



UNIL | Université de Lausanne

Vu le rapport du Conseil de la Faculté des sciences sociales et politiques constatant que

Madame

CHRISTÈLE GAILLARD

née à Sion le 30 octobre 1980, originaire de Chamoson (Valais) et de nationalité suisse,
a accompli les épreuves exigées par les lois et règlements,
l'Université de Lausanne lui confère par les présentes la

**LICENCE ÈS SCIENCES
SOCIALES**

AU NOM DE L'UNIVERSITÉ

Dominique Arlettaz
Recteur

Bernard Voutat
Doyen

Décerné à Lausanne
en octobre 2006

No: 15701



UNIL | Université de Lausanne

Faculté des sciences
sociales et politiques



ATTESTATION D'ÉQUIVALENCE

Madame Christèle GAILLARD, née le 30.10.1980,
a obtenu en octobre 2006

la LICENCE ÈS SCIENCES SOCIALES, no 15701,

à la Faculté des sciences sociales et politiques de l'Université de
Lausanne, après avoir satisfait aux conditions du règlement d'études et
du plan d'études, et acquis 240 crédits ECTS.

Le grade obtenu est équivalent au grade de

Master of Arts (MA)

de l'Université de Lausanne. Le domaine d'études figure dans l'intitulé
du grade initialement obtenu.

Madame Christèle GAILLARD est autorisée à porter le titre de Master.
Cependant, le titre de Licence et celui de Master ne peuvent pas être
portés simultanément.

Lausanne, le 20.11.2006

Signature du doyen de la Faculté des sciences sociales et politiques

Bernard Voutat





CANTON DU VALAIS

ÉCOLE SUPÉRIEURE DE COMMERCE
DE LA VILLE DE SION

DIPLÔME COMMERCIAL

La Confédération reconnaît le présent diplôme comme certificat d'examen
au sens de la loi fédérale sur la formation professionnelle

Il est certifié que

Mademoiselle Christèle GAILLARD

né(e) le 30 octobre 1980 originaire de Chamoson

domicilié(e) à Ardon

élève de l'établissement de 1996 à 1999 Choix: I

a subi avec succès les examens prévus et obtenu le présent diplôme.

Sion, le 25 juin 1999

La Direction:

Ecole supérieure de commerce
de la Ville de Sion
Rue des Collines 50
1950 SION

Le Chef du Département
de l'éducation, de la culture et du sport

[Signature]



N/réf : PHGAUDIC/LFT/mbv

Genève, le 31 mars 2017

CERTIFICAT DE TRAVAIL INTERMEDIAIRE

Nous, soussignés, certifions que

Madame Christèle GAILLARD

Née le 30 octobre 1980, est employée au sein de notre institution depuis le 1^{er} octobre 2013. Engagée en qualité d'animatrice socioculturelle à 80%, elle a exercé sa fonction dans cet établissement jusqu'à sa fermeture le 31 janvier 2017. Elle poursuit aujourd'hui sa carrière professionnelle à la Nouvelle Roseaie.

Le Chalet Florimont était un home non médicalisé ayant pour mission d'offrir des séjours de vacances et de convalescence aux aînés et aux personnes bénéficiant de l'assurance invalidité.

Dans le cadre de sa fonction, Madame Christelle Gaillard a principalement pour mission de :

- Mettre en place les animations de groupe et individuelles.
- Planifier les activités et les sorties.
- Organiser les activités événementielles.
- Rechercher les intervenants externes (musiciens, conférenciers, etc.).
- Former et suivre l'apprentie assistante socio-éducative.
- Gérer le budget mis à disposition pour l'animation.

Madame Gaillard exécute l'ensemble de ses tâches à notre pleine et entière satisfaction.

D'un naturel dynamique et créatif, Madame Gaillard met en place et anime un programme d'activités riche, très diversifié et d'une grande qualité à l'intention de nos clients. Tout en étant très respectueuse du cadre institutionnel, elle travaille de manière organisée, rigoureuse et autonome.

De part son activité, Madame Gaillard est amenée à travailler en interdisciplinarité et ceci à la grande satisfaction de ses collègues et responsables hiérarchiques.

Très appréciée par les clients avec lesquels elle a une relation empreinte de respect, elle contribue fortement à l'ambiance chaleureuse qu'il y a dans l'établissement.

Madame Gaillard entretient d'excellents rapports de travail tant avec ses collègues, ses responsables qu'avec les personnes qui ont séjourné au Chalet Florimont.

Après plusieurs années de collaboration probante au sein des activités séniors, et suite à la fermeture de cet établissement, Madame Christèle Gaillard poursuit son activité à la Nouvelle Roseraie depuis le 1^{er} février 2017, ce dont nous nous réjouissons.

Nous la remercions chaleureusement pour son engagement ainsi que pour la qualité du travail qu'elle a accompli au Chalet Florimont et lui adressons nos meilleurs vœux pour la suite de sa carrière professionnelle.

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'P. Gaudichon'.

Philippe Gaudichon
Directeur d'établissement

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'L. Forest'.

Lina Forest
Responsable ressources humaines



**Madame
Christèle Gaillard**
Rte de l'Autoroute 34
1907 Saxon

Dorénaz, le 16 septembre 2014

Certificat de travail

Par la présente, nous certifions que Madame Christèle Gaillard est mandatée par l'Association des amis de la Maison des contes et légendes d'Outre-Rhône depuis 2009 pour créer notre programme annuel.

Ses tâches sont :

- Création d'un plan de programmation original
- Contacts avec différents conteurs (tarifs, description de l'animation, organisation,...)
- Répartition des animations sur l'année
- Elaboration du budget des animations
- Création de la maquette du programme
- Contact avec le graphiste et l'imprimeur pour l'impression du programme
- Elaboration des courriers bisannuels
- Création et distribution des affiches publicitaires pour chaque évènement

Madame Christèle Gaillard est une collaboratrice appliquée et compétente, qui sait faire preuve d'initiative et démontre d'excellentes capacités d'adaptation, ainsi qu'un grand sens des responsabilités et du travail en équipe. Elle s'implique beaucoup pour la réussite des événements qu'elle a mis sur pied, et de même plus généralement pour la bonne marche de notre Association.

Nous ne pouvons que la recommander à tout employeur et nos meilleurs vœux l'accompagnent dans sa future vie professionnelle.

Pour le comité

 
Daniel Fournier Annick Gähler

Association « la Dzèbe »
C/o Administration communale
Grand-Rue 79
1890 Saint-Maurice

Madame
Christèle Gaillard
Rue de l'Autoroute 34
1907 Saxon

Affaire traitée par M. Heiniger
Références dosspp

Saint-Maurice, le 22 janvier 2014

Certificat de travail

Mme Christèle Gaillard, née le 30 octobre 1980, a travaillé pour l'association « La Dzèbe », du 1^{er} septembre 2009 au 30 novembre 2013, en qualité d'animatrice socio-culturelle, à un taux d'activité de 30%.

Dès son engagement, elle a su collaborer et coopérer étroitement avec sa collègue et les multiples intervenants et usagers de l'association. Ses responsabilités principales furent les suivantes:

- Gérer et animer le centre de jeunes « La Dzèbe »
- Elaborer et proposer des projets socio-éducatifs en lien les besoins identifiés
- Susciter, promouvoir et veiller à l'organisation et à l'animation d'activités dans les domaines social, culturel et éducatif
- Poser les limites et rappeler les normes aux bénéficiaires des prestations des services précités

Nous relevons également qu'elle a rédigé le concept « Projets numériques » qui a permis de réunir le financement nécessaire aux activités du jubilé de « La Dzèbe » en 2014.

Dans toutes ces activités, Mme Christèle Gaillard, à l'aise avec les outils informatiques, s'est toujours organisée de manière indépendante ou en équipe. Digne de confiance, positive, douée d'un grand sens de l'écoute et d'empathie, elle a accompli ses tâches de manière consciencieuse et dans le respect des délais et budgets impartis.

Mme Christèle Gaillard nous quitte de son plein gré libre de tout engagement et nous ne pouvons que vivement la recommander à un futur employeur.

Nous formons nos meilleurs vœux pour son avenir professionnel et personnel.

ASSOCIATION LA DZEBE

La Présidente
Madeline Heiniger



Jean-Christophe de Vries
Directeur

Sarah Hodgson
Directrice administrative

Lisa Elias
Communication & Presse

Certificat de travail

Je soussignée, Sarah Hodgson, agissant en qualité de Directrice administrative du Festival CULLY CLASSIQUE, certifie que Christèle Gaillard a été employée par le Festival en tant que stagiaire administrative, du 24 avril au 24 juillet 2013, à un taux de 70%.

Madame Gaillard a été engagée en tant que stagiaire pour assister la Directrice administrative dans la planification de la logistique d'accueil du Festival, de la tenue du bureau d'accueil et dans diverses tâches administratives. Son rôle l'a amené à interagir avec tous les domaines et employés du Festival et à acquérir une vision globale de l'organisation de la manifestation. Madame Gaillard a su s'intégrer rapidement à l'équipe et au rythme de travail soutenu du Festival et a effectué ses tâches (liste non-exhaustive ci-dessous) avec sérieux, autonomie, efficacité et enthousiasme.

1. Accueil / informations / coordination :

- a. Organisation du bureau d'accueil
- b. Coordination des espaces de travail
- c. Appui administratif pour les employés temporaires du Festival
- d. Organisation du package d'accueil destiné aux employés (plans, informations sur les transports, horaires des commerces)
- e. Organisation des communications administratives du Festival au quotidien (liste des coordonnées, plannings, séances, affichages informatifs, fiches du jour)
- f. Accueil et orientation des différents acteurs du Festival (bénévoles, artistes, public)
- g. Communication avec les propriétaires des lieux

2. Gestion des véhicules :

- a. Gestion et surveillance de la flotte de 5 véhicules motorisés à disposition du Festival
- b. Gestion des 30 macarons de parking mis à disposition par la Commune
- c. Mise en place d'un outil de planning des transports et son suivi
- d. Suivi des contrats internes et locations internes avec les chauffeurs attitrés
- e. Gestion de 7 vélos mis à disposition gratuitement (surveillance, cadenas, parking, etc.)
- f. Communication avec les fournisseurs et partenaires

3. Informatique et téléphonie :

- a. Réflexion autour des outils informatiques à disposition (serveur, dropbox, googledrive, email)

- b. Mise en place d'un outil spécifique au bureau d'accueil, destiné à l'utilisation des employés affectés à cet espace
- c. Gestion du matériel informatique mis à disposition par le fournisseur (iMac, iBook, imprimantes)
- d. Gestion des fournitures (toner, papier)
- e. Gestion et attributions des 12 téléphones portables du Festival aux employés utilisateurs

4. Administration générale :

- a. Etablissement du décompte SUISA (droits d'auteur)
- b. Participation à la déclaration des impôts à la source des artistes
- c. Etablissement de divers décomptes en vu de commandes précises (repas, uniformes)
- d. Soutien administratif à l'équipe des logements (attribution de près de 600 nuitées)
- e. Réflexion sur les différents types de badges selon accès spécifiques, et production de plus de 400 badges
- f. Réflexion autour des bons boissons et production de plus de 3000 bons
- g. Rédaction de rapports, PV et autres documents administratifs
- h. Communications diverses

Christèle Gaillard a été **spécialement appréciée** pour les raisons suivantes :

- son sens de l'organisation et sa bonne gestion des priorités
- son autonomie dans le travail et sa grande implication dans l'équipe
- sa capacité à prendre en main un projet et à le mener jusqu'au bout
- sa vivacité d'esprit et sa capacité à agir vite et bien
- son dynamisme et sa chaleur humaine
- sa flexibilité et son adaptabilité
- sa ponctualité

En définitive, nous recommandons vivement Christèle Gaillard, dont la personnalité, l'intelligence et les compétences conviendraient à des domaines professionnels variés, et notamment à la gestion de projet ou la gestion humaine.

Christèle Gaillard nous quitte ce jour, libre de tout engagement, hormis le secret lié à ses fonctions. Nous la remercions chaleureusement pour son investissement et nous lui souhaitons bonne route vers un avenir professionnel des plus prometteurs.



Sarah Hodgson
Directrice administrative

BANQUE PRIVÉE
ESPÍRITO SANTO



CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous certifions par la présente que Mademoiselle Christèle Gaillard, née le 30 octobre 1980, a travaillé du 10 septembre 2008 au 30 juin 2012 pour notre établissement, au sein de notre service comptable.

Au cours de sa mission, Mlle Gaillard a essentiellement effectué des tâches de numérisation de documents (pièces bancaires, factures fournisseurs, décomptes de voyages, pièces comptables, etc.)

Nous sommes heureux de relever que malgré le caractère répétitif de son travail, Mlle Gaillard l'a toujours accompli avec beaucoup d'application et de bonne humeur. Elle s'est acquittée des tâches qui lui ont été confiées à notre pleine et entière satisfaction.

Nous la remercions pour son engagement ainsi que pour les excellentes relations qu'elle a su entretenir avec ses collègues et responsable hiérarchique et la recommandons chaleureusement à toute personne qui ferait appel à ses services.

Mlle Gaillard a émis le souhait de quitter notre Etablissement. Elle nous quitte de son plein gré et lui rappelons qu'elle reste liée aux prescriptions relatives au secret bancaire, même au-delà de la fin de sa mission.

Ainsi fait à Pully en deux exemplaires originaux, le 10 janvier 2013.

BANQUE PRIVEE ESPIRITO SANTO SA

Stéphane Haefliger
Directeur

Nicolas Vetsch
Directeur

CERTIFICAT DE TRAVAIL

*Madame Christèle Gaillard
Née le 30 octobre 1980
Originaire de Chamoson*

a travaillé dans notre entreprise du 11 janvier 2006 au 31 décembre 2010.

Madame Christèle Gaillard a été engagée dans la fonction d'hôtesse rétribuée à l'heure, incorporée auprès de l'un de nos importants secteurs valaisans afin d'effectuer des services de manifestation.

Elle a suivi avec succès la formation de base prévue pour sa fonction, notamment dans les domaines suivants : consignes (application, utilisation), événements extraordinaires, contrôle de personnes, radio, etc.

Ses tâches pouvaient être les suivantes :

- contrôle d'accès des personnes
- surveillance simple lors de manifestations
- service de circulation

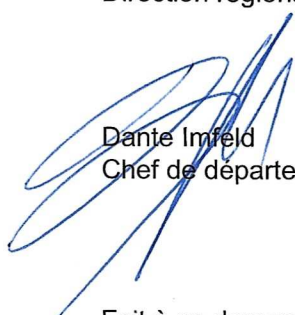
De plus, dans le cadre de son activité professionnelle, Madame Christèle Gaillard pouvait être appelée à mettre à profit ses connaissances linguistiques en allemand ainsi que ses très bonnes connaissances en anglais.

De bon commandement, vive d'esprit, endurante, de confiance, acceptant les remarques, intègre, honnête, respectueuse, ponctuelle, consciencieuse et courtoise, Madame Christèle Gaillard a accompli à notre entière satisfaction les tâches que nous lui avons confiées. De plus, elle a entretenu de très bons contacts avec l'entier de son entourage professionnel.

Elle nous a quittés de son plein gré, libre de tout engagement, hormis celui du secret professionnel auquel elle demeure liée.

Nous remercions Madame Christèle Gaillard pour les services rendus et formulons à son endroit nos meilleurs vœux pour la suite de sa carrière professionnelle.

Securitas SA
Direction régionale de Lausanne



Dante Imfeld
Chef de département



Olivier Bovey
Chef dpt RH et Formatin

Fait à sa demande à Lausanne, le 7 février 2011 / mr

A T T E S T A T I O N

Mademoiselle Christèle Gaillard a accompli un stage de deux jours par semaine, du 10 juin au 10 août 2009, au sein de la rubrique culturelle de notre quotidien.

Très motivée, Mlle Gaillard a pu très rapidement accomplir des tâches dévolues normalement à des journalistes plus expérimentés.

Démontrant de bonnes dispositions et une très grande capacité d'autonomie, nous avons pu lui confier la responsabilité d'une rubrique pendant la période estivale. Rubrique ayant été pourvue à notre entière satisfaction.

Ses qualités humaines, son sens des responsabilités et son engagement ont été fort appréciés au sein de la rédaction du Magazine.

Nous lui souhaitons plein succès dans la poursuite de ses études et formulons nos meilleurs vœux pour ses activités futures.

Didier Chammartin

Responsable du Magazine



Sion, le 15 septembre 2009/ eb



FONDATION PLEIN SOLEIL
CENTRE DE NEUROLOGIE

Montolieu 98
1010 Lausanne
Tél. 021 651 28 28
Fax administration 021 653 09 19
CCP 10-5809-3

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Par la présente, nous certifions que

Madame Christelle Gaillard
née le 30 octobre 1980
domiciliée à 1955 St-Pierre-de-Clages

a travaillé dans notre centre de traitements et de réadaptation, en qualité d'animatrice à un taux d'occupation de 80% du 15 février au 31 mai 2007, puis dès le 1^{er} juin 2008 à 50% jusqu'au 28 février 2009.

Plein Soleil est un établissement qui accueille des personnes atteintes de maladies neurologiques évolutives et qui nécessitent un accompagnement particulier. Son travail nous a donné satisfaction.

Grâce à son caractère égal, sa collaboration et sa ponctualité, elle a entretenu de bonnes relations avec ses collègues. Les résidents l'ont également bien appréciée.

Madame Gaillard nous quitte de son plein gré, libre de tout engagement, sous réserve du devoir de discrétion auquel elle demeure liée.

Le cas échéant, nous ne pouvons que la recommander à tout éventuel futur employeur et la remercions du travail accompli.

Nos vœux les meilleurs l'accompagnent pour son avenir professionnel.

Le directeur



P. Beetschen

La responsable sociothérapeutique



C. Gurny

Lausanne, le 4 mars 2009 RH/em



CERTIFICAT DE STAGE

Par la présente, nous certifions que Mlle Christèle GAILLARD, née le 30.10.1980, domiciliée à St.Pierre-de-Clages, a effectué un stage d'observation à 40 % au Bureau d'accueil pour candidats réfugiés du bas-Valais du 15 février au 28 avril 2009.

Mlle Gaillard s'est montrée intéressée par le travail social dans le domaine de la prise en charge et l'encadrement des requérants d'asile.

Le questionnement et la recherche de compréhension dans la résolution de situations ont été les facteurs et les objectifs principaux durant cette période de stage.

Nous lui souhaitons plein succès dans la suite de son parcours professionnel.

**OFFICE DE COORDINATION
DES PRESTATIONS SOCIALES**

C. JAMBERS



Sion, le 18 mai 2009

C E R T I F I C A T

Nous attestons par la présente que

Mlle Christelle Gaillard née le 30.10.1980

a effectué un stage dans notre EMS

du 1^{er} 1^{er} septembre 2004 au 31 janvier 2005

Durant cette période, Mlle Gaillard s'est occupée des personnes âgées. Elle a assuré les soins de base, le service des repas.

Puis, elle a travaillé dans le service animation. Ce service demande une très grande disponibilité et une écoute patiente. Dans ce secteur, il y avait l'organisation d'occupation de la personne par des lectures, des jeux, des bricolages, différentes activités mais surtout de l'accompagnement.

Mlle Gaillard s'est très bien intégrée auprès de ses collègues et des personnes âgées. Elle a fait preuve d'un grand sens des responsabilités, d'une excellente collaboration et surtout d'un très grand respect envers nos aînés.

Nous la recommandons vivement à tout nouvel employeur et nous lui souhaitons plein succès pour son avenir.

Nous lui exprimons notre reconnaissance pour son engagement envers nos aînés.

Mlle Gaillard nous quitte libre de tout engagement hormis celui du secret de fonction auquel elle reste liée.

Yolande Carrupt
directrice


Chamoson, le 10 février 2005/yc

CHEZ TAO
Bar-Restaurant Chinois
fast food

Av. de la Gare 37

1920 Martigny

027/723.31.10

CERTIFICAT DE TRAVAIL

Nous attestons par la présente que du 1^{er} avril au 31 octobre 2005,

Mlle Christèle Gaillard

Née le 30.10.1980 et domiciliée à la Rte du Simplon 4, 1957 Ardon

a travaillé pour notre café restaurant de Vétroz en qualité de serveuse.

Durant sa période d'engagement, Mlle Gaillard a assuré principalement le service des boissons et des repas. Elle s'est également chargée du secteur des commandes du bar.

Nous attestons avec plaisir que Mlle Gaillard a toujours accompli toutes ses tâches de façon consciencieuse et à notre entière satisfaction. Son comportement vis-à-vis de ses collègues et de ses supérieurs a toujours été sans reproches.

Notre établissement fermant définitivement ses portes à la fin du mois, Mlle Gaillard, bénéficiant d'un délai de congé d'un mois, nous quitte libre de tout engagement.

Nous la recommandons vivement à tout nouvel employeur et nous lui souhaitons plein succès pour son avenir professionnel.

Vétroz, le 1^{er} octobre 2005

Café-Restaurant « Chez Tao »



Randstad (Suisse) SA

Rue Centrale 7
1003 Lausanne
Telefon 021 922 74 74
Telefax 021 922 74 78

randstad

Madame
Christèle Gaillard
Rue des Retsons 15
1957 Ardon

Vevey, 27 février 2003

Certificat de travail

Par la présente nous certifions que Madame Christèle Gaillard, née le 30.10.1980, a effectué des missions temporaires auprès d'un de nos clients, CASA International (Suisse) SA à Conthey, du 05 août au 04 septembre 2002 et du 30 octobre au 28 décembre 2002 en tant que vendeuse.

Nous attestons avec plaisir – et ceci également au nom de notre client - que Madame Christèle Gaillard a toujours accompli toutes ses tâches de façon très consciencieuse et à notre entière satisfaction. Son comportement vis-à-vis de ses collègues et de ses supérieurs a toujours été sans reproche.

Les missions temporaires étant arrivées à leurs termes, Mlle Gaillard est libre de tout engagement, hormis le secret professionnel.

Nous la remercions vivement pour la qualité de son travail et nous lui souhaitons bonne chance pour le futur et serions heureux de pouvoir l'employer chez nous à nouveau.

Randstad (Suisse) SA

Fabrice Merguin
Consultant

Téléphone (027) 346 18 80

Fax (027) 346 35 02

E-mail : citerna@bluewin.ch

Banque : Crédit Suisse Sion

TVA N° 209 463

Révisions et assainissements des citernes**Installations de stations - service**

† brevet fédéral mazout et benzine †

A T T E S T A T I O N

La maison **CITERNA ARDON S.A.** certifie que Mlle Christelle **GAILLARD**, domiciliée à la rue des Retsons, **1957 ARDON**, a travaillé pour notre entreprise du 17 septembre 2001 au 12 octobre 2001. Elle vient également tous les vendredi depuis le 23 novembre 2001 ainsi que du 11 février au 22 février 2002.

Durant son activité Mlle GAILLARD effectue des travaux de bureau (offres - factures - correspondances, divers etc.).

Par son caractère agréable et sa bonne camaraderie, Christelle, nous donne entièrement satisfaction et c'est volontiers que nous vous la recommandons.

Ardon, le 15 mars 2002

CITERNA ARDON S.A.

ATTESTATION

Nom	GAILLARD
Prénom	Christèle
Date de naissance	30 octobre 1980
Nationalité	suisse
Poste	occupé

Mademoiselle Gaillard a travaillé pendant trois étés (1998-2000) durant ses vacances scolaires aux Restaurants Les Iles et le Pic-Vert.

Elle a assuré principalement la confection des glaces, des mets de snacks ainsi que le service des boissons. Elle a géré son propre fonds de caisse. Elle a également participé aux différents services lors d'affluences.

Nous connaissons mademoiselle Gaillard comme une personne de bon commandement, ponctuelle et aimable. Par son attitude et son travail, elle a su se faire apprécier aussi bien de ses collègues que de ses supérieurs.

Nous lui souhaitons plein succès pour son avenir professionnel.

Restaurant les Iles



Steve Roux, directeur

Fait à Sion, le 7 mars 2001

Pro Senectute Valais-Wallis
Rue de la Porte-Neuve 20 · 1950 Sion

Madame
Christèle Gaillard
Chez Pottier 17
1955 Chamoson

Sion, le 18 juillet 2018

Attestation de suivi de cours

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous attestons que Madame Gaillard Christèle a participé au cours de formation générale à la SUVA à Sion, les 25-26-27 mai 2018.

Ce cours a été organisé par Pro Senectute Valais Wallis et placé sous la responsabilité d'experts Sport des adultes Suisse selon le concept « esa » de l'OFSPPO.

Objectifs du cours :

- Se familiariser avec les différents concepts : méthodologique, andragogique et de motricité sportive.
- Connaître le groupe cible des adultes ainsi que les motifs qui les poussent à pratiquer une activité sportive. Principe de variation.
- Connaître les étapes du processus d'enseignement et d'apprentissage.
- Connaître le développement moteur et psychique propre à l'âge adulte.
- Appréhender le rôle de moniteur : Connaître les fonctions et le profil d'exigences du moniteur.

Contenus :

Biographie sportive. Concept méthodologique : Planifier une leçon, enseigner et différencier. Vivre le sport des adultes. Concept andragogique : groupe cible. Rôle du moniteur. Concept de motricité sportive : Effort et sollicitation. Marketing des offres sportives. Le programme ESA : concept et structure de formation

Avec nos meilleures salutations

Pro Senectute Valais-Wallis
Sport et Mouvement
Emilie Theytaz



Pro Senectute Valais-Wallis

Attestation

Fin d'études non professionnelles de

LANGAGE MUSICAL

décernée à

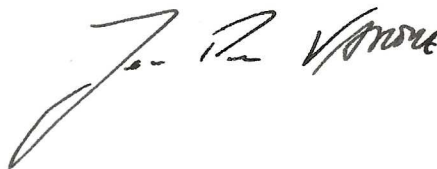
Christèle GAILLARD

né(e) le 30.10.1980, domicilié (e) à 1907 Saxon

Le Professeur :



Le Doyen :



Sion, le 17 juin 2017

Données personnelles et relatives au cours

Date de naissance 30.10.1980
Numéro AVS 756.6297.8850.01
Nom, Prénom Gaillard Christèle

Confirmation

Le/la titulaire de la présente attestation a suivi le cours de formation destiné aux formateurs actifs dans les entreprises formatrices, conformément à l'art. 44, al. 2, de l'ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003. Le cours est fondé sur le plan d'études approuvé par la CSFP le 11 mai 2007.



Date et numéro du cours

Durée du cours 40 heures

Nombre de leçons

Lieu des cours

Organisateur du cours Département de la formation de la jeunesse et de la culture

Lieu et date Lausanne, le 9 décembre 2014

Sceau, signature La Cheffe du Département
Anne-Catherine LYON

Quittance

155

**Formation continue
Graphisme**

Inscription frs. 115.00

Reçu de Gaillard Christèle
Rue de l'Eglise 11
1955

Pour acquit
Steve Chambovey

CERTIFICAT DE COURS

Nous certifions par la présente que **Madame Christèle Gaillard**
a suivi dans les locaux de Canal 9 du 3 avril au 26 juin et
du 2 octobre au 18 décembre 2007

**Un cours audiovisuel hebdomadaire
sur la production en télévision**

organisé par Canal 9

Ce cours théorique et pratique consistait en :

- * initiation au langage de base, à la grammaire audiovisuelle
- * initiation à l'utilisation de la caméra professionnelle
(Beta SP, PD-170, HDV-Z1,)
- * initiation au son et à l'éclairage en studio et en reportage
- * initiation au montage sur Vegas 6
- * initiation à la construction et à la réalisation de sujets de reportage
d'actualité et de culture
- * initiation au fonctionnement d'une régie et à l'utilisation de la caméra plateau
- * initiation au concept d'émission

Madame Christèle Gaillard, a en outre réalisé avec succès, comme travail de
fin de cours, un reportage culturel sur l'actualité valaisanne.

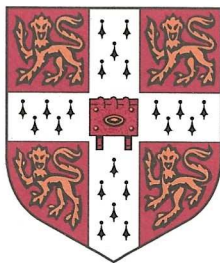
Sierre, le 20 juin 2008

Aline Nicol
Directrice



Marco Ranocchi
Formateur

p.o. Marie-Thérèse Leuteny



UNIVERSITY *of* CAMBRIDGE
Local Examinations Syndicate

INTERNATIONAL EXAMINATIONS

First Certificate in English

This is to certify that

GAILLARD CHRISTÈLE

has been awarded

CERTIFICATE GRADE C

in the Examination for the
First Certificate in English

Date of Examination **MARCH 2001**
Place of Entry **VALAIS**
Reference Number **013CH0550032**

Certificate Number 5801146

Vice-Chancellor
University of Cambridge