



Convention d'alternance

Entre :

L'Organisme de formation :

**Le Comité départemental olympique et sportif de la Savoie
Maison des Sports – 90, rue Henri Oreiller – 73000 CHAMBERY
N° SIRET : 32004788900029**

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 82 73 01 60 073 auprès du préfet de région.

Représenté par : Monsieur Jean-Claude TONDEUR, Président du CDOS de la Savoie

La structure d'accueil

Nom de la structure :

Représentée par Madame/Monsieur :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Nom et prénom du tuteur :

Qualification :

Expérience du tuteur dans le métier :

N° de carte professionnelle :

Téléphone :

Mail du tuteur :

Et le (la) stagiaire

Nom et prénom du stagiaire :

Est conclue la convention suivante, en application du livre IX du code du travail, portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente et des articles R 950-1 et suivants de ce livre.

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les responsabilités et les engagements réciproques des cosignataires dans la mise en œuvre du stage, définie à l'article 2, au profit du stagiaire susnommé.

ARTICLE 2 : Descriptif de la formation

Intitulé de la formation : BPJEPS APT (Activités physiques pour tous)

Type d'action de formation : Formation professionnelle.

Durée : 700 heures en centre de formation et 700 heures en structure.

Dates de la formation : du 27/11/2019 au 23/11/2020

Lieu de la formation : Chambéry/Savoie

Date de l'alternance : du au

Lieu de l'alternance :

ARTICLE 3 : Situation administrative du stagiaire

La situation administrative du stagiaire durant sa formation est afférente à son statut. Un état de présence récapitulatif devra être réalisé par demi-journée de formation et transmis en fin de chaque mois à l'organisme de formation.

ARTICLE 4 : Objectifs de l'alternance

L'alternance s'inscrit dans un principe d'acquisition de compétences, de manière complémentaire et cohérente, aux apports théoriques, transmis aux apprenants par l'organisme de formation.

En ce sens, le stagiaire sera amené à développer ses compétences de façon itérative entre activité en structure et formation dispensée. L'efficacité de cette action reposera par conséquent sur une coordination et une gestion rigoureuse de ces parcours en alternance qui associeront le stagiaire, son tuteur, l'équipe de formation concernée et le coordinateur de la formation.

Les attentes formulées à l'attention des structures d'alternance sont de deux ordres :

- Organisationnelle : le lieu d'alternance s'engage à :

- Proposer un tutorat de qualité, en accompagnant les stagiaires à la fois dans leur parcours de formation mais également dans la construction, la réalisation et l'évaluation de leurs séances d'activités et projets divers menés ;
- Suivre administrativement les stagiaires, en respectant les conventionnements réalisés et informer dans les plus brefs délais de changements éventuels ;
- Fournir un cadre d'activité sécurisé et adapté à la réalisation des activités des stagiaires, le CDOS 73 se réservant la possibilité de rompre une convention si ces conditions n'étaient pas ou plus réunies.

- Pédagogique : le lieu d'alternance s'engage à :

- Proposer un cadre d'intervention propre au BPJEPS APT : niveau de découverte ou d'initiation, pluralité des publics et diversité des activités. Ces derniers points peuvent être mis en œuvre au sein de plusieurs structures d'alternance ;
- Mettre en lumière les carences des candidats et proposer des modes d'acquisition de connaissances propres à la situation professionnelle, en complément de la formation dispensée par le CDOS 73 ;
- Permettre l'acquisition des compétences « métier » liées au diplôme préparé : ouverture d'esprit, communication, adaptabilité, réactivité, ...

ARTICLE 5 : Rôle du tuteur

Le tuteur doit avoir au moins un diplôme de niveau 4 (Bac, BEES, BPJEPS, ...) ou une expérience professionnelle ou bénévole dans le champ de l'encadrement et de l'animation des APT de 3 ans minimum.

Le tuteur s'engage à :

- Participer à la journée de formation des tuteurs
- Echanger régulièrement avec l'organisme de formation,
- Formuler les compétences acquises ou en cours d'acquisition par le biais de fiche navette,
- Participer aux certifications en structure.

Pour le suivi de l'alternance, des fiches navettes (annexe 2) sont utilisées pour réaliser un aller-retour entre le centre et l'entreprise d'accueil. Ces fiches sont remplies par le tuteur et une partie est laissée à l'organisme de formation qui peut donc indiquer à la structure d'alternance le comportement du stagiaire pendant les temps de formation en centre.

Des fiches de visite (annexe 3) sont également utilisées à l'occasion des certifications en structure, en présence des stagiaires et de leur tuteur. Ces fiches sont remplies par le représentant de l'organisme de formation, en liaison avec le tuteur lors de ses visites sur site.

ARTICLE 6 : Description des missions du stagiaires

- **Public(s) accueilli(s) :**
- **Activités physiques et sportives utilisées :**
- **Fonctionnement de la structure (communication, développement de projets, ...) :**

Un calendrier prévisionnel (annexe 1) est à joindre afin de préciser les jours d'alternance et le nombre d'heures estimé.

Soit un total de heures.

ARTICLE 7 : Date d'effet de la convention

La présente convention prend effet à la signature pour la durée visée à l'article 2.

ARTICLE 8 : Litiges

En cas de litige relatif à la présente convention, les signataires rechercheront un accord amiable.

A défaut, le différend résultant de l'application de la présente sera soumis à l'appréciation du Tribunal compétent.

Fait en trois exemplaires originaux,

Le : , à :

Stagiaire
Nom – Prénom

Organisme de formation
Le Président,
Jean-Claude TONDEUR

Structure d'accueil
Nom – Prénom

Signature

Signature
Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Signature



Annexe 1 : Calendrier prévisionnel



Annexe 2 : Fiches navette

FICHE NAVETTE n° 1 Novembre / Décembre / Janvier

STAGIAIRE	STRUCTURE	TUTEUR
NOM : Prénom :	NOM : Responsable : Tel :	NOM : Prénom :

Compétences :

	OUI	NON
Le stagiaire connaît et comprend le statut de la structure		
Le stagiaire identifie les rôles et statuts des membres de la structure		
Le stagiaire participe au fonctionnement de la structure		
Le stagiaire a un rôle dans le fonctionnement de la structure		
Le stagiaire est intégré au projet de la structure		

Avis du stagiaire :

Avis du tuteur :

Signature

Signature et tampon
de la structure



FICHE NAVETTE n° 2
Février / Mars / Avril / Mai / Juin

STAGIAIRE	STRUCTURE	TUTEUR
NOM : Prénom :	NOM : Responsable : Tel :	NOM : Prénom :

Compétences :

	OUI	NON
Le stagiaire prépare ses séances à l'écrit		
Le stagiaire prend en compte le public et l'environnement		
Le stagiaire identifie des objectifs de séances		
Le stagiaire réalise une progression pédagogique dans ses interventions		
Le stagiaire évalue et justifie ses choix et ses actions		

Avis du stagiaire :

Avis du tuteur :

Signature

Signature et tampon
de la structure



FICHE NAVETTE n° 3
Juillet / Août / Septembre / Octobre / Novembre

STAGIAIRE	STRUCTURE	TUTEUR
NOM : Prénom :	NOM : Responsable : Tel :	NOM : Prénom :

Compétences :

		OUI	NON
Le stagiaire a mis en place un projet d'animation			
Le stagiaire connaît les caractéristiques du public accueilli			
Publics encadrés par le stagiaire	Enfants		
	Adultes		
	Séniors		
Activités encadrées par le stagiaire	APE		
	Act. ludiques		
	APN		
Le stagiaire propose des séances adaptées au public, au niveau			
Le stagiaire met en place l'évaluation de ses pratiquants			

Avis du stagiaire :

Avis du tuteur :

Signature

Signature et tampon
de la structure

Fiche d'entretien complémentaire (de 1 : compétence faible, à 4 : compétence forte)

Le stagiaire (NOM et Prénom) :			
	Fiche navette 1	Fiche navette 2	Fiche navette 3
Attitudes professionnelles			
Ponctualité			
Tenue			
Langage			
Attitude			
Place dans la structure			
Connaissance du règlement de la structure			
Participation au fonctionnement de la structure			
Prise de responsabilités			
Prise d'initiatives			
Implication personnelle			
Qualités relationnelles			
Avec le public			
Avec les responsables de la structure			
Avec l'équipe d'encadrement			
Avec le tuteur			
Compétences professionnelles			
Prépare son matériel			
Entretient son matériel			
Range le matériel			
Prépare ses séances			
Réalise des évaluations			
Fait des bilans de séances			
Adapte ses séances au public			
Donne des consignes claires et précises			
Apporte des corrections			
S'implique dans la séance			
Anime ses séances			
Motive les pratiquants			
Est à l'écoute des pratiquants			
Synthèse			
Points faibles / alternance :			
Points forts / alternance :			
Pistes d'amélioration :			

Stagiaire :
Signature

Tuteur :
Signature et tampon
de la structure