

Dossier de candidature
Certification de qualification professionnelle
Animateur de badminton en 1 an

A retourner avant le : 2 septembre 2019

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 :

- 14-15 septembre : MODEF (coût : 90€, repas non pris en charge)
- Du 16 au 20 septembre : sélections et positionnement pour les personnes non titulaires du MODEF
- 22 septembre : épreuves de mise en situation professionnelle
- 28-29 septembre : séquence de formation 1 (entrée en formation)
- 12-13 octobre : séquence de formation 2
- 23-24 novembre : séquence de formation 3
- 14-15 décembre : séquence de formation 4
- 18-19 janvier 2020: séquence de formation 5
- 1-2 février : séquence de formation 6
- 21-22-23 février : séquence de formation 7
- 9-10-11 mars : séquence de formation 8
- Entre le 12 mars et le 30 juin : certifications CQP
- Juillet 2020 : jury CQP

Lieux : itinérants en région Ile-de-France

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 : Vincent VACHERAT | Tél. : 01.81.70.61.37 | formation@liffb.org

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 FFBA D : / /

EXPERIENCES EN LIEN AVEC LE CQP Animateur de badminton

(Décrivez vos expériences d'encadrant ou de dirigeant)

STRUCTURE	PERIODE	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 PREVISIONNELLES DE DEROULEMENT
DE L'ALTERNANCE DURANT LA FORMATION
CQP ANIMATEUR DE BADMINTON**

Stagiaire

Nom : Prénom :

Structure(s) d'alternance

(60h 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 autorisés par la FFBD est disponible [ICI](#)

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

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

Pour rappel les frais d'inscriptions s'élèvent à : 1 500 € TTC

LETTRE ENGAGEMENT FINANCIER

STAGIAIRE : M. /Mme :

Candidat(e) à la promotion organisée entre septembre 2019 et juin 2020

NOMS DES FINANCEURS	MONTANT
Stagiaire : Si pris en charge par le CPF merci de le préciser	
Employeur : Si pris en charge par un OPCO merci de le préciser	
Autre financeur (préciser) :	
TOTAL du coût de la formation :	1 500 €

Le(s) financeur(s) s'engage(nt) 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 » :**

.....

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
- 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 en sécurité 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 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 de Badminton 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,...).
 - 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 favorisant le mélange entre les pratiquants, rencontres internes, rencontre avec les compétiteurs et leurs entraîneurs, ...)

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 élu, ...)

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

Date du déroulement des sélections : du 16 au 20 septembre 2019

Date du positionnement : 20 septembre

Début de la formation : 28-29 septembre 2019

Fin de la formation en centre : 11 mars 2020

Période d'alternance : 21 septembre 2019 au 30 juin 2020

Dates/périodes de déroulement des certifications : 12 mars au 30 juin

Dossier et entretien (BC 3 et 4):

Date de dépôt : 31 mars au plus tard

Date de passage des entretiens : entre le 1^{er} avril et le 30 juin

Séance pédagogique suivie d'un entretien (BC1, 2 et 5):

Période de mise en œuvre : du 12 mars au 30 juin dans la structure, ou l'une des structures dans laquelle vous serez intervenu(e) dans le cadre de l'alternance en formation.