

FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE DANS LES LIGUES

MODULE A « INITIATION – ANIMATION »

De l'Ecole de Hockey aux U9



GUIDE 2016/17



SOMMAIRE

1. Introduction.....*Page 3*
2. En quoi consiste le Module A ?.....*Pages 3 à 6*
3. Principes généraux d'organisation
d'un Module A.....*Pages 7*
4. Acte de candidature d'une ligue
à l'organisation d'un Module A.....*Pages 8*
5. Le responsable administratif,
désignation et missions.....*Pages 9 à 10*
6. Le formateur coordonnateur,
désignation et missions.....*Pages 10 à 11*
7. Liste des formateurs habilités par la
DTN*Page 12*
8. Liste des annexes jointes.....*Page 13*
9. Annexes.....*Pages 14 à 31*

1. Introduction

- Le présent document est actualisé pour la saison 2015/16.
- Il renseigne sur :
 - L'offre pédagogique du Module A, les personnes éligibles à la formation, les conditions d'inscription et de participation
 - Les démarches qu'une ligue doit faire pour candidater à l'organisation d'un module A,
 - Le cahier des charges à respecter lors de l'organisation d'un Module A.
- Il comporte **14 annexes** (10 en version Word, 4 en version Excel) qui sont pour la plupart, des outils destinés à faciliter l'organisation pour les ligues. Ces derniers consistent en des documents types que les ligues organisatrices doivent personnaliser avant d'en faire l'utilisation.

2. En quoi consiste le Module A ?

- **Objectif de la formation** :

L'action de formation au Module A vise l'acquisition des notions fondamentales permettant aux stagiaires d'encadrer une initiation au patinage et au Hockey sur Glace pour toutes les pratiques jusqu'à la catégorie d'âge U 9.

- **Public concerné par la formation** :

Tout licencié à la FFHG **âgé de 17 ans**, au minimum le jour de l'entrée en formation.

- **Public mineur** :

Les mineurs éligibles doivent justifier d'une autorisation parentale¹ pour faire acte de candidature.

Les stagiaires mineurs sont sous la responsabilité des formateurs durant les périodes de formation conformément au planning de formation, déjeuners et pauses compris.

En dehors de ces créneaux, ils restent sous la responsabilité de leurs parents (tuteurs).

- **Effectifs** :

Lors d'une formation au Module A, le nombre de stagiaires accueillis doit de préférence être compris entre 10 personnes minimum (afin de contribuer à l'équilibre financier de l'action) et 15 personnes maximum (afin d'offrir des conditions pédagogiques optimales).

¹ Modèle en annexe 4

▪ **Durée de la formation :**

Le Module A correspond à 23H00 heures de cours théoriques et pratiques (sur glace) répartis sur 2 journées 1/2 (vendredi après-midi, samedi et dimanche).

▪ **Volume horaire par session :**

- *vendredi : 14h30 - 20h00 (dont 1 heure de glace)*
- *samedi : 08h30 - 20h15 (dont 2 heures 30 de glace)*
- *dimanche : 08h30 - 16h30 (dont 1 heure 15 de glace).*

▪ **Date d'organisation :**

Au vu des différents bilans des formations effectuées en 2012, le premier weekend des vacances de Toussaint semble être la date la plus appropriée pour l'organisation d'un module A.

D'autres périodes peuvent cependant être choisies par la ligue organisatrice au cours de la saison sportive.

▪ **Coût :**

Le coût de la formation est harmonisé au plan national.

Il s'élève à 80 € par participant Hors Taxe (la TVA n'est pas appliquée).

Ce coût correspondant aux seuls frais pédagogiques. Ne sont donc pas inclus, les frais liés à l'hébergement et à la restauration qui restent à la charge du stagiaire ou de l'organisme financeur.

Le montant est payable par chèque à l'ordre de la ligue organisatrice.

▪ **Repas :**

Bien que les repas ne soient pas inclus dans le coût de la formation, la ligue organisatrice doit prévoir un lieu pour que les repas de midi soient pris collectivement.

▪ **Inscriptions :**

Les demandes de pré-inscriptions au Module A se font exclusivement auprès de la ligue organisatrice au moyen d'un formulaire d'inscription spécifique² transmis aux clubs par la ligue organisatrice elle-même.

La demande de pré-inscription n'est enregistrée que si celle-ci est accompagnée du règlement du coût pédagogique (80€ par personne).

L'inscription doit ensuite être confirmée par mail par la ligue organisatrice.

Le stagiaire doit s'engager à suivre la **TOTALITE de la formation.**

Le stagiaire dont l'inscription est validée reçoit une convocation par mail.

² Modèle en annexe N°3 document EXCEL

▪ **Financements possible pour le stagiaire :**

Les clubs ou les ligues de hockey sur glace peuvent financer tout ou partie de la formation.

Il appartient aux stagiaires de se renseigner auprès de ces associations.

Il appartient également à ces associations de faire la plus ample information de ces financements auprès des publics éligibles à la formation.

▪ **Attribution des places :**

Le responsable administratif en lien avec le formateur coordonnateur (voir points 5 et 6 du présent guide) se réserve le droit de distribuer équitablement le nombre de places disponibles en fonction de la demande des clubs.

▪ **Annulation de la formation :**

En cas de force majeure, la ligue se réserve le droit d'annuler ou de reporter la session de formation.

Lorsque le nombre de participants est insuffisant (inférieur à 10 stagiaires), la ligue peut également annuler ou reporter la formation si l'équilibre financier n'est pas atteint.

▪ **Programme de la formation :**

Le programme type de la formation au Module A est défini par la DTN³.

▪ **Contenu de la formation :**

Les contenus pédagogiques de la formation au Module A sont également définis par la DTN.

La formation repose sur l'alternance de séances théoriques (salle de cours) et pratiques (patinoire).

▪ **Jeunes joueurs à solliciter sur les différentes séances pratiques :**

Les séances pratiques consistent en la mise en situation d'entraînement, par les stagiaires, de jeunes joueurs dont l'âge correspondant à celui du DF1.

Par conséquent, l'organisateur veille à disposer durant la formation :

- D'un effectif de 24 joueurs minimum – permettant de constituer des groupes de travail sur 1/3 ou sur ½ piste,
- Ces joueurs relèvent obligatoirement de l'École de Hockey et de la catégorie U9.

³ Modèle en annexe N°5

▪ **Créneaux de glace :**

Les créneaux de glace utilisés durant la formation sont en principe les créneaux du club d'accueil durant lesquels sont mises en place les séances pédagogiques (jeunes licenciés du club).

Elles ne doivent par conséquent générer aucun surcoût de location.

Il est toutefois très important de vérifier cette possibilité avant de lancer l'action car celle-ci a une forte incidence sur le coût de la formation.

Dans le cas inverse, le coût de location de la glace est intégré au projet de budget de l'action (cf fiche de suivi budgétaire de l'action⁴). **S'il s'avère que ce poste met en péril l'équilibre financier de la formation, un autre site (club) doit être prospecté.**

▪ **Equipement sportif et petit matériel demandés aux stagiaires :**

Les stagiaires doivent se munir des éléments suivants :

- Tenue d'entraînement au hockey sur glace,
- Patins, gants, crosse, sifflet et tableau patinoire,
- Matériel pour prise de notes.

▪ **Moyens pédagogiques :**

Les méthodes pédagogiques utilisées sont interactives - échanges – cas pratiques – La formation offre une alternance de séquences hors et sur la glace.

▪ **Supports de la formation :**

A l'issue de la formation, les supports de cours sont transmis aux stagiaires par la DTN qui délivre (par mail) un code d'accès à un espace « formation » de la FFHG.

▪ **Evaluation de la formation :**

Une évaluation de la formation est effectuée par les stagiaires⁵ et remise au formateur coordonnateur qui intègre ces données dans le bilan de l'action.

▪ **Attestation de présence :**

Une attestation de présence est remise aux stagiaires qui auront suivi l'INTEGRALITE de la formation. Les stagiaires n'ayant suivi que partiellement la formation, ne bénéficieront d'aucune attestation de présence.

▪ **Lien avec les Diplômes Fédéraux (DF) :**

Le module A : « Initiation/Animation » fait partie des modules ouvrant droit à la validation du Diplôme fédéral **DF 1**. L'architecture de la formation fédérale est jointe au présent document⁶

▪ **Equivalence avec les brevets fédéraux (BF1 et BF2):**

Les titulaires du BF1 (obtenu à partir de 2006) ou du BF2 (toutes sessions) possèdent par équivalence le Module A.

⁴ Modèle en annexe N°11 (version Excel)

⁵ Modèle en annexe N°8

⁶ Modèle en annexe N°14

3. Principes généraux d'organisation d'un Module A

- Le **module « Initiation – Animation »** s'inscrit dans la nouvelle formation fédérale mise en œuvre par la DTN à compter de la saison 2012 /2013.
- Il est le seul module dont l'organisation est décentralisée auprès des ligues.
- Cette décentralisation répond à une volonté de la fédération d'engager, en faveur des clubs, des actions de formation de proximité.
- Elle permet aux ligues de jouer un rôle actif dans la mise en œuvre de la politique de formation fédérale.

- **L'opérateur, responsable de l'organisation est la ligue** dans laquelle se déroule la formation.
- Lorsqu'une ligue souhaite organiser une formation au Module A, elle doit **faire acte de candidature auprès de la DTN⁷**. Les modalités sont définies au **point 5** du présent document.
- En complément des coûts d'inscription payés par les stagiaires, la ligue organisatrice effectue des démarches en vue de compléter le **financement** de la formation et ce dans le cadre de demandes effectuées auprès :
 - **Du CNDS,**
 - Des collectivités territoriales,
 - De partenaires privés.
- Afin de permettre la mise en œuvre de la formation, la ligue désigne :
 - un **responsable administratif** de son choix,
 - **Deux formateurs habilités par la DTN dont l'un assurera la fonction de coordonnateur,** assistés par **un formateur adjoint** de leur choix.
- Pour que la formation soit validée par la DTN, les formateurs habilités devront avoir suivi, en amont, une formation spécifique organisée et dispensée par la DTN.
- La liste des formateurs habilités par la DTN est détaillée au **point 8** du présent document.
- Les missions des différents personnels impliqués sur l'organisation d'un Module A sont précisées aux **points 6 et 7** du présent document.

⁷ Modèle en annexe N°1

4. Acte de candidature d'une ligue à l'organisation d'un Module A :

- L'acte de candidature à l'organisation d'un Module doit être effectué par la ligue organisatrice auprès de la FFHG au moyen de la fiche de candidature type - **Voir document Word modèle type en annexe 1.**
- La fiche de candidature doit être adressée au département formation de la DTN par mail à dtm-formation@ffhg.eu ou par fax : 01 41 33 03 44 ; ou par courrier au siège de la FFHG,
- Le (la) Président(e) de ligue, désigne le responsable administratif de son choix ainsi que le formateur coordonnateur. Ce dernier est désigné parmi la liste des formateurs validés par la DTN et **publiée au point 7 du présent document.**
- Le (la) Président(e) de ligue, en concertation avec le formateur coordonnateur détermine :
 - Un club qui sera le lieu d'accueil de la formation après avoir veillé à ce que le club offre toutes les conditions mentionnées dans le présent document.
 - Une date d'organisation.
- Afin d'harmoniser le calendrier des modules A sur le territoire, la DTN valide les candidatures avant officialisation.
- Une fois validée, l'action de formation est inscrite au calendrier national des formations qui est en ligne sur le site de la FFHG – lien : <http://www.hockeyfrance.com/dtm/formation/calendrier-des-formationen-105.html>

- Afin d'offrir une **organisation optimale**, le nombre de stagiaires accueillis durant la formation ne doit **pas excéder 15 personnes.**
- Pour assurer un **équilibre financier** à l'organisateur, il est recommandé aux ligues d'annuler la formation lorsque le nombre de personnes inscrites est **inférieur à 8.**
- Lorsqu'une ligue, pour quelques raisons que se soient, procède à **l'annulation** d'une session de formation, celle-ci en informe dans les plus brefs délais les stagiaires ayant confirmé leur inscription, les formateurs intervenant sur l'action ainsi que la DTN.

5. Le responsable administratif : désignation et missions

- Le responsable administratif est choisi par le (la) président(e) de la ligue organisatrice.
- Il est chargé de réaliser les différentes missions énumérées ci-dessous :
 - Définir en coordination avec le (la) Président (te) de ligue et le formateur coordonnateur, les dates de la formation ainsi que le club support qui accueillera la formation.
 - Définir en coordination avec le (la) Président (te) de ligue, le projet de budget de l'action et en effectuer le suivi (**voir document Word modèle type en annexe 9**).
 - Diffuser l'information concernant la mise en place de la session de formation auprès des clubs affiliés, situés sur le groupement de ligues ainsi qu'aux présidents des ligues concernées et aux délégués de zones, responsables de la formation (**voir document Word modèle type en annexe 2**) ainsi que les bulletins de demande de pré-inscription (**voir document Excel modèle type en annexe 3**) et le programme prévisionnel de la formation (**voir document Word modèle type en annexe 5**).
 - Recueillir les bulletins de demande d'inscription et contrôler le nombre d'inscrits et les règlements effectués.
 - Vérifier que l'âge des stagiaires est conforme au règlement (17 ans minimum à la date de l'entrée en formation).
 - Transmettre un accusé réception des inscriptions par mail (stagiaires et club).
 - Informer les candidats non retenus (inéligibles ou en surnombre) de leur non inscription (stagiaires et club).
 - Adresser une convocation au stagiaire, 15 jours avant la date de la formation (**voir document Word modèle type en annexe 6**).
 - Créer un fichier des stagiaires (**voir document Excel modèle type en annexe 10**) et le transmettre au formateur coordonnateur.
 - Prendre en charge les frais de déplacement, d'hébergement, et de restauration des trois formateurs.
 - Indemniser les formateurs sur la base du tarif en vigueur (45 € la vacation pour la saison 2013/2014) **à raison de 8 vacations (5+3 ou 4+4) à répartir entre les 2 formateurs habilités par la DTN et de 3 vacations pour le formateur assistant.**
 - **En cas d'annulation ou de report de stage**, informer dans les meilleurs délais (par mail ou téléphone) :

- ✓ les stagiaires inscrits,
 - ✓ les formateurs concernés,
 - ✓ la ligue et le club d'accueil,
 - ✓ la DTN et la COCD par mail.
- Conserver en archivage pour la ligue, un exemplaire de la feuille de présence signée des stagiaires et des formateurs (**voir document Excel modèle type en annexe 7**).

6. Le formateur coordonnateur - désignation et missions :

- Le formateur coordonnateur est choisi par le (la) Président (te) de la ligue organisatrice parmi **une liste de formateurs habilités dont la candidature a été validée par la DTN (la DTN se sera assuré de la disponibilité de ce formateur)**.
- La liste des formateurs habilités est réactualisée à chaque saison.
- La liste 2013/14 des formateurs habilités est publiée au **point 7** du présent document.
- Le formateur coordonnateur est chargé de réaliser les missions énumérées ci-dessous :
 - Définir en coordination avec le (la) Président (te) de ligue et le responsable administratif, les dates de la formation et le club support qui accueille la formation.
 - Réserver une salle de cours pour 15 personnes (équipée de tables et chaises) avec un espace suffisant pour l'utilisation de la vidéo projection (Ecran ou mur blanc).
 - Peut ajuster le programme de la formation dans le plus grand respect du contenu pédagogique de formation (**voir document Word modèle type en annexe 5**) et transmettre le programme au responsable administratif de la ligue opératrice (pour diffusion aux clubs avec le bulletin de pré- inscription voir point 5).
 - Réserver les créneaux de glace selon le programme établi.
 - **Vérifier la gratuité des créneaux de glace.** Dans le cas inverse, informer immédiatement le responsable administratif de l'incidence budgétaire.
 - Identifier et convoquer les jeunes joueurs impliqués dans les séances pédagogiques sur la glace.
 - Prévoir et mettre à disposition des formateurs le matériel pédagogique nécessaire :
 - ✓ Pour la glace : cages, palets, plots, bombe de peinture, ballons, cerceaux...

- ✓ Pour la salle : vidéo projecteur, photocopieuse, tableau blanc, marqueurs...
- Identifier des sites d'hébergement et restauration à proximité de la patinoire et négocier les nuitées sur une base maximale recommandée : chambre double : 60 € pour 2P, chambre simple : 50 €).
- Transmettre ces informations au responsable administratif de la ligue opératrice.
- Choisir 1 intervenant « assistant formateur » qui assiste les 2 formateurs habilités durant toute la durée de la formation.
- Réunir (réunion physique ou téléphonique), en amont de la formation, les formateurs afin de leur transmettre les contenus de la formation et de préciser leur rôle.
- Contacter, en cas d'annulation de la session, les formateurs des autres sites pour envisager une répartition des stagiaires engagés.
- Veiller au bon déroulement du stage au plan logistique et pédagogique.
- Faire signer la feuille de présence par **les stagiaires et les formateurs** pour chaque demi-journée (**voir document Excel modèle type en annexe 7**). Cette feuille est transmise à la ligue pour archivage. Elle permet de calculer les vacations à attribuer aux formateurs.
- Recueillir les appréciations des stagiaires sur la formation au moyen de l'enquête type de satisfaction (**voir document Word modèle type en annexe 8**).
- Etablir et remettre à chaque stagiaire ayant suivi **la totalité de la formation et uniquement ceux-ci**, l'attestation de participation au module à l'issue de la formation (**voir document Word modèle type en annexe 9**).
- Etablir le bilan de la formation sur la base du document type proposé par la DTN (**voir document Word modèle type en annexe 12**)
- Transmettre ce bilan ainsi que le fichier des stagiaires ayant suivi la totalité du Module A (**annexe 10 actualisée à la fin de la formation**) à la DTN dans les 15 jours qui suivent la fin de la formation.

7. Liste des 25 formateurs habilités par la DTN :

- Sébastien AMOURIQ (CHAMBERY),
- Philippe BADIN (LIMOGES),
- Grégory BAPAUME (AVIGNON),
- Alexis BILLARD (MONTPELLIER),
- Yvan CHARPENTIER (EPINAL),
- Jean-Yves DECOCK (ANGLET),
- Guillaume DUCLOS,
- Romain FARRUGGIA,
- Andy FOLIOT (STRASBOURG),
- Ludovic GARREAU (MULHOUSE),
- Maryvonne GIRARDIN (CLERMONT),
- Alexis GOMANE (CAEN),
- Thomas LECOANNET (ANNECY),
- Gilbert LEDIGARCHER (ORLEANS),
- Virgile MARIETTE (CAEN),
- Ludovic MALLETROIT (ALPES D'HUEZ)
- Bruno MAYNARD (BREST),
- Franck MURGIER (ANNECY),
- Frédéric NILLY (WASQUEHAL),
- Rishi OVIDE ETIENNE (COURBEVOIE)
- Carole PONTOIR (ASNIERES),
- Bertrand POUSSE,
- Yven SADOUN (RENNES)
- Eric SARLIEVE (H 74 - MEGEVE),
- Jérôme VERET (ILE DE FRANCE)
- Grégory SPENCER (DAMMARIE LES LYS)

8. Annexes jointes :

- N°1 - Candidature d'une ligue à l'organisation du Module A – Document en format Word,
- N°2 - Lettre type d'information aux clubs d'organisation de module A – Document en format Word,
- N°3 - Fiche de demande d'inscription - **Document en format Excel,**
- N°4 - Autorisation parentale – Document en format Word,
- N°5 - Programme de la formation – Document en format Word,
- N°6 - Mail type de convocation des stagiaires,
- N°7 - Feuille de présence – **Document en format Excel,**
- N°8 - Modèle type d'enquête de satisfaction
- N°9 - Attestation de participation – Document en format Word,
- N°10 - Tableau des coordonnées stagiaires – **Document en format Excel,**
- N°11 -Fiche de suivi budgétaire – **Document en format Excel,**
- N° 12 - Fiche de vacations – Document en format Word
- N°13 - Bilan de la formation – Document en format Word,
- N°14 - Architecture de la formation fédérale - Document en format Word.



FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE
MODULE A – « Initiation/Animation »
CANDIDATURE A L'ORGANISATION DE LA FORMATION

1 - FICHE PROJET A RETOURNER par mail à :
[**dtn-formation@ffhg.eu**](mailto:dtn-formation@ffhg.eu)
ou par Fax au N° : 01.41.33.03.44

CANDIDATURE DE LA LIGUE

Je soussigné :

Président(e) de la ligue :

après avoir pris connaissance du **Guide du module A - version en vigueur sur le site FFHG**, propose la candidature de ma ligue à l'organisation de la formation au :
Module A «Initiation/Animation»

CLUB SUPPORT/FORMATEUR COORDONNATEUR

Le club support de l'organisation est (nom/ville):

Le responsable administratif est (nom/prénom/coordonnées mail et téléphone):

-

Les formateurs sont (nom/prénom/coordonnées mail et téléphone) ⁸:

- Formateur habilité coordonnateur :.....,
- Formateur habilité N°2 :.....,
- Formateur assistant :

DATES

Les dates auxquelles cette formation est programmée sont :

- 1ere proposition : du vendredi au dimanche/...../201_
- 2eme proposition : du vendredi au dimanche/...../201_

A le

Signature

⁸ Le formateur coordonnateur est obligatoirement habilité par la DTN voir liste en point 7 du guide du Module A.

FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE
MODULE A – « Initiation/Animation »
2 - LETTRE TYPE D'INFORMATION AUX CLUBS
A personnaliser par la ligue organisatrice

EXPEDITEUR LIGUE de :
DESTINATAIRES : CLUBS DU GROUPEMENT DE LIGUE

Objet : Session de formation au MODULE A : Initiation/Animation

Mesdames et Messieurs les Présidents de Club,

Dans le cadre de la nouvelle formation fédérale de la FFHG, je vous informe que la ligue de de hockey sur glace organise une session de formation au :

MODULE A (Initiation/Animation)

du au 201_
à : club de : Adresse :

Ce module doit permettre aux stagiaires d'acquérir les notions fondamentales permettant d'encadrer une initiation de patinage et de hockey sur glace, toutes pratiques jusqu'en U9. Il ouvre en partie droit à la validation du nouveau Diplôme Fédéral 1 (DF1).

Cette formation est ouverte à tout licencié de la FFHG âgé de 17 ans au minimum, durant l'année calendaire de la formation, appartenant au groupement de ligues :

Le stagiaire doit s'engager à suivre la totalité de la formation. Aucune attestation de formation ne sera remise à un stagiaire qui n'aura pas suivi l'intégralité de la formation.

Si votre club propose une aide financière à la formation, il vous appartient d'en informer les candidats intéressés à cette formation.

Le coût de la participation à la formation s'élève à 80€ par stagiaire. Ce coût ne comprend que les frais pédagogiques.

Les démarches liées à la restauration et à l'hébergement ainsi que les frais liés à ces postes et au transport sont à la charge des stagiaires.

Vous trouverez en pièce jointe :

- Un formulaire de pré-inscription en version Excel (qui permet une saisie électronique par le stagiaire)
- Le programme de la formation.

Le formulaire de pré-inscription est à retourner dûment complété, avant le, à :, impérativement accompagné d'un chèque de 80 € établi à l'ordre de :,

L'inscription est effective lorsque la ligue a transmis au stagiaire un accusé de réception de sa demande de pré-inscription.

En cas de sur effectif, la ligue informe par mail le stagiaire que sa candidature n'est pas retenue.

Une convocation est adressée au stagiaire jours avant le début de la formation.

Une copie de tous les mails adressés au stagiaire est SYSTEMATIQUÉMENT transmise au club de référence.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter :

M.....(mail/téléphone) , responsable administratif.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.



FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE

MODULE A – « Initiation/Animation »

Ligue de :

DATES ET LIEU

3 - FICHE DE DEMANDE D'INSCRIPTION

**Voir le nouveau document en format
Excel qui permet une saisie
électronique directe de la part du
stagiaire.**



FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE

MODULE A – « Initiation/Animation »

Ligue de :

Dates : du au

Lieu :

4 – AUTORISATION PARENTALE POUR STAGIAIRE MINEUR

Formation ouverte aux mineurs âgés de 17 ans à l'entrée en formation

Je soussigné (e) (1):, Mère, Père, tuteur (2)

De (1):

Autorise ma fille, mon fils (2) né(e) le :

à participer à la formation fédérale portant sur :

Le Module A – « Initiation/animation »,

qui se déroulera

A (précisez le lieu exact) :

Du (précisez les jours et heures exactes de formation) :

.....

Faite le :/.../.....

à :

Les stagiaires mineurs sont sous la responsabilité des formateurs durant les périodes de formation conformément au planning de formation, déjeuners et pauses compris.

En dehors de ces créneaux, ils restent sous la responsabilité de leurs parents (tuteurs).

Signature

(1) : Prénom, NOM

(2) : Rayez la mention inutile

LIGUE DE HOCKEY SUR GLACE DE :

MODULE A – « Initiation/Animation »

Ligue de : _____

DATES ET LIEU

5 – PROGRAMME TYPE

Vendredi	Samedi	Dimanche
	8h30 – 9h15 (45') Construire son entraînement	8h30 – 9h15 (45') Observation/ Analyse Les exercices d'apprentissage
	9h30 – 10h45 (1h15) Observation/ Analyse Fondamentaux du Patinage	9h30 – 10h45 (1h15) Organiser l'Evaluation
	11h00 – 11h45 (45') Préparation Séance Glace	11h00 – 11h45 (45') Préparation Séance Glace
	12h15 – 13h45 Glacé Ecole de Hockey 6 groupes	12h15 – 13h45 Glacé Ecole de hockey/ U7 / U9 6 groupes
	14h00 Déjeuner	14h00 Déjeuner
14h30 Accueil	15h15 – 15h45 (30') Retour sur la séance	15h00 – 15h30 (30') Retour sur la séance
15h00 – 16h00 (1h) Démarche Pédagogique de l'entraînement Initier / Animer	15h45 – 16h45 (1h) Le Jeu collectif – Principes Référentiel Collectif	15h30 – 16h15 Bilan
16h15 – 17h30 (1h15) Diriger sa séance	16h45 – 17h30 (45') Préparation Séance Glace	
17h45 – 18h45 (1h) Référentiel Fondamentaux du patinage Choix d'application glace	18h00 – 19h30 Glacé U7 / U9 3 Groupes	
19h00 – 20h00 Glacé Avec les entraîneurs Fondamentaux du patinage	19h45 – 20h15 (30') Retour sur la séance	

Ce planning peut être modulé en fonction des disponibilités de glace ou de salles dans la mesure du respect des volumes et du nombre de créneaux d'activité.



MODULE A – « Initiation/Animation »

Ligue de : _____

DATES ET LIEU

6 – CONVOCATION TYPE A TRANSMETTRE AUX STAGIAIRES PAR MAIL

La Ligue de Hockey sur glace de

Ref :

Destinataires : Participants au Module A « Initiation/Animation »

Objet : Convocation à la formation fédérale : Module A « Initiation/Animation »

Madame, Monsieur,

Par la présente, j'ai le plaisir de vous confirmer votre inscription à la session du :

MODULE A « Initiation/Animation »

organisée

du vendredi au dimanche 201_

à

.....

La formation débutera àH..... le vendredi et se terminera àH.....le dimanche
.....

Vous serez accueilli le dès H..... à la patinoire de

Je vous prie de bien vouloir accuser réception de ce courrier par retour de mail (adresse mail de
retour :) ou par fax au

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, et dans l'attente de vous
accueillir, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Copie pour information au club



FFHG

FÉDÉRATION FRANÇAISE
DE HOCKEY SUR GLACE

**FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE
MODULE A – « Initiation/Animation »
LIGUE DE :.....
DATES ET LIEU**

7 - FEUILLE DE PRESENCE STAGIAIRES

**Voir le nouveau document en format
Excel qui permet une saisie
électronique directe de la part du
formateur coordonnateur.**



**FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE
MODULE A – « Initiation/Animation »
LIGUE DE :.....
DATES ET LIEU**

8 – ENQUÊTE DE SATISFACTION DES STAGIAIRES

- Comment avez-vous appris l'organisation de ce module ? :

.....

- Trouvez-vous la période adaptée ? OUI - NON (*)

Si non quelle période proposez-vous ? :

- Trouvez-vous la durée suffisante ? OUI - NON (*)

Si non précisez :

- Trouvez-vous la répartition cours théorique/pratique sur glace adaptée ? OUI- NON (*)

Si non précisez :

- Comment avez-vous trouvé la qualité des interventions des formateurs ? :

Très satisfaisante - Satisfaisante - Correcte - Insuffisante - Très insuffisante(*)

- Trouvez-vous la documentation pédagogique fournie adaptée ? : OUI - NON (*) Si non

précisez :

- Trouvez-vous le contenu pédagogique conforme à vos attentes ? : OUI – NON (*) Si non

précisez quels thèmes ou informations complémentaires vous auriez souhaité voir

abordés :

- Pensez-vous que vous allez pouvoir utiliser ces nouvelles acquisitions dans les prochaines

séances que vous allez encadrer ? : OUI – NON (*)

Précisez si nécessaire :

- Envisagez-vous de poursuivre votre formation ? OUI – NON (*)

Si oui, à quelles actions souhaiteriez-vous participer ?

- Avez-vous d'autres remarques ou suggestions à formuler ?

.....

.....

L'équipe technique de la formation vous remercie pour votre précieuse collaboration.



**FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE
MODULE A – « Initiation/Animation »
LIGUE DE :.....
DATES ET LIEU**

9 - ATTESTATION DE PARTICIPATION(*)

Je soussigné (e),

M. Mme, Mlle Nom.....Prénom....., formateur
coordonnateur, certifie que

M. Mme, Mlle :

A suivi dans son intégralité(*) la formation de la FFHG du :

MODULE A « Initiation/Animation »

Organisée

du au

à

Le.....

Signature

La participation au Module A vous **donne accès au site fédéral des entraîneurs** via le lien <http://www.entraineurs-hockeyfrance.eu/index.php>.

Ce site est un centre de ressources sur lequel vous trouverez divers documents de colloques nationaux et internationaux, des vidéos, des exercices et autres documents dont **tous les documents et vidéos présentés lors de la formation au Module A**. Tous les dossiers du site sont téléchargeables.

Votre première connexion sur le site vous permettra de recevoir un mail automatique vous transmettant les identifiants vous permettant d'accéder aux contenus de cet espace de formation fédéral

(*) : Cette attestation est remise au stagiaire qui a suivi l'intégralité de la formation.

LIGUE DE DE HOCKEY SUR GLACE
ADRESSE :
☎ : - Fax :

**FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE
MODULE A – « Initiation/Animation »
LIGUE DE :.....
DATES ET LIEU**

10 – COORDONNEES DES STAGIAIRES

Une fois complété, ce document est à transmettre par mail à la DTN
avec la fiche bilan de la formation

dtn-formation@ffhg.eu

**Voir le nouveau document en format
Excel qui permet une saisie
électronique directe de la part du
formateur coordonnateur.**

**FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE
MODULE A – « Initiation/Animation »
LIGUE DE :.....
DATES ET LIEU**

**11 – FICHE DE SUIVI BUDGEDAIRE
à retourner par mail
au (à la) Président(e) de la ligue organisatrice**

**Voir le nouveau document en format
Excel qui permet une saisie
électronique directe de la part du
responsable administratif.**



FORMATION FEDERALE FFHG

MODULE A

DOCUMENT TYPE

12 - FICHE DE VACATION INTERVENANT FORMATION

<u>FORMATEUR :</u> Nom : Prénom : Adresse :	<u>ORGANISATEUR :</u> LIGUE DE HOCKEY SUR GLACE DE : ADRESSE :
Date et Cachet : Signature du bénéficiaire :	
ACTION CONCERNEE	
formation : MODULE A Date de l'action : Lieu de l'action :	
Nombre de vacations : x 45 € =	
PARTIE RESERVEE A LA LIGUE	
Date : Signature : Code analytique :	



FORMATION FEDERALE DECENTRALISEE

MODULE A – « Initiation/Animation »

Ligue de :

Dates : du au

Lieu :

13 - BILAN DE LA FORMATION A REMPLIR PAR LE FORMATEUR

à retourner à la DTN par mail : dtn-formation@ffhg.eu

et au (à la) Président(e) de la ligue organisatrice

RENSEIGNEMENTS FORMATEURS (Nom, mail, N° téléphone)

Formateur coordonnateur de la formation :

Formateurs assistants :

N°1 :

N°2 :

Responsable administratif de la formation :

RENSEIGNEMENTS STAGIAIRES

Nombre de stagiaires et catégories socioprofessionnelles (étudiants, salariés, retraités)

Objectif visé par la formation (diplômes préparés.....).....

Joindre impérativement la fiche 10 des coordonnées des stagiaires ayant suivi la formation dans son intégralité.

AVIS SUR OUTILS FOURNIS PAR LA FFHG

.....

AVIS SUR REPARTITION DES MISSIONS

.....

AVIS SUR CONTENU DE LA FORMATION

.....

DIFFICULTES RENCONTREES DANS L'ORGANISATION DU STAGE

DIFFICULTES RENCONTREES DURANT LE STAGE LUI-MEME

AUTRES REMARQUES ET SUGGESTIONS

A le

Signature



ANNEXE 14

FEDERATION FRANCAISE DE HOCKEY SUR GLACE

LA FORMATION FEDERALE

JE VEUX ME FORMER



Je choisis un ou plusieurs modules parmi les modules ci-dessous

MODULES DIPLÔMANT	Durée	Catégories d'âge concernées par les modules		
		Ecole de hockey/U9	U11/U13	U15 et plus
A - Initiation/Animation (seul module décentralisé)	2J 1/2	A		
B - Apprentissage des techniques (1)	2J 1/2	B		
C - Enseignement des tactiques individuelles (1)	2J 1/2		C	
D - Organisation collective systèmes de jeu	2J 1/2			D
E - Principes transversaux de l'encadrement sportif (*1) - (*2)	2J 1/2	E		
MODULES OPTIONNELS (*2)	Durée	Catégories d'âge concernées par les modules		
		Ecole de hockey/U9	U11/U13	U15 et plus
GB1 - Gardien de but initiation (*1)	2J 1/2	GB1		
GB2 - Gardien de but perfectionnement	2J 1/2			GB2
PP1 - Préparation physique initiation (*1)	2J 1/2	PP1		
IPP2 - Préparation physique perfectionnement	2J 1/2			PP2
ES - Environnement structurel	2J 1/2	ES	ES	ES
V - Utilisation de la vidéo	2J 1/2			V

(*1) Module identique pour les différentes catégories d'âge concernées

(*2) 1ère programmation saison 2013/14



FEDERATION FRANCAISE DE HOCKEY SUR GLACE

LA FORMATION FEDERALE

JE VEUX ME DIPLÔMER

		Catégories d'âge concernées par les diplômes			
		École de hockey/U9	U11/U13	U15 et plus	
		DF1 ↓	DF2 ↓	DF3 ↓	
		Je combine : 3 modules <input type="checkbox"/> avec 3 certifications <input type="checkbox"/>	Je combine : 3 modules <input type="checkbox"/> avec 3 certifications <input type="checkbox"/>	Je combine : 3 modules <input type="checkbox"/> avec 3 certifications <input type="checkbox"/>	
MODULES DIPLÔMANT		Durée	Catégories d'âge concernées par les modules		
			École de hockey/U9	U11/U13	U15 et plus
A - Initiation/Animation (Seul module décentralisé)		2J 1/2	A		
B - Apprentissage des techniques		2J 1/2	B	B	
C - Enseignement des tactiques individuelles		2J 1/2		C	C
D - Organisation collective système de jeu		2J 1/2			D
E – Principes transversaux de l'encadrement sportif		2J 1/2	E	E	E
CERTIFICATIONS			Catégories d'âge concernées par les certifications		
			École de hockey/U9	U11/U13	U15 et plus
RS - Rapport de stage au cours de la saison sportive correspondant au public cible			RS • 5 séances sur la catégorie École de Hockey / U7 • 5 séances sur la catégorie U9	RS 12 Séances sur les catégories U11 / U13 4 thèmes imposés (3 séances par thème)	RS 16 Séances sur les catégories U15 / U18 4 thèmes imposés (4 séances par thème)
AV - Analyse de cas vidéo			AV	AV	AV
Q - Questionnaire			Q	Q	Q