

# Guide du tuteur de stage

## Animation

## Gestion

## et

## DAFA

### CONTENU DE CE GUIDE

|   | page |
|---|------|
| <a href="#">Introduction &amp; Politique pour être tuteur</a>                       | 2    |
| <a href="#">Rôle, Attitudes &amp; Aptitudes du tuteur</a>                           | 3    |
| <a href="#">Durée du stage</a>  | 3    |
| <a href="#">Conseil pour le tuteur</a>  | 4    |
| <a href="#">Étapes et responsabilités pour le tuteur</a>                            | 5    |
| <a href="#">Rencontre type</a>  | 6    |
| <a href="#">Évaluation du stage</a>   | 7    |
| <b>Annexe</b> (informations complémentaires)  |      |
| ✓ <a href="#">Parcours en Animation - Gestion - DAFA</a>                            | 8    |
| ✓ Étapes pour :   |      |
| • <a href="#">le stagiaire en Animation &amp; Gestion</a>                           | 9    |
| • <a href="#">le stagiaire en DAFA</a>  | 10   |
| • <a href="#">le formateur breveté responsable du groupe</a>                        | 10   |
| • <a href="#">le responsable de la formation du District scout de la Montérégie</a> | 11   |

Version mise à jour le 3 janvier 2018

Approuvé par le commissariat du District scout de la Montérégie (9 janvier 2018)

**Guide du tuteur**

## INTRODUCTION

Être un tuteur : c'est d'assurer un rôle de suivi particulier pour celui qui apprend.

C'est la personne chargée de suivre et d'évaluer le stagiaire dans son processus d'apprentissage afin de faciliter son intégration.

Tout comme un piquet qui soutient une jeune pousse, un jeune arbre, c'est aussi l'encourager, lui donner un coup de main à l'occasion.

-----  
« Encourageons-le à faire des choses en lui indiquant la bonne direction, et permettons-lui de les faire à sa manière. Laissons-le se tromper; c'est à travers les erreurs qu'il commet qu'il forme son expérience. »  
(B.-P.)  
-----

Le suivi permettra au stagiaire :

- ✓ de prendre conscience de ses besoins réels;
- ✓ d'intégrer ses connaissances dans la pratique;
- ✓ de vivre et de faire vivre les valeurs préconisées par le Mouvement;
- ✓ de mieux identifier et assumer ses responsabilités;
- ✓ de vérifier et de mettre en pratique ce qu'il a appris.

Le suivi permettra au tuteur :

- ✓ d'évaluer le stagiaire selon les modules [ANI-0009](#), [GES-0018](#) ou le [DAFA](#);
- ✓ de guider le stagiaire pour l'obtention du brevet de compétence.

## POLITIQUES POUR ÊTRE TUTEUR

1. Être un membre actif de l'Association des scouts du Canada.

2. Être membre actif du District scout de la Montérégie.

3. Avoir obtenu au minimum :

Un brevet

- ⊙ Animation = Nœud de Gilwell de la branche
- ⊙ Gestion = Nœud de Cabestan vert
- ⊙ DAFA = Nœud de Gilwell de la branche

4. Être reconnu tuteur par le District scout de la Montérégie.

Aucune reconnaissance d'acquis ou équivalence ne peut être faite par le tuteur, une démarche de reconnaissance d'acquis ou d'équivalence peut être entamée par le formateur breveté responsable du groupe.

## RÔLES DU TUTEUR

Objectifs principaux :

- ✓ accueillir, superviser et évaluer, le stagiaire dans ses fonctions d'animation ou de gestion;
- ✓ faciliter et guider le stagiaire à :
  - progresser et à mieux assumer, de manière pratique, ses responsabilités;
  - organiser, animer et gérer, seul, des périodes d'animation ou de gestion;
  - établir un climat de confiance relationnelle appropriée avec les jeunes et les adultes.
- ✓ soutenir le stagiaire dans son auto-évaluation;
- ✓ le diriger vers d'autres ressources lorsque nécessaires.

## Attitudes - Aptitudes du tuteur

Les principales attitudes d'un tuteur devraient être :

- |              |             |
|--------------|-------------|
| ✓ Souple     | ✓ Stimulant |
| ✓ Proactif   | ✓ Compétent |
| ✓ Disponible | ✓ Crédible  |
| ✓ À l'écoute |             |

### Le stagiaire

- ✓ ne veut pas être traité en enfant, comme s'il ne savait rien;
- ✓ il est prêt à apprendre s'il se sent respecté, accepté et non pas menacé, jugé;
- ✓ il a probablement des façons différentes de voir les choses qu'il a apprises. (Ce qui est intéressant, c'est de comparer nos façons respectives de faire les choses, d'essayer de comprendre pourquoi il en est ainsi.)

### Le tuteur

- ✓ a aussi une façon particulière d'être, de voir les choses, de les dire;
- ✓ il peut aussi être anxieux dans son rôle, paralysé entre ce qu'il faudrait faire et ce qu'il se sent capable de faire;
- ✓ il se peut que le formateur breveté ne connaisse pas la réponse, il fera les démarches pour les obtenir ou dirigera le stagiaire vers une autre personne qui pourra lui répondre.

C'est souvent dans la relation entre les deux personnes que tout se joue, car c'est d'abord une question de confiance.

## DURÉE « ENCADREMENT DES APPRENTISSAGES »

- ✓ En principe, le même tuteur accompagnera le stagiaire entre 35 à 40 heures, références : [DPF-0001](#), [ANI-0009](#), [GES-0018](#), ainsi que les documents [DAFA](#).
- ✓ Les contacts entre le stagiaire et le tuteur se font à leur convenance avec un minimum de 3 rencontres. C'est lors de la première rencontre que les deux s'entendent sur le fonctionnement et sur l'élaboration du plan de formation personnel.

**Guide du tuteur**

**QUELQUES CONSEILS**

- ☺ être tuteur par goût et non par charité ou par obligation.
- ☺ laisser le stagiaire parler en premier, le laisser travailler. Ensuite seulement, compléter les choses.
- ☺ être capable d'humour.
- ☺ dédramatiser « les erreurs », être capable d'admettre et de partager des choses que l'on a soi-même ratées. On n'est jamais parfait !
- ☺ en profiter pour faire voir tous les apprentissages qui se font et toutes les occasions d'apprentissage que la vie présente.
- ☺ confidentialité : que le stagiaire sente et sache que l'on ne dira pas à d'autres tout ce qui a été dit dans les rencontres!
- ☺ une certaine fermeté sur les points qui sont essentiels : se rappeler qu'il s'agit souvent de valeurs très personnelles. C'est important que le stagiaire puisse dire: « Je sais ce qu'il attend de moi ».
- ☺ laisser à l'autre une certaine liberté d'intervention qu'il y ait des directions claires, des points de repère, mais, que le stagiaire puisse choisir les moyens qui lui conviennent.
- ☺ donner de l'appui : le dire quand ça marche bien, « *feed-back/rétroaction* » positifs.
- ☺ être honnête : si c'est bien, c'est bien, si ça ne l'est pas, ça ne l'est pas.
- ☺ s'occuper de soi comme tuteur : ne pas en prendre trop, regarder ses difficultés, en parler à d'autres, relaxer, etc.
- ☺ donner le temps :
  - ✓ à soi : ne pas paniquer si on ne sait pas quoi dire, si on ne voit pas tout.  
Y aller simplement. Le métier de tuteur s'apprend aussi.
  - ✓ Au stagiaire : ne pas s'attendre à ce qu'il soit parfait.  
Lui donner le temps d'apprendre, de faire des erreurs, de suivre son rythme.  
« Rappelez-vous que vous avez commencé quelque part »
- ☺ s'occuper du progrès du stagiaire, mais aussi de sa performance, comment il exécute ses tâches. S'occuper du savoir, du savoir-faire et du savoir être, respecter ce que l'autre est même s'il est différent.

**Guide du tuteur**

**ÉTAPES ET RESPONSABILITÉS POUR LE TUTEUR DE STAGE**

|         |   |
|---------|---|
| Étape 1 | Je prends connaissance de la nouvelle méthode scout de formation ainsi que du contenu et je tiens à jour mes connaissances sur la formation scout et les différents changements.  |
| Étape 2 | J'informe le formateur breveté responsable du groupe de mon intérêt comme tuteur de stage.  |
| Étape 3 | Je suis sollicité par un stagiaire ou par le formateur breveté responsable du groupe.   |
| Étape 4 | <p>À la suite d'une sollicitation pour laquelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Je serais prêt à accepter : <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Je rencontre le stagiaire et nous discutons de sa formation reçue afin de mieux nous connaître et ensemble nous établissons nos attentes nos disponibilités.</li> <li>⊙ J'accepte ou je refuse la tâche de tuteur de stage pour ce stagiaire.</li> <li>⊙ J'informe le stagiaire et le formateur breveté de ma décision.</li> </ul> </li> <li>✓ Si je ne suis pas prêt à accepter : <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ J'informe le stagiaire de ma décision et je suggère au stagiaire un autre tuteur ou je le lui demande de contacter le formateur breveté responsable du groupe.</li> <li>⊙ J'avise le formateur breveté responsable du groupe de ma décision.</li> </ul> </li> </ul>   |
| Étape 5 | Je communique avec le formateur breveté responsable du groupe pour recevoir un mandat.  |
| Étape 6 | <p>Début du stage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Je supervise le stagiaire et lui donne de la latitude afin qu'il le fasse ses propres expérimentations.</li> <li>⊙ Je donne de la rétroaction régulièrement et je le conseille sur les façons de faire en matière d'animation ou de gestion.</li> <li>⊙ Je fais le bilan de sa démarche : expérimentation, points forts, points à améliorer et les progrès, pré-évaluation.</li> </ul>   |
| Étape 7 | <p>Évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Mi-stage <p>Aller voir le stagiaire à un minimum de 3 reprises lors d'une réunion.</p> <p>Remplir la grille de stage disponible sur le site du district.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le tuteur seul remplit la grille d'évaluation du stagiaire.</li> <li>○ Le stagiaire et le tuteur comparent l'auto-évaluation du stagiaire avec celle du tuteur.</li> <li>○ À la suite de celle-ci, ensemble nous établissons les ajustements nécessaires à la planification initiale et nous ajustons les objectifs et défis à atteindre.</li> <li>○ Dans le cas où l'évaluation mi-stage est plutôt négative et que le stagiaire se dirige vers un échec potentiel, j'informe le formateur breveté responsable du groupe.</li> </ul> </li> <li>⊙ Fin de stage <p>Après un minimum de 35 heures et un maximum de 40 heures.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ À la suite de rencontres avec l'équipe d'animation ou de gestion du stagiaire, je remplis seul la grille d'évaluation du stagiaire.</li> <li>○ Je rencontre seul à seul le stagiaire afin de l'informer du résultat.</li> </ul> </li> </ul> |
| Étape 8 | <p>Transmission</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Que le stage soit une réussite ou que celui-ci n'ait pas été terminé comme nous l'aurions souhaité, le tuteur informera le formateur breveté responsable du groupe du résultat et transmettra l'évaluation du stage.</li> </ul>  |

---

## DESCRIPTION D'UNE RENCONTRE TYPE

### *Accueil*

- ✓ On devrait prendre le temps d'arriver, de partager comment on se sent.
- ✓ CRÉER LE LIEN

### *Exploration*

- ✓ Regarder les tâches qu'il a accomplies depuis la dernière rencontre.
- ✓ Qu'est-ce qui s'est passé ?
- ✓ Comment te sens-tu face à ?
- ✓ Y-a-t-il eut des problèmes particuliers ?
- ✓ Comment les as-tu résolus ?
- ✓ Qu'aurais-tu pu faire d'autre ?

### *Reconnaître*

- ✓ Faire des liens entre le vécu et la théorie.
- ✓ Faire identifier les forces de la personne (les lui dire si elle ne les voit pas) et ses limites.
- ✓ Demander au stagiaire de nous dire ce qu'il conclut comme apprentissage.

### *Consolider*

- ✓ Se faire un plan d'action (objectif spécifique pour la rencontre suivante).
- ✓ Faire pratiquer certaines choses.

### *Stimuler - Encourager (au besoin)*

- ✓ L'apprentissage se fait à travers les imprévues de la vie, certaines personnes ont besoin de plus d'encouragements que d'autres.
- ✓ Stimuler - Encourager 😊 afin que sa progression avance, mais attention, ce n'est pas une course.

## ÉVALUATION DU STAGE PRATIQUE

L'évaluation de l'apprentissage est un jugement porté sur l'acquisition de connaissances théoriques et pratiques à la suite d'une formation.

### Les objectifs de formation ont-ils été atteints ?

Lorsqu'on évalue, il ne faut pas confondre la performance et le rendement.

Ce qu'il faut saisir, c'est que ces deux concepts sont complémentaires.

- ✓ Par l'acquisition du savoir, on évalue l'ensemble des résultats obtenus et le transfert des connaissances.
- ✓ Par le rendement, on évalue le produit d'un travail, l'efficacité d'une personne.

### Évaluation de l'apprentissage

Être compétent fait appel à un savoir bien sûr, mais surtout à un SAVOIR-FAIRE. C'est pourquoi nous demandons de démontrer plus que des connaissances théoriques; nous leur demandons d'appliquer ces connaissances avec leurs jeunes, dans leurs unités et avec les adultes qui les entourent, ou dans la gestion de leur groupe.

Tous les critères d'évaluation exigent des adultes de poser des gestes, d'accomplir des actions. D'autre part, il est plus facile d'évaluer ces apprentissages lorsque nous avons des actions comme points de repère.

Pas besoin d'être parfait, de tout connaître et de tout faire à la perfection pour être reconnu.

## FORMULAIRES D'ÉVALUATION

Voir celui de la branche appropriée et ANI-0009, GES-0018 ainsi que celui du DAFA :

[FF21 Hirondelle](#)

[FF20 Castor](#)

[FF2 Exploratrice](#)

[FF22 Louveteau traditionnel](#)

[FF29 Louveteau renouvelée](#)

[FF25 Intrépide](#)

[FF24 Éclaireur](#)

[FF30 Éclaireur Aventurier](#)

[FF26 Pionnier](#)

[FF27 Routier](#)

[FF28 Gestion](#)

**DAFA :** Pour la grille d'évaluation DAFA, il faut communiquer avec le responsable Cadre DAFA afin d'obtenir la grille (non disponible via le site du CQL).

## RECONNAISSANCE « BREVET »

En formation, c'est reconnaître les apprentissages et la progression d'une personne. Puisque chaque personne chemine à son rythme, il devient important d'avoir des points de repère précis pour reconnaître ces personnes. En utilisant les mêmes critères de reconnaissance pour tout le monde, nous assurons une qualité et une homogénéité dans le service offert aux jeunes et aux adultes.

**ANNEXE**

**PARCOURS**

**ANIMATION et GESTION**

Le programme de formation est disponible sur le site du district.

Site du district

<http://www.scoutsdelamonteregie.ca/>

Onglet

ZONE MEMBRES

FORMATION

Parcours de formation

<http://www.scoutsdelamonteregie.ca/zone-membres/formation/parcours-de-formation/>

**DAFA (en animation seulement)**

Veillez vous référer au document suivant

[Parcours DAFA – Programme DAFA](#)

Site du district

<http://www.scoutsdelamonteregie.ca/>

Onglet

ZONE MEMBRES

FORMATION

D.A.F.A.

<http://www.scoutsdelamonteregie.ca/zone-membres/formation/d-a-f-a/>

Ainsi que le site Web du Conseil québécois du loisir. <http://www.formation-animation.qc.ca/>



**Guide du tuteur**

**ANNEXE**

**Étapes pour le stagiaire « Animation & Gestion »**

|          |   |
|----------|---|
| Étape 1  | Je m'inscris et je suis la formation : Dossier personnel de formation « <a href="#">DPF-0001</a> ».<br>Je fais reconnaître mes acquis, mes équivalences au besoin.  |
| Étape 2  | Je m'inscris et je suis la formation ANI-0009 ou GES-0018 « stage pratique en animation ou gestion ».   |
| Étape 3  | Je choisis un tuteur.<br>Je contacte le tuteur et j'effectue une première rencontre seul à seul.<br>Lors de la rencontre, nous discutons afin de mieux nous connaître et ensemble nous établissons nos attentes et disponibilités.  |
| Étape 4  | À la suite de cette rencontre, je décide si je veux toujours le choisir comme tuteur : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ si oui : je l'avise et je contacte le formateur breveté responsable de mon groupe afin de valider mon tuteur.</li> <li>○ si non : je l'avise et je choisis un autre tuteur potentiel. Advenant le cas où je n'ai pas trouvé de tuteur, je contacte le formateur breveté responsable du groupe afin qu'il m'aide dans cette démarche.</li> </ul> |
| Étape 5  | À la suite de l'acceptation du formateur breveté responsable du groupe, je débute mes rencontres avec mon tuteur.<br>Dans le cas d'un refus du district, le formateur breveté responsable du groupe te guidera dans ta démarche afin de t'aider à trouver un autre tuteur.  |
| Étape 6  | Je rencontre mon tuteur et ensemble nous établissons : une planification de mon stage, nous fixons des objectifs et des défis à atteindre.<br>Je reçois ma grille d'évaluation de départ.   |
| Étape 7  | J'expérimente mes apprentissages et je rencontre mon tuteur régulièrement afin de discuter de mon apprentissage et des suggestions qu'il pourrait m'apporter.   |
| Étape 8  | Évaluations<br>J'effectue mon auto-évaluation et je compare avec celle de mon tuteur.<br>À la suite de celle-ci, ensemble nous établissons les ajustements nécessaires de la planification initiale et ajustons au besoin les objectifs et défis à atteindre.   |
| Étape 9  | J'adapte mes apprentissages suite à l'évaluation je rencontre mon tuteur régulièrement afin de discuter de mes apprentissages et suggestions qu'il pourrait m'apporter.   |
| Étape 10 | Je fais parvenir ma grille d'évaluation au tuteur de stage « fin de stage » du module <a href="#">ANI-0009</a> ou <a href="#">GES-0018</a> « Stage pratique en animation ou en gestion ».   |
| Étape 11 | Le tuteur de stage fera parvenir ma grille d'évaluation au formateur breveté responsable de mon groupe.   |

**Guide du tuteur**

**ANNEXE**

**Étapes pour le stagiaire stage DAFA**

« Diplôme d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur »

|          |   |
|----------|---|
| Étape 1  | Je m'inscris au parcours <a href="#">DAFA</a> auprès du CQL « <a href="#">Conseil québécois du loisir</a> ».  |
| Étape 2  | J'assiste aux formations DAFA.  |
| Étape 3  | Je réussis l'examen DAFA avec la note de passage de 60% pour chacun des 4 modules avant le début du stage pratique.   |
| Étape 4  | Je choisis un tuteur.<br>Je contacte le tuteur et j'effectue une première rencontre seul à seul. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lors de la rencontre, nous discutons afin de mieux nous connaître et ensemble nous établissons nos attentes et disponibilités.</li> </ul>   |
| Étape 5  | À la suite de cette rencontre, je décide si je veux toujours le choisir comme tuteur : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ si oui : je l'avise et je contacte le formateur breveté responsable de mon groupe afin de valider mon tuteur.</li> <li>✓ si non : je l'avise et je choisis un autre tuteur potentiel. Advenant le cas où je n'ai pas trouvé de tuteur, je contacte le formateur breveté responsable du groupe afin qu'il m'aide dans cette démarche.</li> </ul> |
| Étape 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ À la suite de l'acceptation du formateur breveté responsable du groupe, je débute mes rencontres avec mon tuteur.</li> <li>✓ Dans le cas d'un refus du district, le formateur breveté responsable du groupe te guidera dans ta démarche afin de t'aider à trouver un autre tuteur.</li> </ul>  |
| Étape 7  | Je rencontre mon tuteur et ensemble nous établissons : une planification de mon stage, nous fixons des objectifs et des défis à atteindre.<br>Je reçois ma grille d'évaluation de départ.   |
| Étape 8  | J'expérimente mes apprentissages et je rencontre mon tuteur régulièrement afin de discuter de mon apprentissage et des suggestions qu'il pourrait m'apporter.   |
| Étape 9  | Évaluation DAFA (35 heures) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ J'effectue mon auto-évaluation et je compare avec celle de mon tuteur.</li> <li>✓ À la suite de celle-ci, ensemble nous établissons les ajustements nécessaires à la planification initiale et nous ajustons au besoin les objectifs et les défis à atteindre.</li> </ul>  |
| Étape 10 | J'expérimente mes apprentissages et je rencontre mon tuteur régulièrement afin de discuter de mon apprentissage et des suggestions qu'il pourrait m'apporter.   |
| Étape 11 | Je reçois de mon tuteur la grille d'évaluation officielle fin de stage « Stage pratique DAFA ».   |
| Étape 12 | Je fais parvenir ma grille d'évaluation au formateur breveté responsable de mon groupe.   |

**Guide du tuteur**

**ANNEXE**

**Étapes pour le formateur breveté responsable du groupe**

|         |  |
|---------|--|
| Étape 1 | Je reçois le mandat du commissaire adjoint des ressources adultes du district.   |
| Étape 2 | Je tiens à jour mes connaissances sur la formation scout et les différents changements.  |
| Étape 3 | Je guide et aide les stagiaires ainsi que les tuteurs recherchant de l'aide quelconque.  |
| Étape 4 | J'accepte ou je refuse le choix du tuteur par le stagiaire et informe le tuteur et le stagiaire de ma décision.  |
| Étape 5 | Je tiens un registre des stagiaires et des tuteurs qui me sont attirés.  |
| Étape 6 | Lorsque je reçois un avis de risque d'échec potentiel à un stage pratique en animation, en gestion et en DAFA, je tente de trouver des moyens d'aider le tuteur et le stagiaire et j'en informe le responsable de la formation du district.                                      |
| Étape 7 | Je valide les résultats des stages pratiques en animation, en gestion et en DAFA que les tuteurs m'ont soumis.   |
| Étape 8 | Je fais parvenir les grilles d'évaluation pour les stages pratiques du DAFA pour le CQL ou les grilles d'évaluation pour les stages en animation ou gestion pour le SISC au responsable de la formation du district afin qu'il puisse verser les résultats des stages pratiques. |
| Info    | Je fais un suivi au moins 2 fois par année des tuteurs de stages pratiques en animation, en gestion et en DAFA pour lesquels j'ai reçu un mandat.  |

**Étapes pour le responsable de la formation du District de la Montérégie**

|         |   |
|---------|---|
| Étape 1 | Je distribue le mandat de suivi des stages à des formateurs brevetés du district.<br>La responsabilité du stage revient au tuteur de stage.   |
| Étape 2 | Je tiens à jour mes connaissances sur la formation scout et les différents changements.   |
| Étape 3 | J'informe les responsables de stage de tout changement au scoutisme.  |
| Étape 4 | Je tiens un registre des mandats et des suivis des responsables de stage du district (formateurs brevetés responsable du groupe).<br>J'effectue la mise à jour des dossiers des stagiaires suite à la réception des différentes grilles d'évaluation:<br>- Grille DAFA : Mise à jour des notes du stage pratique au dossier sur le site du CQL;<br>- Grille en animation ou gestion scout : Mise à jour de la date « réussi » au dossier du SISC. |
| Étape 5 | Je fais un suivi via le SISC des résultats du stage pratique en animation, en gestion et en DAFA de mon district.   |



District scout de la Montérégie

*Service de Formation*

3780 Grande-Allée  
Saint-Hubert, Québec  
J4T 2V7

(450) 656-3313

**Guide du tuteur**

---

## Rédacteurs et Collaborateurs

Nathalie Jucker, Marc Vézina, Mathieu Boutin et Guy Desautels

## BIBLIOGRAPHIE

Cahier de l'accompagnateur / accompagnatrice ... Partager, District Saint-Jean inc, novembre 2008  
Association des scouts du Canada, Guide d'utilisation, janvier 2000  
Association des scouts du Canada, Plan de formation personnel, FOR 0001, janvier 2000  
Association des scouts du Canada, Dossier Personnel de formation personnel, DPF-0001, septembre 2011  
Association des scouts du Canada, Stage pratique en animation ANI-0009, février 2012  
Association des scouts du Canada, Stage pratique en gestion GES-0018, février 2012  
District scout de la Montérégie, Grille d'évaluation de stage (FF20 à FF30)  
Centre Québécois du Loisir, Guide du formateur DAFA