

## **Convention d'alternance du CANDIDAT (Nom - Prénom) :**

---

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 :

Diplômes (STAPS – ETAPS - BPJEPS APT - DEES ....) :

Expérience du tuteur dans le métier :

N° de carte professionnelle champs du sport :

Téléphone :

Mail du tuteur :

Joindre la carte professionnelle et/ou le diplôme

Et le (la) stagiaire

Madame/Monsieur :

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.

- la coordinatrice pédagogique : Stéphanie GREGORI : 06 59 60 99 35 / [s.gregori@sport-savoie.fr](mailto:s.gregori@sport-savoie.fr)

- l'assistante administrative de la formation : Jocelyne ARMAND : 04 79 85 09 09 / [j.armand@sport-savoie.fr](mailto:j.armand@sport-savoie.fr)

- la coordinatrice des activités globales CDOS : Elodie Martin : 04 79 85 09 09 / [e.martin@sport-savoie.fr](mailto:e.martin@sport-savoie.fr)

Lieu de la formation : Chambéry/Savoie

Dates de l'alternance :

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 et transmis en fin de chaque mois à l'organisme de formation. En retour, un état de présence en formation sera adressé par l'organisme de formation à la structure d'accueil.

### **ARTICLE 4 : Objectifs et modalités de l'alternance BP JEPS APT (note de cadrage jeunesse et sport)**

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**

Les tuteurs doivent 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 stagiaire**

- Public(s) animé(s) :
  
- Activités physiques et sportives encadrées :
  
- Missions du candidat (UC1-UC2) :

#### **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 : .....

Nom, prénom et  
Signature du stagiaire  
(faire précéder la signature  
« lu et approuvé »)

Pour l'organisme de  
formation :  
Le Président,  
Jean-Claude TONDEUR

Pour la structure  
d'accueil :  
Nom, prénom et  
signature

## Annexe 1 : PREVISIONNEL DE L'ALTERNANCE

**Total prévisionnel de l'alternance sur l'année de formation = ..... Heures.**

**Total des alternances (minimum 700 heures) = ..... Heures**

Sur le calendrier de formation : en vert les périodes de formation, en orange les périodes d'alternance.

Votre alternant en fonction des activités de la structure peut être amené à travailler en soirée, en journée ou les WE. Au minimum le candidat doit justifier 700 heures d'alternance BP JEPS APT sur l'année de formation. Aucun calendrier de l'alternance n'est identique entre les candidats de la promotion.

Attention :

- après l'été les candidats sont en formation les jeudis.
- après chaque période de vacances scolaires les candidats sont à l'organisme de formation tous les jours de la semaine.

Horaires de formation = 9 H 00 -12 h 30 – 13 h 30 - 17 h 00

Bien prévoir le temps de route entre fin de formation et début de la mission de l'alternance.

Aucun départ anticipé de formation ne sera autorisé

1) **Vous nous communiquez dans un tableau** : les créneaux de l'alternance APT (champ du sport) dans un tableau (Word ou Excel) : **horaires / public animé / APS / structure si mise à disposition**

	Créneaux horaires	Public	APS	Structures de l'alternance	TOTAL volume horaire
Périodes scolaires	L M M J V				
Périodes vacances scolaires					
WE					
Soirée					
TOTAL					

- 2) Les temps de présence en structure où le candidat a d'autres missions que celles du champ de l'APT (animateur ACM non éducateur sportif, activités périscolaires loisirs et culturelles...) ne sont pas comptabilisés dans l'alternance APT du tableau mensuel réalisé. Attention à ne pas surcharger le candidat dans une alternance à volume horaire élevé.
- 3) Les exercices administratifs, UC1 (communication en situation professionnelle) UC2 (construction de projet) et accompagnement du tuteur sur la formation (entretien de suivi et aide aux exercices de formation) entrent dans le volume de l'alternance comptabilisé.
- 4) Mensuellement, vous remplissez un tableau du réalisé. Il est à renvoyer à Jocelyne.

**Remarque** = Dans le cas des Contrats de travail plein temps, le temps de formation est un temps travaillé et salarié. **Les vacances du candidat** sont prises sur les périodes en orange, hors temps de formation. Vacances à organiser avec le ou les structures de l'alternance.

## **ANNEXE 2 FICHE NAVETTE :**

### **Lien tripartite entre le candidat, ses tuteurs et l'Organisme de Formation (OF)**

La fiche navette est un lien d'évaluation et de suivi professionnel entre le stagiaire, l'employeur et L'OF.

La formation est une formation en alternance : le tuteur fait partie de la formation du candidat à hauteur minimum de 50% de la formation. Soit 700 heures en centre / 700 heures en structure d'alternance.

**Chaque fiche navette est soumise à un entretien entre le stagiaire et le tuteur.**

Elles sont à renvoyer par mail à Jocelyne ARMAND

**FICHE NAVETTE n° 1**  
**Début de formation -- > 15 FEVRIER 2020**

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

MISSIONS DU CANDIDAT SUR LA PERIODE :

**Compétences et missions attendues sur la période NOV-DEC- JANV- MI FEV :**

	OUI	NON
Le stagiaire présente sa structure et sa place dans un document Word, power point, movie maker :		
Le stagiaire identifie les rôles et statuts des membres de la structure :		
Le stagiaire participe au fonctionnement de la structure, il est investi :		
Le stagiaire a commencé à réfléchir avec l'équipe de sa structure à son projet de développement (certification UC1 et UC2) :		
Le stagiaire anime en doublon : Quels publics : Quelles activités :		
Le stagiaire anime en pleine autonomie : Quels publics : Quelles activités :		

**ENTRETIEN 1 = (de 1 : compétence faible, à 4 : compétence forte) pour la période NOV-DEC- JANV- MI FEV**

Le stagiaire (NOM et Prénom) :		
Evaluation	de 1 à 5	COMMENTAIRES
<b>Attitudes professionnelles</b>		
Ponctualité		
Tenue		
Langage		
Attitude		
<b>Connaissances du règlement de la structure</b>		
Participation au fonctionnement de la structure		
Prise de responsabilités		
Prise d'initiatives		
Implication personnelle		
<b>Qualités relationnelles</b>		
Avec le public		
Avec les responsables de la structure		
Avec l'équipe d'encadrement		
Avec le tuteur		
<b>Compétences professionnelles</b>		
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		
<b>Synthèse</b>		
Points faibles / alternance :		
Points forts / alternance :		
Pistes d'amélioration :		
AVIS DU STAGIAIRE :		
Signature Stagiaire :		Signature Tuteur :

**FICHE NAVETTE n° 2**

**Lundi 17 février 2020 au dimanche 5 juillet 2020**

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

MISSIONS DU CANDIDAT SUR LA PERIODE :

**Compétences et missions attendues sur la période FEV- MARS- AVR - MAI - JUIN :**

	OUI	NON
Le stagiaire a conduit des activités de pleine nature (UC4 )		
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, il développe ses connaissances sur les activités et les fondamentaux		
Le stagiaire réalise une progression pédagogique dans ses interventions (notion de cycle) il progresse sur la compétence de l'UC3.1		
Le stagiaire s'évalue justifie ses choix et progresse dans ses animations		
Vous avez organisé et convenu de dates pour le passage de la certification UC3.1 de l'été		
Le projet de développement (UC1-2) se met en place :		
La date est prévue : Le :		



**ENTRETIEN 2 = (de 1 : compétence faible, à 4 : compétence forte) pour la période FEV- MARS- AVR - MAI - JUIN**

Le stagiaire (NOM et Prénom) :		
Evaluation	de 1 à 5	COMMENTAIRES
<b>Attitudes professionnelles</b>		
Ponctualité		
Tenue		
Langage		
Attitude		
<b>Connaissances du règlement de la structure</b>		
Participation au fonctionnement de la structure		
Prise de responsabilités		
Prise d'initiatives		
Implication personnelle		
<b>Qualités relationnelles</b>		
Avec le public		
Avec les responsables de la structure		
Avec l'équipe d'encadrement		
Avec le tuteur		
<b>Compétences professionnelles</b>		
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		
<b>Synthèse</b>		
Points faibles / alternance :		
Points forts / alternance :		
Pistes d'amélioration :		
AVIS DU STAGIAIRE :		
Signature Stagiaire :		Signature Tuteur :

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

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

MISSIONS DU CANDIDAT SUR LA PERIODE :

**Compétences et missions attendues sur la période été-automne 2020 :**

		OUI	NON
Le stagiaire a mis en place le projet de développement de son UC1 et 2 :			
A-t-il eu des rattrapages ? Si oui lesquels :			
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			

**ENTRETIEN 3 = (de 1 : compétence faible, à 4 : compétence forte) sur la période été-automne 2020**

**Le stagiaire (NOM et Prénom) :**

	<b>Evaluation</b>	<b>de 1 à 5</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
<b>Attitudes professionnelles</b>			
Ponctualité			
Tenue			
Langage			
Attitude			
<b>Connaissances du règlement de la structure</b>			
Participation au fonctionnement de la structure			
Prise de responsabilités			
Prise d'initiatives			
Implication personnelle			
<b>Qualités relationnelles</b>			
Avec le public			
Avec les responsables de la structure			
Avec l'équipe d'encadrement			
Avec le tuteur			
<b>Compétences professionnelles</b>			
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			
<b>Synthèse</b>			
Points faibles / alternance :			
Points forts / alternance :			
Pistes d'amélioration :			
AVIS DU STAGIAIRE (utiliser le recto)			
Signature Stagiaire :		Signature Tuteur :	

