



2026

2027



Livret d'accueil 2026-27

A l'attention des tuteurs et/ou des maîtres de stage, et des stagiaires et/ou des apprentis

Identification du stagiaire

NOM :

Prénom :

Courriel :

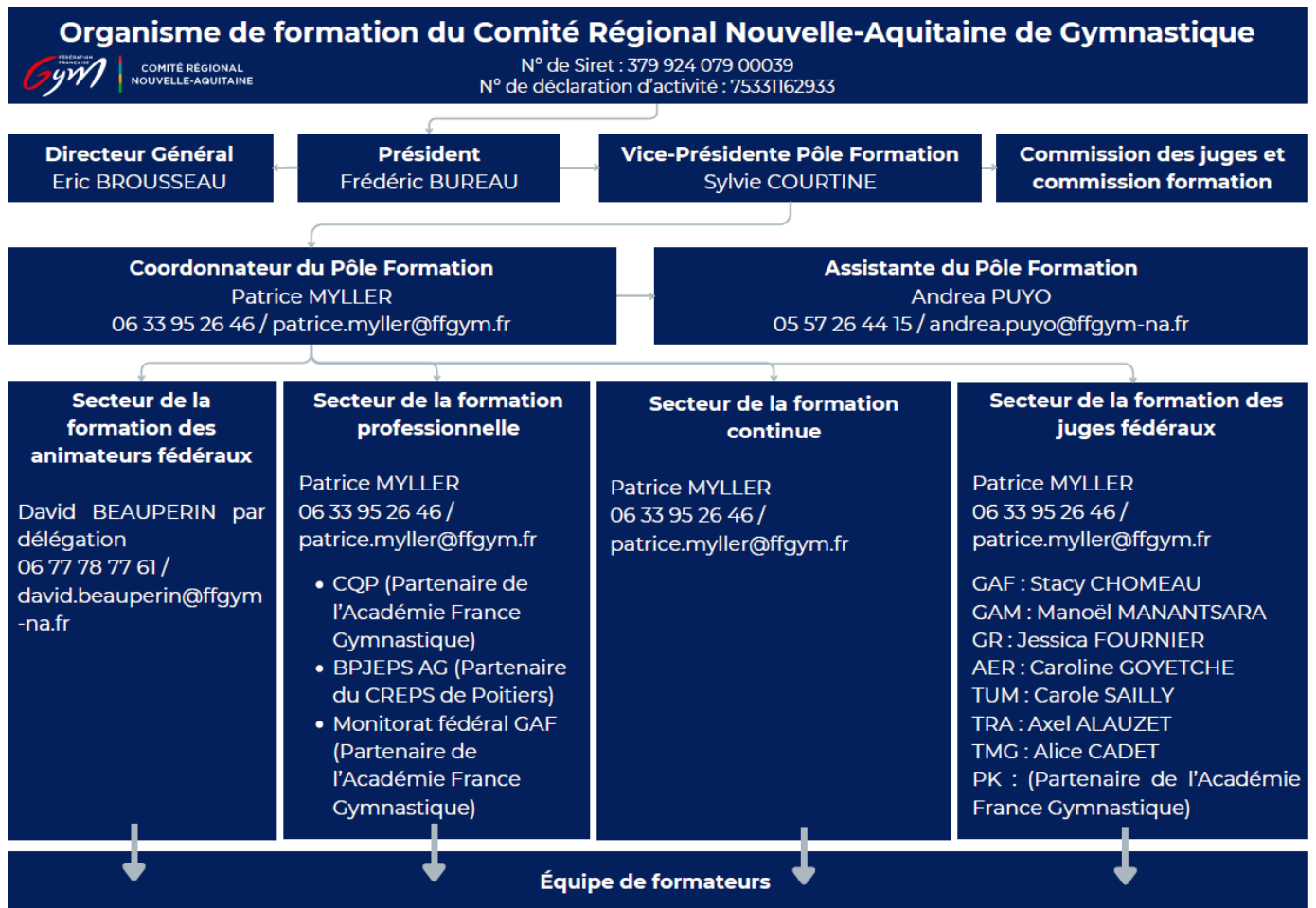
Numéro de téléphone :

Structure d'alternance :

Tuteur :

Photo

Votre organisme régional de formation



Votre parcours de formation

Quel est mon parcours de formation à la suite de mon inscription et/ou du positionnement (Dispenses et allègements, situation de handicap, ...) ?

Animateur	Juge	Formation Continue	Recyclage Juge
<ul style="list-style-type: none"> • Discipline: • Aménagements: 	<ul style="list-style-type: none"> • Discipline: • Niveau: • Aménagements: 	<ul style="list-style-type: none"> • Discipline: • Thème: • Aménagements: 	<ul style="list-style-type: none"> • Discipline: • Niveau: • Aménagements

Table des matières :

1. Informations générales	p.4
a. Les lieux de formations	
b. Le pôle des formations (Vos interlocuteurs)	
c. Le règlement intérieur et les conditions générales de vente	
2. Cadre institutionnel des formations	p.4
3. Pourquoi un livret de formation ?	p.5
a. Ses objectifs	
b. Comment l'utiliser ?	
4. Les acteurs de la formation professionnelle en alternance	p.6
a. L'apprenant au centre du dispositif de formation	
b. Rôles et missions des différents partenaires de l'alternance	
5. L'organisation des formations	p.7
a. Les objectifs évaluables	
b. Les rubans pédagogiques	
c. Le calendrier	
d. La logistique	
e. Le stagiaire dans sa structure d'accueil	
f. Les évaluations	
6. Le suivi de l'apprenant	P.8
7.	
a. Les fiches mensuelles de présence en structure d'alternance	
b. Les fiches « navette » de suivi en centre de formation	
c. Les visites en structure d'accueil	
8. Les documents de suivi	p.8

1. Informations générales :

a. Les lieux de formation :

Les formations se déroulent sur l'ensemble du territoire néo-aquitain :

- Soit au siège du comité régional,
- Soit en collaboration avec les structures fédérales de notre territoire,
- Soit également en partenariat avec les collectivités territoriales,
- Ou soit encore avec des partenaires privés (CDOS, CROS, ...) et publics (Universités, CREPS, ...).

b. Le département des formations (Vos interlocuteurs) :

- Coordination du pôle : Patrice MYLLER – 06 33 95 26 46 – patrice.myller@ffgym.fr
- Assistante du pôle : Andrea PUYO – 05 57 26 44 15 – andrea.puyo@ffgym-na.fr

c. Le règlement intérieur (RI) et les conditions générales de ventes (CGV) :

Où les trouver : <https://nouvelle-aquitaine.ffgym.fr/Formation/Organisation-fonctionnelle/RI-CGV>

2. Cadre institutionnel des formations :

Les formations fédérales proposées par le comité régional Nouvelle-Aquitaine se font sous pilotage de la FFGym, et plus particulièrement de l'Académie France Gymnastique pour :

- L'animateur : https://www.ffgym.fr/Formation/Les_filieres_de_formation
- Les juges : www.ffgym.fr/Compétition/Secteur_jugement/Codes_et_reglements et https://www.ffgym.fr/Formation/Les_Metiers_de_la_Gymnastique/Juge
- La formation continue : <https://nouvelle-aquitaine.ffgym.fr/Formation/Formation-Continue>

Les formations professionnelles proposées par le comité régional Nouvelle-Aquitaine se font sous pilotage de la FFGym (CQP AAG, Monitorat), et du CREPS de Poitiers (BPJEPS DG) :

- CQP AAG : https://www.ffgym.fr/Formation/Les_filieres_de_formation/CQP
- Monitorat FFGym : https://www.ffgym.fr/Formation/Les_filieres_de_formation/Moniteur
- BPJEPS : <https://www.crepspoitiers.fr/formation.offre#disciplines-gymniques-dg>

3. Pourquoi un livret de formation ? :

C'est un document de concertation entre les différents acteurs de la formation.

a. Ses objectifs :

pour le tuteur - maître d'apprentissage :

- décrire les différentes missions confiées et vérifier qu'elles ont bien été réalisées,
- suivre la progression de son stagiaire-apprenti,
- échanger avec l'organisme de formation.

pour l'organisme de formation :

- avoir le retour du maître d'apprentissage et échanger avec ce dernier,
- adapter et d'individualiser les parcours de formation (mise en place d'outils de suivi).

pour le stagiaire - apprenti :

- connaître le dispositif de formation dans son ensemble,
- s'appropriier les contenus et les procédures de certification,
- identifier les interlocuteurs et leur rôle.

b. Comment l'utiliser ?

Le stagiaire et/ou l'apprenti est le détenteur de son livret.

Il doit toujours l'avoir en sa possession pour être en mesure de le présenter à la demande du maître d'apprentissage et/ou tuteur, du coordinateur de formation ou des inspecteurs de l'apprentissage.

Les différents acteurs de la formation sont invités à régulièrement le consulter et notamment à remplir le suivi de la formation de l'apprenant dans la partie « SUIVI ».

Ce livret est un document réglementaire (CF. circulaire N°80-406 du 29.09.1980). En cas de litiges, ce document peut être demandé par le Conseil des prud'hommes afin d'évaluer l'engagement des 2 parties.

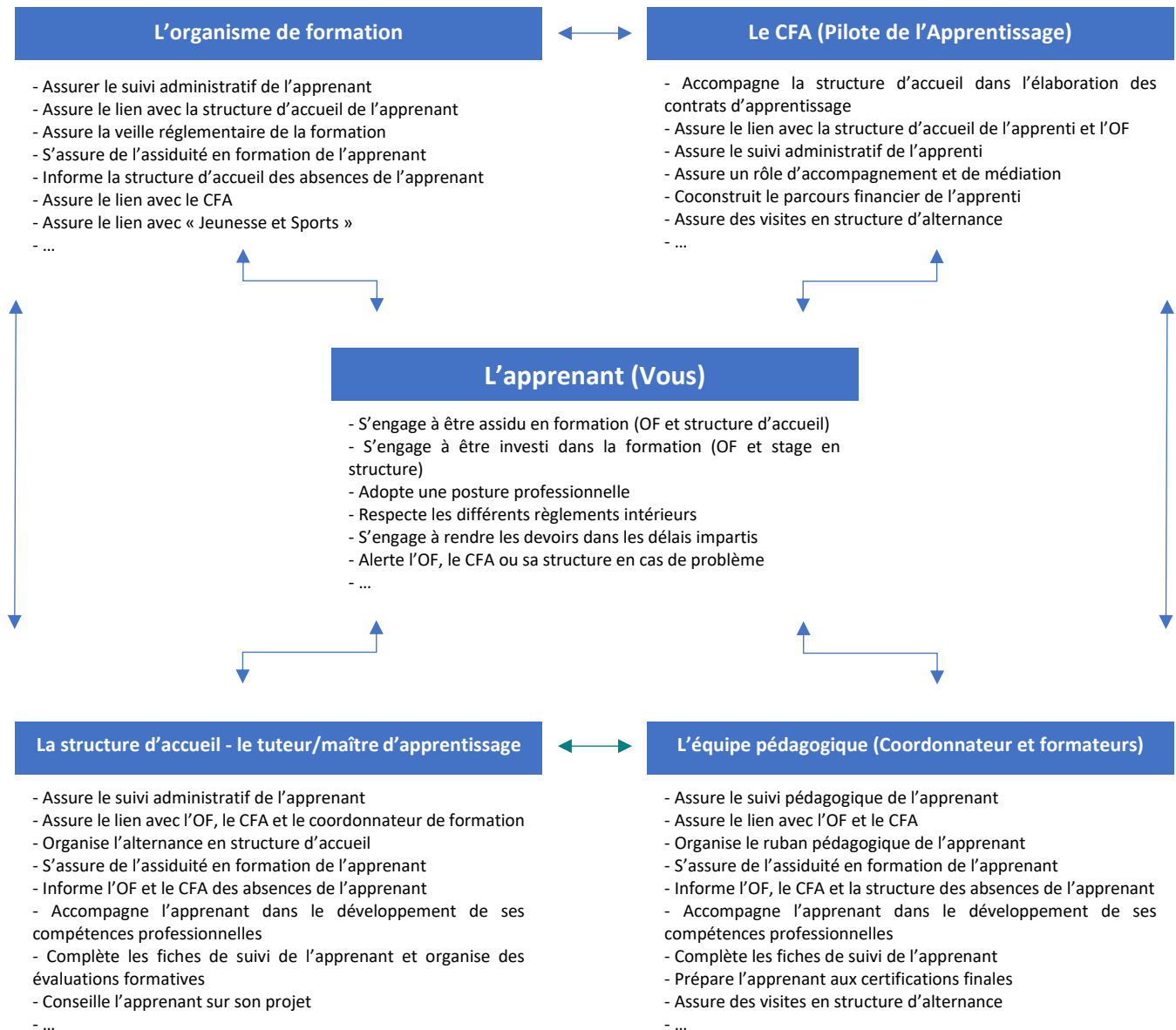
4. Les acteurs de la formation :

a. L'apprenant au centre du dispositif de formation :

Une priorité pour l'organisme de formation.

b. Rôles et missions des différents partenaires de la formation :

La formation en alternance suppose une articulation étroite entre les acteurs de la formation et les lieux où l'apprenant acquiert des compétences :



Rappel sur l'importance du rôle du tuteur dans la formation de l'apprenant

5. L'organisation des formations :

a. Les objectifs évaluable :

- Pour la formation des juges : <https://nouvelle-aquitaine.ffgym.fr/Formation/Formations-Juges>
- Pour la formation des animateurs : <https://nouvelle-aquitaine.ffgym.fr/Formation/Formations-Federales/Animateur>
- Pour la formation continue : <https://nouvelle-aquitaine.ffgym.fr/Formation/Formation-Continue>

b. Les rubans pédagogiques :

Les différents rubans pédagogiques des formations sont fournis avec la convocation.

c. Le calendrier :

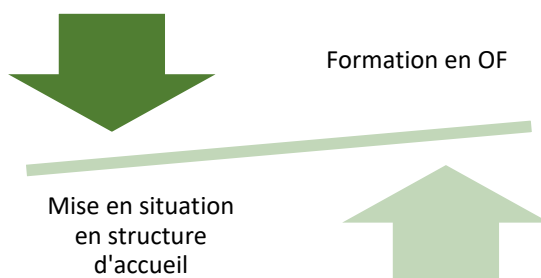
Le calendrier des formations est disponible dans les fiches d'action (Cf. site internet du comité régional)

d. L'organisation logistique en 10 étapes :

1. Prendre connaissance de l'offre de formation
2. Construction du parcours de formation avec le coordonnateur régional
3. Inscription en ligne à partir des fiches actions
4. Convocation par mail 3 semaines avant la formation
5. Retour des documents administratifs (RI, CGV et autorisation parentale, ...)
6. Déroulé de la formation
7. Certification le cas échéant
8. Facturation
9. Retour de l'enquête de satisfaction (Stagiaire, employeur/dirigeant, financeur)
10. Envoi des diplômes et/ou des attestations de formations

e. Le stagiaire dans sa structure d'accueil :

Dans le cadre de sa formation, l'apprenant doit s'impliquer dans sa structure en lien **avec le cœur de métier**. L'objectif est de permettre à celui-ci de développer ses compétences au travers de la mise en situation sur poste de travail. Ce temps de formation se fera sous accompagnement du tuteur/maître d'apprentissage, puis en autonomie.



f. Les évaluations :

- ✓ **En structure d'accueil**, l'évaluation sera **formative** sous la forme d'observation de l'apprenant au poste de travail par le tuteur/maître d'apprentissage.
- ✓ **En organisme de formation**, l'évaluation sera également **formative** sous la forme d'observation de l'apprenant au poste de travail par l'équipe pédagogique. Celui-ci sera amené à rendre des productions sous la forme de travaux de recherche, de devoirs, d'évaluations blanches, ...

L'évaluation sera aussi **sommative et certificative**. C'est l'étape de la validation du diplôme par un examen normé. Elle s'organise de la manière suivante :

- Animateur GAM/GAF/GR/GAC/PK/TG : PSC1 + Présence en formation
- Animateur BBG : PSC1 + Présence en formation + QCM + Epreuve pédagogique
- Juge : GQS + Présence en formation + QCM + Epreuve sur vidéo
- Formation continue : Présence en formation + QCM

La présence en formation est un incontournable pour se présenter, le cas échéant, aux certifications et valider la formation ou le diplôme.

Le PSC1 ou équivalent (Cadre)/GQS est un élément obligatoire constitutif des formations.

6. Le suivi de l'apprenant :

Les échanges entre l'organisme de formation, le maître d'apprentissage/tuteur et l'apprenant sont un facteur essentiel de réussite de ce dernier. Des contacts réguliers sont nécessaires et s'accompagnent notamment :

- D'échanges téléphoniques et/ou de visioconférences,
- De **grilles d'évaluation formative** qui permettent de simuler les conditions réelles de certification pédagogique ou de cœur de métier,
- Le partage d'outils,
- ...

7. Les documents de suivi :

Vous trouverez à partir de la page suivante les documents ou outils qui serviront à la liaison entre l'OF et la structure d'alternance.

- ✓ Des fiches d'évaluation pour les animateurs :

Organiser	Evaluation	Auto évaluation	par le tuteur	pendant un stage de formation
Organiser	<i>date</i>			
L'ANIMATEUR FIXE LE CADRE	Je fixe puis je rappelle les règles de vie nécessaires au bon déroulement de la séance.			
L'ANIMATEUR PROPOSE UN SUIVI	J'inscris la séance dans une logique d'évolution pour que le pratiquant ait une vision claire de sa progression.			
L'ANIMATEUR STRUCTURE SA SEANCE	Je découpe ma séance en différentes phases clés que j'expose préalablement au pratiquant.			
L'ANIMATEUR... Compétence à déterminer en formation avec les animateurs.				
Communiquer				
L'ANIMATEUR PRATIQUE L'ECOUTE ACTIVE	J'observe et je questionne le pratiquant avant d'intervenir : sur ses constats, ses peurs, ses besoins, ses motivations... Je suis attentif aux signes « non-verbaux ».			
L'ANIMATEUR VARIE SES INTERVENTIONS	J'utilise les différents canaux de communications et je modifie mes consignes lorsque je constate que ça ne fonctionne pas.			
L'ANIMATEUR EST CONSTRUCTIF	Je transmets des consignes utiles et objectives pour favoriser les progrès du pratiquant par un langage simple et imagé.			
L'ANIMATEUR... Compétence à déterminer en formation avec les animateurs.				
Motiver				
L'ANIMATEUR AJUSTE SON PROGRAMME	Je m'adapte au niveau de chacun et propose des exercices adéquats et attrayants.			
L'ANIMATEUR FAVORISE L'AUTONOMIE	Je sonde les attentes et les besoins du pratiquant pour l'accompagner dans l'atteinte de SES objectifs.			
L'ANIMATEUR EST POSITIF	Je donne des feed-back positifs en portant l'attention sur les progrès plus que sur les manques afin de favoriser l'estime de soi.			
L'ANIMATEUR... Compétence à déterminer en formation avec les animateurs.				
Critères d'évaluation :				
0 Aujourd'hui, je n'ai pas du tout appliqué ce principe (je vais y porter plus d'attention la prochaine fois) ;				
1 Je suis encore trop focalisé sur le « programme », malgré tout je m'en suis rendu compte pendant la séance et j'ai eu le courage de modifier mes habitudes ;				
2 Je parviens régulièrement à mettre en pratique cette compétence;				
3 J'applique ce principe de façon fluide et naturelle, tout le temps.				

- ✓ Un livret de formation FFGym distribué à l'entrée en formation de cadre
- ✓ Des malles pédagogiques partagées en formation de cadre
- ✓ Un livret de juge dématérialisé
- ✓ Une vidéothèque de mouvements à juger

Le comité régional vous souhaite donc bienvenue dans son organisme de formation et vous souhaite également de bonnes formations à venir.