



**République Algérienne Démocratique et Populaire
Université d'Alger 3 Ibrahim Sultan Cheibout
Institut d'Education Physique et Sportive**



LE STAGE PRATIQUE

Licence 3^{ème} année : Filière entraînement

Présenté par : Dr A. SLIMANI

Année universitaire 2019-2020



**République Algérienne Démocratique et Populaire
Université d'Alger 3 Ibrahim Sultan Cheibout
Institut d'Education Physique et Sportive**



LE STAGE PRATIQUE

Licence 3^{ème} année : Filière entraînement

Présenté par : Dr A. SLIMANI

Année universitaire 2019-2020

Sommaire

Introduction

Chapitre I : Autour du stage pratique

1. Qu'est ce qu'un stage ?	1
2. Quelques réflexions sur les stages	2
3. Les attentes envers les stagiaires	3
4. L'encadrement	4
5. Comment organiser ma recherche de stage ?	4
6. Les potentialités et les risques des stages dans le cursus d'enseignement supérieur ...	5
7. Les apports possibles du stage à la professionnalisation des futurs diplômés	5
8. Le potentiel formatif du stage	5
9. Le rôle socialisateur du stage	6

Chapitre II : Guide de réalisation d'un rapport de stage pratique

1. Intérêt du rapport de stage	14
2. Un moyen pour évaluer vos aptitudes	14
3. Page de garde	14
4. Le sommaire	14
5. Remerciements	15
6. Des notes au quotidien	15
7. L'introduction: Une partie capitale	15
8. Les grands points à aborder	15
9. Présentation de la structure d'accueil	16
10. Le bilan du stage	16
11. La conclusion	16

Chapitre III : Guide de stage pratique

1. Objectifs du stage pratique	19
2. Les documents pédagogiques de travail	20
3. Le cahier journal	22

Références bibliographiques	24
--	-----------

CHAPITRE I

Autour du stage pratique

Introduction

Le stage pratique occupe une place très importante dans le cursus de formation des étudiants en STAPS. Il permet de faire le lien entre les contenus théoriques abordés lors du parcours universitaire et la découverte des réalités inhérentes au terrain et au métier d'entraîneur et autres débouchées en entraînement sportif.

Le stage pratique est une opportunité pour mettre l'étudiant dans des situations pédagogiques réelles dans le but de le préparer au monde professionnel après l'obtention de son diplôme.

A cet effet, il est attendu de l'étudiant :

- ❖ Qu'il maîtrise un ensemble de connaissances approprié à son exercice professionnel futur.
- ❖ Croiser des connaissances liées à l'entraînement, au club ou à la structure d'accueil dans son ensemble.
- ❖ D'asseoir ses acquis universitaires en perspective d'une vision critique sur la nature des contenus d'entraînement, sur les modalités de planification et de réalisation de ces contenus en EPS... -
- ❖ Qu'il connaisse et manipule les moyens pédagogiques et matériel technologique utilisés lors de l'entraînement ou des tests d'évaluations.
- ❖ Arriver à mieux se localiser et prendre les décisions appropriées dans l'exercice de ses fonctions.

I.1. Qu'est ce qu'un stage ?

Le stage est une période de formation pratique qui s'insère dans le cours d'un programme d'études et qui s'effectue dans un milieu de travail préalablement choisi. C'est une expérience d'apprentissage supervisé visant l'acquisition des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice d'une profession. (Villeneuve, 1994, p. 19)

Cette expérience permet de confronter et vérifier la théorie, et d'intégrer celle-ci à la pratique. L'étudiant en profite pour accroître ses connaissances, faire des liens entre les éléments théoriques et constater les ressemblances et différences entre la théorie et la pratique.

Le stage, contrairement aux cours, se déroule dans un milieu de travail où les priorités, les tâches et les méthodes changent au fil des situations et ne peut être organisé comme dans les cours. L'étudiant a la responsabilité de saisir cette différence et de s'impliquer dans son milieu de stage tant par ses compétences professionnelles que relationnelles (Dion, 2017).

Tout comme les cours, les stages ont des objectifs généraux qui doivent être atteints par l'étudiant. Le stage doit permettre à l'étudiant de :

- relier ses connaissances théoriques à une expérience pratique;
- développer des habiletés professionnelles ;
- développer des qualités personnelles ;
- se situer professionnellement ;
- avoir un aperçu de différents milieux de travail.

Le savoir, le savoir-faire et le savoir-être sont représentés par les trois premiers objectifs. Se situer professionnellement invite l'étudiant à se demander s'il a fait le bon choix professionnel, s'il préfère certaines tâches ou certains milieux de travail. La rencontre de groupe de stagiaires où les stagiaires présentent leur milieu de stage et écoutent leurs collègues faire de même, répond au dernier objectif du stage. À cette occasion, le stagiaire apprend sur d'autres milieux, qui seront éventuellement des milieux de travail, et sur des activités similaires ou différentes des siennes (Dion, 2017).

I.2. Quelques réflexions sur les stages

En stage, l'étudiant apprend encore. Il poursuit ses lectures afin de connaître son milieu de stage et surtout il observe ce qui se passe autour de lui. Il apprend comment agir lors de certaines situations. L'étudiant développe également son savoir-faire en stage. Ses activités de stage lui permettent d'améliorer ses compétences et habiletés. Il connaît la théorie, maintenant c'est le moment de faire des tâches.

Enfin, l'étudiant aura à mettre de l'avant son savoir-être. Cela est particulièrement important en stage, car tous les stagiaires ont reçu la formation pour exercer, toutefois le comportement et l'attitude en stage d'un stagiaire sont uniques. Le stagiaire doit en prendre conscience, mesurer ses forces et trouver des moyens pour améliorer ses points faibles. Dans un contexte de travail, le stagiaire ne doit pas uniquement se concentrer sur les tâches à

accomplir, il doit s'intégrer et participer à la vie de la structure d'accueil. Cela signifie, outre de faire preuve de professionnalisme dans ses activités, de participer aux discussions, de développer ses opinions et de savoir les présenter.

Le stagiaire est aussi responsable de sa formation lors du stage. Il est de sa responsabilité d'acquérir de nouveaux apprentissages. En classe, l'enseignant peut insister sur certains éléments théoriques et demander à l'étudiant de réaliser des travaux pratiques ou de recherche. En stage, c'est à lui de transformer ses observations, ses activités, son comportement en occasion d'apprentissage. Il applique les connaissances acquises, en découvre d'autres, s'implique, s'intègre, pose des gestes, réalise des activités, résout des problèmes. Il doit s'assurer de mener à bien son projet de stage. Son rôle est aussi de prendre en main sa formation, de développer les mécanismes pour apprendre par lui-même, pour se questionner sur ce qu'il sait, sur ce qu'il voit et sur ce qu'il pense.

Ainsi, si l'étudiant exploite son expérience de stage et qu'il réfléchit quotidiennement sur les activités et sur l'ensemble de son expérience, il bonifie son apprentissage théorique, acquiert de nouvelles connaissances et atteint véritablement les objectifs de stage (Arès, 1989, p. 59).

Pour créer des situations d'apprentissage, l'étudiant doit se montrer intéressé. Intéressé par ses tâches, celles des autres, se renseigner sur son milieu de stage avant et pendant le stage. Poser des questions facilite l'appropriation de nouveaux apprentissages.

I.3. Les attentes envers les stagiaires

La première est que l'étudiant doit avoir une bonne formation de base. Le stage amène l'application des connaissances et non l'acquisition de celles-ci. Ensuite, les stagiaires doivent être curieux et intéressés par leur milieu de stage et par le travail. La motivation d'un stagiaire se voit rapidement par les discussions, les questions posées, son ouverture d'esprit, son désir de réaliser un travail bien fait en le validant auprès de son encadreur.

Enfin, les stagiaires doivent être autonomes. Au début de la période de stage, il y a davantage de questions, de validations. Ces dernières diminuent avec le temps, car le stagiaire sait ce qu'il a à faire et comment le faire. L'autonomie, c'est aussi de se questionner avant de poser une question, de rassembler les questions ou problèmes non résolus pour ensuite rencontrer son encadreur à un moment opportun (Champagne, 2010-2011, p. 112).

I.4. L'encadrement

Le milieu de stage, tout en bénéficiant du travail du stagiaire, participe à la formation de futurs professionnels en STAPS. Il doit offrir un suivi régulier afin de s'assurer que le stagiaire comprend bien les activités à faire. Selon le projet de stage, l'encadreur est désigné pour accompagner le stagiaire. L'encadreur répond aux questions de l'étudiant, vérifie la qualité de son travail et discute des problèmes rencontrés.

L'encadreur suit le stagiaire et l'initie à la réalité de son milieu. Lors de l'accueil, l'encadreur clarifie au stagiaire les attentes. Il fournit au stagiaire toute l'information nécessaire au bon déroulement du stage. Il l'accompagne dans ses démarches d'apprentissage. Son rôle est de bien expliquer ce qu'il faut faire et comment le faire si besoin est ; mais il devient pédagogue surtout lorsqu'il prend le temps de préciser pourquoi il faut le faire de cette façon. (Arès, 1989, p. 58).

La vulnérabilité du stagiaire est très grande. Son inexpérience et son incapacité temporaire le mettent en position d'insécurité et de dépendance. Ces moments de rencontre entre l'encadreur et l'étudiant permettent de faire le point régulièrement sur le déroulement du stage et de procéder à des modifications au besoin. L'encadreur aide à effectuer un travail professionnel grâce à sa disponibilité, ses critiques constructives, son encadrement et son expertise dans le domaine (Villeneuve, 1995, p. 2).

I.5. Comment organiser ma recherche de stage ?

La recherche d'un stage s'apparente à celle d'un emploi : il faut cibler les organismes en rapport avec mon projet professionnel, envoyer mon CV accompagné d'une lettre de motivation et souvent passer un entretien. Il faut bien clarifier les objectifs du stage, la durée et les dates à proposer aux organismes. Il faut se renseigner auprès de mon enseignant responsable des stages et consulter les fiches stages qui donnent quelques exemples de lieux de stages et de missions possibles. Mon établissement possède en général un service des stages et le référent formation est aussi là pour m'aider dans ma recherche. Une fois mon projet de stage précisé, je dois trouver un organisme d'accueil qui correspond à ce projet. Le service des stages doit diffuser les offres de stages et recenser les organismes susceptibles d'offrir une expérience professionnelle en lien avec ma formation. Les expériences des anciens étudiants qui ont précédemment fait un stage sont très utiles pour repérer les organismes d'accueil proposant des stages de qualité. C'est pour cela que l'évaluation de la

qualité de l'accueil dont j'ai bénéficié durant le stage et que je dois fournir au service en charge des stages de mon établissement, est importante.

I.6. Les potentialités et les risques des stages dans les cursus d'enseignement supérieur

Défini comme une période d'insertion dans une situation de travail d'un(e) étudiant(e) en formation initiale lui permettant à la fois de découvrir par lui-même et *in situ* une réalité du travail, de mettre en œuvre ses connaissances et d'expérimenter ses compétences en milieu professionnel, le stage peut être assimilé à une participation observante dont nous voulons montrer qu'elle possède une triple portée formative, professionnalisante et socialisatrice..

I.7. Les apports possibles du stage à la professionnalisation des futurs diplômés

D'une part, ils donnent aux jeunes en formation la possibilité d'enrichir leur projet professionnel en prenant conscience des activités et des fonctions qui les attirent ou leur déplaisent grâce à l'expérimentation ou à l'observation directes qu'ils en font. D'autre part, les stages sont l'occasion de connaître des professionnels et de se faire connaître d'eux en leur montrant des qualités et des compétences en situation de travail. C'est aussi un moment où nouer des contacts que l'on pourra solliciter plus tard. Parfois, un stage fait plus directement office de période d'essai suivie d'un contrat de travail ; cela suppose que ce stage ait lieu en

I.8. Le potentiel formatif du stage

Composante d'un cursus scolaire ou universitaire, le stage est (ou devrait être) d'abord un dispositif pédagogique à la portée formative. Dit simplement, c'est un outil permettant d'apprendre autrement que lors d'un cours, un TD, un TP, la rédaction d'un mémoire, la présentation d'un exposé, la construction d'un dossier ou une enquête de terrain. Il s'agit d'apprendre en expérimentant, en faisant, en mettant « la main à la pâte », en s'inscrivant « en vrai » dans des relations professionnelles (avec une hiérarchie, des collègues, des fournisseurs, des clients), mais aussi en observant et en ayant un recul réflexif sur ce que l'on fait et ce que l'on voit.

Cette richesse pédagogique du stage suppose que le stagiaire soit encadré par un enseignant de son école et par un tuteur sur le terrain du stage pour accompagner la mise en

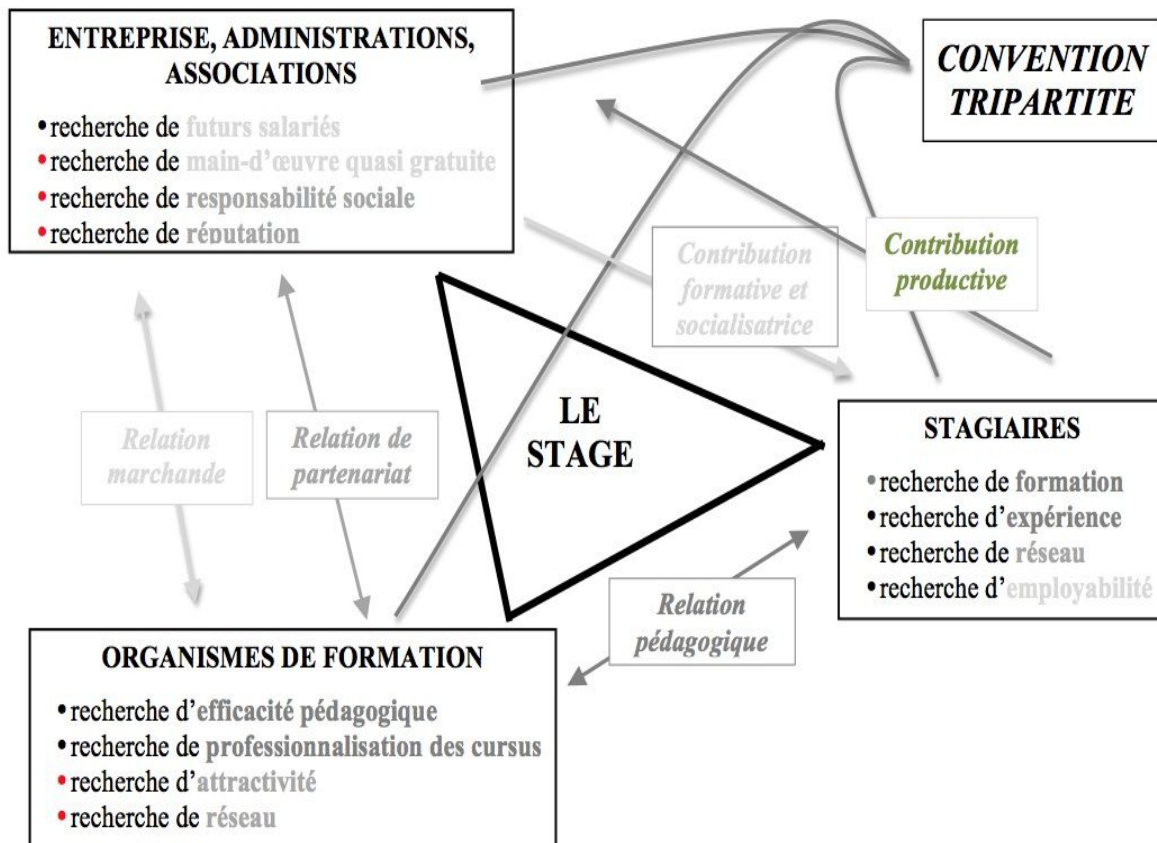
œuvre de savoirs et de savoir-faire issus d'expériences précédentes, notamment ce qui a été appris durant la formation académique, en respectant les modes d'action propres au poste et à l'organisation où a lieu le stage. L'objectif est d'expérimenter en situation professionnelle pour compléter et élargir ses apprentissages par tâtonnement et par réflexion sur ses découvertes, ses réussites et ses erreurs. Si cet apprentissage complétant ceux résultant des situations d'enseignement plus « classiques » nécessite une aide d'un tuteur, il requiert et permet aussi le développement de capacités personnelles d'observation, de réflexion, de recul critique, d'étonnement, de documentation et de synthèse qui constituent des éléments de savoir et d'autonomie au même titre que la capacité de rédiger une note de lecture, une note de synthèse ou une dissertation que l'on construit à l'école ou à l'université.

On mesure ainsi combien est réductrice la vision distinguant un travail « théorique » pour ce qui se fait à l'université et un travail « pratique » pour ce qui se passe en stage. Dans les deux cas, une formation efficace repose sur des enrichissements réciproques entre la théorie (née de la confrontation à des problèmes pratiques et visant à les solutionner) et la pratique (source de difficultés et d'imprévus appelant des réponses théoriques efficaces et actualisées). Comme l'explique Michel (Villette, 1998)

I.9. Le rôle socialisateur du stage

En fonctionnant comme une expérience plongeant un jeune durant un temps plus ou moins long dans un milieu d'adultes au travail, un stage recèle un fort potentiel socialisateur ne se limitant pas aux seuls apprentissages formels et ne fonctionnant pas de la même façon que les relations enseignant/apprenant. Le stagiaire est (ou devrait être) en responsabilité sur des tâches : même encadré par un tuteur, il lui revient de prendre des décisions, d'organiser un suivi, de progresser pour essayer d'atteindre des résultats qui engagent non seulement sa formation et son avenir, mais aussi une organisation qui lui a accordé un rôle et qui attend un retour productif mesurable. Même s'il n'est pas un salarié, il sera évalué sur un enjeu « performatif » qui dépasse l'enjeu « formatif ». Le stagiaire doit donc faire ses preuves dans un contexte réel et non dans un exercice. Même si ce n'est que provisoire, il vit et travaille « comme » un adulte en emploi et cela contribue à le « faire grandir ».

Fig 1. Le triangle du stage (Glaymann, 2014)



Dans un article du Parisien intitulé (<< les 10 bons réflexes pour réussir son stage>> (sd)

Un stage passe souvent très vite et il faut en profiter au maximum. Comment tirer le plus d'enseignements et d'avantages de votre stage pour au final concrétiser cette expérience en levier pour un job futur à court ou moyen terme.

I.9.1. Faire le point sur ses attentes et ses objectifs

Transformer ce contact avec le monde du travail en une expérience réussie et un tremplin vers un emploi nécessite d'être préalablement au clair sur vos priorités personnelles et professionnelles. Votre stage doit être cohérent par rapport à votre projet professionnel, à vos attentes et à vos motivations.

I.9.2. Préparer son arrivée

Afin d'être le plus à l'aise possible dès les premiers jours, il est utile de se renseigner sur la structure d'accueil avant votre arrivée. Le site internet du club, fédération, ligue, etc, permettra de recueillir le maximum d'informations sur l'histoire, les activités, le secteur et l'organigramme.

I.9.3 S'adapter à la culture du monde professionnel

S'intégrer, c'est d'abord respecter les règles, les codes et les horaires propres à la structure d'accueil. En clair, conformez-vous aux autres entraîneurs en respectant les codes vestimentaires, les horaires de travail (heure d'arrivée et de départ, temps de pause...) et les usages (déjeuners entre collègues...), observez, puis passez à plus de liberté.

I.9.4 Multiplier les contacts

En arrivant, il faut que vous tissiez des liens avec un maximum de personnes... et que vous sautiez sur toutes les occasions pour rencontrer de nouveaux collègues, qui eux aussi vous feront partager leurs expériences, et pourront aussi, pourquoi pas, être vecteur de recrutement futur... Soyez poli et respectueux avec chaque membre

I.9.5. Rester modeste et humble

Vous êtes jeune et peut-être plus compétent dans des domaines précis que certains collègues. N'adoptez pas un comportement hautain mais profitez-en plutôt pour favoriser les échanges de connaissances. Personne n'aime se faire donner des leçons par un petit jeune.

I.9.6. Faire preuve d'initiative

Un stagiaire est un jeune avec de l'énergie, des idées et des propositions et un regard neuf. Essayez de vous débarrasser de cette attitude « académique » dont se plaignent souvent les instances sportives. Si votre stage manque de contenu, soyez proactif en réclamant d'autres tâches ou en proposant des idées... mais seulement après avoir réalisé le travail demandé... avancez étape par étape !

I.9.7 Anticiper la rédaction du rapport

Prendre des notes et classer les informations recueillies au fur et à mesure du stage vous éviteront de vous retrouver dépourvu le moment de la rédaction venu ! Au quotidien, essayez de vous dire : quels éléments ai je appris ? Qu'est ce que je pourrais mettre dans mon rapport?

I.9.8. Faire le bilan

Avant la fin du stage un rendez-vous avec votre responsable s'impose. C'est un moment enrichissant où il vous exposera vos points forts et vos points à améliorer. Vous

pourrez également en profiter pour lui soumettre votre rapport de stage ou évoquer une prochaine collaboration...

I.9.9 Garder le contact

Que vous ayez apprécié ou non votre stage, quittez votre structure en bons termes. Chaque stage est l'occasion d'étoffer votre carnet d'adresses professionnel avec les noms, fonctions, numéros et adresses électroniques de vos ex-collègues. N'hésitez pas à leur écrire régulièrement pour donner de vos nouvelles (vœux, obtention de diplôme...). Partez les mains pleines de contacts !

I.9.10. Valoriser votre stage

Ne résumez pas simplement votre stage à quelques lignes de plus sur votre CV. Mettez en avant les compétences et connaissances (d'un secteur d'activité, d'une fonction...) acquises susceptibles d'intéresser votre futur recruteur.

Conclusion

La théorie sans la pratique est inutile, la pratique sans la théorie est aveugle (Kant, 1905, p. 91). Le stage façonne le passage de la vie d'étudiant en STAPS (donc théorique) à la vie de professionnel en STAPS (plus pratique).

CHAPITRE II

Guide de réalisation d'un rapport de stage pratique en STAPS

II.1. Intérêt du rapport de stage

Le stage pratique occupe une place importante dans le cursus de formation des étudiants en STAPS.

Les rapports de stage sont généralement pris à la légère, par défaut de préparation convenable ou de véritables réflexions, ces rapports manquent d'informations et sont incomplets. De ce fait, beaucoup de choses peuvent être faites en suivant quelques démarches, en étant organisés et méthodiques.

II.2. Un moyen pour évaluer vos aptitudes

"Le rapport de stage est un outil qui vous sert à construire et à évaluer votre expérience, de vous mettre dans un milieu de travail et, ainsi, vous projeter dans un futur professionnel. Son élaboration permet de revenir sur l'expérience réalisée sur le terrain, ce qui est tout aussi appréciable que l'expérience elle-même".

Le rapport ne se limitera pas à enregistrer uniquement les activités menées, il devra analyser le travail effectué: les objectifs à atteindre, les moyens mis à disposition, les résultats finalement obtenus entre vos prévisions planifiés et ceux que vous avez réalisés ou pas, avec les argumentations nécessaires. Ce travail offre l'opportunité d'évaluer les connaissances apprises ou en voie d'acquisition.

II.3. Page de garde

Cette page de garde (la couverture) doit contenir :

- nom, prénom
- intitulé
- dates / période du stage.
- Nom + logo du club ou la structure où se déroule le stage - Nom + logo de l'université + adresses postales.
- Le nom de votre encadreur de stage et son grade.

II.4. Le sommaire

C'est le plan du rapport de stage, il reflète avec exactitude les termes des titres pour que l'architecture et le contenu soient facilement reconnaissables.

Il est important de savoir que les gens qui n'ont pas le temps de lire le rapport, vont se limiter au sommaire et à la conclusion. Il faut aussi numérotez les parties et mentionnez la pagination.

II.5. Remerciements

Dans un rapport de stage, la partie des remerciements ne doit pas être négligée. Les remerciements situés entre le sommaire et l'introduction est une partie inévitable. Il s'agit d'exprimer sa reconnaissance à ceux qui vous ont apporté aide, disponibilité et assistance.

Il s'agit d'un renvoi d'ascenseur au club qui vous a accepté pendant plusieurs mois et au maître de stage qui vous a supervisé.

II.6. Des notes au quotidien

Durant le stage vous devez constamment noter les informations au quotidien et rassembler les documents qui pourraient éventuellement être utile pour la partie annexe. Votre relation avec l'administration, les joueurs, le staff médical, les autres entraîneurs, le responsable technique, et l'entraîneur principal (si vous êtes adjoint), les tâches réalisés et non réalisés et les problèmes rencontrés. Cela va enrichir et facilitera la rédaction de votre rapport.

Le fond et la forme doivent être respectivement abondants et plaisant à lire. Le document ne doit être ni trop long (ennuyeux), ni trop court (oublier des informations). Première approche de votre travail par le correcteur, l'introduction du rapport de stage est capitale. Pour bien la rédiger sans rien oublier, il faut tenir compte de ce qui suit:

II.7. L'introduction: Une partie capitale

L'introduction permet d'avoir un aperçu sur votre expérience dans le club ou la structure du déroulement de votre stage et de ce que vous voulez faire. Elle permet au lecteur de situer le stage dans le temps, dans l'espace ainsi que les circonstances d'élaboration. Il faut donner une attention particulière à cette section, et d'y placer les informations doivent être les plus et les plus explicites.

II.8. Les grands points à aborder

L'introduction doit être stratégique et apporter un certain nombre d'informations sans entrer dans les détails :

- Les motivations de votre choix,
- Le choix du stage (club, ligue, fédération,...)
- Une brève présentation du club,
- Les objectifs de votre stage,
- L'apport du stage pour votre cursus universitaire et professionnel,
- Les missions principales que vous avez effectuées.

II.9. Présentation de la structure d'accueil

Cette partie sert à décrire la structure d'accueil ainsi que son organisation, ce qui vous amènera à comprendre le fonctionnement de ladite structure (club, ligue fédération...)

- Nom de la structure d'accueil
- Adresse et localisation géographique (siège social)
- Organigramme
- Importance de la structure d'accueil dans le milieu sportif (division, palmarès, effectifs, différents staffs, différentes disciplines),
- Infrastructures, locaux et équipement
- Place de l'étudiant dans la structure d'accueil
- Atout de l'entreprise en tant que lieu de stage parfait pour une formation pratique.

II.10. Bilan du stage

Le bilan est une synthèse de ce que vous avez appris lors de votre stage. Vous devez y inscrire les bénéfices de cette expérience sur le plan professionnel, relationnel, connaissances, savoir-faire et compétences acquises. Il faut avoir un regard critique judicieux, cohérent, et de recul sur votre parcours. Au final, à partir de ce stage comment projetez-vous votre avenir? Une telle épreuve peut aussi réorienter votre carrière vers d'autres perspectives.

L'étudiant doit présenter les résultats de tous ses efforts et de ce qui a été planifié, Les objectifs fixés ont été atteint ou pas. L'étudiant doit être en mesure d'analyser et de discuter les résultats en mettant en exergue les moyens mis à sa disposition, et les problèmes rencontrés qui ont entravé le bon déroulement de son stage et la manière avec laquelle il les a gérés. Éventuellement les solutions apportées ainsi que les orientations et les recommandations préconisées.

II.11. Conclusion

- Il s'agit de l'aboutissement global du rapport. La conclusion du rapport de stage reprend les grands enseignements de votre expérience.
- Il faut rester positif et constructif
- Elle doit être courte et synthétiser votre stage
- La conclusion ne doit pas développer de nouvelles idées mais peut proposer une ouverture

- Mentionnez les apports du stage sur le plan entraînement, connaissances, relationnels, fonctionnement de la structure d'accueil...)
- Comparer les résultats obtenus du point de vue formation et résultats avec vos objectifs de départ.

CHAPITRE III

Guide de stage pratique en STAPS

Introduction

Le stage pratique occupe une place très importante dans le cursus de formation des étudiants en STAPS. Il permet de faire le lien entre les contenus théoriques abordés lors du parcours universitaire et la découverte des réalités inhérentes au terrain et au métier d'entraîneur et autres débouchées en entraînement sportif.

Le stage pratique est une opportunité pour mettre l'étudiant dans des situations pédagogiques réelles dans le but de le préparer au monde professionnel après l'obtention de son diplôme.

A cet effet, il est attendu de l'étudiant :

- ❖ Qu'il maîtrise un ensemble de connaissances approprié à son exercice professionnel futur.
- ❖ Croiser des connaissances liées à l'entraînement, au club ou à la structure d'accueil dans son ensemble.
- ❖ D'asseoir ses acquis universitaires en perspective d'une vision critique sur la nature des contenus d'entraînement, sur les modalités de planification et de réalisation de ces contenus en EPS... -
- ❖ Qu'il connaisse et manipule les moyens pédagogiques et matériel technologique utilisés lors de l'entraînement ou des tests d'évaluations.
- ❖ Arriver à mieux se localiser et prendre les décisions appropriées dans l'exercice de ses fonctions.

III.1. Objectifs du stage pratique

- ✓ L'importance du stage pratique est de mettre en évidence l'apport que ce stage a eu sur votre futur cursus (formation, carrière). Vous devez être capable de mener à terme un projet dans le domaine de l'entraînement sportif et prouver que votre apprentissage vous a permis d':
- ✓ acquérir une connaissance approfondie dans l'entraînement sportif
avoir une vision globale du club / sa structure et ses activités ;
- ✓ approfondir les connaissances en tant qu'entraîneur / découvrir de nouvelles perspectives ;
assimiler des connaissances pratiques / assimiler des processus d'entraînement ;
- ✓ maîtriser, comprendre et résoudre les tâches qui vous ont été confiées ;
- ✓ faire face aux problèmes et résoudre des situations difficiles ;
- ✓ développer des compétences (assiduité, rigueur, esprit d'équipe, créativité, gestion de groupe.etc.) ;
- ✓ Mettre en pratique les connaissances et le savoir-faire acquis ;
- ✓ Participer du sport en au développement général et la spécialité en particulier.

III.2. Les documents pédagogiques de travail

III.2.1. Le cahier pédagogique

Un travail pédagogique structuré et efficient ne peut se passer d'une planification des apprentissages et d'une organisation.

La gestion de l'entraînement sportif ne peut réussir si elle est anarchique, si elle n'est pas évolutive, si elle n'adopte aucune progression, si elle se fie aux aléas contextuels, si elle obéit à l'intuition quotidienne, si elle se refuse à la planification et à l'organisation. C'est pourquoi, la tenue d'un document de planification (le cahier pédagogique) est impérative. Pédagogiquement parlant, on ne peut évoluer si le travail n'a pas de mémoire, si l'action pédagogique n'est pas rectifiée quand il le faut, si on ne dispose pas de traces pour préparer les apprentissages ultérieurs. On risque, sans la tenue et l'exploitation, en bonne et due forme, d'un cahier pédagogique, de rencontrer les mêmes situations, de proposer les mêmes corrections, de commettre les mêmes erreurs et, partant, de "cueillir" les mêmes échecs. Chaque étudiant en situation de stage pratique doit avoir un cahier pédagogique ou il répertorie tout le travail effectué avec son groupe.

III.2.2. Le cahier pédagogique contient les points suivant:

III.2.2.1. Présentation de l'étudiant stagiaire

- Nom et Prénom
- Date et lieu de naissance
- Adresse
- Numéro de téléphone
- E-mail
- Année universitaire

III.2.2.2. Présentation du club ou de la structure d'accueil

- Présentation du staff administratif et technique
- Président et les membres du bureau
- Responsable techniques
- Staff médical
- Chargé de la communication

III.2.2.3. Lieu de travail

III.2.2.4. Infrastructures sportives et matériel mis à disposition

III.2.2.5. Planning d'entraînement

Le planning est l'outil qui résulte d'une action de planification. On y voit le déroulé du projet envisagé, les actions à mettre en œuvre dans un ordre précis, voulu et propre à garantir l'atteinte des objectifs

III.2.2.6. Présentation du groupe de travail

- Liste nominative des joueurs ou athlètes
- Date et lieu de naissance
- Adresse
- Niveau scolaire
- Nombre d'année de pratique sportive
- Numéro téléphone athlètes et parents
- Personne à prévenir en cas d'absence des parents

III.2.2.7. Programme de travail

Un programme de travail doit exposer les objectifs et les processus de réalisation d'un projet. Il s'avère destiné à améliorer la compréhension de ce dernier par toute votre équipe, ainsi qu'à vous aider dans l'organisation pour être plus efficace.

III.2.2.8. Fiches d'assiduité des sportifs tenue à jour

III.2.2.9. Fiches de suivi médical

- De l'athlète
- Antécédents familiaux

III.2.2.10. Fiches de suivi biométrique

- Poids
- Taille
- autres mesures si possibles (masse adipeuse, masse maigre.etc...)

III.2.2.11. Fiches de réalisation des tests : mesures et observations

- Leurs périodisations
- Résultats
- Analyses et interprétations

III.2.2.12. Fiches d'analyses des compétitions

III.2.2.13. Bilans périodiques (hebdomadaires, mensuels, annuels)

Le rapport de fin de stage doit contenir un bilan quantitatif ou l'on enregistre les tâches effectuées et quantifiables (séances planifiées, séances réalisées et non réalisées, nombres et fréquence des tests, nombre de blessées, les regroupements et stages, les différents déplacements.etc..). Un bilan qualitatif consiste à identifier les forces et les faiblesses de

l'équipe individuellement et collectivement. Ce bilan permet d'identifier les forces et les faiblesses de la situation avant et après la réalisation du programme d'entraînement. Il permet aussi de cibler les moyens prioritaires pour atteindre chacun des objectifs du plan d'entraînement. Cet outil est simple à utiliser par tous et très intéressant pour suivre l'évolution au cours de l'année.

III.3. Le cahier journal

Prendre des notes et classer les informations recueillies au fur et à mesure du stage vous éviteront de vous retrouver dépourvu le moment de la rédaction venu ! Chaque semaine, essayez de vous dire : quels éléments ai je appris ? Qu'est ce que je pourrais mettre dans mon rapport ? Avant de conserver des documents officiels du club.

Le cahier journal (ou journal de bord) est un document qui témoigne au quotidien de toutes les activités qui se sont déroulées pendant la séance ou la journée d'entraînement. Il est préparé avant la journée, confirmé et commenté à la fin de la journée. Cet outil, permet de se situer précisément dans la programmation des apprentissages et des séances d'entraînement. Il s'inscrit dans une véritable continuité et met noir sur blanc le déroulement prévisionnel de la journée et/ou les modifications ayant pu survenir.

III.3.1. Le cahier journal peut être composé des points suivants :

- ❖ Page de garde
- ❖ emploi du temps
- ❖ Liste des athlètes
- ❖ Fiche d'assiduité
- ❖ Calendrier des compétitions
- ❖ Organisation du travail du stagiaire
- ❖ Structure d'accueil
- ❖ Inventaire du matériel
- ❖ de la durée et de l'objectif de la séance
- ❖ la place de la séance dans la planification
- ❖ du matériel nécessaire
- ❖ des formes de travail avec les joueurs
- ❖ y seront portés les observations, le bilan

III.3.2. Complément de documents au cahier journal à concevoir :

- une programmation annuelle
- une programmation par période
- les fiches de préparation du jour.

III.3.2. Planification du travail

III.3.3. Objectifs de la saison

- Qui ? Quel sportif est ce que je prépare
- A quoi ? Quel sportif dans quelle discipline
- Quand ? Date de début de préparation et d'échéance d'objectifs
- Comment ? Les moyens dont je dispose

III.3.4. Les différentes périodes de la planification

- Préparatoire
- Compétitive
- Transitoire

III.3.5. Quantification de la charge

- Volume, intensité
- Pourcentage des différents paramètres (physique, technique, tactique, psychologique et théorique)

III.3.6. Fiches de séances

- Structure générale de la séance (préparatoire, principale et finale)
- Organisation de la séance
- N° de la séance (nombre de joueurs, date, lieu, durée, matériel ...)
- Période, objectif, orientation
- Temps de travail
- Temps de récupération
- Bilan da séance

III.3.7. Annexes

Les informations supplémentaires à donner aux lecteurs, pour qu'ils comprennent mieux certains éléments qui constituent vos annexes. Ils doivent contenir des données qui sont utiles, et permettent de vérifier si votre travail a été rigoureux et basé sur des faits solides.

Références bibliographiques

- ✓ **ARÈS, F. (1989).** *Le stage et la formation universitaire. Archives, 20(3),53-60.*
- ✓ **Bayou, J. (2010).** *Mieux comprendre les stages. Génération précaire en première ligne. Dan Cadres CFDT 440-441,p 67-72.*
- ✓ **Briant, V. DE, Glaymann, D. (2013).** *Le stage. Formation ou exploitation ? Rennes, Presses universitaires de Rennes.*
- ✓ **CHAMPAGNE, M. (2010-2011).** *Le rôle stratégique du stage dans la formation en archivistique : réflexions d'un superviseur de stages. Archives, 42(2), 107-116.*
- ✓ **DION, I. (2017).** *De la théorie à la pratique : l'exemple des stages de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal. Archives, 46 (2), 91–112. <https://doi.org/10.7202/1040382ar>*
- ✓ **Giret, J –F., Issehnane S. (2010).** *L'effet de la qualité des stages sur l'insertion professionnelle. Dans Net.Doc, 71*
- ✓ **KANT, E. (1905).** *Critique de la raison pure. Paris : Félix Alcan éditeur.*
- ✓ **Les 10 bons réflexes pour réussir son stage (et en tirer parti ? !)** Consulté sur <http://etudiant.aujourd'hui.fr/etudiant/info/10-bons-reflexes-pour-reussir-son-stage-et-en-tirer-parti.html>, le 14/03/2020 à 9h13.
- ✓ **Monsieur Bonplan. (2018) L'importance de l'utilisation d'un planning pour les projets** consulté sur <https://www.ultrabonplan.com/utilisation-planning-projets/> le 19/11/2019 à 22h45.
- ✓ **VILLENEUVE, L. (1995).** *Cahier d'encadrement du stage supervisé. Montréal, Québec : Éditions Saint-Martin.*
- ✓ **Les étapes clés de rédaction d'un programme de travail (2017)** consulté sur <https://www.dynamique-mag.com/article/etapes-cles-redaction-programme-travail.9925> le 19/11/2019 à 22h57.