***FORMATION RESERVEE AUX TITULAIRES DU DIPLOME BP APT***

|  |  |
| --- | --- |
| Dossier de candidature à l’entrée en formation CQP Animateur de Badminton à retourner avant le :  **Vendredi 18 janvier 2019**  **Auprès de :**  **Fédération Française de Badminton**  **FORMABAD** Pauline PEN  9-11 avenue Michelet 93583 Saint-Ouen Cedex | PHOTO |

Candidature pour la formation :

Sélections : Lundi 28 janvier 2019 à partir de 9h à Bourges – **Présence obligatoire**

***(une convocation sera envoyée une semaine avant les sélections)***

Positionnement : Lundi 28 janvier 14h au Mardi 29 janvier 12h à Bourges – **Présence obligatoire**

Dates de formation : Mardi 29 janvier 13h30 au vendredi 1er février à 17h30 / Lundi 25 mars, 09h au jeudi 28 mars 17h30 / Lundi 13 mai, 09h au jeudi 16 mai, 17h30.

Lieu séminaires 1 et 3 : CREPS de Centre, 48 avenue du Maréchal Juin – 18000 Bourges

Lieu séminaire 2 : CRJS de Salbris, 100 avenue de Belleville – 41300 Salbris

**État 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)

**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 :

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

**Pour cette partie, veuillez-vous rapprocher du responsable de la formation sur votre territoire, Julien Pourcelot.**

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 60h***

# 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 : 1300 €

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 : 30 janvier – 1er février ; 25-28 mars et 13-16 mai 2019

Lieu séminaires 1 et 3 : CREPS de Centre, 48 avenue du Maréchal Juin – 18000 Bourges

Lieu séminaire 2 : CRJS de Salbris, 100 avenue de Belleville – 41300 Salbris

|  |  |
| --- | --- |
| **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 tous les diplômes fédéraux)*

☐ 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 : Julien POURCELOT - 06 95 36 68 33 - [structuration@badmintoncvl.fr](mailto:structuration@badmintoncvl.fr)

**ANNEXES**

Annexe 1 :

Les activités visées par le CQP Animateur de Badminton

Au regard des activités identifiées pour le titulaire du CQP d’« Animateur de 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 des éléments réglementaires et pratiques de fonctionnement nécessaires à son intervention pour en informer le public et faciliter ses démarches (cotisation, licence fédérale, certificat médical, Comités, Ligues, pratique compétitive).
* Etre à l'écoute des besoins et attentes des publics pour y répondre dans le cadre des limites de son intervention (quand et où pratiquer dans la structure, pratique libre ou encadrée, matériel nécessaire : raquette, tenue, chaussures de salle, types de volant, etc…).
* 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 terrains, circulation entre les terrains, qui et quand aller sur un terrain…)
* Communiquer les informations utiles en vue de la préparation de la séance à venir (raquette, tenue et chaussures de salle)
* 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 (dispositif jeunes, approche ludique, démonstrations et adaptation du milieu, …)
* Composer des situations d'apprentissage en lien avec les publics, les ressources et l'espace disponibles (matchs à thèmes, routines, multivolants, terrain entier ou demi-terrain, simple ou doubles,…)
* Suivre ou modifier son plan de séance en fonction des objectifs et des pratiquants (situations trop faciles ou trop difficiles)
* Proposer d'autres exercices ou séances
* Mettre en place ou/et expliciter les procédures d'acquisition (prise de raquette, rotation de l’avant-bras, pas chassés, coude libre, …)
* 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
* Communiquer les comportements et attitudes de l'activité (auto arbitrage durant les séances, collaboration pendant les situations d’apprentissage, collaboration entre les partenaires de double, serrer la main de ses adversaires avant et après un match,…)
* Maitriser et transmettre les éléments de réglementation technique et d'arbitrage de l'activité (comptage des points, règles de services et retour de service,…).

**Bloc de compétences 2 (BC2) suite :**

* Vérifier la qualité et le bon usage des équipements et du matériel (poteaux assez lourds et bien fixés, filets tendus, chaussures de salle, volants non présents sur le sol,…)
* Respecter les principes de la sécurité physique et psychologique des pratiquants sur tous les moments de leur prise en charge (de l’arrivée dans le gymnase à la fin de la séance, matériel spécifique adapté, respect de la parole des pratiquants,…)

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

* Mettre en œuvre les sessions de passage de plumes (jusqu’ à la plume bleue)
* Evaluer les candidats lors des sessions de passage de plumes
* Informer sur le calendrier des événements (tournois internes, interclubs, journée portes-ouvertes, rencontres avec d’autres clubs, compétitions jeunes et adultes,…)
* Transmettre les informations nécessaires à l'inscription des pratiquants dans les événements (fiches d’inscription, dossier de l’organisateur, plaquette d’information, …)
* Informer les pratiquants sur les activités et le fonctionnement du club (horaires et types de pratique proposés, manifestations internes et externes, organisation du bureau et du CA)
* Orienter les pratiquants dans l'activité en fonction de leurs goût et aptitudes (séances encadrées et/ou de pratique libre, initiation ou vers la compétition, …)
* Instaurer un climat relationnel favorable (situations de confrontations favorisants le mélange entre les pratiquants, rencontres internes, rencontre avec les compétiteurs et leurs entraineurs, …)

**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 (rapport d’activité lors de l’AG, notes au élus, …)

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

* Repérer les situations d'incident et leur possible évolution (trop de joueurs sur un terrain, volants ou matériel sur le sol proche du terrain, poteaux trop mobiles ou mal fixés, chaussures non adaptées…)
* 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)

Annexe 2 :

**Le ruban pédagogique de la formation visée**

Dates du déroulement des EPEF : Lundi 28 janvier 2019 à Bourges

Dates du déroulement des sélections : Lundi 28 janvier 2019 à Bourges – **présence obligatoire**

Dates du positionnement : Lundi 28 janvier 2019 à partir de 14h - **présence obligatoire**

Début de la formation : Mardi 29 janvier 2019

Fin de la formation en centre : Jeudi 16 mai 2019

Fin de la formation en alternance : 2 juin 2019

**Dates/périodes de déroulement des certifications**

**Dossier et entretien (BC 4 et BC 3):**

Date de dépôt : 2 juin 2019

Date de passage des entretiens : 30 juin 2019 à Châteauroux

**Séance pédagogique suivie d’un entretien (BC 1, BC 2, et BC 5):**

Période de mise en œuvre : 3 juin au 1er juillet 2019 dans la structure, ou l’une des structures dans laquelle vous serez intervenu dans le cadre de son alternance en formation.