



# GUIDE TUTEUR

---

OUTIL POUR L'ACCOMPAGNEMENT EN ENTREPRISE DU STAGIAIRE BP JEPS



# GUIDE TUTEUR

---

## OUTIL POUR L'ACCOMPAGNEMENT EN ENTREPRISE DU STAGIAIRE BP JEPS

### Contacts :

Science et Sport Formation  
38 rue Jean Bleuzen, 92170 VANVES  
Téléphone : 06.11.25.31.16

- **Coordinateur de formation :**
- Responsable Ingénierie de formation : Zaher HAMDAN (zaher@scienceetsport.com)
- Assistante de formation :

### Dates des réunions tuteurs :

- \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (siège de Science et Sport)

### Les fichiers à retrouver en ligne :

- La trame d'intégration
- Les contrats d'objectifs
- La fiche d'équipe tutorale
- Les Fiches navettes
- La fiche de validation des dates de certification
- La fiche de validation du projet

# TABLE DES MATIERES

<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
<b>La fonction tutorale .....</b>	<b>5</b>
1 - ACCUEILLIR .....	5
2 - FORMER.....	5
3 - GERER L'ALTERNANCE .....	5
4 - ÉVALUER.....	6
<b>Les outils de suivi .....</b>	<b>6</b>
- LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION REMIS A L'APPRENANT PAR LA DRDJS DE PARIS (CF. ARTICLE 12, TITRE III DE L'ARRETER 18 AVRIL 2002) ; .....	6
- LE LIVRET TUTEUR FOURNIT PAR LE CENTRE DE FORMATION EXPLIQUANT LE ROLE DU TUTEUR.....	6
- LES CONTRATS D'OBJECTIFS AFIN DE PERMETTRE A VOS APPRENTIS DE CONSTRUIRE SES COMPETENCES..	6
- FICHE D'ÉVALUATION DE LA MAITRISE DU POSTE .....	6
FICHE DE SUIVI DE L'INTEGRATION DES COMPETENCES .....	6
- LES COMPTES-RENDUS DE CONSEIL DE PROMOTION.....	6
<b>Fiche synthétique.....</b>	<b>6</b>
<b>L'accompagnement du stagiaire .....</b>	<b>8</b>
QUI PEUT ETRE TUTEUR ?.....	8
LES « REUNIONS TUTEURS ».....	9
L'ACCUEIL DU PREMIER JOUR .....	10
LES INTERVENTIONS DU STAGIAIRE .....	10
<b>La progression du stagiaire.....</b>	<b>12</b>
DES CONDITIONS DE TRAVAIL .....	12
UN PLAN DE FORMATION.....	12
<b>L'évaluation du stagiaire .....</b>	<b>13</b>
LE SUIVI DU LIVRET PEDAGOGIQUE .....	13
LA PARTICIPATION A LA CERTIFICATION DES UC.....	13
<b>La responsabilité du tuteur .....</b>	<b>14</b>
LA REMUNERATION ET L'EMARGEMENT EN ENTREPRISE.....	14
LA PRESENCE DU TUTEUR .....	14
<b>Rappel sur les missions du stagiaire .....</b>	<b>15</b>
SON PROFESSIONNALISME.....	15
SON APPRENTISSAGE .....	15
PISTES DE REFLEXION POUR L'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE .....	15
<b>MISE EN PLACE D'UNE EQUIPE TUTORALE .....</b>	<b>16</b>
<b>Mise en place d'un contrat d'objectif .....</b>	<b>17</b>

<b>ÉVALUATION DE LA MAÎTRISE DU POSTE (lors de la prise en main d'une séance)</b> .....	<b>18</b>
<b>FICHE DE SUIVI DE L'INTEGRATION DES COMPETENCES</b> .....	<b>19</b>

*Ce guide s'adresse en priorité au tuteur référent au sein de la structure d'accueil, mais peut être consulté par tous les professionnels qui accompagneront les stagiaires lors de leur formation (équipe tutorale). Il a pour objectif de clarifier les conditions de formation du stagiaire et les exigences de celle-ci afin de faciliter l'accompagnement par le tuteur. Le tuteur y trouvera toutes les informations et conseils nécessaires à sa mission de « tuteur ». Les propositions faites sont non exhaustives et peuvent/doivent être amendées en fonction des exigences opérationnelles de la structure accueillant le stagiaire.*

# INTRODUCTION

Le tuteur est une personne ressource (logistique, administratif, information) qui favorise l'autonomie de l'apprenant.

Il intervient dans la mise en œuvre du projet personnel, du parcours du stagiaire et dans la construction d'une relation à l'entreprise.

La fonction de tuteur est assurée par une ou plusieurs personnes, mais il y a une personne référent qui ne doit pas être si possible le responsable hiérarchique du volontaire.

Il est garant de l'accompagnement de l'apprenant, de son soutien et de la médiation. Lors des situations d'apprentissage, l'apprenant est sous la responsabilité du tuteur. Code du sport, Article A 212-28. **Il est celui qui initie et qui familiarise au métier d'animateur sportif, pour le stagiaire il est repère, model et guide.**

## LA FONCTION TUTORALE

Les stagiaires ont tous un tuteur sur leur terrain professionnel. Leurs rôles s'articulent autour des quatre fonctions suivantes : accueil, formation, gestion de l'alternance et l'évaluation.

### 1 - ACCUEILLIR

Le tuteur participe à la définition et à la mise en œuvre d'une procédure d'accueil.

Il s'engage à prendre en charge, seul ou au sein d'un groupe tutorale, un stagiaire à son arrivée et à en être la personne ressource.

Il favorise l'intégration dans le collectif de travail.

**Il doit présenter les projets de l'association, l'environnement, les activités, les publics et intégrer le stagiaire au sein de l'équipe.**

### 2 – FORMER/INFORMER/GUIDER

Le tuteur participe à la mobilisation du stagiaire en renforçant, précisant et guidant le projet professionnel.

Il aide à acquérir des savoir-faire utilisables dans la relation aux autres :

- gestion des temps d'animation en direction d'un public ;
- gestion du travail d'équipe

Il transmet des techniques et son expérience professionnelles.

Le tuteur fonde son intervention à partir de l'analyse du métier tel qu'il est pratiqué dans l'entreprise. Il devra donc :

- mettre en place des situations d'apprentissage pour rendre l'apprenant de plus en plus opérationnel et autonome au sein de la structure.
- Développer les compétences plus directement liées au métier et à la façon dont il évolue ;
- Agir pour promouvoir les bons comportements nécessaires pour que l'apprenant puisse occuper efficacement son poste de travail.

**Il doit être capable de transmettre les informations nécessaires, simplifier la tâche et susciter l'intérêt du stagiaire.**

### 3 – GERER/ACCOMPAGNER/REMEDIER L'ALTERNANCE

Le tuteur assure une liaison avec l'organisme de formation. En effet, tous les deux mois, le tuteur doit renvoyer la fiche de suivi et la fiche de séquences au centre de formation.

Il peut, après avoir évalué le stagiaire grâce à la fiche de suivi, définir l'axe de travail en entreprise grâce à la fiche de séquences. Permettant ainsi au stagiaire de mettre en expérience les différentes situations de notre métier sur le terrain.

Le tuteur est informé après chaque conseil de classe des orientations données aux stagiaires. Le tuteur peut alors faire des propositions au regard de ce qui se passe sur le terrain professionnel. Il aide à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la conduite et à l'évaluation du projet de la phase en entreprise. Ce dernier est négocié avec le stagiaire, le tuteur et l'école de formation.

**Pour cela il doit maîtriser les outils et techniques de sa discipline (construire une progression, observer, démontrer, expliciter, conseiller)**

## **4 - ÉVALUER**

Le tuteur participe à certaines certifications. En effet, il évalue les acquis du stagiaire sur le terrain et certifie en binôme avec un membre désigné par la commission certificative. Cette évaluation se déroule sur des moments bien précis du planning de formation.

En outre, il participe :

- à l'évaluation de la formation du stagiaire ;
- à l'élaboration de l'après formation ;
- au bilan de la formation.

**Il doit être capable de pointer les écarts entre ce qui est produit et ce qui est attendu, ce qui implique une capacité à pouvoir mener un entretien**

# LES OUTILS DE SUIVI

Les différentes fiches et livrets :

## **- LE LIVRET INDIVIDUEL DE FORMATION**

remis à l'apprenant par la DRDJS de PARIS (cf. article 12, titre III de l'arrêté 18 avril 2002) ;

## **- LE LIVRET TUTEUR**

fournit par le centre de formation expliquant le rôle du tuteur.

## **- LES CONTRATS D'OBJECTIFS**

afin de permettre à vos apprentis de construire ses compétences

## **- FICHE D'ÉVALUATION DE LA MAÎTRISE DU POSTE**

la fiche d'évaluation de la maîtrise du poste permet de mesurer le niveau de maîtrise atteint (renseigné par le tuteur : SAVOIR, SAVOIR FAIRE, SAVOIR ETRE) ;

## **FICHE DE SUIVI DE L'INTEGRATION DES COMPETENCES**

la fiche de suivi de l'intégration des compétences permet de mesurer le niveau de maîtrise atteint (renseigné par le tuteur : non acquis, en cours d'acquisition, acquis) ;

## **- LES COMPTES-RENDUS DE CONSEIL DE PROMOTION**

# FICHE SYNTHETIQUE

Il nous semble important que vous sachiez comment travaille votre stagiaire au sein de la formation en centre. Voici donc quelques informations :

- *Horaires de formation en centre :*

Les stagiaires travaillent par demi-journées. Celles-ci sont consacrées à une thématique.

Les horaires peuvent être soumis à des modifications selon les objectifs de la formation et les réservations des installations sportives. Vous serez prévenus des modifications ponctuelles le cas échéant. Les volumes horaires en formation sont parties intégrantes du temps de travail, la règle est celle du code du travail et du code du sport.

■ *Horaires de formation en entreprise :*

La durée hebdomadaire globale de formation est de 35 h, pour les stagiaires qui suivent un parcours complet. Votre stagiaire vous dira s'il est allégé de cours.

Le temps passé en structure correspond à la différence entre 35 h (pour un temps plein) et le nombre d'heure de formation par semaine. Vous pouvez donc établir un planning de formation en entreprise qui sorte des jours qui sont dédiés à ce temps de formation, dans la mesure où le volume global d'heures travaillées reste à 35 h.

■ *Livret pédagogique :*

La première partie contient les outils de suivi du stagiaire (comportement en formation et en entreprise). Vous participez à ce suivi en remplissant les bilans de période et progression pédagogique dans son livret. Il vous faut prendre connaissance de ce livret dès le début de la formation, c'est au stagiaire de vous présenter son fonctionnement. Il doit avoir cette première partie en permanence sur lui/elle.

La seconde partie est la présentation des modalités de certification. Elle vous sera utile pour comprendre les enjeux de formation.

# L'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE

Si votre stagiaire est titulaire d'une expérience. Les missions qu'il a pu accomplir lui ont donné une vision du métier. Cette vision est plus ou moins juste, plus ou moins en phase avec la réalité et nécessite d'être améliorée ou transformée. C'est sur ce point qu'il sera nécessaire d'accompagner votre stagiaire : lui permettre de devenir l'un de vos collègues potentiels.

Nous vous présentons ci-dessous les différents moments clés et actions à mener lors de l'accompagnement de votre stagiaire.

La liste des actions est non exhaustive et se veut être une aide plus qu'un référentiel. Néanmoins pour la bonne formation du stagiaire il est nécessaire que l'accompagnement se traduise par des actions concrètes de suivi.

## QUI PEUT ETRE TUTEUR ?

Nous désignons par tuteur celui qui s'occupe du suivi du stagiaire. Si nous demandons à tous les tuteurs d'effectuer la même prise en charge du stagiaire et que tous les stagiaires aient un tuteur pour leur formation en entreprise, ce terme recouvre en fait plusieurs réalités.

Ces réalités sont liées au statut du stagiaire. Celui peut être :

- Stagiaire de la formation professionnelle.

Il sera positionné sur les formations courtes, prise en charge par la région ou d'autres financeurs. Ce statut impose la présence d'un tuteur, dont les missions et les obligations correspondent à celle d'un maître d'apprentissage. Le stagiaire n'est pas rémunéré par la structure, son emploi du temps en entreprise exclu tout temps « mort ». Etant « gratuit » pour la structure il doit au maximum être mis en binôme avec un éducateur titulaire du diplôme visé et associé à des temps de mise en œuvre pédagogique. En cas de mise place d'une équipe tutorale, celle-ci doit être déclarée auprès de l'organisme de formation.

- Stagiaire en apprentissage dit « apprenti ».

L'apprentissage repose sur un contrat de travail signé entre l'entreprise et le stagiaire. L'emploi du temps du stagiaire en entreprise est fixé au regard des obligations liées au code du travail concernant ce contrat particulier. L'employeur doit permettre au maître d'apprentissage de dégager sur son temps de travail les disponibilités nécessaires à l'accompagnement de l'apprenti et aux relations avec l'organisme de formation ; il doit également veiller à ce que le maître d'apprentissage bénéficie de formations lui permettant d'exercer correctement sa mission et de suivre l'évolution du contenu des formations dispensées à l'apprenti et des diplômes qui les valident. Le maître d'apprentissage peut être désigné comme tel s'il possède :

- Soit un titre ou un diplôme au moins égal à celui préparé, ainsi qu'une expérience professionnelle de 2 ans en relation avec la qualification visée par ce diplôme ou ce titre ;
- Soit une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec la qualification préparée par le jeune et un niveau minimal de qualification déterminé par le comité départemental de l'emploi.
- Soit une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le diplôme ou le titre préparé par l'apprenti après avis du recteur, du directeur régional de l'agriculture et de la forêt ou du directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale. Faute de réponse dans un délai d'un mois suivant la saisine de l'autorité compétente, l'avis est réputé favorable.

Le contrat d'apprentissage impose des contraintes en terme de déclaration des tuteurs et équipe tutorale qui sont les suivantes :

- La définition d'un tuteur référent ou d'une équipe tutorale, pour être valable, doit être déclarée auprès du CFA. Le cas échéant un document type doit être rempli et renvoyé à UCPA Formation.
- Au sein de cette équipe tutorale, seul le tuteur référent doit répondre aux conditions d'ancienneté et de diplôme ; les autres membres de l'équipe ne sont pas soumis à ces logiques.
- Pour tout changement de tuteur principal ou de membre de l'équipe tutorale un avenant au contrat d'apprentissage doit être fait à partir du document CERFA type.

Toute omission de déclaration de changements, quel qu'il soit, concernant l'équipe tutorale est une faute au regard des textes règlementant l'apprentissage.

- D'autres statuts existent. Les conditions de tutorats sont les mêmes pour l'ensemble de ceux-ci. L'objectif sera dans la mesure du possible de se rapprocher systématiquement de ce qui est demandé pour les contrats d'apprentissage : cadre permettant le meilleur suivi du stagiaire et donc une construction de compétences plus solides pour ce dernier. (le code du sport fait référence aux codes du travail pour ce qui est du tutorat des stagiaires).

Vous pouvez retrouver l'ensemble des types de financements possibles dans la plaquette dédiée à ceux-ci sur le site internet : [www.scienceetsport.com](http://www.scienceetsport.com) ou par mail à : [zaher@scienceetsport.com](mailto:zaher@scienceetsport.com)

## LES « REUNIONS TUTEURS »

Science et Sport Formation est à disposition de l'ensemble des tuteurs pour répondre aux questions relatives à la formation. Ces réponses seront notamment apportées dans le cadre des réunions tuteur.

Ces réunions ont pour objectifs de traiter les points les plus importants concernant la formation des stagiaires et le suivi des actions en entreprises afin de créer un lien plus ténu entre l'organisme de formation et l'entreprise.

Les ordres du jour vous seront envoyés avec un mail de rappel deux ou trois semaines avant jour J. Retrouver les dates en début de livret.

### **ETRE TUTEUR**

**AVOIR 2 ANS D'ANCIENNETE SUR  
LE DIPLOME VISE**

**MONTER UNE EQUIPE TUTORALE**

**ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN**

## L'ACCUEIL DU PREMIER JOUR

Votre accompagnement passe par un accueil individualisé du stagiaire lors du premier contact avec la structure. Cet accueil doit permettre au stagiaire de :

- s'approprier le fonctionnement de la structure,
- de percevoir l'organigramme,
- d'identifier ses collègues.

Bien entendu, il n'apprendra pas tout en une journée, les informations distribuées doivent lui permettre d'être opérationnel rapidement.

Nous insistons sur cet accompagnement de rentrée qui permet au stagiaire de prendre de bonnes marques au sein de votre structure pour une bonne intégration.

Nous travaillons beaucoup par courriel avec les stagiaires, c'est un mode de communication que nous vous engageons à suivre. Et ce notamment pour vos distributions d'informations de ce premier jour afin d'éviter les déperditions d'informations. Essayons de garder systématiquement en tête que **les stagiaires sont des débutants dans la profession**, et qu'ils sont avec vous en situation de formation. A ce titre ils entrent dans une nouvelle logique de travail et sont confrontés à un certain nombre de nouveautés. La clarté et la standardisation des canaux de communication leur permettront d'être efficace rapidement.

## LES INTERVENTIONS DU STAGIAIRE

Le professionnalisme de votre stagiaire devra être exemplaire, il vous revient de nous contacter en cas de défaillance de sa part. En cas d'absence(s) injustifiée(s) ou de retard(s) systématique(s), nous vous demandons de nous tenir informés afin que les réponses apportées soient coordonnées et constructives pour la suite de parcours du stagiaire.

Nous vous tiendrons au courant de tout manquement constaté durant les temps de formation afin que le suivi puisse être effectué. Dans le cadre des stagiaires sous contrat de travail, nous vous demandons de jouer le jeu de la retenue sur salaire afin de rappeler que les temps en formation sont des temps de travail.

Une part de son évaluation réalisée en entreprise comme en centre de formation portera sur cette thématique du comportement professionnel.

Le second volet de votre accompagnement se construit autour des interventions du stagiaire. Cela pourra parfois signifier adapter son emploi du temps, avec son accord préalable, afin qu'il puisse mener à bien sa formation. Nous vous rappelons que le BP JEPS est construit autour d'une logique de compétences et non de connaissances, dès lors les actions de formation que nous réalisons en centre doivent se traduire à vos côtés par une évolution en termes de compétences.

Il vous revient d'observer votre stagiaire pour lui permettre de progresser. L'observation ne doit pas être systématiquement menée par vos soins (elle peut être déléguée à un membre de l'équipe tutorale mise en place).

Les stagiaires doivent être systématiquement accompagnés durant leurs interventions. La définition des modalités d'accompagnement vous revient. Elles doivent permettre au stagiaire d'avoir un retour sur son intervention. Ce retour est une critique constructive, si possible par écrit pour permettre au stagiaire de comprendre son évolution tout au long de la formation.

Etre exigeant, en termes de préparation, vis-à-vis du stagiaire, lui permettra par ailleurs de saisir l'ensemble des remarques que vous pourrez lui faire et l'aider à progresser d'autant plus. L'accompagnement durant les interventions permet au stagiaire de construire petit à petit une autoévaluation réaliste qui doit lui permettre de continuer à travailler pendant et après le BP JEPS en tant qu'éducateur sportif (autonome). Cet accompagnement est primordial pour l'obtention des UC qui reposent sur l'action pédagogique lors d'une séance.



# LA PROGRESSION DU STAGIAIRE

## DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le contrat/convention que le stagiaire a signé avec votre entreprise est un contrat/convention particulier. A ce titre, le stagiaire a des droits qui vont au-delà des droits accordés aux salariés « classiques », il a notamment le droit d'être formé à temps plein.

Ce contrat pose un cadre à l'employeur et à l'organisme de formation. Le calendrier de formation est donné en début de formation au stagiaire qui doit vous le transmettre. Il prévoit l'alternance durant la période de formation. Néanmoins pour mener à bien votre accompagnement vous pouvez demander au stagiaire d'intervenir en dehors des jours ou heures prévus pour l'alternance afin que celui-ci développe ou améliore ses compétences. Ces créneaux modifiés ne pourront empiéter sur les temps de formations en centre prévu par le calendrier de formation. Lors de ces créneaux, les conditions d'accompagnement devront alors rester les mêmes.

Les modifications d'emploi du temps qui ne relèveraient pas du fonctionnement classique de la structure doivent se faire en concertation avec le stagiaire.

Les conditions de travail sont régies par le code du travail et par le code du sport (attention, il existe quelques dispositions particulières pour les contrats d'apprentissage : congés en plus pour les révisions, etc.)

*Ces données sont des conseils pour la mise en place de bon rapport entre tuteur et stagiaire et donc de la progression de l'apprenant. Elles ne sont pas une lecture des textes réglementant l'apprentissage ou la formation.*

## UN PLAN DE FORMATION

Le plan de formation repose sur un calendrier de formation, que vous suivez afin de proposer des interventions au stagiaire.

Vous devrez par ailleurs tenir compte des certifications qui jalonnent le parcours de formation de votre stagiaire. Un accompagnement dans la préparation de ces certifications sera nécessaire. (Les certifications sont présentées dans le livret pédagogique du stagiaire).

Il vous revient d'adapter les objectifs que vous fixés au stagiaire au regard de ce qui est réalisé en centre de formation durant la période. Si un décalage devait apparaître, vous préciserez et accompagnerez d'autant plus le stagiaire dans la réalisation des missions qui lui sont confiées.

Vos « commandes » s'inscrivent dans une logique de progression, nous vous conseillons de mettre en place des contrats d'objectifs avec le stagiaire.

Le centre de formation vous sollicitera par l'intermédiaire du stagiaire pour le remplissage de « fiche navette ». Ces fiches navettes permettent aux formateurs d'ancrer les contenus dans la réalité professionnelle des stagiaires.



# L'EVALUATION DU STAGIAIRE

## LE SUIVI DU LIVRET PEDAGOGIQUE

Il vous revient de remplir le livret pédagogique du stagiaire, qu'il doit vous présenter régulièrement. Ce livret contient, entre autres, des grilles d'évaluation de période.

Ces évaluations doivent permettre au stagiaire de connaître ce qu'il a bien ou moins bien réalisé, et d'envisager le travail à produire pour s'améliorer. Vous retranscrivez les informations nécessaires dans ces grilles.

Ces grilles serviront au stagiaire mais aussi à l'organisme de formation afin de mieux appréhender le travail fourni par le stagiaire en entreprise.

Dans le même temps l'organisme de formation remplira sa part des grilles afin de tenir informé le tuteur des axes de travail poursuivis.

Néanmoins l'échange entre vous tuteur, et le centre de formation ne doit pas se cantonner à ces grilles : le coordinateur de formation reviendra vers vous régulièrement pour faire un point sur ce qui est mis en place.

Ce suivi doit avant tout se faire pour le stagiaire, pour lui permettre d'appréhender au mieux sa progression et les compétences qu'il lui reste à développer.

Les réunions tuteurs participent de cet échange.

## LA PARTICIPATION A LA CERTIFICATION DES UC

Vous pouvez être jury sur les épreuves certificatives. Dans la mesure du possible nous vous proposerons d'intervenir auprès de stagiaire(s) que vous ne connaissez pas.

En tant que tuteur vous êtes partie prenante dans la formation du stagiaire, et si l'objectif est d'en faire un bon professionnel, il ne faut pas perdre de vue l'objectivité nécessaire aux certifications.

Il est, par ailleurs, profitable aux stagiaires que les tuteurs aient vécus des certifications afin d'appréhender de manière plus fine les logiques de formation au regard des UC.



# LA RESPONSABILITE DU TUTEUR

## LA REMUNERATION ET L'EMARGEMENT EN ENTREPRISE

Nous vous rappelons que pour les contrats d'apprentissage ou contrat de professionnalisation, la structure rémunère le stagiaire. Les absences doivent donc vous être justifiées (une copie de la justification doit être adressée au centre de formation par le stagiaire). Afin que le stagiaires prennent conscience de rôle de professionnel, nous demandons aux employeurs d'appliquer une politique strict quand aux absences et retards constatés en emploi ou en OF – les retenus sur salaire doivent être la norme.

Pour les autres modes de financement de la formation, le stagiaire aura une feuille de présence à signer et à vous faire contresigner pour déclencher sa rémunération. Pour ces formations, les justifications d'absences doivent nous être adressées directement et une copie doit vous être transmise.

## LA PRESENCE DU TUTEUR

Vous (ou un membre de l'équipe tutorale) devez toujours être présent dans l'espace d'intervention du stagiaire.

Nous insistons sur le fait qu'un bon suivi passe par la mise en place systématique d'une observation et d'un retour. Vous restez responsable des actions menées par le stagiaire, et **pouvez faire le choix de laisser votre stagiaire autonome (une fois les EPMS validés)**. Ceci lui permettra de se retrouver en situation proche de celles qu'il vivra par la suite. Pour sa progression nous recommandons qu'un bilan systématique soit fait après l'activité.

**Nous rappelons que dans le cadre où le tuteur référent ne peut être présent sur la même amplitude horaire que son stagiaire, il peut être mis en place une équipe tutorale. C'est le membre présent de cette équipe qui prend alors les responsabilités du tuteur.**

**Etre sous la responsabilité du tuteur ne signifie pas qu'il soit nécessaire que ce dernier soit systématiquement présent aux côtés du stagiaire. Il peut être envisagé de donner au stagiaire une mission, qui participe à sa formation : mission qui s'effectuera en autonomie. Ceci n'exclue pas le contrôle : a priori (présentation de fiche de séance), a posteriori (bilan) ou pendant (observation)...** Il est néanmoins considéré que ce contrôle ne peut être mené à bien si le tuteur, ou le membre de l'équipe tutorale, ne se situe pas dans un environnement proche à l'espace de travail du stagiaire



# RAPPEL SUR LES MISSIONS DU STAGIAIRE

Le stagiaire est en formation et se doit de présenter un comportement au regard de cet enjeu de formation.

## SON PROFESSIONNALISME

Nous entendons par professionnalisme, avoir un comportement en entreprise qui lui permette de suivre son apprentissage dans les meilleures conditions. Etre à l'heure, justifier de ses absences mais aussi s'intégrer à l'équipe en étant force de proposition, etc. doivent être acquis très rapidement. En fonction du caractère du stagiaire l'intégration sera plus ou moins longue, il doit être accompagné pour que cette intégration se fasse au plus vite et sur une dynamique d'échange et de travail.

En plus des entretiens liés au recrutement.

## SON APPRENTISSAGE

Le stagiaire est soumis à une suite d'épreuves certificatives au cours de sa formation, il doit pour chacune d'entre elle fournir au centre de formation un travail précis. (Vous trouverez le détail de ce travail dans son livret pédagogique). Il est mis en place pour chaque formation un échéancier particulier, vous pouvez aussi vous appuyer sur ce document pour travailler avec votre stagiaire.

Ce travail repose systématiquement sur une dimension de son activité en entreprise, il aura donc besoin de votre accompagnement sur certain(s) point(s). Il se doit de venir vous solliciter sur ces différents points.

## **PISTES DE REFLEXION POUR L'ACCOMPAGNEMENT DU STAGIAIRE**

Transmettre un métier et enseigner sont deux activités très différentes. Pour réaliser sa mission, le tuteur s'approprie une pédagogie spécifique au tutorat d'adulte, qui met en œuvre divers outils et démarches dont l'effet formatif sera d'autant plus probant que le tuteur sera sensible à certains points de vigilance :

- L'observation réciproque de séquences ou de situations de travail : elle sera plus fructueuse si elle a été préparée, les objets de l'observation étant convenus entre le stagiaire et le tuteur.
- L'entretien : centré sur le stagiaire, il ne vise pas tant à donner des conseils, qu'à « tenir conseil » ; il s'agit d'aider le stagiaire à analyser les situations observées ou relatées, à expliciter ses questionnements, à explorer des pistes de progression.
- Le travail sur le positionnement : tout à fait distinct de l'évaluation en vue de la titularisation, il consiste en un travail de diagnostic sur les compétences acquises par le stagiaire au regard du référentiel des dix compétences ; effectué un peu après la rentrée, puis en milieu et en fin d'année scolaire, il accompagne le stagiaire dans une auto-évaluation de son parcours de formation et le fait entrer dans une pratique réflexive qui lui permettra de progresser tout au long de sa carrière professionnelle.
- La posture du tuteur, qui n'est ni un supérieur hiérarchique ni tout à fait un pair, se doit d'être claire : il est souhaitable qu'il explicite très rapidement son rôle y compris dans la validation du stagiaire ; il recherche la bonne distance, s'attache à construire un climat de confiance et de travail partagé.

# MISE EN PLACE D'UNE EQUIPE TUTORALE

Vous prenez en charge un stagiaire de Science et Sport formation qui, en tant qu'organisme de formation habilité, se doit de connaître les tuteurs de votre stagiaire.

Nous souhaitons que ces conditions d'encadrement soient similaires à celles prévues par le code du travail et du code du sport. La fonction tutorale peut être partagée entre plusieurs salariés constituant une équipe tutorale (art. L6223-6) au sein de laquelle sera désigné **un maître d'apprentissage référent** qui assurera la coordination de l'équipe et la liaison avec le centre de formation d'apprentis.

Nous vous demandons de remplir ce document et de nous le faire parvenir dès le début de la formation en entreprise du stagiaire.

*Ce document peut être rempli directement via un logiciel de traitement de texte et imprimer par la suite. Cette fiche est complémentaire à la fiche préalable à l'inscription qui vous ont été remis par le stagiaire en début/en amont de la formation.*

## **RESPONSABLE DE STRUCTURE**

Dénomination :

Adresse :

Nom du responsable :

TEL :

MEL : @

N° de déclaration Etablissement d'APS :

## **APPRENTI(E)**

Mlle  Mme  M. Nom : Prénom(s) :

Diplôme visé (*précisez la spécialité*) :

## **TUTEUR PRINCIPAL**

Nom : Prénom(s) :

Diplômes ou titres obtenus (*précisez la spécialité et le numéro de diplôme*) : / N°

Durée : ans. (Minimum 2 ans)

N° de carte professionnelle :

Expérience professionnelle / Fonction : /

TEL :

MEL : @

## **EQUIPE TUTORALE** (art. L6223-6 Code du travail)

Nom	Prénom	Diplôme obtenu		Ancien- neté	N°carte professionnelle	Fonction précise
		Spécialité	Numéro			

Fait à :

Le :

Signature du tuteur principal :

# MISE EN PLACE D'UN CONTRAT D'OBJECTIF

Dans le cadre de la formation de votre stagiaire nous vous invitons à mettre en place des contrats d'objectifs afin de permettre à vos apprentis de construire ses compétences. La formalisation aidera le stagiaire à prendre conscience de ses compétences et à s'intégrer dans votre organisation.

Date :

Stagiaire :

Tuteur suivant l'action :

**Activité cible :**

**Objectif(s) :**

**Nombre de cours prévu pour atteindre l(es)'objectif(s) :**

**OBJECTIF(S) DE SEANCE :**

- 
- 
- 
- 
- **Moyens et supports**
- 
- 
- 

*En plus des objectifs le stagiaire devra formaliser chaque séance sur un document reprenant l'ensemble des éléments vus en formation.*

**BILAN DU TUTEUR** (axe d'amélioration : technique, communication, adaptation pédagogique) :

Actions à effectuer pour atteindre l'objectif	NA : Non acquis -	ECA : En cours d'acquisition	- A : acquis

**BILAN DU STAGIAIRE** (axe d'amélioration : technique, communication, adaptation pédagogique) :

Fait à :

Le :

Signature du tuteur principal :

# ÉVALUATION DE LA MAÎTRISE DU POSTE

(lors de la prise en main d'une séance)

Compétences existantes / compétences nécessaires (au regard de l'évolution du poste)

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

Classement des compétences en termes de :

SAVOIR

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

SAVOIR FAIRE

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

SAVOIR ÊTRE

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

MÉSURES EN 4 NIVEAUX :

- 1=REPRODUCTION DE CE QUI A ÉTÉ MONTRÉ,
- 2=RÉSOLUTION DE PROBLÈMES COURANTS ET INICIATIVES PRISES À L'INTÉRIEUR D'UN CADRE DONNÉ,
- 3= PROPOSITION DE SOLUTIONS ORIGINALES ET CONCEPTION DE PLANS STRATÉGIQUES,
- 4=EXPERTISE TOTALE

- Respect des règles et procédures mises en place au sein de l'association

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

- Organisation personnelle/mode de fonctionnement

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

Fait à :

Le :

Signature du tuteur principal :

# FICHE DE SUIVI DE L'INTEGRATION DES COMPETENCES

Attitudes professionnels									
	Cours co			Domicile			Plateau		
	NA	EC	A	NA	EC	A	NA	EC	A
Assiduité / ponctualité	X								
Tenue / présentation		X							
Adaptabilité à l'environnement professionnel		X							
Sens des relations		X							
Initiative / créativité / implication									
Régularité des attitudes positives			X						
Attitudes face aux remarques et consignes	X								
Compétences et savoir-faire professionnels									
	Cours co			Domicile			Plateau		
	NA	EC	A	NA	EC	A	NA	EC	A
Capacité d'analyse / choix des outils									
Méthode et rigueur									
Maîtrise des techniques									
Communication et maîtrise verbale et non verbale									
Capacité d'adaptation									
Efficacité									
Autonomie									
Acquisition de savoir-faire nouveaux									
Diversité des postes expérimentés (accueil / gestion / animation / vente)									
Compréhension et maîtrise des exercices et des pratiques									
	Cours co			Domicile			Plateau		
	NA	EC	A	NA	EC	A	NA	EC	A
Précise les objectifs de l'exercice									
Justifie les exercices en s'appuyant sur des connaissances scientifiques									
Décèle et corrige les altérations du geste									
Organise la sécurité des pratiquants									
Participe aux tâches d'accueil									
Présente et commercialise des produits et services de la société									
A une attitude positive et valorisante du produit									
Est disponible et à l'écoute à l'égard du client									
Reçoit et guide un client débutant dans une pratique									
A une bonne présentation, tenue, attitude									
Rend compte par écrit de ces actions auprès des responsables									

NA : Non acquis - EC : En cours d'acquisition - A : Acquis

Animation et organisation de la pratique											
<b>Encadrement et suivi dans les techniques de la remise en forme</b>		Cours co			Domicile			Plateau			
		NA	EC	A	NA	EC	A	NA	EC	A	
	Techniques conventionnelles de musculation ou Techniques guidées										
	- Techniques collectives										
	> de renforcement musculaire										
	> de gymnastique d'entretien										
	> d'activation cardiovasculaire										
	- Techniques de gymnastique douce ou de stretching										
- Techniques autres à préciser :											
<b>Comportements pédagogiques</b>		Cours co			Domicile			Plateau			
		NA	EC	A	NA	EC	A	NA	EC	A	
	- Consignes précises et de qualité										
	- Démonstrations pertinentes de qualité										
	- Corrections à bon escient et justes										
	- Ecoute et communication avec son public										
	- Contrôle et direction de séance										
	- Prévention des risques et sécurité										
- Animation, dynamisation											
- Gestion du temps											
<b>Maîtrise des contenus spécifiques</b>		Cours co			Domicile			Plateau			
		NA	EC	A	NA	EC	A	NA	EC	A	
	- Organisation temporelle des séances										
	- Progressivité et ajustement de la charge										
	- Liaison et agencement des exercices										
	- Ajustement et adaptation de contenu (modification éventuelle en cours de séance)										
	- Utilisation de méthodes différentes et/ou complémentaires										
	- Utilisation rythmique du support musical										
	- Utilisation chorégraphique du support musical										
	- Evaluation et programmation individualisée :										
	> en musculation										
	> en cardio training										
	- Evaluation et programmation collective en fitness										
	- Elaboration de documents écrits de préparation pédagogique										

Fait à :

Le :

Signature du tuteur principal :

# FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE																				
Intitulé du poste	<i>Animateur sportif</i>																			
Service	Néant																			
Prénom - Nom																				
Domiciliation du poste	Paris Ile de France																			
CONDITIONS D'EXERCICE																				
Diplôme requis	<i>Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport - spécialité Activités gymniques de la forme et de la force (BPJEPS AGFF).</i>																			
Niveau d'étude	<i>Niveau IV (Nomenclature de 1969)</i>																			
Code NSF / ROME	<i>335 Animation sportive, culturelle et de Loisirs / 23133 Forme, perfectionne ou entraîne à une discipline sportive</i>																			
Type de contrat	CDI																			
Convention collective	Convention Collective National de Sport (CCNS)																			
Rémunération	Groupe 3 (1,1757*SMIC) soit 1699,33 brut																			
Lieu d'exercice	Garches (92380) – Chatillon(92320) – Paris																			
Déplacement	Régionale (Encadrements sportifs, coachings, formations, réunions)																			
Temps de travail	Estimation de la répartition des 32h5 hebdomadaires de travail Surveillance du plateau de musculation : 3h30 Cours collectifs : 7h30 Animation sportive : Coaching sportif : 3h Administratif : Astreinte : 18h30 Du lundi au vendredi (travail certains week-ends)																			
Planning théorique	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lundi</th> <th>Mardi</th> <th>Mercredi</th> <th>Jeudi</th> <th>Vendredi</th> <th>Samedi</th> <th>Dimanche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15h-17h/ 17h-20h/20h-21h30</td> <td rowspan="2">Repos</td> <td rowspan="2">Repos</td> <td>19h30/21h</td> <td>Repos</td> <td>10h30-12h00</td> <td>8h30-12h30</td> </tr> <tr> <td>8h30-11h30 Permanence</td> <td>9h-15h Permanence</td> <td>15h-21h Permanence</td> <td>Repos Vacances</td> <td>8h30-12h30 Permanence</td> </tr> </tbody> </table>	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	15h-17h/ 17h-20h/20h-21h30	Repos	Repos	19h30/21h	Repos	10h30-12h00	8h30-12h30	8h30-11h30 Permanence	9h-15h Permanence	15h-21h Permanence	Repos Vacances	8h30-12h30 Permanence
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche														
15h-17h/ 17h-20h/20h-21h30	Repos	Repos	19h30/21h	Repos	10h30-12h00	8h30-12h30														
8h30-11h30 Permanence			9h-15h Permanence	15h-21h Permanence	Repos Vacances	8h30-12h30 Permanence														
PRESENTATION DU SERVICE																				
Mission principale du service	Insertion professionnelle et développement des activités de pratique physique et sportive.																			
Composition et effectif du service	7 personnes.																			
CHAMP DES RELATIONS																				
Collaboration Interne	Directeur, secrétaire, collègues (salariés, indépendants, bénévoles)																			
Contact externe	Fédérations sportives, Structures partenaires, DDCS...Adhérents et leurs représentant légal																			
PRINCIPALES REUNIONS																				
En interne	Directeur, secrétaire et collègues																			
En externe	ADDEL, Fédérations sportives, DDCS et Mairie de Paris																			
Type d'aide	Emploi avenir																			
Montant de l'aide, durée	1050 sur 3 ans																			

## LES MISSIONS DU POSTE

Finalité du poste	<p>Il est capable d'exécuter des tâches sans que lui soit indiqué nécessairement le mode opératoire.</p> <p>Il possède une bonne connaissance des techniques liées à sa fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les connaissances sportives de sa discipline,</li> <li>- les connaissances relatives aux techniques d'enseignement et d'encadrement de groupes et individuels.</li> </ul> <p>-Il enseigne et encadre la pratique de son activité sportive en assurant sa gestion et la promotion.</p> <p><b>1- Il encadre tout type de public dans une pratique de loisirs et compétitive:</b></p> <p>Il réalise de manière autonome des prestations d'accueil (il informe les publics et communique sur le fonctionnement de la structure qui l'emploie), d'animation, de découverte, d'initiation et de perfectionnement.</p> <p>Il encadre des pratiquants lors de séances individuelles ou collectives.</p> <p>Il peut être amené à participer à l'encadrement de publics particuliers sous réserve d'appliquer les préconisations de personnes qualifiées.</p> <p>Il est responsable de la seule qualité d'exécution des missions qui lui sont confiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- garantir la bonne utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition,</li> <li>- garantir la sécurité des sportifs pendant la durée de la séance (initiation, entraînements, stages...),</li> <li>- répondre aux attentes des adhérents (diversité des séances, progression, objectifs de résultats...),</li> <li>- garantir le respect de la politique sportive.</li> </ul> <p>Il n'a pas la responsabilité en termes d'encadrement d'autres salariés mais peut être amené à exercer une mission de conseil (notamment la fonction de tuteur de stagiaires).</p> <p>Il élabore et conduit un projet d'animation, de découverte, de perfectionnement et/ou d'initiation en encadrant des activités visant le maintien, l'entretien, le développement de la condition physique, le développement psychomoteur tout en assurant la protection des pratiquants et des tiers.</p> <p>Il aménage et gère ses espaces de pratique.</p> <p>Il développe des activités relatives à la gestion de la sécurité en direction du public, du matériel et de lui-même.</p> <p>Il peut participer à la création d'outils nécessaires à la programmation d'un cycle de préparation physique et à son évaluation.</p> <p>Il prépare les séances pédagogiques et les adapte aux publics.</p> <p>Il anime ses interventions (stages, ...).</p> <p>Il assure le relationnel pédagogique avec les parents.</p> <p><b>2- Il participe au fonctionnement de la structure et à la conception d'un projet d'animation :</b></p> <p>Il participe au fonctionnement, à la gestion et au développement de la structure.</p> <p>Il participe à la mise en place de l'offre dans le cadre de la structure qui l'emploie.</p> <p>Il organise ses activités dans le cadre du projet global et des objectifs de la structure qui l'emploie.</p> <p>Il participe à la promotion des différentes prestations de la structure.</p> <p>Il prépare la programmation des activités qu'il conduit, à partir des attentes du public et dans le respect des conditions de sécurité.</p> <p>Il entretient le matériel et tient à jour le cahier de maintenance.</p> <p><b>3-Pratique personnelle</b></p>
-------------------	--

<b>Activités principales</b>		<b>Autonomie*</b>
<p>L'éducateur sportif contribue à définir et mettre en œuvre la politique sportive du club. Il sensibilise, anime, initie, fait découvrir les activités sportives dites gymniques et assure le maintien des capacités physiques des pratiquants, aussi bien en loisir que sur une pratique compétitive ou de performance personnelle. Il peut être amené à concevoir et/ou mettre en œuvre un projet d'action et en assure la communication à son responsable. Il peut participer à l'organisation de manifestations et à des réunions internes à la structure qui l'emploie. Il accompagne les stagiaires selon les modalités définies dans le livret tutorale, il peut être amené à collaborer avec les bénévoles, il applique et fait appliquer le règlement intérieur, il assure la sécurité des biens et des personnes qui sont sous sa charge, il adhère aux valeurs et au projet de l'association.</p> <p><b>C'est un emploi qui demande une maîtrise des cours collectifs :</b>            Cuisses Abdominaux Fessiers            Culture physique            Body Sculpt            Body Pump            Stretching            Gym douce            Gym dynamique            Step            LIA</p> <p><b>Enseignement et animation</b>            Enseignement scolaire et animation en activités physiques pour tous</p>		<p>Exécution d'un ensemble de tâches ou d'une fonction comportant une responsabilité technique, ou un savoir faire technique spécialisé.</p> <p>Sous le contrôle d'un responsable, le salarié effectue des tâches complexes avec l'initiative des conditions d'exécution.</p> <p>Le contrôle du travail s'opère par un responsable au terme d'un délai prescrit.</p> <p>Le salarié n'exerce pas d'encadrement hiérarchique.</p> <p>Le salarié peut exercer un rôle de conseil et/ou de coordination d'autres salariés mais ne peut en aucun cas en assurer le contrôle.</p> <p>Le salarié peut être chargé d'exécuter un programme défini et/ou un budget prescrit dans le cadre d'une opération.</p>
Conditions générales d'exercice de l'emploi	Du temps dédié à l'accompagnement, aux relations et au suivi clients Grande preuve de discrétion et de retenue, bonne présentation.	

## COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Savoirs, savoirs faire & savoir Etre

### **1 Identifier les caractéristiques des différents publics.**

Analyser et prendre en compte les attentes, les besoins, les capacités, le niveau, les motivations et la disponibilité du public en s'adaptant à leur demande pour définir les objectifs de son action.

Conseiller les adhérents dans le choix des prestations en tenant compte des caractéristiques du public et de la structure.

Gérer un groupe qui peut être hétérogène.

Impliquer les pratiquants dans la réalisation de son action.

### **2 Prendre en compte et analyser le contexte, les attentes de la structure et adapter son action aux contraintes de celle-ci.**

Elaborer une progression ou un programme.

Définir les objectifs de séance en les adaptant aux publics.

Préparer une séance en tenant compte des caractéristiques du public et du projet de la structure en choisissant des organisations pédagogiques adaptées.

Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés à son action.

Utiliser et maîtriser les gestes et les techniques nécessaires.

Observer les pratiquants, réguler les situations et apporter les corrections nécessaires.

Proposer des activités adaptées et les mettre en œuvre en respectant le niveau des pratiquants (intensité, durée, récupération...).

Respecter et faire respecter les normes d'exécution des exercices, les consignes d'hygiène et de sécurité.

Evaluer et rendre compte de son action et de son projet d'animation.

Pour les activités acrobatiques, d'expression et de forme en cours collectif :

- Choisir ses musiques et les utiliser à bon escient.
- Travailler sur la relation musique mouvement.
- Organiser ses enchaînements d'exercice de façon fluide (gestion des transitions et de la séance dans son ensemble)

Pour l'activité Haltère-Musculation et Forme sur plateau :

- Choisir le programme standard adapté à la situation
- Utiliser et maîtriser les outils techniques et informatiques (ergomètres, machines, logiciels...) mis à sa disposition
- Individualiser une séquence de travail.
- Effectuer des bilans d'état de forme (tests).
- Course et préparation allant du sprint au marathon (performance, santé et amaigrissement)

### **3 Se tenir informé des évolutions du secteur et de son activité.**

Conseiller sur l'aménagement des zones de pratique et d'achat d'équipement.

Proposer des actions de développement, de fidélisation de la clientèle, usager ou licencié, et d'amélioration des prestations et des produits.

Recenser et vérifier le bon état du matériel et son adéquation à l'activité, aux publics et à la réglementation en vigueur.

### **4 Ethique.**

Etre garant du secret professionnel et du respect de la non divulgation ou utilisation des documents de travail fournis ou produits dans le cadre de sa mission professionnelle.

### **5 Relationnel.**

	<p>L'éducateur est sous l'autorité continue du directeur adjoint à qui il rend compte de son activité et tout fait important relatif au programme et la pratique de son sport. Il doit faire preuve d'une capacité à :</p> <p>Gérer des situations de conflits ou d'agressivité          Déceler les situations d'urgence « sociale » et en informer son supérieur hiérarchique.          Suscite et mobilise les énergies en vue d'atteindre les objectifs du projet pédagogique.          Fait preuve de souplesse, admet l'ambiguïté, remanie ses priorités et change de style si besoin. Réagit en adoptant de nouvelles approches quand un revirement de situation l'exige</p> <p><b>6 Travailler en partenariats.</b>          S'inscrire dans un mode de travail coopératif avec ses supérieurs hiérarchiques, collègues et les différents partenaires sociaux.</p> <p><b>7 Organisationnel.</b>          Sait gérer son temps et ses priorités en intégrant les contraintes de production et rend compte de son activité mensuellement à travers le renseignement de la fiche de temps et des cahiers de fréquentation</p> <p><b>8 Créativité.</b>          Décèle, définit et analyse les problèmes et situations en utilisant des méthodes rationnelles et intuitives qui permettent de tirer des conclusions justes, d'élaborer des solutions viables et de visualiser de nouvelles possibilités</p>
Techniques & méthodes	<p>Il possède une bonne connaissance des techniques liées à sa fonction d'entraîneur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les connaissances sportives de sa discipline,</li> <li>- les règles encadrant sa discipline (législation, réglementation, sécurité...),</li> <li>- les connaissances relatives aux techniques d'enseignement et d'encadrement de groupes.</li> </ul> <p>Il est détenteur d'une qualification professionnelle lui permettant d'encadrer l'activité correspondante.</p> <p>Programmation des entraînements.          Suivi des athlètes en compétition.          Préparation physique des athlètes.          Améliorer la cohérence des programmes d'entraînements.          Organiser et animer une commission technique.          Assurer le suivi des athlètes.          Planifier les programmes et les créneaux d'entraînements pour l'ensemble des équipes.          Définir des objectifs de performance et de progression.          Recherche de financements pour la formation.          Choix des compétitions suivies en accord avec la responsable administrative, les cadres techniques et le président.          Elaboration de projets pédagogiques.          Conduite de projet          Outils bureautiques          Analyse et évaluation des postes de travail</p>
Transversal	<p>Il veillera à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être ponctuel,</li> <li>En cas de retard, prévenir le responsable de site qui en informera le coordinateur,</li> <li>Assister à l'ensemble des réunions d'équipe programmées par les responsables,</li> </ul>

	<p>Prévenir le responsable de site de tout événement contraire à la bonne marche de la journée et particulièrement en cas d'absence d'un enfant lors de l'accueil et du transport,</p> <p>Disposer à proximité d'une trousse à pharmacie à tout moment de la journée et d'un moyen pour contacter les secours.</p> <p>Être présent, conformément au planning remis par le responsable hiérarchique,</p> <p>Pointer les présences,</p> <p>Pointer les départs des enfants le soir en vérifiant, dans le cas où l'enfant rentre seul, qu'il dispose bien d'une autorisation parentale,</p> <p>Encadrer les stagiaires,</p> <p>Rester attentif au maintien des lieux et des installations utilisés, dans les meilleures conditions de propreté,</p> <p>Garantir la sécurité des enfants, adhérents... et proposer des animations</p> <p>Transmettre au responsable de site, en début de semaine suivante, les fiches de présence complétées et de suivi des horaires de travail.</p> <p>Assurer le service du goûter,</p> <p>Vérifier l'adéquation entre l'activité et les vêtements des pratiquants,</p> <p>Répondre aux exigences réglementaires d'encadrement et de sécurité conformément au règlement intérieur et aux textes de lois.</p> <p>Prendre soin du matériel et avertir le responsable de site en cas de perte ou de détérioration,</p> <p>Regrouper le matériel en fin de dispositif.</p> <p>Connaître le trajet du circuit de transport desservant le site d'activité où l'éducateur aura été affecté,</p> <p>Garantir la sécurité des enfants en veillant à ce que toutes les ceintures soient attachées conformément à la nouvelle réglementation en vigueur,</p> <p>Vérifier qu'aucune affaire n'ait été oubliée à la fin du trajet (ni aucun enfant!!!)</p>
--	--

Positionnement dans l'organigramme du service

