



Année 2024-25

## Certificat complémentaire

Direction d'accueil collectif de mineurs  
(Séjours de vacances ou d'accueil de loisirs)

*Ariena*  
*6 route de Bergheim*  
*67600 Sélestat*  
*Tél : 03 88 58 38 55*  
[\*formation@ariena.org\*](mailto:formation@ariena.org)

# 1- Référentiel de compétences et d'évaluation du Certificat Complémentaire de direction d'ACM

## Unité Capitalisable : Conduire une action de direction d'accueil collectif de mineurs (ACM)

### C1.1 Organiser et évaluer les activités

- élaborer le projet pédagogique de l'organisateur et en assurer la mise en œuvre ;
- développer et faire développer des pratiques favorisant le vivre-ensemble et la citoyenneté dans la vie quotidienne, les pratiques numériques raisonnées et les activités de l'ACM ;
- gérer le suivi de la vie quotidienne ;
- organiser l'intendance, la logistique et les moyens alloués par l'organisateur.

### C1.2 Encadrer une équipe dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs

- assurer la coordination pédagogique des équipes pédagogiques en leur permettant de s'approprier le projet pédagogique ;
- accompagner les membres de l'équipe pédagogique et assurer leur formation pratique ;
- organiser ou coordonner le travail d'autres personnels intervenant au sein de l'ACM (personnels techniciens, personnels de service,...).

### C1.3 Accueillir les publics enfants et adolescents et les animateurs

- assurer la sécurité physique et morale des participants(enfants et adultes) dans la vie quotidienne et les activités ;
- organiser des dispositifs d'accueil, les espaces de vie quotidienne ;
- accueillir des publics dont des publics à besoins particuliers.

## Contenus associés :

### Objectif :

Être capable de conduire une action de direction d'un accueil collectif de mineurs

### Contenus :

Conception, rédaction et mise en œuvre d'un projet pédagogique

- Connaissance des diverses conceptions éducatives et pédagogiques,
- Elaboration et conduite d'un projet pédagogique en fonction du cadre et du public
- Réglementation des ACM, prise en compte de la sécurité physique et affective du public
- Évaluation du projet pédagogique

Préparation à la direction et à l'animation d'une équipe d'encadrement

- Notion de communication
- Le rôle formateur du directeur
- Conduite de réunion
- Recrutement d'un collaborateur
- Gestion de conflits et régulation d'une équipe

Gestion d'un séjour

- Économat et diététique
- Les aspects administratifs
- Gestion financière
- Gestion du personnel

## **2. Organisation pédagogique de la formation**

### **2.1 Présentation de la formation**

Début de la formation : le 19 novembre 2024

Fin de la formation : le 19 novembre 2025

**Temps de formation en centre : 84h (dont 14h d'accompagnement individuel à l'écriture du compte rendu d'expériences et à la préparation à la certification).**

**Temps de formation en structure d'accueil : minimum 18 jours d'un accueil collectif de mineurs déclaré tel que défini dans le code de l'action sociale des familles.**

### **2.2 Calendrier de la formation**

- 4j du 19 au 22 novembre 2024
- 3j du 25 au 27 novembre 2024
- 3j du 6 au 8 janvier décembre 2025

Auxquels s'ajoutent 2j d'accompagnement individuel à la rédaction du compte rendu d'expériences et à la préparation à l'examen à programmer avec les candidats.

3 dates de certification au choix possibles seront définies en juin et septembre et novembre 2025

3 dates de rattrapage en novembre - décembre 2025 et janvier 2026.

## **3. Les prérequis et modalités de sélection des candidats**

L'un des documents ci-dessous nécessaires à l'entrée en formation :

- Diplôme BPJEPS de spécialité autre que LTP
- A défaut diplôme BEATEP autre que spécialité ASVL et demande d'équivalence BPJEPS
- Selon spécialité avec équivalence BPJEPS, diplôme BEES\*
- Si stagiaire actuellement en cours de formation BPJEPS, copie du livret de formation (avec mention de la spécialité, de la date de début et de fin du livret, de l'organisme de formation et du lieu de cette dernière)

Les candidats en cours de formation BPJEPS, seront reçus lors d'un entretien individuel avec les coordinateurs de la formation pour évaluer la pertinence de l'inscription à ce certificat complémentaire (maturité, faisabilité dans leur structure de stage, projet professionnel) et valider ou non l'inscription.

Pour les candidats extérieurs à la formation, Une convention de formation sera passé avec l'employeur rappelant les modalités pédagogiques et financières de la formation et il sera demandé à l'employeur de joindre un calendrier prévisionnel des mises en situation de son salarié qui tiendra compte des dates de certification.

Si les personnes s'inscrivent en candidat libre (pas d'employeur) il leur sera demandé une lettre de motivation justifiant l'inscription à ce CC et un planning prévisionnel de mise en situation pour valider ce CC

## 4. Modalités de certification

### Certificat Complémentaire : Direction d'un accueil collectif de mineurs

#### Certification de l'Unité Capitalisable : Conduire une action de direction d'accueil collectif de mineurs (ACM)

##### Modalités :

Pour pouvoir se présenter à la certification de l'UC, le candidat devra avoir expérimenté les fonctions de directeur ou directeur adjoint d'un accueil collectif de mineurs sur une période minimale de 18 jours. On incitera les stagiaires à présenter 2 expériences différentes en terme de type de structure ou de type de public et une expérience d'au moins 4 jours avec la gestion d'un hébergement.

Pour les ACM dont le nombre de participants est égal ou inférieur à 30 jeunes, le stagiaire occupera obligatoirement la fonction de directeur.

Le stagiaire sera évalué sur la base de son compte-rendu d'expériences et de sa présentation devant une commission certificative composée de deux personnes.

##### **Modalités de certification :**

UC concernée	Type d'épreuve	Lieu de certification	Qui certifie
UC du certificat complémentaire « Direction d'un accueil collectif de mineurs »	Rédaction d'un document compte rendu d'expérience. Présentation orale de ce document	Organisme de formation - Ariena	Sous - Commission certificative

##### **Type d'épreuve :**

Il s'agit pour le stagiaire de rédiger un compte-rendu d'expériences d'une 20 aine de pages qui permettra aux évaluateurs d'apprécier l'ensemble des compétences acquises pour être capable de diriger un accueil collectif de mineurs. L'entretien portera en particulier sur les outils que le candidat a conçus et son analyse des fonctions de direction d'ACM qu'il a exercé.

Ce compte-rendu sera envoyé aux évaluateurs au moins 15 jours avant la date d'examen et fera l'objet d'une présentation orale. En annexe sera joint le ou les exemplaires de projet pédagogique en lien avec les expériences de direction du candidat ainsi que les pièces administratives justifiantes de l'expérience de 18j.

##### **Déroulement de l'épreuve :**

###### 1<sup>ère</sup> partie :

Présentation argumentée de son travail et des outils conçus, explicitation de ses choix au regard des valeurs éducatives que le candidat a privilégiées et analyse de sa pratique de direction.

*Durée : 10 min*

###### 2<sup>ème</sup> partie :

Échanges et questionnements divers entre les évaluateurs et le candidat.

*Durée : 20 à 30 min*

###### 3<sup>ème</sup> partie :

Délibération et remplissage de la grille d'évaluation par les évaluateurs.

*Durée : 10 à 20 min*

***Durée totale de l'épreuve : 40 min à 1h***



## Certificat complémentaire « Direction d'un accueil collectif de mineurs »

**Nom et prénom du candidat :**

**Dates de la session du CC :**

Grille d'évaluation pour l'UC : conduire une action de direction d'accueil collectif de mineurs (ACM)

UC : Conduire une action de direction d'accueil collectif de mineurs

**C1.1 Organiser et évaluer les activités**

- élaborer le projet pédagogique de l'organisateur et en assurer la mise en œuvre ;
- développer et faire développer des pratiques favorisant le vivre-ensemble et la citoyenneté dans la vie quotidienne, les pratiques numériques raisonnées et les activités de l'ACM ;
- gérer le suivi de la vie quotidienne ;
- organiser l'intendance, la logistique et les moyens alloués par l'organisateur.

**C1.2 Encadrer une équipe dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs**

- assurer la coordination pédagogique des équipes pédagogiques en leur permettant de s'approprier le projet pédagogique ;
- accompagner les membres de l'équipe pédagogique et assurer leur formation pratique ;
- organiser ou coordonner le travail d'autres personnels intervenant au sein de l'ACM (personnels techniciens, personnels de service,...).

**C1.3 Accueillir les publics enfants et adolescents et les animateurs**

- assurer la sécurité physique et morale des participants(enfants et adultes) dans la vie quotidienne et les activités ;
- organiser des dispositifs d'accueil, les espaces de vie quotidienne ;
- accueillir des publics dont des publics à besoins particuliers.

**Évaluation de l'UC**

Favorable

Défavorable

*Date :* .....

Évaluateur 1

*Nom et prénom*.....

*Signature :*

Évaluateur 2

*Nom et prénom* .....

*Signature :*

**Informations importantes pour les évaluateurs :**

**Les évaluateurs sont invités à ne pas communiquer leurs propositions de validation au candidat à l'issue de leur délibération**

**Observations et conseils** (obligatoire si la case **Défavorable** a été cochée). Merci de préciser les aspects non validés à travailler ou retravailler

## Aide pour la rédaction du compte-rendu d'expérience de direction dans le cadre d'un Accueil Collectif de Mineurs

*Il s'agit de rédiger un compte-rendu d'expériences qui permettra aux évaluateurs d'apprécier l'ensemble des compétences acquises pour être capable de diriger un Accueil Collectif de Mineurs. Les évaluateurs chercheront en particulier à mesurer le décalage entre les exigences requises et le niveau de compétence atteint. Vos aptitudes vont être vérifiées sur 5 fonctions précises : Situer son engagement dans un contexte, la conduite pédagogique, le management, la gestion et la communication.*

### Quelques conseils valables pour l'ensemble de vos écrits :

- **Impliquez vous :** l'emploi du « je » est fortement conseillé. Ce compte-rendu est le vôtre et doit contenir des réflexions personnelles faisant apparaître :
  - Les valeurs éducatives que vous privilégiez
  - L'explicitation de vos choix
  - Le fonctionnement mis en œuvre
  - Vos actions en matière de coordination et de relation
  - L'évaluation de la mise en œuvre de votre ou vos projets pédagogiques
- **Elargissez vos horizons :** le ou les stages de direction que vous avez mené durant la période d'ouverture de votre livret n'est peut-être pas votre seule expérience. Vous pouvez parler de compétences acquises sur d'autres centres, surtout si elles viennent compléter celles qui ont été acquises pendant cette période.
- **Soignez la présentation écrite :** pas de fautes d'orthographe ou de grammaire, les pages sont numérotées, le sommaire est clair, la présentation est aérée...
- **Soyez concis :** un document de 20 pages mais bien structuré et argumenté.
- Renvoyer en annexe tout ce qui peut gêner la lisibilité de votre document.
- N'omettez pas les échecs ou les difficultés que vous avez pu rencontrer et montrer ce que vous avez mis en place pour réagir et en quoi elles ont été formatrices

### Introduction :

La place du CC et son importance pour vous en lien avec votre projet professionnel.

En préambule : Rappel de la ou des expériences de direction ou de direction adjointe

Pour chaque ACM : quel environnement, organisateur, type d'ACM. Présentation du public (origine sociale, âges, nombre, origine géographique, habitué ou non...), durée de l'ACM.

La constitution de l'équipe (nombre, qualification, compétences...)

Vous situer dans un contexte social, culturel et éducatif en référence au projet éducatif de l'organisateur.

### Analyse des différentes fonctions du directeur

(Responsabilités exercées, de quelle façon, outils conçus, problèmes rencontrés, moyens mis en œuvre pour les résoudre, analyse critiques de vos fonctions de directeur)

## **A. Situer son engagement dans un contexte**

- Social : la connaissance du public, de ses besoins de ses attentes
- Culturel : La connaissance de son environnement (associatif, culturel, environnemental...) de ses potentialités et de ses freins.
- Éducatif : connaissance du projet éducatif de l'organisateur et la résonance avec vos valeurs et celle de l'ACM. Le lien avec l'organisateur ;

## **B. La conduite du projet pédagogique**

### 1.Élaboration et mise en œuvre du projet pédagogique

- La Conception d'un projet pédagogique personnel en cohérence avec les choix éducatifs des organisateurs
- Le lien avec les valeurs de l'éducation populaire
- Les modalités d'organisation avec l'équipe,

### 2.Les notions de responsabilités

- Civile et pénale
- La prévention des risques
- La surveillance des participants
- La connaissance de la réglementation

### 3.La notion de délégation

- Autorité, sanctions, punition
- Planification et organisation des actions à mener
- S'organiser pour déléguer (modalités, contenus et contrôle)

***Vous devez mettre la totalité du ou des projets pédagogiques en annexe***

## **C. Le management**

*(Recruter, coordonner, organiser, faire respecter les règles et les lois)*

### 1.Recruter son équipe

### 2. Conduite de l'équipe d'encadrement et du personnel de service

- Animer
- Coordonner, mettre en relation
- Organiser : Organiser le travail d'équipe, soumettre une méthode, animer l'équipe, réguler les conflits
- Former, évaluer les animateurs

### 3. Suivi particulier des stagiaires en stage pratique BAFA

### 4. Présence auprès du public accueilli

## **D. La gestion**

### 1. Alimentation

- Établir les menus
- Passer les commandes
- Assurer le lien avec le personnel de cuisine,
- Veiller aux règles d'hygiène et de sécurité en cuisine
- ...

### 2. Le suivi du budget et la comptabilité



- Budget prévisionnel,
- Suivi du budget et tenue du cahier de comptabilité journalière
- Bilan financier.

### 3. La sécurité et la santé

- La sécurité des locaux, des activités, du matériel
- Aménagement des locaux
- Le suivi sanitaire du public

### 4. Administrative (le bureau et le classeur du directeur)

- La modalité et suivi des inscriptions
- La déclaration d'ouverture
- Les affichages obligatoires
- Tenue des registres (sécurité, présence du public, congés du personnel, infirmerie..)

### **E. Relations extérieures et communication**

*(Informar, rassurer, s'informer, se faire connaître)*

- Organisme employeur
- Familles
- Environnement local (personnes ressources et partenaires locaux)
- Médias
- Institutions (jeunesse et sports, Services vétérinaires, gendarmerie..)

### **Conclusion**

- Votre vision globale de la fonction de directeur et vos conceptions éducatives suite à cette ou ces expériences
- Vos lacunes, les questions que vous vous posez encore
- Les apports de cette (ces) expérience(s) sur le plan personnel
- Les suites que vous souhaitez donner à cette expérience de direction

*Vous êtes bien sûr libre d'articuler et d'illustrer votre compte-rendu comme vous l'entendez. Ceci n'est qu'un modèle de plan. Cependant assurez vous que le jury trouve des éléments de réponses pour chacune des fonctions du directeur.*