



# Une semaine de stage au CPIFAC : le flux de documents

Un stage s'organise autour d'un thème particulier, qui change chaque semaine.

Il y a toutefois des éléments récurrents dans le planning pour les apprenants et stagiaires :

- Début du cours : à 8h
- La journée commence par un bonjour rituel de 15 minutes environ
- dont le but est de s'échauffer, se muscler, faire des exercices de relaxation et des étirements
- Le stage se déroule : de 8h13 à 12h
- Une pause déjeuner : de 12h à 13h
- Le stage continue : de 13h à 17h
- Cours du soir : à partir de 17/18h

Un stage consiste en la transmission de savoirs, de savoirs-faires, de savoir-être, et de mises en pratique.

Mais pas seulement !

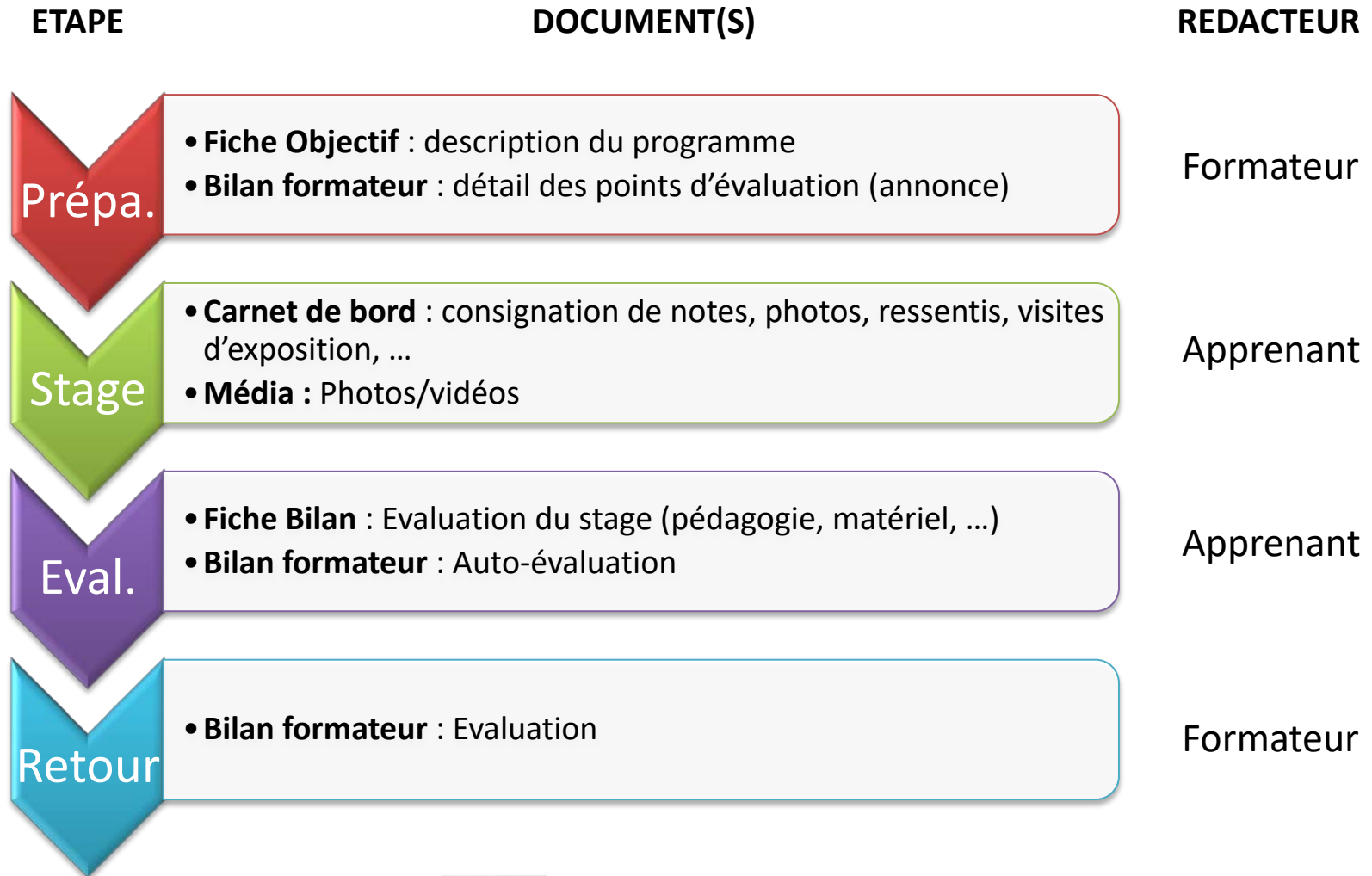
Il est important pour chaque stagiaire de savoir à l'avance quelles seront les conditions dans lesquelles il travaillera, et de s'y préparer.

De même, il est important pour un instructeur de savoir si ce qu'il a cherché à transmettre a bien été assimilé.

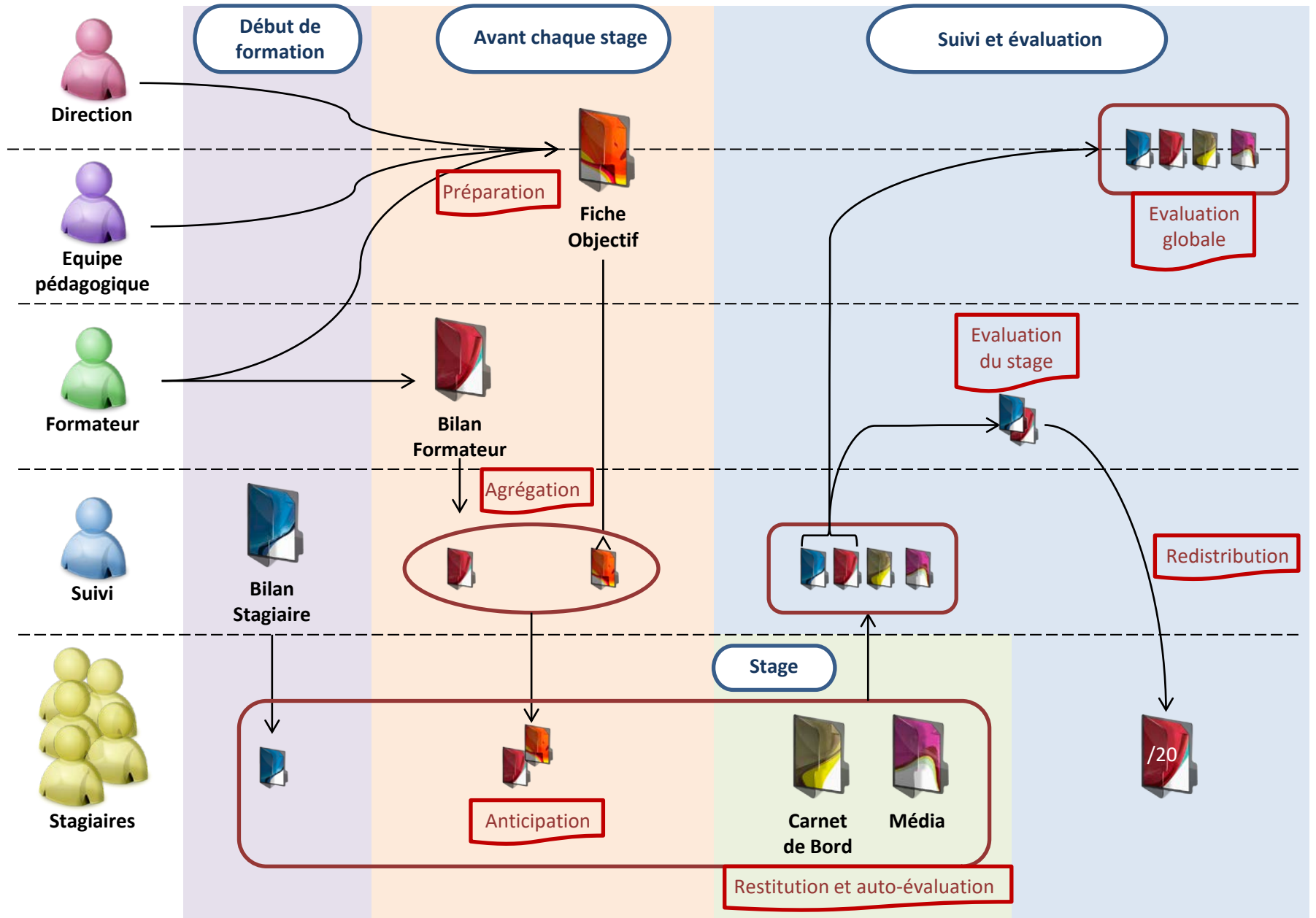
Et pour l'équipe pédagogique : si tout se passe dans de bonnes conditions.

Beaucoup d'importance est accordée aux échanges, qu'ils soient formels ou informels, et l'équipe pédagogique peut être sollicitée à tout moment.

Voici cependant le processus qui s'applique à tous les stages, formalisant et facilitant les échanges entre toutes les parties:



# Flux de documents détaillé



Tous les documents que vous complétez seront à retourner par email à l'adresse suivante : [suivi@cpifac.com](mailto:suivi@cpifac.com).  
Voici la finalité de chacun :

### La « **Fiche Objectif** »



Une « fiche objectif » décrit le **planning détaillé** d'une semaine de stage et les **moyens** mis en oeuvre.

Y figurent :

- les horaires,
- les pré-requis : il peut être nécessaire de faire des recherches avant de se présenter à un stage
- les matériels : ce qui est fourni par le centre de formation, et ce que chaque stagiaire doit amener avec lui.
- Le mode d'évaluation

-----  
Ce document est préparé par le chargé de suivi du CPIFAC, d'après les éléments fournis par la direction du centre de formation, l'équipe pédagogique et l'instructeur.

### Le « **Bilan Formateur** »



Ce document, distribué en amont du stage, liste tous les **critères** qui seront **évalués par l'instructeur**.

Ceci garantit une évaluation totalement transparente : tout un chacun sait à l'avance ce qui est important et les points sur lesquels il faut être vigilant pendant le stage.

Ce document doit être rempli par chaque stagiaire pour s'auto-évaluer en fin de stage.

Sur la base de cette auto-évaluation, le formateur complète avec ses impressions et ses remarques, et établit une note de stage.

Pour les apprenants en formation continue, chaque note est consignée pour l'évaluation globale.

-----  
Ce document est préparé par l'instructeur,  
chaque apprenant doit le remplir avec son auto-évaluation et le renvoyer à l'adresse indiquée plus haut,  
il sera évalué en retour par l'instructeur et retransmis à chacun.

## La « Fiche Bilan », ou « Bilan stagiaire »

Ce formulaire permet au **stagiaire** de **faire part de ses ressentis** sur un stage : contenu et déroulement.

Le format ne varie pas d'un stage à l'autre.

Les informations remontées par ce biais – mais aussi tout au long du stage, de manière écrite ou orale – sont très enrichissantes. Il peut s'agir de commentaires, de suggestions ou de remarques.

Le fait de poser ses ressentis par écrit permet aussi de factueliser sa position par rapport à un enseignement ou une technique.

Les apprenants en formation continue sont également invités à compléter une partie qui indique dans quelle mesure le stage leur a permis de progresser dans leur projet artistique. Cela permet à l'équipe pédagogique de les guider dans leurs recherches ou de leur prodiguer davantage de conseils.

-----  
Ce document est à compléter par le stagiaire, et à retourner au CPIFAC.

## Le « Carnet de bord »

Un enseignement se doit de perdurer. Les stages sont denses et les intervenants prodiguent – en plus de leur trame de cours – beaucoup de conseils, d'astuces et de retours d'expérience.

La quantité d'information fournie est donc conséquente et chaque stagiaire est fortement invité à **prendre des notes**, continuellement, puis à les **organiser** et les **structurer**. Ceci lui permettra de retrouver ce qu'il a appris même plusieurs semaines ou mois après le stage.

En parallèle, il est également conseillé de prendre des photos pour illustrer ses notes.

Les stagiaires qui partagent leur carnet de bord peuvent avoir un retour sur l'exactitude des notes ainsi prises.

Le CPIFAC partage très régulièrement les photos prises lors des stages via son site internet, Facebook, Instagram, ...

Il est très apprécié que tout le monde partage ses photos et vidéos, pour renouveler continuellement le contenu proposé aux futurs stagiaires.

-----  
Ce document est à rédiger par le stagiaire, sous la forme qui lui convient le mieux. Il n'y a pas de consigne de mise en page ou d'organisation.

Les apprenants en formation continue transmettent leurs carnets de bord à l'issue de chaque stage, ce qui permet d'avoir un retour d'information, et d'être évalués plus précisément sur l'assimilation des savoirs et savoirs-faires du stage.