



DÉPARTEMENT FORMATION FÉDÉRALE
La formation des bénévoles au service du Tir sportif

« Livret de formation » Brevet fédéral initiateur de club



F.F.TIR
2013-2016

Attention, certaines parties surlignées en rouge doivent être personnalisées par la ligue, en amont de la diffusion de ce document, en fonction de sa politique et du contexte.

Pour une simplification des outils, le livret a été réduit au minimum des documents devant y figurer. Mais en fonction du contexte de votre ligue vous pouvez le modifier.

Des outils peuvent être mis à la disposition des tuteurs et des stagiaires, ils sont regroupés dans un document intitulé « Outils »

De la même manière un « Guide de l'alternance » est à votre disposition.



Préambule : pourquoi un livret de formation ?

1^{er} intérêt : un outil au service du stagiaire

Ce livret a été conçu pour vous aider, en tant que stagiaire, à vous investir dans la formation et notamment dans la partie en alternance (mise en situation en club). Par ce livret, les activités que vous menez en club peuvent devenir formatrices grâce à une analyse croisée de celles-ci avec le regard de votre tuteur et vos échanges.

2^e intérêt : un outil au service de l'ensemble des acteurs

Ce livret permet d'apporter des outils concrets permettant la gestion la plus claire possible de l'alternance pour l'ensemble des acteurs (ligue, club, stagiaire, tuteur) où chacun prend conscience de sa place et de son rôle et complète les parties qui le concerne et les partage !

3^e intérêt : un outil d'évaluation

Le « Livret de formation » peut servir de support à la validation du stage en club dans le cadre de l'obtention du Brevet fédéral initiateur de club.

Attention :

Le bon usage de ce livret de formation est indissociable de la lecture du « Guide de l'alternance » de la formation initiateur par tous les acteurs !

Sommaire

COORDONNÉES et informations utiles.....	3
MÉMENTO 1 ^{ère} réunion stagiaire/tuteur/responsable structure.....	4
CONVENTION de stage de mise en situation en club.....	6
ÉVALUATION de la formation	9

COORDONNÉES et informations utiles

STAGIAIRE :

Tél. :

Mail :

STRUCTURE D'ACCUEIL :

Tél. :

Mail :

TUTEUR :

Tél. :

Mail :

RFL : Mme Sylvie TIRODE

Tél. : 06.82.08.66.21

Mail : rfl-tir-aquitaine@orange.fr

Coordonnateur de la formation : Mme Sylvie TIRODE

Tél. : 06.82.08.66.21

Mail : rfl-tir-aquitaine@orange.fr

Contact à la ligue (administratif) : M DUMENIL Fabien

Tél. : 05.56.80.04.24 / 07.86.43.82.23

Mail : ligue-regionale-aqu@orange.fr

Formateurs :

Mme Sylvie TIRODE – BEES 1°

Mme Nathalie BONAL – CQP option tir

Lien plate-forme FOAD (Formation Ouverte à Distance) :

**MEMENTO 1^{re} réunion stagiaire – tuteur(s) – responsable structure
pour signature convention et définition des bases de l’alternance**Date : (à lieu entre le positionnement et 1^{er} module de formation)

Ci-dessous une check-list pour vous aider à définir et organiser l’entretien avec le stagiaire lors de la signature de la convention de stage et organiser les bonnes conditions de déroulement du stage pratique. La colonne « synthèse » permet de relater les décisions prises pour conserver une trace écrite de cet entretien.

Thèmes à aborder	Synthèse
ORGANISATION DES TÂCHES DU STAGIAIRE <i>Identification avec le tuteur, et en accord avec les responsables de la structure, des situations de travail les plus formatrices en relation avec la fonction d’initiateur.</i>	
Dates et heures de mes interventions et les pratiquants dont je devrai m’occuper	
Quel sera mon niveau d’autonomie	
Les aides dont je pourrai bénéficier (personnes, matériels, documents)	
Mes rôles quand je n’aurai aucun pratiquant	
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DES ACTEURS <i>Le tuteur et le stagiaire :</i>	
Ont été présentés et <u>positionnés</u> (statut et rôle) par rapport aux différents membres de la structure (élus, éducateurs, employés)	
Ont été informés du fonctionnement de la structure et ont visité les différents sites de pratique	

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION EN ALTERNANCE

Le rythme des visites du tuteur	
Les modalités de communication (tél., mail, FOAD...)	
Les dates ou périodes pour faire des points d'étapes, notamment par le biais des fiches de progression	
Les modalités d'intervention du tuteur quand je serais en situation d'encadrement	
Mes objectifs de formation et mes attentes par rapport au tuteur	
Les attentes du tuteur et du responsable de structure	
Les droits et devoirs de chacun et engagement moral pour : - utiliser le livret de formation, - effectuer des points réguliers sur le déroulement de la formation	
Les éventuelles prises en charge financières sont négociées et complétées dans la convention de formation	
Un planning prévisionnel de l'alternance est réalisé en partenariat avec le responsable de la structure d'accueil et annexé à la convention de stage	
La convention de stage est lue, complétée et signée par le stagiaire, le ou les tuteurs, le président. Le RFL signera cette convention lors du 1^{er} week-end de formation	
Autres points abordés ou à aborder :	

Signature du Stagiaire	Signature du Tuteur interne	Signature du Tuteur externe	Validation du Président de club

CONVENTION de stage de mise en situation en club**Entre les soussignés :**

Nom et adresse de la ligue :

.....
.....

Nom et adresse du club d'accueil (support de l'alternance) et de son représentant légal :

.....
.....

Nom et adresse du club et de son représentant légal dans lequel le stagiaire est licencié, dans le cas où le stagiaire n'effectue pas son stage dans son club :

.....
.....

Nom, prénom et qualification du tuteur interne désigné dans le club d'accueil remplissant les conditions suivantes : initiateur de club depuis 3 ans ou un BFE 1 ou 2 **ACTIF** ayant une expérience dans la fonction d'initiateur et labellisé ou s'engageant à être labellisé « Cibles Couleurs » :

.....

Nom, prénom et qualification du tuteur externe (dans le cas où il n'y aurait pas la possibilité d'avoir un tuteur interne au club) désigné par le RFL remplissant les conditions suivantes : membre de l'ETR ou formateur issu d'un autre club (minimum animateur) désigné par le RFL :

.....
.....

Nom et adresse du stagiaire :

.....
.....
.....

Il a été arrêté ce qui suit :

Article 1 : projet pédagogique

Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage sont : le stage de mise en situation a pour objet essentiel d'assurer l'application pratique de l'enseignement donné au stagiaire pendant la formation au BF initiateur ET la conduite d'un projet en relation avec les fonctions d'initiateur.

Article 2 : contenu du stage (activité du stagiaire)

Le stage doit permettre une prise de contact avec la réalité du terrain notamment grâce aux échanges avec le(s) tuteur(s) et par la mise en situation directe qui doit être au minimum de 20-30 heures sur les 40 heures de stage en club.

Aussi, le lieu de stage doit permettre au stagiaire :

- de s'impliquer notamment au minimum dans les situations suivantes :
 - informer les pratiquants sur : les disciplines gérées par la FFTir, les armes et munitions préconisées,
 - préparer et encadrer des séances de Tir en Carabine et Pistolet de niveaux équivalents à la préparation des cibles orange et verte de la progression « Cibles Couleurs »,
 - préparer et organiser une évaluation du niveau technique des tireurs sur une séance spécifique ou,

- préparer et organiser une validation d'un niveau orange de la progression « Cibles Couleurs »,
- participer à la vie associative du club pour en comprendre le fonctionnement (AG, réunions...);
- de mettre en œuvre le projet suivant (à définir en prenant en compte les motivations du candidat, les besoins du club, l'avis du Président) :

.....

- de se perfectionner techniquement pendant heures complémentaires avec le suivi du tuteur, dans le cas où un perfectionnement technique aurait été prescrit lors du positionnement.

Article 3 : modalités du stage

Le stage est conclu pour une durée de (40 heures minimum) : heures, réparties comme suit : (dates et horaires de stage prévues, hebdomadaires, mensuels... étalés sur l'ensemble de la durée de la formation), un programme prévisionnel pourra être annexé à la présente convention.

.....

Article 4 : engagement des parties

- le club s'engage à faciliter l'intégration du stagiaire, ainsi que le travail du tuteur dans l'accompagnement de ce dernier,
- le stagiaire s'engage à suivre l'ensemble de la formation y compris la partie « stage »,
- la ligue s'engage à mettre en œuvre la formation et à assurer le suivi de l'alternance,
- le tuteur s'engage à accompagner le stagiaire dans les activités en relation avec la fonction d'initiateur mises en place dans le club d'accueil.

Article 5 : aspects réglementaires

Durant son séjour dans le club, M..... a un statut de bénévole et est soumis au règlement intérieur de celui-ci. En cas de manquement à ces règles, le club peut mettre fin au stage, après en avoir avisé la ligue par écrit en indiquant de façon circonstanciée les raisons de sa décision.

Pour l'obtention du diplôme, le formulaire d'attestation de stage devra être renseigné par le tuteur et le rapport rédigé par le stagiaire (le livret de formation complété peut servir de rapport de stage).

Le livret de formation initiateur vise à accompagner le stagiaire dans l'acquisition des compétences liées à son activité, il ne remplace pas le pass/formation qui doit être rempli afin de continuer l'accompagnement du stagiaire tout au long de son parcours de formation à la FFTir.

Article 6 : aspects financiers

Le stagiaire pourra éventuellement être indemnisé pour ses déplacements dans le cadre de son activité bénévole. La négociation de ces prises en charge aura lieu lors de la première réunion de rencontre de façon à ce que l'ensemble des acteurs se mette d'accord.

La ligue prend en charge : **à définir et compléter en amont par chaque ligue et inter-ligue**

- Les frais pédagogiques de la formation initiateur sont à la charge du : club stagiaire
- Les frais engagés pour suivre la formation initiateur (restauration, frais de déplacement...) sont à la charge du : club stagiaire
- Les frais engagés pour la réalisation du stage (restauration, frais de déplacement...) sont à la charge du : club stagiaire

- Les frais engagés par le tuteur interne à la structure dans le cadre du suivi du stagiaire (restauration, frais de déplacement, définir le cadre pour évaluer le coût...) sont à la charge : du club du tuteur de la ligue
- Les frais engagés par le tuteur externe à la structure dans le cadre du suivi du stagiaire (restauration, frais de déplacement, définir le cadre pour évaluer le coût...) sont à la charge : du club de la ligue de l'inter-ligue

Article 7 : évaluation du stage

Le stage fera l'objet d'une attestation de suivi (formulaire annexé au présent livret de formation) dans laquelle le tuteur décrira les activités dans lesquelles le stagiaire a été impliqué et les publics concernés.

Signatures :

Par leur signature, l'ensemble des acteurs s'engage à respecter cette convention et à travailler en concertation, de façon à optimiser cette action de formation.

Stagiaire Nom/signature	Président du club cachet/signature	Président club d'accueil (si nécessaire) cachet/signature
Tuteur externe Nom/ signature	Tuteur interne Nom/signature	RFL Nom/signature Entérine la convention lors 1 ^{er} module de formation



ÉVALUATION de la formation

**BILAN DE FORMATION qui peut servir de rapport d'activité
À remplir par le stagiaire**

Nom et prénom du stagiaire :

.....

Lieu de déroulement du stage :

.....

Compte rendu en relation avec les activités d'un initiateur :

quelles difficultés avez-vous rencontrées, quelles solutions trouvées ? Quelles compétences avez-vous acquises, y-a-t-il des activités dans lesquelles vous souhaitez vous investir d'avantage suite à l'obtention du BF initiateur ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Compte rendu en relation avec le projet de stage :

quel était votre projet ? Avez vous réussi à le mettre en œuvre ? Quelles difficultés avez-vous rencontrées, quelles sont les solutions trouvées ? Quelles compétences avez-vous acquises en le mettant en œuvre ? Y-a-t-il des perspectives d'évolution ? Avez-vous d'autres projets dans vos futures fonctions d'initiateur ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont vos perspectives :

d'évolution au sein du club ? Vos projets de formation, vos projets en tant que tireur ?

.....
.....
.....
.....

Signature du stagiaire	Validation du Président de club	Validation du RFL
Date :	Date :	Date :

ATTESTATION de suivi de stage pratique
A remplir par le(s) tuteur(s) en fin de cursus

Nom et prénom du stagiaire :

.....

Lieu de déroulement du stage :

.....

Dates de réalisation du stage, possibilité d'annexer un planning à la présente attestation

.....

.....

Description par le tuteur des activités dans lesquelles le stagiaire a été impliqué et des publics concernés :
(cocher les actions mises en place et compléter la description si nécessaire)

➤ Information :

Information sur les différentes disciplines gérées par la FFTir

.....

Information sur le choix des armes et munitions

.....

Information sur l'environnement réglementaire (réglementation des armes et responsabilités)

Autres

➤ Encadrement sur le pas de tir

○ Initiation

• **Après de quel public s'est déroulée l'intervention du stagiaire ?**

École de Tir Cadets/Juniors Adultes Autres :

• **Dans quelles disciplines ?**

10 m 25 m 50 m Autres :

• **Quelles armes ?**

Pistolet Carabine Plateau Autres :

• **Pour quelles actions ?**

○ Initiation

Formation de tireurs à « Cibles Couleurs » orange verte

Participation à la validation de « Cibles Couleurs » blanche jaune

○ Tirs contrôlés

Observations de tireurs lors de tirs contrôlés

Autres :

○ Responsable de pas de tir

Assure la fonction de responsable de pas de tir distance : Arme :

Observations du tuteur :

- **Difficultés rencontrées lors du stage en club et solutions trouvées :**

.....

.....

.....

.....

.....

- **Points positifs du stage en club :**

.....

.....

.....

.....

.....

- **Conseils, suggestions, perspectives... :**

.....

.....

.....

.....

Signature du tuteur
interne et / ou externe

Date :