

Livret pédagogique

BPJEPS

Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Éducation Populaire et du Sport

Animation socio-éducative et culturelle

Support technique utilisé dans le cadre de la formation au BC3 : Le Jeu

&

CCDACM

Certificat Complémentaire Direction d'un Accueil Collectif de Mineurs

Organisation : Volume / Calendrier du cycle de formation 2026 -2028

- Date limite d'inscription : 9 octobre 2026
- Entrée en formation : 9 novembre 2026
- Positionnement : du 9 au 13 novembre 2026
- Fin de la formation : 5 mai 2028
- Volume de la formation théorique BPJEPS : 623h soit 581h en centre + 42h d'accompagnement individualisé
- Volume de l'alternance : 20h hebdomadaire au minimum sur 18 mois
Entre 930h (20h/semaine) et 2100h (plein temps)
- Volume de la formation théorique CCDACM : 133h
- Volume de l'alternance : 159h minimum
- Fin de la formation : 12 mai 2028

Secrétariat & Administratif

Ada BIZIEN

Tel : 06 49 30 24 56

coodevad@gmail.com

Coordination & Pédagogique

Ludo LABRUNE & Claude CARRARA

Tel : 06 13 56 16 33 // 04 76 43 28 36

formation.coodevad@gmail.com

formation.coodevad@gmail.com

claudemaisondesjeux-grenoble.org

Adresse Postale

Coodev'ad

Tiers-lieu la capsule – 21 Rue Boucher de Perthes – 38000 Grenoble

06 49 30 24 56

Lieu de formation

Maison des jeux

48, quai de France – 38000 Grenoble

04 76 43 28 36

Sommaire

- Calendrier 2026 - 2028
- Parcours de formation : présentation globale du calendrier des certifications
- BC1
 - Modalités de certification et calendrier
 - Grilles d'évaluation BC1
- BC2
 - Modalités de certification et calendrier
 - Grilles d'évaluation BC2
- BC3
 - Modalités de certification et calendrier
 - Grilles d'évaluation BC3
- BC4
 - Modalités de certification et calendrier
 - Grilles d'évaluation BC4
- CCDACM
 - Modalités de certification et calendrier
 - Grilles d'évaluation CCDACM
- Le positionnement
- L'accompagnement individualisé des stagiaires
- Le tutorat : principes et guide

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

	oct-26	nov-26	déc-26	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	juin-28
Lundi					1	1 BC1														1 FERIE	
Mardi			1 BC3		2	2 BC1			1								1			2 BC1	
Mercredi			2		3	3			2			1			1		2	1		3	
Jeudi	1		3 BC3		4	4 BC3	1 CCDACM		3	1		2			2 BC4		3 BC1		4	BC3	1
Vendredi	2		4 BC3	1 FERIE	5	5 BC3	2 CCDACM		4	2		3	1 BC4				4 Dépôt BCL	3		5 23 & 2° Epr. B	2
Samedi	3		5	2	6	6	3	1 FERIE	5	3		4	2		4	1 FERIE	5	4	1	6	3
Dimanche	4	1 FERIE	6	3	7	7	4	2	6	4	1	5	3		5	2	6	5	2	7	4
Lundi	5	2	7	4 CCDACM	8 CCDACM	8 CCDACM	5	3 CCDACM	7 Acc. Ind.	5	2	6	4 BC1	1 FERIE	6 BC3	3	7 BC3	6	3 BC1	8 FERIE	5
Mardi	6	3	8	5 CCDACM	9 CCDACM	9 CCDACM	6	4 CCDACM	8	6	3	7	5 Ep blanche	2 CCDACM	7 BC3	4	8 2° Dépôt BC3	7	4 BC4	9 CCDACM	6
Mercredi	7	4	9	6	10	10	7	5	9	7	4	8	6	3	8	5	9	8	5	10	7
Jeudi	8	5	10	7	11	11	8	6 FERIE	10 BC1	8	5	9 CCDACM	7	4	9 BC2	6 BC4	10 BC4	9	6 BC1	11	8
Vendredi	9	6	11	8	12	12	9	7	11 CP2	9	6	10 CCDACM	8 Dépôt CCD	5	10 Dépôt BC24	7 BC2	11 BC2	10	7 BC4	12 2° Epr. CCD	9
Samedi	10	7	12	9	13	13	10	8 FERIE	12	10	7	11	9	6	11	8	12	11	8 Dépôt CCD	13	10
Dimanche	11	8	13	10	14	14	11	9	13	11	8	12	10	7	12	9	13	12	9	14	11
Lundi	12	9 Pos.	14	11	15	15 Acc. Ind.	12	10 Acc. Ind.	14 BC1	12	9	13 BC3	11	8 Epr. CCD	13	10 BC3	14	13 BC1	10 BC1	15	12
Mardi	13	10 Pos.	15	12	16		13	11	15 BC2	13	10	14 BC4	12	9	14	11 BC1	15	14 Dépôt BC24	11 Epr. BC24	16	13
Mercredi	14	11 FERIE	16	13	17	17	14	12	16	14 FERIE	11	15	13	10	15	12	16	15	12	17	14
Jeudi	15	12 Pos.	17	14	18	18	15	13	17 BC3	15	12	16 BC4	14	11 FERIE	16	13 BC1	17	16 BC4	13	18	15
Vendredi	16	13 Pos.	18	15	19	19	16	14	18 Dépôt BC3	16	13	17 BC1	15	12	17	14 Epr. BC24	18	17 Epr. BC1	14	19	16
Samedi	17	14	19	16	20	20	17	15	19	17	14 FERIE	18	16	13	18	15	19	18	15	20	17
Dimanche	18	15	20	17	21	21	18	16	20	18	15	19	17	14	19	16	20	19	16	21	18
Lundi	19	16	21	18 BC1	22	22 BC4	19	17 FERIE	21	19	16	20	18	15 BC4	20	17 Acc. Ind.	21	20 BC4	17	22	19
Mardi	20	17	22	19 BC3	23	23 BC1	20	18 BC1	22	20	17	21	19	16 BC4	21	18	22	21 BC4	18	23	20
Mercredi	21	18	23	20	24	24	21	19	23	21	18	22	20	17 BC3	22	19	23	22	19	24	21
Jeudi	22	19	24	21 BC3	25	25 BC4	22	20 BC4	24	22	19	23	21	18 BC1	23	20	24	23	20	25 FERIE	22
Vendredi	23	20	25 FERIE	22 BC1	26	26 BC1	23	21 BC4	25	23	20	24	22	19 BC1	24	21	25	24	21	26	23
Samedi	24	21	26	23	27	27	24	22	26	24	21	25	23	20	25 FERIE	22	26	25	22	27	24
Dimanche	25	22	27	24	28	28	25	23	27	25	22	26	24	21	26	23	27	26	23	28	25
Lundi	26	23	28	25		29 FERIE	26 BC4	24 BC2	28	26	23	27 BC1	25	22	27	24	28	27	24	29	26
Mardi	27	24	29	26		30	27 BC3	25 BC1	29	27	24	28 BC1	26	23	28	25	29	28	25	30	27
Mercredi	28	25	30	27		31	28 BC3	26	30	28	25	29	27	24	29	26		29	26	31	28
Jeudi	29	26	31	28			29 BC3	27 CCDACM		29	26	30 BC4	28	25	30	27		30	27		29
Vendredi	30	27		29			30	28 CCDACM		30	27		29	26	31	28		31	28		30
Samedi	31	28		30				29		31	28		30	27		29			29		
Dimanche		29		31				30			29		31	28		30			30		
Lundi		30 CP 1						31			30			29 Acc. Ind.		31 Acc. Ind.					
Mardi										31				30							

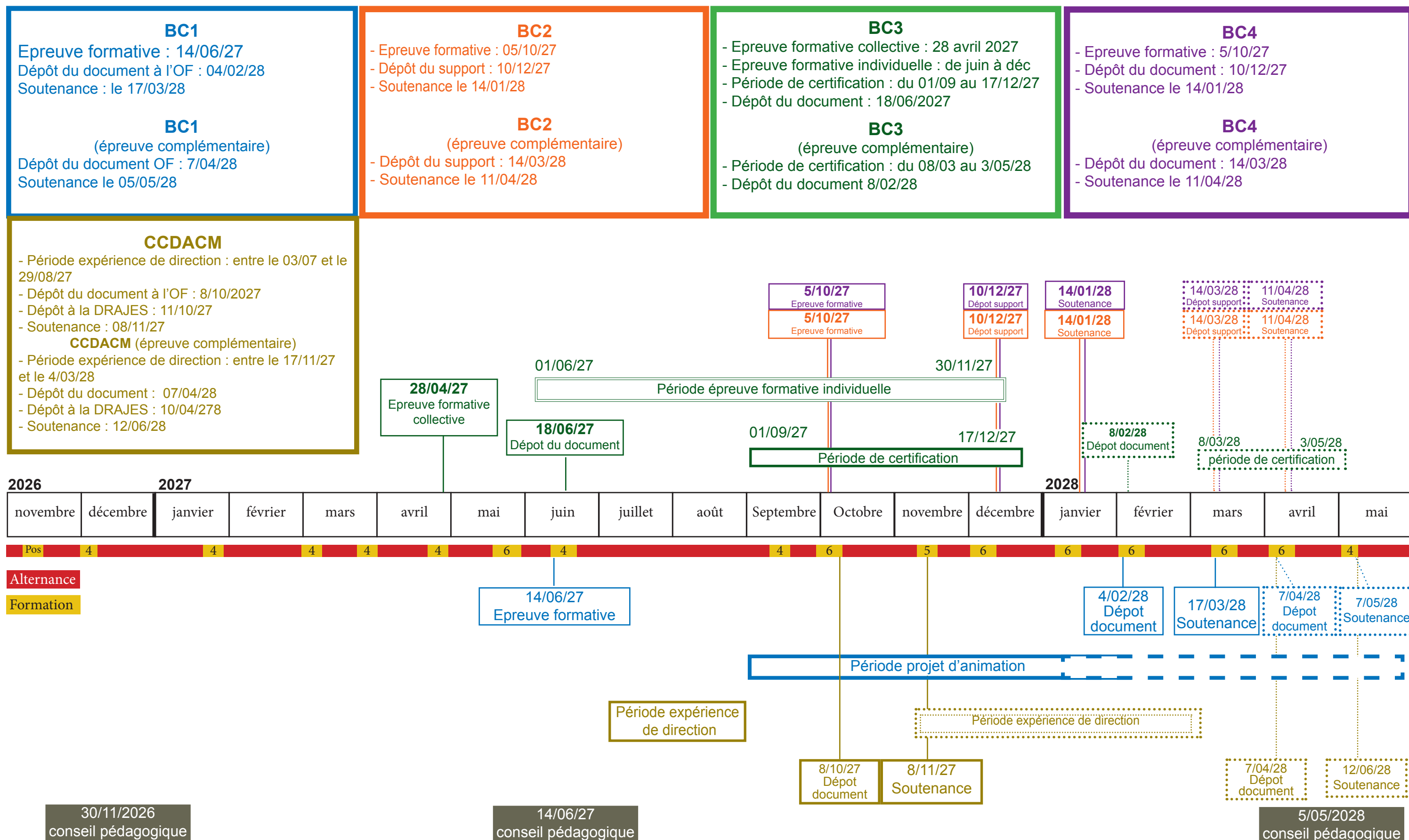
Légende	
BC 1	Centre de formation
BC 2	
BC 3	
BC 4	
CCDACM	
Pos.	
Acc. Ind.	
Vacances scolaires	
Structure	
N'existe pas	

Conseils pédagogiques	
CP1 : 30/11/2026	
CP2 : 11/06/2027	
CP3 : 5/05/2028	

Epreuves formatives	
BC 1	Dépôt dossiers : 28 mai 27 Soutenance : 14 juin 27
BC 2	Soutenance : 5 octobre 27
BC 3	Epreuve collective : 28 avril 27 Epreuve individuelle : de juin à décembre 2027
BC 4	Soutenance : 5 octobre 27

Epreuves certificatives				
Session 1			Session 2	
	Dépôt dossiers	Dates épreuves	Dépôt dossiers	Dates épreuves
BC 1	04-févr-28	17-mars-27	07-avr-28	05-mai-28
BC 2	10-déc-27	14-janv-28	14-mars-28	11-avr-28
BC 3	18-juin-27	du 1 sept au 17 déc 27	08-févr-28	du 8 mars au 3 mai 28
BC 4	10-déc-27	14-janv-28	14-mars-28	11-avr-28
CCDACM	08-oct-27	08-nov-27	07-avr-28	12-mai-28

Parcours de formation BPJEPS Animation 2026-28



Bloc de compétences 1

CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE DES PROJETS D'ANIMATION DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DE TRAVAIL D'UNE STRUCTURE DU CHAMP DU SPORT OU DE L'ANIMATION

Nature des épreuves certificatives

Production d'un document écrit de 25 pages maximum hors annexes rédigé par le/la candidat-e qui constitue le support à un entretien avec un jury. Le document devra expliciter la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation s'inscrivant dans celui de la structure d'alternance. L'entretien devra permettre de vérifier la nature des acquisitions du BC1 dont la capacité du/de la candidat-e à adopter une démarche inclusive auprès des publics.

BC1

Epreuve formative : 14/06/27
Dépôt du document à l'OF : 04/02/28
Soutenance : le 17/03/28

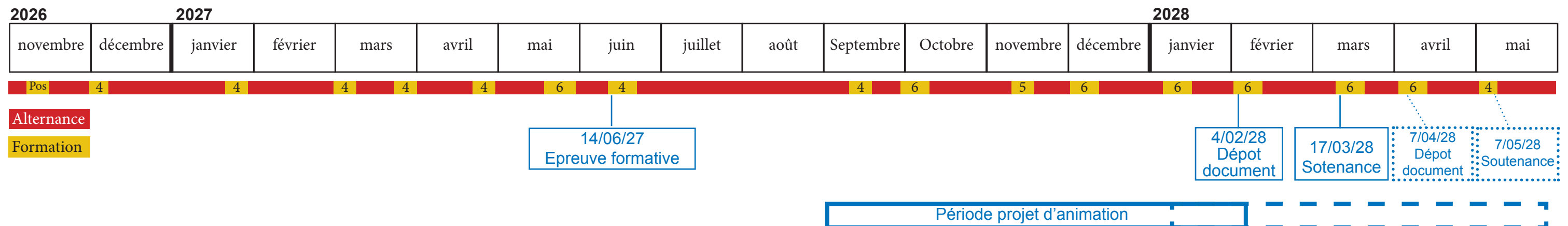
BC1

(épreuve complémentaire)
Dépôt du document OF : 7/04/28
Soutenance le 05/05/28

Modalités de l'épreuve

Présentation du/de la candidat-e :
20 minutes maximum

Entretien/Échange avec les évaluateur-ices :
30 minutes maximum



Animation socio-éducative et culturelle

a) **Production d'un document** : au plus tard quinze jours ouvrés avant la date de l'épreuve, le candidat transmet à son organisme de formation un document écrit personnel explicitant la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation s'inscrivant dans celui de la structure d'alternance pédagogique. Ce document constitue le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences transversales 1 (BC1).

b) **Entretien** comprenant :

- une présentation orale par le candidat d'une durée de vingt minutes au maximum ;
- un échange avec les évaluateurs d'une durée de trente minutes au maximum.

L'échange avec les évaluateurs permet également de vérifier la capacité du candidat à adopter une démarche inclusive des différents publics dans la conception, la mise en œuvre et la réalisation d'un projet d'animation.

Identité du candidat :		1 ^{ère} session ou 2 ^{ème} session (rayer la mention inutile)
Nom et prénom :		
Nom de l'organisme de formation :	N° de déclaration de session :	
Spécialité du BPJEPS : Animateur	Mention(s) : ASEC	Signature :
Heure de début d'entretien/de fin de présentation du candidat/de fin d'entretien : /...../.....		
BC 1 CONCEVOIR ET METTRE EN ŒUVRE DES PROJETS D'ANIMATION DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DE TRAVAIL D'UNE STRUCTURE DU CHAMP DU SPORT OU DE L'ANIMATION		
<i>C.1.1.1. Se repérer dans son territoire, en s'appuyant sur ses différentes caractéristiques et l'identification des acteurs locaux, en vue de concourir au développement d'une structure agissant dans le champ du sport ou de l'animation</i> Le candidat identifie les caractéristiques principales du territoire de sa structure, qui peuvent avoir un impact sur les activités de sa structure et son développement. - Il en présente au minimum trois parmi les suivantes : les acteurs du champ du sport et/ou de l'animation, les collectivités territoriales ou acteurs publics ayant un rôle dans le champ du sport ou de l'animation, la population, les caractéristiques de l'environnement direct de la structure (urbain, semi urbain, périphérique, rural...), les espaces naturels et lieux de pratiques, les caractéristiques économiques et sociales du territoire (activités économiques, emploi, chômage, difficultés sociales éventuelles), les modalités de déplacement (transports en commun, véhicule personnel, réseau de covoiturage). - Il illustre leur impact potentiel sur sa structure en donnant des exemples. <i>C.1.1.2. Identifier les différents publics cibles d'une structure du champ du sport ou de l'animation en vue d'identifier leurs besoins, avec une attention particulière pour les publics en situation(s) de handicap</i> Le candidat présente les caractéristiques des publics visés par la structure. Pour chaque type de public visé par le projet, il détaille les principales caractéristiques identifiées. - Il en déduit des besoins vis-à-vis du projet de la structure. - Il porte une attention particulière aux caractéristiques spécifiques des publics dans son analyse de besoins notamment les publics vulnérables, fragiles ou en situation de handicap <i>C.1.2.1. Repérer les demandes des publics accueillis ou des acteurs du territoire du champ du sport ou de l'animation, en prenant en compte notamment les demandes des publics en situation(s) de handicap, afin de favoriser l'intégration de tous</i> Le candidat propose différents moyens de recueillir les demandes des publics accueillis ou celles des acteurs du territoire. - Il caractérise les différents moyens de recueil possibles parmi notamment les suivants : échanges informels, entretiens, questionnaire, analyse documentaire... - Il sélectionne au moins un moyen de recueil de la demande, et explicite les raisons de son choix, en précisant ce qu'il propose pour repérer les demandes associées à une situation de handicap éventuelle. - Il présente les résultats de son recueil de la demande des publics ou des acteurs du territoire <i>C.1.2.2. Formuler des propositions de projets dans le cadre de l'organisation de la structure du champ du sport ou de l'animation, en tenant compte des objectifs et des ressources mobilisables par la structure et de l'offre d'animation à visée éducative, sociale, culturelle ou sportive présente sur le territoire, afin de répondre aux besoins du public</i> Le candidat élabore une proposition de projet, à partir des pistes qu'il a identifiées. - Il indique à quel public ce projet s'adresse, à quels besoins ou à quelle demande il répond, - Il indique comment ce projet s'inscrit dans l'offre d'animation existante. - Il précise les ressources humaines, matérielles et financières, que sa structure peut mobiliser pour mettre en œuvre ce projet. <i>C.1.1.3. Planifier et organiser un projet dans le cadre de l'organisation de la structure du champ du sport ou de l'animation, en tenant compte des ressources mobilisables au sein de la structure, et des impacts écologiques potentiels du projet, pour favoriser l'atteinte des résultats attendus</i> Le candidat mobilise les moyens nécessaires à la conduite du projet qu'il anime - Il identifie les ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à leur réalisation. - Il planifie leur mise en œuvre dans le temps. - Il décline pour chaque activité les résultats attendus. - Il présente au moins deux manières de prendre en compte la dimension écologique du projet notamment parmi la liste suivante, : la démarche éco-citoyenne proposée, les conséquences sur l'environnement, la mise en place d'un tri sélectif, la prise en compte du recyclage, la perspective de réemploi, l'initiative en faveur de la protection du site où se déroulent les activités, la préservation de la biodiversité, la mobilité, les énergies renouvelables, ... <i>C.1.3.2. Suivre les actions conduites dans le cadre du projet mis en œuvre, en organisant les actions de chaque membre de l'équipe au regard de son rôle dans le projet et de ses besoins particuliers, en vue de s'assurer du bon déroulement du projet</i> Le candidat s'assure du bon déroulement des activités planifiées : - Il vérifie que les activités prévues sont réalisées, - Il s'informe auprès des membres de l'équipe du déroulement des activités, - Il ajuste les actions à réaliser en fonction des résultats attendus, - Il tient compte des situations éventuelles de handicap détectées au sein de l'équipe et des aménagements nécessaires, - Il propose aux membres de l'équipe mobilisés des ajustements susceptibles de favoriser la bonne conduite des activités		

- Le candidat met en œuvre les démarches administratives en vigueur dans le cadre de son projet.**

- Le candidat réalise le bilan du projet dont il a eu la responsabilité et identifie les perspectives.**

- Le candidat rend compte des résultats du projet à son responsable.**

- (Cocher la case correspondante)

❑ AVIS DÉFAVORABLE

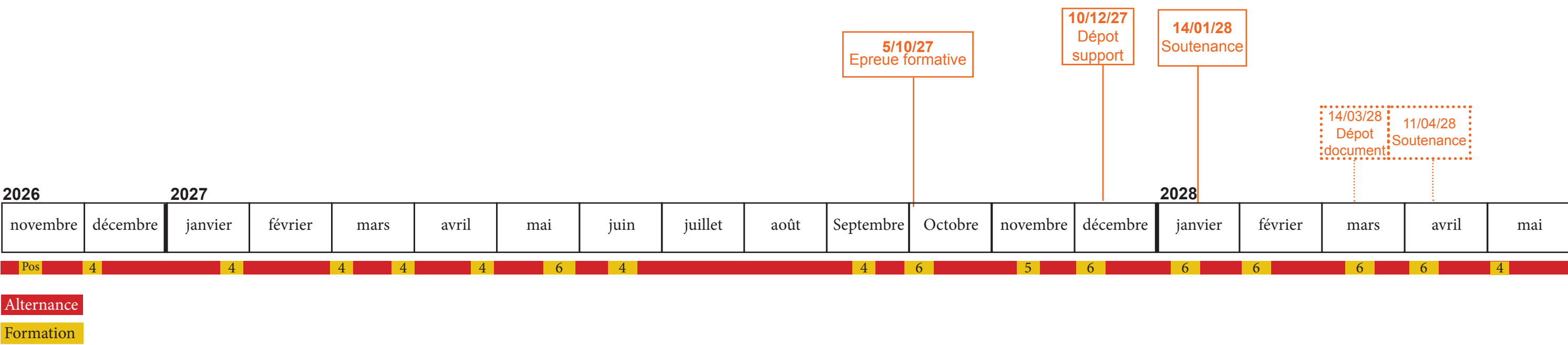
Appréciation :

Nom du certificateur 2 et signature

Bloc de compétences 2

VALORISER LES ACTIVITÉS ET LES PROJETS D'UNE STRUCTURE DU CHAMP DU SPORT OU DE L'ANIMATION

Nature des épreuves certificatives Production d'un ou plusieurs supports par le/la candidat·e permettant de présenter et d'illustrer les outils de communication utilisés dans le cadre de deux séquences pédagogiques et/ou d'un projet d'animation mis en œuvre au sein de la structure d'alternance du/de la candidat·e auprès de 2 publics différents. L'entretien devra permettre de vérifier la nature des acquisitions de BC2 dont sa capacité à adopter une démarche inclusive auprès des publics.	BC2 - Epreuve formative : 05/10/27 - Dépôt du support : 10/12/27 - Soutenance le 14/01/28 BC2 (épreuve complémentaire) - Dépôt du support : 14/03/28 - Soutenance le 11/04/28	Modalités de l'épreuve Présentation du/de la candidat·e : 10 minutes maximum Entretien/Échange avec les évaluateur·ices : 15 minutes maximum
---	--	---



GRILLE DE CERTIFICATION BC 2

BP JEPS **Animateur**

Animation socio-éducative et culturelle

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

a) **Production d'un document**
Dans les 15 jours ouvrés avant la date de l'épreuve, le candidat transmet un ou plusieurs support(s) de son choix présentant deux séquences de valorisation d'activité ou de projet qu'il a mis en œuvre au sein de la structure d'alternance pédagogique, auprès de deux publics différents.
Le ou les support(s) comprend (nent) notamment les outils de communication utilisés et constitue(nt) le support de l'entretien qui permet de vérifier l'acquisition des compétences constitutives du bloc de compétences transversales 2 (BC2).

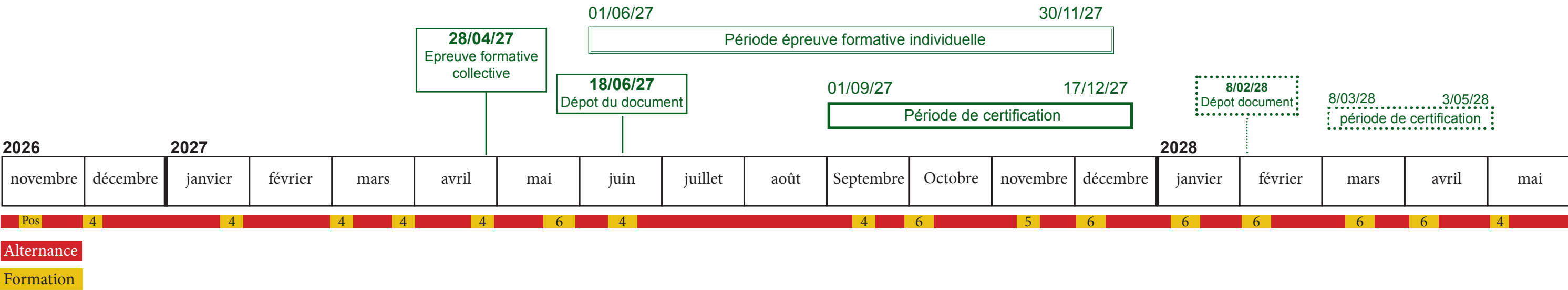
b) **Entretien comprenant :**
- une présentation orale illustrée par le candidat d'une durée de dix minutes au maximum ;
- un échange avec les évaluateurs d'une durée de quinze minutes au maximum.
L'échange avec les évaluateurs permet également de vérifier la capacité du candidat à adopter une démarche inclusive des différents publics dans ses actions d'informations et de communication.

Identité du candidat :		
Nom et prénom :		1 ^{ère} session ou 2 ^{ème} session (rayer la mention inutile)
Nom de l'organisme de formation :	N° de déclaration de session :	Date et lieu :
		Signature :
Spécialité du BPJEPS : Animateur	Mention(s) : ASEC	
Heure de début de présentation/heure de fin de présentation/ heure de fin d'entretien :/.....		
BC 2 VALORISER LES ACTIVITES ET LES PROJETS D'UNE STRUCTURE DU CHAMP DU SPORT OU DE L'ANIMATION C.2.1.1. <i>Communiquer des informations sur les activités proposées dans le champ du sport ou de l'animation, en tenant compte des pratiques et consignes en vigueur au sein de la structure, afin de mobiliser les publics visés et, le cas échéant, leur entourage</i> Le candidat informe les publics visés et, le cas échéant, leur entourage du programme des activités de la structure. - Il prend l'initiative d'échanges avec les publics visés - Il facilite l'expression des intérêts de la ou des personnes. - Il conseille son interlocuteur sur les différentes activités pouvant répondre à ses intérêts. - Il met en valeur ces activités en détaillant ces propositions. - Il valorise la structure en communiquant sur les points forts de la structure, ses valeurs et son programme d'activités C.2.1.2. <i>Adapter sa communication aux caractéristiques et besoins des publics, notamment les publics en situation(s) de handicap, afin de délivrer une information accessible à tous</i> Le candidat communique avec les publics visés de manière adaptée. - Il formule un message à communiquer à un public choisi, en tenant compte de ses caractéristiques. Il explicite son choix. - Il porte une attention particulière aux besoins des personnes en situation(s) de handicap éventuelles, dans son choix de communication. - Il détaille les modalités de sa communication qu'il adapte en fonction du message, des publics visés, et des résultats attendus. - Il tient compte des risques liés à l'utilisation des outils numériques C.2.2.1. <i>Sélectionner les outils de communication, en tenant compte des objectifs et des cibles des actions de communication, des ressources mobilisables ainsi que du cadre défini par la structure, en vue d'atteindre les publics visés par les activités sportives ou d'animation</i> Le candidat assure la promotion d'une de ses animations auprès d'un public visé. - Il choisit un moyen de communication pour présenter une animation parmi celles dont il a la responsabilité, - Il explicite les raisons de son choix de moyen de communication. - Il précise l'outil ou le support retenu selon les ressources mobilisables au sein de la structure. - Il en argumente l'intérêt par rapport au public visé. C.2.2.2. <i>Rédiger des contenus de communication en vue de promouvoir une animation, en les adaptant à l'outil de communication utilisé et aux particularités des publics</i> Le candidat présente un support de promotion de son animation. - Il prend en compte le public visé dans son message - Il invite au travers du message à participer à l'animation - Il utilise un message adapté à l'outil de communication choisi		

Bloc de compétences 3

CONCEVOIR, CONDUIRE, EN SÉCURITÉ ET ÉVALUER, DES SÉQUENCES D'ANIMATION ET DES SÉANCES D'ACTIVITÉS CULTURELLES, ÉDUCATIVES OU SOCIALES DANS LE CADRE DU PROJET ET DE L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE

Nature des épreuves certificatives Production d'un document écrit de 25 pages maximum rédigé par le/la candidat·e qui constitue le support préalable à une mise en situation professionnelle (MSP) dans sa structure d'alternance évaluée par un jury. Le document devra présenter une séquence d'animation composée a minima de 6 séances ainsi que le contexte, la progression, les méthodes pédagogiques utilisées, ainsi que la séance d'activités qui sera le support de la MSP. L'entretien devra permettre de vérifier la nature des acquisitions de BC3 dont la capacité du candidat à adopter une démarche inclusive auprès des publics.	BC3 - Epreuve formative collective : 28 avril 2027 - Epreuve formative individuelle : de juin à déc - Période de certification : du 01/09 au 17/12/27 - Dépôt du document : 18/06/2027 BC3 (épreuve complémentaire) - Période de certification : du 08/03 au 3/05/28 - Dépôt du document 8/02/28	Modalités de l'épreuve Séance pédagogique : 30 minutes minimum à 90 minutes maximum présentation orale : 15 minutes maximum Entretien/Échange avec les évaluateur·ices : 30 minutes maximum
--	--	--



GRILLE DE CERTIFICATION BC 3

BP JEPS **Animateur**

Animation socio-éducative et culturelle

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

- a) **Production d'un document**
Dans les conditions fixées par le recteur d'académie (envoi à la DRAJES 3 semaines avant la période de certification BC3), le candidat transmet un document écrit personnel de vingt-cinq pages maximum présentant une séquence d'animation réalisée en structure d'alternance pédagogique composée *a minima* de six séances d'activités culturelles, éducatives ou sociales. Ce document présente le contexte de l'action, la progression et les méthodes pédagogiques utilisées, ainsi que la séance d'activités qui sera le support de la mise en situation professionnelle.
- b) **Mise en situation professionnelle dans la structure d'alternance** : les deux premières séances d'activités de la séquence d'animation présentées dans le document susmentionné, a minima doivent avoir été effectuées avant l'épreuve certificative. Le jour de l'épreuve, le candidat conduit la prochaine séance d'activités présentée dans le document écrit personnel susmentionné, auprès de quatre **personnes au minimum** pendant une durée de trente minimum à quatre-vingt-dix minutes maximum.
La durée de la séance est adaptée aux caractéristiques du public.
- c) **Entretien** comprenant :
 - quinze minutes au maximum de présentation orale portant sur l'analyse par le candidat de sa séance.
 - trente minutes au maximum de questionnement et d'échanges portant d'une part sur la séquence d'animation, présentée par le candidat, d'autre part sur la séance d'activité mise en œuvre et sur la capacité du candidat à adopter une démarche inclusive des différents publics dans ses séquences d'animation et ses séances d'activités.

Identité du candidat :		
Nom et prénom :		1 ^{ère} session ou 2 ^{ème} session (rayer la mention inutile)
Nom de l'organisme de formation :	N° de déclaration de session :	
Spécialité du BPJEPS : Animateur	Mention(s) : ASEC	Date et lieu :
Signature :		
Heure de début/ heure de fin de séance d'animation :/...../.....		
Heure de début d'entretien/ heure de fin d'analyse de la séance du candidat/heure de fin d'entretien :/...../.....		
BC 3 CONCEVOIR, CONDUIRE, EN SECURITE ET EVALUER, DES SEQUENCES D'ANIMATION ET DES SEANCES D'ACTIVITES CULTURELLES, EDUCATIVES OU SOCIALES DANS LE CADRE DU PROJET ET DE L'ORGANISATION DE LA STRUCTURE • <i>C3.1.1 Définir les objectifs d'une séquence d'animation, en intégrant une progression pédagogique dans les séances d'activités, afin de répondre aux besoins des publics visés</i> Le candidat conçoit la dynamique de la séquence et l'organisation des séances d'activités qui en découlent. - Il présente les objectifs pour au moins 3 séances d'activités culturelle, éducative ou sociale d'une même séquence d'animation - Il argumente les différentes étapes de la progression pédagogique - Il explicite comment cette progression pédagogique répond aux besoins des publics avec une attention particulière aux besoins des personnes en situation(s) de handicap éventuelles • <i>C3.1.2 Choisir des méthodes, techniques et outils d'animation adaptés, s'inscrivant dans le champ de l'éducation populaire, afin de susciter une participation active de l'ensemble du public accueilli</i> Le candidat mobilise des méthodes, techniques et outils d'animation adaptés. - Il présente une ou des méthodes, techniques et outils choisis pour mener l'animation - Il argumente en quoi ces méthodes, techniques et outils s'inscrivent dans une démarche d'éducation populaire, notamment la codécision, l'entraide ou le respect de l'intérêt de chaque personne au sein du collectif - Il illustre comment ces méthodes, techniques et outils peuvent permettre une participation active du public accueilli, notamment les personnes en situation de handicap. • <i>C3.1.3 Définir le contenu, le déroulement et l'évaluation de la séquence d'animation, en tenant compte des publics visés, notamment les publics en situation de handicap, en vue de favoriser les interactions sociales au sein du groupe</i> Le candidat prévoit le contenu et le déroulement de la séquence d'animation. - Il présente le contenu, le déroulement et l'évaluation de la séquence d'animation - Il indique comment il favorise une dynamique individuelle et collective au sein du groupe - Il explique comment il procède à des adaptations en fonction des caractéristiques des publics, notamment ceux en situation de handicap - Il justifie les modalités et critères d'évaluation choisis lui permettant de mesurer l'impact de son action auprès des publics • <i>C3.1.4 Préparer le cadre de chacune des séances d'activités, en tenant compte du lieu, des moyens pédagogiques nécessaires, et des publics accueillis, notamment les personnes en situation de handicap, en vue d'assurer le bon déroulement et la sécurité de ces séances</i> Le candidat s'assure du cadre de chaque séance d'activités. - Il identifie un lieu d'animation adapté, ses règles, ses contraintes, sa disponibilité - Il aménage l'espace de manière appropriée, en fonction des caractéristiques des publics, des activités proposées, et des risques potentiels - Il choisit les matériels et supports pédagogiques adaptés à l'activité et aux publics, avec une attention particulière pour les personnes en situation de handicap • <i>C3.2.1 Accueillir les publics lors de la séance d'activité, en présentant le cadre collectif de la séance, son déroulement, ses règles, en vue de favoriser leur adhésion</i> Le candidat accueille de manière adaptée les publics. - Il précise les objectifs de la séance, son déroulé prévisionnel, et son contenu - Il propose des règles de fonctionnement, notamment pour sécuriser les interactions au sein du groupe - Il adopte une communication adaptée pour favoriser l'adhésion du public accueilli • <i>C3.2.2 Recueillir les demandes et attentes exprimées par les publics accueillis, notamment les personnes en situation de handicap, afin d'ajuster le déroulement de la séance prévue</i> Le candidat suscite l'expression individuelle et collective des publics accueillis. - Il s'appuie sur l'écoute active - Il reconnaît et met en valeur les demandes des publics accueillis - Il explique comment il prend en compte les demandes des personnes, notamment celles en situation de handicap		

- *C3.3.1 Animer la séance prévue, en permettant la mise en activité des publics, en autonomie et de manière sécurisée, afin de favoriser la participation de chacun*

Le candidat anime la séance d'activité.

- Il met en œuvre la séance d'activité au regard de ce qu'il avait prévu lors de sa conception
- Il engage le public dans l'activité proposée
- Il accompagne chacun vers une plus grande autonomie dans l'activité
- Il veille à la sécurité des publics en appliquant les consignes et règlements en vigueur
- Il explicite comment il intervient en cas de risque identifié ou en situation accidentogène

- *C3.3.2 Accompagner les publics, en s'appuyant sur les démarches de l'éducation populaire, afin d'encourager leur émancipation*

Le candidat instaure une démarche collective au sein du groupe.

- Il favorise l'entraide entre les personnes
- Il prend en compte l'intérêt de chaque personne au sein du collectif
- Il crée les conditions favorables au pouvoir d'agir des publics accueillis

- *C3.3.3 Adapter la séance prévue, en repérant les freins ou difficultés rencontrés et en régulant les échanges, pour permettre l'épanouissement de chacun*

Le candidat adapte la progression de la séance.

- Il identifie des freins éventuels au sein du groupe et propose des leviers permettant de les surmonter
- Il écoute les publics accueillis et reformule selon les besoins
- Il prévient les situations éventuelles de tensions ou de conflits au sein du groupe

- *C3.4.1 Evaluer les effets de la séance d'activité, en recueillant les retours exprimés par les publics, afin de mesurer leur satisfaction.*

Le candidat clôt la séance d'activité par une évaluation.

- Il utilise les modalités d'évaluation prévues lors de la conception
- Il encourage les publics accueillis à exprimer leur appréciation de la séance d'activité
- Il partage les résultats de l'évaluation avec son entourage professionnel

- *C3.4.2 Evaluer l'impact de la séance d'activité sur les publics accueillis, en vérifiant son adéquation avec la séquence d'animation, en vue de faire évoluer la conduite d'activité lors des prochaines séances*

Le candidat évalue l'impact de la séance d'activité.

- Il donne deux exemples de résultats observables sur les publics accueillis, et à deux niveaux : un changement observable au niveau individuel et une évolution visible au niveau du collectif
- Il illustre comment la séance s'inscrit dans les objectifs de la séquence d'animation
- Il identifie et argumente des améliorations pouvant être apportées à la séance d'activité proposée.

- *C3.4.3 Réaliser une analyse de la séquence d'animation, en s'appuyant sur les éléments identifiés en phase de conception et à l'issue de séances d'activités, afin d'explicitier d'éventuels écarts et de formuler des propositions d'amélioration*

Le candidat effectue un bilan intermédiaire de la séquence d'animation.

- Il analyse la séquence en prenant en compte notamment les évaluations des séances d'activités
- Il met en évidence les points faibles et les points forts de la séquence conduite
- Il précise si les objectifs initiaux de la séquence ont été atteints et donne deux exemples pour illustrer ses propos
- Il justifie au moins deux écarts constatés et propose des pistes d'amélioration

PROPOSITION DU JURY BC3

(Cocher la case correspondante)

☐ AVIS FAVORABLE

☐ AVIS DÉFAVORABLE

Appréciation :

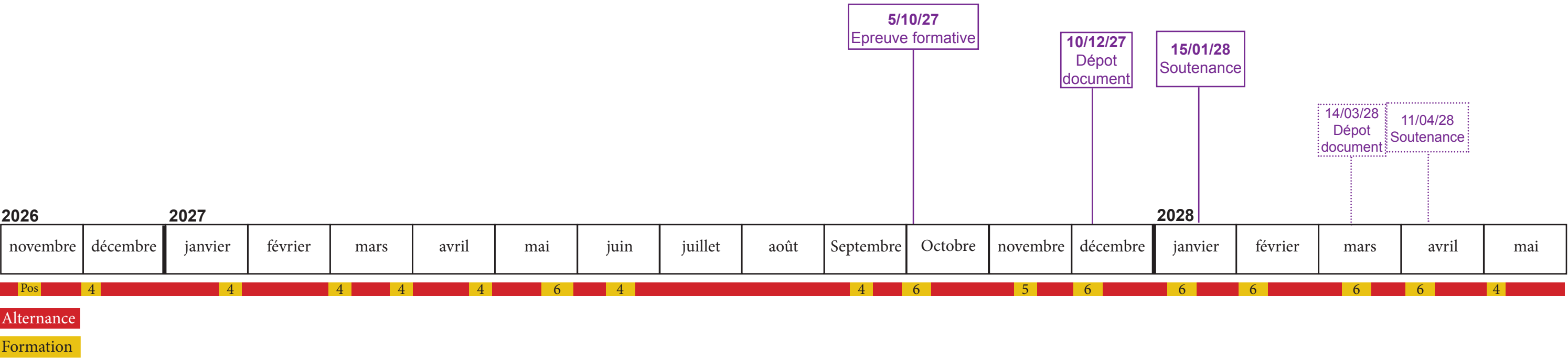
Nom du certificateur 1 et signature

Nom du certificateur 2 et signature

Bloc de compétences 4

ORGANISER ET ENCADRER LE « VIVRE ENSEMBLE » DES PUBLICS ACCUEILLIS AU SEIN D’UNE STRUCTURE PROPOSANT DES ACTIVITÉS DE LOISIRS ET D’ANIMATION SOCIOCULTURELLE

Nature des épreuves certificatives Production d'un document écrit de 10 pages maximum hors annexes rédigé par le/la candidat·e qui constitue le support à un entretien avec un jury. Le document devra présenter de façon synthétique l'organisation et l'encadrement du « vivre ensemble » au sein de sa structure d'alternance, en illustrant : - la construction de relations avec l'entourage personnel et professionnel des publics ; - la diffusion d'information sur les enjeux sociétaux lors de temps d'échanges ; - la prévision des temps calmes ou des périodes de temps libérés permettant le maintien de l'autonomie sociale et le bien être des publics ; - le développement d'une démarche renforçant les compétences psychosociales des publics accueillis. L'entretien devra permettre de vérifier la nature des acquisitions de BC4 dont la capacité du candidat à adopter une démarche inclusive auprès des publics.	BC4 - Epreuve formative : 5/10/27 - Dépôt du document : 10/12/27 - Soutenance le 14/01/28 BC4 (épreuve complémentaire) - Dépôt du document : 14/03/28 - Soutenance le 11/04/28	Modalité de l'épreuve Présentation du/de la candidat·e : 10 minutes maximum Entretien/Échange avec les évaluateur·ices : 15 minutes maximum
---	--	---



GRILLE DE CERTIFICATION BC 4

BP JEPS **Animateur**

Animation socio-éducative et culturelle

Cette épreuve certificative se compose des modalités suivantes :

a) Production d'un document

Dans les conditions fixées par le recteur d'académie, le candidat transmet un document personnel de dix pages maximum hors annexes portant sur l'organisation et l'encadrement du « vivre ensemble » au sein de sa structure d'alternance pédagogique. Ce document illustre :

- la construction de relations avec l'entourage personnel et professionnel des publics ;
- la diffusion d'information sur les enjeux sociétaux lors de temps d'échanges ;
- la prévision des temps calmes ou des périodes de temps libérés permettant le maintien de l'autonomie sociale et le bien être des publics ;
- le développement d'une démarche renforçant les compétences psychosociales des publics accueillis.

Le candidat peut insérer en annexe des schémas, des photos ou tout autre document qu'il juge utile.

b) Entretien comprenant :

- une présentation orale par le candidat d'une durée de dix minutes au maximum ;
- un échange avec les évaluateurs d'une durée de quinze minutes au maximum permettant d'apprécier l'ensemble des compétences constitutives du bloc 4.

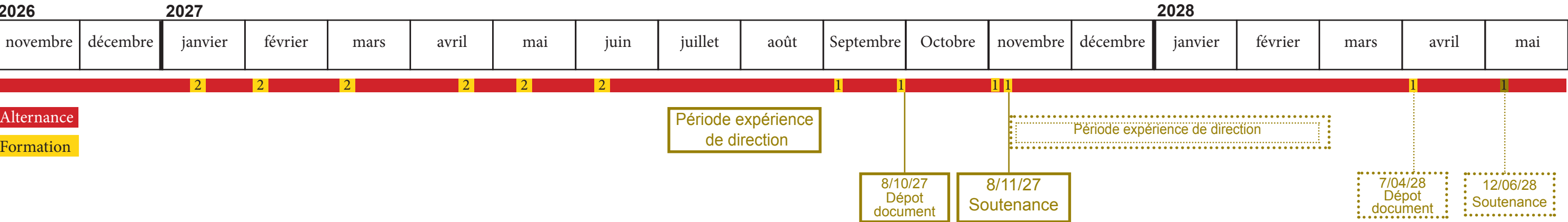
L'échange avec les évaluateurs permet également de vérifier la capacité du candidat à adopter une démarche inclusive des différents publics.

Identité du candidat :		
Nom et prénom :		1 ^{ère} session ou 2 ^{ème} session (rayer la mention inutile)
Nom de l'organisme de formation :	N° de déclaration de session :	
Spécialité du BPJEPS : Animateur		Date et lieu :
Mention(s) : ASEC		Signature :
Heure de début d'entretien/heure de fin de présentation du candidat/heure de fin d'entretien : /...../.....		
BC 4 : ORGANISER ET ENCADRER LE « VIVRE ENSEMBLE » DES PUBLICS ACCUEILLIS AU SEIN D'UNE STRUCTURE PROPOSANT DES ACTIVITES DE LOISIRS ET D'ANIMATION SOCIOCULTURELLE • <i>C4.1.1 Construire des relations avec l'entourage personnel et professionnel des publics accueillis au sein de la structure en prenant en compte leur diversité afin de prendre en charge chaque personne dans sa globalité.</i> Le candidat construit des relations avec l'entourage personnel et professionnel des publics. - Il identifie l'entourage de son public - Il précise le rôle d'au moins deux acteurs identifiés - Il décrit les relations établies avec ces acteurs et explique en quoi elles participent à une prise en charge globale des personnes • <i>C4.1.2 Diffuser une information vérifiée sur les enjeux sociétaux en animant des temps d'échanges avec les publics accueillis afin de faciliter la socialisation et de lutter contre toute forme d'exclusion et comportements à risques</i> Le candidat diffuse une information sur les enjeux sociétaux. -Il présente deux situations auxquelles il s'est trouvé confronté en lien avec les thématiques suivantes : Le respect des valeurs et principes de la République dont la laïcité, l'interculturalité, la lutte contre toutes les formes de maltraitements et violences physiques et morales (discriminations, violences sexuelles et sexistes, harcèlement, ...) les comportements à risques, le développement durable, le numérique, etc. -Il explique comment il a recueilli et vérifié l'information transmise au public sur les deux situations présentées -Pour chaque thématique choisie, il décrit au moins deux temps d'échanges individuels ou collectifs qu'il a menés en précisant la manière dont il les a adaptés aux caractéristiques du public ciblé. • <i>C4.1.3 Réguler les phénomènes de groupe en proposant des solutions adaptées afin de réagir aux situations de dysfonctionnements et de tensions</i> Le candidat régule les phénomènes de groupe - Il présente deux règles régissant le fonctionnement de la vie quotidienne dans la structure et leurs modalités de construction - Il explique comment il a résolu ou pourrait résoudre une situation dysfonctionnelle au regard des règles présentées • <i>C4.2.1 Organiser les temps transitionnels en les adaptant aux situations et aux caractéristiques des publics notamment ceux en situation de handicap afin de permettre à chacun de se repérer dans un cadre sécurisant</i> Le candidat organise les temps transitionnels entre deux séquences d'activité. - A partir de deux exemples de situation de transition, il illustre comment il assure la sécurité du public accueilli dans ces situations - Il décrit comment il permet le repérage dans le temps et dans les espaces/ points de rendez-vous • <i>C4.2.2 Prévoir les temps calmes ou les périodes de temps libérés en tenant compte des caractéristiques des publics visés dans un objectif de maintien de l'autonomie sociale et de bien être des publics.</i> Le candidat prévoit les temps calmes et les périodes de temps libérés. -Il détaille deux exemples d'aménagements d'espace adaptés aux caractéristiques des publics notamment les publics vulnérables, fragiles ou en situation de handicap. -Il justifie en quoi ces aménagements contribuent au maintien de l'autonomie sociale et au bien-être des publics -Il explicite son rôle durant les temps calmes ou les temps libérés • <i>C4.3.1 Instaurer des interactions au sein du groupe, en permettant à chaque personne accueillie de s'exprimer et d'interagir, pour favoriser le lien social</i> Le candidat instaure des échanges au sein du groupe. - Il invite chaque participant à s'exprimer - Il prend en compte l'expression de chaque participant - Il suscite la dynamique du groupe • <i>C4.3.2 Développer des démarches permettant un fonctionnement harmonieux du groupe en renforçant les compétences psychosociales de chacun</i> Le candidat renforce les compétences psychosociales des publics accueillis. -Il présente une démarche visant à renforcer les compétences psychosociales des publics notamment ceux en situation de handicap parmi les suivantes ; compétences cognitives, émotionnelles ou sociales. - Il explique comment cette démarche a permis ou permettra un fonctionnement harmonieux du groupe		

Parcours de formation CCDACM 2026-28

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

CCDACM Production d'un document écrit rédigé par le/la candidat·e qui constitue le support à un entretien avec un jury. 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. 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.	CCDACM - 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 CCDACM (épreuve complémentaire) - 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 : 12/06/28	Modalités de l'épreuve Entretien/Échange avec les évaluateur·ices : 30 minutes maximum dont présentation orale du/de la candidat·e : 10 minutes maximum
--	---	--



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)

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).**

Le positionnement

Chaque candidat·e à une formation professionnelle bénéficie d'un droit à un positionnement individuel conformément au code du travail et de la formation professionnelle. Il permet de se situer par rapport au référentiel du diplôme, au regard des acquis de l'expérience et des éventuelles équivalences. Il conduit à la définition d'un parcours individualisé de formation avec, éventuellement allègement de formation et/ou recours à la Validation des Acquis par l'expérience (VAE), traduit dans le contrat de formation. Ce parcours individualisé de formation cosigné par le/la stagiaire et l'organisme de formation doit être transmis à la DRAJES, la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (source drdjcs.gouv.fr).

Ce temps doit permettre à chaque stagiaire de faire le point sur les compétences acquises, au fil de ses expériences. A partir de la présentation des contenus de la formation, chaque personne doit faire un autodiagnostic de ses compétences et dans certains cas, peut demander un allègement de certains contenus de formation.

Une demande d'allègement signifie que la personne reste dans son lieu d'alternance sur des contenus de formation qu'elle pense maîtriser.

Une demande d'allègement ne dispense pas de passer les épreuves.

Il est possible également, en fonction de son parcours d'études, d'obtenir une équivalence pour une ou plusieurs blocs de compétences (BC) (voir la DRAJES pour l'équivalence de certains diplômes).

Une équivalence permet de valider un BC sans passer l'épreuve.

Objectifs

- Permettre au/à la stagiaire de se positionner sur :

- sa connaissance et son expérience du métier d'animation socio-éducative et culturelle au regard des 4 BC
- sa place dans sa structure professionnelle
- l'exigence du parcours de la formation
- ses attentes vis à vis du tutorat
- sa communication écrite et orale
- sa maîtrise des outils informatiques

- Présenter le parcours de formation BPJEPS Animation socio-éducative et culturelle

- Créer la cohésion, la dynamique du groupe et le cadre de sécurité

Contenus

Jours 1 & 2 : au centre de formation

- Jeux et activités pour faire connaissance et créer la dynamique de groupe
- Cadre de sécurité
- Mises en situation d'animation BC3
- Débats sur des aspects du métier d'animation socio-éducative et culturelle
- Questionnaire individuel entrée en formation

Jour 3 :

Matin en structure d'alternance

- Autodiagnostic d'entrée sur la base d'une « enquête structure »

Après-midi au centre de formation

- Théâtre-forum sur des situations liées au vivre ensemble dans le cadre de la vie quotidienne – BC4
- Étude de cas projet d'animation BC1 avec communication (BC2)

Jour 4 : au centre de formation

- Entretien individuel pour :
 - Faire le point à l'issue du positionnement sur les demandes d'allégement et de dispense dans le cadre du Plan Individuel de Formation
 - Envisager le temps de formation : exprimer ses envies, attentes, inquiétudes, besoins à prendre en compte
- En parallèle des entretiens individuels :
 - Découverte de la plateforme en ligne « Omnispace » de la formation pour la documentation
 - Restitution de l'étude de cas projet d'animation BC1 avec communication BC2
 - Découverte de jeux et appropriation du lieu « Maison des Jeux »

L'accompagnement individualisé des stagiaires

Organigramme de la formation BPJEPS ASEC - Coodevad & Maison des Jeux de Grenoble			
Formateurs "référents alternance"			
Ce sont les formateurs accompagnant l'alternance. 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. 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. Ce rendez-vous dans la structure est l'occasion de : - 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. 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.	Ludo Labrune La 1/2 du groupe formation.coodevad@gmail.com 04 76 43 28 36 06 13 56 16 33	Claude Carrara La 1/2 du groupe claudio@maisondesjeux-grenoble.org 04 76 43 28 36	
Formateurs "référents BC & épreuves"			
Ce sont les formateurs accompagnant la préparation des épreuves. 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.	BC 1 & BC3 Claude Carrara claudio@maisondesjeux-grenoble.org 04 76 43 28 36	BC 2 & BC4 Ludo Labrune formation.coodevad@gmail.com 04 76 43 28 36 06 13 56 16 33	CCDACM Bruno Bouix coordo.coodevad@gmail.com 06 07 08 83 30
Coordinateur du parcours BPJEPS LTP			
Il assure : - 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 Drajés - la relation avec le conseil d'administration de Coodevad		Ludo Labrune formation.coodevad@gmail.com 04 76 43 28 36 06 13 56 16 33	
Référente administrative			
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.		Ada Bizien coodevad@gmail.com 06 49 30 24 56	

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

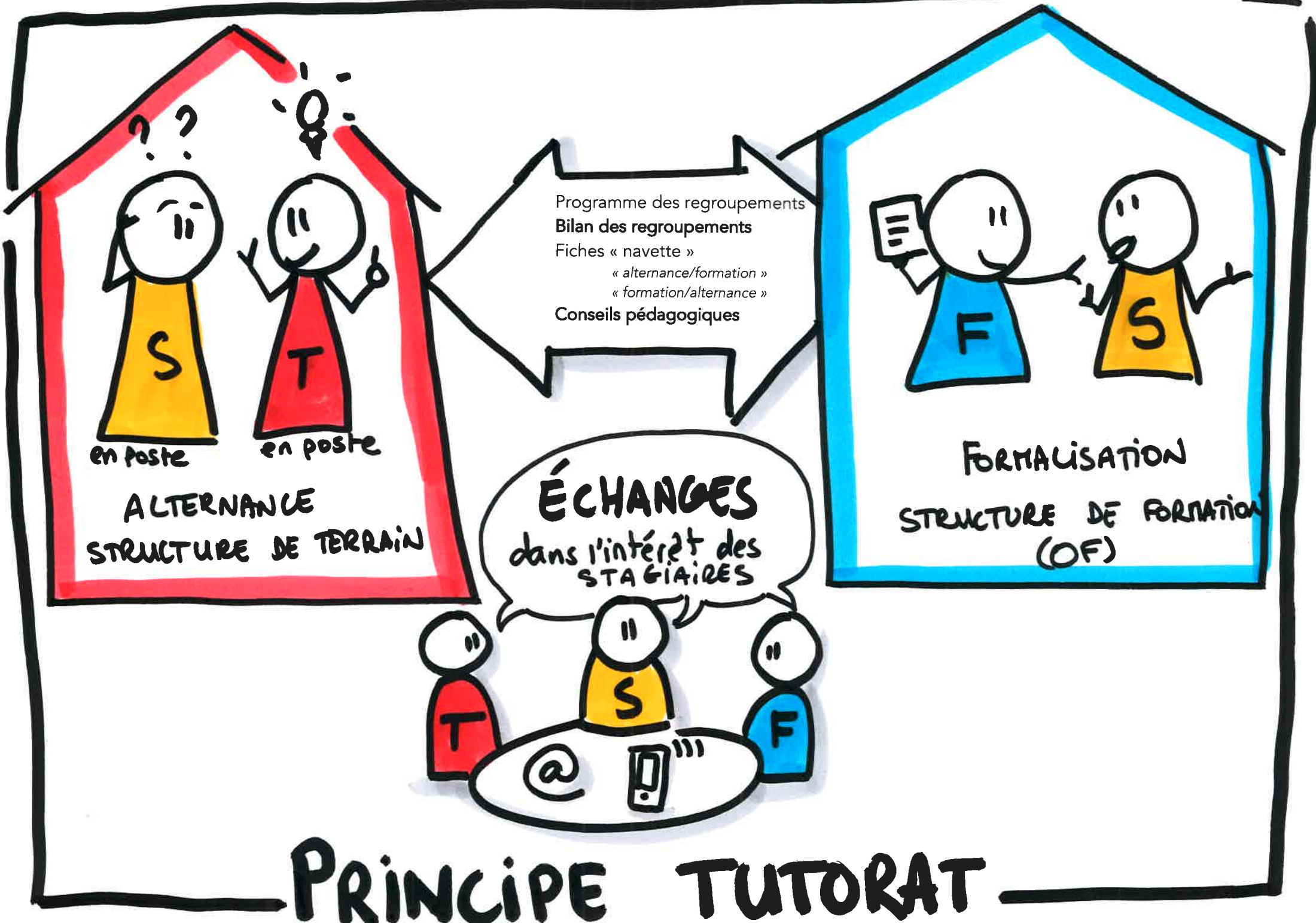
- **Le bilan de chaque regroupement avec les consignes pour l'alternance jusqu'au prochain regroupement**

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.



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...