

DEMANDE DE RECEVABILITÉ À LA VAE



LUDOTHÉCAIRE LIVRET 1

Dossier présenté par :

Nom d'usage :

Nom d'épouse :

Prénom :

Nature de la demande

Première demande

Renouvellement

Prorogation de durée (recevabilité expirée)

Cachet du Centre de Formation

Date de réception du dossier

/ / /



► ÉTAT CIVIL

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Date de naissance : / / à :

Département de naissance :

Adresse :

CP : VILLE :

Téléphone :

Mail :

► PARTIE A REMPLIR PAR FM2J

Madame :

Monsieur :

J'accuse réception de votre demande de validation des acquis de l'expérience (Livret 1),
déposée le : / /

Elle est enregistrée sous le numéro de dossier :

A la suite de l'examen des informations et des justificatifs que vous avez fournis, votre demande
fera prochainement l'objet d'une décision de recevabilité qui vous sera notifiée par Email.

Date : / /

Nom du signataire :

Signature :

Les données à caractère personnel recueillies par FM2J dans ce formulaire sont collectées et traitées dans le but de permettre la gestion de la formation et de la facturation. Le responsable de traitement est Cédric GUEYRAUD. Les données personnelles sont destinées uniquement aux employés habilités à les traiter en raison de leurs fonctions et sont conservées pendant une durée qui ne saurait excéder 10 ans. Conformément à la loi « Informatique et Liberté » vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition que vous pouvez exercer en s'adressant à contact@fm2j.com.



► PIÈCES À JOINDRE OBLIGATOIREMENT À VOTRE DEMANDE

- Une photo d'identité
- Photocopie de la carte d'identité recto/verso ou passeport ou carte de séjour en cours de validité
- Une lettre de motivation dans laquelle le candidat précise son projet professionnel et d'études et explique les raisons de sa demande de validation d'acquis
- Le dossier – 1ère partie dûment remplie (à télécharger sur le site www.vae.gouv.fr)
- La ou les attestations signées (s) de votre employeur ou vos employeurs accompagnés de documents démontrant que la structure propose des activités inhérentes aux ludothèques (Plaquette, flyers, projet de la structure...).
- La ou les attestations signée (s) par deux responsables de l'association ayant pouvoir de signature, dans laquelle vous avez exercé vos actions de bénévolat, accompagnés de documents démontrant que la structure propose des activités inhérentes aux ludothèques (plaquette, flyers, projet de la structure...).
- Et tous les justificatifs des activités que vous avez déclaré avoir exercées dans le formulaire que vous avez téléchargé sur le site du gouvernement.
- Attestations de formation
- Photocopies des titres et/ou diplômes
- L'attestation sur l'honneur relative au nombre de demandes de validation déposées, conformément à l'article 3 du décret n° 2002-215 du 26 avril 2002, dûment remplie
- Un Curriculum Vitae
- Le versement dû pour les frais de traitement de dossier (80 euros)
- En cas de renouvellement de demande, la copie de votre avis de recevabilité initial

Attention, tout dossier non daté, non signé ou incomplet ne pourra être instruit et fera l'objet d'une demande de complément.



► ACTIVITÉS ET TÂCHES DU RÉFÉRENTIEL MÉTIER LUDOTHÉCAIRE

ACTIVITÉS et TACHES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES AUX ACTIVITÉS ET TACHES
<p>A1.1 : Sélection des jeux et des jouets adaptés aux compétences et intérêts des publics visés</p> <p>A1.2 : Organisation et agencement des espaces de jeu</p> <p>A1.3 : Accueil du public dans les espaces de jeu</p> <p>A1.4 : Conception d'animations ludiques auprès de tous publics</p>	<p>C1.1 : Définir les besoins du public visé afin de déterminer les espaces de jeu nécessaires</p> <p>C1.2 : Rechercher et analyser des jeux et des jouets afin de répondre aux compétences et aux intérêts du public de joueurs visés</p> <p>C1.3 : Elaborer un plan d'aménagement en vue d'établir la liste du matériel nécessaire, en appliquant et en respectant les principes d'aménagement des espaces de jeu</p> <p>C1.4 : Aménager les espaces de jeu en vue d'accueillir le public en appliquant les réglementations en vigueur (normes ERP, normes européennes de sécurité des jeux et des jouets)</p> <p>C1.5 : Evaluer, de manière quantitative et qualitative, l'activité et / ou l'aménagement des espaces de jeu en cours d'utilisation par le public afin de les faire évoluer si besoin.</p> <p>C1.6 : Développer sa capacité d'observation afin d'adapter sa posture professionnelle en fonction des publics accueillis</p> <p>C1.7 : Mobiliser des partenaires, des salariés, des bénévoles autour d'un projet d'animation jeu afin d'organiser une animation ou un événement ludique.</p> <p>C1.8 : Expliquer une règle de jeu en utilisant une méthodologie adaptée en fonction des publics, afin de faciliter leur mise en jeu.</p>
<p>A2.1 : Classement et classification d'un fonds de jeux et jouets</p> <p>A2.2 : Activités de ludothéconomie</p>	<p>C2.1 : Utiliser un système de classement des jeux et jouets : système COL (Classement des Objets Ludiques) afin de les ranger et permettre au public accueilli de trouver des jeux et jouets adaptés à ses besoins</p> <p>C2.2 : Utiliser un système de classification des jeux et jouets (système ESAR) afin d'analyser des objets ludiques, selon des compétences cognitives fonctionnelles sociales et langagières.</p> <p>C2.3 : Etablir des fiches techniques de jeux et jouets afin d'avoir une bonne connaissance de son fonds.</p> <p>C2.4 : Utiliser les techniques de ludothéconomie : catalogage, élaboration de fichiers adhérents, jeux - jouets afin de mettre les jeux à disposition du public (prêt ou jeu sur place)</p> <p>C2.5 : Réaliser des évaluations du fonds de jeux et jouets au niveau qualitatif et quantitatif afin de réaliser les achats de jeux à partir des besoins des publics et des objectifs visés.</p> <p>C2.6 : Utiliser les logiciels de gestion des adhérents et du fonds : gérer le prêt de jeux, les adhésions familles et collectivités afin d'optimiser la gestion du fonds de jeux et jouets et des adhérents.</p> <p>C2.7 : Entretien du fonds de jeux : contrôle des réparations et gérer les pièces détachées, afin de pérenniser son fonds de jeux et jouets.</p> <p>C2.8 : Identifier les acteurs du monde du jeu et du jouet (fabricants – éditeurs-distributeurs) afin de proposer une diversité ludique à son public.</p>
<p>A3.1 : Elaboration d'un projet éducatif et /ou culturel d'un lieu de jeu</p> <p>A3.2 : Gestion administrative et financière d'un lieu de jeu</p> <p>A3.3 : Gestion des ressources humaines</p>	<p>C3.1 : Rédiger le projet éducatif et de fonctionnement d'un lieu de jeu afin de promouvoir les valeurs du jeu dans l'épanouissement individuel et collectif des individus.</p> <p>C3.2 : Identifier, solliciter, et établir des relations avec des partenaires associatifs, institutionnels et financiers afin d'assurer l'ancrage du projet au niveau territorial.</p> <p>C3.3 : Construire des budgets de fonctionnement et d'investissement en utilisant des techniques comptables de base, afin d'assurer la viabilité du projet.</p> <p>C3.4 Réaliser et présenter des bilans d'activité afin de les défendre auprès des différents financeurs, salariés, partenaires et adhérents.</p> <p>C3.5 : Proposer un plan de communication afin de faire connaître le lieu de jeu</p> <p>C3.6 : Manager une équipe en vue de faire adhérer les salariés et les bénévoles au projet de la structure et d'organiser leur travail</p> <p>C3.7 : Etablir une fiche de poste afin de participer au recrutement du personnel</p> <p>C3.8 : Gérer et réguler les relations au sein d'une équipe, salariés et bénévoles afin de créer de bonnes conditions de travail en appliquant les méthodes managériales</p>