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 :** 04 janvier 2027
- **Entrée en formation :** 04 Février 2027
- **Fin de la formation :** 12 mai 2028

- **Volume de la formation théorique :** 18 jours (105h)
- **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

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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 CCDACM Parcours 2027 – 2028 Coodevad

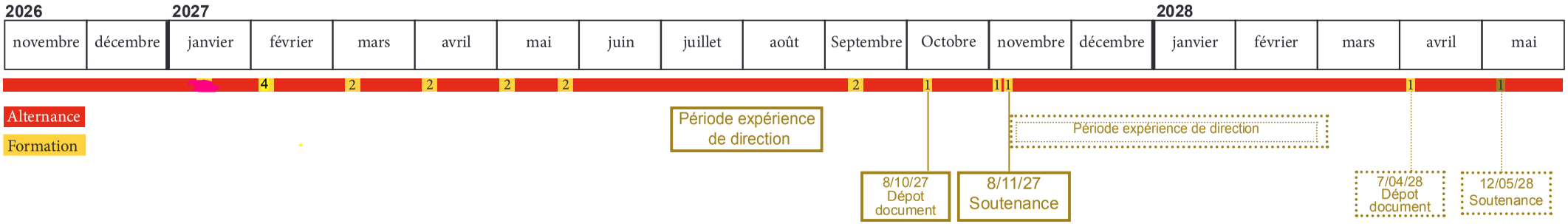
	janv-27		févr-27		mars-27		avr-27		mai-27		juin-27		juil-27		août-27		sept-27		oct-27		nov-27		déc-27		janv-28		févr-28		mars-28		avr-28		mai-28	
Lundi			1		1																												1	FERIE
Mardi			2		2						1																1						2	
Mercredi			3		3						2						1						1				2		1				3	
Jeudi			4	CCDACM	4		1	CCDACM			3		1				2						2				3		2				4	
Vendredi	1	FERIE	5	CCDACM	5		2	CCDACM			4		2				3		1				3				4		3				5	
Samedi	2		6		6		3		1	FERIE	5		3				4		2				4		1	FERIE	5		4		1		6	
Dimanche	3		7		7		4		2		6		4		1		5		3				5		2		6		5		2		7	
Lundi	4		8	CCDACM	8	CCDACM	5		3	CCDACM	7		5		2		6		4		1	FERIE	6		3		7		6		3		8	FERIE
Mardi	5		9	CCDACM	9	CCDACM	6		4	CCDACM	8		6		3		7		5		2	CCDACM	7		4		8		7		4		9	CCDACM
Mercredi	6		10		10		7		5		9		7		4		8		6		3		8		5		9		8		5		10	
Jeudi	7		11		11		8		6	FERIE	10		8		5		9		7		4		9		6		10		9		6		11	
Vendredi	8		12		12		9		7		11		9		6		10	CCDACM	8	Dépôt CCD	5		10		7		11		10		7	Dépôt CCD	12	2e 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		12		16		14		11	FERIE	16		13		17		16		13		18	
Vendredi	15		19		19		16		14		18		16		13		17		15		12		17		14		18		17		14		19	
Samedi	16		20		20		17		15		19		17		14	FERIE	18		16		13		18		15		19		18		15		20	
Dimanche	17		21		21		18		16		20		18		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		20		17		22	
Mardi	19		23		23		20		18		22		20		17		21		19		16		21		18		22		21		18		23	
Mercredi	20		24		24		21		19		23		21		18		22		20		17		22		19		23		22		19		24	
Jeudi	21		25		25		22		20		24		22		19		23		21		18		23		20		24		23		20		25	FERIE
Vendredi	22		26		26		23		21		25		23		20		24		22		19		24		21		25		24		21		26	
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		23		28	
Lundi	25				29	FERIE	26		24		28		26		23		27		25		22		27		24		28		27		24		29	
Mardi	26				30		27		25		29		27		24		28		26		23		28		25		29		28		25		30	
Mercredi	27				31		28		26		30		28		25		29		27		24		29		26				29		26		31	
Jeudi	28						29		27	CCDACM			29		26		30		28		25		30		27				30		27			
Vendredi	29						30		28	CCDACM			30		27				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
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 vérifiier la nature des acquisitions du CCDACM dont la capacité du/de la candidat·e à adopter une démarche inclusive auprès des publics.	- 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 : 10/04/28 - Soutenance : 12/05/28	Entretien/Échange avec les évaluateur·ices : 30 minutes maximum dont présentation orale du/de la candidat·e : 10 minutes maximum



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"		
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, - repréciser 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 mis-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** claude@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** claude@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 Drajes - 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 CCDACM 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.