

## **COMPETENCES ATTENDUES d'un DIRECTEUR d'ACCUEIL COLLECTIF de MINEURS**

La fonction du directeur repose sur sa compétence à :

- 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

**A noter :** « Lors des stages pratiques, l'organisateur de l'accueil concourt à l'atteinte des objectifs de formation du stagiaire » (arrêté du 22 juin 2007 fixant les modalités d'organisation des BAFA et des BAFD en accueils collectifs de mineurs)

### **ENGAGEMENT DANS LE CONTEXTE SOCIAL, CULTUREL et EDUCATIF**

➤ **Compétence à définir, à identifier ses valeurs éducatives dans le champ social, culturel et éducatif**

➤ **Compétence à analyser ses pratiques au regard de ses valeurs**

➤ **Compétences à repérer ses acquis et/ou ses manques au regard des diverses formes d'accueils collectifs de mineurs et à se définir des éléments complémentaires de formation**

### **CONDUIRE UN PROJET PEDAGOGIQUE EN REFERENCE AU PROJET EDUCATIF**

➤ **Compétence à élaborer le projet**

Comprendre le projet éducatif de l'organisateur et son intérêt, élaborer le projet pédagogique en concertation avec l'équipe d'encadrement

➤ **Compétence à conduire le projet**

- en prenant en compte le public, l'environnement, la sécurité, les réglementations, les conditions d'hygiène, en organisant la vie pédagogique (organisation des groupes, des activités, place des participants), les règles de vie, les modalités de participation des enfants et des jeunes, l'appropriation des locaux et des espaces

➤ **Compétence à évaluer le projet**

### **DIRIGER LES PERSONNELS**

➤ **Compétence à animer les personnels pédagogiques et techniques :**

Utiliser sa connaissance des publics adultes à « gérer », communiquer avec les personnels, mobiliser les équipes sur le projet, animer les équipes, (y compris déléguer, contrôler, gérer des groupes, gérer des relations, gérer des conflits), et prendre en compte l'environnement institutionnel (droit du travail, statuts différents..)

➤ **Connaissance des contrats ou conventions passés avec les employeurs et/ou les prestataires**

➤ **Contrôler et évaluer les conditions de réalisation en cohérence avec le projet pédagogique**

➤ **Compétence à évaluer le personnel d'animation**

➤ **Compétence à évaluer l'intervention des personnels techniques**

➤ **Compétence à former les animateurs stagiaires et les personnels d'animation**

### **ASSURER LA GESTION DE L'ACCUEIL (avec ou sans hébergement)**

➤ **Compétence à gérer les aspects financiers**

concevoir un budget, le négocier, le suivre. Enregistrer les comptes et les analyser.

➤ **Compétence à administrer**

les biens, les locaux, les matériels, les formalités administratives

➤ **Compétence à gérer la restauration**

réaliser les menus, organiser, gérer l'économat, prendre en compte la réglementation relative à l'hygiène alimentaire, animer les temps de repas

➤ **Compétence à prendre en compte les questions de santé**

hygiène, nutrition, éducation à la santé, accueil d'enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps.....

### **DEVELOPPER LES PARTENARIATS ET LA COMMUNICATION**

➤ **Compétence à gérer la relation à l'organisateur**

l'informer, lui rendre compte, lui faire des propositions

➤ **Compétence à gérer les relations avec les prescripteurs**

(parents, comités d'entreprises, action sociale (département, état, communes etc...) Informer, communiquer, voire impliquer.

➤ **Compétence à gérer les relations avec les pouvoirs publics locaux et les administrations et/ou les autres prestataires**

