



# ***LIVRET DE FORMATION***

## ***BPJEPS SPECIALITE EDUCATEUR SPORTIF***

*Voile multi-supports jusqu'à 6 milles d'un abri*

### ***PROMOTION 2022-2023***

**NOM :**

**PRENOM :**

**Téléphone :**

**Nom de l'entreprise :**

**Début de la formation :** 11 octobre 2022

**Fin de la formation :** 29 juin 2023

Photo

# SOMMAIRE

## INFORMATIONS GENERALES

<b>Rôle du livret de formation .....</b>	<b>Page 3</b>
<b>Règlement Intérieur .....</b>	<b>Page 4</b>
<b>Note au stagiaire.....</b>	<b>Page 6</b>
<b>Note aux tuteurs .....</b>	<b>Page 7</b>
<b>Les partenaires .....</b>	<b>Page 8</b>
<b>Convention de stage .....</b>	<b>Page 10</b>

## ACTIVITES FORMATIVES ET EVALUATIVES

<b>Référentiel de la formation.....</b>	<b>Page 15</b>
---	----------------

## ACTIVITES CERTIFICATIVES

<b>Certifications .....</b>	<b>Page 18</b>
-----------------------------	----------------

## ANNEXES

<b>Fiches Bilan.....</b>	<b>Page 21</b>
<b>Mise en situation pédagogique .....</b>	<b>Page 33</b>
<b>Fiche d'évaluation pédagogique .....</b>	<b>Page 34</b>
<b>Feuille de présence .....</b>	<b>Page 36</b>

## Rôle du livret de formation

Le livret de formation a plusieurs rôles :

---

- Assurer la liaison entre la formation en centre et la formation en alternance
- Suivre le parcours de formation de chaque stagiaire après chaque séquence
- Rappeler les droits et devoirs de chaque stagiaire
- Contrôler le travail de formation et assurer le suivi du contrôle continu.

C'est le lien entre le centre de formation, le tuteur et le stagiaire et notamment durant l'alternance.

Le stagiaire est responsable de son livret. Il s'assurera qu'il soit rempli par le formateur ou le tuteur à l'issue de chaque séquence. Il sera rendu ponctuellement pendant la formation et à la fin de la formation.

C'est un outil d'évaluation de certaines UC.

## **Règlement intérieur de la formation pour le stagiaire**

Article 1 : Le stagiaire est présent et ponctuel sur l'ensemble des séquences de formation inscrites à son plan de formation. Toute absence et/ou retard devront être justifiés et seront signalés à l'employeur qui pourra prendre les dispositions légales qu'il pense nécessaires. Au delà d'une journée, un certificat médical est obligatoire.

Article 2 : Le stagiaire effectue le travail demandé par les formateurs ou le tuteur et s'investit dans le travail d'équipe en collaboration avec les autres stagiaires. Cette formation demande un travail individuel d'apprentissage technique, de recherche, d'appropriation des connaissances qui vont au delà du temps dans l'entreprise.

Article 3 : Le stagiaire aura toujours en sa possession, pour la formation en centre, le matériel et l'équipement nécessaires, notamment le matériel de navigation ou d'encadrement adapté aux conditions météorologiques. En cas de non-respect de cet alinéa, le stagiaire sera considéré comme absent car ne pouvant participer aux activités.

Article 4 : Chaque stagiaire aura une licence de la Fédération Française de Voile en cours de validité.

Article 5 : Le directeur et les formateurs répondront aux questions et préoccupations des stagiaires dans la mesure du possible afin de les aider dans leur formation.

Article 6 : Une visite de suivi au moins sera réalisée par les formateurs du centre de formation dans le temps d'alternance en entreprise. Elle permettra de faire le point avec le tuteur ou le maître d'apprentissage de la formation en alternance afin de valider une partie de la pédagogie.

Article 7 : Les stagiaires élisent un représentant chargé de faire remonter tous les problèmes ou interrogations auprès de directeur de la formation afin de mettre en place les dispositions adaptées permettant de lever ces difficultés ou répondre aux questions posées.

Article 8 : Le tuteur ou le maître de stage informera dès que possible le directeur de la formation des difficultés rencontrées afin de mettre en place les dispositions adaptées permettant de lever ces difficultés.

Article 9 : Les stagiaires sont tenus de respecter les règles d'hygiène et de sécurité notamment :

- L'interdiction de fumer pendant les séquences de formation, à l'intérieur des locaux, en interventions pédagogiques ou techniques que cela soit en centre de formation ou pendant l'alternance.
- L'obligation de couper les moteurs des bateaux de sécurité pour récupérer un homme à la mer et d'avoir toujours le coupe circuit attaché à une partie du corps.
- L'obligation du port du gilet de sauvetage en intervention pédagogique en centre de formation et pour la pratique ou les séquences en alternance l'obligation de se conformer aux prescriptions de l'encadrement ou aux règles spécifiques du lieu de pratique sur le port du gilet de sauvetage.

Article 10 : En cas d'abandon en cours de formation aucun remboursement ne sera accordé.

Article 11: La note zéro sur vingt sera attribuée à toute fraude lors des contrôles et des stages pédagogiques non effectués concernant les Unités de Formation et l'examen. L'absence à un contrôle sera sanctionnée de la même manière.

Article 12 : Toute absence durant les stages pédagogiques et en situation entraînera la non validation de l'U.C.

Article 13 : Le non-respect de ce règlement pourra aboutir au renvoi de la formation. Un entretien sera alors organisé.

Article 14 : Le stagiaire respecte les horaires et le dispositif de surveillance et d'intervention (DSI) de la structure d'accueil

---

Fait à

Le

Le stagiaire

Le tuteur ou maître d'apprentissage

Le directeur de la formation

Le responsable de la structure d'accueil

## Note au stagiaire

---

La réussite de votre formation jusqu'à l'obtention de votre BPJEPS s'appuie sur votre capacité à maîtriser votre progression tout au long des différentes étapes de votre parcours.

Votre livret de formation est l'outil de mesure qui doit faciliter le suivi de vos évolutions et vous permettre d'avoir les points de repère nécessaires sur vos capacités acquises, et sur celles restant à acquérir pour atteindre les objectifs fixés.

Il est un guide personnel pour optimiser votre formation selon les évaluations conduites entre vous, les formateurs et les tuteurs en entreprise.

**Vous en êtes individuellement responsable et vous devrez le présenter à chaque bilan ou à la demande des formateurs et des responsables de centre.**

Plusieurs parties distinguent le livret de formation :

- INFORMATIONS GENERALES
- ACTIVITES FORMATIVES ET EVALUATIVES
- ACTIVITES CERTIFICATIVES

Une partie liée aux informations générales permet de se référer en permanence au cadre de travail tel que défini par les textes officiels de votre diplôme.

La partie « Activités formatives et évaluatives » fait état de vos évolutions mais aussi de vos acquisitions durant votre parcours de formation. A chaque période de formation en centre ou en entreprise, des axes de progrès vous seront proposés. Nous vous invitons à les prendre en considération.

Une partie « Activités certificatives » vous permet d'identifier les exigences du jury d'évaluation pour chaque UC (unité capitalisable) et de vous positionner à titre personnel par rapport à ces critères.

Au Cercle de voile de Martigues, tout est mis en œuvre pour favoriser votre formation et votre réussite, mais **vos** évolution personnelle dépend tout d'abord de votre motivation ainsi que des moyens que vous vous donnez pour devenir un professionnel performant et passionné.

Signature du stagiaire :

## Note aux tuteurs

---

Votre structure a signé une convention de stage de formation avec le(a) titulaire de ce livret de formation. Dans cette convention, il a été défini de manière précise les modalités de formation ainsi que les moyens mis en œuvre par chacun, pour garantir au (à la) stagiaire la formation nécessaire à l'obtention de sa qualification, en l'occurrence le diplôme du BPJEPS voile multi-supports.

A ce titre, le maître d'apprentissage (tuteur) a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer et de former le stagiaire pendant la durée de son contrat.

Notre cursus de formation, construit autour des principes de l'alternance prévoit donc des périodes de formation en centre et en entreprise, sous tutorat pédagogique. Ce livret pédagogique identifie ces différentes périodes de formation et a pour objectif de vous permettre d'exercer au mieux votre mission d'accompagnement, au travers d'une communication permanente entre les trois partenaires concernés (l'entreprise, le stagiaire, le centre de formation).

La situation en entreprise est une situation de formation professionnelle à part entière. Elle est construite dans le respect du plan de formation mis en œuvre par notre organisme habilité et respecte une évolution liée à l'acquisition progressive et à la validation des compétences.

Les situations d'apprentissages recouvrant des phases d'animation, d'accompagnement ou d'encadrement d'une activité, sont déterminées au chapitre « activités formatives et évaluatives » pour toutes les périodes en entreprise, sont **sous votre responsabilité** et nécessitent une présence effective sur la structure et sur l'eau. Elles se caractérisent par un certain nombre d'activités à conduire pendant chaque période en entreprise et respectent un principe de progression pédagogique.

Vous assurez la responsabilité technique et pédagogique du stagiaire. A la fin de l'alternance, les stagiaires doivent être en totale autonomie pédagogique sous le contrôle du tuteur désigné.

A l'issue de chacune des périodes en entreprise, nous vous invitons à faire un bilan avec le (a) stagiaire et de notifier impérativement l'ensemble de vos appréciations sur les grilles et les zones prévues à cet effet dans ce livret (suivi ou validation formatives et certificatives des UC pédagogiques).

La notification de ces appréciations est fondamentale pour le (a) stagiaire car elle conditionne l'obtention de certains de ses UC (unités capitalisables), par exemple l'UC4. Votre avis est important dans la réalisation du rapport d'alternance du stagiaire qu'il doit à la fin de la formation.

**A la fin de la situation d'alternance, le tuteur remplit la fiche pédagogique des UC concernées en fin de ce livret.**

Signature tuteur :

## Les partenaires

---

### 1/ Le stagiaire :

NOM :

Prénom :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Courriel :

N° SECURITE SOCIALE :

LICENCE FFVOILE :

N° POLE EMPLOI :

PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

NOM - Prénom :

Téléphone :

Lien de Parenté :

### 2/ L'entreprise :

1 - Nom ou Raison Sociale :

Adresse :

Code Postal :

Commune :

Téléphone :

Fax

Courriel :

Responsable :

Activités :

Le Maître d'apprentissage (tuteur) référent :

NOM :

Prénom :

Titre/Diplôme :

Licence FFvoile :

Téléphone :

Courriel :





## CONVENTION DE STAGE DE FORMATION

### **Entre les parties ci-dessous désignées**

#### **La structure d'accueil :**

Numéro de Siret :

Adresse :

Téléphone :

e-mail :

Nom et prénom du responsable de la structure d'accueil :

#### **Le tuteur :**

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

e-mail :

#### **Le centre de Formation :**

*Cercle de Voile de Martigues*

*18 Bd Touret de Vallier*

**13500 MARTIGUES**

N° SIRET : 301 100 962 000 28

N° d'agrément d'organisme de formation : 93 130663713

Habilitation DRDJS : 18013HABBP40026

Numéro session DRDJSCS : 21013BP40061

N° agrément Région PACA : 9920010

N° action région : 2022-96119-1

#### **Le stagiaire :**

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

e-mail :

## Article 1 : Objet

La formation BPJEPS Voile multi-supports (diplômant niveau IV) selon l'Arrêté du 30 août 2017 portant création de la mention « voile multi-supports jusqu'à 6 milles nautiques d'un abri » du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité « éducateur sportif » (JORF no 0208 du 6 septembre 2017)

## Article 2 : Objectifs

Le titulaire du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport spécialité « éducateur sportif » mention « voile multi-supports jusqu'à 6 milles nautiques d'un abri » exerce dans les trois supports de pratique suivants : planche à voile, dériveur ou catamaran, voilier en équipage et leurs activités associées dont le stand up paddle et le foil.

La possession du diplôme mentionné à l'article 1er atteste que son titulaire certifie qu'il met en œuvre, en autonomie et en sécurité, les compétences suivantes :

- encadrer, animer et enseigner des activités de loisir, d'initiation, de perfectionnement et de compétition, de découverte du patrimoine maritime, fluvial et lacustre, en voile multi-supports jusqu'à 6 milles nautiques d'un abri à l'exclusion de la croisière ;
- encadrer, enseigner et préparer en autonomie dans les domaines de la technique et du sens marin en assurant la protection des pratiquants et des tiers ;
- identifier et exploiter les données météorologiques nécessaires au projet de navigation ;
- inscrire son action dans un dispositif de surveillance et d'intervention adapté ;
- participer à l'organisation et à la gestion des activités de la voile multi-supports jusqu'à 6 milles nautiques d'un abri à l'exclusion de la croisière ;
- participer au fonctionnement et au développement de la structure organisatrice de l'activité ;
- participer à l'entretien et à la maintenance du matériel pédagogique et des installations.

## Article 3 : Programme

*810 heures en centre de formation*

*518 heures en entreprise (Structure d'accueil)*

La formation se déroule en alternance avec une structure d'accueil habilitée par le centre de formation, dans laquelle le (la) stagiaire a pour référent un tuteur qualifié.

Une partie formative sur les quatre unités de compétences (UC) de la spécialité :

- UC1 : ENCADRER TOUT PUBLIC DANS TOUT LIEU ET TOUTE STRUCTURE
- UC2 : METTRE EN OEUVRE UN PROJET D'ANIMATION S'INSCRIVANT DANS LE PROJET DE LA STRUCTURE
- UC3 : CONDUIRE UNE SEANCE, UN CYCLE D'ANIMATION OU D'APPRENTISSAGE
- UC 4 : MOBILISER LES TECHNIQUES DE LA MENTION VOILE MULTI-SUPPORTS

Une partie certificative :

- UC1 et UC2 : Jury en centre de formation à une date fixée
- UC3 et UC4 : Jury en situation réelle dans la structure d'alternance

Planning des certifications :

- Certification UC4b : une journée le 4 mai 2023 ;
- Certifications UC1 et UC2 : Une journée le 9 mai 2023 ;
- Certifications UC3 et UC4a : continue sur la période du 15 février au 30 mai 2023 ;
- Rattrapage des certifications UC1, UC2 et UC4b : Une journée le 13 juin 2023 ;
- Rattrapage des certifications UC3 et UC4a : continue sur la période du 19 juin au 27 juin 2023.

## Article 4 : Moyens et méthodes pédagogiques

L'organisation pédagogique s'appuie sur la fiche descriptive d'activités du BPJEPS mention « voile multi-supports jusqu'à 6 milles nautiques d'un abri ».

Les apprenants sont formés dans un environnement professionnel similaire au futur métier dans une base de voile.

Les formateurs et les apprenants utilisent du matériel adapté et un équipement approprié aux activités nautiques.

L'approche pédagogique de la formation repose sur la pédagogie participative et active :

- En alternance : cours et travaux dirigés
- Utilisation de support multimédia
- Pratique sur l'eau
- Utilisation de vidéos
- Mises en situations pédagogiques régulières
- Organisation d'évaluations formatives

La formation pédagogique se fait à partir de situations réelles. Les activités d'apprentissage sont précédées et suivies d'apports théoriques et méthodologiques afin de faire prendre conscience des acquisitions progressives.

La formation est personnalisée car elle prend en compte la particularité de chaque apprenant en individualisant certaines tâches, afin que chacun puisse travailler à son rythme et en confiance. Elle prend en compte également la dimension sociale des apprentissages dans une perspective d'autonomisation professionnelle.

Le formateur définit la stratégie pédagogique au regard de l'importance, de la complexité et du niveau de performance de l'objet de l'apprentissage : il conçoit et organise des activités pédagogiques en s'appuyant sur des démarches et des méthodes facilitant les apprentissages des personnes et l'atteinte des objectifs visés.

#### Equipements et outils pédagogiques

- ✓ Salle de cours de 60 M<sup>2</sup> équipée de tableaux, d'un vidéoprojecteur et d'une connexion Internet.
- ✓ Bibliothèque et vidéothèque

#### Matériel nautique pour les mises en situation et perfectionnement technique

- 5 bateaux Quest
- 3 bateaux Vago
- 10 planches à voile
- 10 paddles
- 3 catamarans
- 10 bateaux Laser/Fusion
- 2 bateaux de sécurité
- Dériveur foil et Wing Foil

La structure d'accueil, le centre de formation et le stagiaire utilisent le livret de formation du stagiaire pour assurer le parcours, lequel atteste que les exigences minimales préalables à la mise en situation pédagogiques ont été vérifiées.

Sur ce même livret la structure d'accueil par l'intermédiaire du tuteur note les présences du candidat sur la période d'alternance et les appréciations sur les fiches d'évaluations.

#### **Article 5 : Public concerné**

Cette formation s'adresse à toute personne ayant 18 ans au moins et sans limite d'âge, ainsi qu'aux personnes en situation de handicap sous réserve de répondre aux exigences préalables (TEP).

## **Article 6 : Prérequis (TEP)**

- ❖ Etre titulaire d'une attestation relative au secourisme (PSC1)
- ❖ Certificat médical de non contre-indication à la pratique de la voile de moins d'1 an
- ❖ Attestation 100 mètres nage libre avec passage sous un obstacle d'1 mètre de long en surface.
- ❖ Permis de conduire bateau à moteur option côtière
- ❖ Justifier d'une participation à un minimum de 4 régates dont 2 grades 5B sur le support principal (voir la fiche coureur FF Voile)
- ❖ Réaliser une démonstration technique de niveau 5 de la FF Voile d'une durée d'une heure sur le support principal.
- ❖ Réaliser une démonstration technique de niveau 3 de la FF voile sur un second support

## **Article 7 : Sélection**

- ❖ Si réussite aux TEP, la sélection portera sur :
  - Un entretien pédagogique technique voile
  - Un oral portant sur la motivation et le projet professionnel

## **Article 8 : Aménagement de la formation**

### **LE POSITIONNEMENT**

Il se fait à l'issue des sélections en fonction du parcours du candidat, de ses expériences, de ses diplômes. Le résultat du positionnement va permettre de construire un projet de parcours individualisé avec des allègements possibles en formation ou certification si les textes le permettent.

### **PARCOURS INCOMPLET**

Dans le cas d'allègement de formation, ou pour les détenteurs d'un autre BPJEPS, les candidats ont la possibilité de présenter directement les UC manquants.

Ces candidats sont intégrés suite à un entretien qui définit le parcours potentiel pour valider ce diplôme.

## **Article 9 : Dates de la formation, lieux et horaires**

### **PERIODE Centre de Formation**

Cette formation est en alternance du 11 octobre 2022 au 29 juin 2023.

Les horaires en centre de formation sont : 9h à 12h00 et de 13h30 à 16h30

### **PERIODE Entreprise**

Mercredis et samedis du 12 octobre 2022 au 29 juin 2023 et semaines complètes à partir d'avril 2023

Les stagiaires doivent s'adapter aux horaires de la structure d'accueil dans le respect du cadre légal du code du travail.

## **Article 10 : Conditions**

*Hébergement/transport* : Une convention existe avec la région SUD qui permet le transport à prix réduits.

*Conditions financières* : Un marché de 9 places est financé par la région SUD, des financements employeur sont possibles.

Le coût de la formation est de 9315 Euros (Le cercle de voile de Martigues n'est pas assujetti à la TVA).

**Article 11 : Obligation de l'organisme de formation**

L'organisme de formation assurera l'organisation générale de la formation et s'assurera que tous les éléments nécessaires au bon déroulement de la prestation sont mis en œuvre.

L'organisme de formation sélectionnera les structures d'accueil ainsi que les tuteurs.

L'organisme de formation sélectionnera les enseignants en centre de formation et les jurys sur la base de leurs compétences professionnelles, leurs diplômes et leurs expériences.

Le centre de formation s'engage à accompagner le stagiaire dans ses démarches administratives et financières, à assurer le suivi tout au long de la formation et à présenter le stagiaire aux certifications des UC.

**Article 12 : Obligation de la structure d'accueil**

La structure d'accueil assure la responsabilité technique et pédagogique du stagiaire lors des périodes en entreprise.

Elle a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer et de former le stagiaire pendant la durée de sa formation et d'informer le centre de formation pour toute difficulté rencontrée.

Le tuteur s'engage à assurer le suivi pédagogique du stagiaire et à remplir les fiches d'évaluations.

**Article 13 : Obligation du stagiaire**

Durant la formation, le stagiaire est soumis aux règlements intérieurs et aux règles de fonctionnement de la structure d'accueil et du centre de formation.

L'assiduité à l'ensemble des cours et le respect des horaires sur la totalité de la période de formation sont exigés.

Le stagiaire s'engage à prévenir dès que possible à prévenir en cas de difficulté sur sa progression ou sur la continuité de la formation.

**Article 14 : Différend**

Les droits et obligations des trois parties liées par la présente convention sont régis par les Lois Françaises. En cas de litige, celui-ci sera porté devant la juridiction compétente conformément à la législation en vigueur.

Fait à Martigues, le .

Le responsable de la structure d'accueil	Le tuteur de l'alternance	Le président du centre de formation	Le responsable de la formation	Le Stagiaire
--	---------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	--------------

## Activités formatives

# Le référentiel professionnel du BP JEPS Voile multi-supports jusqu'à six milles d'un abri

---

### UNITE CAPITALISABLE 1

#### UC1 : ENCADRER TOUT PUBLIC DANS TOUT LIEU ET TOUTE STRUCTURE

- OI 1-1                    **Communiquer dans les situations de la vie professionnelle**
- 1-1-1 Adapter sa communication aux différents publics
  - 1-1-2 Produire des écrits professionnels
  - 1-1-3 Promouvoir les projets et actions de la structure
- OI 1-2                    **Prendre en compte les caractéristiques des publics dans leurs environnements dans une démarche d'éducation à la citoyenneté**
- 1-2-1 Repérer les attentes et les besoins des différents publics
  - 1-2-2 Choisir les démarches adaptées en fonction des publics
  - 1-2-3 Garantir l'intégrité physique et morale des publics
- OI 1-3                    **Contribuer au fonctionnement d'une structure**
- 1-3-1 Se situer dans la structure
  - 1-3-2 Situer la structure dans les différents types d'environnement
  - 1-3-3 Participer à la vie de la structure

### UNITE CAPITALISABLE 2

#### UC2 : METTRE EN OEUVRE UN PROJET D'ANIMATION S'INSCRIVANT DANS LE PROJET DE LA STRUCTURE

- OI 2-1                    **Concevoir un projet d'animation**
- 2-1-1 Situer son projet d'animation dans son environnement, en fonction du projet de la structure, de ses ressources et du public accueilli
  - 2-1-2 Définir les objectifs et les modalités d'évaluation
  - 2-1-3 Identifier les moyens nécessaires à la réalisation du projet
- OI 2-2                    **Conduire un projet d'animation**
- 2-2-1 Planifier les étapes de réalisation
  - 2-2-2 Animer une équipe dans le cadre du projet
  - 2-2-3 Procéder aux régulations nécessaires
- OI 2-3                    **Evaluer un projet d'animation**
- 2-3-1 Utiliser les outils d'évaluation adaptés
  - 2-3-2 Produire un bilan
  - 2-3-3 Identifier des perspectives d'évolution

### UNITE CAPITALISABLE 3

#### UC3 : CONDUIRE UNE SEANCE, UN CYCLE D'ANIMATION OU D'APPRENTISSAGE DANS LE CHAMP DE LA VOILE MULTI-SUPPORTS JUSQU'A 6 MILLES NAUTIQUES D'UN ABRI

- OI 3-1 **Concevoir la séance, le cycle d'animation ou d'apprentissage**
- 3.1.1 Prendre en compte les caractéristiques physiques et mentales liées à la pratique sportive des différents publics
  - 3.1.2 Mobiliser les savoirs fondamentaux de la voile, et ceux liés à l'évolution des pratiques
  - 3.1.3 Identifier et agencer les contenus nécessaires à la conduite de l'entraînement jusqu'au niveau national (grade3)
- OI 3-2 **Conduire la séance, le cycle d'animation ou d'apprentissage**
- 3.2.1 Mettre en place des situations propices à la progression des pratiquants
  - 3.2.2 Doser la charge pour s'adapter aux spécificités de chaque pratiquant
  - 3.2.3 Proposer des interventions individuelles et collectives adaptées
- OI 3-3 **Evaluer la séance, le cycle d'animation ou d'apprentissage**
- 3.3.1 Analyser et interpréter les conduites des pratiquants au regard des fondamentaux du support et des règles de World Sailing
  - 3.3.2 Analyser la séance et le cycle au regard de la programmation annuelle
  - 3.3.3 Proposer des aménagements de la programmation au regard des évaluations réalisées
  - 3.3.4 Identifier des perspectives d'évolution

### UNITE CAPITALISABLE 4

#### UC 4 : MOBILISER LES TECHNIQUES DE LA MENTION VOILE MULTI-SUPPORTS JUSQU'A 6 MILLES NAUTIQUES D'UN ABRI ET ACTIVITES ASSOCIEES (STAND UP PADDLE ET ACTIVITES EMERGENTES) POUR METTRE EN OEUVRE UNE SEANCE OU UN CYCLE D'APPRENTISSAGE

- OI 4-1 **Conduire une séance ou un cycle en utilisant les techniques de la mention voile multi-supports**
- 4.1.1 Maîtriser la technique du support pour l'encadrement et démontrer des gestes techniques depuis le support
  - 4.1.2 Conduire des séances prenant en compte les caractéristiques des publics et le projet des institutions, dans les domaines de la technique, de la sécurité du sens marin et de l'environnement
  - 4.1.3 Maîtriser le matériel et les outils d'aide à l'encadrement
- OI 4-2 **Maîtriser et faire appliquer les règlements de la mention voile multi-supports**
- 4.2.1 Veiller à la conformité des équipements et du matériel
  - 4.2.2 Prendre en compte les règles spécifiques de préservation d'accès aux sites de pratique et prévenir les conflits d'utilisateurs
  - 4.2.3 Faire respecter par les usagers les règles de pratique en sécurité

OI 4-3

**Garantir des conditions de pratique en sécurité**

- 4.3.1 Prendre en compte et faire appliquer le Dispositif de Surveillance et d'Intervention de la structure
- 4.3.2 Maîtriser les procédures pour garantir la sécurité avant pendant après les séances sur les supports de la mention et les activités associées (stand up paddle et activités émergentes)
- 4.3.3 Réagir face aux situations inhabituelles de navigation

## Activités Certificatives

**UC1 et UC2 Certifications transversales** Composé de jurys experts en Centre de formation.

Présentation d'un dossier projet d'animation dans la structure d'alternance, minimum 20 pages hors annexes d'une durée de 40 minutes dont 20 minutes maximales de présentation.

Au préalable une réunion est organisée avec les jurys afin d'harmoniser les certifications. Trois panels de deux jurys qui reçoivent trois candidats, une heure par candidat est prévue.

<b>Certification 9 mai 2023</b> <b>Rattrapage 13 juin 2023</b>	<b>Jury 1</b>	<b>Jury 2</b>	<b>Jury3</b>
<b>Nom Jury</b>			
<b>9 h</b>	<b>Candidat 1</b>	<b>4</b>	<b>7</b>
<b>10h</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8</b>
<b>11h</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>

A l'issue des certifications nous organisons un bilan des entretiens des différents candidats par le jury. Ce bilan doit permettre de faire sortir les points positifs et les points à améliorer sur les prochaines sessions

### **Modalités de l'épreuve :**

#### **Situation d'évaluation certificative des unités capitalisables transversales UC1 et UC2 :**

Le(la) candidat(e) transmet dans les conditions fixées par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) ou par le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DJSCS) un document écrit personnel explicitant la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation dans la structure d'alternance pédagogique proposant des activités de voile multi-supports .

Cette situation d'évaluation certificative permet l'évaluation distincte des unités capitalisables transversales UC 1 et UC 2.

**UC3            En situation professionnelle dans la structure d'alternance.  
Entraînement (niveau grade 4)**

**Modalités de l'épreuve : Certification Période du 15 février au 30 mai 2023  
Rattrapage Période du 19 au 27 juin 2023**

L'évaluation des UC3 et UC4 est réalisée de façon distincte. Une des deux UC est évaluée en situation en entreprise, au choix de l'organisme de formation.

**Situation d'évaluation certificative de l'UC3 :** Epreuve déléguée, elle se déroule soit sur un stage d'entraînement regroupant des coureurs préparant des épreuves de grade 4 de la FF Voile soit dans une structure ayant le label «Ecole de compétition »,

Les évaluateurs sont des conseillers sportifs de la spécialité, des conseillers techniques fédéraux ou des entraîneurs reconnus sur le support choisi.

**Elle se décompose comme suit :**

- a) Evaluation pratique d'une heure minimum au cours d'une situation d'entraînement (de la préparation au bilan) à destination de coureurs préparant une épreuve de niveau supérieur ou égal au grade 4 sur la famille de support de pratique principale du candidat.
- b) Un entretien de 30 minutes maximum à partir de la séance pratique et portant sur l'organisation des pratiques compétitives (fondamentaux, organisation, arbitrage...)

Le/la candidat(e) devra fournir aux évaluateurs une fiche de préparation de séance précisant a minima :

- Objectif de la séance
- Place de la séance dans le cycle d'entraînement
- Repères et/ou critères de réussite
- Modalités d'organisation
- Evolutions prévues en cours de séance
- Organisation de phases d'échauffement et d'étirement au regard de l'objectif de séance

**UC4 A En situation professionnelle dans le cadre A de la structure d'alternance  
(scolaire ou loisir).**

**Epreuve non déléguée .** Elle se déroule sur le lieu d'alternance avec un public loisir ou scolaire sur un support voile, foil ou paddle jugé par des experts formateurs FF Voile national, des conseillers Technique fédéraux, conseillers techniques sportifs ; le second jury pouvant être le tuteur ou un autre professionnel diplômé expérimenté

**Situation d'évaluation certificative de l'UC4a :**

**Evaluation pratique d'une séance complète** à l'issue d'un cycle d'enseignement sur un public scolaire et/ou de loisirs, suivie d'un entretien de 30 minutes maximum.

Le/la candidat(e) devra fournir aux évaluateurs un document visant à la préparation de séance et précisant a minima :

- Objectif de la séance
- Place de la séance dans le cycle d'apprentissage
- Repères et/ou critères de réussite
- Consignes de sécurité
- Modalités d'organisation
- Evolutions prévues en cours de séance

## **UC4 B Démonstration technique équivalente au niveau 4 de la FFVoile du 2<sup>ème</sup> support**

### **Certification 4 mai 2023**

Epreuve déléguée, c'est une démonstration technique sur le second support du candidat équivalent au niveau 4 de la FFvoile, elle est certifiée par des évaluateurs habilités niveau 4 ou 5 de la FFvoile.

#### **Situation d'évaluation certificative de l'UC4b :**

**Démonstration technique équivalente au niveau 4** de la Fédération française de voile sur le 2<sup>ème</sup> support incluant la maîtrise des procédures permettant de limiter les risques en cas de situations inhabituelles (avaries, vent fort, calme, remorquage...).

La réussite à cette épreuve est attestée par un expert figurant sur la liste des experts établie par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) ou par le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DJSCS). Le directeur technique national de la Fédération française de voile propose au DRJSCS ou DJSCS les noms des personnes qualifiées qu'il souhaite faire figurer sur ladite liste.

Cette démonstration technique se déroule sur une durée d'une heure sur un parcours construit

**L'alternance** se déroule les mercredis et samedis durant les périodes des activités sportives du club permettant aux candidats d'encadrer un public loisir et sportif tout au long de l'année ; Sur une autre période à partir d'avril est mis en place la pratique de la voile scolaire (primaire, collège, lycée). Cette alternance permet aux candidats et aux formateurs de faire un retour en centre sur la progression de la pratique d'enseignement et de faire aussi le lien avec le tuteur. Le livret de formation permet de formaliser le lien entre la structure d'accueil et le centre de formation. En fonction des profils et des objectifs des candidats, ils sont orientés sur des supports et des publics

Afin d'appréhender au mieux le rôle du tuteur, une réunion est organisée en début de formation avec les formateurs, les tuteurs, les responsables des structures afin de présenter les objectifs de la formation et les modalités. Les outils mis en place sont le livret de formation, les fiches de certifications. Dans ce livret une note aux tuteurs présente les droits et devoirs de chacun, signée par l'ensemble des parties.

Les tuteurs qui sont des formateurs régionaux participent à un recyclage et au colloque annuel organisé par la ligue de voile.

**Pour présenter les épreuves certificatives**, les candidats sont convoqués par le centre de formation en leur précisant les modalités d'épreuves. Le jury vérifie la pièce d'identité du candidat. En cas d'échec le candidat est convoqué à nouveau pour un rattrapage.

## Période en Centre de Formation n°1

---

**Date :**

**1/ BILAN DES ACTIVITES DE FORMATION en centre**

DOMAINES	CONTENUS ABORDES
Pédagogie	
Techniques des activités	
Théorie	
Projet/Rapport	

**Commentaires :**

## 2/ BILAN DES EVALUATIONS en centre

**A** : Très satisfaisant  
**B** : Satisfaisant  
**C** : Insuffisant  
**D** : Très insuffisant

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Motivation/Implication dans la formation</b>				
<b>Participation à la vie de groupe</b>				
<b>Ponctualité/assiduité</b>				

**LE FORMATEUR**

Nom Date et signature

**LE STAGIAIRE**

Nom date et signature

### AVIS DES FORMATEURS PENDANT LA PERIODE

☞ Objectifs, conseils et moyens à mettre en œuvre :

## Période en entreprise n°1

---

**DATE :**

### 1/ ACTIVITES DE FORMATION A CONDUIRE en entreprise

**Lieu d'affectation :**

ACTIVITES DE LA PERIODE	ACTIVITE MAITRISE E	ACTIVITE A APPROFONDIR	COMMENTAIRES

**BILAN CONCERNANT LA CONDUITE DE CES ACTIVITES :**

**POINTS A AMELIORER POUR LA PROCHAINE PERIODE :**

**LE TUTEUR**

**LE STAGIAIRE**

**2/ BILAN DES EVALUATIONS en entreprise N°1**      **Date :**

TRAVAIL DU STAGIAIRE	A	B	C	D
<b>L'attitude professionnelle</b>				
1. Ponctualité				
2. Sérieux dans le travail				
3. Régulier dans son travail				
4. Intégré à l'équipe				
5. Expression orale				
6. Tenue vestimentaire				
<b>L'autonomie dans le travail</b>				
7. Dynamisme				
8. Curiosité				
9. Persévérance				
10. Bonne gestion du temps				
11. Exploitation des informations				
12. Sens des priorités				
<b>Le classeur pédagogique</b>				
13. Curiosité pour les activités				
14. Formalise ses séances				
15. Fait un bilan écrit des séances				
16. Alimente son classeur péda				
17. Organise son classeur péda				
<b>La sécurité et les prérogatives</b>				
18. Respecte la sécurité des lieux				
19. Sécurité dans l'animation				
20. Sécurité du public accueilli				
21. Entretien le matériel				
22. Respecte prérogatives diplôme				
<b>L'accueil du public</b>				
23. Est accueillant				
24. Est respectueux				
25. Crée un climat convivial				
26. Se met à l'écoute				
27. Prend en compte les réactions				
28. Se rend disponible				
<b>L'utilisation des docs adm.</b>				
29. Identifie les docs liés au métier				
30. Est capable de les renseigner				
31. Les renseigne avec précision				
32. S'assure de leur transmission				
33. Créer ses propres outils				
<b>Le rendu compte</b>				
34. Ecoute les conseils				
35. Aisance avec la hiérarchie				
36. Prend les remarques en compte				
37. Fait état de ses difficultés				
38. Fait des propositions				
39. Auto évalue son travail				

CONSIGNES POUR REMPLIR LA GRILLE

**A** = Très satisfaisant

**B** = Satisfaisant

**C** = Insuffisant

**D** = Très insuffisant

*NB : N'indiquez rien si vous ne savez pas encore répondre*

**Le tuteur :**

**Signature :**

## Période en Centre de Formation n°2

---

**Date :**

**1/ BILAN DES ACTIVITES DE FORMATION en centre**

DOMAINES	CONTENUS ABORDES
Pédagogie	
Techniques des activités	
Théorie	
Projet/Rapport	

**Commentaires :**

**2/ BILAN DES EVALUATIONS en centre N°2**      **DATE :**

**A** : Très satisfaisant  
**B** : Satisfaisant  
**C** : Insuffisant  
**D** : Très insuffisant

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Motivation/Implication dans la formation</b>				
<b>Participation à la vie de groupe</b>				
<b>Ponctualité/assiduité</b>				

**LE CORDONNATEUR PEDAGOGIQUE**

**LE STAGIAIRE**

**AVIS DU FORMATEUR PENDANT LA PERIODE**

☞ Objectifs, conseils et moyens à mettre en œuvre :

**Date et signature**

**Date et signature**

## Période en entreprise n°2

---

**DATE :**

### 1/ ACTIVITES DE FORMATION A CONDUIRE en entreprise

**Lieu d'affectation :**

ACTIVITES DE LA PERIODE	ACTIVITE MAITRISE E	ACTIVITE A APPROFONDIR	COMMENTAIRES

**BILAN CONCERNANT LA CONDUITE DE CES ACTIVITES :**

**POINTS A AMELIORER POUR LA PROCHAINE PERIODE :**

**LE TUTEUR**  
Date et signature

**LE STAGIAIRE**  
Date et signature

**2/ BILAN DES EVALUATIONS en entreprise n°2**

**Date :**

TRAVAIL DU STAGIAIRE	A	B	C	D
<b>L'attitude professionnelle</b>				
Ponctualité				
Sérieux dans le travail				
Régulier dans son travail				
Intégré à l'équipe				
Expression orale				
Tenue vestimentaire				
<b>L'autonomie dans le travail</b>				
Dynamisme				
Curiosité				
Persévérance				
Bonne gestion du temps				
Exploitation des informations				
Sens des priorités				
<b>Le classeur pédagogique</b>				
Curiosité pour les activités				
Formalise ses séances				
Fait un bilan écrit des séances				
Alimente son classeur péda				
Organise son classeur péda				
<b>La sécurité et les prérogatives</b>				
Respecte la sécurité des lieux				
Sécurité dans l'animation				
Sécurité du public accueilli				
Entretient le matériel				
Respecte prérogatives diplôme				
<b>L'accueil du public</b>				
Est accueillant				
Est respectueux				
Crée un climat convivial				
Se met à l'écoute				
Prend en compte les réactions				
Se rend disponible				
<b>L'utilisation des docs adm.</b>				
Identifie les docs liés au métier				
Est capable de les renseigner				
Les renseigne avec précision				
S'assure de leur transmission				
Créer ses propres outils				
<b>Le rendu compte</b>				
Ecoute les conseils				
Aisance avec la hiérarchie				
Prend les remarques en compte				
Fait état de ses difficultés				
Fait des propositions				
Auto évalue son travail				

CONSIGNES POUR REMPLIR LA GRILLE

**A** = Très satisfaisant

**B** = Satisfaisant

**C** = Insuffisant

**D** = Très insuffisant

*NB : N'indiquez rien si vous ne savez pas encore répondre*

**Le tuteur :**

**Signature**

## Période en Centre de Formation n°3

---

**Date :**

### 1/ BILAN DES ACTIVITES DE FORMATION en centre

DOMAINES	CONTENUS ABORDES
Pédagogie	
Techniques des activités	
Théorie	
Projet/Rapport	

Commentaires :

**2/ BILAN DES EVALUATIONS en centre n°3. Date :**

**A** : Très satisfaisant  
**B** : Satisfaisant  
**C** : Insuffisant  
**D** : Très insuffisant

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>Motivation/Implication dans la formation</b>				
<b>Participation à la vie de groupe</b>				
<b>Ponctualité/assiduité</b>				

**AVIS DU FORMATEUR PENDANT LA PERIODE**

☞ Objectifs, conseils et moyens à mettre en œuvre :

**LE CORDONNATEUR PEDAGOGIQUE**  
Date et signature

**LE STAGIAIRE**  
Date et signature

## Période en entreprise n°3

---

**DATE :**

### 1/ ACTIVITES DE FORMATION A CONDUIRE en entreprise

**Lieu d'affectation :**

ACTIVITES DE LA PERIODE	ACTIVITE MAITRISE E	ACTIVITE A APPROFONDIR	COMMENTAIRES

**BILAN CONCERNANT LA CONDUITE DE CES ACTIVITES :**

**POINTS A AMELIORER POUR LA PROCHAINE PERIODE :**

**LE TUTEUR**  
Date et signature

**LE STAGIAIRE**  
Date et signature

## 2/ BILAN DES EVALUATIONS en entreprise n°3

TRAVAIL DU STAGIAIRE	A	B	C	D
<b>L'attitude professionnelle</b>				
Ponctualité				
Sérieux dans le travail				
Régulier dans son travail				
Intégré à l'équipe				
Expression orale				
Tenue vestimentaire				
<b>L'autonomie dans le travail</b>				
Dynamisme				
Curiosité				
Persévérance				
Bonne gestion du temps				
Exploitation des informations				
Sens des priorités				
<b>Le classeur pédagogique</b>				
Curiosité pour les activités				
Formalise ses séances				
Fait un bilan écrit des séances				
Alimente son classeur péda				
Organise son classeur péda				
<b>La sécurité et les prérogatives</b>				
Respecte la sécurité des lieux				
Sécurité dans l'animation				
Sécurité du public accueilli				
Entretient le matériel				
Respecte prérogatives diplôme				
<b>L'accueil du public</b>				
Est accueillant				
Est respectueux				
Crée un climat convivial				
Se met à l'écoute				
Prend en compte les réactions				
Se rend disponible				
<b>L'utilisation des docs adm.</b>				
Identifie les docs liés au métier				
Est capable de les renseigner				
Les renseigne avec précision				
S'assure de leur transmission				
Créer ses propres outils				
<b>Le rendu compte</b>				
Ecoute les conseils				
Aisance avec la hiérarchie				
Prend les remarques en compte				
Fait état de ses difficultés				
Fait des propositions				
Auto évalue son travail				

### CONSIGNES POUR REMPLIR LA GRILLE

**A** = Très satisfaisant

**B** = Satisfaisant

**C** = Insuffisant

**D** = Très insuffisant

*NB : N'indiquez rien si vous ne savez pas encore répondre*

**Le tuteur :**

**Signature**



Justifier de sa participation à une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) dans une structure proposant des activités compétitives en voile, d'une semaine minimum dans le cadre des exigences préalables à l'entrée en formation (EPEF).

**LES ACTIVITÉS CONFIÉES – LES CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE ET D'ÉVALUATION**

Activités confiées et objectifs associés **Détail des activités et conditions de mise en œuvre en annexe**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Exigences préalables à la mise en situation pédagogique (professionnelle)

Stagiaire

Nom :

Prénom :

### EXIGENCES MINIMALES PREALABLES A LA MISE EN SITUATION PEDAGOGIQUE

Critères d'évaluation		Observations	
1	Choisit une zone d'évolution adaptée et sécurisée au public accueilli et à l'activité		
2	Construit son action en prenant en considération les caractéristiques du public accueilli		
3	Donne des consignes de sécurité et s'assure de leur respect		
4	Adapte son action en fonction des réactions des publics		
5	Expose à l'oral une procédure à suivre, pertinente et justifiée, en cas d'accident		
6	Dynamise son intervention en facilitant les échanges		
7	Justifie et argumente ses choix pédagogiques à partir de sa fiche de séance		
<b>Proposition de validation des exigences minimales préalables</b>		Avis favorable <input type="checkbox"/>	Avis défavorable <input type="checkbox"/> (A justifier)

#### Observations :

Tampon , date et signature.  
Nom, prénom et qualité du signataire :

**BPJEPS          Fiche évaluation Pédagogie en tutorat**

NOM – Prénom du candidat :	NOM et signature des Evalueurs :
Date :	
Lieu :	

Critères	Observations
Objectif (stage, séance), progression.	
Repères de réussite et causes d'échecs	
Choix de zone d'évolution	
Prise en compte du public (nombre, niveau, statut)	
Représentation et vocabulaire voile	
Evaluation personnelle et des stagiaires	
Vérifie, adapte et prépare le matériel	
Propose une circulation cohérente et adaptée	
Assure la sécurité	
Dynamise et varie sa séance	
Donne des consignes adaptées au support et au pratiquant	
Est capable d'évaluer des niveaux	
Cohérent sur les tâches proposées et les objectifs	
Est capable de réaliser un bilan et de justifier ses actions	
Evalue son action et celle du pratiquant	
Donne différents types de consignes	
Construit une démarche de progression	
Adapte le matériel aux conditions (réglages)	
Explicite une technique (oral ou écrit)	

Commentaires :

Les présences doivent être impérativement signées à chaque séance par le tuteur et le stagiaire.

Durant la formation, le tuteur remplit les bilans, en décembre, en avril et en juillet.

En fin de formation le tuteur remplit la fiche d'évaluation pédagogique, et la transmet au centre de formation.

**Présences alternance 2022/2023 BPJEPS voile multi supports**

**Structure :**

**NOM :**

**Prénom :**

	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Nom du tuteur :

Signature du tuteur :

Le stagiaire signe chaque jour de présence.

Commentaire du tuteur sur la présence, la ponctualité :