

Annexe 2

Matériels et consignes pour les Stages fédéraux

Révision	Date	Description	Auteur
1	Avril 2014	Version de référence	Commission formation
2	Juin 2020	Ajout des listes d'action par acteur Ajout synoptique de validation et suivi des stages	Commission formation
3	Juillet 2020	Correction certificat médical	Commission formation
4	Janv 2021	Refonte pour en faire un outil directement utilisable par les organisateurs et RF	Groupe Stages
5	Oct 2021	Ajout note de frais Représentant Fédéral	Groupe Stages
6	Déc 22	Ajout : <ul style="list-style-type: none">– objet du document avec rappels– Check list de ce qui est dû aux stagiaires durant le stage fédéral	Groupe Stages

Objet du document :

Fournir aux Présidents de Jury, Organisateur et Représentants fédéraux les outils nécessaires pour organiser et conduire des stages fédéraux conformes à notre charte des stages.

A ce titre, quelques rappels :

- Le jury du stage est souverain (voir § Gestion des litiges de la Charte des Stages),
- Le rôle du Représentant Fédéral (qui est membre du jury à part entière au cours du stage) est de s'assurer que le stage fédéral est conforme à la Charte des Stages et, par conséquent, de garantir la conformité règlementaire des brevets qui y seront délivrés, condition nécessaire à la pérennité de l'habilitation FSGT à le faire.

Le Représentant Fédéral peut ainsi annuler un stage à tout moment (avant démarrage, au démarrage, voire pendant le stage) s'il n'est pas conforme : les outils joints permettent d'anticiper d'éventuels manques dans l'organisation (cf. Annexe 2 e).

En cas de non-conformité avérée, le Représentant Fédéral doit cependant rester à l'écoute des propositions des organisateurs et les valider en vue de rattraper les non-conformités afin de ne pas pénaliser les candidats au stage.

Contenu de l'annexe :Annexe 2a : Matériels à prévoir

- Documents administratifs
- Matériels
- Matériels de plongée

Annexe 2b : Consignes d'organisations

- A l'attention du Président du jury
- Week-end moniteurs
- A l'attention du Représentant Fédéral

Annexe 2c : Check list OrganisateurAnnexe 2d : Check list Représentant FédéralAnnexe 2e : Avis RF de conformité du stage fédéral avant son démarrage (support type)Annexe 2f : Support Note de frais à l'attention du Représentant FédéralAnnexe 2g : Synoptique général pour organiser un stage fédéral

Annexe 2a – Matériels à prévoir (check list)

Liste des documents à prévoir	Check
- diplômes papier	
- attestations de réussites tout niveau (oubli des livrets de formation)	
- Relevé de notes	
- Planning et critères de certification par épreuve (à afficher ou à disposition des candidats)	

Liste des matériels à prévoir	Check
- ordinateur / imprimante / vidéoprojecteur	
- boissons et amuses bouche pour les temps de convivialité (accueil et fin du stage)	
- tableau salle de cours	
- tableau bateau ou mobile pour briefings moniteurs	
- Lieu d'affichage palanquée / planning du stage	
- mannequin de secourisme + matériel pour l'hygiène	

Liste des matériels plongée à prévoir	Check
- Annexe 9 si nécessaire et transfert au Responsable Fédéral	
- fiche de sécurité / plan de secours adapté / fiche d'évacuation (Cds) / déclaration d'assurance (MDS)	
- tablette de notation immergeable / tables de décompression / couverture isothermique / eau / pavillon alpha / VHF ASN / bloc de secours / moyen de rappel	
- oxygénothérapie avec masque à haute concentration et BAVU avec 3 tailles de masques	
- mannequin / chronomètres	
- bouées pour matérialiser les parcours de nage	
- Ligne de descente/ remontée de 50m (Jalon)	
- Test de lucidité (épreuve MF2)	
- Ligne de vie	

Annexe 2b – Consignes d'organisation

Consignes au Président de jury

- le planning, le choix des sujets théoriques, le relevé quotidien des notes et la délibération finale restent sous **la responsabilité du jury** ; les candidats MF2 peuvent éventuellement y être associés.
- **Les notes finales** sont la moyenne des notes obtenues tout au long du stage sauf pour les épreuves techniques des moniteurs.
Chaque épreuve du module Technique et Physique du MF1 et du MF2 ne répond donc pas à la règle de la moyenne et devra être organisée une fois avec une seule possibilité de rattrapage. Si l'épreuve est acquise au rattrapage, alors la note obtenue sera la note minimale.
- **les règles d'organisation en « cascade »** doivent être précisées en début de stage et notamment le principe de la Direction des plongée (DP) qui sera assumé à tour de rôle par les candidats MF1 et le Direction de stage (DS) qui sera assumée à tour de rôle par les candidats MF2 sous la supervision des membres du jury.
Pour les briefings :
 - 1- briefing à l'ensemble des participants par le DP : présentation du thème de la plongée, site, planification, consignes de sécurité, organisation bateau, plan de secours
 - 2- briefing aux stagiaires MF1 par le DS pour présenter les conditions de réalisation des épreuves et leurs critères d'évaluation
 - 3- chaque stagiaire MF1 briefera sa palanquée d'élève sous la supervision d'un stagiaire MF2 et d'un jury. A noter que les stagiaires MF1 auront été briefés une fois en début de stage sur les critères d'évaluation de leurs séances de pédagogie pratique et qu'il n'est pas nécessaire d'y revenir à chaque plongée.**Pour les débriefings :**
 - 1- le jury débriefe avec le candidat MF2 dans un 1^{er} temps et lui passe éventuellement ses consignes concernant la prestation du plongeur et du candidat MF1,
 - 2- le candidat MF2 débriefe avec le candidat MF1 et intègre les éventuelles consignes du jury,
 - 3- puis le candidat MF1 débriefe le stagiaire « plongeur » sous la supervision du candidat MF2 ; ce dernier n'intervient qu'en cas d'erreur ou d'oubli flagrant.
 - 4- le candidat MF2 débriefe le candidat MF1 sur sa prestation en présence du jury.
- **les interventions des jurys doivent privilégier une logique d'accompagnement/ régulation** plus qu'une logique de correction/ sanction. Cet aspect est important pour éviter les contre-ordres et les modifications récurrentes qui alourdissent le déroulement du stage.
Dans ce sens, le jury doit être présent sur toutes les séquences du stage (préparation des cours théoriques, bilans et débriefings, préparation DP, préparation briefings pédagogique, ...) tout en laissant les stagiaires « moniteurs » exercer leurs responsabilités et fonctions. Le jury doit donc superviser mais ne doit pas être trop interventionniste pour ne pas nuire aux relations en cascade et à la crédibilité des stagiaires « moniteurs ».
- les mises en responsabilité devront être clairement notifiées à chaque candidat (exemple : lors d'une plongée pédagogique, qui gère l'immersion et la descente, le candidat P4 ou MF1 ?)
- les critères de certification, par épreuves et par niveau, devront être proposés par les candidats MF2 et validés en amont par le jury. Ils seront intégrés dans un livret de suivi pédagogique donné à chaque candidat ou présentés aux candidats et affichés dans la salle de vie du stage.
- pour les stagiaires en formation, les Livrets de formation (MF1 et 2) et les Livrets de certification (PA40 et P4) devront être renseignés par le jury et remis avant la fin du stage.

Week-end « moniteur »

Avant l'accueil des stagiaires « plongeur », il est préconisé que, lors du 1^{er} week-end dédié aux stagiaires « moniteurs », les tâches suivantes soient accomplies :

- Choix et rédaction des sujets pour les examens théoriques de chaque niveau,
- Tirage au sort des thèmes des cours théoriques (révisions). Chaque candidat MF1 doit savoir le thème des 2 cours qu'il va donner aux stagiaires « plongeurs » et doit avoir eu des temps de préparation accompagné par un stagiaire MF2.
- Harmonisation de l'équipe pédagogique. Les stagiaires MF2 doivent présenter aux stagiaires MF1 :
 - critères et modalités des épreuves « plongeurs »
 - planning de la semaine
 - principes de la cascade
 - méthode du suivi pédagogique (éventuellement présentation d'un document) et des bilans pédagogiques après le dîner
 - critères pour l'évaluation des séances de pédagogie pratique des moniteurs (MF1)
- Tirage au sort des DP et des DS pour chaque jour de la semaine
- Une partie des épreuves d'entretiens MF1 ET MF2.
- les épreuves techniques du MF2 et l'épreuve de baptême du MF1.
- Vérifications administratives.

Consignes au Représentant fédéral

A J – 1 semaine au plus tard, envoyer à la Commission Formation l'annexe 2e l'avis sur la conformité du stage (avis favorable ou avis défavorable argumenté) incluant l'annexe 9

- les attestations de réussite, le relevé de notes (en annexe), les examens théoriques corrigés doivent obligatoirement être envoyés au centre fédéral.
Une copie des attestations de réussite n'est pas obligatoirement donnée aux candidats.
- les cartes brevet seront demandées par le centre fédéral après réception des attestations de réussite transmises.
- les diplômes papiers devront être remplis, signés et tamponnés par les membres du jury. Les cartes brevet seront transmises aux candidats ultérieurement et les candidats ajouteront le n° de brevet sur le diplôme papier.
- un bilan de stage (trame en annexes) doit être rédigé et envoyé au centre fédéral dans le mois qui suit. Le planning (proposition en annexes) et le budget réel doivent obligatoirement y être intégrés.

Annexe 2c – Check list Organisateur

Avant le stage	Check
- Prévoir matériels (cf. Annexe 2a)	
- Au plus tard à J – 1 mois , décider d'annuler le stage s'il n'est pas conforme à la charte	
- Organiser la mise à disposition des documents administratifs à l'attention du jury et du représentant fédéral pour évaluation et check avant démarrage du stage (*)	
- Prévoir un planning du stage en back-up. Le planning doit prévoir un point intermédiaire avec chaque candidat en milieu de stage	
- Fixer des critères d'évaluation des travaux et s'aligner avec le jury sur le sujet	
- Evaluer les travaux des candidats (Jury)	
- Prévoir des sujets d'examen en back-up	
- Prévoir des sujets théorie (back-up)	
- Organiser l'alignement du jury sur les critères des épreuves	
Au démarrage du stage (cf. week-end moniteurs)	Check
- Débrief MF2 sur leurs travaux (possible pour partie durant le stage, voire juste après la clôture des inscriptions)	
- Harmonisation de l'équipe pédagogique en cascade (jury / Jury – MF2 / MF2 – MF1 / MF1 – P4 lorsqu'ils arriveront)	
- Tirage au sort des sujets théorie (binômes MF2 / MF1)	
- Affichage du planning du stage	
- Tirage au sort des DP et DS	

(*) Recommandations :

- Possibilité d'utiliser un système de partage et de stockage type Dropbox
- 3 dossiers avec accès réservé au jury au Représentant fédéral puis évolutif
 - Dossier Administratif
 - 1 tableau récapitulatif des documents reçus (fichier type Excel pouvant également inclure les règlements effectués) → voir exemple annexe 2e
 - 1 dossier par niveau
 - Un dossier par candidat contenant les pièces scannées : licence, certificat d'absence de contre-indication à la pratique de la plongée, cartes de niveau, attestations (stage initial FSGT MF1, stage préliminaire FSGT MF2, équivalences, allègements formation) **voire** le livret de formation
 - Dossier Travaux
 - 1 tableau récapitulatif des documents reçus (fichier type Excel)
 - 1 dossier par niveau
 - Classement des travaux (épreuves, planning, critères d'évaluation...)
 - Dossier Jury : Evaluations des travaux, critères, documents back-up, budget...
- A la clôture des inscriptions, donner accès aux MF2 à leurs planning, leurs critères d'évaluation, leurs sujets d'examens pour qu'ils les partagent et en proposent une synthèse avant le démarrage du stage (si possible).

Annexe 2d – Check list Représentant Fédéral

Avant le stage	Check
- Au moment de sa désignation, prendre contact avec les organisateurs et fixer les modalités d'anticipation des « check »	
- A J – 1 semaine au plus tard , envoyer à la Commission Formation un avis sur la conformité du stage (avis favorable ou avis défavorable argumenté) incluant l'annexe 9 et, si possible, un tableau récapitulatif des documents administratifs vérifiés en ligne, notamment les attestations (cf. check-list organisateurs) (Voir la proposition de support type Annexe 2e)	

Au démarrage du stage	Check
- Check administratif sur la base des documents originaux (y compris licences jury, notamment si le jury évolue durant le stage)	

Durant le stage	Check
- Check conformité, en particulier (cf. check list organisateurs Annexe 2c) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Point intermédiaire prévu en milieu de stage ✓ Critères d'évaluation fournis ✓ Documents envoyés par les stagiaires évalués (et feed-back fait) ✓ 2 évaluations pédagogie théorique par candidat (au minimum) 	
- Rédaction du rapport de stage au fil de l'eau	
- Faire passer le questionnaire qualité stage	

A l'annonce des résultats	Check
- Check que les attestations de réussite individuelles de chaque candidat sont tamponnées par l'ensemble du jury - Contrôle de la conformité avec le relevé de note - Candidats ajournés : préciser les raisons de l'ajournement aux candidats concernés pour retranscription dans le rapport de stage	

A l'issue du stage (au maximum 1 mois après sa fin)	Check
- Formalisation du compte rendu du stage (incluant les résultats du questionnaire qualité et les raisons concernant les candidats ajournés)	

A l'issue du stage	Check
- Envoyer sa note de frais déplacements à laetitia.vanraeyenest@fsgt.org , copie le Groupe Stages (dans la limite de 250 €, en utilisant le support annexe 2f et en joignant les justificatifs correspondants ainsi que son RIB)	

Annexe 2e - Avis RF de conformité du stage fédéral avant son démarrage (support type)



**Stage fédéral de Plongée
CD92_MAYOTTE_13-20/Août_2022**

Total cascade possible	2	Validation RF	OUI	Demande de dérogation	
-------------------------------	----------	----------------------	------------	------------------------------	--

Fonction	Nom	Prénom	N° de Licence (vert si OK)	Club	Date Certificat Médical (OK / KO)	Niveau visé
Président de jury / Jury 1	BOUR	Carl	55483223	SPORTS LOISIRS POPULAIRES MARSEILLE	OK (déclaratif)	S/O
Représentant fédéral / Jury 2	ORTIZ	Germinal	378407	MANTALO CLUB	18/05/2022	S/O
Jury 3	MOULIN	Cyril	846681	HAPPY DIVERS	OK (déclaratif)	S/O
E3 vers E4	AHLOYE	Alveen	944405	MANTALO CLUB	OK (déclaratif)	Validation stage préliminaire E4
E3 vers E4	FAUCONNIER	Denis	944964	CFSP	OK (déclaratif)	Validation stage préliminaire E4
E2 vers E3	HAVRET	Maxime	890422	HAPPY DIVERS	OK (déclaratif)	MF1
E2 vers E3	LEROUX	Julien	890442	HAPPY DIVERS	OK (déclaratif)	MF1
N3 vers GP	HYPOLITE	Alexandre	En cours	HAPPY DIVERS	OK (déclaratif)	GP
N3 vers GP	MAYON	Hugo	942384	HAPPY DIVERS	OK (déclaratif)	GP
N3 vers GP	BOITCHA	Ali	En cours	HAPPY DIVERS	OK (déclaratif)	GP

Zoom candidats MF1 et MF2		CAFSAN ET PSC1	Validité date entrée formation	Attestation stage initial (MF1) et préliminaire (MF2)	Livret / Avis tuteur / Présentation candidat	Allègement / Dérogation / Divers	Bilan : Conditions de Candidature "MdM" OK/KO (démarrage stage)
AHLOYE	Alveen	?	OK : sera complétée au démarrage du stage pour envoi à la CoForm à suivre	OK (déclaratif)			OK (déclaratif)
FAUCONNIER	Denis	?		OK (déclaratif)			OK (déclaratif)
HAVRET	Maxime	?	15/01/2024	OK (déclaratif)			OK (déclaratif)
LEROUX	Julien	?	15/01/2024	OK (déclaratif)			OK (déclaratif)

La composition du jury doit répondre aux exigences suivantes :

- le nombre de membres du jury est au moins identique au nombre de cascades et ne peut être inférieur à 3
 - les membres du jury sont **MF2 titulaires d'une carte brevet FSQT et d'une licence en cours de validité**
- Le choix des membres du jury doit respecter une **diversité d'origine** afin de garantir l'impartialité du jury

L'effectif d'un stage doit être composé de :

- candidats d'au moins **3 clubs différents**
- un nombre de stagiaires permettant au minimum la composition de 2 cascades

Annexe 2f – Support Note de frais à l'attention du Représentant Fédéral

FÉDÉRATION SPORTIVE ET GYMNIQUE DU TRAVAIL

14 rue Scandicci 93508 Pantin cedex - Tél : 01 49 42 23 19 - Fax : 01 49 42 23 60

accueil@fsgt.org - fsgt.sport@pepaleire.fr | fsgt.officiel

NOTE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

DOMAINE / PÔLE				MAJ 06/2022
Nom / Prénom		RÈGLEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE		
Adresse complète		Titulaire du compte		
Réunion/Stage		Banque / Agence		
Date et Lieu		IBAN		
FRAIS DE VOYAGE				
TRAIN / AVION				
Aller / Retour de :	à	=		€
Supplément		=		€
			<i>sous total</i>	€
VOITURE				
<i>(déplacement à plusieurs, indiquer ci-dessous le nom de chaque passager - si 1 personne remboursement base du train)</i>				
Nom (s) :				
Photocopie de la carte grise <small>(obligatoire pour un premier remboursement ou changement de véhicule)</small>			OUI NON	
Aller / Retour de :	à			
Nombre de kilomètres :	kms à 0,32 €	=		€
Péages :		=		€
			<i>sous total</i>	€
TAXI				
<i>(déplacement à plusieurs, indiquer ci-dessous le nom de chaque passager - si 2 personnes remboursement transport en commun)</i>				
Nom(s) :				
Aller / Retour de :	à	=		€
			<i>sous total</i>	€
FRAIS DE SÉJOUR				
REPAS <small>(seulement en cas de nécessité et sur justificatif)</small>				
Remboursement maximum de 21.00 € :			=	€
HÔTEL				
Nuit + petit déjeuner :			=	€
			<i>sous total</i>	€
Date et signature	TOTAL GÉNÉRAL			€

BON À PAYER (réservé à la compta.)

Date	Initiales	Montant	N° Compte

POUR LES REMBOURSEMENTS AUX COMITÉS, JOINDRE LES COPIES DES JUSTIFICATIFS

Annexe 2g – Synoptique d’organisation d’un stage fédéral

Etapas CoForm	Libellés	Jalons organisation	Actions	Qui				Documents de référence (*)	Bonnes pratiques / Recommandations / Remarques
				Comité Départemental	CoForm	Organisateurs	RF		
	Demande d'inscription	Jalon 1	Faire une demande d'inscription au calendrier	X		X		Charte des stages + Annexe 1	Signature du représentant du CD
Etape 1	Check conformité de la demande d'inscription	Jalon 2	Check conformité avec la charte des stage Retour au CD (Accusé de réception)		X			(Annexe 1)	
Etape 2	Inscription au calendrier National	Jalon 3	Inscription au calendrier National		X			(Charte des stages)	
		Jalon 4	Formalisation du dossier d'inscription Prise en compte des délais d'annulation Organisation du travail du RF			X		Annexe 8 (**)	Prévoir Dropbox ou équivalent qui rassemble les documents administratifs à fournir par les candidats (cf. check RF) Idem pour les travaux des candidats pour qu'ils puissent les partager une fois la date limite de remise passée
Etape 3	Mise en ligne du dossier d'inscription	Jalon 5	Check conformité Mise en ligne du dossier d'inscription		X			(Annexe 8)	
Etape 4	Appel à candidature RF	Jalon 6	Appel à candidature du RF		X				
Etape 5	Désignation du RF	Jalon 7	Désignation du RF selon les critères en vigueur (stages nationaux)		X			(Critères RF)	
		Jalon 8	Préparation stage Clôture des inscriptions			X		Annexes 2, 3, 4, 5, 7,9 et 11	Les candidats doivent faire parvenir leurs documents au minimum 1 mois avant le stage.
	Confirmation tenue du stage	Jalon 9	Check conformité du stage Confirmer au RF			X		Annexe 2 + Annexe 9	Confirmation du stage par l'organisateur auprès du RF 2 mois avant le démarrage du stage au plus tard
Etape 6	Réception avis RF de conformité du stage	Jalon 10	Check conformité du stage Confirmer à la CoForm		X		X	Annexe 2 + Annexe 9	Confirmation de la conformité du stage par le RF (A faire 2 semaines avant le démarrage du stage au plus tard sur la base des éléments disponibles et partagés par l'organisateur)
		Jalon 11	Alignement Jury (critères) Mise en commun des documents ad'hoc entre candidats			X			Exemples : Planning stage entre MF2 pour synthèse Examens P4 des E3 --> E4 pour évaluation puis mise en commun E3
		Jalon 12	Démarrage du stage : Check originaux administratifs et validation finale de la conformité du stage				X	Annexe 2	
		Jalon 13	Lancement du stage Communication critères			X			
		Jalon 14	Check conformité déroulé du stage Sondage qualité du stage Formalisation du compte rendu du stage				X	Annexe 6	
Etape 7	Publication du compte rendu du stage	Jalon 15	Analyse des recommandations RF Publication du Compte rendu Mise à jour du support du tableau entrée en formation		X			(Annexe 6)	