



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

## Recueil d'outils pour le suivi de l'alternance



**F.F.TIR**  
**2013-2016**



# Sommaire

NOTICE MÉMENTO .....	3
FICHE POSITIONNEMENT - ENTRETIEN.....	6
FICHE POSITIONNEMENT - NIVEAU TECHNIQUE.....	7
BILAN POSITIONNEMENT / CONTRAT DE FORMATION .....	8
FICHE DESCRIPTION ET ANALYSE DES ACTIVITÉS DU STAGIAIRE .....	9
SUIVI PAR MON (MES) TUTEUR(S).....	10
FEUILLE DE ROUTE.....	11
FICHE DE PROGRESSION INITIATEUR : séance d'initiation.....	13
FICHE DE PROGRESSION INITIATEUR : activité d'information et comportement global.....	14
FICHE DE PROGRESSION INITIATEUR : suivi de projet .....	15
FICHE PÉDAGOGIQUE.....	16
BILAN DE SÉANCE .....	18

# NOTICE MÉMENTO

## MÉMENTO 1ère réunion stagiaire/tuteur/responsable structure pour signature convention et définition des bases de l'alternance

Date : ..... (a lieu entre le positionnement et 1<sup>er</sup> module de formation et peut faire l'objet de réunion préparatoire)

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 (**prévoir calendrier**). La colonne « synthèse » permet de relater les décisions prises pour conserver une trace écrite de cet entretien. Ce tableau est une trame générale, toutes les cases ne sont pas à remplir obligatoirement, vous devez compléter les éléments pertinents au regard de la situation du stagiaire.

Thèmes à aborder	Synthèse
<b>ORGANISATION DES TÂCHES DU STAGIAIRE</b> <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'animateur.</i>	
Dates et heures de mes interventions et pratiquants dont je devrai m'occuper	Définir sur une semaine type (et saison) les jours d'intervention du stagiaire et le public encadré du niveau animateur (situation d'accueil, séances découverte, CC blanc, jaune ... )
Quel sera mon niveau d'autonomie	Définir si le stagiaire intervient au départ (au regard de son profil et des compétences acquises antérieurement) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en autonomie (même si le tuteur est là pour l'accompagner et l'aider à progresser)</li> <li>- autonomie partielle : certaines tâches sont faites par le tuteur (stagiaire en observation au départ) d'autres déléguées au stagiaire ; la préparation est faite avec le tuteur et la réalisation avec le tuteur en tant qu'accompagnateur ...</li> </ul> <p>il y a autant de situation possible que de fonctionnement stagiaire/tuteur/club, il faut donc définir ensemble les modes de fonctionnement à privilégier pour favoriser l'acquisition progressive des compétences du stagiaires dans les différentes tâches.</p>
Les aides dont je pourrai bénéficier (personnes, matériels, documents)	Faire un état des lieux des ressources disponibles
Mes rôles quand je n'aurai aucun pratiquant	Ex : tâche administrative, gestion de l'accueil, développement du projet ou action prioritaire, participation à la vie du club, entretien des armes et du matériel

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DES ACTEURS

*Le tuteur et le stagiaire :*

<p>Ont été présentés et <u>positionnés</u> (statut et rôle) par rapport aux différents membres de la structure (élus, éducateurs, employés)</p>	<p>Différencier les situations où le tuteur et le stagiaire font déjà partie du club de celles où ils sont extérieurs au club.</p> <p>Dans le 1<sup>er</sup> cas : il est important de marquer le changement de rôle qui permettra l'accomplissement de nouvelles tâches</p> <p>Dans le 2<sup>nd</sup> cas : bien présenter les nouveaux pour qu'ils soient acceptés</p>
<p>Ont été informés du fonctionnement de la structure et ont visité les différents sites de pratique</p>	<p>Même si le stagiaire faisait déjà partie du club, son changement de rôle nécessite peut-être de l'informer du fonctionnement du club au regard de ces nouvelles fonctions.</p> <p>Moment très important dans le cadre de personne extérieure au club.</p>

## MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION EN ALTERNANCE

<p>Le rythme des visites du tuteur</p>	<p>Le tuteur n'a pas besoin d'être là en permanence. Il est cependant important de se fixer des rythmes pour que tuteur et stagiaire puissent échanger sur des temps formalisés ce qui n'exclue pas les temps informels tout aussi productifs.</p>
<p>Les modalités de communication (échanges directs, tél., mail, plateforme internet)</p>	<p>Dropbox ou Google Drive permettent l'échange facile de fichiers informatiques, il est important d'identifier la communication qui conviendra le mieux au tuteur et au stagiaire</p>
<p>Les dates ou périodes pour faire des points d'étapes, notamment par le biais des fiches de progression</p>	<p>Pour ne pas se laisser « déborder » par les problèmes et que le temps d'alternance (stage) soit profitable il est important de baliser le parcours par des étapes pour faire le point sur l'acquisition des compétences du stagiaire au regard du niveau attendu</p>
<p>Les modalités d'intervention du tuteur quand je serais en situation d'encadrement</p>	<p>En fonction des compétences déjà acquises ou non par le stagiaire, de la personnalité de celui-ci et du tuteur des modalités différentes peuvent être mises en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accompagnement et régulation en cours d'action (obligatoire en matière de sécurité)</li> <li>- bilan après la séance</li> <li>- accompagnement en amont de l'action pour préparer à l'adaptation</li> <li>- tuteur en soutien à la demande du stagiaire ...</li> </ul>
<p>Mes objectifs de formation et mes attentes par rapport au tuteur</p>	<p>Au-delà de l'obtention du diplôme, les objectifs peuvent porter sur les projets d'intégration dans la structure ... Le stagiaire peut exprimer les domaines dans lesquels il attend un soutien particulier du tuteur ...</p>
<p>Les attentes du tuteur et du responsable de structure</p>	<p>Chacun dans ce système d'alternance a des droits et des devoirs, il est bon que chacun exprime ses attentes, qu'elles soient régulées en fonction des attendus du diplôme notamment pour éviter les frustrations.</p>
<p>Les droits et devoirs de chacun et engagement moral pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utiliser le livret de formation,</li> <li>- effectuer des points réguliers sur le déroulement de la formation</li> </ul>	<p>Les outils sont à la disposition des acteurs mais ils n'auront que la valeur qu'on veut bien leur donner. Ils sont des aides que chaque stagiaire s'appropriera ou non en fonction de ses besoins. Il est important de rappeler à ce niveau que le stagiaire est acteur au cœur de sa formation.</p>

<p>Les éventuelles prises en charge financières sont négociées et complétées dans la convention de formation</p>	<p>Eviter les non dits ou les zones d'ombre pour éviter les mauvaises compréhensions, pouvoir dire les choses sans tabous</p>		
<p>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</p>	<p>Important de poser les dates sur un calendrier et voir l'articulation des emplois du temps entre les temps professionnels, personnels, sportif et le temps alloué à la formation (organisme de formation et stage en club) pour réaliser les 40h de stage</p>		
<p><b>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<sup>er</sup> week-end de formation</b></p>	<p>Si l'ensemble des points de ce mémento est abordé, la signature de la convention n'est plus qu'une formalité administrative qui concrétise l'engagement des différentes parties.</p>		
<p>Autres points abordés ou à aborder :</p>			
<p>Signature du Stagiaire</p>	<p>Signature du Tuteur interne</p>	<p>Signature du Tuteur externe</p>	<p>Validation du Président de club</p>

## FICHE POSITIONNEMENT - ENTRETIEN

*A remplir par le formateur*

*Cette fiche est renseignée lors du positionnement et fait l'objet d'un entretien individuel permettant la signature du contrat de formation. Elle fait émerger les points pouvant poser problème dans la formation, notamment les décalages entre les attentes et le niveau du stagiaire, d'une part, et les contenus et attendus de la formation, d'autre part.*

Nom et prénom du stagiaire : .....

	NIVEAU	OBSERVATIONS
<b>Motivations pour la formation :</b>		
Non motivé	0	
Exprime mal ses motivations	1	
Assez motivé	2	
Motivé	3	
Très motivé	4	

### Connaissance de la formation et de ses exigences :

Aucune connaissance	0	
Quelques connaissances	1	
Connaît assez bien le cursus	2	
Connaît très bien le cursus et en évalue les exigences	3	

### Expériences et actions dans l'encadrement du Tir :

Pas d'implication	0	
Faible implication	1	
Expériences à approfondir	2	
Investissement important	3	
Investissement très important	4	

### Action prioritaire (projet) lors du stage en club :

*(Définition du projet, adéquation avec les fonctions d'animateur voir référentiel d'activité de l'animateur, lien avec les attendus du club)*

Pas de projet	0	
Un projet confus et partiel	1	
Un projet déterminé, mais des objectifs peu définis	2	
Un projet clair et des objectifs précis	3	
Projet très affirmé, objectifs et moyens clairement estimés	4	

**Liste de projets possibles pour aider le candidat :** structurer l'initiation au sein du club, documents supports de présentation des disciplines gérées par la fédération, document support de présentation sur les armes et munitions à utiliser, créer des outils pour expliquer la nouvelle réglementation des armes, organisation de cycles « Cibles Couleurs » orange et vert, organisation de cycles d'apprentissage des disciplines de compétition, autres...

Observations : .....

.....  
.....

## FICHE POSITIONNEMENT - NIVEAU TECHNIQUE

*A remplir par le formateur*

Évalué en situation au pas de tir 10 m ou 25/50 m  
Document référent : « Guide pédagogique animateur »

PISTOLET				CARABINE			
	Bien	Moy	Ins		Bien	Moy	Ins
Connaissance des règles de sécurité et transport/manipulation des armes dans le stand de tir				Connaissance des règles de sécurité et transport/manipulation des armes dans le stand de tir			
Technique correspondant à un niveau de « Cibles Couleurs Orange »				Technique correspondant à un niveau de « Cibles Couleurs Orange »			
Connaissance des disciplines pratiquées en compétition				Connaissance des disciplines pratiquées en compétition			
<b>Le positionnement permet de valider un niveau de cible orange pour entrer en formation et de vérifier que le candidat a le potentiel pour valider un niveau de cible verte en fin de formation.</b>							
<input type="checkbox"/> Le candidat n'a pas un niveau suffisant pour entrer directement en formation, mais devra perfectionner sa pratique personnelle dans son club avec le concours de son tuteur : complément de stage de ..... heures est prescrit <input type="checkbox"/> Le candidat a le niveau requis pour entrer en formation				<input type="checkbox"/> Le candidat n'a pas un niveau suffisant pour entrer directement en formation, mais devra perfectionner sa pratique personnelle dans son club avec le concours de son tuteur : complément de stage de ..... heures est prescrit <input type="checkbox"/> Le candidat a le niveau requis pour entrer en formation			

## NIVEAU DE CONNAISSANCES RÉGLEMENTAIRES REQUIS

Évalué par écrit. Document référent : « Guide pédagogique animateur »

*QCM Technique de positionnement*

- Le candidat n'a pas un niveau suffisant pour entrer directement en formation, mais il doit approfondir ses connaissances avec le concours de son tuteur et un complément de formation en FOAD (mail, documents intersession...) de ..... heures est prescrit.
- Le candidat a le niveau requis pour entrer en formation.

Observations :

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

Avis favorable pour entrer en formation

Avis réservé pour entrer en formation

## BILAN POSITIONNEMENT / CONTRAT DE FORMATION

*A remplir par le formateur*

Je soussigné(e)..... m'engage à suivre la formation selon les volumes de formation indiqués ci-dessous :

Nombre d'heures en formation :  standard  renforcé soit : ..... heures

Nombre d'heures en stage :  standard  renforcé soit : ..... heures

Nombre d'heures de perfectionnement technique en club :  
 standard  renforcé soit : ..... heures

Nombre d'heures d'approfondissement des connaissances en FOAD soit : ..... heures

Signature du stagiaire	Nom, prénom, signature du formateur / évaluateur	Validation du RFL
Date :	Date : Lieu :	Date :



# FICHE DESCRIPTION ET ANALYSE DES ACTIVITÉS DU STAGIAIRE

*A remplir par le stagiaire*

Semaine du ..... au .....

Ce qui a marqué positivement mon activité et les raisons de la réussite (activités animateur ET/OU point sur le projet) :

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

Difficulté(s) rencontrée(s) ET piste(s) de solution (activités animateur ET/OU point sur le projet) :

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

Objectif(s) pour la prochaine période :

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

Semaine du ..... au .....

Ce qui a marqué positivement mon activité et les raisons de la réussite (activités animateur ET/OU point sur le projet) :

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

Difficulté(s) rencontrée(s) ET piste(s) de solution (activités animateur ET/OU point sur le projet) :

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

Objectif(s) pour la prochaine période :

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

# SUIVI PAR MON (MES) TUTEUR(S)

*A remplir par le tuteur*

Date :

Observations :

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

Date :

Observations :

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

Date :

Observations :

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

Date :

Observations :

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

Date :

Observations :

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

# FEUILLE DE ROUTE

*A remplir par le tuteur*

Actions que le stagiaire doit être capable de mettre en œuvre entre les intersessions de la formation animateur de club.

En fonction de l'adaptation des stagiaires, des actions pourront être réalisées en avance. Le tuteur doit confirmer la mise en œuvre de ces actions par le stagiaire. Cette fiche doit être adressée régulièrement (email) au coordinateur de la formation.

## 1 – INTERSESSION ENTRE LA JOURNÉE DE POSITIONNEMENT ET L'ENTRÉE EN FORMATION INITIATEUR DE CLUB

- |   |           |
|---|-----------|
| ▪ Réfléchit à son projet  | OUI - NON |
| ▪ Participe à la vie associative                                  | OUI - NON |
| ▪ Pratique personnelle, préparatoire aux championnats régionaux   | OUI - NON |
| ▪ Sensibilisation à l'information (disciplines, armes, munitions) | OUI - NON |
| ▪ Sensibilisation à l'encadrement dans le cadre de l'initiation   | OUI - NON |
| ▪ Chef de pas tir   | OUI - NON |
| ▪ Séance de tir contrôlé  | OUI - NON |

## 2 – INTERSESSION ENTRE LES DEUX WEEK-END DE FORMATION

- |   |           |
|---|-----------|
| ▪ Mise en route du projet   | OUI - NON |
| ▪ Information auprès des tireurs (disciplines, armes, munitions)  | OUI - NON |
| ▪ Pratique personnelle, préparatoire aux championnats régionaux   | OUI - NON |
| ▪ Encadre les séances d'initiation                                | OUI - NON |
| ▪ Evaluation du niveau technique des tireurs                      | OUI - NON |
| ▪ Sensibilisation aux séances « Cibles Couleurs » orange et verte |           |
| • Lecture des documents   | OUI - NON |
| • Participation aux séances                                       | OUI - NON |

## 3 – INTERSESSION ENTRE LE DEUXIEME WEEK-END DE FORMATION ET L'ENVOI DU RAPPORT DE STAGE

- |  |           |
|--|-----------|
| ▪ Finalise son projet (écrit du rapport de stage)                  | OUI - NON |
| ▪ Participe aux championnats départementaux ou régionaux           | OUI - NON |
| ▪ Participe aux tâches administratives                             | OUI - NON |
| ▪ Encadre les séances d'initiation (EDT, Cadets, Juniors, adultes) | OUI - NON |
| ▪ Organisation des « Cibles Couleurs » orange et verte             | OUI - NON |

## Guide de progression pour chaque activité du stagiaire permettant de l'accompagner dans ses apprentissages

Découverte / Sensibilisation (le tuteur identifie les tâches à réaliser avec le stagiaire, accompagne la mise en œuvre progressive. Pendant cette phase, le stagiaire peut observer, réaliser certaines parties des tâches)



Mise en place (le stagiaire réalise, le tuteur observe ET accompagne la mise en œuvre)



Autonomie (le stagiaire réalise seul, le tuteur reste à la disposition du stagiaire pour répondre à ses

interrogations)

# FICHE DE PROGRESSION INITIATEUR : séance d'initiation

	Critères observés	Appréciation par intervention : TB/B/M/I/TI					Commentaires permettant de préciser les colonnes précédentes
		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	
Phase de préparation	Définir les exercices à mettre en place, réfléchir aux possibilités d'adaptation (variables des exercices)						
	Définir le <b>matériel nécessaire</b> (cibles, potences, coussins, affiches...)						
Forme de la séance	<b>Se positionner par rapport au groupe, place et voix</b>						
	Communiquer avec la justesse du vocabulaire, la qualité de l'expression et l'adaptation au public (consignes claires et précises)						
	Animer la séance : <b>rythme (gestion du temps) et émulation (plaisir, convivialité)</b>						
	Observer et s'adapter : <b>respect de l'individu dans le groupe</b>						
Sécurité	<b>GÉRER LA SÉCURITÉ</b> : gestion des armes et de l'espace						
CONTENU DE LA SEANCE	Utiliser du <b>matériel adapté</b> (préparé en amont pour optimiser le temps de pratique)						
	<b>Choisir des situations pédagogiques</b> qui encouragent et valorisent la réussite et favorisent l'apprentissage						
	<b>S'ADAPTER et adapter le niveau de difficulté des exercices en se fondant sur des bases techniques justes</b> pour une meilleure compréhension par les tireurs des objectifs, des consignes et favoriser la réussite et l'apprentissage						
	Gérer le collectif tout en trouvant des moyens d'individualiser les remarques, consignes ou exercices						
	Mettre en avant les valeurs véhiculées par le tir (respect, maîtrise de soi, concentration)						
	Faire un bilan au tireur pour valoriser sa progression, enrichir sa motivation						
	<b>Démontrer un geste technique</b> en fonction des besoins en plaçant le public en position active						
Bilan de la séance	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des <b>choix techniques</b>						
	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des <b>choix pédagogiques</b>						

# FICHE DE PROGRESSION INITIATEUR : activité d'information et comportement global

	Critères observés	Appréciation au fur et à mesure de la formation : TB/B/M/I/TI					Commentaires
		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	
<b>INFORMATION</b>							
<i>Information du public sur le stand</i>	Informer sur les disciplines gérées par la FFTir en fonction des demandes, motivations de la personne, du groupe						
	Informer sur le format des compétitions (connaissances liées à l'arbitrage)						
	Informer sur le choix des armes et des munitions						
	InformeR les licenciés sur la réglementation relative aux armes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- classement, procédures de détention d'arme et procédure fédérale de contrôle de capacité à utiliser une arme et son suivi,</li> <li>- conditions de validation d'une séance de tir contrôlée,</li> <li>- conditions de stockage à domicile,                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- transport des armes,</li> </ul> </li> </ul>						
<i>bilan</i>	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des <b>choix sur l'information</b>						
<b>COMPORTEMENT EN FORMATION</b>							
<i>Comportement avec les licenciés</i>	Appliquer et faire appliquer l'essentiel des règles du club de tir et de la FFTir						
	Être à l'écoute des licenciés du club						
<i>Au sein de l'équipe du club</i>	Être à l'écoute des membres de l'équipe d'encadrement du club et partager ses interrogations						
	S'impliquer dans les réunions et l'activité du club notamment en matière de formation						
	Être force de proposition						
<i>Comportement général</i>	Faire preuve de ponctualité						
	Respecter et partager les valeurs du sport et notamment celles de la FFTir						
	Prendre en compte les enjeux de sa responsabilité et celle de la structure pour adapter son comportement						
<i>bilan</i>	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des <b>choix sur son comportement global</b>						

## FICHE DE PROGRESSION INITIATEUR : suivi de projet

	Critères observés	Appréciation par intervention : TB/B/M/I/TI					Commentaires (difficultés rencontrées, points à perfectionner, point fort)
		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	
<b>Choix du projet</b>	Analyser les besoins du club						
	Être force de proposition						
	<b>Faire partager son projet avec le reste de l'équipe, faire adhérer</b>						
<b>Préparation</b>	Suivre une certaine méthodologie pour préparer son projet						
	Anticiper les besoins (logistique, humain, matériel...)						
<b>Mise œuvre</b>	Mettre en œuvre, s'organiser						
	Adhérer aux valeurs du club par la mise en œuvre						
<b>Bilan du projet</b>	Le projet a été mis en œuvre						
	Le projet a apporté un « plus » au club						
	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des <b>choix sur son projet</b>						

# FICHE PÉDAGOGIQUE

DATE :

DURÉE :

NOM / PRÉNOM :

OBJECTIF GÉNÉRAL :

OBJECTIF DE LA SÉANCE :

TIREUR :    âge :

                  nombre de tireur :

                  niveau des tireurs :

ARME :

STAND DE TIR :

MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE :

Analyse technique, point clé :



<b>EXERCICES</b>	<b>COMPÉTENCE RECHERCHÉE</b>	<b>CONDITIONS MATÉRIELLES DE L'EXERCICE</b>	<b>CONSIGNES : CE QUE DOIT TRAVAILLER LE TIREUR</b>	<b>CRITÈRES DE RÉUSSITES À OBSERVER</b>	<b>BILAN</b>
Prise en main					
Échauffement					
1 <sup>er</sup> exercice					
2 <sup>e</sup> exercice					
3 <sup>e</sup> exercice					
4 <sup>e</sup> exercice					
Jeux / prépa au match					
Reprise en main					

# BILAN DE SÉANCE

	Critères observés	Appréciation par intervention : TB/B/M/I/TI					Commentaires à insérer au fur et à mesure des interventions
		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	
<i>Phase de préparation</i>	Définir les exercices à mettre en place						
	Définir le <b>matériel nécessaire</b> (cibles, potences, coussins, affiches...)						
<i>Forme de la séance</i>	<b>Se positionner par rapport au groupe, place, voix</b>						
	Communiquer : vocabulaire technique juste, qualité de l'élocution, adaptation au public (consignes claires, précises)						
	Animer la séance : <b>rythme (gestion du temps), émulation et dynamique de groupe</b> , encouragement à revenir						
<i>Sécurité</i>	<b>GÉRER LA SÉCURITÉ</b> : gestion des armes et de l'espace						
<i>CONTENU DE LA SEANCE</i>	Utiliser du <b>matériel adapté</b> (préparé en amont pour optimiser le temps de pratique)						
	<b>S'ADAPTER et adapter les exercices en se basant sur des bases techniques justes</b> pour une meilleure compréhension par les tireurs des objectifs, des consignes et favoriser la réussite						
	<b>Choisir des situations pédagogiques</b> qui encouragent et valorisent le plaisir, la réussite						
	Gérer le collectif tout en trouvant des moyens d'individualiser les remarques, consignes ou exercices						
	Mettre en avant les valeurs véhiculées par le tir (respect, maîtrise de soi, concentration)						
	<b>Démontrer un geste technique</b> soi-même, en faisant démontrer au bon moment, en plaçant le public en position active						
<i>Bilan de la séance</i>	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des <b>choix techniques</b>						
	Au travers d'un entretien ou auto-évaluation : justifier ou remettre en cause des <b>choix pédagogiques</b>						
	Appréciation globale de la séance						