



## DOSSIER D'INSCRIPTION DU CQP

**FORMATION RESERVEE AUX TITULAIRES DU :**  
**DIPLOME FEDERAL Animateur Bénévole 2 jeunes**  
**Et du**  
**DIPLOME FEDERAL Animateur Bénévole 2 adultes**

**Dossier de candidature à l'entrée en formation CQP Animateur de Badminton**

**A retourner avant le : 15 janvier 2018**

**par courrier :**  
**Ligue Ile-de-France de Badminton**  
64 rue du Couedic - 75014 Paris

**Ou par mail :**  
formation@lifb.org

### Candidature pour la formation :

Dates :

Sélection et positionnement ; 16 février 2018

Séquence 1 : 9-10-11 mars 2018

Séquence 2 : 10-11 avril 2018

Lieu : Creps Ile-de-France de Chatenay-Malabry - Adresse : Rue docteur le savoureux 92290 Chatenay-Malabry

### Etat Civil :

Mme, M. : .....

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

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

Nationalité : .....

Adresse : .....

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

Téléphone : .....

N° de licence FFBaD : .....

E-Mail : .....

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

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA IMMÉDIATEMENT REJETÉ**

Contact : Benoit Lehuédé Tél. : 01.53.25.13.07 [formation@lifb.org](mailto:formation@lifb.org)



## DOSSIER D'INSCRIPTION DU CQP

### PARCOURS du candidat

#### Parcours de formation

**Diplômes fédéraux obtenus** – ou autres diplômes sportifs

*(Joindre une copie)*

INTITULE DU DIPLOME	ANNEE D'OBTENTION

#### Expérience de joueur de badminton

Meilleur classement FFBaD :     /     /

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

*(Décrivez vos expériences d'encadrant ou de dirigeant)*

STRUCTURE	PERIODE	ACTIVITES MENEES



# DOSSIER D'INSCRIPTION DU CQP

## 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## DOSSIER D'INSCRIPTION DU CQP

### CONDITIONS PREVISIONNELLES DE DEROULEMENT DE L'ALTERNANCE DURANT LA FORMATION CQP ANIMATEUR DE BADMINTON

#### Stagiaire

Nom : ..... Prénom : .....

#### Structure(s) d'alternance

(15h d'encadrement minimum auprès du public cible)

Club : ...

Jours et horaires des créneaux d'encadrement\* :

JOURS	LIEUX	PUBLIC

*\*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 en cas de formation complète et **15h en cas de formation courte.***

#### Engagement de la structure d'alternance :

Nom et Prénom du (de la) président(e) de la structure d'alternance : .....

Mail : .....

Téléphone : .....

Signature & tampon du Président de la structure d'alternance :

.....

#### TUTEUR envisagé\* :

Nom : .....

Prénom : .....

\*La liste des tuteurs autorisées par la FFBAD est disponible [ICI](#)

La LIFB se réserve de droit de désigner un autre tuteur que celui initialement choisit par le candidat.



## DOSSIER D'INSCRIPTION DU CQP

### 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) : .....
- Financement pris en charge par un autre organisme (Conseil Général, Pôle Emploi...) : .....

Pour rappel les frais d'inscriptions s'élèvent à : 1 000 € ttc

### LETTRÉ ENGAGEMENT FINANCIER

STAGIAIRE : M. /Mme : .....

Candidat(e) à la promotion organisée les : 9-10-11 mars & 10-11 avril 2018

NOMS DES FINANCEURS	MONTANT
Stagiaire : ..... Si pris en charge par le CPF merci de le préciser	
Employeur : ..... Si pris en charge par un OPCA merci de le préciser	
Autre financeur (préciser) : .....	
<b>TOTAL du coût de la formation :</b>	1 000 €

Le(s) financeur(s) s'engage(ent) à régler le solde de la formation à **réception de la facture**.

Date : .....

Signature et tampon du (ou des) financeur(s) précédée de la mention « **vu et pris connaissance** » :

.....



## DOSSIER D'INSCRIPTION DU CQP

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETÉ**

### **PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

- La photocopie des diplômes possédés, *dont AB2J et AB2A (ou DIA et DIJ)*
- La photocopie de votre PSC1 (prévention et secours civiques de niveau 1) ou toute autre qualification admise en équivalence (AFPS, BNS, etc...)
- 1 photo 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
- Un certificat médical de non contre-indication à l'encadrement du Badminton

*\* En cas d'envoi par email, merci de regrouper les pièces dans un seul document.*

### 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'explicitier, 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
  - Maîtriser 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



## DOSSIER D'INSCRIPTION DU CQP

- 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 goûts 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)

## Annexe 2 : Le ruban pédagogique de la formation visée

Dates du déroulement des EPEF : Non organisés puisque les titulaires des diplômes fédéraux AB2a et AB2J en sont dispensés.

Date du déroulement des sélections : 16 février 2018  
Date du positionnement : 16 février 2018

Début de la formation : 9 mars 2018  
Fin de la formation en centre : 11 avril 2018  
Période d'alternance : 9 mars - 30 juin 2018

Dates/périodes de déroulement des certifications : Mai et Juin 2018

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

Date de dépôt : 1<sup>er</sup> mai 2018  
Date de passage des entretiens : entre le 15 mai et le 30 juin 2018.

### **Séance pédagogique suivie d'un entretien (BC2, et BC5):**

Période de mise en œuvre : du 1<sup>er</sup> mai 2018 et le 30 juin 2018 dans la structure, ou l'une des structures dans laquelle vous serez intervenu(e) dans le cadre de son alternance en formation.