

**Direction  
Régionale de la  
Jeunesse, des  
Sports et de la  
Cohésion  
Sociale**

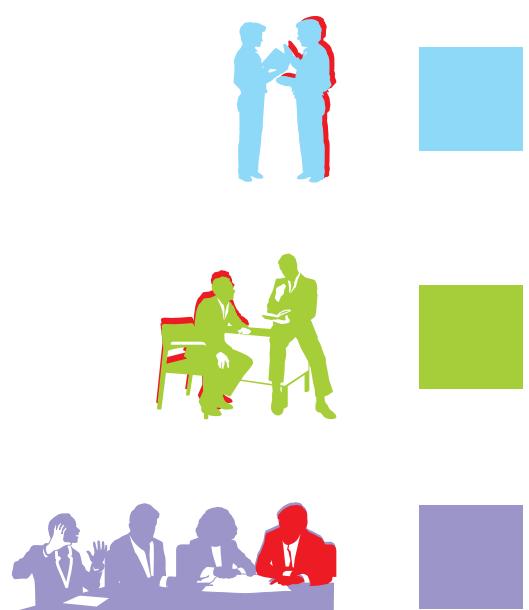
Nord-  
Pas de Calais

  
**Université**  
**Lille1**  
Sciences et Technologies

**CUEEP**



# Kit du TuTeur





## P réambule

L'alternance en formation professionnelle est un temps fort. C'est là, avec tout l'art du tuteur, que naissent les compétences des futurs animateurs, des coordonnateurs ou des directeurs.

Ce KIT du TUTEUR est un ensemble d'outils qui ambitionne d'aider le tuteur à atteindre ses objectifs consistant à accueillir en toute efficacité le stagiaire au sein de sa structure. Il vise en particulier à formaliser le projet soigneusement cadré qui sera mis en œuvre et à faciliter l'évaluation du stagiaire en toute objectivité.

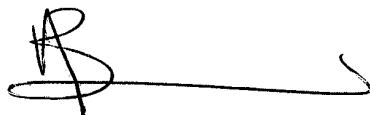
Cet ensemble est bien sûr perfectible. C'est l'analyse de vos pratiques qui a permis son émergence et je vous encourage à la poursuivre afin que chacun puisse s'exprimer librement et permettre aussi la mutualisation des bonnes pratiques.

Cette implication personnelle et les compétences spécifiques qu'elle requiert sont autant de preuves d'un engagement responsable, militant et solidaire d'une génération de professionnels à l'autre.

Il a été élaboré par mes services avec l'appui du CUEEP Université Lille 1 et par des tuteurs volontaires parmi les 250 tuteurs œuvrant bénévolement sur les dispositifs de formations aux métiers de l'animation des niveaux II et III.

Je vous invite à vous y référer tout en envisageant de le compléter pour une édition future.

Avec tous mes remerciements pour votre implication



André BOUVET,  
Directeur Régional Nord-Pas de Calais  
de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale





CARDON Emmanuelle,	Chargée de mission animation réseau PIJ <sup>1</sup> , CRIJ <sup>2</sup> de Lille
CRESPIN Isabelle,	Formatrice, CEPJ <sup>3</sup> , CREPS <sup>4</sup> de Wattignies
DEROOST Marie-Thérèse,	Directrice de la Maison de la Jeunesse du Pont, ville de Marcq-en-Barœul
DOUCHIN Catherine,	Formatrice CPIE <sup>5</sup> du Val d'Authie, Auxi-le-Château
GARY Marie-France,	Secrétaire DEJEPS <sup>6</sup> et DESJEPS <sup>7</sup> , DRJSCS <sup>8</sup> Nord-Pas de Calais
JEUDY Jean-Claude,	Formateur, CEMEA <sup>9</sup> de Lille
LEMAN Guy,	Adjoint de Direction, IFP <sup>10</sup>
LEPLA Marianne,	Responsable service d'animation de proximité et vie associative, Marcq-en-Barœul
PANNIER Florence,	Directrice MJC <sup>11</sup> , Espace Hélios de Lambres lez Douai
PLAYE Maryvonne,	Directrice Centre Social, ADUGES <sup>12</sup> de Dunkerque
SARELS Christine,	Formatrice UFCV <sup>13</sup>
VASSEUR Christine,	Responsable service formation, CPIE du Val d'Authie - Auxi-le-Château
VERBECQUE Pascal,	Coordinateur sportif, Mairie de Villeneuve d'Ascq

Travail piloté par :

Florence FOURNIER,  
Ingénieur d'étude, intervenante sur la fonction tutorale, CUEEP<sup>14</sup> Lille 1  
Catherine SCHMITT,  
Ingénieur d'étude, intervenante sur la fonction tutorale, CUEEP Lille 1  
Christian KIRBILLER,  
Chargé du suivi des diplômes d'animation de niveau II et III, DRJSCS, CEPJ

<sup>1</sup> Point Information Jeunesse (PIJ)

<sup>2</sup> Centre Régional Information Jeunesse (CRIJ)

<sup>3</sup> Conseiller d'Education Populaire et de Jeunesse (CEPJ)

<sup>4</sup> Centre Régional d'Education Populaire et de Sports (CREPS)

<sup>5</sup> Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement (CPIE)

<sup>6</sup> Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS)

<sup>7</sup> Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DESJEPS)

<sup>8</sup> Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS)

<sup>9</sup> Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active (CEMEA)

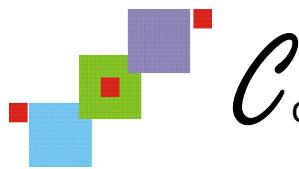
<sup>10</sup> Institut de Formation Pédagogique (IFP)

<sup>11</sup> Maison des Jeunes et de la Culture (MJC)

<sup>12</sup> Association Dunkerquoise de Gestion des Equipements Sociaux (ADUGES)

<sup>13</sup> Union Française des Centres de Vacances-Formation (UFCV)

<sup>14</sup> Centre Université-Economie d'Education Permanente (CUEEP)

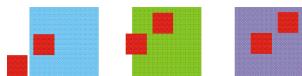


## Contenu des outils proposés

- **Kit du Tuteur**, 3 parties :
  - Kit du Tuteur,
  - Boîte à outils,
  - Métiers de l'animation

- **Cdrom** : 10 thèmes, 29 mini-films de 1 à 6 mn

Thèmes	Sous thèmes	Thèmes		1h50
0		<b>INTRODUCTION</b>	Présentation par Catherine Schmitt	3'
1		<b>LIEU DE STAGE</b>	Recherche de stage	Les choix des stagiaires ? Une grande diversité 5'
2	2.1	<b>ACCUEILLIR UN STAGIAIRE</b>	Un besoin ?	Pour qui, pourquoi et comment ? 5'
	2.2	ACCUEILLIR UN STAGIAIRE	Les conditions d'accueil	Un ou des projets ? 6'
	2.3	ACCUEILLIR UN STAGIAIRE	La convention de stage	Qui signe et pourquoi ? 4'
	2.4	ACCUEILLIR UN STAGIAIRE	Indemnisation du tuteur ?	Reconnaissance de la fonction tutorale 3'
	2.5	ACCUEILLIR UN STAGIAIRE	Rémunération du stagiaire	Différentes situations 5'
3	3.1	<b>PROJET DE STAGE</b>	Quelles fonctions ?	Quelles compétences ? 3'
	3.2	PROJET DE STAGE	Doit-il être réalisé ou réalisable ?	Une question de certification ? 2'
	3.3	PROJET DE STAGE	Responsabilités ?	Quels périmètres ? 2'
	3.4	PROJET DE STAGE	Quelles pertinences ?	3'
	3.5	PROJET DE STAGE	Méthodologie de projet	Construction et certification 4'
4		<b>ACCUEIL DU STAGIAIRE</b>	Quelles informations et avec qui ?	6'
5	5.1	<b>MON TUTEUR</b>	Son profil	
	5.2	MON TUTEUR	Un bon tuteur, c'est...	Un ensemble de compétences ? 4'
	5.3	MON TUTEUR	Un seul tuteur ?	Différents acteurs mobilisés 3'
6	6.1	<b>FONCTIONS TUTORALES</b>	Un ensemble d'activités...	3'
	6.2	FONCTIONS TUTORALES	Accès à l'autonomie	1'
	6.3	FONCTIONS TUTORALES	Les valeurs	1'
	6.4	FONCTIONS TUTORALES	Une aide à l'écrit	2'
	6.5	FONCTIONS TUTORALES	La qualification du tuteur	3'
7	7.1	<b>FONCTIONS EVALUATIVES</b>	Tout au long du parcours	4'
	7.2	FONCTIONS EVALUATIVES	Exemple : Préparation à une UC4 - Animation d'une réunion	6'
	7.3	FONCTIONS EVALUATIVES	Exemple : Situation d'une validation d'UC4 - Animation d'une réunion	6'
	7.4	EVALUATION	Point de vue des stagiaires	3'
	7.5	EVALUATION	Regards et analyses croisés	4'
8	8.1	<b>RELATION STAGIAIRE - ORGANISME DE FORMATION - TUTEUR</b>	Un exemple de dysfonctionnement	3'
	8.2	RELATION STAGIAIRE - ORGANISME DE FORMATION - TUTEUR	Un dialogue ?	5'
9		<b>FILIERE DE FORMATION DES METIERS DE L'ANIMATION</b>		1'
10		<b>UN STAGIAIRE HEUREUX</b>		1'



## ■ GUIDE DU TUTEUR.....3

### LA PREPARATION DE L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE .....6

Pour la structure d'accueil .....6

Pour l'organisme de formation .....8

### L'ACCUEIL .....9

### LE PROJET.....10

Le cadre du projet .....10

Le stagiaire et le projet .....10

Le tuteur par rapport au stagiaire et son projet .....10

L'organisme de formation par rapport au projet .....11

La fonction tutorale.....12

La fonction évaluative .....13

## ■ BOITE A OUTILS .....15

### LE PROFIL DU TUTEUR.....18

### EXEMPLE DE « REFERENTIEL » AUTOUR DE LA FONCTION TUTORALE.....19

Formateur-tuteur : pour quoi faire ? .....19

Finalités de l'alternance : Pourquoi être formateur-tuteur aujourd'hui ?

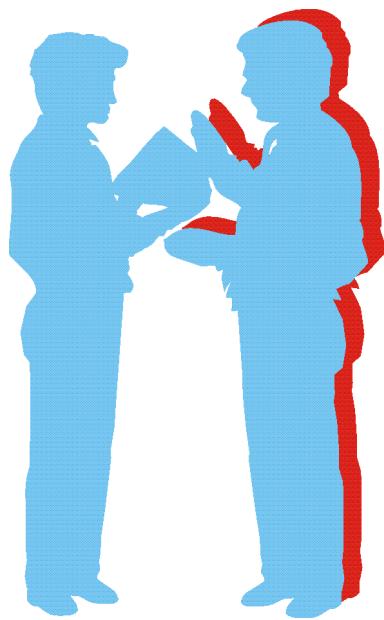
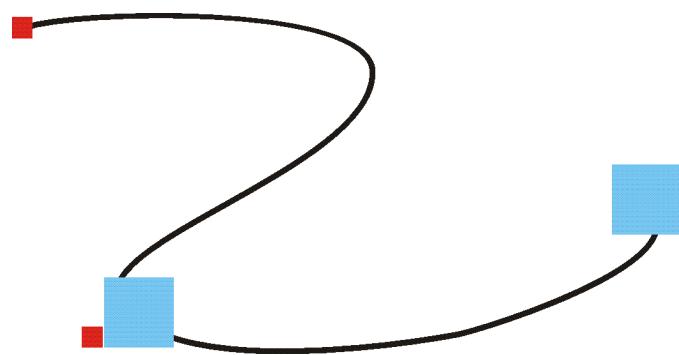
A quoi sert cette action ?.....22

Capacité du tuteur-formateur à s'approprier les finalités de la situation d'alternance et à les traduire dans l'entreprise .....24

Les points incontournables de la convention .....25

LES DOCUMENTS A DEMANDER A L'ORGANISME DE FORMATION .....	27
LES INFORMATIONS A COMMUNIQUER AU STAGIAIRE.....	28
CONCEPTION ET COORDINATION DU PROJET D'ANIMATION D'ACTION.....	29
LE PROJET EN 10 POINTS CLES.....	30
LES GRILLES D'ENTRETIEN .....	34
QUELQUES DEFINITIONS.....	41
LA BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE SUR LE THEME DU TUTORAT ET DE LA METHODOLOGIE DE PROJET .....	44
<b>■ METIERS DE L'ANIMATION.....</b>	<b>47</b>
L'ENSEMBLE DES DIPLOMES DE L'ANIMATION.....	50
LES FORMATIONS AUX METIERS DE L'ANIMATION .....	53
LES METIERS DE NIVEAU 3 ET 2 A LA DRJSCS .....	55
Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS) .	55
Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DESJEPS) .....	58
<b>■ INDEX DES SIGLES .....</b>	<b>63</b>

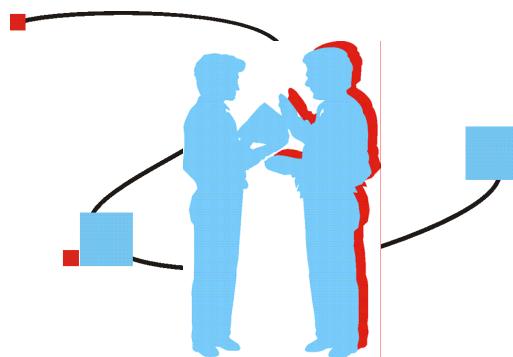
# Guide de Tuteur





*Cette première partie intitulée « Guide du tuteur » vous propose les points et repères sous forme de fiches qui vous aideront à préparer l'accueil d'un stagiaire.*

*Au long de vos expériences de tuteur ces outils peuvent être enrichis et personnalisés.*

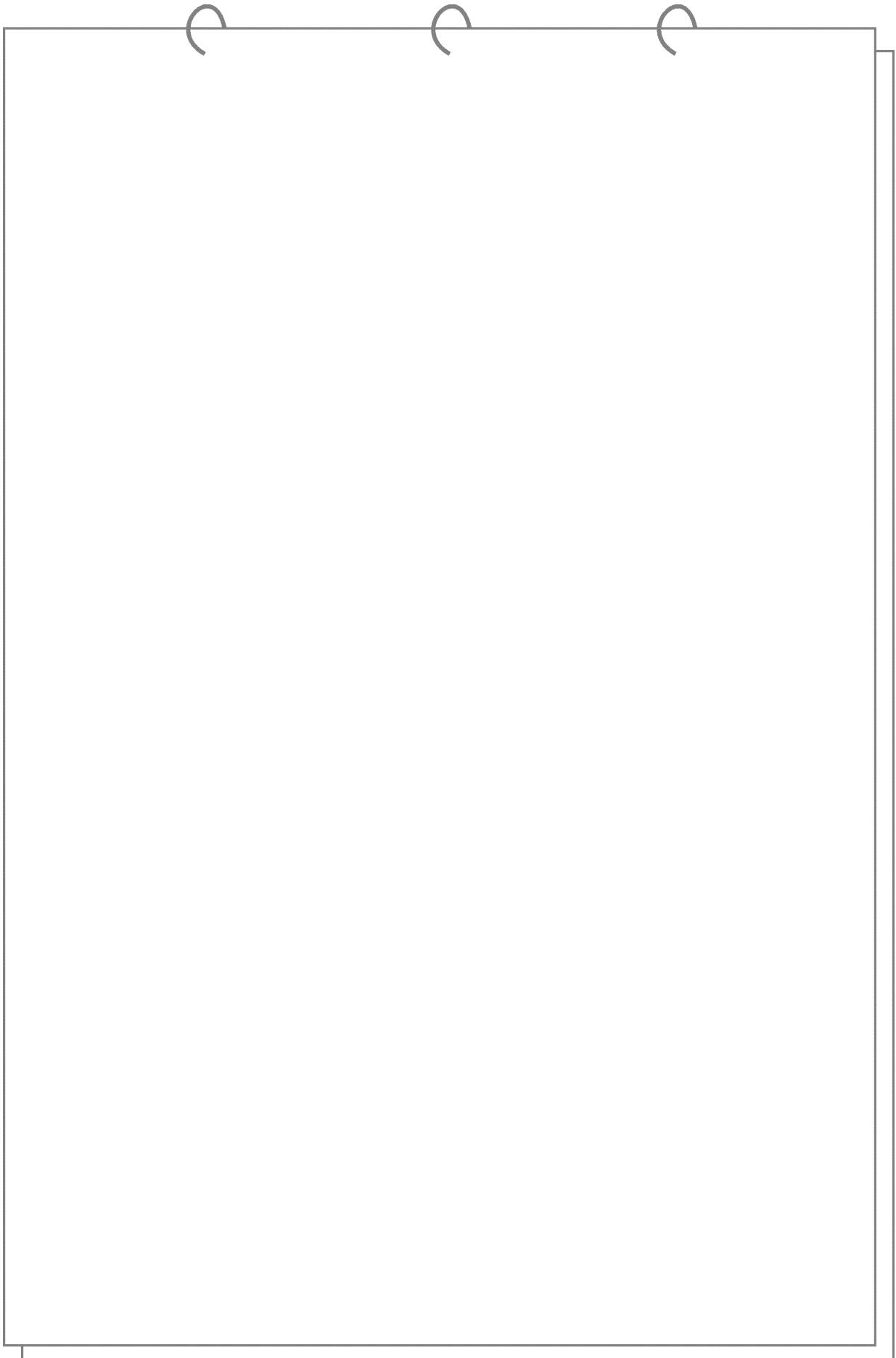


■ LA PREPARATION DE L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE .....	6
Pour la structure d'accueil .....	6
Pour l'organisme de formation .....	8
■ L'ACCUEIL.....	9
■ LE PROJET.....	10
Le cadre du projet .....	10
Le stagiaire et le projet.....	10
Le tuteur par rapport au stagiaire et son projet .....	10
L'organisme de formation par rapport au projet .....	11
La fonction tutorale.....	12
La fonction évaluative .....	13

# LA PREPARATION DE L'ACCUEIL D'UN STAGIAIRE

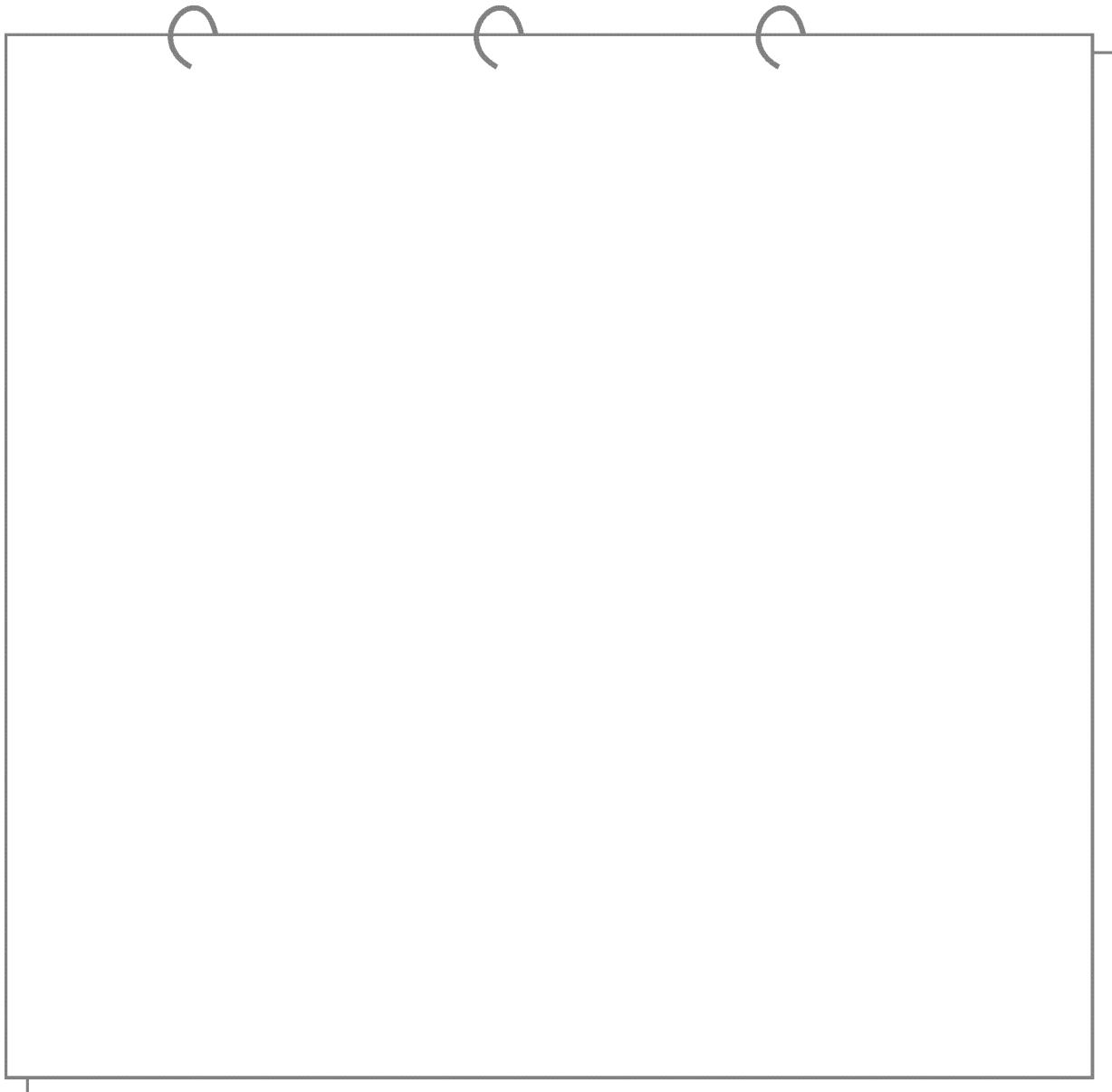
## Pour la structure d'accueil

- Analyser le besoin du service, de la structure
- Identifier le projet
- Définir le profil de poste adéquat
- Rédiger et diffuser une offre de stage
- Prévoir les modalités d'accueil du stagiaire : un référent « tuteur », un bureau, du matériel...
- Evaluer le temps à consacrer par le tuteur et réunions, rencontres nécessaire pour que le tutoré réalise son projet dans les meilleures conditions
- Organiser un entretien comme un entretien d'embauche :
  - Fixer le cadre du projet, les attentes, vérifier l'adéquation du profil du stagiaire avec le poste
  - Etudier ses atouts
  - Veiller à la cohérence du projet avec le diplôme
- Sélectionner le stagiaire
- Annoncer l'arrivée à l'équipe d'un stagiaire dans la structure
- Prévoir une enveloppe budgétaire pour la rémunération du stagiaire et pour le projet



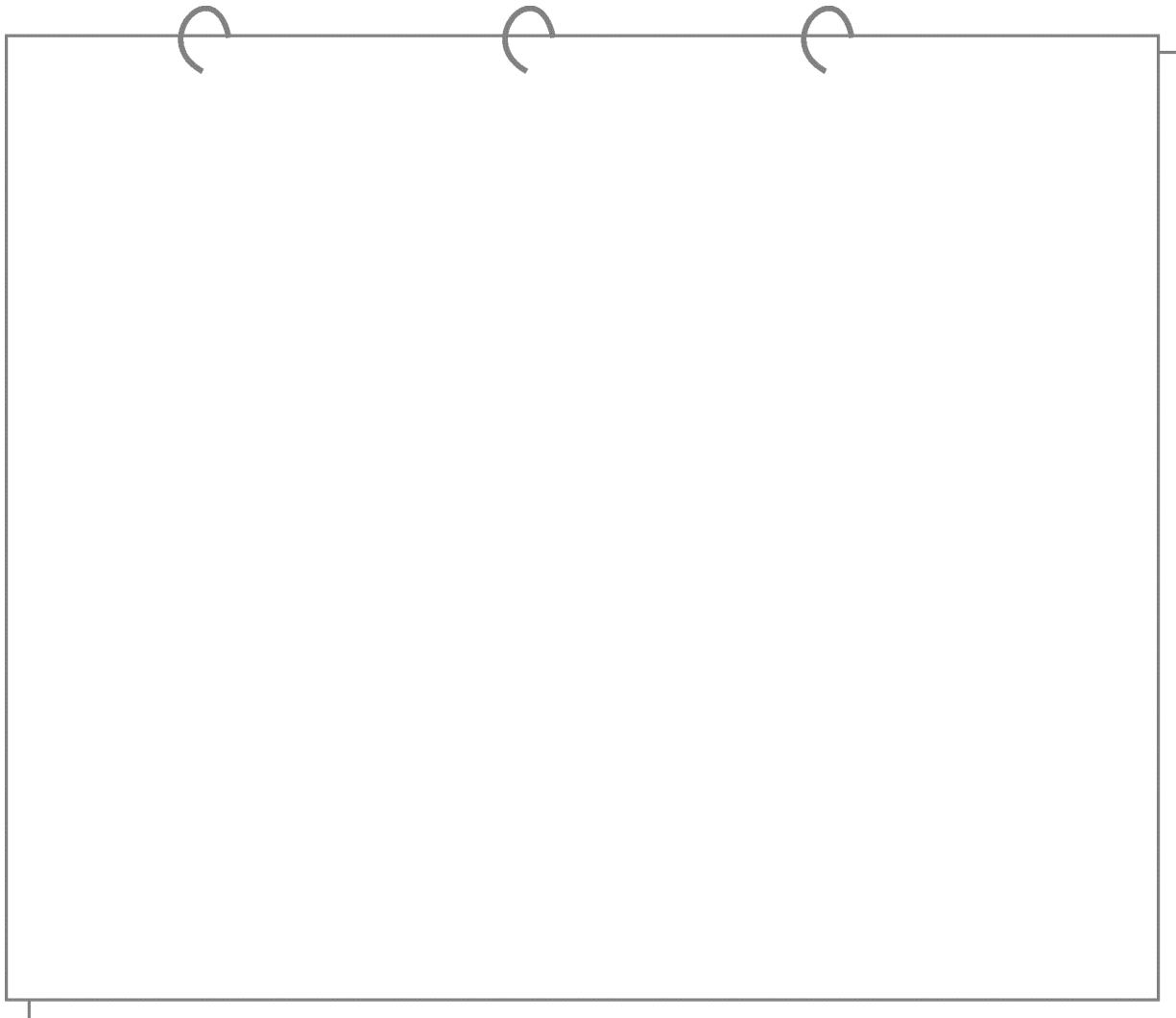
## Pour l'organisme de formation

- Organiser une réunion avant l'accueil définitif du stagiaire pour poser le cadre avec la structure
- Remettre un document aux tuteurs (l'accueil du tutoré, le rôle du tuteur, la rémunération du stagiaire ...) comprenant un calendrier avec les dates d'exams
- Accompagner les stagiaires dans la recherche de stage sous entend qu'il est prospecté en amont auprès des structures



## L'ACCUEIL

- Présenter la structure (organisation, équipes, projet d'établissement ou de service, budget ...), la place du stagiaire dans l'équipe
- Cadrer les modalités du stage (horaires, contraintes, modalités de remboursement des frais de déplacements) – définir ce qui est négociable et non négociable
- Présenter les outils administratifs nécessaires au bon déroulement du stage (accès au réseau informatique, fichiers ...), les moyens mis à sa disposition (véhicule, bureau ...)
- Revérifier le bien fondé du stage
- Présenter les différents partenaires avec lequel le tutoré sera amené à collaborer
- Lui faire prendre conscience de la nécessité d'élaborer un rétro planning et plan d'action



## LE PROJET

### Le cadre du projet

- Le projet doit être éducatif
- Le projet doit être utile à la structure, réalisable voire réalisé
- Seul le tutoré doit être le seul référent du projet
- Le projet doit être en lien avec le projet d'établissement (ses valeurs, ses orientations)

### Le stagiaire et le projet

Il doit être capable :

- D'appréhender le projet dans sa globalité
- De reformuler son projet en équipe
- D'établir un diagnostic en amont
- D'établir le rétroplanning et un plan d'action (objectifs, actions, ressources, budget, échéances, évaluations)
- D'être Maître d'œuvre de son projet

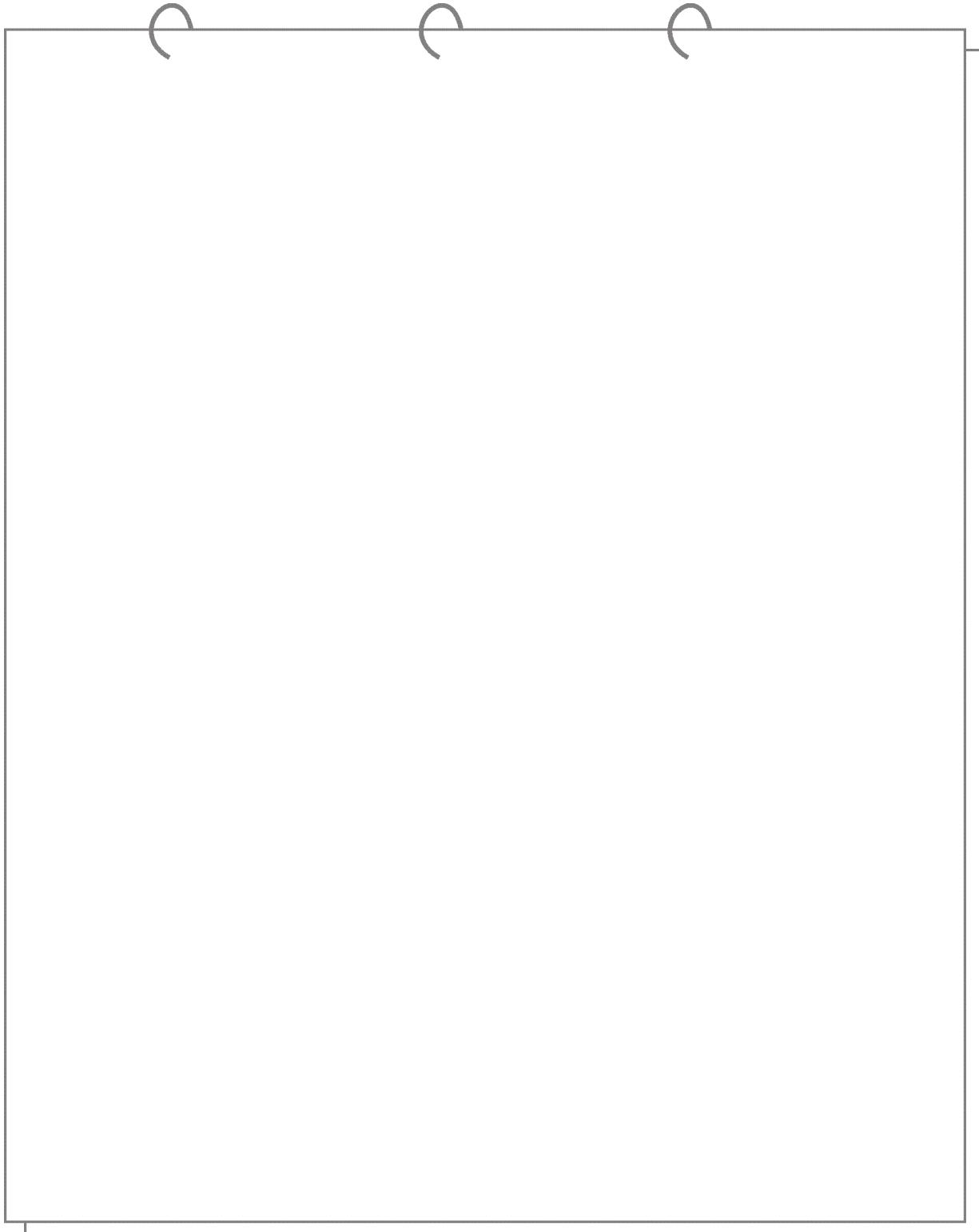
### Le tuteur par rapport au stagiaire et son projet

Doit être en mesure de :

- Repérer les points forts et points faibles du stagiaire par rapport au projet à rédiger
- Vérifier son niveau de compréhension, ses compétences à communiquer
- L'accompagner de façon constructive et positive
- Suggérer les solutions au regard des difficultés repérées
- Faire le lien entre la formation et l'évolution du projet

## L'organisme de formation par rapport au projet

- Doit vérifier qu'il est en adéquation avec le diplôme, en cohérence avec la progression pédagogique de la formation
- Faire en sorte que le rythme de l'alternance soit cohérent avec le projet : au minimum 3 jours par semaine dans la structure d'accueil



## La fonction tutorale

Pour être tuteur :

- Avoir a minima un diplôme du même niveau que celui préparé par le stagiaire
- Ou a minima trois années d'expérience sur un poste de même niveau

Le tuteur doit être capable :

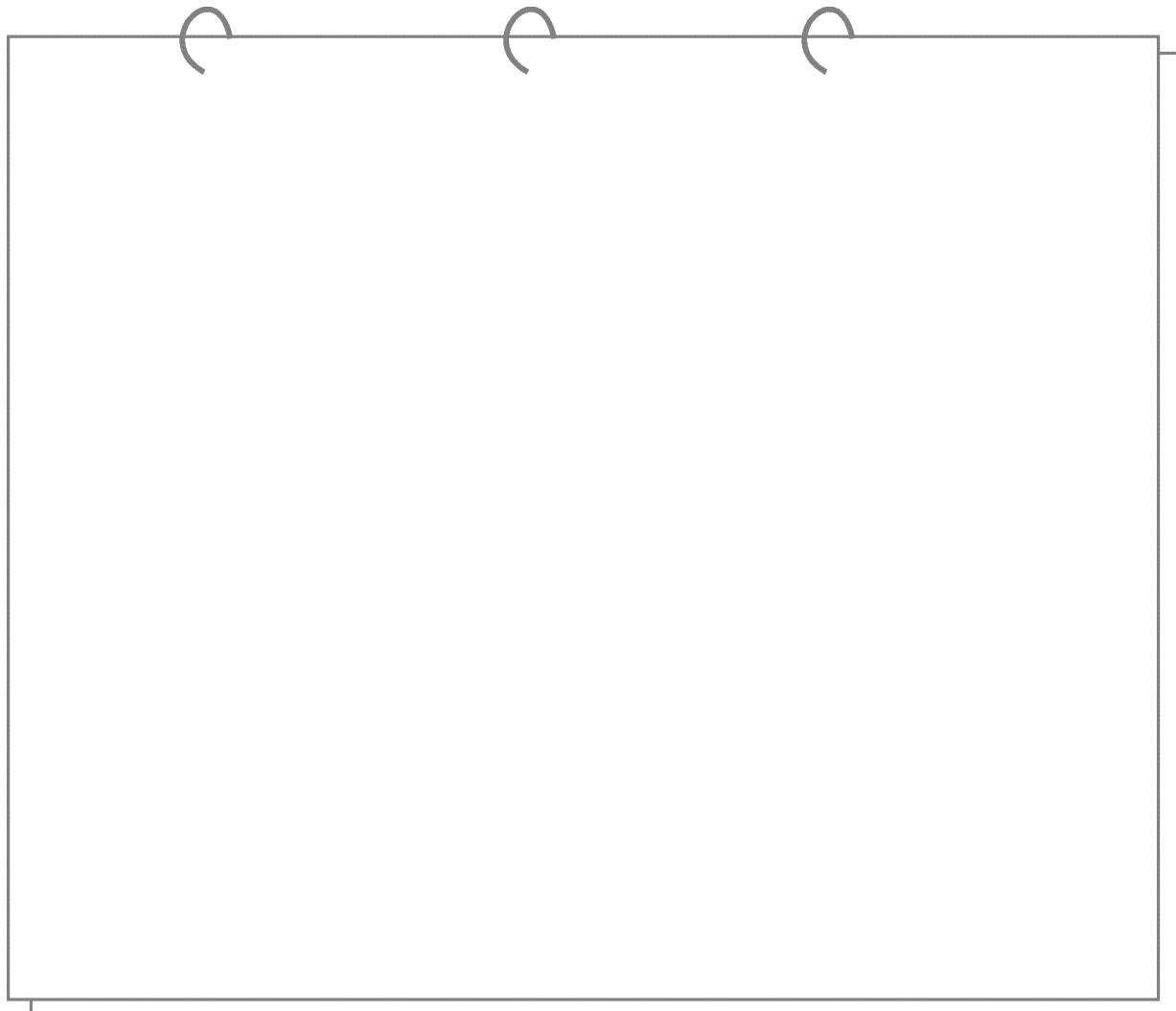
- D'accompagner, former
- D'accueillir, informer, orienter, conseiller, guider
- D'apporter des conseils méthodologiques
- De vérifier le respect des objectifs de formation
- De fixer au stagiaire des objectifs de façon régulière
- De transmettre son savoir faire, aider le stagiaire à développer son savoir être et son savoir
- D'organiser des réunions d'échanges, des temps de rencontre
- De faciliter son intégration dans le réseau
- De transmettre des outils
- D'évaluer

Pour être tuteur et réussir sa mission il faut :

- Etre disponible
- Avoir une position constructive et positive
- Motivant et valorisant
- Compréhensif
- Instaurer un climat de confiance
- Questionner pour amener la réflexion sur l'utilité sociale du projet
- Etre en mesure de déléguer
- Prendre des temps réguliers d'échanges formels ou informels
- L'aider à apprêhender les implicites
- Prendre les propositions du stagiaire

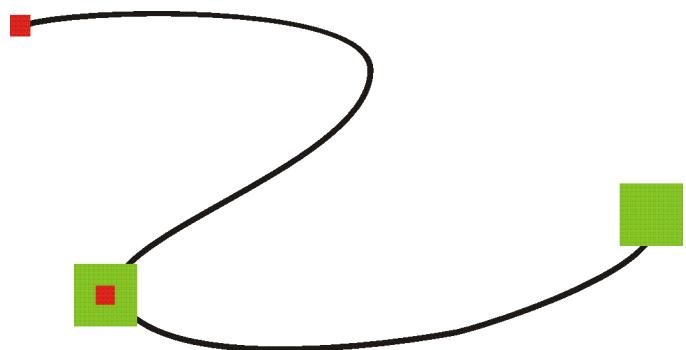
## La fonction évaluative

- Echanger avec le stagiaire et l'Organisme de Formation (fiche de suivi mensuelle)
- Evaluer et réajuster les actions et méthodes de travail mises en œuvre en fonction des objectifs fixés (référence : fiche descriptive du métier)
- Se référer à la méthodologie de projet pour suivre le stagiaire dans son projet
- Organiser des évaluations avec le tuteur, des autoévaluations
- Veiller au respect les échéances
- Vérifier le sens donné au projet, sa cohérence par rapport au territoire
- Evaluer le projet et sa cohérence avec le diplôme (DEJEPS)
- Vérifier ses écrits (grille de certification)
- Vérifier sa capacité à travailler en réseau ou en équipe pluri-disciplinaire tout au long du projet
- Vérifier le niveau de responsabilité, sa maturité professionnelle





# Boîte à Outils





*Cette deuxième partie intitulée « Boîte à outils » présente un ensemble de documents à prendre connaissance avant d'exercer votre fonction tutorale.*  
*Au long de vos expériences de tuteur ces outils peuvent être enrichis et personnalisés.*



■ LE PROFIL DU TUTEUR .....	18
■ EXEMPLE DE « REFERENTIEL » AUTOUR DE LA FONCTION TUTORALE ..	19
Formateur-Tuteur : pour quoi faire ? .....	19
Finalités de l'alternance : Pourquoi être formateur-tuteur aujourd'hui ?	
A quoi sert cette action ? .....	22
Capacité du formateur-tuteur à s'approprier les finalités et à les traduire dans l'entreprise .....	24
Les points incontournables de la convention .....	25
■ LES DOCUMENTS A RECLAMER A L'ORGANISME DE FORMATION .....	27
■ LES INFORMATIONS A COMMUNIQUER AU STAGIAIRE .....	28
■ CONCEPTION ET COORDINATION DU PROJET D'ANIMATION D'ACTION .....	29
■ LE PROJET EN 10 POINTS CLES .....	30
■ LES GRILLES D'ENTRETIEN D'EMBAUCHE .....	34
■ QUELQUES DEFINITIONS .....	41
■ LA BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE SUR LE THEME DU TUTORAT ET DE LA METHODOLOGIE DE PROJET .....	44

## LE PROFIL DU TUTEUR

Pour l'encadrement de stagiaire **DEJEPS**<sup>15</sup>, il doit être de **niveau III**.

Pour l'encadrement de stagiaire de **DESJEPS**<sup>16</sup>, il doit être de **niveau II**.

- Sa qualification doit respecter les exigences établies par le code du travail. Sa qualification doit donc être au moins égale au niveau du DEJEPS ou il doit disposer d'une expérience probante d'au moins 3 ans dans le métier.
- Le tuteur doit s'engager à avoir un rôle de formateur et à respecter le référentiel métier.
- Il est en relation directe avec le jeune : aide, guide le jeune afin de la conduire progressivement à la qualification.
- Il l'informe sur la nature du travail, l'organisation du travail et les procédures.
- Il lui explique les différentes tâches sur le poste, les gestes techniques.
- Il lui transmet des savoirs théoriques, techniques, sociaux, à partir de l'analyse de la situation de travail.
- Il permet au jeune la réalisation de tâches, sous son contrôle.
- Il organise des séquences d'apprentissage de difficultés croissantes.
- Il mesure la progression du jeune, évalue la qualité du travail.
- Il aide le jeune à s'adapter à l'environnement professionnel, a des contacts avec l'organisme de formation, centrés sur l'apprentissage et l'adaptation à un métier.
- Il peut contacter l'organisme de formation en tant que de besoin.

---

<sup>15</sup> Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS)

<sup>16</sup> Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DESJEPS)

# EXEMPLE DE « REFERENTIEL »

## AUTOUR DE LA FONCTION TUTORALE

### Formateur-tuteur : pour quoi faire ?

#### 1. ETRE MEDIATEUR

---

Le formateur-tuteur doit être capable :

- D'informer et de créer le « climat » favorable
- De se situer dans l'organisation de l'entreprise et à sa place dans la hiérarchie
- De négocier les contenus, l'organigramme, les modalités de la convention, les expliquer et les préciser au stagiaire
- De préparer le stagiaire dans l'insertion professionnelle
- De questionner, selon les situations ou problèmes, les formateurs, agents de structures diverses, etc.
- De maintenir ou d'établir des relations facilitantes
- De choisir ou provoquer les moments opportuns de rencontres (présentation, bilans, points de situation, traitement de situations conflictuelles...)

#### 2. ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER LE STAGIAIRE

---

- De le familiariser avec les lieux, personnes, règles de vie, de sécurité
- De préparer l'arrivée, l'accueil (contacts préalables..., moyens...)
- De présenter la structure dans son ensemble : fonctionnement, orientation et enjeux, système de production..., système de valeurs, contexte législatif – conventions collectives...
- « D'entendre » ou faire s'exprimer les projets du stagiaire
- De situer la demande du stagiaire, l'expliquer
- De faire le point régulièrement avec l'intéressé, le conseiller
- De gérer et d'utiliser les supports appropriés de suivi (administratifs et pédagogiques)

- De faire respecter les règles pré-établies et explicitées
- De se connaître, connaître ses propres réactions, comportements, valeurs et en mesurer les conséquences
- De traiter les situations de conflit
- De créer ou/et négocier un espace temps pour remplir sa mission
- D'articuler sa fonction habituelle à sa fonction formateur-tuteur
- De servir d'intermédiaire et de se rendre interlocuteur pertinent
- D'adapter judicieusement le cadre technique et administratif établi

### **3. CHOISIR ET ORGANISER DES TACHES ET DES APPRENTISSAGES**

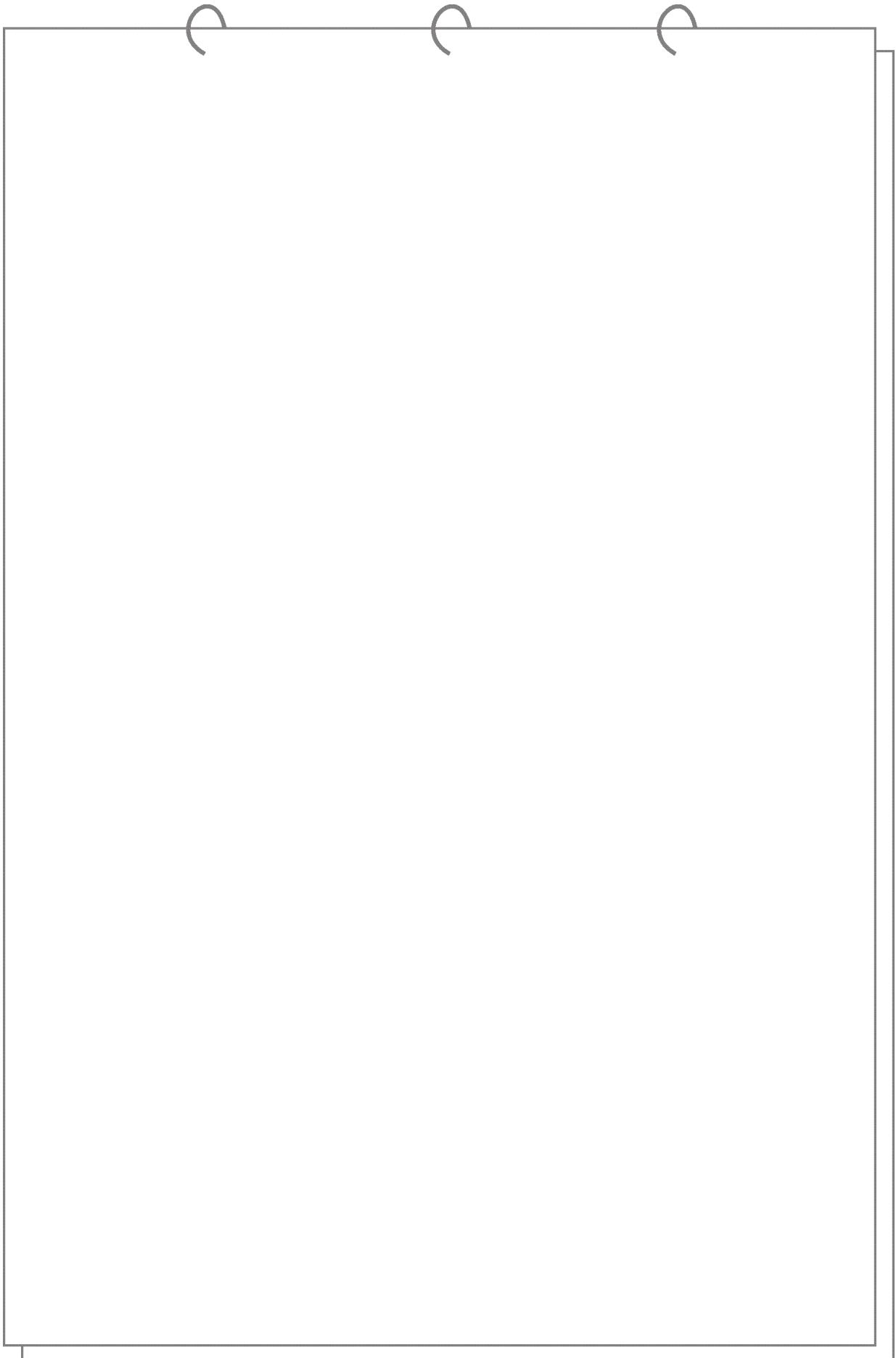
---

- D'accompagner à la définition et de construire un projet avec les partenaires de l'alternance
- De repérer et analyser les situations de travail propices à l'objectif de formation
- D'aménager des situations de travail en situation formative
- De construire des situations d'apprentissage
- De trouver des étapes progressives d'acquisition
- De repérer les gestes professionnels
- D'articuler les tâches avec l'organisme de formation
- De participer au système d'évaluation et de validation des acquis

### **4. TRANSMETTRE DES SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE EN SITUATION**

---

- De faire acquérir des savoirs, savoir-faire et savoir-être et savoir faire faire
- De montrer soi-même comment on pratique
- De s'adresser à la personne qui sait montrer
- De mettre en situation d'initiative positive
- D'expliquer, si nécessaire les contraintes qui obligent à pratiquer de telle façon
- De ne pas se cantonner dans les savoir-faire
- De comprendre, soutenir, utiliser les motivations
- De prendre du recul
- De donner du sens à son action



# Finalités de l'alternance :

## Pourquoi être formateur-tuteur aujourd'hui ?

### A quoi sert cette action ?

#### FINALITES

##### 1. AU NIVEAU DE LA SOCIETE CIVILE

---

- Insérer socialement et professionnellement
- Rapprocher - formation - structure - organisme de formation
- Encourager le stagiaire et contribuer à la recherche d'emploi
- Apporter une aide indirecte aux structures
- Développer la solidarité nationale

##### 2. AU NIVEAU DE LA STRUCTURE

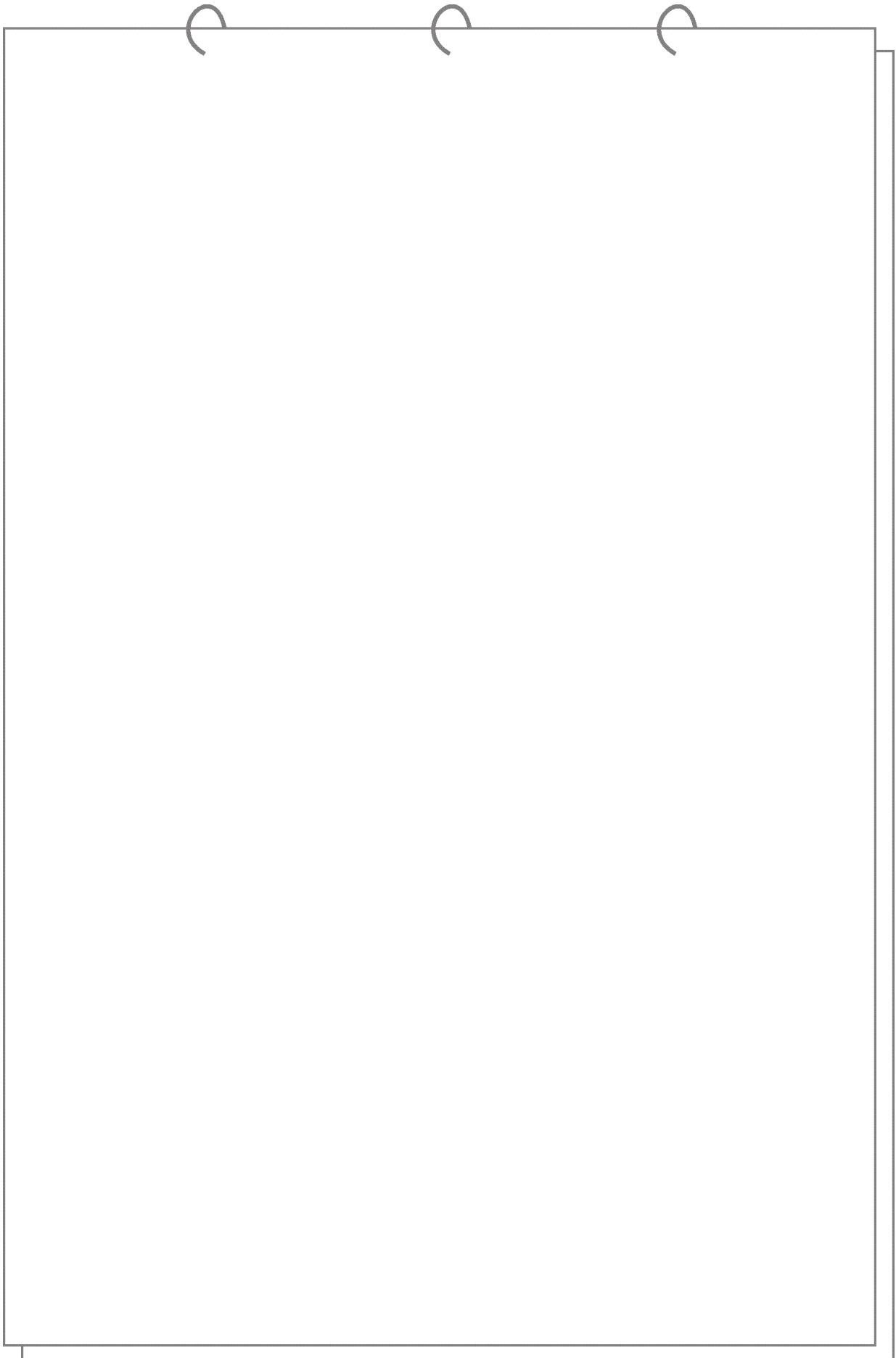
---

- Faire de la formation en situation de travail
- Rechercher une personne adaptée à la structure
- Participer à un effort de solidarité nationale
- Transmettre ses savoir-faire

##### 3. AU NIVEAU DU STAGIAIRE

---

- Faciliter : son orientation, son adaptation, son insertion professionnelle
- Améliorer son employabilité
- Le qualifier mieux et autrement

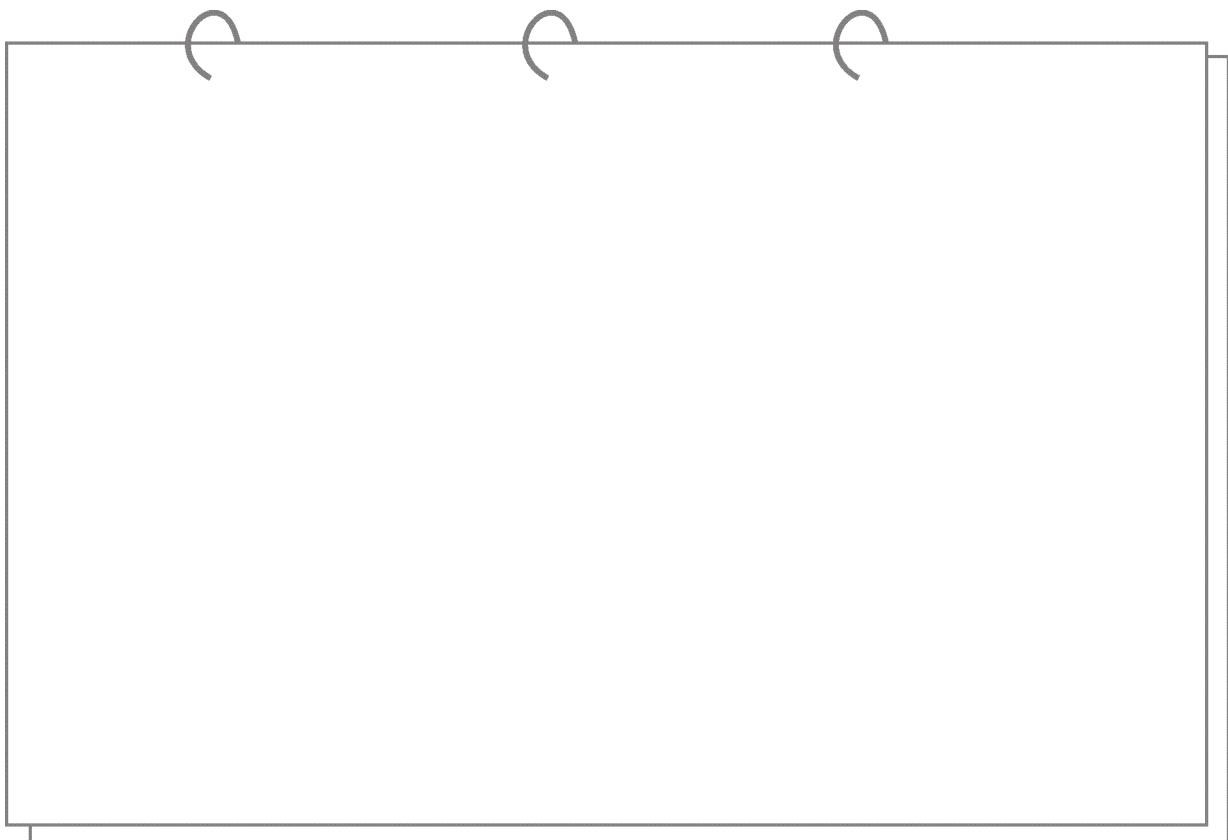


## **Capacité du tuteur-formateur**

### **à s'approprier les finalités de la situation d'alternance et à les traduire dans l'entreprise**

Etre capable :

- De respecter les règles de l'alternance
- De situer son action par rapport au devenir du stagiaire
- De situer les niveaux (voire les oppositions) d'objectifs
- De nommer la finalité première des stages
- De situer l'alternance dans les stages et contrats liés au statut du stagiaire de situer son action par rapport aux systèmes de validation
- De situer la place du formateur-tuteur dans la structure
- De connaître le coût de l'investissement formation au niveau régional
- De relativiser son action par rapport à l'ampleur de la tâche
- De situer son rôle parmi les méthodes pédagogiques

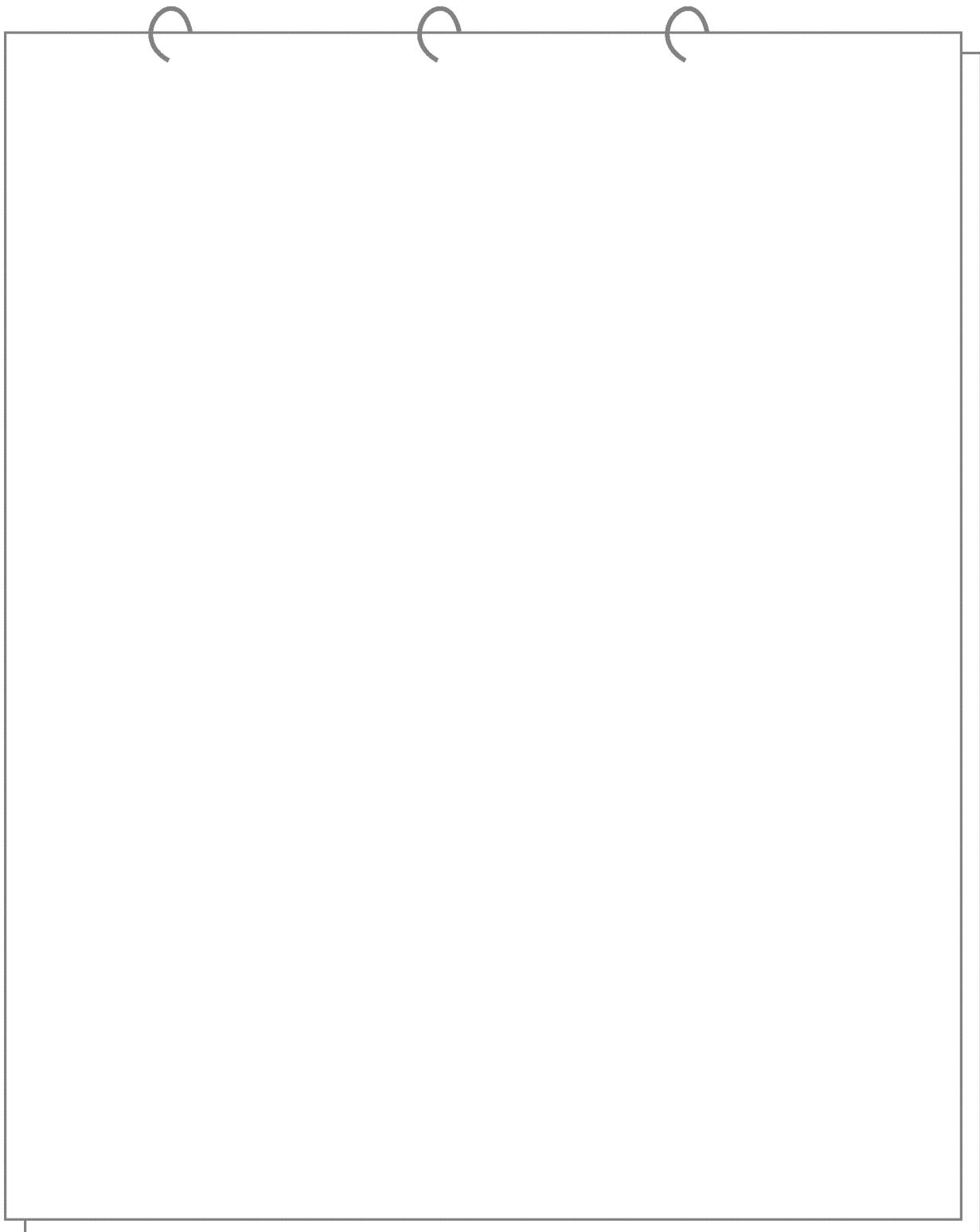


## Les points incontournables de la convention

Chaque établissement, en accord avec les structures d'accueil, rédige sa propre convention de stage.

- Toutefois, certaines clauses sont obligatoires, soit :
  - Le projet, les objectifs et finalités du stage
  - La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet
  - Le contenu, les activités confiées
  - Les modalités du stage :
    - Dates de début et fin de stage (présence en période de vacances scolaires)
    - La durée de présence du stagiaire dans la structure
    - La durée ne peut excéder 35h
    - Les horaires
    - Le montant de la gratification, les conditions d'indemnisation des frais de déplacements et autres avantages en nature ...
    - La loi du 24 novembre 2009 a porté à deux mois consécutifs la durée du stage en entreprise ouvrant droit à gratification
  - La justification de protection sociale de l'étudiant
  - La couverture responsabilité civile
  - Les conditions dans lesquelles l'enseignant ainsi que le tuteur du stagiaire assurent l'accueil et l'encadrement, leurs normes et qualités
  - Le règlement intérieur et les règles de confidentialité
  - Les modalités d'absence
  - Les conditions de délivrance d'une attestation de stage ou « les modalités de validation du stage »
  - Les modalités de suspension et de résiliation du stage
  - Les conditions d'autorisation d'absence du stagiaire
  - « Les clauses du règlement intérieur de l'entreprise applicables au stagiaire »

- La convention doit être signée entre l'organisme de formation, la structure d'accueil (directeur et tuteur opérationnel), le stagiaire
- L'évaluation et le suivi du stage, les points d'étape par rapport au projet et au référentiel métier
- D'autres articles peuvent être insérés par l'a structure d'accueil ou l'organisme de formation



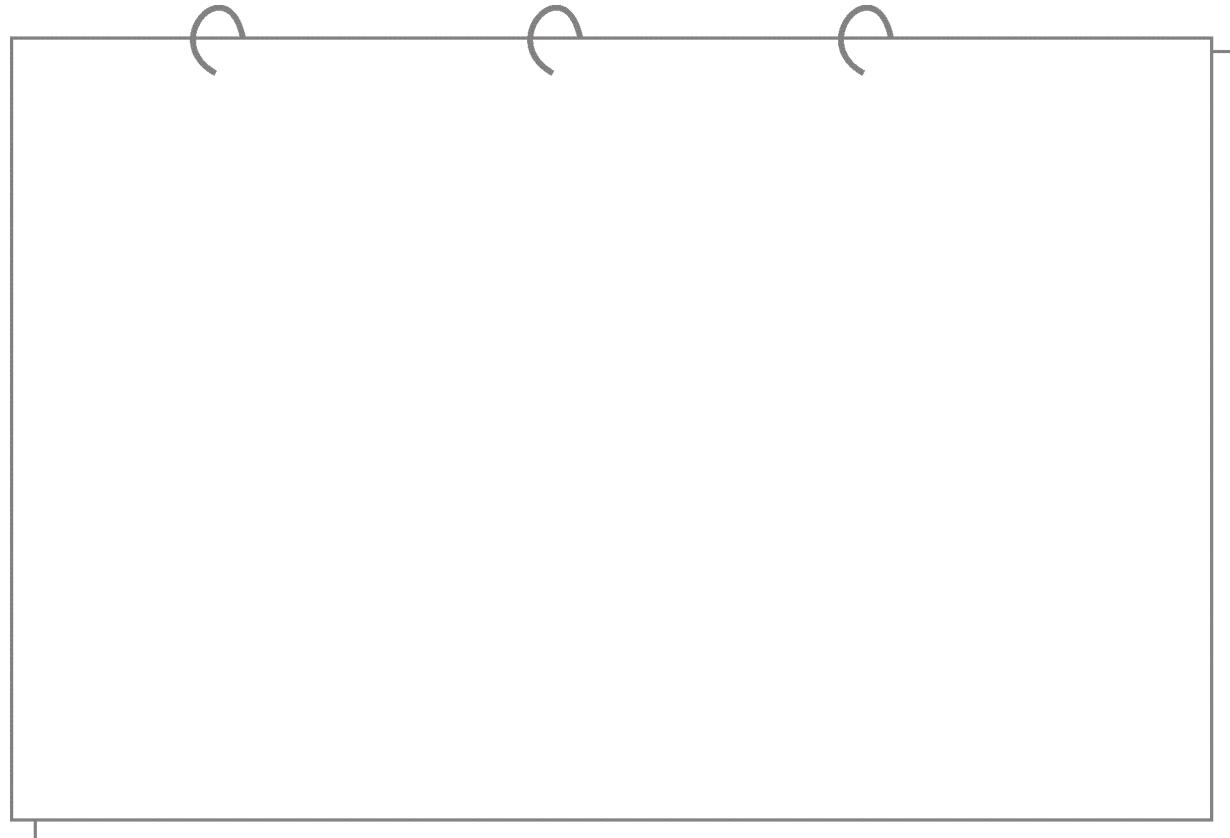
## LES DOCUMENTS A DEMANDER A L'ORGANISME DE FORMATION

- La convention
- Le programme de formation
- Le calendrier des examens
- Le calendrier des visites de stage
- Le planning des réunions de tuteurs
- La fiche de suivi
- Le livret d'accueil du stagiaire
- Les référentiels du diplôme (de certification, métier, activités)

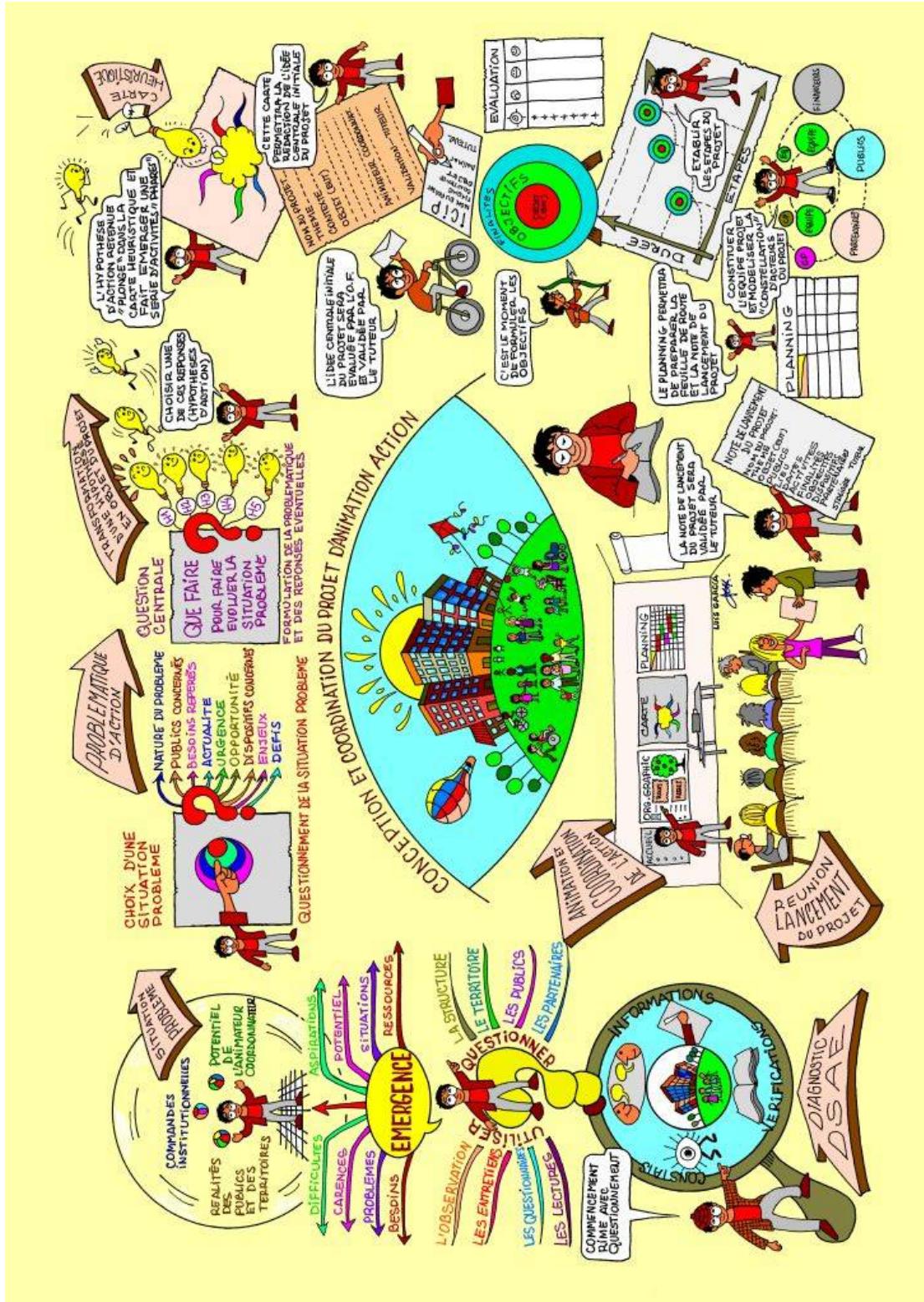
Les documents à réclamer à l'organisme de formation

## LES INFORMATIONS A COMMUNIQUER AU STAGIAIRE

- La convention
- La fiche métier
- Le règlement intérieur
- Les horaires de la structure
- Les horaires de travail, congés, le calendrier d'alternance et les périodes dans la structure, le moyen d'accès à la restauration
- L'organigramme
  - Lui présenter son poste de travail, lui remettre ses outils de travail (PC ...)
  - Lui remettre l'annuaire téléphonique interne cf. externe (liste des partenaires)
  - Présenter l'équipe
  - Présenter les partenaires
  - Présenter la structure, le projet d'établissement, le contexte, les enjeux, l'organisation (règles de fonctionnement en général, réunions ...)
- Présenter ses fonctions, le rôle du tuteur et du stagiaire
- Prévoir la périodicité des rencontres



# CONCEPTION ET COORDINATION DU PROJET D'ANIMATION D'ACTION



P. Mongin & L. Garcia (2011). Organisez vos projets avec le Mind Mapping, Dunod.

## Conception et coordination du projet d'animation action

## LE PROJET EN 10 POINTS CLES

Ces dix points sont classés selon une logique de raisonnement propre à la démarche projet. Ce n'est pas une chronologie systématique. Certaines parties peuvent être inutiles suivant la nature du projet.

### 1. L'OBJET

---

**Formaliser par écrit permet de clarifier et de prendre de la distance**

1. Identifier le projet : petit, grand, fermé, ouvert, etc.
2. De quoi s'agit-il ?
3. Quelle signification donne-t-on au projet, quelle valeur ? Quel sens ? Quelles sont les perspectives du projet ?
4. Trouver son intitulé : le baptiser
5. Résumer son objet dans un texte de 10 à 25 mots

### 2. LE MOTIF

---

**Susciter l'intérêt d'une étude**

1. Quelle est l'idée de départ, quelles sont les origines ?
2. Quelles sont les raisons pour ce projet, qu'est ce qui le justifie ?
3. Sur quel constat s'appuie-t-on ? (enquête, étude, diagnostic, témoignage)

### 3. LES OBJECTIFS

---

**Analyse des besoins et critères d'évaluation : C'est quoi ? Combien ?**

**Pour quand ?**

1. Quels sont les objectifs de résultats ? prioritaires et secondaires en terme quantitatifs et qualitatifs ?
2. Quels sont les objectifs intermédiaires ? les étapes ?
3. Quels sont les effets positifs ou négatifs induits possibles si on atteint les objectifs ?
4. Quels sont les objectifs cachés ? facilitateurs, freins

## 4. LES RESSOURCES

---

### Rechercher l'optimisation : Comment ? Avec qui ? Avec quoi ?

1. Quelles sont les ressources nécessaires au projet ? budget, moyens humains, matériel, expériences, innovations, recours à la sous-traitance
2. Quelles sont les ressources à prévoir ? inventaire des moyens disponibles, mobilisables et à investir
3. Quelles sont les contraintes ? financières, juridiques, techniques

## 5. L'AXE DES TEMPS

---

### Prise de conscience du réalisme des délais

1. Quel est le calendrier
  - Comment le projet s'inscrit-il dans l'agenda ?
  - Quelle est la pertinence de chaque date butoir ?
  - Faut-il tenir compte de l'actualité ?
  - Faut-il saisir les opportunités d'époque ?
2. Quel est le compte à rebours ?
3. Comment le temps peut-il être occupé d'une façon optimale ?
  - Certaines actions peuvent-elles commencer en parallèle ?
  - Quelles sont les actions qui doivent être impérativement terminées avant que les suivantes ne puissent commencer ?
  - Quelles sont les étapes en « côte d'alerte » ?

## 6. LES ROLES

---

### Personnes impliquées par le projet

1. Définir les compétences dont on a besoin : le responsable du projet, les acteurs permanents, les experts internes et externes, les partenaires internes et externes, les sous-traitants, les relais d'influence, le chargé de communication
2. Construire l'équipe en définissant les rôles : champ de responsabilité et missions spécifiques
3. Définir les engagements de chacun : disponibilité, motivation, délégation
4. Etablir un contrat mutuel : règles de fonctionnement, planning des rencontres

## 7. LES RESISTANCES

---

### **Gérer les situations de tension ou de crises avant qu'elles n'arrivent**

1. Quels sont les résistances humaines ou organisationnelles probables ? : passives (inertie, indifférence), négatives (polémique, critique), constructives (apport), structurantes (contre projet)
2. Quels sont les obstacles matériels éventuels ? juridiques, budgétaires, techniques, accidents, carences

## 8. LES AJUSTEMENTS

---

### **Souci constant d'adaptation**

1. Décalage et glissement dans le temps sans modification du projet
2. Modifications et alternatives sans changements des objectifs, solutions de remplacement
3. Révision des objectifs à la baisse ou à la hausse
4. Scénario « catastrophe » : crise ou incident grave

## 9. LA COMMUNICATION

---

### **Adapter et développer son discours en fonction des affinités des interlocuteurs**

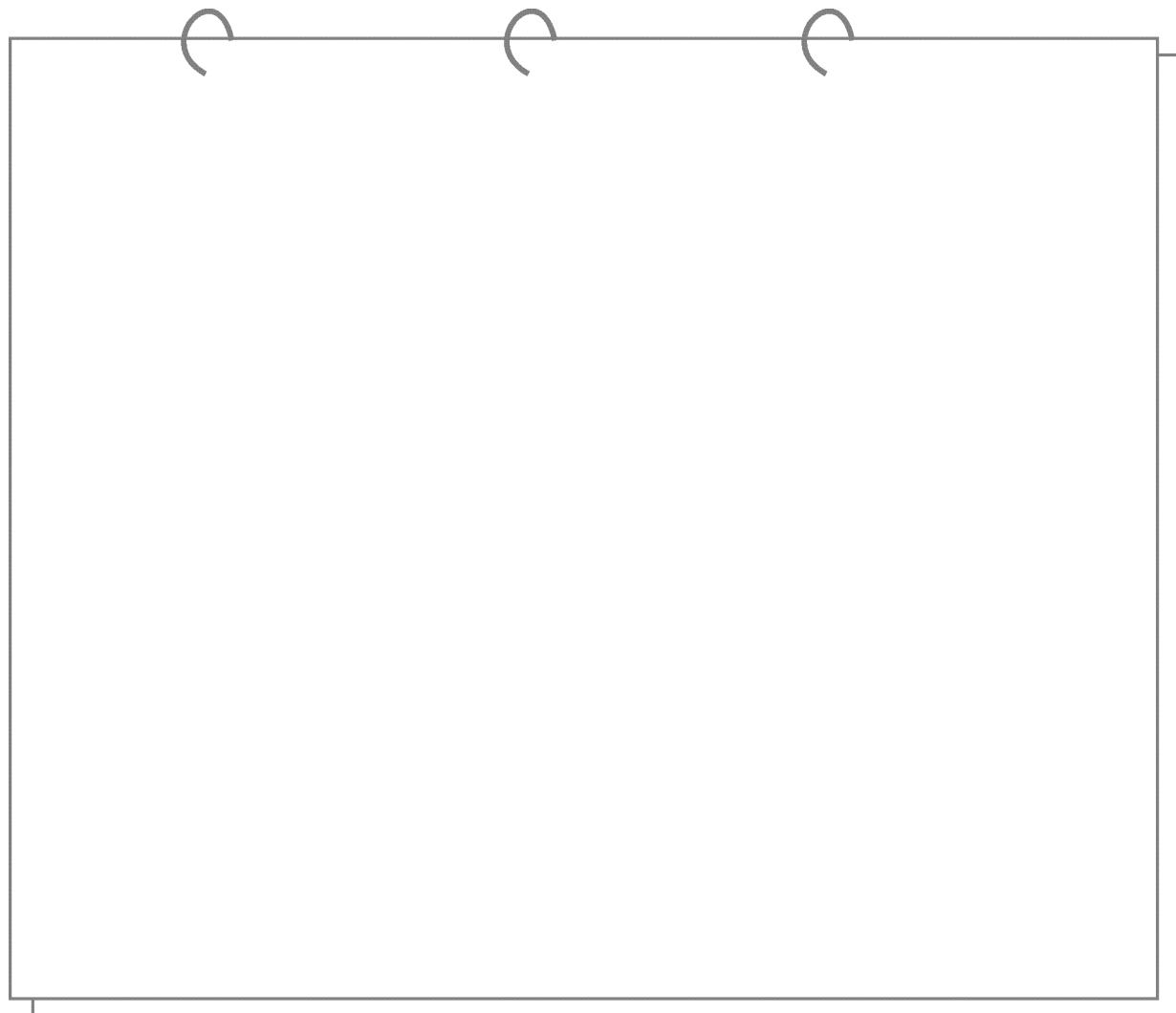
1. La communication opérationnelle :
  - Entre les acteurs permanents
  - Avec les sous-traitants et les partenaires
  - Avec les experts
2. La communication interne :
  - Promotionnelle : pour « vendre » le projet à la direction, l'association, la collectivité locale
  - Informative : pour faire vivre le projet
3. La communication externe :
  - Avec le relais d'influences et médiatiques

## 10. LE BILAN

### Etapes de suivi de contrôle et de recadrage dans le déroulement

1. Assurer le « feed-back » pour le suivi de l'ensemble du projet par des rendez-vous planifiés : rendez-vous et réunions
2. Distinguer le suivi : de contrôle, de recadrage, de soutien
3. Construire des bilans partiels : clignotants, étapes clés, ajustements
4. Terminer par un bilan final :
  - Rappel des critères d'évaluation
  - Mesure des écarts
  - Résumé, synthèse
  - Enseignements tirés

Animer un projet, c'est prendre le temps de tirer des enseignements et de progresser. Même l'échec est formateur et enrichissant.



# LES GRILLES D'ENTRETIEN

## DEJEPS - UC n°1, 2, 3 et 4

Spécialité : animation socio-éducative ou culturelle

Mentions : développement de projets territoires et réseaux et animation sociale

### DEJEPS - UC N°1

*Vos Notes*

Direction Régionale de la Jeunesse,  
Des Sports et de la Cohésion Sociale

MAJ 17/06/2011

#### DEJEPS - UC N°1

Spécialité : animation socio-éducative ou culturelle  
Mentions : développement de projets territoires et réseaux et animation sociale

Nom et prénom du (de la) candidat (e) : ..... épouse : .....

Date de naissance : .....

- ..... • inscrire son action dans le cadre des orientations et des valeurs de l'organisation dans une perspective éducative
  - ..... • participer à des échanges sur un territoire
  - ..... • proposer des actions dans des domaines publics
  - ..... • prendre en compte les réalités sociales, éducatives et culturelles des publics concernés
  - ..... • agir dans le cadre des réseaux professionnels et institutionnels locaux
- EC d'analyser les enjeux du contexte socioprofessionnel
- EC d'impliquer les bénévoles dans la conception d'un projet d'action
- EC de définir les objectifs d'un projet d'action
- EC de proposer des démarches pédagogiques adaptées aux objectifs et aux publics
- EC d'organiser la mise en œuvre de démarches participatives
- EC de prévoir des durées d'évaluation
- EC de formaliser les éléments d'un projet d'action
- EC de composer une équipe d'intervenants
- EC de élaborer un budget prévisionnel
- EC de négocier avec sa hiérarchie les financements d'un projet d'action
- EC de prendre en compte l'impact de son action sur l'environnement professionnel
- EC de définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet d'action
- OTI<sup>\*\*</sup> : Etre capable de concevoir un projet d'action

#### AVIS DE L'ORGANISME DE FORMATION ET/OU DU TUTEUR

Favorable  Désfavorable

Fait à ..... le ..... Noms, prénoms, qualités, signatures .....

\* EC : Etre Capable de \*\* OTI : Objectif Terminal d'Intégration

### Explication.....

### Avis de l'organisme de formation et/ou tuteur

#### Proposition de la commission d'évaluation :

Acquis

Non Acquis (à motiver obligatoirement)

..... Où le candidat n'est pas capable d'analyser les enjeux du contexte socioprofessionnel (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>nd</sup> rang)

..... Où le candidat n'est pas capable de formaliser les éléments d'un projet d'action (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>nd</sup> rang)

..... Où le candidat n'est pas capable de définir les moyens nécessaires à la mise en œuvre du projet d'action (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>nd</sup> rang)

Fait à ..... le ..... Noms, prénoms, signatures .....

Si 1 (ou 2 maximum) OI de 1<sup>st</sup> rang n'est (ne sont) pas acquis, 1 seul rattrapage est possible. Ainsi, la commande de la commission d'évaluation sera la suivante (préciser un nombre de pages et une échéance) :

Fait à ..... le ..... Noms, prénoms, signatures .....

### Proposition de la commission d'évaluation

### Commande de la commission

## DEJEPS - UC N°2



Direction Régionale de la Jeunesse,  
Des Sports et de la Cohésion Sociale

MAJ 17/06/2012

**DEJEPS - UC N°2**

**Spécialité : animation socio-éducative ou culturelle**

**Mentions : développement de projets territoires et réseaux et animation sociale**

Nom et prénom du (de la) candidat (e) : ..... épouse : .....

Date de naissance : .....

- participer au recrutement de l'équipe
- animer des réunions au sein de l'organisation
- mettre en œuvre des procédures de travail
- participer aux actions de tutorat dans l'organisation
- assurer la gestion administrative et financière de l'organisation
- accompagner le développement des membres de l'équipe
- promouvoir les actions programmées ; représenter l'organisation
- concevoir une demande de communication ; participer aux actions des réseaux partenaires

**EC\* d'animer une équipe de travail**

- contrôler le budget des actions programmées ; périodes partenaires financiers
- planifier l'utilisation des espaces de pratiques et des moyens matériels
- rendre compte de l'utilisation des moyens financiers
- anticiper les besoins en terme logistiques
- organiser la maintenance technique

**EC\* de gérer la logistique des programmes d'action**

- veiller au respect des procédures de travail
- adapter le programme d'action en cas de nécessité
- effectuer le bilan des actions réalisées

**EC\* d'animer la démarche qualité**

**OTI<sup>\*\*</sup> : Etre capable de coordonner la mise en œuvre du projet d'action**

**AVIS DE L'ORGANISME DE FORMATION ET/OU DU TUTEUR**

Favorable  Défavorable

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Fait à ..... le ..... Noms, prénoms, qualités, signatures .....

(verso réservé aux experts)

\* EC : Etre Capable de \*\* OTI : Objectif Terminal d'intégration

NB : Se référer aux grilles de certification mise à jour (voir auprès de l'Organisme de Formation ou de la DRJSCS).

## DEJEPS - UC N°3

Vos Notes

DEJEPS - UC N°3

OTI : Être capable de conduire des démarches pédagogiques\* dans une perspective socio-éducative\*

Nom et prénom du candidat : ...	→ épouse : ...
Date de naissance : ...	→ Lieu : ...
EC/de définir les cadres de ses interventions pédagogiques*	Non* acquis
- Inscrit son animation dans le cadre des objectifs de l'organisation - Inscrit son animation dans une démarche d'éducation populaire - Formule des objectifs généraux et opérationnels de son action - Prend en compte les caractéristiques des participants	En cours* d'acquisition
EC/de conduire des interventions pédagogiques au moyen d'un support d'activité pour lequel il est compétent*	x
- Utilise des techniques d'animation de réunions - Accompagne un groupe et des personnes dans la conduite de leurs projets	x
EC/d'encadrer un groupe dans le cadre de ses interventions pédagogiques*	x
- Gère la dynamique du groupe - Favorise la participation de tous - Veille au respect de l'intégrité physique et morale des participants	x
EC/de conduire des actions de formation*	x
- Propose des approches pédagogiques pour la conduite de son animation - Prépare les supports de son intervention	x
EC/d'évaluer les interventions pédagogiques conduites*	x
- Propose des formes, critères et indicateurs d'évaluation - Analyse les écarts entre les objectifs fixés et les résultats constatés	x

PROPOSITION DE LA COMMISSION :\*

Objectif terminal d'intégration (OTI)* : « Être capable de conduire des démarches pédagogiques dans une perspective socio-éducative »*	OTI ACQUIS*	OTI NON ACQUIS*
COMMISSION : (Nom - prénom et signature des jurys)*	AVIS-DE LA-COMMISSION*	

INSTEP FORMATION CRFMA - DEJEPS - GRILLES DE CERTIFICATION UC3 - LG - 24/11/08

OTI : Être Capable de ...  
Cocher la case : OTI « Acquis » ou « Non acquis » (OTI : Objectif Terminal d'intégration)  
Avec obligation en cas d'OTI « Non acquis »

## Acquisition des EC

## Proposition de la commission

DEJEPS - UC N°4

OTI : Être capable d'utiliser les dispositifs, développer des projets territoriaux et réseaux\*

Nom et prénom du candidat : ...	→ épouse : ...
Date de naissance : ...	→ Lieu : ...
EC/d'utiliser les dispositifs publics et animer le partenariat local*	Non* acquis
- Mène son projet d'animation dans le cadre des dispositifs publics - Agit dans le cadre des réseaux professionnels et institutionnels locaux - Informe et mobilise les partenaires	En cours* d'acquisition
EC/de mobiliser des ressources techniques propres au champ d'activité*	x
- fait référence au cadre législatif, réglementaire et organisationnel de la fonction - d'animateur coordinateur - fait référence au cadre législatif, réglementaire et organisationnel de l'activité - d'animateur managériant - fait référence aux éléments techniques et de gestion d'activités - Explique les différents éléments des interventions techniques réalisées - Evalué ses propres capacités techniques à l'intérieur de son champ d'activité	x
EC/de réaliser les gestes professionnels relatifs au champ d'activité*	x
- Adapte son intervention aux caractéristiques des publics - Contribue à la mobilisation du potentiel individuel et collectif - Facilite la prise de parole des participants - Facilite la prise d'initiative des participants - Canalise les échanges, points de vue et propositions des participants - Puis des propositions relatives à l'optimisation des actions	x
EC/d'anticiper les risques juridiques et techniques dans le champ d'activité*	x
- Veille à respecter les normes réglementaires dans la mise en œuvre de son animation - Respecte les normes techniques dans la mise en œuvre de son animation - Précise les comportements à risques - Évalue les risques objectifs liés aux pratiques dans le champ d'activité	x

PROPOSITION DE LA COMMISSION :\*

Objectif terminal d'intégration (OTI)* : « Être capable d'utiliser les dispositifs, développer des projets, territoriaux et réseaux »*	OTI ACQUIS*	OTI NON ACQUIS*
COMMISSION : (Nom - prénom et signature des jurys)*	AVIS-DE LA-COMMISSION*	

INSTEP FORMATION CRFMA - DEJEPS - GRILLES DE CERTIFICATION UC4 - LG - 24/11/08

Cocher la case : OTI « Acquis » ou « Non acquis »  
Avec obligation en cas d'OTI « Non acquis »

## Acquisition des EC

## Proposition de la commission

Vos Notes

NB : Les grilles 3 et 4 peuvent être différentes selon les Organismes de Formation.

# DESJEPS - UC n°1, 2, 3 et 4

Spécialité : animation socio-éducative ou culturelle

Mention : direction de structure et de projet

## DESJEPS - UC N°1

Vos Notes

Direction Régionale de la Jeunesse,  
Des Sports et de la Cohésion Sociale

### DESJEPS - UC N°1

Spécialité : animation socio-éducative ou culturelle

Mention : direction de structure et de projet

29/06/2011

Nom et prénom du (de la) candidat (e) : ..... épouse : .....

Date de naissance : .....

<ul style="list-style-type: none"> <li>• organiser une veille en termes d'information dans le champ d'intervention de l'organisation dans le cadre de réseaux professionnels</li> <li>• analyser les caractéristiques économiques, sociales, politiques et culturelles du territoire de référence</li> <li>• analyser l'impact des politiques publiques sur l'activité de l'organisation</li> <li>• familiariser les diagnostics stratégiques pour le plus d'lus de l'organisation</li> </ul>
<input type="checkbox"/> EC de préparer la prise de décision stratégique
<ul style="list-style-type: none"> <li>• veiller au respect des objectifs, des valeurs et des méthodes de l'organisation dans une perspective éducative</li> <li>• mobiliser les instances internes dans la préparation d'un projet de développement</li> <li>• identifier les éléments nécessaires au projet</li> <li>• formaliser un projet de développement</li> <li>• élaborer les dossiers de financement</li> </ul>
<input type="checkbox"/> EC d'élaborer un projet de développement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• transmettre l'information nécessaire à la prise de décision</li> <li>• exposer les alternatives stratégiques aux instances dirigeantes</li> <li>• préparer les travaux des assemblées décisionnelles</li> </ul>
<input type="checkbox"/> EC de mobiliser les instances dirigeantes élues
<b>OTI** : Etre capable de construire la stratégie d'une organisation du secteur</b>

#### AVIS DE L'ORGANISME DE FORMATION ET/OU DU TUTEUR :

Favorable  Défavorable

Fait à ..... le ..... Noms, prénom, qualité, signature

(verso réservé aux experts)

\* EC : Etre Capable de \*\* OTI : Objectif Terminal d'Intégration

## Explication .....

## Avis de l'organisme de formation et/ou tuteur

## Proposition de la commission d'évaluation

<b>Proposition de la commission d'évaluation :</b>
<input type="checkbox"/> Acquis
<input type="checkbox"/> Non Acquis (à noter obligatoirement)
<p>Le candidat n'est pas capable de préparer la prise de décision stratégique (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>ème</sup> rang)</p>
<p>Le candidat n'est pas capable d'élaborer un projet de développement (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>ème</sup> rang)</p>
<p>Le candidat n'est pas capable de mobiliser les instances dirigeantes élues (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>ème</sup> rang)</p>
<p>Fait à ..... le ..... Noms, prénom, signature</p>
<p>Si 1 (ou 2 maximum) OI de 1<sup>er</sup> rang n'est (ne sont) pas acquis, 1 seul rattrapage est possible. Alors, la commande de la commission d'évaluation sera la suivante (préciser un nombre de pages et une échéance) :</p>
<p>Fait à ..... le ..... Noms, prénom, signature</p>

## Commande de la commission

NB : Se référer aux grilles de certification mise à jour (voir auprès de l'Organisme de Formation ou de la DRJSCS).

## DESJEPS - UC N°2

Vos Notes

Direction Régionale de la Jeunesse,  
Des Sports et de la Cohésion Sociale

### DESJEPS - UC N°2

Spécialité : animation socio-éducative ou culturelle  
Mention : direction de structure et de projet

29/06/2011

Nom et prénom du (de la) candidat (e) : ..... épouse : .....

Date de naissance : .....



#### AVIS DE L'ORGANISME DE FORMATION ET/OU DU TUTEUR :

Favorable  Désfavorable

Fait à ..... le ..... Noms, prénoms, qualité, signatures .....

(verso réservé aux experts)

\* EC : Etre Capable de    \*\* OTI : Objectif Terminal d'Intégration

### Explication.....

### Avis de l'organisme de formation et/ou tuteur

#### Proposition de la commission d'évaluation :

Acquis

Non Acquis (à motiver obligatoirement)

Le candidat n'est pas capable de gérer les ressources humaines d'une organisation du secteur (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>nd</sup> rang)

Le candidat n'est pas capable de gérer les ressources financières d'une organisation du secteur (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>nd</sup> rang)

Le candidat n'est pas capable de rendre compte de la mise en œuvre de la délégation (argumenter en vous appuyant sur les OI de 2<sup>nd</sup> rang)

Fait à ..... le ..... Noms, prénoms, signatures .....

Si 1 (ou 2 maximum) OI de 1<sup>st</sup> rang n'est (ne sont) pas acquis, 1 seul rattrapage est possible. Ainsi, la commande de la commission d'évaluation sera la suivante (préciser un nombre de pages et une échéance) :

Fait à ..... le ..... Noms, prénoms, signatures .....

### Proposition de la commission d'évaluation

### Commande de la commission

NB : Se référer aux grilles de certification mise à jour (voir auprès de l'Organisme de Formation ou de la DRJSCS).

## DESJEPS - UC N°3

CREPS DE WATTIGNIES

3/10/2011

Vos Notes

### DESJEPS - UC N°3 / GRILLE D'EVALUATION

#### OTI\* : ETRE CAPABLE DE DIRIGER UN PROJET DE DEVELOPPEMENT

Nom & Prénom : ..... épouse : .....  
Date de naissance : ..... Lieu : .....

EC**	Acquis	Non acquis
EC : <b>Evalue son projet/action</b> - formalise un bilan d'activité - analyse les écarts Obj. / résultats - propose des corrections.		
EC : <b>Organise le travail dans sa structure</b> - analyse la division du travail - adapte l'organisation du travail aux objectifs - définit les procédures de mise en place de cette organisation - élaboré les stratégies pour sa réussite		
EC : <b>Conduit ses actions en partenariat</b> - pilote ses actions en partenariat externe et interne - évalue stratégiquement ces partenariats et s'adapte en conséquence.		

#### PROPOSITION DE LA COMMISSION :

OTI ACQUIS       OTI NON ACQUIS

Avis de la commission : .....

Nom & prénom des membres du jury : ..... Signature .....

NB : La présente grille avec les alternatives « acquis, non acquis » est un support pour aider à la décision d'une proposition que la commission établit sur l'OTI uniquement.

\* OTI : Objectif Terminal d'Intégration    \*\* EC : Bte Capable de

### Acquisition des EC .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### Proposition de la commission

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

CREPS DE WATTIGNIES

3/10/2011

### AVIS DE L'ORGANISME DE FORMATION

Opérateur de formation : CREPS NORD-PAS de CALAIS... N° d'habilitation : 11 059 DES 0001

Représenté par : .....

#### Avis argumenté de l'opérateur de formation :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Avis du tuteur : .....

Fait à : ..... Le : .....

Nom & prénom et  
signature du responsable de la formation

Nom & prénom et  
signature du tuteur

### Avis de l'organisme de formation

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

NB : La grille 3 peut être différente selon les Organismes de Formation.

## DESJEPS - UC N°4

Vos Notes

CREPS DE WATTIGNIES

03/10/2011

### DESJEPS - UC N°4 / GRILLE D'EVALUATION

OTI : ETRE CAPABLE D'ORGANISER LA SECURITE  
DANS LE CHAMP D'ACTIVITE

Nom & Prénom : ..... épouse : .....

Date de naissance : ..... lieu : .....

EC	Acquis	Non acquis
EC : Produit une expertise générale de la sécurité dans l'organisation - élaboré un diagnostic de la sécurité des biens et des personnes - analyse l'impact des évolutions réglementaires sur l'organisation - propose des stratégies d'évolution.		
EC : Organise la sécurité dans son activité - démontre à partir d'une situation d'activité comment il applique les règles de sécurité.		
EC : Informe les décideurs et collègues sur les évolutions réglementaires - informe les décideurs et les collègues sur l'évolution de la réglementation et ses effets sur l'activité de la structure - propose des dispositions adéquates.		

PROPOSITION DE LA COMMISSION :

OTI ACQUIS

OTI NON ACQUIS

Avis de la commission : .....

Nom & prénom des membres du jury : ..... Signature .....

.....  
.....  
.....

NE : La présente grille avec les « alternatives » « acquis, non acquis » est un support pour aider à la décision d'une proposition que la commission « habilit » sur l'OTI uniquement.

Avis du tuteur et de l'organisme de formation au verso de la grille

Acquisition des EC .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Proposition de la commission

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

NB : La grille 4 peut être différente selon les Organismes de Formation.

## QUELQUES DEFINITIONS

- **Acquis** : Ensemble des savoirs et savoirs faire dont une personne manifeste la maîtrise dans une activité professionnelle, sociale ou de formation.
- **Adaptation professionnelle** : Ajustement des savoirs, aptitudes et donc des compétences aux modifications ou aux nouvelles exigences que le contexte professionnel impose.
- **Aptitude** : Capacité supposée à exercer une activité (tâche à accomplir, emploi à occuper, connaissance à acquérir).
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis, constatés chez un individu, généralement formulés par l'expression : être capable de... .
- **Certificateur/trice** : Expert qui évalue le candidat.
- **Certification** : Certification professionnelle, processus d'attribution d'un diplôme, titre, ou certificat attestant d'une expérience professionnelle.

### ■ **Compétence**

« La compétence est un système de connaissances déclaratives (le quoi) conditionnelles (le quand et le pourquoi) et procédurales (le comment) organisé en schémas opératoires et qui autorisent à l'intérieur d'une famille de situations non seulement l'identification de problèmes mais également leur résolution efficace. »

Tardif Maurice, *Education permanente* 1994, Le Boterf

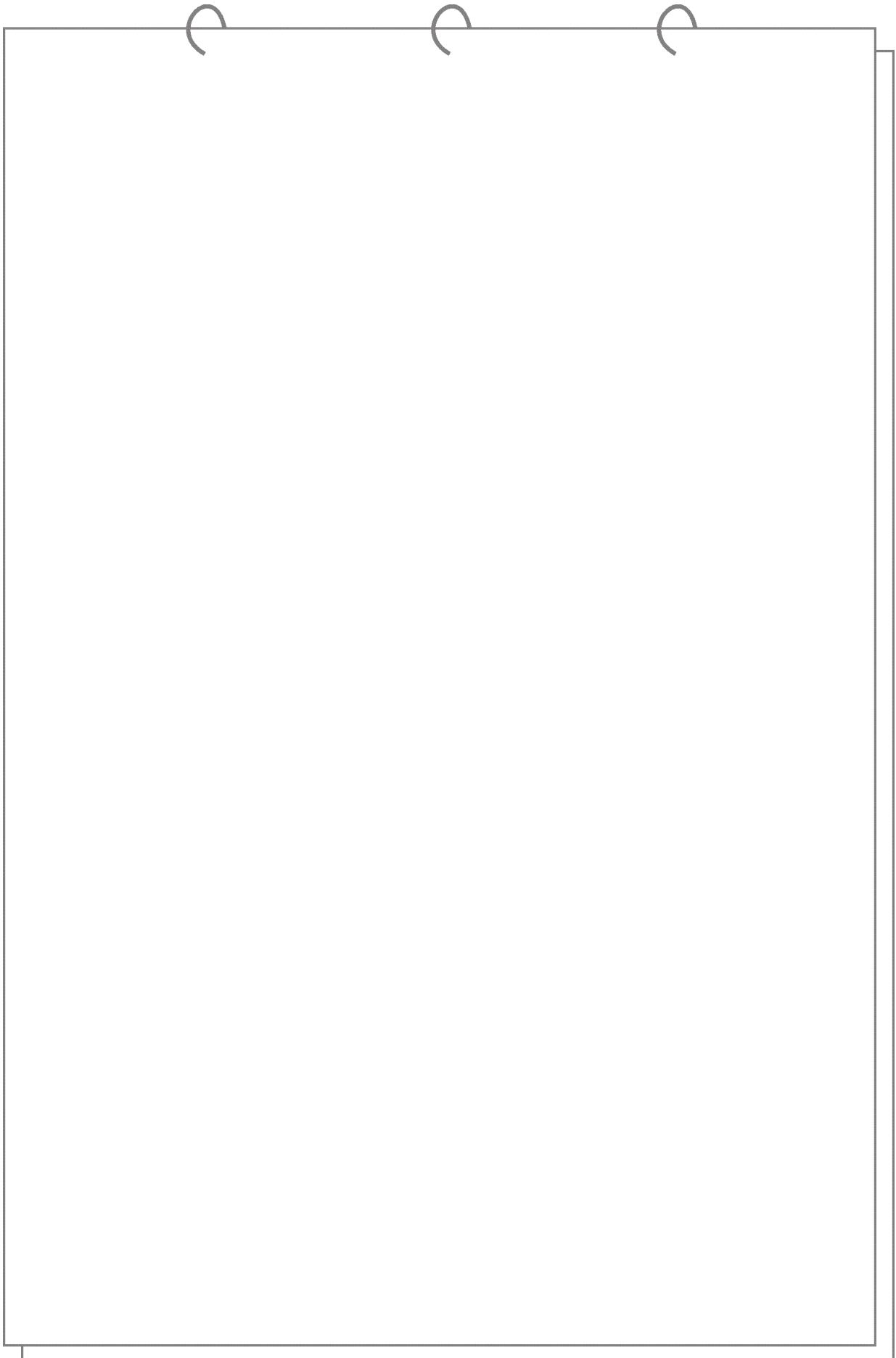
La compétence est vue comme capacité « de mobilisation de savoirs combinés de façon spécifique en fonction du cadre de perception que se construit l'acteur de la situation ». Richard Wittorsky, 1994

« Un moyen de placer l'apprenant dans une position plus active. » et « Développer des compétences, c'est apprendre en le faisant à faire ce que l'on ne sait pas faire. »

Philippe Meirieu

« Pour évaluer des compétences, il ne faut pas poser une question de connaissance, il faut créer une tâche complexe et voir si les gens arrivent à se la représenter, à y entrer et à la réussir en mobilisant des connaissances. » Philippe Perrenoud

- **Diagnostic** : Le diagnostic est le raisonnement menant à l'identification de la cause d'une erreur, d'un problème à partir de caractères relevés par des observations, des contrôles, des tests.
- **Evaluation** : Action d'apprécier, à l'aide de critères définis préalablement, l'atteinte des objectifs pédagogiques et de formation. Cette évaluation peut-être faite à des temps différents et par différents acteurs (stagiaire, formateur...).
- **Evaluation certificative** : Vérifie en fin de formation les acquis de la formation, donne droit à l'acquisition du diplôme.
- **Evaluation point d'étape formative** : Evaluation sur la formation, analyse la mise en œuvre de la formation (critère de pertinence, de cohérence, d'efficience). Evaluation confrontation en situation professionnelle vérifie l'exploitation de la formation en milieu ou situation de travail.
- **Objectif** : Un objectif est un but, une finalité que l'on s'est fixé et qui se doit d'être réalisé au travers d'un projet.
- **Savoir** : Ensemble des connaissances intellectuelles (connaissances générales, spécifiques, théoriques et opérationnelles) qui permettent de comprendre et de réaliser l'activité.
- **Savoir-être** : Qualités personnelles, savoir faire sociaux qui permettent d'adapter son comportement, son attitude.
- **Savoir-faire** : Maîtrise de tâches et d'activités dans la situation de travail.



# LA BIBLIOGRAPHIE

## sélective sur le thème du tutorat et de la méthodologie de projet

Centre de documentation du Creps de Wattignies, Nord-Pas de Calais

### BIBLIOGRAPHIE SUR LE THEME DU TUTORAT

#### Ouvrages

- *Pratique du coaching d'équipe*. Ferey Jean-Max (2008). Chronique sociale, 170 p.
- *Développer la fonction tutorale : former et intégrer*. Blanc Bernard (2003). Chronique sociale, 336 p.
- *Vivre - accompagner un projet : guide à l'usage des étudiants, des tuteurs*. Roussel-Gillet Isabelle, Scoyerz Sylvie, Boutinet Jean-Pierre (2002). Chronique sociale, 256 p.
- *Organiser le suivi de la formation*. Dennery Marc (1997, 2<sup>e</sup> édition). ESF éditeur, 213 p.

#### DVD

- *Formation à la fonction tutorale*, CREPS du Nord-Pas de Calais. Collectif (2008).

#### Revue

- *Accompagnement en éducation et en formation : regards singuliers et pratiques plurielles*. Presse Marie-Christine & Figari Gérard (2009). TransFormations, 2. CUEEP, Université Lille 1.

## Autres références non disponibles au centre de documentation

- *La formation des tuteurs et des maîtres d'apprentissage*. Sabon Guy (1995). ESF éditeur, 232 p.
- *A l'écoute des tuteurs : 26 entretiens pour mieux comprendre l'expérience des tuteurs en entreprise*. Gérard Françoise (1997). Centre Inffo, 280 p.
- *Vers l'autonomie : l'accompagnement dans les apprentissages*. Chesnais Marie-Françoise (1998). Hachette éducation, 207 p.
- *Le tutorat : richesses d'une méthode pédagogique*. Baudrit Alain (2007) 2<sup>e</sup> édition. De Boeck, 176 p.

## Site Web

- *Devenir tuteur* [en ligne]. OPCALIA. Kit méthodologique le tutorat. [Consulté le 26/09/2011]. Disponible sur [http://www.opcalia.com/fileadmin/user\\_upload/Telecharger/guide\\_tuteur/CAHIER\\_TUTEUR\\_020410\\_BD.pdf](http://www.opcalia.com/fileadmin/user_upload/Telecharger/guide_tuteur/CAHIER_TUTEUR_020410_BD.pdf)

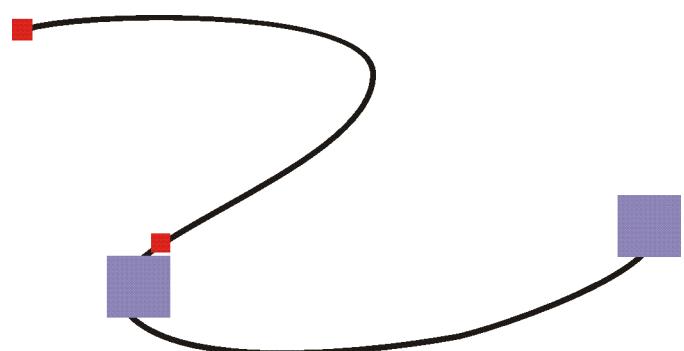
## BIBLIOGRAPHIE SUR LE THEME DE LA METHODOLOGIE DE PROJET

### Ouvrages

- *Manuel à l'usage du formateur. Concevoir, réaliser et animer un projet de formation ou de tutorat*. Ledoux Jean-Pierre & Ledoux Régine (2009). Association Française de Normalisation, 152 p.
- *Elaborer un projet. Guide stratégique de l'intention à l'action*. Noce Tony, Paradowski Patrick, Maccio Charles (2005). Chronique sociale, 427 p.



# Métiers de l'Animation





*Cette troisième partie intitulée « Métiers de l'animation » présente des documents relatifs au métiers de l'animation professionnelles.*



■ L'ENSEMBLE DES DIPLOMES DE L'ANIMATION .....	50
■ LES FORMATIONS AUX METIERS DE L'ANIMATION.....	53
■ LES METIERS DE NIVEAU 3 ET 2 A LA DRJSCS.....	55
Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS).....	55
Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DESJEPS) .....	58

## L'ENSEMBLE DES DIPLOMES DE L'ANIMATION

Source Site RNCP<sup>17</sup> : <http://www.rncp.cncp.gouv.fr/>

### Recherche RNCP :

Domaine professionnel : Animation d'activités de loisirs

Métiers : Animation d'activités culturelles ou ludiques

Métiers : Animation de loisirs auprès d'enfants ou d'adolescent

### Type de certification

- BAP Brevet d'aptitude professionnelle
- BP Brevet professionnel
- DUT Diplôme Universitaire Technologie
- DEUST Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques
- Licence
- DE Diplôme d'Etat
- CQP Certificat de qualification professionnelle
- Licence Professionnelle

### Niveau II

- Licence Domaine: Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives Mention : Management du Sport
- Université Sophia Antipolis (Nice) (UNS), Ministère charge de l'enseignement supérieur
- Licence Professionnelle Activités Sportives spécialité Métiers de la forme, Université Paul Sabatier (Toulouse) Toulouse III
- Gestionnaire de parcours de golf et/ou de club de golf. Académie internationale des métiers du golf

### Niveau III

- DE Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport - spécialité " animation socio-éducative ou culturelle " - 2 mentions : "animation sociale" et "développement de projets, territoires et réseaux". Ministère chargé des sports et de la jeunesse

---

<sup>17</sup> Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

- DEUST Action et commercialisation des services sportifs, Ministère charge de l'enseignement supérieur
- DEUST Médiations sociales et documentaires spécialité Animation, Université Toulouse I Capitole, Ministère charge de l'enseignement supérieur
- Coordinateur d'organisme à vocation sociale, culturelle et de loisirs, Ministère de la défense - Ecole des Fourriers de Querqueville
- Formateur en arts plastiques, ATELIERS TERRE ET FEU
- Ludothécaire, QUAI DES LUDES

#### **Niveau IV**

- BP de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport - spécialité Activités du cirque, Ministère chargé des sports et de la jeunesse
- BP de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport - spécialité Animation sociale, Ministère chargé des sports et de la jeunesse
- BP loisirs tous publics (voir site DRJSCS)
- Animateur d'organisme à vocation sociale, culturelle et de loisirs, Ministère de la défense - Ecole des Fourriers de Querqueville
- Animateur en gérontologie, Union nationale des maisons familiales rurales d'éducation et d'orientation
- Animateur généraliste loisirs tourisme, Ecole klaxon rouge
- Animateur polyvalent du tourisme, Centre de formation professionnelle (CFP) L'Entrée des Artistes
- Animateur tourisme loisirs, GRAND SUD FORMATION
- Coordinateur du cadre de vie en secteur sanitaire et social, CFP-LPP Saint-Ennemond
- Créateur d'ambiances ludiques artistiques et sportives, CCI de Millau Sud Aveyron

#### **Niveau V**

- BAPAAT option Loisirs du jeune et de l'enfant, Ministère chargé des sports et de la jeunesse
- Agent des métiers de l'animation touristique, LASER
- Agent polyvalent de loisirs, FORMATION DEVELOPPEMENT NOVATION (FODENO)

### **Convention collective de référence**

- Assistant moniteur char à voile, Fédération Française de Char à Voile

### **Recherche RNCP :**

Domaine professionnel : Animation de spectacles

Métiers : Animation musicale et scénique

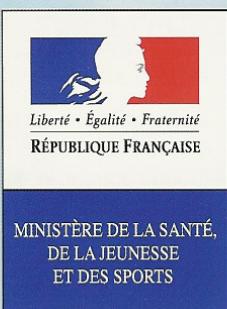
### **Type de certification**

idem

### **Niveau IV**

- Animateur musical et scénique, INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DU SPORT ET DE L'ANIMATION (UCPA)

# LES FORMATIONS AUX MÉTIERS DE L'ANIMATION



## Les Formations aux métiers du Sport et de l'Animation en région Nord-Pas de Calais

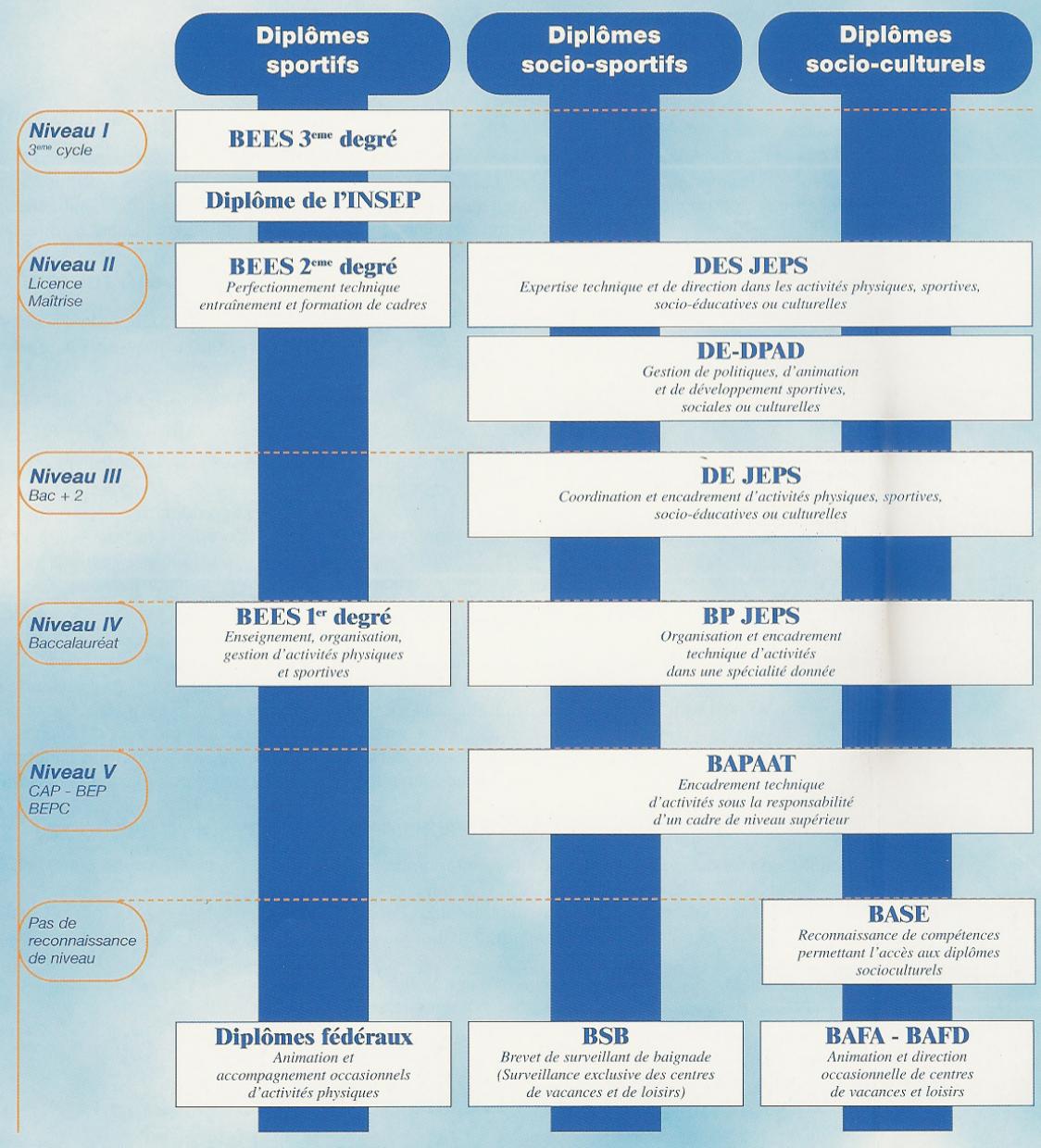
### ✓ Les diplômes "Jeunesse et Sports"

Les différents niveaux

LES DIPLÔMES PROFESSIONNELS DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS couvrent l'ensemble des niveaux de qualification.

Une démarche de rénovation est enclenchée depuis 1999 afin d'améliorer les filières de qualification et de mieux les insérer dans le système français de la formation professionnelle. Cette démarche a produit le BPJEPS, le DEJEPS et le DESJEPS qui remplaceront à terme les BEES, BEATEP, DEFA et DE-DPAD.

## Diplômes professionnels



⚠ Actualisation en 2012

Les formations aux métiers de l'animation

# Les formations aux métiers de l'animation

## Des Métiers... aux Formations

Avant de vous engager dans une formation, il vous faut élaborer votre projet professionnel. Un certain nombre d'organismes peuvent vous y aider : C.I.O., missions locales, P.A.I.O., Directions Régionales et Départementales de la Jeunesse et des Sports.

L'ensemble des formations décrites ci-dessous (à l'exception des BEES) ont les points communs suivants :

- Elles se déroulent en alternance, avec suivi par un tuteur en structure.
- Elles commencent par un positionnement du stagiaire pour déterminer un parcours individuel de formation (P.I.F.).
- Elles peuvent se faire par la voie de la formation initiale, continue ou par apprentissage (voir page suivante).
- Les diplômes peuvent s'obtenir par voie de Validation des Acquis de l'Expérience car ils sont tous enregistrés au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

\* Cadre d'emploi du Ministère de la santé, de la jeunesse, des sports accessible par voie de concours, se renseigner auprès de la D.R.D.J.S.

\*\* Cadre d'emploi de la fonction publique territoriale accessible par voie de concours, se renseigner auprès de CNFPT.

Vous voulez être	Il vous faut obtenir	Conditions à remplir	Descriptif de la formation et obtention du diplôme
Animateur auprès de publics variés Animateur d'activités en centre de loisirs, village vacances, base de nature Adjoint d'animation de la fonction publique territoriale*	<b>Le Brevet d'Aptitude Professionnel d'Assistant Animateur Technicien</b> <b>BAPAAT</b> Il constitue le 1 <sup>er</sup> niveau de qualification professionnelle pour encadrer, animer et accompagner sous la responsabilité d'un cadre des activités sportives ou socio-culturelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre âgé de 16 ans minimum.</li> <li>- Etre du niveau du Brevet des Collèges.</li> <li>- Etre admis dans un organisme de formation à l'issue de tests de sélection.</li> </ul>	La formation se situe dans un volume d'environ 1 700 heures de formation dont 45 % en centre de formation. Pour se présenter à l'examen, il faut avoir 18 ans révolus, avoir validé la totalité des compétences requises, être titulaire de l'AFPS ou diplôme équivalent et avoir réussi l'examen final. Il est possible de valider des supports techniques après l'attribution du diplôme pour enrichir ses compétences.
Directeur de centres de loisirs, moniteur d'équitation, éducateur territorial des APS*, animateur territorial*, animateur culturel, animateur de remise en forme et/ou d'activités gymniques, animateur social...	<b>Le Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport</b> <b>BPJEPS</b> Le titulaire d'un BPJEPS conçoit et met en œuvre de manière autonome des projets et des activités (sportives et/ou socio-culturelles). Il existe de nombreuses spécialités (loisirs tous publics, activités physiques pour tous, équitation, animation sociale ou culturelle...).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaire à la vérification des exigences préalables (procédure qui consiste à s'assurer que le candidat est apte et motivé pour s'inscrire dans un cursus menant aux BPJEPS). Ces conditions d'entrée sont fixées par arrêté et sont spécifiques à chacune des spécialités.</li> <li>- Etre admis dans un organisme de formation à l'issue de tests de sélection.</li> </ul>	La formation se déroule en alternance et vise à faire acquérir 10 unités de compétences : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 unités capitalisables quelle que soit la spécialité</li> <li>- 5 unités capitalisables propres à la spécialité</li> <li>- 1 unité d'adaptation au contexte local.</li> </ul> Le diplôme est attribué après la validation des 10 U.C. Il peut être complété par des U.C. complémentaires ou des certificats de spécialisation.
Maître-nageur sauveteur, entraîneur de tennis, de football...	<b>Le Brevet d'Etat d'Educateur Sportifs 1<sup>er</sup> degré</b> <b>BEES 1<sup>er</sup> degré</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre âgé de 18 ans minimum.</li> <li>- Etre titulaire de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours ou diplôme équivalent.</li> <li>- Avoir un bon niveau de pratique dans la discipline visée.</li> </ul>	Pour obtenir le diplôme, il faut valider à la fois la formation commune puis la formation spécifique.
Coordinateur de projets d'animations et/ou d'actions de formations dans le domaine socio-éducatif ou culturel Entraineur sportif, responsable de projets sportifs	<b>Le Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport</b> <b>DEJEPS</b> Il atteste l'acquisition d'une qualification dans l'exercice d'une activité professionnelle de coordination et d'encadrement à finalité éducative dans les domaines d'activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaire aux exigences préalables à l'entrée en formation qui sont définies pour chacune des spécialités. Elles visent à évaluer l'expérience, la motivation et la pertinence du projet de formation.</li> <li>- Etre titulaire de l'AFPS ou diplôme équivalent.</li> <li>- Etre admis dans un organisme de formation à l'issue de tests de sélection.</li> </ul>	La formation vise à faire acquérir 4 unités de compétences professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 unités capitalisables transversales (U.C.)</li> <li>- 1 U.C. de spécialité</li> <li>- 1 U.C. de mention.</li> </ul> Le diplôme est attribué après avoir validé ces 4 U.C.
Coordinateur d'actions socio-culturelles	<b>Le titre de coordinateur d'actions socio-culturelles</b> <b>CASC</b> Il atteste de l'acquisition d'une compétence à concevoir un projet, à encadrer, à gérer financièrement une structure ainsi que son personnel. (titre de niveau III)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir 25 ans</li> <li>- Justifier de 3 ans d'activités professionnelles dans l'animation ou 5 ans d'exercice de responsabilités associatives ou syndicales.</li> <li>- Avoir réussi les épreuves de sélection.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle continu des connaissances à l'issue des 5 unités de formation</li> <li>- Un stage pratique de 4 mois à temps partiel</li> <li>- Une soutenance de mémoire devant jury</li> </ul>
Directeur de structure ou de projet d'animation socio-éducative, entraîneur de haut niveau, formateur de cadres, cadre technique	<b>Le diplôme d'état supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport</b> <b>DESJEPS</b> Il atteste l'acquisition d'une qualification professionnelle d'expertise technique et de direction à finalité éducative dans les domaines des activités physiques, sportives, socio-éducatives ou culturelles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Satisfaire aux exigences préalables à l'entrée en formation qui sont définies pour chacune des spécialités.</li> <li>- Etre titulaire de l'AFPS ou diplôme équivalent</li> <li>- Etre admis dans un organisme de formation à l'issue de tests de sélection.</li> </ul>	La formation vise à faire acquérir 4 unités de compétences professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 U.C. transversales</li> <li>- 1 U.C. de spécialité</li> <li>- 1 U.C. de mention.</li> </ul> Le diplôme est attribué après avoir validé ces 4 U.C.
Conseiller technique d'un service du ministère de la santé, de la jeunesse et des sports**, formateur de cadres sportifs, conseiller territorial des APS*, entraîneur de haut niveau	<b>Le Brevet d'Etat Sportif 2<sup>è</sup> degré</b> <b>BEES 2<sup>ème</sup> degré</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre titulaire du BEES 1<sup>er</sup> degré depuis au moins 2 ans.</li> </ul>	Tout comme le BEES 1 <sup>er</sup> degré, il vous faut valider à la fois la formation commune et la formation spécifique.

## LES METIERS DE NIVEAU 3 ET 2 A LA DRJSCS

### Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DEJEPS)

Source : fiches RNCP

**Spécialité « Animation socio-éducative ou culturelle »**

**2 mentions :**

**« animation sociale » et**

**« développement de projets, territoires et réseaux »**

L'animateur coordonnateur exerce en autonomie son activité d'encadrement, en utilisant le support technique ou le champ d'intervention défini par la mention « animation socio-éducative ou culturelle » dans la limite des cadres réglementaires. Il est responsable au plan pédagogique, technique et logistique. Il assure la sécurité des tiers et des publics dont il a la charge. Il conduit, par délégation, le projet de la structure.

#### ACTIVITES DE L'ANIMATEUR

##### **1. Il encadre des publics spécifiques dans tout type de pratique.**

- Il encadre un groupe dans la pratique de l'activité pour laquelle il est compétent.
- Il encadre un groupe de stagiaires en formation.
- Il accompagne les groupes et les personnes dans la conduite de leurs projets.
- Il conduit des interventions pour des groupes informels.

##### **2. Il encadre des activités de perfectionnement et de formation.**

- Il conçoit un projet d'animation dans le cadre des objectifs de l'organisation.
- Il coordonne la mise en œuvre d'un projet d'animation.

- Il conduit des démarches pédagogiques dans une perspective socio-éducative.
- Il conduit des actions de formation.
- Il participe aux actions de tutorat dans l'organisation.

### **3. Il participe à la conception du projet et à la direction de la structure.**

- Il agit dans le cadre des réseaux professionnels et institutionnels locaux.
- Il participe au diagnostic du territoire d'intervention de l'organisation.
- Il conçoit le projet d'action de la structure.
- Il élabore les budgets du projet d'animation.
- Il négocie avec les instances décisionnaires les financements nécessaires à la mise en œuvre du projet d'animation.
- Il coordonne une équipe bénévole et professionnelle.
- Il représente l'organisation auprès des partenaires.
- Il planifie l'utilisation des espaces d'activités.
- Il veille au respect des procédures de qualité.

## **CAPACITES ET COMPETENCES ATTESTEES DE L'ANIMATEUR**

- Réguler son intervention en fonction des publics
- Réaliser les gestes professionnels nécessaires à la sécurité des publics
- Encadrer un groupe dans le cadre de ses interventions pédagogiques
- Conduire des démarches pédagogiques dans une perspective d'éducation populaire
- Prendre en compte les politiques publiques locales dans son action
- Définir les cadres de ses interventions pédagogiques
- Conduire des interventions pédagogiques au moyen d'un support d'activité pour lequel il est compétent
- Evaluer les interventions pédagogiques conduites
- Conduire des actions de formation
- Concevoir le projet d'action de la structure
- Prendre en compte les politiques publiques locales dans son action

- Coordonner la mise en œuvre d'un projet d'action en lien avec l'éducation populaire
- Animer une équipe de travail
- Promouvoir les actions programmées
  
- Gérer la logistique des programmes d'action
- Animer la démarche qualité
- Evaluer les actions réalisées

# Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (DESJEPS)

Source : RNCP

Spécialité « animation socio-éducative ou culturelle »

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le directeur exerce en autonomie son activité d'encadrement, en utilisant le champ d'intervention défini par la mention 'animation socio-éducative ou culturelle' dans la limite des cadres réglementaires. Il est responsable au plan pédagogique, technique et logistique. Il assure la sécurité des tiers et des publics dont il a la charge. Il conduit, par délégation, le projet de la structure.

## ACTIVITES DU DIRECTEUR

### 1. *Il encadre des animateurs.*

- Il encadre des stagiaires dans le cadre de formation de formateurs.

### 2. *Il encadre des activités complexes de formation.*

- Il organise des actions de formation adaptées aux besoins des réseaux professionnels de l'organisation.
- Il coordonne la mise en œuvre d'actions de formation de formateurs.
- Il anime des actions de formation de formateurs.
- Il participe aux échanges professionnels dans le cadre de formations de formateurs.
- Il établit les comptes rendus et les bilans pédagogiques.

### 3. *Il conçoit le projet de la structure et la dirige.*

- Il partage les analyses stratégiques avec les instances dirigeantes.
- Il anime une démarche d'ingénierie de projet.

- Il pilote le projet de développement d'une organisation.
- Il organise les différentes délégations.
- Il organise la communication interne et externe.
- Il conçoit une stratégie de développement des ressources humaines.
- Il accompagne l'équipe dans l'analyse de son organisation de travail.
- Il établit les budgets prévisionnels.
- Il gère les relations sociales au sein de l'organisation.
- Il organise le contrôle qualité.
- Il contrôle les différentes procédures d'exécution budgétaire.
- Il anime les relations entre les bénévoles et les salariés.
- Il anime les partenariats nécessaires au projet de développement.
- Il réalise le bilan d'activité d'une organisation.
- Il conduit l'évaluation du système de travail.
- Il analyse le compte de résultat et le bilan annuel.
- Il propose aux instances dirigeantes de nouvelles perspectives de développement.

## CAPACITES ET COMPETENCES ATTESTEES DU DIRECTEUR

- Animer des actions de formation de formateurs
- Favoriser les démarches participatives
- Organiser des actions de formation de formateurs
- Concevoir des actions de formation adaptées aux besoins des réseaux professionnels de l'organisation
- Participer aux échanges professionnels dans le cadre de formation de formateurs
- Evaluer des actions de formation
- Construire la stratégie d'une organisation du secteur
- Préparer la prise de décision stratégique
- Elaborer un projet de développement dans une perspective d'éducation populaire

- Formaliser un projet de développement dans une perspective d'éducation populaire
- Mobiliser les instances dirigeantes élues
- Mobiliser les ressources internes dans la préparation d'un projet de développement
- Gérer les ressources humaines d'une organisation du secteur
- Gérer les ressources financières d'une organisation du secteur
- Concevoir le plan de formation du personnel
- Procéder à l'évaluation du personnel
- Diriger un projet de développement dans une perspective d'éducation populaire
- Organiser le système de travail
- Piloter les partenariats de l'organisation
- Conduire l'évaluation du projet de développement
- Rendre compte de la mise en œuvre de la délégation

# LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE (V.A.E.)

## Qu'est-ce que la VAE ?

La VAE est une **démarche volontaire et personnelle**. La VAE permet d'acquérir un diplôme sans passer par un centre de formation. Pour cela, il faut justifier d'une **expérience bénévole ou salariée de 2400 h minimum (sur 3 ans minimum)** dans le domaine du diplôme demandé.

## Comment préparer sa VAE ?

Entamer une démarche de VAE nécessite d'avoir bien pris connaissance des exigences du diplôme visé et des moyens nécessaires au travail à effectuer : remémoration, analyse de son expérience, rédaction... Chaque salarié dispose d'un droit de 24 heures de temps libéré pour réaliser les démarches nécessaires (recherche de justificatifs, rédaction, etc...) et la VAE rentre dans le Droit Individuel à la Formation (DIF).

## L'accompagnement

Il est souhaitable mais pas obligatoire. Il peut être financé notamment par l'employeur ou l'OPCA (CNFPT pour les collectivités locales). Il apporte une aide méthodologique à la rédaction de la partie 2 du dossier (choix des expériences, entretiens d'explicitation, analyse du travail). Il existe une liste d'accompagnateurs labellisés qui travaillent pour un organisme de formation et ont suivi une formation de 4 jours.

## Comment procéder ?

Télécharger le formulaire de demande sur le site internet du Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports ([www.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.jeunesse-sports.gouv.fr)).

La procédure de VAE comporte deux étapes :

### • 1 - LA "RECEVABILITÉ"

Etape administrative pour vérifier le minimum de 2400 heures d'expérience dans le domaine et le niveau de responsabilité demandé par le diplôme visé (c'est ce qui correspond à la partie 1 du dossier)

- les heures de formation ne comptent pas
- rentrent en compte les temps de face à face pédagogique, la préparation, les réunions d'équipe, etc...

Cette expérience peut être continue ou discontinue et plus ou moins récente.

Les expériences vécues à l'étranger sont éligibles.

Seules sont exclues les expériences dans le contexte familial.

Ces 2400 heures doivent être attestées par des justificatifs : bulletins de salaires, contrats de travail, attestations de président d'associations, etc... détaillant la fonction et le rôle dans la structure.

Une fois cette première partie validée, elle est acquise à vie par le candidat.

Une recevabilité vaut pour un diplôme visé. Pour viser un autre diplôme, y compris dans le même domaine, il est nécessaire de faire une nouvelle demande de recevabilité.

Lorsque la première partie est validée, la DRDJS vous adresse le référentiel de la formation visée, la liste des organismes habilités pour l'accompagnement ainsi que les dates de jurys VAE.

### • 2 - LE DOSSIER D'ANALYSE DES EXPÉRIENCES

La deuxième étape consiste à vérifier que les compétences du candidat correspondent bien aux compétences du diplôme.

- Pour les diplômes délivrés par le Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports, il s'agit d'un écrit relatant l'expérience du candidat et éventuellement un entretien complémentaire avec le jury (soit à la demande du candidat, soit la demande du jury).

Le jury peut convoquer le candidat s'il a besoin de compléments d'information. De même, le candidat peut demander un entretien pour expliciter certains éléments de son écrit. Dans tous les cas, c'est bien le dossier qui sera évalué et non la prestation du candidat le jour de l'entretien.

## L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage a pour but de donner à des jeunes travailleurs ayant satisfait à l'obligation scolaire une formation générale, théorique et pratique, en vue d'obtenir une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

### **Qui peut entrer en apprentissage ?**

Toute personne âgée de 16 à 25 ans. Toutefois, l'âge de 16 ans, dans les métiers de l'animation socio-éducative ou sportive peut faire hésiter certains employeurs dans la mesure où un mineur ne peut être responsable d'un autre mineur. Il est donc conseillé d'attendre 17 voire 18 ans. Depuis 2005, tous les apprentis reçoivent du centre de formation d'apprentis (C.F.A.) une carte nationale d'apprenti valable sur l'ensemble du territoire. Elle est annuelle et doit être renouvelée chaque année, elle permet à l'apprenti de faire valoir la spécificité de son statut.

### **Que préparer en apprentissage dans les domaines de l'animation socio-culturelle ou sportive ?**

En région Nord-Pas de Calais (en 2007/2008)

- le B.A.P.A.A.T. option Loisirs du Jeune et de l'Enfant
- le B.P.J.E.P.S. Loisirs tous publics ou activités physiques pour tous
- le B.P.J.E.P.S. activités gymniques de la forme et de la force
- le B.E.E.S. des Activités de la Natation
- le B.P.J.E.P.S. activités équestres

### **Le Contrat d'apprentissage**

C'est un contrat de travail qui alterne la formation en entreprise et en C.F.A.. Le jeune embauché bénéficie du statut de salarié (mêmes conditions de travail et de protection sociale que les autres salariés) et de l'accompagnement d'un maître d'apprentissage tout au long de son parcours. Le contrat est signé pour une durée allant de 1 à 3 ans et il prévoit une période d'essai de 2 mois.

L'apprenti perçoit un salaire équivalent à un pourcentage du SMIC ou du minimum conventionnel qui varie selon son âge et son ancienneté dans la formation. Ses frais de formation sont intégralement pris en charge.

### **Le Centre de Formation d'Apprentis des Métiers du Sports et de l'Animation**

Il est porté par le CREPS Nord-Pas de Calais situé à Wattignies pour toutes les formations à l'exception du BPJEPS activités équestres initié par l'Institut de Genech (CFA de Lesquin).

### **Trouver un employeur**

Il doit être en rapport avec le diplôme préparé et un maître d'apprentissage qualifié. Cette étape est de loin la plus longue et la plus difficile particulièrement pour les plus jeunes (les moins de 18 ans). De plus, la formation par apprentissage est peu connue dans les domaines de l'animation socio-éducative et sportive.

Qui peut engager un apprenti ?

- les collectivités territoriales (les communes)
- les associations (centres sociaux, MJC, Club Sportifs...)

### **Quelques précautions à prendre avant de signer le contrat d'apprentissage :**

- La date de début du contrat doit être la plus proche possible du début de formation
- Vérifier que le lieu d'alternance et le maître d'apprentissage sont compatibles avec la formation visée (auprès du C.F.A. ou de l'inspection de l'apprentissage de la DRDJS de Lille)

*Le service Apprentissage de la DRDJS de Lille peut vous fournir des informations complémentaires.*

## INDEX DES SIGLES

**ADUGES** : Association DUnkerquoise de Gestion des Equipements Sociaux

**CEMEA** : Centre d'Entraînement aux Méthodes d'Education Active

**CEPJ** : Conseiller d'Education Populaire et de Jeunesse

**CPIE** : Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement

**CREPS** : Centre Régional d'Education Populaire et de Sports

**CRIJ** : Centre Régional Information Jeunesse

**CUEEP** : Centre Université-Economie d'Education Permanente

**DEJEPS** : Diplôme d'Etat de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

**DESJEPS** : Diplôme d'Etat Supérieur de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport

**DRJSCS** : Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale

**EC** : Etre Capable de...

**IFP** : Institut de Formation Pédagogique

**ISL** : Institut Social de Lille

**MJC** : Maison des Jeunes et de la Culture

**OI** : Objectif Intermédiaire (de 1<sup>er</sup> rang, de 2<sup>me</sup> rang)

**OTI** : Objectif Terminal d'Intégration

**PIJ** : Point Information Jeunesse

**RNCP** : Répertoire National des Certifications Professionnelles

**UFCV** : Union Française des Centres de Vacances-Formation

**UC** : Unité de Compétence

