



Formation Initiateur Tennis

CS 123 – Stage didactique

Dossier explicatif

Ce dossier reprend les principales informations quant à l'organisation, au suivi et à l'évaluation du stage « CS 123 – Stage didactique ». La totalité des informations relatives à ce module peut être consultée via le cahier des charges de la formation (section 5 – Description du programme des contenus des stages pédagogiques).

Service Formation des Cadres AFT
Avenue du Grand Large 4
7000 – Mons
064/32.96.12
fdc@aftnet.be

Table des matières

Cadre général du stage	
Délai	
Organisation et public-cible	
Dossier de stage	
Formules de stage	
Règlement	
Convention de stage	
Autres informations	
Modalités d'envoi de la demande	
Code de bonne conduite du candidat	
Guidance	
Evaluation des séquences	
Attestation de fin de stage	
Travail de fin de formation	
Cahier de stage	
Rapport de stage	
Echéancier	
Check-list et recommandations	

Cadre général du stage

5.1. Présentation du(des) stage(s)

Le stage doit être accompli dans sa totalité (nombre d'heure + dépôt du cahier de stage et du rapport de stage) dans un délai de deux ans (sept cent trente jours) prenant cours à la notification d'accès au stage, envoyée par email (fdc@aftnet.be).

Conséquences d'un non-respect : annulation complète de la formation

5.1.1. Dossier de stage

Le stage peut débuter uniquement après le dépôt et l'acceptation du "dossier de stage" signée par le candidat, la structure accueillante et le responsable de l'opérateur de la formation. Ce dépôt de dossier de stage est consécutif à la notification de réussite reçue par le candidat (cfr section 6, lien hypertexte [ICI](#)). Cette notification sera accompagnée du dossier de stage à compléter, comprenant l'ensemble des consignes et modalités d'exécution et d'évaluation du stage, du cahier de stage et du rapport de stage.

Ce dossier de stage doit être envoyé par email par le candidat au secrétariat de l'AFT au plus tard quinze (15) jours avant le début du stage.

Si aucun dossier de stage n'est déposé, le stage ne sera pas reconnu et ne pourra donc pas être évalué.

Le candidat est responsable de s'assurer de la bonne réception de son dossier de stage complété par l'AFT,

5.1.2. Cahier de stage

Le cahier de stage comprend les éléments suivants :

- Les 12 préparations des séances évaluées
- Les 12 évaluations des séances évaluées par le Maître de Stage
- Les 3 « guidances » faites après chaque bloc de 4 évaluations par le Maître de Stage
- L'attestation de fin de stage signée par le stagiaire et le Maître de Stage

Le cahier de stage complet doit être envoyé au secrétariat de la Formation des Cadres de l'AFT au plus tard 15 jours ouvrables après la dernière séance du stage.

5.1.3. Rapport de stage

Le rapport de stage comprend les éléments suivants :

- Couverture et page de garde
- Remerciements éventuels
- Table des matières
- Présentation du club et de son contexte
- Tâches réalisées
- Evaluation du Maître de stage (présentation, points forts, points faibles)
- Expérience professionnelle
- Vécu personnel
- Traitement de la question définie par le jury de formation

- Conclusions
- Bibliographie éventuelle

Le rapport comprendra entre 6 et 12 pages, rédigé en police « Arial 10 », interligne 1,5.

Le candidat se doit de respecter la citation de ses sources (bibliographies, notes infrapaginales). Si le recours au plagiat était avéré, la formation du candidat sera considérée comme en échec et devra être recommencée intégralement.

Le rapport de stage complet doit être envoyé au secrétariat de la Formation des Cadres de l'AFT au plus tard 60 jours après le dernier jour du stage, l'attestation de fin de stage faisant foi. L'attestation de stage doit être envoyée au plus tard 15 jours ouvrables après la dernière séance du stage.

Conséquences d'un non-respect : L'évaluation du travail de fin de formation sera descendue d'un « grade » (ex : évaluation A, rétrogradée en EVA). Si le dossier de stage n'est pas transmis dans un délai de cent vingt jours après le dernier jour du stage, le stage est considéré comme nul et doit être recommencé dans sa totalité.

Le candidat est responsable de s'assurer de la bonne réception de son rapport de stage par l'AFT.

5.2. Règles concernant les Maîtres de stage

Le Maître de stage est désigné et rémunéré par le service Formation des Cadres de l'AFT. Ses titres et qualifications sont reprises dans la fiche ECTS du CS123 (cfr section 4 du cahier des charges)

5.3. Acceptation potentielle des Maîtres de Stages

Le Maître de stage doit remplir l'ensemble des missions qui lui sont attribuées pour encadrer de manière optimale le stagiaire.

5.4. Endroits et niveaux de stage

Le secteur de la Formation des Cadres de l'AFT impose au candidat, si les conditions le lui permettent, une formule de stage dans l'ordre prioritaire suivant :

- Formule 1 : 80 heures en club, au sein des leçons données par le candidat, évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.
- Formule 2 : 40 heures en club, au sein des leçons données par le candidat, évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT + 40 heures lors d'une seconde semaine de formation didactique, évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.
- Formule 3 : 2 x 40 heures lors d'une deuxième et troisième semaine de formation didactique, évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.

Ces 3 formules doivent être réalisées dans les conditions suivantes :

- Joueurs à encadrer
 - o Praticants "loisirs" novices et débutants de tout âge.
 - o Joueurs de tennis en phase de formation de base (étapes 2 et 3 des cinq étapes de l'apprentissage).

- Deux des quatre publics suivants doivent être fréquentés :
 - o Des débutants de moins de 9 ans ;
 - o Des garçons débutants (entre 10 et 16 ans) ;
 - o Des filles débutantes (entre 10 et 16 ans) ;
 - o Des adultes débutants (17 ans et plus) ou des seniors.

- Cadre d'intervention
 - o Clubs et/ou écoles de tennis (cycle de cours ou stage) et/ou
 - o Structures de l'opérateur de la formation (stage lors des formations).

Le stage doit impérativement s'étaler sur un minimum de vingt semaines. 12 séances seront évaluées durant le stage, et un total de 80 heures de stage devront être réalisées.

5.5. Evaluation du stage et du cahier de stage

Cfr section 4 – CS 123 (lien hypertexte [ICI](#))

Consignes, modalités d'exécution et d'évaluation du CS123 en annexe (lien hypertexte [ICI](#)).

Stage

- Critères d'évaluation :
 - o NA : Non Acquis – le candidat n'a pas développé la compétence attendue Plusieurs comportements observables attestent de manquements.
 - o EVA : En Voie d'Acquisition – le candidat n'a pas encore tout-à-fait développé la compétence attendue. Les comportements attendus ne sont identifiables que trop peu fréquemment. Il n'est pas encore en état de réussite / de validation.
 - o A : Acquis – le candidat répond adéquatement à ce qui est attendu. Il peut régulièrement démontrer le seuil de compétence qui permet de signifier que la personne est en situation de réussite / de validation
 - o AM : Acquis avec une certaine Maîtrise – le candidat peut toujours démontrer les comportements attendus et ce, quelle que soit la situation de transposition.

Le « stage didactique » sera évalué sur 12 séquences :

- o Pour réussir le « stage didactique », le stagiaire doit obtenir :
 - l'évaluation « AM » ou « A » pour la partie « Savoir-faire »
 - AM : 75% des séquences sont évaluées « AM » et aucun « EVA » ou « NA »
 - A : 75% des séquences sont évaluées « A » ou « AM » et aucun « NA »
 - EVA : plus de 25% des séquences sont évaluées « EVA », avec un maximum de 25% « NA »
 - NA : plus de 25% des séquences sont évaluées « NA »

 - l'évaluation « AM » ou « A » au cahier de stage
 - AM : cahier complet et rendu à échéance
 - A : cahier complet et rendu à échéance tardive (max 15 jours après le délai officiel)
 - EVA : cahier incomplet ou rendu au-delà du délai « échéance tardive » - candidat refusé
 - NA : cahier non rendu – candidat refusé
 -

 - l'évaluation « AM » ou « A » au rapport de stage

- AM : rapport complet, respectant les critères de structure et de mise en page (cfr 5.1.3 [ICI](#)) et rendu à échéance.
 - A : rapport complet, respectant les critères de structure et de mise en page et rendu à échéance tardive (max 15 jours après le délai officiel)
 - EVA : rapport incomplet ou ne respectant pas les critères de structure et de mise en page ou rendu au-delà du délai « échéance tardive » - candidat refusé
 - NA : rapport non rendu – candidat refusé
- Les grilles d'évaluation se trouvent dans la section « Annexes » de ce cahier des charges. Les grilles peuvent être soumises à des évolutions conjoncturelles après chaque édition de formation.

Savoir-faire technique			10%
CS 131	Distribution	Panier	2,5%
		Echanges - fond de court	2,5%
		Echanges - volées	2,5%
		Service	2,5%

Savoirs		15%
CS 121 - Méthodologie de l'Initiation		5,0%
CS 131 - Fondamentaux techniques		5,0%
CS 132 - Fondamentaux tactiques		5,0%

Savoir-faire didactique		20%
CS 122 - Ateliers de formation pratique de l'initiation		20,0%

Savoir-être		10%
CS 122	Durant les séquences	6,0%
	En dehors des séquences	4,0%

Stage didactique		45%
CS 123	Evaluation séquences	40,0%
	Cahier de stage + rapport de stage	5,0%

TOTAL MSI = 100%

o

Règlement

ARTICLE 1 : 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 2 : 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 3 : 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 4 : 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.

Convention de stage

Informations Candidat

NOM :

Prénom :

Email :

Téléphone :

Choix de la formule

- Formule 1 : 80 heures en club, au sein des leçons données par le candidat, évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.
- Formule 2 : 40 heures en club, au sein des leçons données par le candidat, évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT + 40 heures lors d'une seconde semaine de formation didactique, évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.
- Formule 3 : 2 x 40 heures lors d'une deuxième et troisième semaine de formation didactique, évaluation par un Maître de Stage mandaté par le service Formation de Cadres de l'AFT.

Informations structure d'accueil (si formule 1 ou 2)

Nom de l'Infrastructure :

Adresse :

.....

Responsable de la structure d'accueil :

Programme du stage (si formule 1 ou 2)

Veillez référencer 4 heures de cours pouvant entrer dans le cadre de votre stage (respect du public-cible,...). Vous devez renseigner au moins 2 heures consécutives afin de faciliter l'organisation des visites du maitre de stage.

Date de début de stage :/...../20.....

Date de fin de stage :/...../20.....

Jour	Heure de début / heure de fin	Participants				
		Age	Nombre	Garçon/ Fille/ Homme/ Femme /Mixte	Format (rouge, orange, vert, jaune)	Etape d'apprentissage
Heure 1	Deh..... Àh.....					
Heure 2	Deh..... Àh.....					

Heure 3		Deh..... Àh.....					
Heure 4		Deh..... Àh.....					



Autres informations

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Modalités d'envoi de la demande

Je transmets la demande de stage (convention + proposition de stage) à l'adresse fdc@aftnet.be.

Le stage ne pourra débuter qu'après acceptation de la demande par le service Formation de Cadres de l'AFT.

Le candidat s'assurera personnellement que sa demande a bien été reçue par le service formation de Cadres de l'AFT. Il s'assurera également d'être en ordre d'assurance en cas d'accident ou d'incident durant ses heures de stage.

Le maitre de stage missionné par l'AFT prendra contact avec le stagiaire pour définir le planning des visites.

Le candidat (NOM, Prénom, signature)

Responsable de la structure accueillante (NOM, Prénom, signature)

Cadre réservé au service formation de Cadres AFT	
Maitre de stage désigné	
Pour accord AFT,	(NOM, Prénom, signature)

Code de bonne conduite du candidat

Le stage s'intégrant à la vie professionnelle, le respect du secret professionnel est une règle absolue.

Le candidat doit en toute circonstance tenir compte des remarques du Maitre de Stage.

En cas de problème, le candidat 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 candidat doit observer l'accord négocié pour son stage et tout mettre en œuvre pour la réussite de celle-ci.

Le candidat doit respecter le règlement de la structure d'accueil, ses horaires de travail, son code de bonne conduite et de confidentialité.

Le candidat peut voir son stage annulé par le responsable AFT présent en cas de non-respect du code de bonne conduite.

Guidance

Après chaque bloc de 4 évaluations, le maitre de stage complètera la fiche de guidance afin de synthétiser les observations effectuées sur les 4 évaluations précédentes et fixer les objectifs sur lesquels le stagiaire devra se focaliser lors de la visite suivante.

Pour la première visite, le stagiaire se focalisera su la fiche de guidance reçue au terme du CS 128.

La fiche de guidance se trouve à la page suivante et devra être dupliqué autant que nécessaire par le Maitre de stage.

Les 4 fiches de guidance devront être jointe au cahier de stage à la fin de celui-ci.

Candidat		Responsable AFT	
-----------------	--	------------------------	--

Bilan stage (...../3)	Savoir-Faire	Jeu de départ	
		Liaison	
		Jeu(x) d'apprentissage	
		Jeu d'application	
	Savoirs		
	Savoir-Être		
	Objectif 1		
	Objectif 2		
	Objectif 3		

Stage didatique		Val 7	
CS 129	Evaluation séquences : Savoir-faire	coeff 75	Coeff total = 100
	Evaluation séquences : Savoir-être	coeff 25	

Savoir-faire technique	Val 2
Savoirs	Val 3
Savoir-faire didactique	Val 4
Savoir-être	Val 2
Stage didatique	Val 7
Travail de fin de formation	Val 1
Animateur Tennis	Val 1
TOTAL MSI = Val 20	

Attestation de fin de stage

Je soussigné, en qualité de Maitre de Stage, atteste que le stagiaire a réalisé entièrement son stage dans le cadre de sa formation MS Initiateur Tennis.

Le stage a débuté le/...../20..... Et s'est clôturé le/...../20.....

Je certifie avoir remis tous le sodcuments nécessaires à la composition du cahier de stage et du rapport de stage au stagiaire.

Fait à

Le/...../20.....

Signature du Maitre de Stage

Signature du stagiaire

Check-list et recommandations

Pour chaque séquence évaluée, le stagiaire remettra une préparation écrite (12 au total) au Maitre de Stage.

Le stagiaire aura en permanence son cahier de stage à chaque visite du Maitre de Stage ou d'un représentant de l'AFT.

Documents à rendre en fin de stage (cahier de stage et rapport de stage) :

- Les 12 évaluations des séances évaluées
- Les 12 préparations des séances évaluées
- Les 3 « guidances » faites après chaque bloc de 4 évaluations
- L'attestation de fin de stage
- Le rapport de stage

Pour les échéances de remise des différents documents, nous vous renvoyons aux informations présentées plus haut dans ce dossier explicatif

			NA	EVA	A	AM	Notes / remarques	Eval
Savoir-Être	Tenue vestimentaire, présentation et hygiène		Ma					
	Ponctualité		Ma					
	Communication non verbale		Ma					
	Vigilance / Sécurité		Ma					
	Débrouillardise / Prise d'initiatives		Me					
	Intégrité / Respect / Equité / Patience / Politesse		Me					
	Implication / Persévérance		Me					
	Remise en question et autocritique		Me					
Total								
Savoir-Faire	Jeu de départ	Choix du jeu *	Ma					
		Mise en place du jeu	Ma					
		Défi / Comptage de points	Ma					
		Sensibilisation tactique *	Ma					
		Debriefing	Ma					
	Jeux d'apprentissage	Moment Flash *	Me					
		Choix de la méthode	Me					
		Individualisation	Me					
		Echelle de distribution *	Me					
		Aides méthodologiques	Me					
	Jeu d'application	Les modes d'organisation *	Me					
		Mise en place	Je					
		Mise en évidence du progrès + contrôle de l'acquis	Je					
		Bilan de séquence	Je					
		Total						

savoir-être	AM	au moins 6 "AM" et aucun "EVA ou NA"
	A	au moins 6 "A et AM" et aucun "EVA ou NA"
	EVA	au moins 6 "EVA et A et AM" et aucun "NA"
	NA	Au moins un "NA"
savoir-faire	AM	au moins 10 "AM" et aucun "NA"
	A	au moins 10 "AM ou A" et aucun "NA"
	EVA	au moins 5 "EVA" et maximum 2 "NA"
	NA	au moins 5 "EVA" et plus de 2 "NA"

Candidat	
Resp AFT	
Lieu	
Date	

MSI - Grille d'évaluation didactique (CS 123)

		NON		OUI			
		Ne respecte pas les horaires, est en retard		Respecte les horaires	A préparé son matériel et respecte les horaires		
Savoir-Être	Ponctualité	Ne respecte pas les horaires, est en retard		Respecte les horaires	A préparé son matériel et respecte les horaires		
	Communication non verbale	Attitude lymphatique (démarche lente, s'appuie sur un support avec les mains en poche ou bras croisés) et gestes négatifs	Attitude lymphatique (démarche lente, s'appuie sur un support avec les mains en poche ou bras croisés)	Dynamique, gestes positifs (démarche rapide, montre le pouce, fait des applaudissements)	Dynamique, gestes positifs, utilise les émotions du visage à bon escient		
	Vigilance / Sécurité	N'assure la sécurité ni durant les jeux, ni durant les temps morts	N'assure pas une parfaite sécurité durant les temps morts (pause, ramassage, installation matériel,...)	Assure une parfaite sécurité entre et durant chaque jeu/exercice	Prévient et assure une parfaite sécurité avant, pendant et après la leçon		
	Débrouillardise / Prise d'initiatives	Pas de proactivité, hésitant, a besoin qu'on lui dise ce qu'il faut faire		Prend des initiatives et est autonome (peut gérer l'ensemble de la leçon seul)	Prend des initiatives, est autonome/débrouillard, prend le leadership si nécessaire		
	Intégrité / Respect / Equité / Patience / Politesse	Ne respecte pas ses engagements, fait preuve de favoritisme, moqueries, ne réagit pas face à une fraude/tricherie, a un vocabulaire grossier/vulgaire		Respecte ses engagements, est vigilant aux fraudes/tricheries, donne la même importance à chacun, a un vocabulaire poli et correct en toute circonstance			
	Implication / Persévérance	Montre un désintérêt pour les participants ou l'activité en cours	Montre de l'intérêt pour l'activité en cours	Montre de l'intérêt pour les participants	Montre de l'intérêt pour ses participants et l'activité en cours, est disponible, coopératif		
	Remise en question et autocritique	Na aucune remise en question, n'accepte pas la critique constructive	Est critique uniquement par rapport aux feedbacks reçus des participants et/ou du "responsable" et se réajuste	Est critique par rapport à ses actions et se réajuste	Est critique par rapport à ses actions, aux feedbacks reçus des participants et/ou du "responsable" et se réajuste		
Savoir-Faire	Jeu de départ	Choix de jeu *	Ne propose pas de situation de jeu (commence par un exercice en file,...)	Propose une situation non-adaptée au niveau des enfants OUI ne mettant en évidence le thème de leçon.	Propose une situation ouverte ET adaptée au niveau des enfants MAIS ne mettant pas en évidence le thème de leçon. A su se réajuster pour faire apparaître l'action souhaitée fréquemment	Propose une situation ouverte ET adaptée au niveau des enfants ET mettant en évidence le thème de leçon. L'action souhaitée a pu apparaître fréquemment	
		Mise en place du jeu	Consignes et explications non comprises par les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu. Compréhension par tous les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu + donne les critères de réussite (2). Compréhension par tous les participants	Donne les consignes/explications pour faire comprendre le jeu + donne les critères de réussite (2) + organise le déroulement du jeu (3). Compréhension par tous les participants	
		Défi / Comptage de points	Ne propose pas de défi / Propose un défi non pertinent par rapport à l'objectif (durée, nbre de points à remporter, bonus inadaptés,...)	Propose un défi/ un comptage de points pertinent par rapport à l'objectif mais pas au public (ex premier à 20 pour des enfants de 5 ans)	Propose un défi/ un comptage de points mettant en valeur l'objectif fixé et l'adapte au besoin	Propose un défi/ un comptage de points mettant en valeur l'objectif fixé ne demandant pas d'adaptation ET permettant une autoévaluation	
		Sensibilisation tactique *	Fait des interventions TECHNIQUES et non tactiques	Fait des interventions tactiques hors thème	Fait des interventions tactiques en lien avec le thème et aborde le score	Fait des interventions à propos du score et des résultats de l'action pour sensibiliser, dès que l'action met en évidence le thème de séquence	
		Debriefing	Ne fait pas de debriefing TACTIQUE du jeu de départ	Effectue un debriefing TACTIQUE "magistral", sans interaction/questionnement avec les participants	Effectue un debriefing TACTIQUE participatif (le moniteur intervient plus que les participants)	Pose des questions permettant aux participants de faire eux-même le debriefing TACTIQUE (participants interviennent plus que le moniteur)	
Savoir-Faire	Jeu d'apprentissage	Moment Flash *	Rassemble les participants uniquement pour aborder l'organisation	Rassemble les participants ET choisit le bon apport technique MAIS est imprécis dans l'utilisation des canaux de communication (démontrer, faire-faire, faire-sentir)	Rassemble les participants ET choisit le bon apport technique ET utilise uniquement le canal de démonstration	Rassemble les participants, choisit le bon apport technique ET utilise efficacement les canaux de communication (démontrer, faire-faire, faire-sentir)	
		Choix de la méthode	N'a pas choisi la méthode adéquate qui favorise l'apprentissage TECHNIQUE		A choisi la méthode adéquate qui favorise l'apprentissage TECHNIQUE		
		Individualisation	N'individualise pas	Individualise l'apport technique de manière non pertinente	Individualise l'apport technique de manière pertinente		
		Echelle de distribution *	Commence et reste à un échelon inadapté à l'évolution TECHNIQUE ou est hors thème TACTIQUE et ne s'en rend pas compte	Commence au bon échelon. La distribution ne permet pas l'apprentissage technique (pas de frappes en mouvement, volume de frappes insuffisant).	Commence au bon échelon, avec une distribution permettant l'apprentissage technique (frappes en mouvement, volume de frappes suffisant).	Idem précédent + utilise le principe d'ouverture/fermeture à bon escient, au sein de l'échelon et entre les échelons (la qualité de la frappe est maintenue).	
		Aides méthodologiques	N'utilise aucune aide méthodologiques	Utilise des aides méthodologiques qui n'influencent pas l'évolution technique des participants	Utilise des aides méthodologiques influençant l'évolution techniques des participants.	Utilise des aides méthodologiques influençant l'évolution techniques des participants ET permettant un gain de temps (dans l'explication et la compréhension)	
		Les modes d'organisation *	Met en place une organisation étant dangereuse, pouvant amener un accident	Met en place une organisation avec un temps de pratique faible (pas assez de frappes, de mouvement). Le matériel n'est pas utilisé efficacement (mal placé, pas assez de matériel,...)	Permet un temps de pratique suffisant et identique à TOUS les participants, en contrôlant la bonne réalisation chez chacun.	Permet un temps de pratique important et identique à TOUS les participants, en contrôlant la bonne réalisation chez chacun.	
Savoir-Faire	Jeu d'application	Mise en place	Choisit de ne pas faire de Jeu d'Application car non nécessaire à la bonne évolution de la séquence. Le choix est non pertinent		Choisit de ne pas faire de Jeu d'Application car non nécessaire à la bonne évolution de la séquence. Le choix est pertinent.		
		Mise en évidence du progrès + contrôle de l'acquis	La situation ne met pas en évidence le progrès (situation de jeu trop différente du jeu de départ)	Fais des rappels tactico-techniques mais la situation ne met pas en évidence le progrès tactico-technique	La situation met en évidence le progrès dans une situation comparable au jeu de départ tactico-technique	La situation met en évidence le progrès tactico-technique dans une situation comparable au jeu de départ. Le moniteur intervient pour faire des rappels/valorisations tactico-techniques.	
		Bilan de séquence	Ne fait pas de bilan de fin de séquence		Fait un bilan "magistral"	Fait un bilan participatif, les participants s'autoévaluent avec pertinence	