



PROGRAMME DE FORMATION

BPJEPS AF – 2021 / 2022

Sommaire :

Présentation générale	1 à 3
Le tutorat	3 à 4
Calendrier	5
Volumes de formation	5
Organisation du présentiel	6
Engagement du candidat	7

L'objectif de la formation

La Possession du diplôme confère à son titulaire les compétences suivantes qu'il assure en autonomie pédagogique :

- L'accueil des différents publics.
- La conception et la conduite de projets d'animations sportives dans le champ des APS sur 2 domaines d'activités : Haltérophilie Musculation / Cours collectifs.
- La conduite de séances et de cycles d'animation et d'apprentissage, de découverte et d'animation sportive des APS.
- La participation au fonctionnement de la structure « employeuse ».
- La conception et la conduite des actions de communication et de promotion de la structure « employeuse ».

Durée de formation

Début de la Formation : 21 septembre 2021

Fin de la Formation : 23 septembre 2022

Nombres d'heures en structure d'accueil : 800h minimum.

Nombres d'heures en Centre : 701h dont 120h de FOAD.

L'alternance

Les temps de formation sont partagés entre l'organisme de formation et la structure d'accueil.

Conditions Générales de l'alternance : le candidat devra au minimum avoir les missions suivantes dans sa structure d'alternance :

- Participe aux réunions du club et communique sur l'évolution de son projet d'animation (UC 1).
- Conçoit un projet d'animation en lien avec l'analyse de sa structure et de son territoire (UC 2).
- Animer des séances sur 2 familles différentes HM & CC (UC 3 / UC 4).
- Suivre différents Cours Collectifs puis réaliser un mouvement technique d'Haltérophilie



La mise en responsabilité progressive :

Les tâches et responsabilités confiées par l'entreprise au stagiaire / apprenti doivent évoluer et être en cohérence avec les acquisitions en centre de formation.

PHASE DE DECOUVERTE	→ Prendre connaissance du projet et du fonctionnement de la structure, de son public et de son environnement professionnel. → Découverte des différents publics et des différents types de pratique.
PHASE DE PRISE DE RESPONSABILITES	→ Concevoir, un projet d'actions d'animation ainsi que son évaluation. → Encadrer un groupe dans le cadre d'une action d'animation sportive. → Conduire un projet d'actions d'animation sportive. → Participer activement au fonctionnement de la structure.

Le tutorat

Le tuteur ou maître d'apprentissage prépare le candidat à exercer son métier d'animateur et l'aide à construire une identité professionnelle. Il est présent tout au long de la formation auprès du candidat pour l'accompagner, le guider et l'orienter. Il donne un sens au travail et lui permet un accès aux valeurs de la profession.

Un rendez-vous hebdomadaire d'au moins 1h est nécessaire entre l'apprenti et le maître d'apprentissage, voire plus si besoin. L'évaluation de l'apprenti sur le terrain est de sa responsabilité, l'organisme planifiera également des évaluations formatives en structure.

Le livret d'alternance doit systématiquement être vérifié et signé lors de ce rendez-vous. Les évaluations faites à l'organisme et les appréciations seront notifiées à l'intérieur. L'apprenti doit toujours l'avoir avec lui.

Le suivi de l'évolution des dossiers à construire pour les certifications nécessite également un accompagnement rigoureux.



Les fonctions du tuteur peuvent être synthétisées dans le tableau ci-dessous :

L'ACCUEIL : Mobiliser les ressources nécessaires et favoriser la rencontre avec l'équipe	→ Informer sur le projet de la structure → Faire découvrir la structure et sa culture → Présenter l'équipe
L'INTÉGRATION DU STAGIAIRE / APPRENTI DANS LA STRUCTURE	→ Expliciter les statuts, fonctions et rôles de chacun → Favoriser les échanges avec les autres membres de l'équipe
LA TRANSMISSION DU METIER	→ Organiser les différentes activités du stagiaire / apprenti → Repérer les situations de travail favorisant le développement des compétences professionnelles → Donner du sens à l'activité que l'on réalise en la situant dans son contexte → Réaliser régulièrement un état des lieux des tâches effectuées par le stagiaire / apprenti
L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	→ Accompagner le stagiaire / apprenti dans l'analyse de sa pratique en alternance. → Vérifier que les modalités de réalisation du stage sont respectées, questionner les écarts. → Participer à l'évaluation formative du stagiaire / apprenti (Livret d'Alternance)
LA GESTION DE L'ALTERNANCE	→ Gérer l'alternance en coordination avec l'organisme de formation → Accompagner, en liaison avec les coordonnateurs, le projet d'action et d'apprentissage du stagiaire / apprenti.

Les volumes de formation

[illegible]

L'organisme a réparti ses contenus en plusieurs blocs de compétences qui constituent l'ensemble des heures de formation : 701 heures dont 120 heures de Formation Ouverte A Distance (qu'il faudra inclure dans l'emploi du temps de l'apprenti sur les semaines identifiées dans le calendrier, ces semaines seront donc plus chargées pour l'apprenti : 18 heures au lieu de 14h).

Les apprenants qui ont choisis l'option haltérophilie / musculation n'auront cours que le jeudi et les mercredis identifiés sur le calendrier ci-dessus. Cependant, les apprenants qui ont les deux options ont cours tout les jeudis et vendredis, ainsi que les mercredis identifiés.

	Heures	Dont FOAD
BLOC 1 : Sciences du Corps Humain	28h00	18h00
BLOC 2 : Sécurité de la pratique et des pratiquant	35h00	20h00
BLOC 3 : Connaissance et Animation des Publics	70h00	18h00
BLOC 4 : Communication Professionnelle Développement de projet	66h30	18h00
BLOC 5 : Environnement et Réglementation du Sport en France	38h00	12h00
BLOC 6 : Cours collectifs	200h00	15h00
BLOC 7 : Haltérophilie - Musculation	200h00	15h00
Soutien / Préparation / Suivi	21h30	4h00
Certifications UC 1-2 / UC3 / UC4	28h00	
Positionnement / Intégration	14h00	
TOTAUX	701h00	120h00



COTENTIN SPORTS FORMATIONS FORMATIONS BPJEPs



Organisation du présentiel :

La première semaine se déroulera à Cotentin Sports Formations : 125 rue Jean-Baptiste Marcet à Tourlaville. Les apprentis devront prévoir une tenue de sports pour pratiquer et du matériel de prise de notes (bloc / crayons...). Il sera demandé d'avoir accès à un PC portable durant la formation, l'organisme pourra en prêter si nécessaire.

L'emploi du temps de cette semaine sera distribué à votre arrivée. Il sera ensuite mis à jour en ligne sur le forum du site internet de l'organisme.

Actuellement, en raison des conditions sanitaires, l'organisme fermera la salle de cours le midi.

Plusieurs outils seront à la disposition des apprentis :

Un forum sur le site www.cotentinsportsformations.fr

Une plate-forme d'enseignement à distance (MOODLE)

Un livret d'alternance

Des évaluations seront mises en place toute l'année sous forme de contrôle continu des connaissances / évaluation FOAD, suivi pédagogique en structure. Les dossiers de certification à rendre demandent un travail régulier et assidu : 1 dossier projet (UC 1-2) et 2 dossiers (UC 3).



Engagements du candidat :

- Le candidat s'engage à respecter la convention de formation professionnelle.
- Le candidat s'engage à respecter les deux règlements intérieurs :
 - Le Règlement du centre d'accueil COTENT'INDOOR
 - Le règlement de l'organisme de formation.
- Le candidat s'engage à respecter le calendrier en prenant compte l'alternance :
 - Formation en Centre : 8H45 / 12H15 et 13H15 / 16H45.
 - Formation en Structure d'alternance : en fonction du planning fixé avec le responsable de la structure.
- Le candidat s'engage à signer la feuille d'émargement pour chaque demi-journée en centre de formation. Cela afin de pouvoir justifier du volume horaire effectué auprès de l'Organisme de Formation et des financeurs (OPCA, Pôle Emploi...)
- Le candidat s'engage à mettre à jour son livret d'alternance régulièrement. Il devra faire apparaître ses actions effectuées chaque semaine avec signature du tuteur et du responsable de la structure d'accueil pour chaque fin de mois. Le livret devra ensuite être remis à l'organisme de Formation au premier jour en centre formation de chaque mois.
- En cas d'absences ou de retards, le candidat s'engage à :
 - Avertir l'organisme de formation :
cotentinsportsformations@gmail.com + mettre en copie le coordinateur (Cc) pauline.fournier.csf@gmail.com / 07 83 09 08 54
 - Envoyer un justificatif dans un délai de 48H.

REMARQUE : Sans présentation du justificatif recevable, les absences seront considérées comme injustifiées et pourront entraîner des sanctions disciplinaires et la facturation des heures effectuées.

ATTENTION : Toutes absences injustifiées entraînera l'annulation des versements et des financements (OPCA, Conseil Régional...) Pour les heures non effectuées.

- En cas de changement d'adresse ou de coordonnées (mail et téléphone, le candidat s'engage à transmettre et à informer l'organisme de formation en indiquant les nouvelles coordonnées, sous peine de ne pas recevoir les convocations ou autres pièces afférentes à la formation.

En cas de non-respect de ces engagements, l'Organisme de Formation se réserve le droit d'exclure le candidat de la formation dans le respect des modalités fixées dans le règlement intérieur.