

Centre de Ressources, d'Expertise et de Performance Sportive

**NB : Tout dossier incomplet sera renvoyé**

## DOSSIER D'INSCRIPTION

### BREVET PROFESSIONNEL DE LA JEUNESSE, DE L'ÉDUCATION POPULAIRE ET DU SPORT

<b>BPJEPS Mention</b>	<b>ESCRIME</b>
<b>TEP</b>	22/01/2018
<b>Sélection</b>	22/01/2018
<b>Formation</b>	<b>du 29/01/2018 au 28/09/2018</b>

## INDENTIFICATION DU CANDIDAT

### ETAT CIVIL

NOM ..... Prénoms .....

Nom de Jeune fille ..... Nationalité .....

Date de naissance ..... N° de sécurité sociale

Lieu de naissance .....  
Commune – département

Adresse .....

.....

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

Téléphone       portable

Email .....

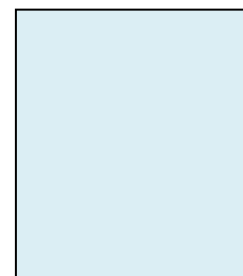


Photo d'identité

## DIPLOMES - FORMATION

	Année
Niveau scolaire, universitaire ou professionnel atteint : .....	.....
Diplôme scolaire obtenu (le plus élevé) : .....	.....
Diplôme universitaire obtenu (le plus élevé) : .....	.....
Diplôme professionnel obtenu (le plus élevé) : .....	.....
Diplômes sportifs fédéraux ou d'animations obtenues (citez les plus élevés) :	
.....Lieu : .....	.....
.....Lieu .....	.....
Diplômes sportifs d'Etat ou d'animation obtenus (citez les tous) :	
.....Lieu .....	.....
.....Lieu .....	.....
.....Lieu .....	.....

**Vous avez obtenu les TEP tests d'exigences préalables à l'entrée en formation\* :**

Date ..... Lieu ..... \* fournir attestation

## SITUATION AU REGARD DU STATUT DE SPORTIF DE HAUT NIVEAU

✓ **Vous êtes (avez été) inscrit sur la liste ministérielle des sportifs de haut niveau**

oui  non

Si oui : Catégorie :  Elite  France Seniors  France Jeunes  Reconversion

Année(s) : .....

✓ **Vous êtes (avez été) inscrit sur la liste ministérielle**

Esprit :  oui  non

Si oui : Année(s) : .....

## SITUATION SOCIO PROFESSIONNELLE

### SITUATION AU REGARD DE L'EMPLOI

✓ **Vous avez un emploi**  oui  non

Précisez lequel : .....

CDI  CDD  Plein temps  Temps partiel .....%

Précisez votre statut (contrat d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, fonctionnaire, contrat qualification...)

.....

Nom de votre employeur : .....

Adresse de votre employeur : .....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Email : .....

Nombre total d'années d'emploi : ..... années ..... mois (jusqu'au jour d'entrée en formation)

Autres renseignements (précisez) : .....

✓ **Vous êtes sans emploi**  oui  non

**Joindre les justificatifs**

Vous êtes inscrit à Pôle Emploi depuis le .....

Vous bénéficiez d'indemnités journalières du Pôle Emploi  
depuis le ..... jusqu'au .....

Vous bénéficiez d'autres ressources (RSA...) .....  
depuis le ..... jusqu'au .....

Vous avez déjà travaillé

Dernière activité exercée : .....

Employeur : .....

Nombre total d'années de travail : .....années.....mois (jusqu'au jour d'entrée en formation)

✓ **Vous êtes étudiant**  oui  non

Sciences Techniques Activités Physiques et Sportives (STAPS) ..... année d'étude.....

Autres disciplines (précisez)..... année d'étude.....

✓ **Vous êtes reconnu en situation de handicap**  oui \*  non

\*fournir un justificatif

**SITUATION AU REGARD DU FINANCEMENT DE LA FORMATION**

**Voir annexe aide à la formation professionnelle**

✓ **Vous financez vous-même votre formation**  oui  non

✓ **Vous bénéficiez d'un Congé Individuel de Formation**  oui  non

Dates .....

✓ **Vous bénéficiez d'une prise en charge de votre employeur**  oui  non

✓ **Vous bénéficiez ou avez demandé, l'aide d'un organisme en dehors du Conseil Régional\***

oui  non

Nom de l'organisme.....

Adresse .....

Code postal ..... Commune.....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Email : .....

✓ **Vous bénéficiez d'un autre type d'aide**  oui  non

Précisez .....

**DOSSIER A RENVOYER AU CREPS  
des Pays de la Loire**

4 Place Gabriel Trarieux CS 21925  
44309 NANTES Cedex 3

**Avant le 15 janvier 2018**

A l'attention de Guylène DEVANNE 02 28 23 69 73  
[guylene.devanne@creps-pdl.sports.gouv.fr](mailto:guylene.devanne@creps-pdl.sports.gouv.fr)

Je certifie sur l'honneur l'exactitude  
des renseignements portés ci-dessus  
Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

**SIGNATURE DU CANDIDAT**

## PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE

- Curriculum Vitae .....
- Lettre manuscrite de motivation, projet professionnel .....
- Photocopie de la carte nationale d'identité (recto-verso) ou passeport **en cours de validité**
- Attestation** vitale de votre centre de Sécurité Sociale .....
- Justificatif de domicile .....
- Photocopie du certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense et de l'attestation de recensement \*  
*pour les candidats de **plus de 25 ans** (aucun justificatif).....*
- 1 photo d'identité (en plus de celle apposée sur le dossier) .....
- Certificat médical de **non-contre-indication à la pratique de l'escrime** datant de moins de 3 mois à la clôture des inscriptions (*termes exacts à respecter*) .....
- Photocopie des diplômes et attestation de réussite (*diplôme le plus élevé, CQP ALS AGEE, tronc commun, BEES, BPJEPS, attestation TEP...*) .....
- Photocopie de PSC1 ou A F P S (**premier secours civique niveau 1**) .....
- Chèque de **30 €** pour les frais d'inscription (ordre de l'agent comptable du Creps) (*non remboursable*).....
- Chèque de **70 €** soit 20€ frais de sélection + 50€ frais de positionnement à l'ordre de l'agent comptable du Creps (*remboursé aux candidats non présents, excusés avec justificatif*) .....

Partie réservée à l'administration

\* pour les candidats(es) **de 16 à 18 ans** (attestation de recensement **ou** certificat de participation à l'appel de préparation à la défense si vous avez participé à la JAPD)

\* pour les candidats(es) **entre 18 et 25 ans** (le certificat de participation à l'appel de préparation à la défense **ou** attestation provisoire si pas participé à la JAPD **ou** attestation individuelle d'exemption)



MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

## CERTIFICAT MEDICAL

Je soussigné(e)....., docteur en  
médecine, certifie avoir examiné ce jour Mademoiselle<sup>(1)</sup>, Madame<sup>(1)</sup>, Monsieur<sup>(1)</sup>  
..... né(e) le  
..... à .....et avoir constaté qu'il(elle) ne  
présente aucune contre-indication à la pratique de l'escrime.

Pour faire valoir ce que de droit.

Fait à , le

SIGNATURE et

CACHET DU MEDECIN

<sup>(1)</sup> Rayer la mention inutile.

## BPJEPS 2018 CREPS DE NANTES

Nous souhaitons vous apporter quelques précisions sur les modalités d'organisation de cette formation. Cette fiche n'est pas contractuelle.

### 1° le calendrier

TEP, Tests de sélection	22/01/2018
Positionnement	22/01/2018
Regroupement 1 et début de Formation	29 janvier 2018
Regroupement 2	26 février au 28 février 2018
Regroupement 3	14 au 16 mai 2018
Regroupement 4	25 au 27 juin 2018
Regroupement 5	Certifications 6 et 7 septembre 2018

### 2° Tests de sélections

La formation est ouverte après la vérification des exigences préalables.

Les objectifs des tests de sélection consistent à :

- ✓ Vérifier la motivation des candidats et leur implication dans le milieu professionnel ou associatif (notion de projet personnel et professionnel) ;
- ✓ Vérifier la capacité des candidats à comprendre, à analyser la pratique de l'ESCRIME ;
- ✓ Vérifier la capacité des candidats à suivre la formation : l'expression orale et écrite seront évaluées, ainsi que les compétences en informatique nécessaires au suivi du volet FOAD ;
- ✓ Vérifier la capacité des candidats à pratiquer l'ESCRIME.

### **Contenu des épreuves**

#### **Epreuves pratique (épreuve technique)**

Le test technique sera du niveau du diplôme fédéral d'EDUCATEUR à une autre arme que celle déjà validée par le DTN de la FFE.

Le test Technique d'une durée de 20 min environ doit permettre d'évaluer le niveau technique des candidats.

Un entretien avec le jury de 10 minutes.

Pour cela le candidat prendra et donnera une leçon individuelle 2 fois 10 minutes.

Auront satisfait à cette épreuve, les candidats ayant validé l'ensemble des thèmes de démonstration. Durée : 30 minutes

#### **Épreuve Orale de 20 minutes**

Présentation du parcours du candidat (10 min) suivie d'un entretien (10 min).

Le candidat sera évalué lors d'une épreuve Orale avec le jury sur la base d'une présentation distanciée du parcours du candidat et de sa motivation à suivre la formation à partir d'un document support élaboré par le candidat rédigé en traitement de texte et respectant le plan demandé, basé sur les expériences vécues et exposant les motivations et le projet personnel. Ce document sera envoyé au CREPS au moins 15 jours avant l'épreuve par mail soit

#### **QCM (1 heures)**

Ce questionnaire vise à renseigner les formateurs sur les connaissances du candidat en matière d'ESCRIME et d'organisation de la pratique. Il sera accompagné d'un écrit spécifique à la logique interne.

## Tableau des épreuves de sélection

EPREUVES	CONTENU / SUPPORT	EVALUATION DE SA CAPACITE A :
Test de sélection ESCRIME	Démonstration technique en leçon prise et donnée de 20 minutes maximum à une autre arme que celle admise en équivalence (tirage au sort). Entretien de 10 minutes suite à la leçon prise et donnée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance d'actions techniques</li> <li>- Capacité à enchaîner les actions</li> <li>- Fondamentaux de l'arme</li> <li>- Capacité à mettre l'élève en situation.</li> </ul>
épreuve écrite QCM 1 Heure	Le questionnaire renseignera les formateurs sur les connaissances théoriques du candidat devant évoluer dans un univers de professionnels de l'ESCRIME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du règlement FFE</li> <li>- Connaissance en arbitrage aux trois armes</li> <li>- Connaissance des outils fédéraux</li> <li>- Capacité à analyser des situations pédagogiques</li> </ul>
Épreuve Orale 20 minutes  Présentation (10 Min)  Entretien (10 mn)	<p><b>A partir d'un document personnel rédigé en traitement de texte (corps de texte Calibri taille 11, interligne simple) et respectant le plan demandé, basé sur les expériences vécues et exposant les motivations et le projet personnel.</b></p> <p>Le document comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un curriculum vitae <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ diplômes scolaires &amp; universitaires</li> <li>▪ formations et diplômes professionnels</li> <li>▪ formations et diplômes fédéraux</li> </ul> </li> <li>- une présentation des expériences <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ expériences de pratique sportive personnelle</li> <li>▪ expériences d'animation et d'encadrement</li> <li>▪ autres expériences professionnelles</li> </ul> </li> <li>- une présentation du projet professionnel <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la connaissance du métier envisagé (missions, rythme de travail, contraintes ...)</li> <li>▪ les motivations.</li> </ul> </li> <li>- une présentation du projet de formation la connaissance du cursus, et l'organisation personnelle envisagée pour suivre la formation avec si possible : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projet professionnel ESCRIME</li> <li>▪ Structure d'accueil identifiée</li> <li>▪ Tuteur identifié</li> <li>▪ Situation professionnelle actuelle</li> <li>▪ Possibilités de financement de la formation</li> </ul> </li> </ul> <p>+ photo d'identité au format JPG</p> <p>Le document comprend une dizaine de pages au maximum (sans les annexes). Les photocopies des diplômes, des différentes attestations ou articles de presse figurent en annexe.</p> <p>Le document (hors annexes) devra être envoyé par mail au minimum 15 jours avant le début des épreuves de sélections</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter le plan proposé et mettre en forme le document (paginé) avec un traitement de texte</li> <li>• L'envoyer par mail</li> <li>• Respecter les règles d'expression écrites</li> <li>• Se présenter et prendre la parole de façon adaptée</li> <li>• Analyser les expériences</li> <li>• Connaître l'activité et son environnement</li> <li>• Formuler un projet motivé et prévoir sa réalisation</li> </ul>



### **3° Positionnement**

L'objectif du positionnement est d'analyser la situation d'un stagiaire avant son entrée en formation, de vérifier ses acquis et de les comparer aux compétences requises par le référentiel de certification. Ce positionnement conduit à l'élaboration d'un parcours individualisé de formation.

Les allègements complets ou partiels de formation peuvent s'appuyer :

- Sur une expertise liée à l'expérience professionnelle et/ou bénévole identifiée au cours de l'entretien de motivation
- Sur des certifications professionnelles et/ou universitaires permettant d'attester des compétences acquises

Après acceptation par le stagiaire, le parcours individualisé, intégré dans le livret de formation, fait l'objet d'un contrat de formation.

Remarque : le positionnement n'est pas un bilan de compétences tel que l'institue l'article L900-2 du code du travail, ni une procédure de validation des acquis de l'expérience (VAE).

L'organisme de formation est responsable de l'organisation des modalités de positionnement qu'il organise après les épreuves de sélection et avant le début de la formation.

### **Déroulement**

A l'issue des tests de vérification des exigences préalables à l'entrée en formation et des tests de sélection, une présentation de la formation est organisée.

Chaque candidat admis en formation sera reçu en entretien individuel, entretien conduit par deux personnes de l'équipe de formateurs présents afin d'échanger sur la pertinence de ces allègements et de fixer le « parcours individualisé de formation » de chaque candidat.

L'entretien de positionnement de trente minutes aura pour base le document élaboré par le candidat dans le cadre de l'entretien de motivation du test de sélection. Ce document comprend les éléments suivants :

- Cursus scolaire et universitaire
- Formations et diplômes professionnels
- Formations et diplômes fédéraux
- Parcours sportif
- Expériences professionnelles et bénévoles en ESCRIME
- Expériences professionnelles autres
- Projet professionnel en ESCRIME
- Structure d'accueil identifiée
- Tuteur identifié
- Situation professionnelle actuelle
- Possibilités de financement de la formation

Les stagiaires concernés par ces allègements de formation participent cependant aux différentes épreuves certificatives programmées au cours de la formation. L'organisation et le déroulement du stage visent à repérer rapidement les stagiaires concernés. La détermination des allègements relève d'un travail coordonné de l'équipe des formateurs et du stagiaire. Celui-ci se positionne au regard des séquences dont il est susceptible d'être allégé, et par rapport aux attentes des épreuves certificatives. Les propositions d'allègement sont concertées, cependant leur acceptation relève de la responsabilité du stagiaire. Durant la formation, des temps de regroupements des stagiaires allégés seront programmés de manière à soutenir le travail préparatoire aux épreuves certificatives et éviter des décalages entre le groupe en formation et les personnes allégées.

#### **4° Références**

-ANNEXES de l'arrêté du 10/10/2016 portant création de la spécialité « escrime » du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport.

**-Arrêté du 10/10/2016 portant création de la spécialité « escrime » du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport en 4 UC (unité capitalisable)**

- LIVRET REFERENTIEL

BPJEPS spécialité escrime « Prévôt d'Etat d'escrime »

#### **5° La fonction tutorale**

##### **Qualification des tuteurs**

Le tuteur doit être impliqué dans l'escrime, et doit justifier d'une expérience minimale de trois saisons sportives d'encadrement compétitif de l'activité. Qualifications minimales requises souhaitées BEES 1/DEJEPS/DESJEPS/BEES2/BEES3 option escrime, Professeur de sport.

##### **La fonction tutorale**

Le tuteur est un acteur majeur dans la découverte et l'apprentissage du métier. Le tuteur a pour mission d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le stagiaire pendant la durée de sa formation. Il assure la liaison avec l'organisme de formation et met en œuvre les actions d'orientation, de qualification ou d'adaptation. Il participe à l'évaluation.

##### **Les trois fonctions du tuteur**

1. Fonction pédagogique centrée sur la transmission de la qualification et organisée autour de la relation avec l'apprenant
2. Fonction de management et d'encadrement au sein de la structure
3. Fonction de socialisation et d'accompagnement social en favorisant l'apprentissage des normes de comportement

##### **Les rôles du tuteur**

1. Déterminer les postes auxquels l'apprenant est progressivement affecté
2. Exécuter différentes tâches avec l'apprenant pour qu'à son tour, il les maîtrise
3. Contrôler la qualité de son travail et évaluer ses progrès
4. Assurer le lien avec le centre de formation dans le cadre de l'alternance

##### **Les missions du tuteur**

1. Accueillir
2. Qualifier-former
3. Accompagner
4. Évaluer
5. Préparer l'avenir

Dans le dispositif de formation le tutorat est partagé entre le tuteur du club et le cadre technique de la ligue (ou comité Départemental) où se situe le club (notion d'équipe tutorale où le tuteur du club en est l'acteur principal). Les responsables du club et de la ligue(ou comité départemental) s'engagent à désigner un tuteur et à prévoir s'il est salarié le temps nécessaire à l'exercice de sa mission. Les activités conduites par le stagiaire correspondent aux situations professionnelles du métier. La progressivité des apprentissages visent l'acquisition de l'autonomie.

##### **Les relations avec le tuteur**

Dans le cas où l'éloignement géographique est un obstacle, une alternative par visioconférence est possible. Elle a pour but de présenter la formation, informations relatives au parcours de formation qui

sera suivi par le stagiaire : programme de la formation, calendrier des évaluations formatives et épreuves certificatives, coordonnées (téléphone, adresse électronique des formateurs du centre) et les modalités de mise en place de l'alternance. Le livret-guide du tuteur, le carnet de liaison sont expliqués et commentés.

### **Le suivi du tutorat**

Durant la formation le contact avec chaque tuteur est établi par téléphone ou par messagerie et par le biais de la plate-forme du CREPS. Le coordinateur du CREPS des Pays de la Loire veille à ce que chaque tuteur soit contacté régulièrement et tenu informé de l'évolution de la formation. Les points d'étape réalisés porteront sur :

- L'attitude du stagiaire dans sa fonction.
- Son évolution : progression, initiatives, propositions, analyse de sa pratique.
- La collaboration tuteur/stagiaire.
- La conformité du stage aux attentes du BPJEPS.