



# Livret apprenant DETB

## Objectif du livret

Ce livret est destiné à vous accompagner vers la réussite de votre parcours. Il vous servira à comprendre les attentes et les exigences de la formation et du monde professionnel. Il doit faciliter votre quotidien avec vos contacts privilégiés.

## Sommaire

- Présentation de Ligue
- Présentation de la BT
- Vos droits et vos devoirs
- Votre formation
- Votre structure d'alternance/entreprise

## Présentation de Ligue BFC Basket-ball

La présente association a pour objet :

- ✓ de représenter la FFBB dans le ressort territorial défini ci-dessus,
- ✓ de mettre en oeuvre la politique fédérale et d'assurer l'exécution des missions que lui confie la FFBB dans le cadre de la délégation qui lui est accordée, à savoir principalement de :
  - Organiser et développer le basket-ball au niveau régional conformément aux directives de la FFBB, et dans la limite de la délégation accordée par celle-ci.
  - Organiser des compétitions de basket-ball de toutes natures au niveau régional.
  - Diffuser toute documentation et/ou règlements, à titre gratuit ou onéreux, relatifs à la pratique du basket-ball.
  - Organiser des cours, des conférences, stages, examens et formations dans le cadre du plan de formations de la FFBB.

D'une manière générale, sous la tutelle de la FFBB, de mener toutes actions tendant à développer, promouvoir le basket-ball au niveau régional.

### **1. Formation à distance**

Dans un premier temps, vous découvrirez les contenus de votre formation via [Sporteef](#).

Les contenus théoriques sont interactifs et généralistes afin de vous permettre d'acquérir un socle minimum de connaissance et de compétences.

Des questions vous seront posées sur vos connaissances. Vos réponses conduiront à un parcours de formation individualisé répondant à vos besoins.

## **2. Temps de formation en structure d'accueil/entreprise**

Vous réaliserez des prescrits en lien avec les séquences de formation vues au préalable au sein de votre structure, accompagné par votre tuteur ou maître d'apprentissage.

## **3. Temps de formation en centre (Consolidation des compétences)**

Lors du regroupement en centre de formation, les formateurs reviennent sur les contenus abordés à distance, au travers des mises en situations fictives, partage d'expériences et spécialisation en fonction de la formation suivie.

Le but de cette ingénierie pédagogique est de pouvoir s'adapter au mieux aux profils des apprenants, de leur permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leur métier.

## **Vos droits et vos devoirs**

### Vos engagements auprès de la Ligue :

Assurez-vous d'avoir donné l'ensemble des documents administratifs nécessaire pour valider votre entrée en formation.

Si vous rencontrez des difficultés particulières, vous pouvez nous contacter par mail :

[secretariat@bourgognefranchecomtebasketball.org](mailto:secretariat@bourgognefranchecomtebasketball.org) /  
[nfaure@bourgognefranchecomtebasketball.org](mailto:nfaure@bourgognefranchecomtebasketball.org)

Plus vite vos démarches administratives et financières seront accomplies et plus vite vous aborderez votre formation avec sérénité !

### Vos engagements auprès de votre structure d'accueil/entreprise :

- Ponctualité : vous devrez arriver à l'heure sur votre lieu de formation et de travail, prévenir et justifier toute absence,
- Respect :
  - ❖ avoir une attitude professionnelle vis-à-vis des pratiquants dans le cadre des missions qui découlent de la formation,
  - ❖ Des consignes données par l'équipe pédagogique (emplois du temps, réaliser les travaux demandés, produire les documents attendus, prescrits, ... ) et par l'employeur et votre tuteur/maître d'apprentissage (effectuer les missions confiées en entreprise, consignes de santé et de sécurité au travail,...)
  - ❖ Des règlements intérieurs,
  - ❖ Du matériel et des équipements mis à votre disposition.
- Assiduité :
  - ❖ Etre régulier et appliqué dans votre travail,
  - ❖ Rendre compte au centre de formation de vos activités en entreprise,
  - ❖ Rendre compte à l'entreprise de vos activités en centre de formation,
  - ❖ Participer aux épreuves d'examen du diplôme préparé.
- Proactif :
  - ❖ Anticiper les attentes et prendre des initiatives,
  - ❖ Prévenir l'organisme de formation de toute évolution de votre situation ayant une incidence sur le parcours de formation (changement de structure d'accueil, de référent, de statut...).
- Passionné : soyez animé pour le métier auquel vous vous formez,
- Esprit d'équipe :

- ❖ Coopérer avec ses camarades et apprendre des uns des autres,
  - ❖ S'investir dans l'équipe de professionnels qui vous accueille.
- Curiosité : vous devrez avoir l'esprit curieux sur tout ce qui vous entoure cette année
  - Organisation : organiser et gérer votre temps pour ne pas prendre de retard durant l'année,
  - Equipé : Disposer du matériel nécessaire à la formation théorique (classeurs, feuilles, cahiers, stylos... ), et pratique (tenue et matériel nécessaire aux activités de la discipline choisie).
  - Rigueur et engagement : la formation suivie est intense et nécessite une rigueur essentielle pour la réussite de votre formation.

La richesse de votre formation dépendra de votre dynamisme et de votre investissement : vous êtes l'acteur majeur.

## **Votre formation**

Vous trouverez en cliquant sur le lien les informations nécessaires relatives à votre formation.

LIEN SITE LIGUE

## **Votre structure d'alternance/entreprise : un acteur essentiel de l'alternance**

### **Son rôle**

Elle est une véritable passerelle pour la réussite de votre formation et de votre insertion professionnelle. Vous apprenez votre métier dans votre structure. Un dialogue régulier doit être assuré entre l'entreprise et le site de formation pour garantir votre progression et l'atteinte des objectifs définis de la formation.

### **Le rôle de votre tuteur/maître d'apprentissage**

Le tuteur/maître d'apprentissage a pour mission de:

- Vous Intégrer dans l'entreprise ;
- Organiser votre poste ;
- Vous Informer ;
- Vous guider dans l'acquisition des connaissances et des compétences ;
- D'être votre interlocuteur privilégié ;
- D'assurer la communication avec le site de formation ;
- Etre impliqué et disponible dans votre formation (être présent aux invitations/entretiens du site de formation, utiliser le livret dématérialisé de formation) ;
- De vous évaluer.

Il a le devoir de vous transmettre les savoirs et savoir-faire techniques. Au quotidien, il doit vous apprendre votre futur métier et vous accompagner jusqu'à l'obtention de votre diplôme.

## **« J'ai besoin d'aide, mon alternance dans ma structure d'accueil se passe mal ! »**

Des difficultés peuvent surgir lors d'une alternance et aller jusqu'au litige : Missions sans rapport avec la formation suivie, heures supplémentaires non payées ni récupérées, tuteur/maître d'apprentissage pas assez disponible... Voici les bons réflexes à adopter :

- Discutez sans tarder du problème avec votre tuteur/maître d'apprentissage,
- Echangez de la situation avec votre coordinateur de formation. Il vous conseillera sur la posture à adopter face à cette problématique rencontrée.

Notre objectif commun est de trouver des solutions pour que vous puissiez continuer sereinement et vers la réussite votre formation.