Aide le joueur	J						
A20	Individualise	J						
A21	Rétroagit de façon pertinente et adaptée	J						
A22	Utilise efficacement le jeu d'application	J					...../ 30	
B1	Porte des vêtements appropriés	L						
B2	Lace ses lacets	L						
B3	Reste maître de ses émotions en toute circonstance	L						
B4	Parle avec respect aux élèves	L						
B5	Est ponctuel	L						
B6	Respecte le matériel	L						
B7	Est dynamique dans sa façon de parler	Me						
B8	Est patient	Me						
B9	Intervient avec équité	Je						
B10	Joue son rôle de personne ressource	Je						
B11	Adopte un style coopératif (pas trop directif)	Je						
B12	Est dynamique dans son langage corporel	Je						
B13	Adopte des attitudes d'écoute (proximité, regard, expressions du visage...) et manifeste de l'intérêt aux propos des joueurs	Je						
							Savoir-être	
							Impression générale	
							Conseils	

– **EVALUATION DU RAPPORT DU STAGE ET DOSSIER DE STAGE :**

- Evaluation effectuée sur 50 points (20 + 30) puis ramenée sur 30 points (15 + 15) en utilisant la grille d'évaluation « CS 1.2.10 Stage didactique. Rapport de stage »

<b>/30 Pts</b>										
<b>RAPPORT DE STAGE</b>						<b>DOSSIER DE STAGE</b>				
<b><u>/15 Pts</u></b>						<b><u>15 Pts</u></b>				
Capacité à présenter l'environnement	Capacité à analyser les expériences vécues	Capacité à conclure le travail	Capacité à présenter un travail écrit	TOTAL	<b>TOTAL</b>	Propreté et soin	Complet	Qualité des préparations	TOTAL	<b>TOTAL</b>
/2	/8	/6	/4	/20	<b><u>/15</u></b>	/5	/5	/20	/30	<b><u>/15</u></b>

- Echéancier et modalités de communication :
  - Le rapport du stage doit être envoyé (format papier **et** numérique) dans un délai de 60 jours après le dernier jour du stage par courrier au secrétariat de l'opérateur ;
  - Conséquences d'un non-respect de l'échéancier :
    - 2 points seront retirés à la note finale de l'évaluation du rapport de stage ;
    - Si un délai de 120 jours après le dernier jour du stage est atteint, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.
- Exigences minimales de réussite et conséquences d'une non satisfaction :
  - Le candidat doit obtenir 50%
  - En cas de non satisfaction, le candidat doit remettre son rapport et son cahier de stage dans un délai de 60 jours après réception de la cote d'évaluation
  - En cas de nouvelle non satisfaction le candidat doit recommencer son stage.

## **6. PREPARATION DES LECONS**

### **REGLES GENERALES :**

*« Préparation minutieuse et adaptation judicieuse »*

Le stagiaire doit utiliser autant que possible pendant toute la durée de son stage la feuille de préparation qui se trouve à la page suivante.

Ces feuilles doivent lui servir de support et d'aide-mémoire pendant la leçon.

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.

Ces fiches doivent rester dans le dossier de stage du stagiaire et doivent être présentées à chaque fois que le responsable des formations AFT le demande ou à chaque fois qu'un chargé de mission effectue une visite sur les lieux du stage. Le MDS doit également pouvoir visionner ces feuilles de préparation à tout moment du stage.



# COMMISSION PEDAGOGIQUE A.D.E.P.S – A.F.T.

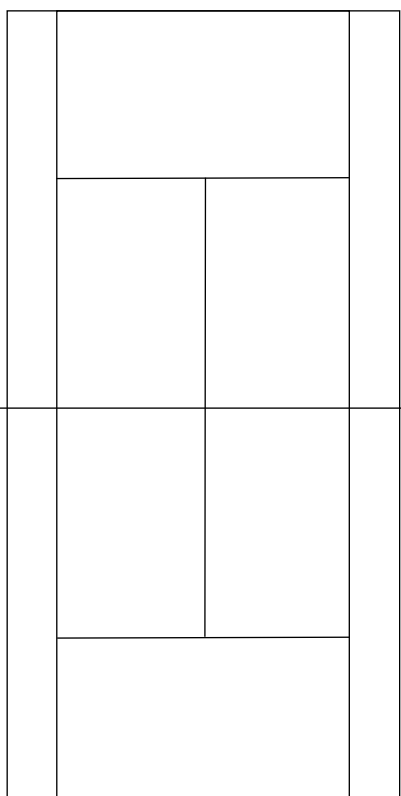
## Préparation d'une séquence

Nom : ..... Date : ...../...../.....

Nbre de joueurs : ..... Etape : ..... Objectif tactique (thème) :  
.....

### Situation de jeu de départ

- Description de la sit. de jeu ; consignes ; but ; critères de réussite :



- Moyens de sensibilisation à l'objectif tactique :

–  
–  
–

- Difficultés logistiques éventuelles et matériel à préparer :

– –  
– –  
– –

- Variables(s) pour n+1 et n-1 :

–  
–  
–

- Exigences tactiques optimales :

– –  
– –  
– –

- Références techniques

– –  
– –  
– –

### Pistes pour « liaison » et « Jeux d'apprentissage » :

## **7. ATTESTATION DE FIN DE STAGE**

Je soussigné, ..... en qualité de Maitre de Stage, atteste que le stagiaire..... a réalisé dans le club ..... toutes les étapes obligatoires de son stage didactique dans le cadre de sa formation Moniteur tennis Initiateur.

Le stage a débuté le .....et s'est terminé le .....

Je certifie également avoir parcouru le dossier de stage composé par le stagiaire et effectué toutes les démarches afférentes à mon rôle.

Le, .....

à .....

Signature

## **8. RAPPORT DE STAGE**

### **– DESCRIPTION ET OBJECTIFS**

Travail personnel visant à faire un bilan sur les expériences vécues dont les objectifs sont (chapitre du rapport) :

1. Présenter le club d'accueil (Description, évolution, ambition...)
2. Expliquer les tâches réalisées par le stagiaire ;
3. Réaliser un bilan de ces tâches en mettant en avant les points forts et les points faibles rencontrés au cours du stage ;
4. Faire une évaluation du Maître de Stage
5. Mettre en évidence les apports personnels et « professionnels » du stage.

### **2. ECHEANCIER ET MODALITES DE COMMUNICATION :**

- Le rapport du stage (et le dossier de stage) doit être transmis au secrétariat des formations AFT sous format papier et numérique (PDF uniquement) dans un délai de 60 jours après le dernier jour du stage ;
- Conséquences d'un non-respect de l'échéancier :
  - 2 points seront retirés à la note finale de l'évaluation du rapport de stage ;
  - Si un délai de 120 jours après le dernier jour du stage est atteint, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.

### **3. PLAN REDACTIONNEL DU RAPPORT DE STAGE A RESPECTER :**

- Couverture et page de garde
- Remerciements éventuels
- Table des matières
- Présentation du club d'accueil et de son contexte
- Tâches réalisées lors de mon stage
  - Sur le terrain
  - En dehors du terrain
  - Dans la vie du club
- Evaluation du Maître de stage
  - Présentation
  - Points forts
  - Points faibles
  - Disponibilité
  - Respect des tâches administratives et leur timing
  - Respect du planning de visites
- Apports professionnels du stage
- Apports personnels du stage
- Réflexion sur les piliers de la méthode : Comment, aujourd'hui, est-ce que je comprends ...
  - La structure de la séquence
  - La sensibilisation tactique

- L'ouverture/fermeture
- La méthode analytique
- L'ordre de priorité des défauts
- Les aides méthodologiques
- Le climat favorisant l'apprentissage
- 1 autre au choix
- Conclusions
- Lexique des termes utilisés.

#### **4. EXIGENCES DE MISE EN FORME :**

Le rapport doit contenir entre 6 et 12 pages (sans compter couverture, dos, table des matières, lexique, bibliographie et annexes éventuels). Le rapport peut contenir des annexes et des illustrations (Photos, schémas...) mais la proportion illustrations/texte ne peut pas être supérieure à 1/3.

- Le rapport de stage doit respecter les règles :
  - Du plan rédactionnel ;
  - De dactylographie (Police : Calibri 11) ;
  - De numérotation des pages, des chapitres et des sections ;
  - Des notes infrapaginales ;
  - De citations d'auteurs et d'emprunts de sources.

## **9. « CHECK LIST » CONTENU DOSSIER DE STAGE**

Le dossier de stage doit se compléter tout au long du stage et est le « compagnon » du stagiaire ainsi que l'outil de communication par excellence entre le stagiaire, le Maître de stage et l'opérateur de formation. Le stagiaire doit toujours avoir son dossier avec lui pendant toute la durée du stage.

Une fois les leçons du stage terminées et l'attestation de fin de stage signée et renvoyée au secrétariat de la Formation des cadres AFT, le stagiaire doit faire parvenir, en respectant les délais, son dossier de stage complet (fardes composée de 6 parties distinctes) au secrétariat de la Formation des cadres AFT.

Le dossier pour être considéré comme complet doit comprendre tous les éléments suivants :

1	<b>La convention de stage signée par toutes les parties</b>	<b>V</b>
2	<b>Les 12 évaluations réalisées par le Maître de stage</b>	
3	<b>Les 12 fiches de guidance réalisées par le Maître de stage</b>	
4	<b>Toutes les préparations de leçon</b>	
5	<b>L'attestation de fin de stage signée par le Maître de stage</b>	
6	<b>Le rapport de stage</b>	

## **10. CONTACTS**

### **1. SECRETARIAT DE LA FORMATION DES CADRES 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. : 065/32.96.12

Email : [brigitte.lust@aftnet.be](mailto:brigitte.lust@aftnet.be)

### **2. PERSONNE DE CONTACT CHARGÉE DES FORMATIONS DES CADRES :**

Dermience Michaël

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

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

Avenue du Grand Large, 4

7000 MONS

Email : [michael.dermience@aftnet.be](mailto:michael.dermience@aftnet.be)