

LIVRET DE FORMATION CC DACM

Certificat Complémentaire
Direction Accueil Collectif de Mineurs

2026



Sommaire

A.Le contenu de la formation

- 1.Les objectifs visés
- 2.Les modalités pédagogiques
- 3.Les blocs de compétences
- 4.Le référentiel
- 5.Le plan d'évaluation
- 6.Les ressources pédagogiques à disposition

B.L'organisation de la formation

- 1.Le cadre institutionnels
- 2.La durée de l'action exprimée a minima en heures (stages et entreprises)
- 3.Les modalités d'alternance
- 4.Le calendrier de la formation
- 6.Représentation des stagiaires dans les instances de l'EPL (délégués)

Le contenu de la formation

Les objectifs visés

Permettre au stagiaire d'acquérir les compétences nécessaires pour assurer la direction d'un accueil collectif de mineurs à savoir :

- participer à l'élaboration du projet pédagogique à partir du projet éducatif de l'organisateur et en assurer la mise en œuvre,
- assurer la coordination pédagogique des équipes , leur formation pratique en leur permettant de s'approprier le projet pédagogique,
- assurer la sécurité physique et affective des participants dans la vie quotidienne et les activités,
 - développer et faire développer les pratiques favorisant le vivre-ensemble et la citoyenneté dans la vie quotidienne, les pratiques numériques raisonnées et les activités,
- gérer le suivi de la vie quotidienne et organiser l'intendance, la logistique avec les moyens alloués par l'organisateur.

Contenus Pédagogiques en Centre de Formation <i>De Mars à septembre 2026 - 98 heures en centre + 14h en FOAD</i>	
7h	Accueil / Positionnement /certification
14h	Réglementation encadrement et protection des mineurs ; règles de sécurité ; réglementation activités sportives de loisirs ; responsabilité civile et pénale en relation avec l'animation, Les différents types d'accueil Recherches, Réflexion projet pédagogique
35h	Législation, réglementation et sécurité liées aux activités et aux lieux d'activités, Organisation service DDCSPP, instructions départementales, responsabilité civile et pénale Les fonctions de direction : pédagogique, administrative, relationnelle, réglementaire, et ses incontournables Donner du SENS à l'ACM : des valeurs aux intentions éducatives du directeur, les « qualités » du directeur Élaborer un projet pédagogique en fonction du projet éducatif de l'organisateur, de l'environnement de la structure, de la réglementation, du public L'équipe éducative (pédagogique et techniciens, personnels de service...) - recrutement, animation, gestion, plannings, formation, contrats, évaluation L'accueil de publics en situation de handicap
28h	Les relations : enfants/jeunes, familles, intervenants, partenaires, organisateur... Gestion administrative et financière : les tâches à réaliser, le suivi comptable, l'intendance, la logistique... L'organisation et le suivi de la vie quotidienne en ACM pour l'équipe et le public : temps d'accueils ; transports ; sommeil/rythme ; hygiène/santé ; alimentation/repas ; espace et temps de participation et régulation De la loi à la règle... le directeur garant du cadre L'évaluation du projet pédagogique : travaux de groupe
14h	Analyse et évaluation des fonctions de direction en stage pratique Rédaction du document écrit présentant la capacité de diriger un Accueil Collectif de Mineurs Préparation de l'oral de certification
14h	Travail de finalisation du compte rendu de direction avec un suivi à distance pour avis et correction

Les blocs de compétences

Le certificat complémentaire comporte un seul bloc de compétences à acquérir pour valider le CC.

Le référentiel :

Appellation : « directeur(trice) d'un accueil collectif de mineurs ».

Le/la directeur(trice) d'un accueil collectif de mineurs (ACM) :

- participe à l'élaboration du projet pédagogique à partir du projet éducatif de l'organisateur et en assure la mise en œuvre ;
- assure la coordination pédagogique des équipes pédagogiques en leur permettant de s'approprier le projet pédagogique ;
- accompagne les membres de l'équipe pédagogique et assure leur formation pratique en tant que de besoin ;
- peut être amené(e) à diriger d'autres personnels intervenants au sein de l'ACM (personnels techniciens, personnels de service,...) ;
- assure la sécurité physique et affective des participants (enfants et adultes) dans la vie quotidienne et les activités ;
- développe et fait développer des pratiques favorisant le vivre-ensemble et la citoyenneté dans la vie quotidienne, les pratiques numériques raisonnées et les activités de l'ACM ;
- gère le suivi de la vie quotidienne ;
- organise l'intendance, la logistique et les moyens alloués par l'organisateur.

II. - Fiche descriptive d'activités complémentaires

Le (la)directeur(trice) d'un accueil collectif de mineurs conduit une action de direction d'ACM.

Il/elle :

- évalue les moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet et gère les moyens alloués par l'organisateur de l'ACM ;
- mobilise des démarches d'éducation populaire, y compris dans le sport, pour organiser et animer le travail collectif de l'équipe afin que celle-ci :
- anime la vie collective ;
- accompagne la réalisation des projets des publics ;
- conçoit, anime et évalue des actions d'animation en cohérence avec les valeurs portées par la structure ;
- accueille des publics dont des publics à besoins particuliers ;
- organise des dispositifs d'accueil, les espaces et la vie quotidienne.

Le plan d'évaluation :

Nature et durée des épreuves	Commission d'évaluation	Lieux d'évaluation	Période d'évaluation
-document (20 pages environ) présentant les capacités du candidat à diriger un ACM, s'appuyant sur une expérience de direction d'un ACM - entretien de 30 minutes maximum dont 10 minutes maximum de présentation orale	1. Formateur ou professionnel 2. Professionnel	Centre de formation CFPPA Du Morvan	<u>Initiale</u> 28 Septembre 2026 <u>Rattrapage:</u> 27 Novembre 2026

Les ressources pédagogiques à disposition

CDI, CDR, salle informatique, documentation (JPA Spécial directeur, Hors série Journal de l'animation « Etre directeur », ...)

L'organisation de la formation

Le cadre institutionnel

Formation habilitée par la Direction régionale de la jeunesse et des Sports de Bourgogne-Franche-Comté accessible en complément d'un diplôme BPJEPS , DEJEPS, DESJEPS

La durée de l'action exprimée à minima en heures (centre et entreprise)

Centre : **98h et 14 h** en FOAD - Entreprise : **161 heures**

Les modalités d'alternance :

Alternance		Missions
24 Juin 2026		<p><i>S'approprier le fonctionnement de l'ACM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévoir l'organisation de la vie quotidienne, la logistique - Évaluer les moyens nécessaires à la mise en œuvre de l'ACM avec l'organisateur et s'assurer de leur mise à disposition - Fédérer l'équipe et organiser le travail <p><i>Finaliser la préparation du projet pédagogique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévoir un temps de préparation avec l'équipe - Organiser la programmation des activités - prévoir les modalités de participation du public , de régulation
	161 heures	<p><i>S'assurer d'avoir les documents réglementaires et de sécurité</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - inscriptions/autorisations /fiches sanitaires... - dossiers animateurs/dossiers enfants - assurances/ devis...
	dont	
	18 jours DACM	<p><i>Finaliser la préparation administrative, logistique et pédagogique de l'ACM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux inscriptions et relations familles - Gérer la préparation des locaux, des lieux d'activités
Du 29 juin au 29 juillet 2026 et mois d'Août si besoin		<p><i>Mettre en œuvre une organisation de travail collectif</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - suivi des plannings - participation aux temps d'accueil - préparation et animation des réunions d'équipe <p><i>Encadrer l'équipe en assurant sa fonction de garant et de régulateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - organiser et évaluer les activités - accompagner les animateurs dans leurs fonctions - former , encourager, valoriser, évaluer,remédier <p><i>Assurer un accompagnement des publics</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la relation avec les familles - être vigilant sur le bien-être du public , son autonomie et son épanouissement

Calendrier de la formation

PLANNING Prévisionnel alternance CCDACM 2026																			
MARS 2026				MAI 2026				JUN 2026				JUILLET 2026				SEPTEMBRE 2026			
	Centre	Entreprise		Centre	Entreprise		Centre	Entreprise		Centre	Entreprise		Centre	Entreprise		Centre	Entreprise		
D 1			V 1	Fête du Travail		L 1				M 1		ccdacm	M 1						
L 2			S 2			M 2				J 2		ccdacm	M 2						
M 3			D 3			M 3				V 3		ccdacm	J 3	ccdacm					
M 4			L 4	ccdacm foaid		J 4				S 4			V 4	ccdacm					
J 5			M 5	ccdacm foaid		V 5				D 5			S 5						
V 6			M 6			S 6				L 6		ccdacm	D 6						
S 7			J 7			D 7				M 7		ccdacm	L 7						
D 8			V 8	Victoire 1945		L 8	Congés			M 8		ccdacm	M 8						
L 9	Pos. CCDACM		S 9			M 9	Congés			J 9		ccdacm	M 9						
M 10			D 10			M 10				V 10		ccdacm	J 10						
M 11			L 11			J 11				S 11			V 11						
J 12			M 12			V 12				D 12			S 12						
V 13			M 13			S 13				L 13		ccdacm	D 13						
S 14			J 14	Ascension		D 14				M 14	FETE NATIONALE		L 14						
D 15			V 15	Centre fermé		L 15	ccdacm			M 15		ccdacm	M 15						
L 16			S 16			M 16	ccdacm			J 16		ccdacm	M 16						
M 17			D 17			M 17	ccdacm			V 17		ccdacm	J 17						
M 18			L 18			J 18	ccdacm			S 18			V 18						
J 19			M 19			V 19	ccdacm			D 19			S 19						
V 20			M 20			S 20				L 20		ccdacm	D 20						
S 21			J 21			D 21				M 21		ccdacm	L 21						
D 22			V 22			L 22	ccdacm			M 22		ccdacm	M 22						
L 23			S 23			M 23	ccdacm			J 23		ccdacm	M 23						
M 24			D 24	Pentecôte		M 24		ccdacm		V 24		ccdacm	J 24						
M 25			L 25	lundi de Pentecôte		J 25	ccdacm			S 25			V 25						
J 26			M 26			V 26	ccdacm			D 26			S 26						
V 27			M 27			S 27				L 27		ccdacm	D 27						
S 28			J 28			D 28				M 28		ccdacm	L 28	ccdacm	certification				
D 29			V 29			L 29		ccdacm		M 29		ccdacm	M 29						
L 30			S 30			M 30		ccdacm		J 30	ccdacm		M 30						
M 31			D 31							V 31	ccdacm								

total centre **119**

Total entreprise **161**

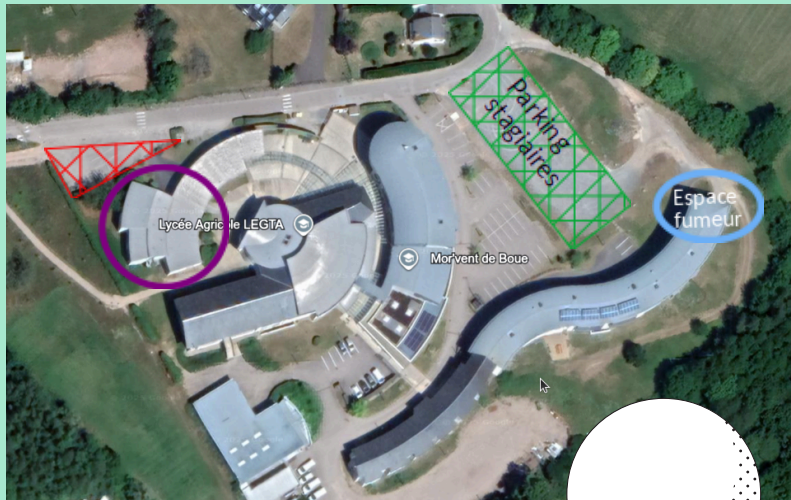
Vacances scolaires

Représentation des stagiaires :

Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3° de l'article L. 6352 4 prenant la forme de stages collectifs (actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents heures), il est procédé simultanément à l'élection **d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours**. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.

INFOS PRATIQUES



Accueil du CFPPA

Sandrine Mallet vous accueille de 8h à 12h et de 13h15 à 16h30, du lundi au jeudi. et de 8h à 12h le vendredi.

Appelez-la au : 03 86 79 49 34

HEBERGEMENT (A l'internat du LEGTA du MORVAN)

44,00€ la semaine (toute semaine entamée est facturée)

*Attention l'internat n'est pas prévu pour les adultes, il a un fonctionnement et un cadre adaptés aux Lycéens.
Linge de lit non fourni.*

Pour plus d'informations s'adresser à la vie scolaire

RESTAURATION (Au Lycée des Métiers F. MITTERRAND)

Premier enregistrement auprès du lycée puis téléchargement de l'application TURBO SELF sur votre téléphone en ayant rechargé au préalable vos repas

1,47€ le petit déjeuner (servi à partir de 6h55 jusqu'à 7h15)

3,97€ le repas (déjeuner servi à partir de 12h00 et dîner à partir de 19h00)

Tarifs valables jusqu'au 31/12/2025

Salles de restauration avec Micro ondes et réfrigérateur sont mises à disposition au CFPPA et au LEGTA du Morvan

Formateurs référents

Aurélié Tissier, coordinatrice, formatrice et référente de formation :

aurelie.tissier@educagri.fr

Béatrice Morel, formatrice et référente de formation :

beatrice.morel@educagri.fr

Marielle Carenzi, formatrice et référente de formation :

marielle.carenzi-duval@educagri.fr

Administratif

Sandrine Chevrier, administrative référente des apprenants stagiaires CRBFC

sandrine.chevrier@educagri.fr

Isabelle Dupuis, administrative référente des apprenants salariés et apprentis.

isabelle.dupuis99@educagri.fr

Mireille Coquelard Gallois, référente handicap et mobilité

mireille.coquelard-gallois@educagri.fr

EN CAS D'ABSENCE

J'informe l'accueil,
ou je fais un coucou au pôle
animation sur leur portable au
06 17 47 61 57.
Et hop, un p'tit SMS, c'est possible
aussi !