

Livret d'information

BP JEPS AF B

Session 2025-2026 du 1er octobre 2025 au 27 août 2026

Documents rendre à Leslie avant le vendredi 3 octobre :

- Contrat de formation signé
- Acceptation du règlement intérieur
- Accord ou non de prise de vue avec publication (photo, vidéo...)
- Demande de convention de stage complétée



Bienvenue

L'ensemble des formateurs et l'équipe de direction vous souhaitent la bienvenue dans l'organisme de formation. Ce livret d'accueil permet de réaliser un suivi pédagogique entre le stagiaire, l'organisme de formation (OF) et la structure de stage. Il définit également les modalités de fonctionnement au sein de l'OF et les modalités d'évaluation. Ce document doit être toujours en possession du stagiaire. Il est régulièrement utilisé lors des passages en animation, travaux sur les dossiers et visite de stage. Il permet au tuteur de suivre l'évaluation de son stagiaire.

Présentation de l'organisme de formation

La société ProSportConcept est une SASU dont le gérant majoritaire est Christophe DAMIEN. En sa déclaration d'activité au registre du commerce n° 819 760 117 RCS Dax, ProSportConcept organise des formations. Le gérant représente en justice, et à l'égard des tiers dans les actes de la vie civile, la société. De même, il assure l'application du règlement intérieur qui vise à la sérénité et l'intégrité des personnes et des biens.

Il dispense au sein de sa structure les diplômes BP JEPS Multi-APST - Multi-Activités Physiques ou Sportives pour Tous, BP JEPS Activités de la Forme mention cours collectif (A) et mention haltérophilie musculation (B) et le CQP Instructeur Fitness option cours collectifs et option musculation, personal training, ceci représentent 4 classes de formations dans les métiers du sport.

Aux structures de stage

Merci à vous d'accueillir un stagiaire dans votre structure, nous allons réaliser dans l'année 1 visite de stage en visio ou présentiel, et nous sommes amenés à vous contacter dans le cadre du suivi du stagiaire . Ce livret est aussi le vôtre pour suivre l'évolution de votre stagiaire. Pour tous renseignements ou problème que vous pouvez rencontrer le contact est Christophe DAMIEN au 06 73 49 66 90.

Fonctionnement de la plateforme

Dans l'espace privé sur le site www.prosportconcept.fr rubrique "Partie privée" suivi de "Formation BP AF B 2025" vous avez accès à tous les documents de suivi pédagogique présents dans ce dossier. Vous avez également la possibilité de télécharger les cours et emploi du temps. C'est le système privilégié d'échange entre les stagiaires.

Mot de passe : AF2025

Lien direct



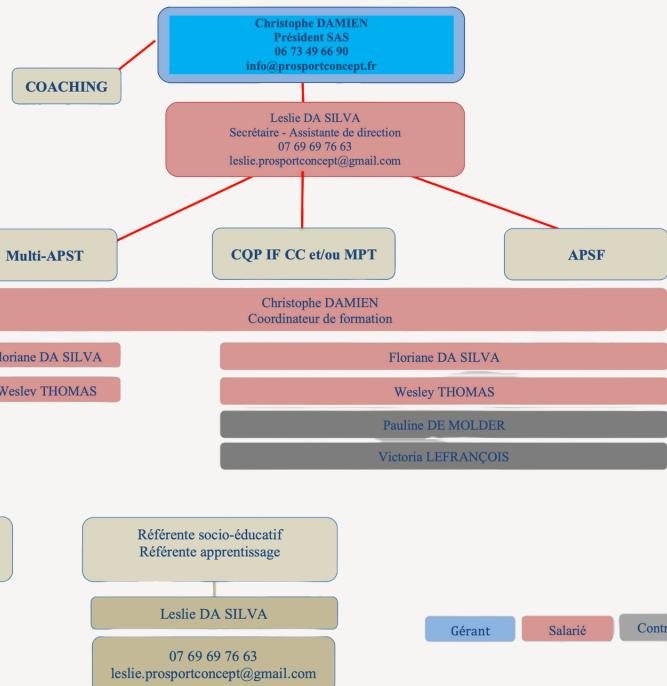
Organigramme et contact



SASU ProSportConcept
9, av. de Terreblanche
40230 St Vincent de Tyrosse

N° Siret : 819 760 117 00013
Code APE/NAF : 8559B
N° OF : 75 40 01 224 40

www.prosportconcept.fr



Contact formation

DAMIEN Christophe, Président, Directeur, Formateur
06 73 49 66 90 / prosportconcept@gmail.com

DA SILVA Leslie, Assistante de Direction, Administratif et Financier
07 69 69 76 63 / leslie.prosportconcept@gmail.com

DA SILVA Floriane, formatrice des UC1 et UC2
07 60 20 20 78 / floriane.prosportconcept@gmail.com

THOMAS Wesley, formateur des UC3 et UC4b
06 14 44 67 70 / wesley.prosportconcept@gmail.com

Règlement intérieur

ProSportConcept fonctionne selon les principes de respect, d'éducation et d'échange avec et envers les stagiaires afin de leur permettre d'atteindre leurs objectifs.

STAGIAIRES EN FORMATION PROFESSIONNELLE

I - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans chacune des formations, comme prévu au point 3 du deuxième alinéa de l'article L 920-5-1 du Code du Travail, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin a lieu, pendant le premier quart de la formation. Le responsable de la formation ou son délégitataire à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions prévues ci-dessus.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires au sein de l'organisme de formation et du lieu qui les accueille.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives aux matières enseignées, aux conditions d'hygiène et de sécurité.

De manière complémentaire, au sein des formations professionnelles, l'importance est accordée à la construction d'un savoir être et d'un savoir-faire, dans le respect d'autrui.

II - REGLEMENT DISCIPLINAIRE

Dans le cadre du contrat de formation professionnelle signé par le stagiaire, celui-ci s'engage à une assiduité et à une ponctualité à tous les enseignements et pour les formations en alternance à respecter les durées de stage en entreprise prévues.

Les seules exceptions ne peuvent résulter que de raison de force majeure, c'est-à-dire après avis médical ou après avis d'autorité d'état (police, gendarmerie...).

Dans cet esprit, le règlement disciplinaire vise à contribuer à une responsabilisation du stagiaire assumant pleinement les conséquences du non-respect du contrat de formation professionnelle.

Il est donc convenu que chaque stagiaire a la charge de sa formation et qu'à ce titre il en est responsable physiquement, financièrement et moralement. De ce fait, les heures d'absences injustifiées sont dues à l'organisme de formation. De même, toute absence est sanctionnable et peut faire l'objet d'une demande d'entretien par le stagiaire fautif en présence ou non de son délégué.

III - PROCEDURE RELATIVE AU CONSEIL DE DISCIPLINE

1) Le stagiaire est convoqué devant le conseil de discipline. L'information sera affichée en salle de cours, le stagiaire est aussi informé par mail et par téléphone. En cas d'absence à la convocation, il reçoit un courrier recommandé visant une nouvelle convocation moins de 10 jours après la première. En cas d'absence à celle-ci il est jugé par contumace.

2) Déroulement du conseil de discipline :

- le président du conseil de discipline (gérant ou déléguataire du gérant de ProSportConcept) expose les faits à partir d'un document écrit remis au stagiaire,
- le stagiaire dispose d'un droit de parole pour commenter les faits ou comportements ayant conduit à sa convocation,
- le représentant des stagiaires est invité à donner un avis exclusivement sur des éléments de fait pouvant permettre une meilleure compréhension du problème.
- le formateur présent aide à la décision du jury.

Après un temps de délibération (en dehors de la présence du stagiaire), le président du conseil de discipline indique la sanction décidée, par mail au stagiaire.

3) La sanction fait l'objet d'un courrier du responsable (ou de son déléguataire) de ProSportConcept au stagiaire, avec copie pour information à l'employeur pour les stagiaires salariés et copie au conseil régional pour les stagiaires pris en charge par la Région.

Le jury peut demander des compléments d'information (pièce, témoignage...) et ne délibérer qu'à l'issue de l'obtention et de l'analyse de ces derniers.

IV – SANCTIONS ET FINANCEMENT

Les heures d'absence d'un stagiaire liées à l'exclusion seront dues par le stagiaire. De même ses absences ne pourront être supportées par le financeur de sa formation et c'est à lui qu'incombera la charge de ce paiement. L'ensemble des structures administratives en charge de l'aide et/ou de l'encadrement du stagiaire sera avertis par courrier.

En cas d'exclusion définitive, le stagiaire devra payer au prorata temporis de sa formation. Les certifications ou autres évaluations validées officiellement seront conservées par le stagiaire.

Pour pouvoir passer les certifications et être présenté au jury plénier, la formation devra être payée en totalité le dernier jour de formation (sauf accord préalable avec l'école) selon les étapes suivantes :

- 50% du prix total de la formation devra être acquitté à la moitié de la formation
- 90% devront être payé 2 mois avant la fin de la formation
- La totalité du montant devra être acquittée à la date officielle de fin de formation.

Si les sommes ne sont pas réglées aux dates prévues, les stagiaires pourront ne pas être présentés aux certifications.

Si la formation n'est pas définitivement acquittée à la fin de formation, les certifications des stagiaires ne seront pas présentées au jury plénier et le diplôme ne sera pas validé.

V – PRÉSENTATION AUX CERTIFICATIONS

Les stagiaires se doivent de suivre les cours d'enseignement, afin d'acquérir des savoirs. Ces savoirs sont vérifiés au cours des certifications finales.

Propos injurieux :

Les propos injurieux, raciste ou simplement irrespectueux, vis-à-vis de quelques acteurs de la formation (stagiaire, enseignant, jury, responsable de salle...) impliqueront la suspension du stagiaire pour la période de formation suivante (à hauteur temporelle d'une demi-journée) et sa convocation devant un jury composé d'un représentant de l'OF, du représentant des stagiaires et d'un formateur.

Les sanctions seront alors décidées, allant du blâme, à l'exclusion, en passant par l'exclusion temporaire ou les Travaux d'Intérêt Généraux (TIG) ; et la non-présentation aux épreuves certificatives.

Non restitution d'un travail demandé :

Le travail personnel est la base de toute formation. Ainsi, en cas de non-respect du stagiaire de cet état, le formateur avertira l'administration. Le stagiaire ne réintégrera pas le cours tant que le travail demandé ne sera pas fourni.

Directement :

Fait de violence physique sur toute personne impliquée de près ou de loin dans la formation ou le lieu de formation,

Fait de violence morale sur toute personne impliquée de près ou de loin dans la formation ou le lieu de formation,

Fait de violence sexuelle sur toute personne impliquée de près ou de loin dans la formation ou le lieu de formation

Dégradation de matériel.

Le stagiaire sera exclu pour la semaine suivante avant d'être entendu par un jury composé d'un représentant de l'OF, du représentant des stagiaires et d'un formateur.

Les sanctions seront alors décidées, allant du blâme, à l'exclusion, en passant par l'exclusion temporaire, les Travaux d'Intérêt Généraux (TIG) ; et la non-présentation aux épreuves certificatives.

Afin d'assurer la réussite et la continuité apprentissage-évaluation, ProSportConcept met en place des évaluations pré-certificatives (certification formative) dans plusieurs domaines propres à chaque formation. Ces domaines sont précisés pour chaque formation, et ce en début de formation. Ces domaines sont composés d'une ou plusieurs épreuves selon l'importance les UC certifiés et l'organisation pédagogique choisie.

Ainsi, les certifications formatives permettront aux formateurs d'autoriser, ou non, le stagiaire à se présenter à l'évaluation certificative finale. Le stagiaire dont le niveau (aux certifications formatives) ne permet pas de se présenter à la certification devra représenter l'épreuve formative. Cette limite est associée à celle du temps de présence en structure d'accueil (ou entreprise) qui peut être un frein à la certification.

Les évaluations pré-certificatives sont réalisées par des experts de ProSportConcept qui évalueront chaque épreuve, 5 étant le minimum requis.

VI – HYGIENE ET SECURITE

- Entretien des locaux

Tout acte, et notamment toute inscription, tag ou graffiti, susceptible de détériorer les biens mobiliers ou immobilier de l'école est interdit et donnera lieu à des poursuites.

Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté, en collaboration avec le personnel de l'entretien, les stagiaires participent à la bonne tenue des locaux. Tenue de sport adapté et chaussures de sports propres et réservée à la salle. L'utilisation du matériel de renforcement musculaire et musique ne peux se faire uniquement qu'avec la présence d'un formateur. Le rangement de tout espace de travail est obligatoire à la fin de chaque activité.

- Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer à l'école dans tous les lieux de travail et les lieux fermés ou couvert qui accueillent le public. Ne jetez pas les mégots de cigarette par terre mais dans les cendriers prévus à cet effet

- Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

- Hygiène et sécurité alimentaire

Les repas rapides peuvent être pris dans la salle de cours (micro-onde, cafetière à disposition) à condition de laisser la salle aussi propre qu'en arrivant.

- Consignes de sécurité

Les stagiaires sont tenus de prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans les locaux. Ils sont tenus de s'y conformer et de respecter les messages de sécurité diffusés, le cas échéant au sein de l'école.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

SOMMAIRE

1. Toutes les dates importantes sur l'année	Page 9
2. L'organisation	Page 10 à 11
> Planning	
> Plateforme	
> Devoirs	
> Stage	
3. Le passage des EPMSP	Page 12 à 13
> Fiche	
> Déclaration	
4. Le passage des épreuves finales	Page 14 à 15
> Présentation UC	
> Rappel épreuves	
5. Le suivi du dossier UC1 UC2 et correction	Page 16
6. Le suivi du dossier UC3 et correction	Page 17
7 Les fiches séances et suivi animation	Page 18 à 19

1. Toutes les dates importantes sur l'année

Début de formation : 01/10/2025

Fin de formation : 27/08/2026

Les 6 regroupements en centre de formation

- 17 et 18 novembre 2025
- 9 et 10 février 2026
- 16 et 17 mars 2026
- 20 et 21 avril 2026
- 1er et 2 juin 2026



Les 3 dates obligatoires pour les certifications en centre de formation

20, 21 et 22 juillet 2026

3 jours sur place

Prévoir les rattrapages sur fin août

Comment se rendre au centre de formation



- Aéroport de Biarritz (64100) situé à 45'
- Aéroport de Bordeaux (3300) situé à 1h30 du centre, prévoir une location de véhicule
- Gare de Dax (40100) situé à 20' du centre
- Gare de St Vincent de Tyrosse (40230) situé à 3' du centre

Se loger dans les Landes

- AirB&B, prévoir à l'avance car nous sommes sur une localité très touristique
- Partenaire à 10' du centre en voiture :

MOTEL DES LANDES

1064, route de Bayonne - 40230 Benesse-Maremne



2. Le planning

Lundi de 10h00 à 11h00

Théories et pratiques sur la musculation et l'haltérophilie
Visio avec Wesley

Mardi

Visio enregistrée sur l'anatomie, physiologie, biomécanique
Christophe

Mercredi de 10h00 à 11h00

Théories et pratiques sur la musculation et l'haltérophilie
Visio avec Wesley

Jeudi

Séance musculation ou haltérophilie
Wesley

Vendredi à 10h00 à 11h00

Théories et savoirs Projet et Publics
Visio avec Floriane

Nous créons un **groupe WhatsApp** à chaque début de promotion afin d'échanger sur la formation, mais aussi pour informer les stagiaires en temps réel des potentiels changements de planning ou de cours.

Le planning ci-dessous est le tout **premier planning de la formation**. Il vous sera expliquer à la Visio du 1er octobre.

Semaine 1 (40) du 29 septembre au 3 octobre 2025

Planning FOAD total des heures : 14h



Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
		<p>Rentrée en formation</p> <p> </p> <p>Christophe Leslie Wesley</p> <p>Horaires : 10H</p> <p></p>	<p>Séance musculation 1</p> <p>Bilan des connaissances pratiques</p> <p> </p> <p>Wesley</p> <p>Horaires : 10H</p> <p></p>	<p>Les attentes d'un éducateur</p> <p> </p> <p>Wesley</p> <p>Horaires : 10H</p> <p></p>

Devoirs à rendre après une lecture d'un cours écrit, Cours vidéo ou Visio à renvoyer par mail
Christophe : prosportconcept@gmail.com
Wesley :
Floriane :



Cette semaine **2** devoirs.



Cours en vidéo à regarder sur la plateforme.



Cours en Visio conférence.



Séance pratique à réaliser.



Cours en PDF.

*La totalité du travail par semaine doit être de 14h hebdomadaire. Le calcul des heures se fait sur le temps de lecture ou de visionnage + le travail à faire. Chaque cours fait l'objet d'une fiche définissant les actions à réaliser, le temps de travail et la date limite de renvoi.

ACCÈS PLATEFORME

Présent ou non présent à chacune des vision, toutes les visios sont enregistrées et disponibles ensuite sur la plateforme.

L'accès se fait depuis le site de ProSportConcept : www.prosportconcept.fr

Rubrique : **PARTIE PRIVEE***

Suivi de : **Formation AF B 2025**

Mot de passe : **AF2025** (tout en majuscule)

Sur cette plateforme vous trouverez :

- les plannings
- les devoirs
- l'espace d'échange de rendu de devoir
- les fiches utiles
- les certifications



LES DEVOIRS

Vous devez répondre aux devoirs demandés après chaque visio.

Ceci permet de contrôler votre suivi de formation et l'acquisition des connaissances et compétences.

LE STAGE

Vous devez avoir une structure de stage dans le cadre de cette formation.

Elle vous accompagne dans la réussite de votre diplôme. Elle doit répondre à certaines exigences :

- Vous laissez la possibilité d'encadrer du public sur un plateau musculation
- Avoir du matériel sportif répondant à la musculation et l'haltérophilie*
- Vous laissez la possibilité de réaliser un projet et de suivre à titre individuel un athlète ou un adhérent de leur structure

*si pas de pratique haltérophilie, merci de vous rapprochez d'un coach en haltérophilie et/ou une salle

3. Le passage des EPMSP

Tous les stagiaires doivent passer les EPMSP (Exigences Préalables à la Mise en Situation Pédagogique).

Avant cette étape, les stagiaires n'ont pas le droit de faire de mise en situation professionnelle en autonomie.

Les EPMSP sont une mise en situation professionnelle en face à face pédagogique afin vérifier si le stagiaire est capable de réaliser une séance en toute sécurité.

Vous devrez donc passer en animation avec un cobaye et le faire visualiser en direct avec un formateur.

Les critères et compétences attendus sont sur la grille ci-dessous.

EPMSP BP JEPS Activités de la Forme - AF AB		
Nom / prénom du stagiaire :		
Mention choisie par le candidat :		
Il est procédé à la vérification des Exigences Préalables permettant la Mise en Situation Professionnelle des personnes en cours de formation au BPJEPS spécialité « éducateur sportif » mention « Activités de la Forme » lors de la mise en place par le (la) candidat d'une séquence pédagogique d'animation en sécurité d'une durée de 20 minutes au maximum. Cette séquence est suivie d'un entretien de quinze minutes au maximum.		
Compétences attendus	Acquis	Non acquis
Être capable d'évaluer les risques objectifs liés à la pratique des « Activités de la Forme »		
Être capable d'anticiper les risques potentiels pour le pratiquant		
Être capable de maîtriser le comportement et les gestes à réaliser en cas d'incident ou d'accident		
Être capable de mettre en œuvre une séquence pédagogique d'animation aux « Activités de la Forme ».		
Remarques :		
<i>L'épreuve se déroule au sein de l'organisme de formation ou en structure. Dispense de la vérification des Exigences Préalables permettant la Mise en Situation Professionnelle des personnes en cours de formation : les qualifications permettant au candidat d'être dispensé de cette vérification sont mentionnées en annexe VI « dispenses et équivalences ».</i>		



Les étapes de déclaration des EPMSP

ÉTAPE 1

Inscris-toi sur "**Déclaration éducateur sportif**" ✨

Suis les étapes d'inscription avec toutes tes informations personnelles.

Garde bien ton mot de passe car ce site te sera utile pour déclarer ton diplôme avec ta carte professionnelle puis la renouveler dans 5 ans.

ÉTAPE 2

Déclare ton « **statut de stagiaire** » en indiquant le nom de ta structure ou le numéro Siret de ta structure de stage.

Si tu ne trouves pas ta structure dans la base de données, appelle Leslie.

ÉTAPE 3

Tu dois ensuite insérer les **5 documents obligatoires**.

Conseil : Prépare-les à l'avance en **PDF et en moins de 1mo**, tu gagneras du temps

Ou utilise mon mail, j'ai tout inséré dedans 😊

- > Convention de stage signée ou CERFA d'apprentissage signé par tous les partis
- > Attestation EPMSP (reçu par mail en pièce jointe de Leslie)
- > Carte d'identité recto-verso
- > Certificat médical
- > Une vraie photo d'identité récente en couleur

ÉTAPE 4

Tu peux ensuite valider la déclaration définitive et attendre à minima 2 semaines pour avoir ton **document officiel et l'afficher au sein de ta ou tes structure(s) de stage ET donner une copie par mail à Leslie**.

4. Le passage des épreuves finales “certifications”

Les épreuves finales de “certifications” sont datées. La présence de tous les stagiaires est obligatoire le 20, 21 et 22 juillet 2026 au sein de ProSportConcept.

PRÉSENTATION DES UC DE FORMATION

UC1 – Encadrer tout public dans tout lieu et toute structure

Apprendre à communiquer efficacement en situation professionnelle

Savoir s’adapter aux différents publics, en tenant compte de leur environnement et de leurs besoins

Participer activement à la vie et au fonctionnement de la structure

Objectif : devenir un éducateur capable d'accueillir et d'accompagner n'importe quel public, partout, en favorisant la citoyenneté

UC2 – Mettre en œuvre un projet d'animation en lien avec la structure

Concevoir un projet d'animation cohérent avec le projet global de la structure

Mettre ce projet en action sur le terrain

Évaluer les résultats pour améliorer la démarche

Objectif : acquérir une vraie méthodologie de projet, de l'idée jusqu'au bilan

UC3 – Concevoir et animer dans le champ des activités de la forme

Elaborer des séances et des cycles adaptés aux objectifs

Animer et encadrer efficacement des séances

Évaluer les progrès et ajuster la progression

Objectif : devenir autonome dans la création et la conduite de séances d'activités physiques adaptées

UC4 – Démonstration technique et conduite de séance

Réaliser des démonstrations techniques liées à l'option choisie

Encadrer une séance ou un cycle en utilisant les méthodes spécifiques de l'option

Appliquer les règlements liés à l'activité

Garantir des conditions de pratique sécurisées

Objectif : montrer sa maîtrise technique, encadrer en sécurité et être crédible en tant que professionnel

RAPPEL DES ÉPREUVES EN 2026

Passage UC1 UC2 - Lundi 20 juillet

Conception d'un dossier écrit autour du projet réalisé au sein de la structure.
Soutenance oral de 20' devant 2 évaluateurs à l'aide d'un support Power Point
Suivi d'un échange avec les 2 évaluateurs de 20'

Passage UC4 - Mardi 21 juillet

Prérequis, durée 2h

- > Passage de mouvements techniques tirés au sort
 - 1 mouvement en haltérophilie parmi arraché et épaulé jeté
 - 2 mouvements en musculation parmi squat clavicule, tirage buste penché, soulevé de terre, développé devant debout



> Passage animation en séance sèche, durée 2h

- Tirage au sort d'un objectif de séance (différent de l'UC3),
- Tirage au sort d'un 1er niveau de compétition en haltérophilie ou musculation fédérale
- Échange avec cobaye inconnu du stagiaire
- Écriture séance alliant le cobaye à l'objectif
- Préparation plateau
- Séance à réaliser avec le cobaye face aux 2 évaluateurs
- Échange avec les 2 évaluateurs

Passage UC3 - Mercredi 22 juillet

> Conception d'un dossier écrit avec 2 cycles d'animation minimum (2x6 séances minimum) relatant le suivi d'un cobaye en vu d'atteindre un objectif

> Passage en animation d'1 heure sur une des dernières séances du 2ème cycle d'animation devant 2 jurys

> Suivi d'un échange avec les 2 évaluateurs de 2x15'

5. Le suivi du dossier UC1 UC2 et correction

La fiche de **suivi de projet** est à compléter pour chacun des stagiaires. Elle permet notamment de valider votre projet avec votre tuteur et le centre de formation. C'est la première étape avant la conception de votre projet.

Les 2 autres fiches vous seront utiles pour la **correction de votre dossier projet** par le formateur référent.

Fiche suivi projet

STAGIAIRE :

Structure

Forces	Faiblesses	Opportunités	Nécessité

Votre projet

Objectifs (SMART)

A remplir par le stagiaire

Date du projet :

Mes rôle	Budget Prévisionnel	Public Cible
	Chargé	Produit

Signature directrice de la structure Le stagiaire Le coordinateur

V.2



Les documents vierges sont disponibles sur la plateforme et à renvoyer au formateur référent. Ils sont à compléter aux dates demandées par le formateur.

Fiche suivi Projet
1^{er} trimestre - Indice

Document destiné au stagiaire

Titre du dossier	Objectif & Rôle du stagiaire	Aspects de la vie et des obligations de stagiaire
Préoccupations de l'individu	Préoccupations de l'équipe	
Problème de la situation	Préoccupations de l'organisation	
PROJET	Préoccupations de l'individu	
Public cible	Préoccupations de l'équipe	
Document destiné au formateur	Préoccupations de l'organisation	
Commentaire global		

Document remis par le formateur

Fiche suivi Projet
2nd trimestre - Indice

Document destiné au stagiaire

Titre du dossier	Objectif & Rôle du stagiaire	Aspects de la vie et des obligations de stagiaire
• En correction de la première partie :		
<input checked="" type="checkbox"/> L'ensemble des corrections ont été apportées sur le document.		
<input type="checkbox"/> L'ensemble des corrections ont été apportées dans les délais		
Préoccupations de l'individu	Préoccupations de l'équipe	
Préoccupations de l'organisation		
Préoccupations de l'individu	Préoccupations de l'équipe	
Préoccupations de l'organisation		
Commentaire global		

Document remis par le formateur

Signatures de correction : Merci de renvoyer ce document après lecture par mail / lorsque le document sera corrigé et rendu à l'individu

Signatures de stagiaire :

Signatures de correction : Merci de renvoyer ce document après lecture par mail / lorsque le document sera corrigé et rendu à l'individu

Signatures de stagiaire :

6. Le suivi du dossier UC3 et correction

La fiche UC3 permet d'**identifier le profil cobaye**, l'**objectif principale** de votre suivi personnalisé, les **cycles** et les **séances** que vous allez y associer. Vous ne pourrez pas suivre votre cobaye dans la validation préalable du formateur.

La fiche correction de dossier UC3 est utile pour la **traçabilité des échanges** stagiaire/formateur mais aussi pour mieux **comprendre et déterminer vos prochaines étapes de réalisation et correction**.

ProSportConcept
Formateur aux métiers de sport

Fiche UC3 BP JEPS AF

Nom, prénom :
Structure

Premier cobaye Homme Femme
Âge : Niveau : Objectif :

Second cobaye Homme Femme
Âge : Niveau : Objectif :

Système contrôle de chargé(s) choisit :

Choix 1 :
Choix 2 :

Objectif du cobaye → Evaluation de départ

A remplir par le stagiaire

Stratégie choisie en lien avec les tests → Planification

A remplir par le stagiaire

Partie du coordinateur

Commentaire du coordinateur

A rendre le :
Fiche rendu le : Signature du stagiaire :

V1 - 2021



ProSportConcept
Formateur aux métiers de sport

Fiche suivi correction dossier UC3

UC1 Mention B UC3 Mention A
 Première correction le : Correction réalisée par :

Nom, prénom :

Qualité du dossier

Visuel du dossier	Syntaxe et faute d'orthographe	Respect de la trame et des obligations de dossier
.....

Permanence des tests - Objectif et analyse (fragments dans la planification)

A remplir par le stagiaire

Document rempli par le stagiaire

Permanence de la planification

L'objectif avec les séances

Commentaire général et axe d'amélioration

Dossier envoyé par le stagiaire le :
Renvoyer par le coordinateur le : Signature du coordinateur : Signature du stagiaire :

V1 - 2021

7. Les fiches séances et suivi animation

Fiche séance à utiliser sans modération pendant toute la formation.

Document disponible sur la plateforme

Fiche de séance

ProSportConcept
Formation aux métiers du sport

NOM de l'intervenant : DATE :

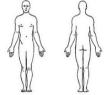
1. Publics :

Consequences physiques : Conséquences pédagogiques :

2. Objectifs de séance :

MECANIQUE ENERGETIQUE AUTRES

3. Pathologies :

Pathologies : 

4. Chronomètre de la séance / méthodes utilisées.

Echauffement : Méthodes / organisations / timing : Retour au calme :

V.2 2023 Formation AF – ProSportConcept – 2023

Tempo	TST	TSTT	Absolu	% max	RM	RPE
Charge corrigée						
Volume de travail : Récupération (R/r) :						

Chrono de la séance :

Tempo	TST	TSTT	Absolu	% max	RM	RPE
Charge corrigée						
Volume de travail : Récupération (R/r) :						

V.2 2023 Formation AF – ProSportConcept – 2023

Tempo	TST	TSTT	Absolu	% max	RM	RPE
Charge corrigée						
Volume de travail : Récupération (R/r) :						

Fiche suivi animation stage

Document disponible sur plateforme

Document à compléter par le tuteur lors des passage d'animation du stagiaire. À remettre au formateur.

Suivi en animation Documents de liaison entre les tuteurs et l'OF

Date :	Type d'animation :	
	OF	Structure de stage
Commentaires :		
Fiche de certification : OUI NON		NOM de l'intervenant :
Date :	Type d'animation :	
	OF	Structure de stage
Commentaires :		
Fiche de certification : OUI NON		NOM de l'intervenant :
Date :	Type d'animation :	
	OF	Structure de stage
Commentaires :		
Fiche de certification : OUI NON		NOM de l'intervenant :



“Nous aimons tous
gagner, mais combien
aime s’entraîner ?”

Mark Spitz

Bonne formation,
L'équipe de ProSportConcept