

swimming swimsports

GUIDE DU MAÎTRE DE STAGE

aqua-baby



Guide pour le maître de stage **aqua-baby**

INFORMATIONS GENERALES SUR LES STAGES

INFORMATIONS SUR LES STAGES AQUA-BABY POUR LE MAITRE DE STAGE (MS)

RAPPORT DE STAGE « AQUA-BABY »

MODE D'EMPLOI DU RAPPORT DE STAGES

swimsports

Cellule romande
Schlosserstrasse 4
8180 Bülach

Tél: +41 22 756 15 86

cellule.romande@swimsports.ch

www.swimsports.ch

Afin d'éviter les redondances qui surchargent le texte, le masculin est utilisé comme genre neutre.

Informations générales sur les stages

Buts des stages

- Vivre des situations réelles : observer et expérimenter
- Comprendre ce que sont les objectifs d'une activité aquatique
- Prendre conscience de l'organisation d'une animation (température et profondeur de l'eau, emplacement de la piscine, matériel et sécurité, etc.)
- Être conseillé par une personne d'expérience formée et recyclée

Nombre d'heures de stage

20 heures de stages, dont 10 h chez le même MS

Rémunération pour l'accueil d'un(e) stagiaire

CHF 10.- / heure

Ce montant est payé au responsable de module. C'est lui/elle qui vous versera le montant total du stage après réception du rapport du candidat.

Le MS peut décliner le défrayement prévu qui sera retourné au candidat.

Quand les stages doivent-ils être effectués ?

Entre la 1^{ère} et la 2^{ème} partie du cours. Les stages doivent impérativement être accomplis dans leur totalité pour être admis à la 2^{ème} partie du module.

Dans certaines circonstances, un délai peut être accordé.

Après de qui les stages doivent-ils être effectués ?

Le stagiaire fait la demande (via le formulaire officiel) de son lieu de stage. Dès l'acceptation par le bureau de la cellule romande, le stage peut débuter. Le bureau transmet le présent guide au MS une fois l'accueil d'un stagiaire validé.

Informations sur les stages aqua-baby pour le maître de stage (MS)

Marche à suivre pour le stagiaire

- Prendre contact avec le MS de son choix.
- Planifier les dates de stages.
- Envoyer la demande de validation du lieu de stage au bureau de la cellule romande.
- Observer la 1^{ère} séance.
- Fixer les objectifs du stage d'après l'attente du MS.
- Préparer les objectifs à observer pour la séance.
- Commenter la séance et donner son point de vue au MS, poser des questions, écouter les conseils.
- Faire signer la fiche de présence aux stages.
- Informer le MS des dates de la deuxième partie de la formation.

Marche à suivre pour le MS

- Le MS est contacté par le stagiaire personnellement. Il peut accueillir ou refuser la demande selon sa planification.
- Le MS explique les objectifs prévus pour la période.
- Le stagiaire observe la 1^{ère} séance. Le MS évalue le niveau d'expérience du stagiaire. Ensuite, le participant peut donner une partie ou toute une séance selon la décision du MS.
- Le MS observe le stagiaire (comportement, motivation, etc.) et veille à l'aspect de sécurité.
- Après la séance, le MS donne la parole au stagiaire. Il conseille en laissant le stagiaire trouver des solutions. Le MS donne aussi son avis.
- En fin de stage, le MS remplit le rapport de stage et le commente de manière à faire progresser le stagiaire et de le mettre en situation d'apprentissage. Toutes les dates des séances auxquelles le stagiaire a assisté/participé chez le MS figurent en haut du rapport.
- Le MS envoie le rapport de stage aux formateurs au plus vite afin que ceux-ci aient le temps de le lire avant la 2^{ème} partie du module.
- Le MS signe la fiche de présence aux stages après chaque leçon ou à la fin du stage.
- Le MS recevra son indemnité de la part des formateurs du module, une fois le rapport de stage parvenu à ces derniers.

Rapport de stage « aqua-baby »

Nom et prénom du stagiaire

Nom et prénom du maître de stages

Lieu du stage

Dates des stages

Durée en minutes

1. Premier contact



Commentaire personnel :

2. Entretien téléphonique



Commentaire personnel :

3. Intérêt montré par le stagiaire



Commentaire personnel :

4. Qualité de la présence du stagiaire



Commentaire personnel :

5. Participation du stagiaire



Commentaire personnel :

6. Approche du stagiaire (par rapport à vos clients)



Commentaire personnel :

7. Questions du stagiaire



Commentaire personnel :

Date :

Signature :

Mode d'emploi du rapport de stages

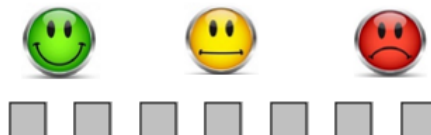
Mode d'emploi récapitulatif

Ce rapport est présenté lors de la 1^{ère} partie du module spécifique au futur stagiaire pour qu'il comprenne comment il sera évalué et dans quel but.

Voici un exemple :

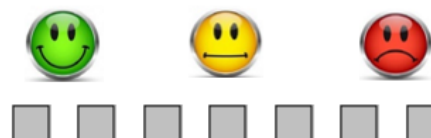
1. Premier contact

Commentaire personnel :






2. Entretien téléphonique

Commentaire personnel :



Explications

-  Démontre que le processus a été réfléchi, analysé et qu'il y a un apport particulier.
-  Le stagiaire est dans la norme de ce qu'il apporte pendant une séance. Des croix dans cette colonne informent que l'évaluation de la séance est bonne.
-  Il est important d'améliorer encore le domaine et pourraient être accompagnés de commentaires tels que « porter son attention sur ... » ou « point non encore acquis ».

Déroulement du feed-back

- Il est souhaitable que le stagiaire s'exprime en premier.
- Que le MS fasse ses commentaires tout en laissant le dialogue possible, il montre ses annotations sur le rapport de stages.
- Il est important de se séparer sur des points concrets de réflexion pour les prochaines séances.
- Le MS envoie le dernier rapport de stages, aux deux responsables du module.