

Formation BAFD

Livret pédagogique BAFD

Nom :Epouse :

Prénom :

Date de naissance :à :

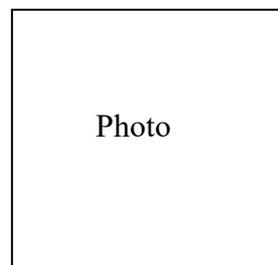
Adresse :

.....

Code Postal :Ville :

Tél : GSM :

Entré(e) en formation le



MINISTERE DE LA SANTE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
DIRECTION DEPARTEMENTALE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS DE LA REUNION

14, allée des Saphirs
97487 SAINT DENIS CEDEX
Service aux Particuliers – Accueils collectifs de mineurs
Secrétariat du service : 0262 209661
Fax du service : 0262 209665
Courriel : dd974eunesse-sports.gouv.fr
Site internet : www.ddjs-reunion.jeunesse-sports.gouv.fr

Livret de suivi pédagogique

Le livret de suivi pédagogique est un document personnel qui vous sera délivré, à votre entrée en formation BAFD. Il s'inscrit dans un contexte global d'accompagnement des stagiaires pendant toute la durée de votre formation. Il a un double objectif :

- assurer un lien entre les différentes étapes de votre formation dans un souci de **progression et de développement professionnel**,
- harmoniser les pratiques de suivi proposées par les différents organismes de formation,

Ce livret vous sera présenté lors de la session de formation générale par l'équipe **d'instructeurs**. Il vous appartient de le remplir et de le compléter au cours d'entretiens que vous aurez avec l'équipe pédagogique en ce qui concerne les sessions de formation et avec le chargé de votre suivi en ce qui concerne les stages pratiques.

A chaque étape, il sert de point d'appui pour compléter vos acquisitions. Il peut être enrichi par des expériences ou des formations complémentaires personnelles. Ce livret, à vocation pédagogique, complète le livret de formation qui lui sert à la certification. Il peut vous être demandé à l'occasion d'une inspection ou d'une visite de stage.

Il se compose de plusieurs fiches :

- la session de formation générale,
- les stages pratiques (1 et 2),
- la session de perfectionnement,
- feuillet détachable à renvoyer à l'organisme de formation dans les 6 mois suivant votre session de formation générale et votre session de perfectionnement.

Il devra être présenté aux membres du jury lors de l'entretien.

OBJECTIFS DE FORMATION

Art 16. – La formation au brevet d'aptitude aux fonctions de directeur en accueils collectifs de mineurs (BAFD) a pour objectif de préparer aux fonctions suivantes conformément aux dispositions de l'article 6 du décret du 28 août 1987 :

- situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;
- conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif ;
- diriger les personnels ;
- assurer la gestion de l'accueil ;
- développer les partenariats et la communication.

Textes de référence :

- Décret N° 87-716 du 28 août 1987 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur de centre de vacances et de loisirs.
- Décret N° 2007-481 du 28 mars 2007 modifiant le décret N° 87-716 du 28 août 1987.
- Arrêté du 22 juin 2007 fixant les modalités d'organisation des brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs.
- Arrêté du 25 juin 2007 relatif à l'habilitation des organismes de formation et aux modalités d'organisation des sessions de formation conduisant aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs.

II - Gestion pédagogique

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Capacité à élaborer et à argumenter un projet pédagogique	- Distinguer Projet Educatif et Projet Pédagogique														
	- Faire le lien entre projet éducatif et projet pédagogique														
Réajuster son projet par rapport à la réalité	- Tenir compte des moyens financiers														
Evaluer le projet pédagogique	- Différencier objectifs généraux et objectifs opérationnels														
	- Vérifier la démarche pédagogique mise en œuvre														
	- Définir les critères pertinents d'évaluation du projet pédagogique														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

III - Gestion des relations humaines

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Communiquer	- Connaître et appliquer les éléments de base de la communication														
Etablir des relations et des contacts	- Concevoir, et mettre en place des temps d'écoute, de rencontres et d'échanges (Parents – Enfants – Equipe - Organisateur)														
	- Intervenir en cas de conflit avec l'équipe, les parents ou le personnel														
Savoir conduire une réunion	- Etablir un ordre du jour et s'y tenir														
	- Aménager la salle														
	- Accueillir les participants														
	- Distribuer la parole														
	- Réguler les relations														
	- Faire des synthèses intermédiaires														
Gérer un groupe	- Conclure la réunion et faire un compte rendu écrit														
	- Définir un groupe														
Evaluer les animateurs	- Identifier les différentes relations														
	- Présenter les formes et les temps d'évaluation														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

IV - Maîtrise de la Règlementation

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs												
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE									
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A							
Connaître la réglementation en matière d'encadrement des mineurs	- Expliquer la réglementation en vigueur du point vu pénal et civil en matière de protection des mineurs																			
	- Identifier les limites de ses responsabilités																			
	- Appliquer la réglementation relative à l'encadrement et aux conditions d'organisation des activités																			
	- Maîtriser la limite entre la réglementation et le bon sens en cas de nécessité																			
Connaître et mettre en œuvre les dispositifs de sécurité	- Elaborer un plan d'évacuation																			

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

V - Gestion administrative et économat

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs												
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE									
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A							
Organiser et gérer l'administration d'un accueil	- Identifier les différents partenaires institutionnels																			
	- Connaître les documents obligatoires																			
	- Déterminer les tâches dévolues au Directeur et à l'Organisateur																			
	- Connaître les clauses fixées par les différents contrats																			
	- Etablir les différents plannings																			
Organiser et gérer la fonction sanitaire	- Rappeler aux personnels les consignes sur la conduite à tenir en cas d'accident																			
	- Contrôler les fiches sanitaires de liaison																			
	- Connaître la fonction et les rôles de l'assistant sanitaire																			
Organiser et gérer la fonction économat	- Etablir un plan alimentaire																			
	- Gérer les stocks (Entrées - Sorties)																			
	- Connaître les différents documents relatifs à l'économat																			
	- Faire un prix de journée alimentaire																			
	- Connaître et appliquer les règles de sécurité et d'hygiène en restauration collective																			

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VI - Gestion financière et matérielle

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs					
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE		
		A	E	N	A	E	N	A	E	N	A	E	N
Elaborer justifier et budget	- Réaliser un budget en tenant compte d'un plan comptable												
	- Faire preuve de réalisme dans les différentes lignes du budget												
Rendre compte de sa gestion financière	- Faire le bilan de sa gestion financière												
	- Argumenter sur sa réalisation par rapport au prévisionnel												
Organiser et gérer le matériel	- Organiser un coin matériel												
	- Mettre en œuvre des outils de gestion du matériel												

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VII – Compétences transversales

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs					
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE		
		A	E	N	A	E	N	A	E	N	A	E	N
Savoir être	- Etre cohérent entre son discours et ses actes												
	- Etre assidu tout au long de la session de formation générale												
	- S'impliquer dans tous les temps de la formation générale												
	- Avoir un comportement responsable												

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

Formulaire à renvoyer
6 mois après la session de formation générale à l'organisme de formation

Candidat

Nom :E.pouse..... Prénoms :
Date de naissance : Lieu :
Adresse :
.....
.Code Postal : 974..... Ville :
Tél. : 0262 Portable : 0692

Rappel de la session de formation générale

Date : du Au20.....
Lieu :
Code Postal : Ville :
N° DF :
J'ai obtenu une bourse DDJS : Oui Montant :..... Non
Autre organisme : Montant.....

Suite donnée à la session de formation générale

- 1- J'ai trouvé un premier stage pratique
 En accueil de loisirs
 En accueil de jeunes
 En accueil de scoutisme
 En séjour de vacances

Il se déroulera du : Au20.....
Nom et adresse de l'organisme :
.....
N° d'enregistrement de l'accueil :

Moyen d'obtention du stage pratique :

- 2- Je n'ai pas trouvé de stage pratique
 Je souhaite prendre contact avec vous à ce sujet
 Je compte trouver un stage par mes propres moyens

3- Je ne souhaite pas continuer ma formation :
Les motifs de ma décision sont les suivants :
.....
.....

Adresse de retour

PREMIER STAGE PRATIQUE

Informations générales concernant le premier stage pratique

Nom de l'organisateur adresse de l'organisateur :

.....Code postal : Ville :

Tél : GSM :

Personne chargée de l'évaluation : Nom : Prénom :

Fonction : Tél : GSM :

Type d'accueil :

N° d'enregistrement :

Dates du séjour : Du : Au : 20.....

Durée du séjour :

Implantation du séjour :

Adresse du séjour :

.....Code postal : Ville :

Public : Petite enfance Enfance

Pré - adolescence Adolescence

Tranche d'âge :

Effectif :

Equipe pédagogique :

Nombre d'animateurs diplômés :

Nombre de stagiaires :

Nombre de sans formation :

GRILLE D'EVALUATION DU PREMIER STAGE PRATIQUE

I – Engagement personnel

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur								
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE					
		A	E	N	A	E	N	A	E	N	A	E	N			
Situer son engagement personnel dans le contexte social, culturel et éducatif	- Se positionner dans le champ de l'animation volontaire															
	- Appréhender la dimension éducative d'un ACM															
	- Ecrire et réajuster son projet de formation en référence aux fonctions dévolues règlementairement aux Directeurs d'ACM															

Observations éventuelles : *(confère le projet personnel de formation)*

.....

.....

.....

.....

II - Gestion pédagogique

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Capacité à élaborer et à argumenter un projet pédagogique	- Distinguer Projet Educatif et Projet Pédagogique														
	- Faire le lien entre projet éducatif et projet pédagogique														
	- Mobiliser son équipe à l'écriture du projet														
	- Susciter des projets d'animation														
Réajuster son projet par rapport à la réalité	- Prendre en compte les contraintes														
	- Adapter son plan d'action par rapport au projet pédagogique														
	- Tenir compte des moyens financiers														
	- Aménager les lieux et les espaces de vie en cohérence avec le projet														
Evaluer le projet pédagogique	- Différencier objectifs généraux et objectifs opérationnels														
	- Vérifier la démarche pédagogique mise en œuvre														
	- Définir les critères pertinents d'évaluation du projet pédagogique														
	- Mettre en œuvre une évaluation continue fiable														
Faire le bilan du séjour	- Présenter un bilan écrit de l'ACM														
	- Argumenter de manière pertinente les aspects importants de la vie d'un centre														
	- Rendre compte des problèmes rencontrés et des solutions mises en place														
	- Faire des propositions concrètes														
Assumer le rôle formateur	- Identifier les difficultés de l'équipe d'encadrement														
	- Accompagner et conseiller l'équipe														
	- Mettre en place des temps de formation														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

III - Gestion des relations humaines

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs					
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE		
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A
Communiquer	- Connaître et appliquer les éléments de base de la communication												
Etablir des relations et des contacts	- Concevoir et mettre en place des techniques d'approche du public concerné												
	- Informer sur la vie du séjour												
	- Concevoir, et mettre en place des temps d'écoute, de rencontres et d'échanges (Parents – Enfants – Equipe - Organisateur)												
	- Intervenir en cas de conflit avec l'équipe, les parents ou le personnel												
Savoir conduire une réunion	- Etablir un ordre du jour et s'y tenir												
	- Aménager la salle												
	- Accueillir les participants												
	- Distribuer la parole												
	- Réguler les relations												
	- Faire des synthèses intermédiaires												
	- Conclure la réunion et faire un compte rendu écrit												
Gérer un groupe	- Définir un groupe												
	- Identifier les différentes relations												
Evaluer les animateurs	- Présenter les formes et les temps d'évaluation												
	- Remplir et renseigner le livret de formation et le livret de suivi pédagogique												
	- Formaliser les motivations de décision												

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

IV - Maîtrise de la Réglementation

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		1 ^{ère} Partie Stage			2 ^{ème} Partie Stage			1 ^{ère} Partie Stage			2 ^{ème} Partie Stage				
		A	E C A	N A											
Connaître la réglementation en matière d'encadrement des mineurs	- Expliquer la réglementation en vigueur du point vu pénal et civil en matière de protection des mineurs														
	- Identifier les limites de ses responsabilités														
	- Appliquer la réglementation relative à l'encadrement et aux conditions d'organisation des activités														
	- Maîtriser la limite entre la réglementation et le bon sens en cas de nécessité														
Connaître et mettre en œuvre les dispositifs de sécurité	- S'assurer des conditions matérielles d'accueil (Sécurité – Hygiène générale – Autorisation d'ouverture)														
	- Appliquer les consignes de sécurité en cas de nécessité														
	- Elaborer un plan d'évacuation														
	- Aménager un espace de soin et de prévention santé														
Mettre en œuvre des consignes de sécurité	- Organiser le fonctionnement sanitaire du centre et tenir à jour les registres														
	- Vérifier la cohérence entre plan d'évacuation et mise en œuvre du plan														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

V - Gestion administrative et économat

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Organiser et gérer l'administration d'un accueil	- Identifier les différents partenaires institutionnels														
	- Connaître et tenir à jour les documents obligatoires														
	- Déterminer les tâches dévolues au Directeur et à l'Organisateur														
	- Connaître les clauses fixées par les différents contrats														
	- Identifier les engagements définis dans les différents contrats														
	- Aider les personnels à comprendre leur situation administrative en fonction de leur statut														
	- Etablir les différents plannings														
Organiser et gérer la fonction sanitaire	- Rappeler aux personnels les consignes sur la conduite à tenir en cas d'accident														
	- Contrôler les fiches sanitaires de liaison														
	- Connaître la fonction et les rôles de l'assistant sanitaire														
	- Assurer le suivi sanitaire														
Organiser et gérer les locaux	- Savoir faire un état des lieux avant et après l'accueil														
Organiser et gérer la fonction économat	- Etablir un plan alimentaire														
	- Gérer les stocks (Entrées – Sorties)														
	- Collaborer avec les différents fournisseurs														
	- Connaître et tenir à jour les différents documents relatifs à l'économat														
	- Tenir à jour le registre d'économat														
	- Faire un prix de journée alimentaire														
	- Connaître et appliquer les règles de sécurité et d'hygiène en restauration collective														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VI - Gestion financière et matérielle

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur														
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE											
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A									
Elaborer justifier et budget	- Réaliser un budget en tenant compte d'un plan comptable																					
	- Faire preuve de réalisme dans les différentes lignes du budget																					
Suivre l'engagement journalier des dépenses	- Tenir à jour le registre de comptabilité concernant le budget du séjour (pédagogique)																					
	- Maîtriser les dépenses sur la durée du séjour																					
Rendre compte de sa gestion financière	- Faire le bilan de sa gestion financière																					
	- Argumenter sur sa réalisation par rapport au prévisionnel																					
Organiser et gérer le matériel	- Organiser un coin matériel																					
	- Tenir à jour le cahier matériel																					
	- Mettre en œuvre des outils de gestion du matériel																					
	- Transmettre l'inventaire du matériel reçu et rendu																					
	- Prévenir des risques dans l'utilisation de certains matériels																					

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VII – Compétences transversales

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur														
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE											
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A									
Savoir être	- Etre cohérent entre son discours et ses actes																					
	- Etre assidu tout au long du stage pratique																					
	- S'impliquer sur l'ensemble du stage pratique																					
	- Avoir un comportement responsable																					

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

PREMIER STAGE PRATIQUE *

Informations générales concernant le premier stage pratique

Nom de l'organisateur :

Adresse de l'organisateur :

.....Code postal :..... Ville :.....

Tél :.....GSM :.....

Nom et Fonction de la personne chargée de l'évaluation :

.....Tél :.....

Type d'accueil :

N° d'enregistrement :

Dates du séjour :.....Au :.....

Implantation du séjour :

Adresse du séjour :

.....Code postal :..... Ville :.....

Public : Petite enfance Enfance

 Pré - adolescence Adolescence

Tranche d'âge :

Effectif :

Equipe pédagogique :

Nombre d'animateurs diplômés :

Nombre de stagiaires :

Nombre de sans formation :

* Si stage insatisfaisant ou en deux périodes ou second premier stage pratique

GRILLE D'EVALUATION DU PREMIER STAGE PRATIQUE

I – Engagement personnel

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur					
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE		
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A
Situer son engagement personnel dans le contexte social, culturel et éducatif	- Se positionner dans le champ de l'animation volontaire												
	- Appréhender la dimension éducative d'un ACM												
	- Ecrire et réajuster son projet de formation en référence aux fonctions dévolues réglementairement aux Directeurs d'ACM												

Observations éventuelles : (confère le projet personnel de formation)

.....

.....

.....

.....

II - Gestion pédagogique

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Capacité à élaborer et à argumenter un projet pédagogique	- Distinguer Projet Educatif et Projet Pédagogique														
	- Faire le lien entre projet éducatif et projet pédagogique														
	- Mobiliser son équipe à l'écriture du projet														
	- Susciter des projets d'animation														
Réajuster son projet par rapport à la réalité	- Prendre en compte les contraintes														
	- Adapter son plan d'action par rapport au projet pédagogique														
	- Tenir compte des moyens financiers														
	- Aménager les lieux et les espaces de vie en cohérence avec le projet														
Evaluer le projet pédagogique	- Différencier objectifs généraux et objectifs opérationnels														
	- Vérifier la démarche pédagogique mise en œuvre														
	- Définir les critères pertinents d'évaluation du projet pédagogique														
	- Mettre en œuvre une évaluation continue fiable														
Faire le bilan du séjour	- Présenter un bilan écrit de l'ACM														
	- Argumenter de manière pertinente les aspects importants de la vie d'un centre														
	- Rendre compte des problèmes rencontrés et des solutions mises en place														
	- Faire des propositions concrètes														
Assumer le rôle formateur	- Identifier les difficultés de l'équipe d'encadrement														
	- Accompagner et conseiller l'équipe														
	- Mettre en place des temps de formation														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

III - Gestion des relations humaines

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs												
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE									
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A							
Communiquer	- Connaître et appliquer les éléments de base de la communication																			
Etablir des relations et des contacts	- Concevoir et mettre en place des techniques d'approche du public concerné																			
	- Informer sur la vie du séjour																			
	- Concevoir, et mettre en place des temps d'écoute, de rencontres et d'échanges (Parents – Enfants – Equipe - Organisateur)																			
	- Intervenir en cas de conflit avec l'équipe, les parents ou le personnel																			
Savoir conduire une réunion	- Etablir un ordre du jour et s'y tenir																			
	- Aménager la salle																			
	- Accueillir les participants																			
	- Distribuer la parole																			
	- Réguler les relations																			
	- Faire des synthèses intermédiaires																			
	- Conclure la réunion et faire un compte rendu écrit																			
Gérer un groupe	- Définir un groupe																			
	- Identifier les différentes relations																			
Evaluer les animateurs	- Présenter les formes et les temps d'évaluation																			
	- Remplir et renseigner le livret de formation et le livret de suivi pédagogique																			
	- Formaliser les motivations de décision																			

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

IV - Maîtrise de la Réglementation

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		1 ^{ère} Partie Stage			2 ^{ème} Partie Stage			1 ^{ère} Partie Stage			2 ^{ème} Partie Stage				
		A	E C A	N A											
Connaître la réglementation en matière d'encadrement des mineurs	- Expliquer la réglementation en vigueur du point vu pénal et civil en matière de protection des mineurs														
	- Identifier les limites de ses responsabilités														
	- Appliquer la réglementation relative à l'encadrement et aux conditions d'organisation des activités														
	- Maîtriser la limite entre la réglementation et le bon sens en cas de nécessité														
Connaître et mettre en œuvre les dispositifs de sécurité	- S'assurer des conditions matérielles d'accueil (Sécurité – Hygiène générale – Autorisation d'ouverture)														
	- Appliquer les consignes de sécurité en cas de nécessité														
	- Elaborer un plan d'évacuation														
	- Aménager un espace de soin et de prévention santé														
Mettre en œuvre des consignes de sécurité	- Organiser le fonctionnement sanitaire du centre et tenir à jour les registres														
	- Vérifier la cohérence entre plan d'évacuation et mise en œuvre du plan														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

V - Gestion administrative et économat

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Organiser et gérer l'administration d'un accueil	- Identifier les différents partenaires institutionnels														
	- Connaître et tenir à jour les documents obligatoires														
	- Déterminer les tâches dévolues au Directeur et à l'Organisateur														
	- Connaître les clauses fixées par les différents contrats														
	- Identifier les engagements définis dans les différents contrats														
	- Aider les personnels à comprendre leur situation administrative en fonction de leur statut														
	- Etablir les différents plannings														
Organiser et gérer la fonction sanitaire	- Rappeler aux personnels les consignes sur la conduite à tenir en cas d'accident														
	- Contrôler les fiches sanitaires de liaison														
	- Connaître la fonction et les rôles de l'assistant sanitaire														
	- Assurer le suivi sanitaire														
Organiser et gérer les locaux	- Savoir faire un état des lieux avant et après l'accueil														
Organiser et gérer la fonction économat	- Etablir un plan alimentaire														
	- Gérer les stocks (Entrées - Sorties)														
	- Collaborer avec les différents fournisseurs														
	- Connaître et tenir à jour les différents documents relatifs à l'économat														
	- Tenir à jour le registre d'économat														
	- Faire un prix de journée alimentaire														
	- Connaître et appliquer les règles de sécurité et d'hygiène en restauration collective														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VI - Gestion financière et matérielle

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur												
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE									
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A							
Elaborer justifier et budget	- Réaliser un budget en tenant compte d'un plan comptable																			
	- Faire preuve de réalisme dans les différentes lignes du budget																			
Suivre l'engagement journalier des dépenses	- Tenir à jour le registre de comptabilité concernant le budget du séjour (pédagogique)																			
	- Maîtriser les dépenses sur la durée du séjour																			
Rendre compte de sa gestion financière	- Faire le bilan de sa gestion financière																			
	- Argumenter sur sa réalisation par rapport au prévisionnel																			
Organiser et gérer le matériel	- Organiser un coin matériel																			
	- Tenir à jour le cahier matériel																			
	- Mettre en œuvre des outils de gestion du matériel																			
	- Transmettre l'inventaire du matériel reçu et rendu																			
	- Prévenir des risques dans l'utilisation de certains matériels																			

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VII – Compétences transversales

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur												
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE									
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A							
Savoir être	- Etre cohérent entre son discours et ses actes																			
	- Etre assidu tout au long du stage pratique																			
	- S'impliquer sur l'ensemble du stage pratique																			
	- Avoir un comportement responsable																			

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

II - Gestion pédagogique

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E	N	A	E	N	A	E	N	A	E	N		
Capacité à élaborer et à argumenter un projet pédagogique	- Distinguer Projet Educatif et Projet Pédagogique														
	- Faire le lien entre projet éducatif et projet pédagogique														
Réajuster son projet par rapport à la réalité	- Prendre en compte les contraintes														
	- Adapter son plan d'action par rapport au projet pédagogique														
	- Tenir compte des moyens financiers														
Evaluer le projet pédagogique	- Différencier objectifs généraux et objectifs opérationnels														
	- Vérifier la démarche pédagogique mise en œuvre														
	- Définir les critères pertinents d'évaluation du projet pédagogique														
	- Mettre en œuvre une évaluation continue fiable														
Faire le bilan du séjour	- Faire un bilan écrit de son ACM														
	- Argumenter de manière pertinente les aspects importants de la vie d'un centre														
	- Rendre compte des problèmes rencontrés et des solutions mises en place														
	- Faire des propositions concrètes														
Assumer le rôle formateur	- Identifier les difficultés de l'équipe d'encadrement														
	- Accompagner et conseiller l'équipe														
	- Mettre en place des temps de formation														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

III - Gestion des relations humaines

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E	N	A	E	N	A	E	N	A	E	N		
Communiquer	- Connaître et appliquer les éléments de base de la communication														
	- Concevoir, et mettre en place des temps d'écoute, de rencontres et d'échanges (Parents – Enfants – Equipe - Organisateur)														
	- Intervenir en cas de conflit avec l'équipe, les parents ou le personnel														
	- Etablir un ordre du jour et s'y tenir														
	- Aménager la salle														
	- Accueillir les participants														
	- Distribuer la parole														
Savoir conduire une réunion	- Réguler les relations														
	- Faire des synthèses intermédiaires														
	- Conclure la réunion et faire un compte rendu écrit														
	- Définir un groupe														
Gérer un groupe	- Identifier les différentes relations														
	- Présenter les formes et les temps d'évaluation														
Evaluer les animateurs	- Remplir et renseigner le livret de formation et le livret de suivi pédagogique														
	- Formaliser les motivations de décision														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

IV - Maîtrise de la Réglementation

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Connaître la réglementation en matière d'encadrement des mineurs	- Expliquer la réglementation en vigueur du point vu pénal et civil en matière de protection des mineurs														
	- Identifier les limites de ses responsabilités														
	- Appliquer la réglementation relative à l'encadrement et aux conditions d'organisation des activités														
	- Maîtriser la limite entre la réglementation et le bon sens en cas de nécessité														
Connaître et mettre en œuvre les dispositifs de sécurité	- S'assurer des conditions matérielles d'accueil (Sécurité – Hygiène générale – Autorisation d'ouverture)														
	- Appliquer les consignes de sécurité en cas de nécessité														
	- Elaborer un plan d'évacuation														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

V - Gestion administrative et économat

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		MI STAGE			FIN DE STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Organiser et gérer l'administration d'un accueil	- Identifier les différents partenaires institutionnels														
	- Connaître les documents obligatoires														
	- Déterminer les tâches dévolues au Directeur et à l'Organisateur														
	- Connaître les clauses fixées par les différents contrats														
	- Etablir les différents plannings														
Organiser et gérer la fonction sanitaire	- Rappeler aux personnels les consignes sur la conduite à tenir en cas d'accident														
	- Contrôler les fiches sanitaires de liaison														
	- Connaître la fonction et les rôles de l'assistant sanitaire														
Organiser et gérer la fonction économat	- Etablir un plan alimentaire														
	- Gérer les stocks (Entrées – Sorties)														
	- Connaître les différents documents relatifs à l'économat														
	- Faire un prix de journée alimentaire														
	- Connaître et appliquer les règles de sécurité et d'hygiène en restauration collective														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VI - Gestion financière et matérielle

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Elaborer justifier et budget	- Réaliser un budget en tenant compte d'un plan comptable														
	- Faire preuve de réalisme dans les différentes lignes du budget														
Rendre compte de sa gestion financière	- Faire le bilan de sa gestion financière														
	- Argumenter sur sa réalisation par rapport au prévisionnel														
Organiser et gérer le matériel	- Organiser un coin matériel														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VII – Compétences transversales

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Savoir être	- Etre cohérent entre son discours et ses actes														
	- Etre assidu tout au long de la session de formation théorique														
	- S'impliquer dans tous les temps de la formation théorique														
	- Avoir un comportement responsable														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

Formulaire à renvoyer
6 mois après la session de perfectionnement à l'organisme de formation

Candidat

Nom : Epouse Prénoms :
Date de naissance : Lieu :
Adresse :
Code Postal : 974 Ville :
Tél. : 0262 Portable : 0692

Rappel de la session de perfectionnement

Date : du Au20.....
Lieu :
Code Postal : Ville :
N° PF :
J'ai obtenu une bourse DDJS : Oui Montant : Non
Autre organisme : Montant :

Suite donnée à la session de perfectionnement

1- J'ai trouvé un premier stage pratique

- En accueil de loisirs
- En accueil de jeunes
- En accueil de scoutisme
- En séjour de vacances

Il se déroulera du : Au20.....

Nom et adresse de l'organisme :

N° d'enregistrement de l'accueil

Moyen d'obtention du stage pratique :

2- Je n'ai pas trouvé de deuxième stage pratique

- Je souhaite prendre contact avec vous à ce sujet
- Je compte trouver un stage par mes propres moyens

3- Je ne souhaite pas continuer ma formation :

Les motifs de ma décision sont les suivants :

Adresse de retour

GRILLE D'EVALUATION DU DEUXIEME STAGE PRATIQUE

I – Engagement personnel

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Situer son engagement personnel dans le contexte social, culturel et éducatif	- Se positionner dans le champ de l'animation volontaire														
	- Appréhender la dimension éducative d'un ACM														
	- Ecrire et réajuster son projet de formation en référence aux fonctions dévolues règlementairement aux Directeurs d'ACM														

Observations éventuelles : *(confère le projet personnel de formation)*

.....

.....

.....

.....

II - Gestion pédagogique

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Capacité à élaborer et à argumenter un projet pédagogique	- Distinguer Projet Educatif et Projet Pédagogique														
	- Faire le lien entre projet éducatif et projet pédagogique														
	- Mobiliser son équipe à l'écriture du projet														
	- Susciter des projets d'animation														
Réajuster son projet par rapport à la réalité	- Prendre en compte les contraintes														
	- Adapter son plan d'action par rapport au projet pédagogique														
	- Tenir compte des moyens financiers														
	- Aménager les lieux et les espaces de vie en cohérence avec le projet														
Evaluer le projet pédagogique	- Différencier objectifs généraux et objectifs opérationnels														
	- Vérifier la démarche pédagogique mise en œuvre														
	- Définir les critères pertinents d'évaluation du projet pédagogique														
	- Mettre en œuvre une évaluation continue fiable														
Faire le bilan du séjour	- Présenter un bilan écrit de l'ACM														
	- Argumenter de manière pertinente les aspects importants de la vie d'un centre														
	- Rendre compte des problèmes rencontrés et des solutions mises en place														
	- Faire des propositions concrètes														
Assumer le rôle formateur	- Identifier les difficultés de l'équipe d'encadrement														
	- Accompagner et conseiller l'équipe														
	- Mettre en place des temps de formation														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

III - Gestion des relations humaines

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs														
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE											
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A									
Communiquer	- Connaître et appliquer les éléments de base de la communication																					
Etablir des relations et des contacts	- Concevoir et mettre en place des techniques d'approche du public concerné																					
	- Informer sur la vie du séjour																					
	- Concevoir, et mettre en place des temps d'écoute, de rencontres et d'échanges (Parents – Enfants – Equipe - Organisateur)																					
	- Intervenir en cas de conflit avec l'équipe, les parents ou le personnel																					
Savoir conduire une réunion	- Etablir un ordre du jour et s'y tenir																					
	- Aménager la salle																					
	- Accueillir les participants																					
	- Distribuer la parole																					
	- Réguler les relations																					
	- Faire des synthèses intermédiaires																					
	- Conclure la réunion et faire un compte rendu écrit																					
Gérer un groupe	- Définir un groupe																					
	- Identifier les différentes relations																					
Evaluer les animateurs	- Présenter les formes et les temps d'évaluation																					
	- Remplir et renseigner le livret de formation et le livret de suivi pédagogique																					
	- Formaliser les motivations de décision																					

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

IV - Maîtrise de la Réglementation

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		1 ^{ère} Partie Stage			2 ^{ème} Partie Stage			1 ^{ère} Partie Stage			2 ^{ème} Partie Stage				
		A	E C A	N A											
Connaître la réglementation en matière d'encadrement des mineurs	- Expliquer la réglementation en vigueur du point vu pénal et civil en matière de protection des mineurs														
	- Identifier les limites de ses responsabilités														
	- Appliquer la réglementation relative à l'encadrement et aux conditions d'organisation des activités														
	- Maîtriser la limite entre la réglementation et le bon sens en cas de nécessité														
Connaître et mettre en œuvre les dispositifs de sécurité	- S'assurer des conditions matérielles d'accueil (Sécurité – Hygiène générale – Autorisation d'ouverture)														
	- Appliquer les consignes de sécurité en cas de nécessité														
	- Elaborer un plan d'évacuation														
	- Aménager un espace de soin et de prévention santé														
Mettre en œuvre des consignes de sécurité	- Organiser le fonctionnement sanitaire du centre et tenir à jour les registres														
	- Vérifier la cohérence entre plan d'évacuation et mise en œuvre du plan														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

V - Gestion administrative et économat

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Organiser et gérer l'administration d'un accueil	- Identifier les différents partenaires institutionnels														
	- Connaître et tenir à jour les documents obligatoires														
	- Déterminer les tâches dévolues au Directeur et à l'Organisateur														
	- Connaître les clauses fixées par les différents contrats														
	- Identifier les engagements définis dans les différents contrats														
	- Aider les personnels à comprendre leur situation administrative en fonction de leur statut														
	- Etablir les différents plannings														
Organiser et gérer la fonction sanitaire	- Rappeler aux personnels les consignes sur la conduite à tenir en cas d'accident														
	- Contrôler les fiches sanitaires de liaison														
	- Connaître la fonction et les rôles de l'assistant sanitaire														
	- Assurer le suivi sanitaire														
Organiser et gérer les locaux	- Savoir faire un état des lieux avant et après l'accueil														
Organiser et gérer la fonction économat	- Etablir un plan alimentaire														
	- Gérer les stocks (Entrées - Sorties)														
	- Collaborer avec les différents fournisseurs														
	- Connaître et tenir à jour les différents documents relatifs à l'économat														
	- Tenir à jour le registre d'économat														
	- Faire un prix de journée alimentaire														
	- Connaître et appliquer les règles de sécurité et d'hygiène en restauration collective														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VI - Gestion financière et matérielle

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Elaborer justifier et budget	- Réaliser un budget en tenant compte d'un plan comptable														
	- Faire preuve de réalisme dans les différentes lignes du budget														
Suivre l'engagement journalier des dépenses	- Tenir à jour le registre de comptabilité concernant le budget du séjour (pédagogique)														
	- Maîtriser les dépenses sur la durée du séjour														
Rendre compte de sa gestion financière	- Faire le bilan de sa gestion financière														
	- Argumenter sur sa réalisation par rapport au prévisionnel														
Organiser et gérer le matériel	- Organiser un coin matériel														
	- Tenir à jour le cahier matériel														
	- Mettre en œuvre des outils de gestion du matériel														
	- Transmettre l'inventaire du matériel reçu et rendu														
	- Prévenir des risques dans l'utilisation de certains matériels														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VII – Compétences transversales

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Savoir être	- Etre cohérent entre son discours et ses actes														
	- Etre assidu tout au long du stage pratique														
	- S'impliquer sur l'ensemble du stage pratique														
	- Avoir un comportement responsable														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

DEUXIEME STAGE PRATIQUE *

Informations générales concernant le deuxième stage pratique

Nom de l'organisateur :

Adresse de l'organisateur :

.....Code postal : Ville :

Tél : GSM :

Nom et Fonction de la personne chargée de l'évaluation : NOM :Prénom :

Fonction : Tél : GSM :

Type d'accueil :

N° d'enregistrement :

Dates du séjour : Du :Au :20.....

Implantation du séjour :

Adresse du séjour :

.....Code postal : Ville :

Public : Petite enfance Enfance
Pré - adolescence Adolescence

Tranche d'âge :

Effectif :

Equipe pédagogique :

Nombre d'animateurs diplômés :

Nombre de stagiaires :

Nombre de sans formation :

* Si stage insatisfaisant ou en deux périodes ou second deuxième stage pratique

GRILLE D'EVALUATION DU DEUXIEME STAGE PRATIQUE

I – Engagement personnel

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Situer son engagement personnel dans le contexte social, culturel et éducatif	- Se positionner dans le champ de l'animation volontaire														
	- Appréhender la dimension éducative d'un ACM														
	- Ecrire et réajuster son projet de formation en référence aux fonctions dévolues règlementairement aux Directeurs d'ACM														

Observations éventuelles : *(confère le projet personnel de formation)*

.....

.....

.....

.....

II - Gestion pédagogique

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur						
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE			
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	
Capacité à élaborer et à argumenter un projet pédagogique	- Distinguer Projet Educatif et Projet Pédagogique													
	- Faire le lien entre projet éducatif et projet pédagogique													
	- Mobiliser son équipe à l'écriture du projet													
	- Susciter des projets d'animation													
Réajuster son projet par rapport à la réalité	- Prendre en compte les contraintes													
	- Adapter son plan d'action par rapport au projet pédagogique													
	- Tenir compte des moyens financiers													
	- Aménager les lieux et les espaces de vie en cohérence avec le projet													
Evaluer le projet pédagogique	- Différencier objectifs généraux et objectifs opérationnels													
	- Vérifier la démarche pédagogique mise en œuvre													
	- Définir les critères pertinents d'évaluation du projet pédagogique													
	- Mettre en œuvre une évaluation continue fiable													
Faire le bilan du séjour	- Présenter un bilan écrit de l'ACM													
	- Argumenter de manière pertinente les aspects importants de la vie d'un centre													
	- Rendre compte des problèmes rencontrés et des solutions mises en place													
	- Faire des propositions concrètes													
Assumer le rôle formateur	- Identifier les difficultés de l'équipe d'encadrement													
	- Accompagner et conseiller l'équipe													
	- Mettre en place des temps de formation													

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

III - Gestion des relations humaines

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs														
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE											
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A									
Communiquer	- Connaître et appliquer les éléments de base de la communication																					
Etablir des relations et des contacts	- Concevoir et mettre en place des techniques d'approche du public concerné																					
	- Informer sur la vie du séjour																					
	- Concevoir, et mettre en place des temps d'écoute, de rencontres et d'échanges (Parents – Enfants – Equipe - Organisateur)																					
	- Intervenir en cas de conflit avec l'équipe, les parents ou le personnel																					
Savoir conduire une réunion	- Etablir un ordre du jour et s'y tenir																					
	- Aménager la salle																					
	- Accueillir les participants																					
	- Distribuer la parole																					
	- Réguler les relations																					
	- Faire des synthèses intermédiaires																					
	- Conclure la réunion et faire un compte rendu écrit																					
Gérer un groupe	- Définir un groupe																					
	- Identifier les différentes relations																					
Evaluer les animateurs	- Présenter les formes et les temps d'évaluation																					
	- Remplir et renseigner le livret de formation et le livret de suivi pédagogique																					
	- Formaliser les motivations de décision																					

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

IV - Maîtrise de la Réglementation

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Formateurs							
		1 ^{ère} Partie Stage			2 ^{ème} Partie Stage			1 ^{ère} Partie Stage			2 ^{ème} Partie Stage				
		A	E C A	N A											
Connaître la réglementation en matière d'encadrement des mineurs	- Expliquer la réglementation en vigueur du point vu pénal et civil en matière de protection des mineurs														
	- Identifier les limites de ses responsabilités														
	- Appliquer la réglementation relative à l'encadrement et aux conditions d'organisation des activités														
	- Maîtriser la limite entre la réglementation et le bon sens en cas de nécessité														
Connaître et mettre en œuvre les dispositifs de sécurité	- S'assurer des conditions matérielles d'accueil (Sécurité – Hygiène générale – Autorisation d'ouverture)														
	- Appliquer les consignes de sécurité en cas de nécessité														
	- Elaborer un plan d'évacuation														
	- Aménager un espace de soin et de prévention santé														
Mettre en œuvre des consignes de sécurité	- Organiser le fonctionnement sanitaire du centre et tenir à jour les registres														
	- Vérifier la cohérence entre plan d'évacuation et mise en œuvre du plan														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

V - Gestion administrative et économat

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur								
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE					
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A			
Organiser et gérer l'administration d'un accueil	- Identifier les différents partenaires institutionnels															
	- Connaître et tenir à jour les documents obligatoires															
	- Déterminer les tâches dévolues au Directeur et à l'Organisateur															
	- Connaître les clauses fixées par les différents contrats															
	- Identifier les engagements définis dans les différents contrats															
	- Aider les personnels à comprendre leur situation administrative en fonction de leur statut															
	- Etablir les différents plannings															
Organiser et gérer la fonction sanitaire	- Rappeler aux personnels les consignes sur la conduite à tenir en cas d'accident															
	- Contrôler les fiches sanitaires de liaison															
	- Connaître la fonction et les rôles de l'assistant sanitaire															
	- Assurer le suivi sanitaire															
Organiser et gérer les locaux	- Savoir faire un état des lieux avant et après l'accueil															
Organiser et gérer la fonction économat	- Etablir un plan alimentaire															
	- Gérer les stocks (Entrées - Sorties)															
	- Collaborer avec les différents fournisseurs															
	- Connaître et tenir à jour les différents documents relatifs à l'économat															
	- Tenir à jour le registre d'économat															
	- Faire un prix de journée alimentaire															
	- Connaître et appliquer les règles de sécurité et d'hygiène en restauration collective															

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VI - Gestion financière et matérielle

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Elaborer justifier et budget	- Réaliser un budget en tenant compte d'un plan comptable														
	- Faire preuve de réalisme dans les différentes lignes du budget														
Suivre l'engagement journalier des dépenses	- Tenir à jour le registre de comptabilité concernant le budget du séjour (pédagogique)														
	- Maîtriser les dépenses sur la durée du séjour														
Rendre compte de sa gestion financière	- Faire le bilan de sa gestion financière														
	- Argumenter sur sa réalisation par rapport au prévisionnel														
Organiser et gérer le matériel	- Organiser un coin matériel														
	- Tenir à jour le cahier matériel														
	- Mettre en œuvre des outils de gestion du matériel														
	- Transmettre l'inventaire du matériel reçu et rendu														
	- Prévenir des risques dans l'utilisation de certains matériels														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

VII – Compétences transversales

COMPETENCES	CRITERES : être capable de	Stagiaire						Organisateur							
		MI STAGE			FIN STAGE			MI STAGE			FIN STAGE				
		A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A	A	E C A	N A		
Savoir être	- Etre cohérent entre son discours et ses actes														
	- Etre assidu tout au long du stage pratique														
	- S'impliquer sur l'ensemble du stage pratique														
	- Avoir un comportement responsable														

Observations éventuelles :

.....

.....

.....

.....

NOTE D'INFORMATION SUR LE BILAN DE FORMATION

Le bilan de formation doit être envoyé en 2 exemplaires à la direction de la Jeunesse et des Sports avant la fin du délai de formation

Cette note est destinée à vous aider dans l'élaboration de votre bilan de formation. Elle a un caractère indicatif et ne constitue nullement un cadre impératif fixant la forme de votre exposé. Par contre, il vous faudra tenir compte de certains points qui paraissent importants au jury et qui sont mis en évidence ci-après.

L'Article 27 de l'Arrêté du 22 juin 2007 précise que vous devez à la fin de la formation **rédigier un bilan de formation**

Avant de traiter le bilan, vous pouvez tenir compte des conseils suivants :

- Faites part de vos conceptions et de vos orientations, privilégiez l'analyse de vos fonctions, définissez et évaluez votre action. La personnalisation de l'exposé est vivement souhaitée par le jury. Utilisez le "je" de préférence au "on" ou au "nous". La simple description du déroulement des séjours ne présente qu'un intérêt second.
- Soyez synthétique. C'est une densité de la réflexion qui est attendue. Les annexes jointes à votre dossier ne peuvent être proposées que pour illustrer votre exposé. Indiquez en toute honnêteté si certains documents ont été rédigés par d'autres que vous.
- Soignez la présentation de vos productions écrites. Un directeur d'accueils collectifs de mineurs doit témoigner d'une maîtrise suffisante de ce mode de communication.
- Essayez de faire apparaître votre évolution au cours du cursus de formation ou au contraire, mettez en valeur les constantes. Etablissez des comparaisons, en particulier si vos deux stages pratiques se sont déroulés dans la même structure.
- Soyez persuadé(e), que le jury ne vous tiendra pas rigueur de toute tentative visant à faire preuve d'imagination et de personnalité, même si le résultat n'est pas parfaitement réussi. La sincérité est souvent le gage d'une motivation et d'un engagement qui paraissent nécessaires dans toute action d'animation.

LE BILAN DE LA FORMATION

(à produire à la fin de l'ensemble des étapes de la formation)

→ Le document devra faire apparaître en priorité l'évaluation de vos niveaux de connaissance et de votre maîtrise des différents aspects de la fonction de directeur :

- Engagement personnel
 - conception, mise en oeuvre et évaluation du projet pédagogique,
 - conduite d'une équipe (organisation du travail, motivation et formation des membres, évaluation de l'avancée...)
 - organisation administrative d'un séjour
 - organisation comptable et suivi budgétaire, sans négliger les questions d'économat et d'alimentation
- Partenariat et communication

→ Rappelez brièvement les étapes de votre formation de directeur en faisant ressortir les apports essentiels et vos remarques sur le déroulement des différents stages.

→ *Appuyez vous lors de sa rédaction sur votre livret de suivi pédagogique et votre projet personnel de formation. Le bilan n'est pas un résumé descriptif de vos expériences mais une analyse de l'ensemble du cursus. Il doit permettre de faire le lien entre la pratique et la théorie et de ressortir les points forts et les points faibles relatifs aux fonctions d'un directeur d'ACM. Vous êtes invité(e) à mettre en lumière, en conclusion les perspectives de formation.*