FORMATION RESERVEE AUX TITULAIRES DU DIPLOME FEDERAL DE MONITEUR BENEVOLE ET AUX PERSONNES AYANT SUIVI UNE FORMATION COMPLETE DU CQP

**CQP Animateur de Badminton**

en partenariat avec



|  |  |
| --- | --- |
| Dossier de candidature à l’entrée en formation CQP Animateur de Badminton à retourner avant le : **07 septembre 2015****Auprès de :****FORMABAD**Pauline PEN9-11 avenue Michelet93583 Saint-Ouen Cedex | PHOTO |

 Candidature pour la formation :

Dates extrêmes de la formation : du 17 octobre 2015 au 18 décembre 2015.

Lieu : Domaine de la Brunerie, 180 Boulevard de Charavines, 38500 Voiron

**Etat Civil :**

Mme, M. :

Prénom : ...................................……………………….. Nom de jeune fille :

Date de naissance : ...................………………….. Lieu de naissance :

Nationalité : .................................................. N° de Sécurité Sociale :

Adresse :

Code Postal : .................………… Commune :

Téléphone :

Mobile :

N° de licence FFBaD :

E-Mail :

**Statut actuel** : étudiant(e) – salarié(e) – demandeur d’emploi – autres (à préciser)

**RUBAN PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION**

**Tutorat : 2 heures**

**Tarif : 610€ (hors frais hébergement/restauration)**

*Avant l’entrée en formation :*

* **Déroulement des EPEPQ** (*exigences préalables à l’entrée dans le processus de qualification) :* Non organisés puisque les titulaires du diplôme fédéral de moniteur bénévole en sont dispensés.
* **18 septembre 2015 :** Déroulement des sélections et positionnement **(présence obligatoire)**

*Formation en centre :*

* **17 et 18 octobre 2015 :** 1er week-end de formation
* **14 et 15 novembre 2015 :** 2ème week-end de formation

*Certifications*

* **Dossier et entretien (BC 4)**
	+ **22 novembre 2015 :** dépôt des dossiers
	+ **05 décembre 2015 :** Entretiens
* **Séance pédagogique suivie d’un entretien (BC2, et 5):**
	+ **Du 16 novembre au 18 décembre 2015 :** dans la structure, ou l’une des structures dans laquelle vous serez intervenu dans le cadre de votre alternance en formation.
* **Le 18 décembre 2015 :** fin de la formation en alternance

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA IMMÉDIATEMENT REJETÉ**

**PARCOURS**

 Parcours de formation

***Diplômes scolaires, universitaires, professionnels et fédéraux obtenus***

*(joindre une copie)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du diplôme** | **Année d’obtention / Lieu** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 Expérience de joueur de badminton

**Meilleur classement FFBaD : / /**

**Autre**

**EXPERIENCES EN LIEN AVEC LE CQP Animateur de badminton**

*(Décrivez vos expériences)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STRUCTURE**  | **Période** | **ACTIVITES MENEES** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**PROJET PROFESSIONNEL**

 Situation actuelle

**Si salarié :**

Nom de l’employeur :

Adresse de l’employeur :

N° SIRET :

Poste occupé :

Mission(s):

**Si étudiant :**

Cursus suivi :

Etablissement support :

**Si non salarié :**

Statut :

 Motivations pour entrer en formation

**Conditions prévisionnelles de déroulement
de l’alternance durant la formation**

**CQP Animateur de Badminton**

 Stagiaire

Nom : … Prénom : …

 Structure(s) envisagée(s)\*

Dénomination : …

Adresse : …

TUTEUR envisagé : …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Types d’activités menées**  | **Lieux** | **Dates/périodes envisagées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nom et signature du responsable légal de la structure :

………………….

Dénomination : …

Adresse : …

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Types d’activités menées**  | **Lieux** | **Dates/périodes envisagées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nom et signature du responsable légal de la structure :

………………….

*\* il est rappelé qu’un stagiaire CQP Animateur de Badminton doit mener durant la formation* ***des activités de niveau CQP*** *(Cf. annexes)
pour un* ***volume minimal de*** *10h.*

**ELEMENTS FINANCIERS**

**Dans la perspective d’une entrée en formation CQP Animateur de Badminton, et avant l’entrée en formation, vous devez nous communiquer les renseignements sur votre financement.**

Nom du responsable payeur : …………………………………….

Financement pris en charge par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) : oui - non

Si oui **joindre la photocopie du document de prise en charge** et indiquez le

montant : …………. €

Financement pris en charge par un autre organisme (Conseil Régional, Direction Régionale, Conseil Général, Pôle Emploi…) : oui – non

Si oui **joindre la photocopie du document de prise en charge** et indiquez le montant : ………. €

Pour rappel les frais pédagogiques s’élèvent à : 610 €

Règlement financier:

*En cas de non paiement des frais de formation par le responsable payeur ; FormaBad se réserve le droit d’exercer les recours usuels.*

**LETTRE ENGAGEMENT FINANCIER**

STAGIAIRE : M. /Mme : …

Candidat(e) à la promotion organisée :

Dates : 17 et 18 octobre 2015 et 14 et 15 novembre 2015.

Lieu : Domaine de la Brunerie, 180 Boulevard de Charavines, 38500 Voiron

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMS des FINANCEURS** | **Montant** |
| Stagiaire :........................................... |  |
| Etat :........................................... |  |
| Région:........................................... |  |
| OPCA :........................................... |  |
| Employeur :........................................... |  |
| Autre financeur (préciser) : ........................................... |  |
| **TOTAL du coût de la formation :** *(après éventuels allègements suite au positionnement)*  |  |

Le stagiaire s’engage à régler le solde de la formation **avant la fin de la formation**.

Date, Signature du stagiaire précédée de la **mention *«  vu et pris connaissance »******:***

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ**

**PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

☐ La photocopie des diplômes possédés, *dont le moniteur fédéral bénévole*

☐ La photocopie de votre PSC1 (prévention et secours civiques de niveau 1) ou toute autre qualification admise en équivalence (AFPS, BNS, etc…)

☐ *2 enveloppes timbrées (format 22x11) libellées à votre nom et adresse*

☐ 2 photos d’identité

☐ La photocopie recto/verso de votre carte d’identité

☐ La photocopie de votre attestation de sécurité sociale

☐ La photocopie de la carte vitale

☐ La photocopie de l’assurance en responsabilité civile

☐ Un certificat médical de non contre-indication à l’encadrement du Badminton

**Contacts**

Secrétariat : Pauline PEN - 01 49 21 09 44 - formation@ffbad.org

Responsable de la formation : Thomas CHAMPION – 06.62.50.23.95 ctl.rabad@gmail.com

**CQP Animateur de Badminton**

**ANNEXES**

 Annexe 1 :

**Les activités visées par le CQP Animateur de Badminton**

Au regard des activités identifiées pour le titulaire du CQP d’« Animateurde badminton », des compétences sont associées et regroupées par bloc à valider :

**Bloc de compétences 1 (BC1) : Accueil des publics enfants et adultes avant et après la séance afin d’expliciter, d’informer sur les conditions de déroulement de l’activité**

* Compétences ou capacités qui seront évaluées
* Disposer de connaissances institutionnelles et de tous les éléments réglementaires et pratiques de fonctionnement nécessaires à son intervention pour en informer le public et faciliter ses démarches
* Etre à l'écoute des besoins et attentes des publics pour y répondre dans le cadre des limites de son intervention
* Communiquer de façon appropriée et positive avec les publics selon les situations et les profils
* Expliquer les règles de vie et les faire respecter (vestiaires, accès aux espaces…)
* Communiquer les informations utiles en vue de la préparation de la séance à venir
* Aider les pratiquants pour faciliter le déroulement de ces moments
* Veiller à la sécurité des personnes et en particulier des enfants jusqu'à la fin de la prise en charge

**Bloc de compétences 2 (BC2) : Encadrement de séances en s’appuyant sur les références fédérales en respectant la sécurité des pratiquants et des tiers et la réglementation fédérale**

* Compétences ou capacités qui seront évaluées
* S'appuyer sur la démarche pédagogique fédérale déjà existante
* Composer des situations d'apprentissage en lien avec les publics, les ressources et l'espace disponibles
* Suivre ou modifier son plan de séance en fonction des objectifs et des pratiquants
* Proposer d'autres exercices ou séances
* Mettre en place ou/et expliciter les procédures d'acquisition
* Conseiller les pratiquants pour favoriser leur évolution et le goût de la pratique
* S'assurer et favoriser le respect d'autrui pendant avant et après l'activité (intervenant, autre pratiquant…)
* Communiquer les comportements et attitudes de l'activité
* Maitriser et transmettre les éléments de réglementation technique et d'arbitrage de l'activité
* Vérifier la qualité et le bon usage des équipements et du matériel
* Respecter les principes de la sécurité physique et psychologique des pratiquants sur tous les moments de leur prise en charge

**Bloc de compétences 3 (BC3) : Dynamisation dans et autour de l’activité**

* Mettre en œuvre les sessions de passage de plumes
* Maîtriser le dispositif « PassBad » jusqu’au niveau « plume rouge »
* Evaluer les candidats lors des sessions de passage de plumes
* Informer sur le calendrier des événements
* Transmettre les informations nécessaires à l'inscription des pratiquants dans les événements
* Participer à l’animation des événements
* Accompagner la mise en place et la réalisation d'un évènement départemental ou régional
* Conseiller le pratiquant
* Informer les pratiquants sur les activités et le fonctionnement du club
* Orienter les pratiquants dans l'activité en fonction de leurs goût et aptitudes
* Instaurer un climat relationnel favorable

**Bloc de compétences 4 (BC4) : Intégration de l’activité dans le fonctionnement de la structure**

* Evaluer l'atteinte de ses objectifs
* Apprécier la satisfaction des pratiquants
* Etablir un bilan de ses actions
* Communiquer les résultats de son activité par écrit ou par oral
* Recueillir les observations des responsables en vue d'améliorer la qualité de son intervention. Etre capable de faire une autocritique pour progresser.

**Bloc de compétences 5 (BC5) : Protection des personnes en situation d’incident ou d’accident**

* Repérer les situations d'incident et leur possible évolution
* Restaurer une situation normale
* Mettre en place des mesures de protection des personnes (geste de sécurité courante)
* Alerter les secours et transmettre les informations pertinentes
* Gérer la situation d'accident (stress, alerte parents et responsable du club, groupe, matériel)