

Livret pédagogique

CCDACM

Certificat Complémentaire Direction d'un Accueil Collectif de Mineurs

Organisation : Volume / Calendrier du cycle de formation 2027-2028

- Date limite d'inscription : 4 décembre 2026
- Entrée en formation : 4 janvier 2027
- Fin de la formation : 12 mai 2028

- Volume de la formation théorique : 19 jours (133h)
- Volume de l'alternance : 18 jours d'expérience pratique minimum (126h minimum)

Secrétariat & Administratif

Ada BIZIEN
Tel : 06 49 30 24 56
coodevad@gmail.com

Coordination

Ludo LABRUNE
Tel : 06 13 56 16 33
04 76 43 28 36
formation.coodevad@gmail.com

Pédagogique

Bruno Bouix
Tel : 06 07 08 83 30
coordo.coodevad@gmail.com

Adresse postale & lieu de la formation

Maison des Jeux de Grenoble

48 quai de France – 38000 Grenoble
Tel : 04 76 43 28 36

Sommaire

- Calendrier 2027 - 2028
- Parcours de formation : présentation globale du calendrier des certifications
- Modalités de certification
- Grille d'évaluation épreuve certificative CCDACM
- L'accompagnement individualisé des stagiaires
- Le tutorat : principes et guide

Calendrier BPJEPS ASEC Parcours 2026 – 2028 Coodevad et Maison des Jeux de Grenoble

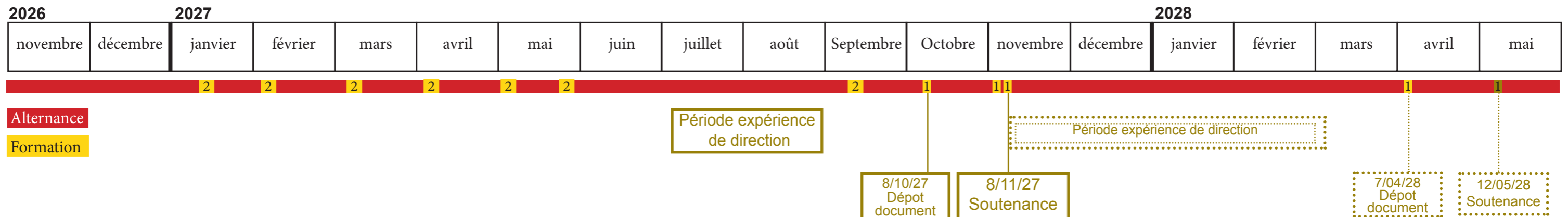
	janv-27	févr-27	mars-27	avr-27	mai-27	juin-27	juil-27	août-27	sept-27	oct-27	nov-27	déc-27	janv-28	févr-28	mars-28	avr-28	mai-28								
Lundi		1	1														1	FERIE							
Mardi		2	2			1								1			2								
Mercredi		3	3			2			1			1		2	1		3								
Jeudi		4	4	1	CCDACM	3	1		2			2		3	2		4								
Vendredi	1	FERIE	5	5	2	CCDACM	4	2	3	1		3		4	3		5								
Samedi	2		6	6	3		1	FERIE	5	3		4		1	FERIE	5	4								
Dimanche	3	7	7	4	2	6	4	1	5	3		5	2	6	5	2	7								
Lundi	4	CCDACM	8	CCDACM	8	CCDACM	5		3	CCDACM	7		5	2	6	3	8	FERIE							
Mardi	5	CCDACM	9	CCDACM	9	CCDACM	6	4	CCDACM	8	9	6	3	7	4	8	7	4	9	CCDACM					
Mercredi	6		10		10		7		5		9	7	4	8	5	9	8	5	10						
Jeudi	7		11		11		8		6	FERIE	10	8	5	9	6	10	9	6	11						
Vendredi	8		12		12		9		7		11	9	6	10	CCDACM	8	Dépôt CCD	5	10	7	Dépôt CCD	12	2 ^e Epr. CCD		
Samedi	9		13		13		10		8	FERIE	12	10	7	11		9	6	11	8	12	11	8	13		
Dimanche	10		14		14		11		9		13	11	8	12	10	7	12	9	13	12	9	14			
Lundi	11		15		15		12		10		14	12	9	13	11	8	Epr.CCD	13	10	14	13	10	15		
Mardi	12		16		16		13		11		15	13	10	14	12	9		14	11	15	14	11	16		
Mercredi	13		17		17		14		12		16	14	FERIE	11	15	13	10	15	12	16	15	12	17		
Jeudi	14		18		18		15		13		17	15	14	12	11	FERIE	16	13	17	16	13	14	18		
Vendredi	15		19		19		16		14		18	16	15	13	17	15	12	17	14	18	17	14	19		
Samedi	16		20		20		17		15		19	17	16	14	FERIE	18	16	13	18	15	19	18	15	20	
Dimanche	17		21		21		18		16		20	18	17	15	19	17	14	19	16	20	19	16	21		
Lundi	18		22		22		19		17	FERIE	21	19	16	20	18	15	20	17	21	18	20	17	22		
Mardi	19		23		23		20		18		22	20	17	21	19	16	21	18	22	19	23	20	24		
Mercredi	20		24		24		21		19		23	21	18	22	20	17	22	19	24	21	24	21	25		
Jeudi	21		25		25		22		20		24	22	19	23	21	18	23	20	25	22	25	22	26	FERIE	
Vendredi	22		26		26		23		21		25	23	20	24	22	19	24	21	26	23	26	23	27		
Samedi	23		27		27		24		22		26	24	21	25	23	20	25	FERIE	22	26	25	22	27		
Dimanche	24		28		28		25		23		27	25	22	26	24	21	26	23	27	26	27	26	28		
Lundi	25			29	FERIE	26		24		28		26	23	27	25	22	27	24	28	27	27	24	29		
Mardi	26			30		27		25		29		27	24	28	26	23	28	25	29	28	28	25	30		
Mercredi	27			31		28		26		30		28	25	29	27	24	29	26	30	29	29	26	31		
Jeudi	28				29		27	CCDACM			29	26	23	30	28	25	30	27			30	27			
Vendredi	29				30		28	CCDACM			30	27	24	31	29	26	31	28			31	28			
Samedi	30					29			31		28		30	27			29					29			
Dimanche	31					30				29		31	28			30						30			
Lundi						31				30			29			31									
Mardi										31			30												

Légende	
CCDACM	Centre de formation
	Vacances scolaires
	Structure
	N'existe pas

Parcours de formation CCDACM 2027-2028

CONDUIRE UNE DIRECTION D'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEUR·ES (ACM)

CCDACM	CCDACM	Modalités de l'épreuve
<p>Production d'un document écrit rédigé par le/la candidat·e qui constitue le support à un entretien avec un jury.</p> <p>Le document devra expliciter la conception, la mise en œuvre d'un projet pédagogique, sa capacité à le conduire et à encadrer une équipe pédagogique.</p> <p>L'entretien devra permettre de vérifier la nature des acquisitions du CCDACM dont la capacité du/de la candidat·e à adopter une démarche inclusive auprès des publics.</p>	<p>CCDACM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Période expérience de direction : entre le 03/07 et le 29/08/27 - Dépôt du document à l'OF : 8/10/2027 - Dépôt à la DRAJES : 11/10/27 - Soutenance : 08/11/27 <p>CCDACM (épreuve complémentaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Période expérience de direction : entre le 17/11/27 et le 4/03/28 - Dépôt du document : 07/04/28 - Dépôt à la DRAJES : 10/04/278 - Soutenance : 12/05/28 	<p>Modalités de l'épreuve</p> <p>Entretien/Échange avec les évaluateur·ices : 30 minutes maximum</p> <p>dont présentation orale du/de la candidat·e : 10 minutes maximum</p>



Les modalités de la certification du Certificat Complémentaire Direction d'un ACM

Conditions préalables

- Le candidat devra être signataire d'une convention de formation avec son organisme de formation et la structure d'accueil de la mise en situation professionnelle dans la fonction de direction.
- Cette convention doit préciser la(les) fonction(s) exercée(s), le (s) lieu(x), les dates de début et de fin.
- Cette mise en situation professionnelle dans la fonction de direction est de 18 jours minimum en présence des mineurs (hors préparations, congés et jours fériés).
- L'expérience de direction est réalisée dans un ACM déclaré sur le territoire national au travers de 3 périodes maximum (de 4 jours minimum).
- Le(la) directeur(trice) stagiaire devra gérer une équipe d'au moins 2 animateurs

Les ACM pris en compte sont (*):

- les séjours de vacances
- les Accueils de Loisirs extrascolaires et activités accessoires
- Les Accueils de loisirs périscolaires dans la limite de 6 jours (une journée = 6h consécutives, une demi journée = 3 h minimum consécutive)
- Les Accueils de scoutisme

Les ACM non pris en compte sont :

- Les séjours courts
- Les séjours spécifiques
- Les séjours dans une famille
- Les Accueils de jeunes

() Le terrain d'expérience de direction est déterminant pour une expérience qui apporte les compétences requises de direction. L'expérience doit se faire dans un ACM à forte valeur éducative avec une équipe constituée de plusieurs animateurs-trices.*

Un séjour avec hébergement garantit l'appropriation des compétences attendues de direction :

- conception et mise en œuvre d'un projet pédagogique,
- encadrement d'une équipe,
- gestion administrative et sanitaire.

Les ACM pris en compte font l'objet d'une déclaration TAM mentionnant sur les fiches complémentaires la composition des équipes avec la fonction de direction.

LE DOSSIER

Le candidat produit un document écrit personnel constituant le support de l'entretien.

Le dossier est constitué d' :

- **un rapport d'expérience** d'une **vingtaine** de pages, argumenté sur sa capacité à diriger un accueil collectif de mineurs.
- **une annexe** comportant obligatoirement :
 - La ou les Fiches Complémentaires de la télé déclaration de l'ACM (TAM) attestant de 18 jours minimum avec l'inscription de stagiaire déclaré en qualité de directeur (codage : catégorie de diplôme : MSJS dir / diplôme : CC ACM) et validée(s) par la DDCS-PP.
 - Les fiches avec l'état « non-conforme » ou « non déposé » ne seront pas prises en compte. Elles devront être lisibles.*
 - *L'avis du tuteur portant sur la période de direction effectuée*
 - Le Projet Educatif (extraits) et le Projet Pédagogique élaboré et mis en œuvre dans le cadre de sa ou ses expériences.
 - Le cas échéant, la copie du rapport de visite de la DDCS/PP.

L'ENTRETIEN

La durée de l'entretien est de 30 minutes maximum comprenant 10 minutes maximum de présentation orale par le(la) candidat(e).

L'entretien avec les deux évaluateurs porte sur les outils que le(la) candidat(e) a confectionnés et son analyse de pratique d'une fonction de direction d'accueil collectif de mineurs.

- **Inscrire les heures de début et de fin de prestation du candidat (p.1) après lui avoir demandé s'il a effectivement terminé.**
- **Utiliser un vocabulaire simple et univoque et des formulations encourageant le niveau descriptif.**
- **À une question posée par les évaluateurs, doit correspondre une seule demande d'information.**
- **Interroger le candidat sur :**
 - **l'expérience présentée,**
 - **sa capacité à analyser ses choix et ses actions.**
- **A la fin du temps imparti, remercier le candidat et inscrire l'heure (p.1).**

N° de session :

Nom/Prénom du candidat(e) :

UNITE CAPITALISABLE**« CONDUIRE UNE ACTION DE DIRECTION D'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM) »**

Compétences évaluées	Critères	Indicateurs	Avis
OI 1 Organiser et évaluer les activités			
1-1 : Elaborer, mettre en œuvre et évaluer un projet pédagogique adapté aux particularités de l'ACM et en cohérence avec le projet éducatif de l'organisateur	Conception, mise en œuvre et évaluation d'un projet pédagogique rédigé et mené par le candidat pendant une expérience déclarée de direction pleine et entière.	Le candidat explique sa méthodologie de travail, ses choix et son positionnement pour articuler les différents niveaux de projet, dans toutes les étapes (de la conception à l'évaluation).	
1-2 : Conduire et évaluer une action d'animation s'inscrivant dans le cadre d'un projet pédagogique	Partage du projet pédagogique.	Le candidat présente et évalue une réunion de travail en lien avec le projet pédagogique.	
1-3 : Evaluer les moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet pédagogique, gérer et administrer les moyens alloués par l'organisateur	Construction d'une organisation de travail.	Le candidat crée, adapte et s'approprie les outils de suivi, de gestion de ses besoins et de ses ressources.	
OI 2 Encadrer une équipe dans le cadre d'un accueil collectif de mineurs			
2-1 : Mettre en œuvre des modalités d'accompagnement de l'équipe dans la conception et la mise en œuvre de démarches pédagogiques	Organisation du travail en collectif, formation et régulation de l'équipe.	Le candidat explique : - sa posture - les cadres et outils de réflexion et d'échange - les temps dédiés à la concertation pédagogique avec l'équipe	
2-2 : Gérer les dynamiques de groupe pour le développement de l'action et le respect des personnes	Prise en compte des dynamiques de groupe pour créer du collectif au service du projet et dans le respect des personnes.	A partir de l'identification des caractéristiques des acteurs (compétences, fonctions, statuts...) et des interactions individuelles et collectives, le candidat explique comment il impulse et analyse un fonctionnement collectif.	
2-3 : Mettre en œuvre une organisation de travail collectif (personnels pédagogiques et techniques) au service de l'accomplissement du projet pédagogique	Construction et conduite d'une organisation de travail.	Le candidat se réfère aux différents cadres d'organisation du travail (réglementaires, juridiques, administratifs) pour faire fonctionner son ACM.	
OI 3 Accueillir les publics enfants et adolescents et les animateurs			
3-1 : Organiser des dispositifs d'accueil collectif et éducatif en tenant compte des contraintes et ressources contextuelles	Création et mise en place d'une organisation permettant de faire fonctionner l'ACM.	Le candidat explicite son rôle et son degré d'implication dans des démarches nécessaires au fonctionnement de son ACM (de la préparation, l'ouverture à la fermeture).	
3-2 : Organiser les espaces et la vie quotidienne pour favoriser l'autonomie des publics et le respect de chacun au sein du collectif	L'organisation prend en compte autant le collectif que les individus.	Le candidat argumente les choix d'organisation matérielle et de rythme de vie de l'ACM (rythmes, aménagements, répartition des effectifs...).	
3-3 : Accompagner les publics dans la réalisation de leurs projets	L'organisation met le public en position d'action.	Le candidat explique comment il a mis en place une organisation et/ou l'accompagnement des publics permettant de créer des situations de prise de décision et/ou d'expression et/ou de coopération.	

 FAVORABLE DÉFAVORABLE**MOTIVATION DE L'AVIS (obligatoire)**

L'accompagnement individualisé des stagiaires

Organigramme de la formation BPJEPS ASEC - Coodevad & Maison des Jeux de Grenoble			
Formateurs "référents alternance"			
<p>Ce sont les formateurs accompagnant l'alternance.</p> <p>Ce sont les interlocuteurs des stagiaires et des tuteurs-tutrices pour faire le lien entre la formation et la structure d'alternance, tout au long du parcours de formation. Ils sont ainsi disponibles pour les stagiaires, tuteur-ices et responsables de structure d'alternance, pour répondre à toute sollicitation, que ce soit par téléphone, courriel, demande de prise de rendez-vous ou en présentiel pour les stagiaires sur les temps de regroupements.</p> <p>Pour mettre en place cette relation tripartite, un rendez-vous dans la structure est proposé par chaque « formateur référent alternance », sur la période décembre 2024 ou janvier 2025.</p> <p>Ce rendez-vous dans la structure est l'occasion de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - découvrir les locaux, - préciser les missions de chaque stagiaire, - échanger sur le parcours de formation et son articulation avec la vie de l'alternance, - envisager les conditions de réalisation des 3 épreuves, - Faire un point sur le rôle de tutorat. <p>Un second rendez-vous en structure est organisé à mi-parcours lors d'une mise en situation formative BC3, lors de laquelle un point d'étape est fait entre le/la stagiaire, le/la tuteur-ice et le formateur référent.</p>	<p>Ludo Labrune La 1/2 du groupe</p> <p>formation.coodevad@gmail.com</p> <p>04 76 43 28 36 06 13 56 16 33</p>	<p>Claude Carrara La 1/2 du groupe</p> <p>claudio@maisondesjeux-grenoble.org</p> <p>04 76 43 28 36</p>	
Formateurs "référents BC & épreuves"			
<p>Ce sont les formateurs accompagnant la préparation des épreuves.</p> <p>Ils assurent la préparation de la validation des BC pour le groupe et les contenus de formation en lien avec les BC, et l'organisation des contenus par les intervenant-es extérieur-es . Ces personnes seront disponibles pour répondre à toutes les interrogations sur les contenus et conditions de déroulement des épreuves, prendre en compte les situations spécifiques de chaque stagiaire, faire des retours sur leurs écrits.</p>	<p>BC 1 & BC3 Claude Carrara</p> <p>claudio@maisondesjeux-grenoble.org</p> <p>04 76 43 28 36</p>	<p>BC 2 & BC4 Ludo Labrune</p> <p>formation.coodevad@gmail.com</p> <p>04 76 43 28 36 06 13 56 16 33</p>	<p>CCDACM Bruno Bouix</p> <p>coordo.coodevad@gmail.com</p> <p>06 07 08 83 30</p>
Coordinateur du parcours BPJEPS LTP			
<p>Il assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la coordination globale de la formation - la coordination de l'équipe pédagogique : intervenant-es et référents BC - le lien avec la référente administrative - la relation avec la Drajes - la relation avec le conseil d'administration de Coodevad 		<p>Ludo Labrune</p> <p>formation.coodevad@gmail.com</p> <p>04 76 43 28 36 06 13 56 16 33</p>	
Référente administrative			
<p>Elle assure le suivi administratif des dossiers de chaque stagiaire, de la demande d'inscription à la réception du diplôme. Elle répond aux questions et demandes des stagiaires et des structures sur les éléments administratifs.</p>		<p>Ada Bizien</p> <p>coodevad@gmail.com</p> <p>06 49 30 24 56</p>	

Le livret pédagogique

L'outil central qui regroupe l'ensemble des informations sur la formation et qui sert de lien entre le centre de formation et le terrain d'alternance, que ce soit pour les stagiaires/apprenti-es, les tuteur-ices/maîtres d'apprentissage et le centre de formation-CFA est le livret pédagogique.

Les fiches navettes

Elles permettent :

- de préparer l'apprenti-e/stagiaire durant la période en structure d'alternance jusqu'au prochain regroupement en centre de formation
- l'exploitation du vécu en structure d'alternance de retour au centre de formation

- la recherche d'informations, de documentation, un recueil d'observations ou un questionnement auprès de la structure d'alternance
- l'évaluation des différents objectifs de la formation BPJEPS LTP par alternance.

- **La plateforme en ligne de documentation « Omnispace »**

C'est la plateforme en ligne du centre de formation, accessible à chaque apprenti·e/stagiaire et chaque maître d'apprentissage/tuteur·ice. Cette plateforme regroupe :

- Toutes les informations du livret pédagogique
- Les programmes des regroupements réalisés
- Les documents supports de formation
- La documentation ressource sur les contenus abordés et pour aller plus loin
- La documentation ressource sur le métier
- Les informations administratives

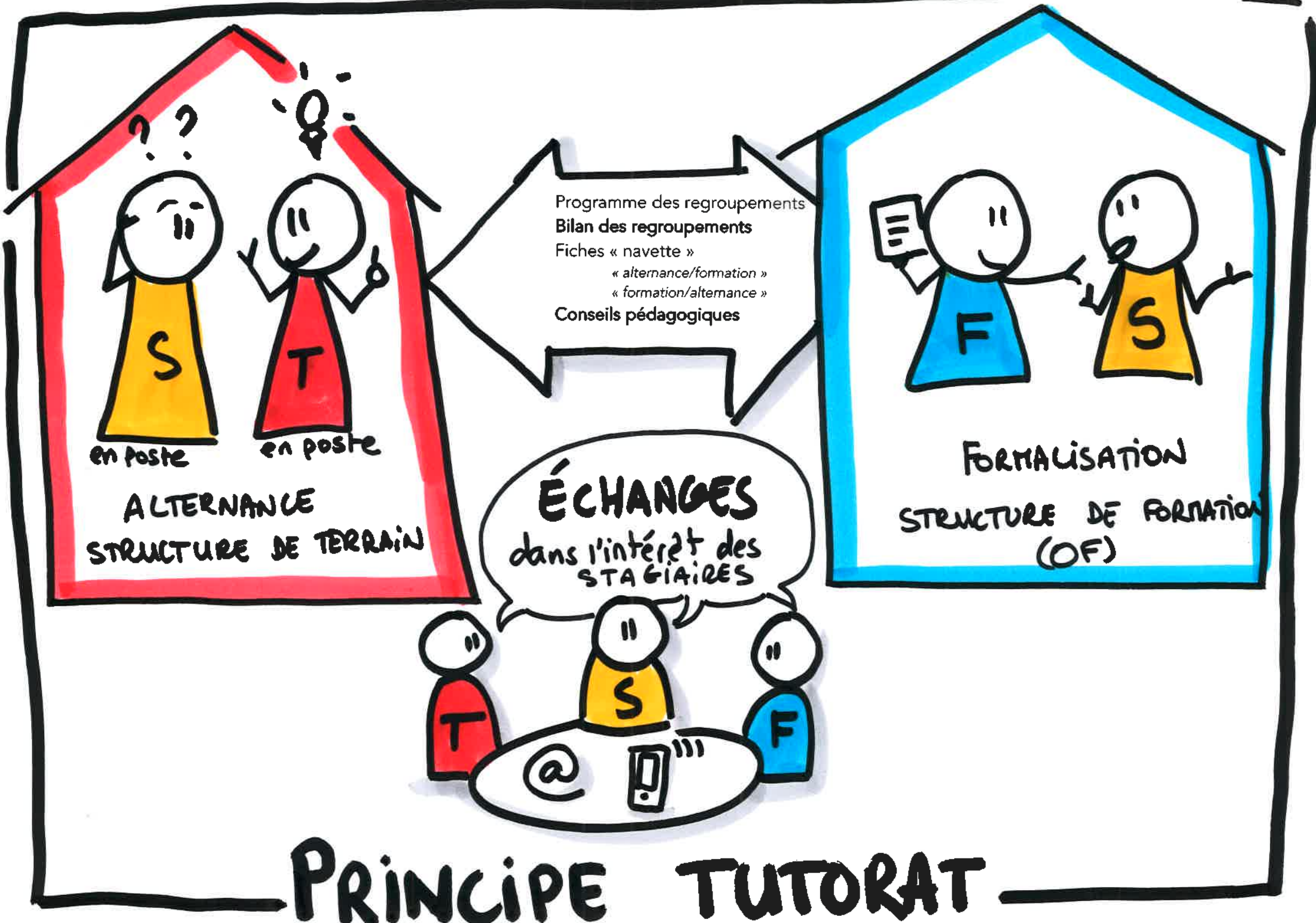
- **Le bilan de chaque regroupement avec les consignes pour l'alternance jusqu'au prochain regroupement**

A l'issue de chaque regroupement, un bilan est envoyé à l'ensemble des apprenti·es/stagiaires et maîtres d'apprentissage/tuteur·ices par email, avec le planning du prochain regroupement.

Il rappellera les consignes pour la période d'alternance jusqu'au prochain regroupement, qui sont présentées dans la fiche navette, ainsi qu'un rappel des dates importantes à ne pas oublier (dépôt de dossiers, épreuves, conseils pédagogiques...).

- **La disponibilité de l'équipe de formation**

Nous rappelons que les coordinateurs et formateurs référents, dont vous avez les coordonnées, sont disponibles et joignables tout au long de la formation pour répondre à vos interrogations, apprenti·es/stagiaires et maîtres d'apprentissage/tuteur·ices.



PRINCIPE TUTORAT

Tutorat : principes et guide

Le tutorat se définit comme "une relation entre deux personnes dans une situation formative (le tuteur/la tutrice et le/la tutoré·e ou le maître d'apprentissage et l'apprenti·e)".

La personne qui assure la fonction tutorale est un·e professionnel·le de la structure qui va apprendre un métier, transmettre ses connaissances à une personne en formation, lors de situations professionnelles. C'est un formateur, une formatrice de terrain.

Les missions tutorales

- **Accueillir.** Les débuts dans la structure sont primordiaux pour la personne stagiaire ou apprenti·e, pour lui donner des repères, qu'elle se sente à l'aise : visiter les locaux, définir clairement les missions, organiser le travail, favoriser la connaissance entre collègues, etc.

- **Communiquer régulièrement.** Contextualiser les tâches : donner des éléments sur le territoire, le fonctionnement de la structure, le public. Écouter les difficultés, répondre aux questions de cette personne stagiaire.

- **Organiser le travail.** Définir clairement les missions. Puis veiller à la préparation, au bon déroulement des activités mises en place, qu'elles soient certificatives ou pas.

- **Transmettre.** Montrer, expliquer, expliciter, conseiller, lors des situations professionnelles réelles afin que la personne tutorée donne du sens à ce qu'elle a vu en cours.

- **Évaluer.** Mesurer les progrès réalisés, ceux restant à accomplir. Faire le lien avec le centre de formation. Tout en faisant preuve de pédagogie : prendre le temps d'expliquer (par moment de plusieurs manières...), mettre en place des situations formatives, reprendre avec doigté les maladresses, encourager sans démagogie, recadrer, etc.

Cela demande du temps et de l'engagement auprès de la personne tutorée que l'on accompagne.

Des outils

- **Le référentiel professionnel et de certification.** Y sont inscrites les activités que la/le futur·e diplômé·e saura faire et les compétences attendues à l'issue de la formation, autant d'éléments qui servent de base à cet accompagnement. Il permet

de mesurer l'écart entre ce que la personne tutorée sait faire et sa marge de progression avant la fin de stage.

- **Le livret pédagogique.** Il permet de se familiariser avec le fonctionnement de la formation et il comprend
 - le calendrier de la formation : pour bien repérer les dates en centre de formation, des épreuves, des conseils pédagogiques.
 - une présentation des 4 UC (unités capitalisables) à valider pour l'obtention du diplôme
 - Les objectifs de l'alternance en lien avec le parcours pédagogique et les contenus de chaque regroupement.
 - les coordonnées de l'équipe de formation qui est disponible pour répondre à toutes vos interrogations

- **Les bilans de regroupements.** Ils fixent les objectifs intermédiaires au fur et à mesure du déroulement de la formation, des apprentissages en cours d'acquisition. Ils servent de base de discussion et d'évaluation.

- **Les rendez-vous et débriefings** réguliers.

- **La convention d'apprentissage, de stage ou de formation professionnelle.** Elle est signée par les 4 parties : le centre de formation-CFA, la direction de la structure d'accueil, le maître d'apprentissage / tuteur·ice et l'apprenti·e/stagiaire. Elle régit les relations entre toutes les parties engagées.

- **Se former au rôle du tutorat.** Individuellement, des formations existent pour se préparer à tenir ce rôle.

Des relations avec le centre de formation

Une relation tripartite est à installer pour le temps de la formation professionnelle entre :

- L'apprenti·e/stagiaire, pleinement ou actrice ou acteur de sa formation
- la personne en charge du tutorat (maître d'apprentissage / tuteur·ice)
- le formateur accompagnant désigné par l'organisme de formation (OF-CFA) comme interlocuteur privilégié pour l'apprenti·e / stagiaire et le maître d'apprentissage / tuteur·ice.

La personne en charge du tutorat est invitée à un premier Conseil Pédagogique / Conseil de perfectionnement se déroulant à l'occasion du deuxième regroupement de la formation.

A l'issue de chaque regroupement, un mail est envoyé par l'OF-CFA à l'ensemble des tuteur·ices et aux apprenti·es / stagiaires contenant :

- un bilan du regroupement
- la grille présentant les contenus du prochain regroupement
- les consignes de l'alternance

Des fiches « navette » sont mises en place pour permettre aux apprenti·es/stagiaires de formaliser des objectifs précis pour chaque période d'alternance et pour relier les apprentissages faits en structure et ceux faits pendant les temps de regroupement. Le formateur référent viendra dans la structure de terrain sur plusieurs visites organisées. Cette personne reste à la disposition de l'apprenti·e/stagiaire et du maître d'apprentissage/tuteur·ice pour toute question, quand une difficulté surgit ...

Cette relation tripartite, nourrie, soignée, est un pilier du parcours de formation professionnelle.

Le maître d'apprentissage / tuteur·ice est l'élément central de cette relation tripartite. Il est bien de créer une relation avec l'organisme de formation-CFA, de rencontrer les formateurs et formatrices ; d'être en cohérence vis-à-vis de la personne en apprentissage.

Il peut y avoir des réunions organisées entre les tuteur·ices/centre de formation, des visites de terrain, des fiches de liaison à compléter, via les fiches navette.

Il ne faut pas hésiter à contacter les personnes du centre de formation référentes de la personne que l'on accompagne, aussi bien pour une simple question que lorsque des difficultés surgissent avec elle.

Les épreuves certificatives

Afin de valider son diplôme, l'apprenti·e / stagiaire va passer des épreuves, soit en conditions réelles (menée d'activités avec son public, sous l'œil d'un jury d'expert·es), soit à l'appui d'un dossier d'activités réalisées et analysées, à l'oral devant un jury.

Le maître d'apprentissage / tuteur·ice accompagne ces préparations, ces écrits, discute et pose les projets.

En conclusion

Être maître d'apprentissage / tuteur·ice n'est pas de tout repos ! Mais en même temps c'est un défi d'accompagner des personnes en formation, vers l'acquisition de compétences professionnelles. C'est également très valorisant de transmettre ce que l'on sait ! Le tutorat fait aussi avancer les propres pratiques professionnelles des tuteur·ices et des structures.

Ainsi, l'on peut dire que le tutorat s'inscrit complètement dans une démarche d'éducation populaire, racine de l'animation...