

CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Photographie
à coller

PARTIE 1 : RECEVABILITE

Cette première partie ou demande de « recevabilité » doit permettre de vérifier les pré-requis pour déposer un dossier de validation des acquis de l'expérience.

Etat Civil

Nom : Nom d'usage (épouse) :
Prénom : Sexe : M F
Date de naissance : / / Pays de naissance :
Ville de naissance (avec code postal obligatoire):
Nationalité :
Adresse permanente :
Code Postal : Ville :
Tél. : Portable :
E-mail : @
Profession :

Situation fédérale

Numéro de licence : Numéro d'affiliation du club :
Discipline : Grade :
Responsabilités associatives :
.....
Responsabilités fédérales :
.....

Mode de règlement

Coût de la demande : 30 €

Numéro de chèque : Banque :
Nom de l'émetteur du chèque :

Parcours scolaire, universitaire et sportif

Parcours scolaire et universitaire :

Diplômes obtenus (niveau, spécialité) et année d'obtention

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Autres(s) formation(s) :

Diplômes obtenus (niveau, spécialité) et année d'obtention

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Qualification sportives :

Indiquer les années d'obtention et joindre les pièces justificatives

Diplômes fédéraux :

.....

.....

Diplômes de branche ou d'Etat (CQP, BEES, BPJEPS, DEJEPS) :

.....

.....

Autres titres, diplômes et certifications du champ sportif :

.....

.....

.....

.....

Résultats sportifs (ne mentionner que les 3 résultats les plus marquants) :

.....

.....

.....

Expériences

Pour chaque emploi ou fonction, fournir des attestations qui devront être attestées par le président du club, le responsable de la structure ou le représentant fédéral. Les attestations devront porter mentions des éléments suivants :

- Coordonnées des employeurs ou des structures dans lesquelles le candidat a eu des expériences d'encadrement ;
- Attestations du nombre de mois et d'heures effectués en lien avec les activités décrites pour le CQP « Moniteur d'Arts Martiaux » (cf. référentiel du CQP MAM) ;
- Description des activités exercées et des compétences acquises (cf. référentiel du CQP MAM) ;
- Fonctions exercées par le candidat, en lien avec le CQP « Moniteur d'Arts Martiaux » (cf. référentiel du CQP MAM).

Emplois ou fonctions bénévoles en lien avec le CQP « Moniteur d'Arts Martiaux » - Karaté et Disciplines associées

Emploi ou fonction 1	<p>Nom et adresse de la structure d'accueil :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Secteur d'activité :</p> <p>Emploi ou fonction exercées :</p> <p>.....</p> <p>Nom, prénom et qualité du représentant de la structure :</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant</p> <p>Période d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de début : ▪ Date de fin (ou en cours) : <p>Temps de travail : <input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel</p> <p>Total des heures effectuées dans cette fonction :</p>
Emploi ou fonction 2	<p>Nom et adresse de la structure d'accueil :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Secteur d'activité :</p> <p>Emploi ou fonction exercées :</p> <p>.....</p> <p>Nom, prénom et qualité du représentant de la structure :</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant</p> <p>Période d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de début : ▪ Date de fin (ou en cours) : <p>Temps de travail : <input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel</p> <p>Total des heures effectuées dans cette fonction :</p>

Emploi ou fonction 3	<p>Nom et adresse de la structure d'accueil :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Secteur d'activité :</p> <p>Emploi ou fonction exercées :</p> <p>.....</p> <p>Nom, prénom et qualité du représentant de la structure :</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant</p> <p>Période d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de début : ▪ Date de fin (ou en cours) : <p>Temps de travail : <input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel</p> <p>Total des heures effectuées dans cette fonction :</p>
Emploi ou fonction 4	<p>Nom et adresse de la structure d'accueil :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Secteur d'activité :</p> <p>Emploi ou fonction exercées :</p> <p>.....</p> <p>Nom, prénom et qualité du représentant de la structure :</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Salarié <input type="checkbox"/> Travailleur indépendant</p> <p>Période d'exercice :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date de début : ▪ Date de fin (ou en cours) : <p>Temps de travail : <input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel</p> <p>Total des heures effectuées dans cette fonction :</p>

**Les attestations doivent préciser le volume horaire
hebdomadaire et le volume horaire total
ainsi que le détail des missions exercées**

Ces dernières doivent obligatoirement être signées par le président du club, le responsable de la structure ou le représentant fédéral.

***Veillez trouver en page 6 du dossier un modèle d'attestation d'enseignement
bénévole (à reproduire en tant que de besoin).***

Pièces obligatoires à joindre avec ce dossier

Pour justifier de votre identité, vous devez fournir :	Cocher la case
Une photocopie recto verso de votre carte d'identité ou titre de séjour	
Pour justifier de vos activités, vous devez fournir :	Cocher la case
Pour vos activités salariées : - Attestation signée de votre employeur - Ou bulletins de salaire (les bulletins récapitulatifs annuels suffisent)	
Pour vos activités bénévoles : - Attestation signée par le président de l'association dans laquelle vous avez exercé. Cette attestation est obligatoire pour que vos activités bénévoles soient prises en compte ; - Copie de vos licences dans chaque association pour la période correspondante	
Pour vos activités non salariées (libérales) : Inscription auprès des organismes habilités et les justificatifs de la durée de cette inscription (registre du commerce ou des sociétés, registre des métiers, URSSAF ou tout autre document pouvant attester de votre activité professionnelle indépendante)	
Les attestations doivent préciser le <u>volume horaire hebdomadaire</u> et le <u>volume horaire total</u> ainsi que le <u>détail des missions exercées.</u>	
Pour justifier des pré-requis, vous devez fournir :	Cocher la case
Copie de votre diplôme ou attestation de premiers secours (PSC1 ou diplôme admis en équivalence) en cours de validité (recyclage de moins de 2 ans recommandé)	
L'original d'un certificat médical de non contre-indication à la pratique et à l'encadrement du Karaté ou d'une discipline associée, <u>datant de moins de 3 mois avant la date d'entrée en formation</u>	
Copie de votre diplôme de grade le plus élevé (1 ^{er} dan, duan ou dang minimum)	
Chèque de 30€ l'ordre de la Fédération Française de Karaté	
Pour justifier de vos qualifications sportive, vous devez fournir :	Cocher la case
Copie des diplômes sportifs obtenus	

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),, atteste sur l'honneur de l'exactitude des renseignements donnés ci-dessus et sollicite au regard des attestations fournies et des expériences décrites la recevabilité pour la validation des acquis de l'expérience du certificat de qualification professionnelle « Moniteur d'Arts Martiaux », mention karaté et disciplines associées.

Fait à :, le :

Signature :

Dossier complet à retourner à :
Fédération Française de Karaté - Service Formation
39, rue Barbès
92120 Montrouge

Tout dossier incomplet sera automatiquement refusé.

Modèle d'attestation d'enseignement bénévole

Je soussigné(e), Mme ou M.

Nom de naissance

Président(e) de l'association

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

.....

.....

.....

Code Postal : Ville :

Affiliée sous le numéro

certifie que Mme ou M.

Né(e) le à

Demeurant à

.....

Code Postal : Ville :

est bénévole dans l'association.

Nature des fonctions exercées :

Date de prise de fonction :

Date de fin de fonction (ou « en cours ») :

Volume horaire hebdomadaire :

Volume horaire total :

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

Cette attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le

Cachet et signature du président :