



DOSSIER D'INSCRIPTION

Validation des acquis : SPORT

La totalité de la prestation est réalisé par Skype (FOAD)

Formation complémentaire* : Préparation à l'entretien VAE (2 heures) – 100 € NdT

*Cochez la formation facultative choisie

Accompagnement complémentaire VAE (3 heures) – 150 € NdT

ANNEE 2016

- Dossier à retourner impérativement avant le
- A l'attention de :

SARL CHALLENGES ACADEMIA
ANTENNE ADMINISTRATIVE
47 GRAND RUE
39600 VILETTE-LES-ARBOIS

PHOTO
A
COLLER

ETAT CIVIL

Mme, Melle, M :

Prénom :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Nationalité : N° de Sécurité Sociale :

Adresse :

Code Postal : Commune :

Département de naissance :

Mobile :

E-Mail :

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Nom de l'employeur :
.....

Adresse de l'employeur :
.....

Statut :
.....

Mission(s) :
.....
.....

DIPLOMES SCOLAIRES ET UNIVERSITAIRES OBTENUS

Merci d'indiquer uniquement vos plus hauts diplômes obtenus dans les domaines scolaires et professionnels

INTITULE DU DIPLOME	ANNEE D' OBTENTION/ LIEU

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Photocopie de votre pièce d'identité recto/verso en cours de validité
- Deux timbres
- Les copies de l'attestation de recensement et du certificat individuel à l'appel de préparation à la défense (JAPD ou JDC) pour les français de moins de 25 ans.
- Un chèque de 100 euros NdT (à l'ordre de SARL Challenges Académia) si vous participer à la préparation à l'entretien VAE
- Un chèque de 150 euros NdT (à l'ordre de SARL Challenges Académia) si vous participer à l'accompagnement complémentaire VAE
- Un chèque de 500 euros NdT (à l'ordre de SARL Challenges Académia) correspondant au prix de la formation VAE

Prérogatives à l'entrée en formation

- Les sessions ne doivent pas être espacées de plus de 3 semaines

Rappel pédagogique

- La formation est uniquement une prestation d'accompagnement, Challenges Académia ne peut en aucun cas garantir l'obtention du diplôme.

Entrée en formation :

- Date : le 13 septembre 2016

CONTACTS :

-Questions administratives/pédagogiques :

- Marine Da Silva : 01.84.16.48.06

-Coordonnateur de la formation :

- Mederic Chapitoux : chx@challengesacademia.com

CONTENU DE LA FORMATION

9 heures réparties sur 8 sessions en face à face pédagogique

Session 1 : données générales (2 heures)

- Le formateur rappelle les règles ci-dessus au client
- Le formateur précise au client son CV et son expérience
- Le formateur demande au client d'expliciter ses motivations
- Le formateur demande au client de lui indiquer son CV général et particulier (domaine du diplôme demandé)
- Le formateur établit le planning des 5 sessions à suivre avec le client.
- Le formateur rappelle la méthodologie de la VAE (Description d'activité, parler à la première personne etc...)
- Le formateur demande au client d'établir une liste de toutes ces expériences dans le domaine technique, pédagogique et organisationnel.
- Le formateur accompagne la rédaction de la demande de recevabilité.

Session 2 : Description et analyse de pratiques en rapport avec l'encadrement des publics (pédagogie) (1 heure)

- Le formateur reprend les actions pédagogiques identifiées par le client en session 1
- Il étudie avec le client celle qui permet de mettre en avant les compétences pédagogiques avec un public cible (enfants, féminines, handicap etc...)
- Il demande au client de récupérer les traces qui justifient cette action (mail, CR de réunion, article de presse)
- Il explique la méthodologie de rédaction de l'expérience (« je », utiliser le présent, décrire ce « je » fais et comment « je » le fais etc...)
- Le client rédige son action en expliquant les différentes démarches pédagogiques utilisées, les simplifications, les remédiations etc.
- La notion d'animation de groupe doit « transpirer » à la lecture du travail réalisée par le client.

Session 3 : Description et analyse de pratiques en rapport avec l'encadrement des publics (pédagogie) (1 heure)

- Le formateur regarde l'action 1 envoyée par le client et fait un retour succinct à celui-ci.
- Concomitamment, le client choisit son thème pour l'action 2 avec un public de spécialiste.
- Le formateur suit la même procédure que lors de la session 2

Session 4 : Description et analyse de pratiques en rapport avec la participation au projet et au fonctionnement de la structure (1 heure)

- Le formateur regarde l'action 2 envoyée par le client et fait un retour succinct à celui-ci.
- Le formateur reprend les actions « projet » identifiées par le client en session 1
- Il étudie avec le client celle qui permet de mettre en avant les compétences attachées au projet (création de site, création de stage enfants etc...)

- Il demande au client de récupérer les traces qui justifient cette action (mail, CR de réunion, article de presse)
- Il explique la méthodologie de rédaction de l'expérience (« je », utiliser le présent, décrire ce « je » fais et comment « je » le fais etc...)
- Le client rédige son action 3 en expliquant la méthodologie de projet qu'il a utilisée (reprendre les axes de la méthodologie de projet)
- Ne pas oublier de faire ressortir les axes budgétaires, animation d'équipe etc..
- La notion de projet mené par le client doit « transpirer » à la lecture du travail réalisée par le client.

Session 5 : Description et analyse de pratiques en rapport avec la participation au projet et au fonctionnement de la structure (1 heure)

- Le formateur regarde l'action 3 envoyée par le client et fait un retour succinct à celui-ci.
- Concomitamment, le client choisit son thème pour l'action 4 sur un autre projet.
- Le formateur suit la même procédure que lors de la session 4

Session 6 : Description et analyse de pratiques en rapport avec l'encadrement des publics (aspects techniques) (1 heure)

- Le formateur reprend les actions techniques identifiées par le client en session 1
- Il étudie avec le client celle qui permet de mettre en avant les compétences techniques (entraînement, compétition, stage, passage de grade etc..) avec un public cible (enfants, féminines, handicap etc...)
- Il demande au client de récupérer les traces qui justifient cette action (mail, CR de réunion, article de presse...)
- Il explique la méthodologie de rédaction de l'expérience (« je », utiliser le présent, décrire ce « je » fais et comment « je » le fais etc...)
- Le client rédige son action 5 en expliquant les différentes démarches utilisées....
- La notion de maîtrise technique de l'activité doit clairement être identifier à la lecture du travail réalisée par le client.

Session 7 : Description et analyse de pratiques en rapport avec l'encadrement des publics (aspects techniques) (1 heure)

- Le formateur regarde l'action 5 envoyée par le client et fait un retour succinct à celui-ci.
- Concomitamment, le client choisit son thème pour l'action 6 dans le domaine technique.
- Le formateur suit la même procédure que lors de la session 6

Session 8 : travail de relecture/ synthèse (1 heure)

- Le formateur reprend chaque action en lecture rapide avec le client.
- Il pointe les axes d'amélioration
- Le formateur fait le point sur l'état d'avancement de la recevabilité.