

ELEMENTS FINANCIERS

Dans la perspective d'une entrée en formation CQP et module complémentaire de préformation au DEJEPS 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 : 3000 €

Frais de dossier : 30€ (inscription validée à réception de ce règlement)

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.

**Lors de vos demandes de financement, il est nécessaire de préciser seulement le volume d'heures de formation en centre de formation soit 242h.*

Nous restons à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches de financement.

FORMABAD

Formation CQP et module complémentaire de préformation au DEJEPS

LETTRE ENGAGEMENT FINANCIER

STAGIAIRE : M. /Mme : ...

Candidat(e) à la promotion 2023/2024

Dates : Du 02 octobre 2023 au 05 avril 2024.

Lieu principal : CREPS du Centre, 48 avenue du Maréchal Juin – 18000 Bourges

NOMS DES FINANCEURS	MONTANT
Stagiaire :	
Etat :	
Région:	
OPCO :	
Employeur :	
Autre financeur (préciser) :	
TOTAL du coût de la formation : <i>(après éventuels allègements suite au positionnement)</i>	

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** » :

Conditions d'inscription :

- ▶ Etre âgé(e) de 18 ans au moins au premier jour du positionnement ;
- ▶ Etre titulaire de l'Attestation de Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC 1)
- ▶ Justifier d'une pratique de niveau P ;
- ▶ Attester d'une expérience minimum de 50h réalisées au cours des 2 dernières années, de face à face pédagogique dans le champ de l'animation ou de l'encadrement sportif.

Je soussigné(e), _____ déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance des conditions d'inscription liées à la formation, que les renseignements fournis dans mon dossier d'inscription sont sincères et véritables,
- solliciter mon inscription aux épreuves de sélection pour l'entrée en formation CQP « Animateur de Badminton », organisées le 11 septembre 2023.

La loi rend passible d'amende et d'emprisonnement, quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (313-1, 313-3, 433-19, 441-1 et 441-7 du code pénal).

Fait le : Signature du (de la) candidat(e) :

à :

Contacts

- Inscription : Pauline PEN - 01 49 21 09 44 – formation@ffbad.org
- Responsable pédagogique de la formation : Camille MONTIGNY – 06 99 45 14 31 - camille.montigny@ffbad.org

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Tout dossier incomplet sera rejeté

- ✓ La photocopie des diplômes possédés
- ✓ La photocopie de votre PSC1 (prévention et secours civiques de niveau 1) ou toute autre qualification admise en équivalence (AFPS, BNS, etc...)
- ✓ 2 photos d'identité
- ✓ La photocopie recto/verso de votre carte d'identité
- ✓ La photocopie de votre attestation de sécurité sociale
- ✓ La photocopie de votre carte vitale
- ✓ La photocopie de votre assurance en responsabilité civile
- ✓ Un certificat médical de non-contre-indication **à l'encadrement du Badminton**
- ✓ Un justificatif attestant d'une expérience minimum de 50h réalisées au cours des 2 dernières années, de face à face pédagogique dans le champ de l'animation ou de l'encadrement sportif.
Ce justificatif n'est pas utile si vous possédez un des diplômes requis, comme expliqué dans l'annexe 4.
Modèle d'attestation en annexe 5

ANNEXES

Annexe 1 : Le référentiel du CQP

Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation du CQP d'Animateur Badminton

REFERENTIELS

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. » Article L.6113-1 du Code du Travail créé par LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 -art. 31 (V)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
Unité de compétences 1 (UC1) : Accueillir des publics enfants et adultes avant et après la séance afin d'explicitier, d'informer sur les conditions de déroulement de l'activité			
A.1.1 Se présenter, expliquer son rôle et les limites de son intervention, échanger avec le public	C.1.1. 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, Comité, Liges, pratique compétitive).	Les compétences relevant de l'activité "Accueil" sont évaluées en situation de travail lors d'une séance pédagogique qu'il met en œuvre avec un groupe composé d'au moins 8 joueurs répartis sur 3 cours minimum qu'il a encadré dans sa structure d'alternance. Cette séance sera d'une durée de 60 à 90 minutes.	Clarté de la présentation Présentation complète Pertinence des apports Utilisation adéquate des outils pratiques d'information disponibles auprès du club Dynamisme dans la mise en action

		<p>Le candidat fournira une fiche de séance aux 2 évaluateurs avant le début de l'évaluation.</p> <p style="text-align: center;">Entretien</p> <p>La durée de l'entretien est de 20 minutes maximum.</p>	
	<p>C.1.2. Être 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...).</p>		<p>Ecoute attentive favorisant l'expression des besoins et attentes</p> <p>Identification des besoins et attentes exprimés</p> <p>Pertinence de la réponse au regard du besoin ou attente exprimée</p>
	<p>C.1.3. Communiquer de façon appropriée et positive avec les publics selon les situations et les profils</p>	<p>Les évaluateurs s'appuient sur le document de présentation de la séance, sur le déroulement de celle-ci mais peuvent élargir leur questionnement, si nécessaire, à l'ensemble des indicateurs d'évaluation.</p>	<p>Adaptation du message au public</p> <p style="text-align: center;">Bienveillance</p>
	<p>C.1.4. Expliquer les règles de vie et les faire respecter (vestiaires, accès aux terrains, circulation entre les terrains, qui et quand aller sur un terrain...)</p>	<p>Les compétences relevant de l'activité "Accueil" sont évaluées en situation de travail lors d'une séance pédagogique qu'il met en œuvre avec un groupe composé d'au moins 8 joueurs</p>	<p>Les règles sont claires et il agit efficacement pour les faire respecter</p>

<p>A.1.2 Gérer le moment qui précède et qui suit la séance</p>	<p>C.1.5 Communiquer les informations utiles en vue de la préparation de la séance à venir (raquette, tenue et chaussures de salle)</p>	<p>répartis sur 3 cours minimum qu'il a encadré dans sa structure d'alternance. Cette séance sera d'une durée de 60 à 90 minutes. Le candidat fournira une fiche de séance aux 2 évaluateurs avant le début de l'évaluation.</p> <p>Entretien</p> <p>La durée de l'entretien est de 20 minutes maximum.</p>	<p>Les consignes sont données et comprises</p>
	<p>C.1.6 Aider les badistes pour faciliter le déroulement de ces moments</p>	<p>Les évaluateurs s'appuient sur le document de présentation de la séance, sur le déroulement de celle-ci mais peuvent élargir leur questionnement, si nécessaire, à l'ensemble des indicateurs d'évaluation.</p>	<p>Utilité des conseils apportés</p>

<p>UC 2 Encadrer des séances de Badminton en s'appuyant sur les références fédérales et la réglementation</p>			
	<p>C.2.1 S'appuyer sur la démarche pédagogique fédérale (approche ludique, démonstrations et adaptation du milieu, ...)</p>	<p>Mise en situation</p> <p>Les compétences relevant de l'activité "Encadrement" sont évaluées en situation de travail lors</p>	<p>Utilise les progressions techniques fédérales proposées et de les adapter aux situations présentes.</p>

<p>A.2.1 Organiser des situations dans le temps et l'espace adaptées aux spécificités et attentes des publics</p>	<p>C.2.2 Composer des situations d'apprentissage en lien avec les publics, les ressources et l'espace disponibles (matches à thèmes, routines, multivolants, terrain entier ou demi-terrain, simple ou doubles,...)</p>	<p>d'une séance pédagogique qu'il met en œuvre avec un groupe composé d'au moins 8 joueurs répartis sur 3 cours minimum qu'il a encadré dans sa structure d'alternance qu'il a encadré dans sa structure d'alternance. Cette séance sera d'une durée de 60 à 90 minutes. Le candidat fournira une fiche de séance aux 2 évaluateurs avant le début de l'évaluation.</p>	<p>Les caractéristiques des publics ont été identifiées de façon pertinente</p> <p>Adaptation du message au public</p> <p>Opportunité et pertinence de l'utilisation des ressources et de l'espace</p> <p>Adéquation du thème et de la séance//cycle de séances</p>
<p>A.2.2 Adapter son intervention - au regard de la séance - au regard du cycle de séances</p>	<p>C2.3 Suivre ou modifier son plan de séance //cycle de séances en fonction des objectifs et des badistes (situations trop faciles ou trop difficiles)</p>	<p>Entretien La durée de l'entretien est de 20 minutes maximum.</p> <p>Les évaluateurs s'appuient sur le document de présentation de la séance, sur le déroulement de celle-ci mais peuvent élargir leur questionnement, si nécessaire, à l'ensemble des indicateurs d'évaluation.</p> <p>Cet entretien se fait immédiatement après la conduite de séance.</p> <p>(Il permet également la vérification de compétences en lien avec d'autres activités du référentiel Accueil - Protection des personnes)</p>	<p>Adéquation entre les situations proposées et le niveau des badistes</p>
<p>A.2.3. Accompagner les Badistes dans leur progression technique</p>	<p>C2.4 Proposer d'autres exercices ou séances</p>		<p>Variété et cohérence des propositions</p>
<p>A.2.3. Accompagner les Badistes dans leur progression technique</p>	<p>C.2.5 Mettre en place ou/et expliciter les procédures d'acquisition (prise de raquette, rotation de l'avant-bras, pas chassés, coude libre, ...)</p>		<p>Clarté, concision et pertinence des apports</p>
<p>A.2.3. Accompagner les Badistes dans leur progression technique</p>	<p>C.2.6 Conseiller les badistes pour favoriser leur évolution et le goût de la pratique</p>		<p>Pertinence des choix et informations communiquées</p>
<p>A.2.4 Développer l'éthique et les valeurs de l'activité</p>	<p>C.2.7 S'assurer de favoriser le respect d'autrui pendant avant et après l'activité</p>		<p>Situations et consignes incitatives au respect.</p>
<p>A.2.4 Développer l'éthique et les valeurs de l'activité</p>	<p>C.2.8 Communiquer les comportements et attitudes de l'activité (auto arbitrage durant les séances, collaboration pendant les situations d'apprentissage,</p>		<p>Les comportements ont été communiqués</p>
	<p>collaboration entre les partenaires de double, serrer la main de ses adversaires avant et après un match,...)</p>		
<p>A.2.5 Respecter la réglementation en vigueur</p>	<p>C.2.9 Maitriser et transmettre les éléments de réglementation technique et d'arbitrage fédérale de l'activité (comptage des points, règles de services et retour de service,...).</p>		<p>La réglementation fédérale est respectée</p>

<p>A.2.6 Vérifier la sécurité des pratiquants pendant la pratique au regard des critères établis</p>	<p>C.2.10 Respecter les principes de la sécurité physique et psychologique des badistes 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,...)</p>		<p>Identification pertinente des risques liés au matériel (Sol, filet, raquettes, volants, chaussures...)</p> <p>Prise en compte des risques identifiés pour sécuriser la pratique</p>
<p>UC 3 Organiser et promouvoir son activité dans sa structure et son environnement.</p>			
<p>A.3.1 Organiser des événements promotionnels internes</p>	<p>C.3.1 Mettre en place des rencontres amicales au sein de la structure</p>	<p>La réalisation d'un dossier : Les compétences relevant de l'activité "Dynamisation" sont évaluées à partir d'un dossier de 10 à 15 pages transmis préalablement aux 2 évaluateurs au moins 15 jours avant la date de l'entretien. Dans le dossier le candidat présentera succinctement sa structure d'alternance, le bilan des actions mises en œuvre dans le cadre du dispositif jeunes et du conseil aux divers publics de badistes, et l'évaluation de l'intégration de son activité dans le fonctionnement de la structure.</p> <p>Entretien</p>	<p>Diversité des offres de pratique internes</p>
<p>A.3.2 Aider les badistes à s'engager vers des événements</p>	<p>C.3.2 Informer sur le calendrier des événements (tournois internes, interclubs, journée portes-ouvertes, rencontres avec d'autres clubs, compétitions jeunes et adultes,...)</p>		<p>Les informations concernant les événements sont correctes</p>
	<p>C.3.3 Transmettre les informations nécessaires à l'inscription des badistes dans les événements (fiches d'inscription, dossier de l'organisateur, plaquette d'information, ...)</p>		<p>Les procédures d'inscription sont connues</p>
		<p>La durée de l'entretien est de 30 minutes maximum. L'évaluation se fait en 2 temps : - une présentation du dossier n'excédant 10 mn, - des questions posées par les 2 évaluateurs pendant 20 mn au maximum</p>	<p>Se place dans l'organigramme de l'organisation et accompagne les badistes dans leur fonction</p>
	<p>C.3.4 Informer les badistes sur les activités et le fonctionnement du club (horaires et types de pratique proposés, manifestations internes et externes, organisation du bureau et du CA) et les orienter les en fonction de leurs goûts et aptitudes.</p>		<p>connaît l'offre de pratique du club.</p>

A.3.3 Favoriser la promotion de l'activité auprès des badistes	C.3.5 Accompagner les pratiquants vers de nouvelles pratiques (promo bad, tournois internes...)	Il permet également la vérification de compétences en lien avec d'autres activités du référentiel (Intégration)	Identifie et prend en compte les goûts des badistes pour les orienter
	C.3.6 Instaurer un climat relationnel favorable (situations de confrontations favorisant le mélange entre les badistes, rencontres internes, rencontre avec les compétiteurs et leurs entraîneurs, ...)		Propose une pratique adaptée parmi celles proposées par le club. Rencontres, échanges et collaborations sont favorisés avec les autres pratiquants du club, les cadres référents et les diplômés d'Etat
UC 4 Evaluer son activité et son impact dans le fonctionnement de la structure			
A.4.1 Evaluer ses interventions	C.4.1 Evaluer l'atteinte de ses objectifs	La réalisation d'un dossier Les compétences relevant de l'activité "Intégration" sont évaluées à partir d'un dossier de 10 à 15 pages transmis préalablement aux 2 évaluateurs au moins 15 jours avant la date de l'entretien. Dans le dossier le candidat présentera succinctement	Mise en place de critères objectifs et quantifiables.
	C.4.2 Apprécier la satisfaction des pratiquants		Identification des besoins et attentes exprimées

A.4.2 Rendre compte des actions menées auprès des responsables	C.4.3 Etablir un bilan de ses actions	sa structure d'alternance, le bilan des actions mises en œuvre dans le cadre du dispositif jeunes et du conseil aux divers publics de pratiquants, et l'évaluation de l'intégration de son activité dans le fonctionnement de la structure.	Détermination objective des forces et des faiblesses de son activité.
	C.4.4 Communiquer les résultats de son activité par écrit ou par oral (rapport d'activité lors de l'AG, notes au élus, ...)	<p>Entretien</p> <p>La durée de l'entretien est de 30 minutes maximum.</p> <p>L'évaluation se fait en 2 temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une présentation du dossier n'excédant 10 mn, - des questions posées par les 2 évaluateurs pendant 20 mn au maximum <p>Il permet également la vérification de compétences en lien avec d'autres activités du référentiel (dynamisation)</p>	Clarté et pertinence de la présentation
UC 5 S'assurer de la sécurité des pratiquants avant, pendant et après l'activité			
A.5.1 Assurer la gestion des incidents et intervenir pour restaurer une situation normale	C.5.1 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...)	<p>Mise en situation</p> <p>Les compétences relevant de l'activité "Protection des personnes" sont évaluées en situation de travail lors d'une séance pédagogique qu'il met en œuvre avec un groupe composé d'au moins 8 joueurs répartis sur 3</p>	<p>Permanence de la vigilance en situation</p> <p>Caractérise les situations potentiellement sources d'incident dans la situation</p>

	C.5.2 Restaurer une situation normale	<p>cours minimum qu'il a encadré dans sa structure d'alternance. qu'il a encadré dans sa structure d'alternance. Cette séance sera d'une durée de 60 à 90 minutes. Le candidat fournira une fiche de séance aux évaluateurs avant le début de l'évaluation.</p> <p>Entretien</p> <p>La durée de l'entretien est de 20 minutes maximum.</p> <p>Les évaluateurs s'appuient sur le document de présentation de la séance, sur le déroulement de celle-ci mais peuvent élargir leur questionnement, si nécessaire, à l'ensemble des indicateurs d'évaluation.</p> <p>Cet entretien se fait immédiatement après la conduite de séance.</p> <p>Il permet également la vérification de compétences en lien avec d'autres activités du référentiel (Accueil - Encadrement)</p>	Explicite les éléments à prendre en compte pour restaurer la situation
A.5.2 Protéger les blessés et le groupe, alerter les secours et prévenir en cas d'accident en fonction des procédures existantes	C.5.3 Mettre en place des mesures de protection des personnes (geste de sécurité courante)	<p>L'obtention du PSC1 est exigé avant l'entrée en formation.</p> <p>La présence d'une veille est assurée durant les heures d'alternance par le tuteur.</p>	Connait les principes courants de protection des personnes
	C.5.4 Alerter les secours et transmettre les informations pertinentes	<p>L'observation en situation d'animation fait partie de la certification.</p> <p>Vérification des tenues et du matériel utilisé.</p>	Les procédures d'alerte sont respectées

C.5.5 Gérer la situation d'accident (stress, alerte parents et responsable du club, groupe, matériel)

Respecte les procédures à suivre pour gérer la situation autour de l'accident

Annexe 2 : Les activités visées par le DEJEPS : les référentiels

L'arrêté de la mention précise :

- concevoir des programmes de perfectionnement et de développement sportif
- mettre en œuvre un projet de perfectionnement et de développement sportif
- conduire une démarche d'enseignement et d'entraînement
- conduire des actions de formation auprès des bénévoles et des professionnels
- mener des actions de tutorat
- développer et promouvoir le badminton en direction de tous les publics
- organiser l'implantation technique des espaces de pratique.

La fiche RNCP précise :

L'entraîneur coordonnateur exerce en autonomie son activité d'encadrement, en utilisant le support technique défini par la mention 'perfectionnement sportif' dans la limite des cadres réglementaires. Il est responsable au plan pédagogique, technique et logistique. Il assure la sécurité des tiers et des publics dont il a la charge. Il conduit, par délégation, le projet de la structure.

1- Il encadre des publics spécifiques dans tout type de pratique

Il encadre un groupe dans la pratique de l'activité pour laquelle il est compétent.

Il encadre des publics sportifs dans le cadre de la compétition.

Il encadre un groupe de stagiaires en formation.

2- Il encadre des activités de perfectionnement (enseignement et entraînement) et de formation

Il propose un programme de perfectionnement dans le cadre des objectifs de l'organisation.

Il met en œuvre les démarches pédagogiques adaptées aux objectifs et aux publics.

Il conçoit les différentes démarches d'évaluation.

Il conçoit des interventions dans le champ de la formation professionnelle.

Il conçoit les différentes procédures d'évaluation.

Il met en œuvre les situations formatives.

Il exerce la fonction de tuteur pour les stagiaires en formation.

3- Il participe à la conception du projet et à la direction de la structure, Il coordonne une équipe bénévole et professionnelle

Il participe aux actions de tutorat dans l'organisation.

Il représente l'organisation auprès des partenaires.

Il conçoit une démarche de communication.

Il planifie l'utilisation des espaces de pratiques.

Il organise la maintenance technique.

Il contrôle le budget des actions programmées.

Il rend compte de l'utilisation du budget des actions programmées.

Il formalise des bilans techniques et sportifs.

Capacités et compétences attestées :

1

Réguler son intervention en fonction des publics.

Réaliser les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des pratiquants.

Encadrer un individu ou un groupe de sportifs dans le cadre de ses interventions pédagogiques.

2

Adapter l'organisation de la sécurité des sportifs en fonction de leur niveau.

Conduire une démarche de perfectionnement sportif dans une discipline.

Conduire une démarche d'enseignement.

Conduire une démarche d'entraînement.

Conduire des actions de formation.

3

Concevoir le projet d'action de la structure.

Coordonner la mise en œuvre d'un projet d'action.

Animer une équipe de travail.

Promouvoir les actions programmées.

Gérer la logistique des programmes d'action.

Animer la démarche qualité.

Annexe 3 : Calendrier général de la formation

	Dates
Envoi des dossiers de candidature	20 août 2023
EPEF et Tests de sélection	11 septembre 2023
Positionnement	12 septembre 2023
Séminaire n°1 CREPS de Bourges	02 au 06 octobre 2023
Séminaire n°2 CREPS de Bourges	06 au 09 novembre 2023
FOAD	4 heures entre le 13 novembre et le 1 ^{er} décembre 2023
Séminaire n°3 CREPS de Bourges	04 au 07 décembre 2023
Séminaire n°4 CREPS de Bourges	15 au 18 janvier 2024
FOAD	4h entre le 22 janvier et le 16 février 2024
Séminaire n°5 CREPS de Bourges	19 au 23 février 2024
Séminaire n°6 Orléans Masters	05 au 08 mars 2024
FOAD	4h entre le 11 et le 30 mars
Séminaire n°7 CREPS de Bourges	02 au 05 avril 2024
Certifications	Du 06 avril au 30 juin 2024

Annexe 4 : Diplômes dispensant l'attestation d'expérience

Titres ou diplômes	Dispense d'Attestation d'expérience (prérequis entrée en formation)
AB1 : Animateur Bénévole 1 « délivré par la Fédération française de badminton »	X
AB2 A : Animateur Bénévole 2 Adultes « délivré par la Fédération française de badminton »	X
AB2 J : Animateur Bénévole 2 Jeunes « délivré par la Fédération française de badminton »	X
EB1 : Entraîneur Bénévole 1 « délivré par la Fédération française de badminton »	X
BPJEPS APT : Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, ACTIVITÉS PHYSIQUES POUR TOUS	X
Licence Staps mentions inscrites dans l'arrêté des dispositions réglementaires du code du sport concernant les prérogatives des « Multi Activités Physiques Ou sportives »	X
CQP ALS Option JSJO	X
Toutes les Certifications inscrites à l'annexe II du Code du Sport et les certifications inscrits dans les droits acquis	X
Qualifications dans le champ de l'animation socio-culturelle (en lien avec l'animation d'un public)	X

Annexe 5 : Modèle attestation d'expérience

CQP « animateur de Badminton MODELES D'ATTESTATION D'EXPERIENCE

MODÈLE D'ATTESTATION DE FONCTION BÉNÉVOLE

Cette attestation doit être signée par le Président de l'association, voire par le Président du Comité Départemental ou de la Ligue de rattachement ayant actuellement pouvoir de signature.

Je soussigné(e) : Mme ou

M Qualité :

Certifie que Mme ou M

Né(e) le _____ à _____

demeurant à :

Commune _____

Code Postal _____

mène des activités de face à face pédagogique à titre bénévole dans l'association :

Depuis le :

Nombre total d'heures de face à face pédagogique effectué : _____ (jusqu'à la date de délivrance de l'attestation)

A mené es activités de face à face pédagogique à titre bénévole dans l'association

Du jour : _____ mois : _____ année : _____ au jour : _____ mois : _____ année

:

Nombre total d'heures de face à face pédagogique effectué :

Nom et adresse de la structure dans laquelle s'est déroulé le bénévolat :

Commune _____

Code Postal _____

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans cette attestation.

Cachet de la structure obligatoire et signature :

Fait à :

Le :