

CCDACM – Certificat complémentaire « Direction d'un accueil collectif de mineurs »

Renforcez vos compétences en direction et gestion de centres d'accueil pour enfants et adolescents.

[Référentiel Officiel](#) | [Fiche France Compétence](#)

EN BREF

Modalités

Formation continue

Durée

Environ 200 h en centre + stage pratique

Lieu

Champs-sur-Marne (77420)

Certification

RS5737 - Certificat complémentaire "Direction d'un accueil collectif de mineurs"

Niveau

Certificat complémentaire de niveau 4 (BAC)

Délai d'Accès

L'accès à la formation est possible dans un délai maximum de 45 jours à compter de la validation complète du dossier d'inscription.

Ce délai permet d'assurer la bonne organisation pédagogique, administrative et logistique de la formation, dans le respect des exigences réglementaires et des standards qualité.

Présentation Générale

Le Certificat Complémentaire de Direction d'un Accueil Collectif de Mineurs (CCDACM) est la qualification obligatoire pour diriger des centres de loisirs, des séjours de vacances et tous types d'accueils collectifs de mineurs.

Cette formation complémentaire au BPJEPS ou DEJEPS vous permet d'acquérir toutes les compétences nécessaires pour :

- Diriger et assurer la responsabilité d'un accueil collectif de mineurs (ACM)
- Élaborer et mettre en œuvre un projet pédagogique conforme à la réglementation
- Gérer et coordonner une équipe d'animation en ACM
- Assurer la sécurité physique, morale et affective des mineurs accueillis

En 6 à 9 mois de formation en alternance, vous obtenez une qualification reconnue par l'État qui vous permet d'exercer les fonctions de directeur d'ACM, avec 94% de taux de réussite et 91% d'insertion professionnelle à 6 mois.

Programme détaillé

Module 1 — Cadre réglementaire et institutionnel des ACM (40h)

Objectif général : Maîtriser l'ensemble du cadre légal et réglementaire applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs afin d'exercer la fonction de directeur en conformité avec les obligations légales et de garantir la sécurité juridique de l'accueil.

Compétences visées

- Identifier et appliquer les textes réglementaires régissant les ACM (lois, décrets, arrêtés)
- Connaître et assumer les responsabilités civile et pénale du directeur d'ACM
- Maîtriser les procédures de déclaration, d'agrément et de contrôle des ACM
- Respecter et faire respecter les normes d'encadrement et de sécurité en vigueur
- Préparer et accompagner les contrôles et inspections des autorités compétentes

Cours détaillés

- Le Code de l'action sociale et des familles (CASF) : articles fondateurs des ACM
- Les différents types d'ACM : ALSH, ALAE, séjours avec hébergement, séjours courts, séjours spécifiques
- La réglementation selon les catégories d'âge : moins de 6 ans, 6-12 ans, 12-17 ans
- Les textes fondateurs : loi du 26 janvier 1984, décrets du 1er août 2011 et du 22 juin 2023
- Les arrêtés fixant les qualifications requises : animateurs et directeurs selon le type d'ACM
- La responsabilité civile du directeur d'ACM : délégation de pouvoir, obligation de moyens vs de résultat
- La responsabilité pénale du directeur : infractions spécifiques, circonstances aggravantes, jurisprudences
- Obligation de signalement et de protection des mineurs : cadre légal et procédures
- La chaîne de responsabilité : organisateur, directeur, animateur — articulation et limites
- Les assurances obligatoires : responsabilité civile, individuelle accident, multirisque
- La déclaration préalable obligatoire via le portail TAM (Téléprocédure des Accueils de Mineurs)
- Les délais réglementaires de déclaration selon le type d'accueil
- Le dossier de déclaration : pièces requises, informations obligatoires, déclaration des effectifs
- Les conditions d'agrément : locaux, équipements, capacités d'accueil, normes d'hygiène
- La gestion des modifications en cours d'accueil : déclaration des changements, demandes d'autorisation
- Les taux d'encadrement légaux selon le type d'ACM et l'âge des participants
- La qualification du directeur : BAFD, BPJEPS, diplômes équivalents — critères et dispenses
- La qualification des animateurs : BAFA, diplômes professionnels, stagiaires BAFA — règles et limites
- Les normes de sécurité des locaux : ERP, commissions de sécurité, registres obligatoires

- Les normes spécifiques aux activités aquatiques, équestres, escalade et activités à risques
- Les autorités de contrôle : DRAJES, DDETS, inspection du travail, préfecture
- Le déroulement d'une inspection : droits et devoirs du directeur, documents à présenter
- Les suites possibles d'un contrôle : mise en demeure, suspension, fermeture administrative
- La mise en conformité après inspection : délais, procédures, communication à l'organisateur
- Construire une culture de conformité réglementaire continue dans la structure

Module 2 — Élaboration et mise en œuvre du projet pédagogique (50h)

Objectif général : Être capable de concevoir, mettre en œuvre et évaluer un projet pédagogique d'ACM cohérent avec les besoins des mineurs accueillis, en harmonie avec le projet éducatif de l'organisateur et adapté aux contraintes réglementaires et pratiques de la structure.

Compétences visées

- Analyser les besoins et les caractéristiques des publics mineurs accueillis dans l'ACM
- Élaborer un projet pédagogique structuré, argumenté et conforme aux exigences réglementaires
- Définir des objectifs éducatifs adaptés à chaque tranche d'âge et au contexte de l'accueil
- Organiser les rythmes de vie et les temps de l'accueil en cohérence avec les besoins des enfants
- Évaluer le projet pédagogique et le faire évoluer en fonction des résultats et des retours

Cours détaillés

- Le projet éducatif de l'organisateur (PEO) : structure, contenu, valeurs — lecture et analyse
- La relation entre projet éducatif et projet pédagogique : articulation et cohérence
- La méthodologie de rédaction du projet pédagogique : plan type, éléments obligatoires, style
- La logique pédagogique du projet : de l'intention aux activités, des activités aux apprentissages
- Impliquer l'équipe dans la co-construction du projet pédagogique
- Communiquer le projet pédagogique : affichage réglementaire, présentation aux familles, aux partenaires
- Le développement global de l'enfant par tranches d'âge : 3-6 ans, 6-9 ans, 9-12 ans, 12-17 ans
- Les besoins fondamentaux de l'enfant : sécurité, appartenance, estime de soi, autonomie
- Identifier les besoins spécifiques des publics accueillis : quartiers prioritaires, handicap, précarité
- Recueillir les besoins des enfants et des familles : questionnaires, échanges informels, observations

- Adapter le projet pédagogique aux profils des enfants accueillis (mixité, inclusion, langue, culture)
- Formuler des objectifs éducatifs clairs, mesurables et adaptés aux tranches d'âge
- Les domaines de développement visés : moteur, cognitif, affectif, social, culturel, citoyen
- Articuler objectifs éducatifs globaux et objectifs opérationnels par activité ou séquence
- Définir des indicateurs d'observation des progrès des enfants sans recourir à l'évaluation scolaire
- Les projets thématiques annuels ou saisonniers : cohérence, faisabilité, portée éducative
- La chronobiologie de l'enfant : cycles d'attention, besoins de repos, variabilité selon l'âge
- Concevoir des journées-types respectant les rythmes biologiques et les contraintes de l'accueil
- L'organisation des temps forts et des temps libres : équilibres et transitions
- La gestion des temps de repas, de sieste et de repos comme temps éducatifs à part entière
- Adapter les rythmes selon les publics accueillis (tout-petits, enfants à besoins particuliers)
- Les outils d'évaluation du projet pédagogique : grilles d'observation, questionnaires, bilans de séance
- Conduire un bilan de fin de séjour ou de période avec l'équipe : méthode, outils, exploitation
- Recueillir la satisfaction des familles et des enfants : outils adaptés à chaque public
- Rédiger le bilan pédagogique final à destination de l'organisateur
- Faire évoluer le projet pédagogique d'une session à l'autre en capitalisant les apprentissages

Module 3 — Management et gestion d'équipe (50h)

Objectif général : Être capable de recruter, constituer, animer et développer une équipe d'animation efficace et soudée, en garantissant la qualité des pratiques pédagogiques, la cohésion professionnelle et le respect du cadre légal du travail applicable aux ACM.

Compétences visées

- Recruter et constituer une équipe d'animation conforme aux exigences réglementaires et aux besoins de l'accueil
- Animer et conduire des réunions d'équipe productives et participatives
- Accompagner le développement professionnel des animateurs et favoriser leur montée en compétences
- Gérer les conflits, les tensions et les situations difficiles au sein de l'équipe
- Appliquer les règles du droit du travail applicables aux animateurs d'ACM

Cours détaillés

- Définir les besoins en recrutement : profils, qualifications, ratio réglementaire, compétences recherchées
- Rédiger une annonce de recrutement et diffuser sur les canaux appropriés (BAFA, écoles, réseaux)
- Conduire un entretien de recrutement pour un animateur : grille, critères, questions clés

- Constituer une équipe équilibrée : mixité, complémentarité, cohésion prévisionnelle
- L'intégration d'un nouvel animateur : accueil, livret d'accueil, accompagnement des premières heures
- Gérer les remplacements de dernière minute : protocoles, ressources, communication à l'équipe
- Les différents types de réunions en ACM : réunion de lancement, réunion quotidienne, bilan de séjour
- Préparer une réunion d'équipe efficace : ordre du jour, documents préparatoires, timing
- Animer une réunion participative : techniques de facilitation adaptées à une équipe d'animateurs
- Gérer les personnalités difficiles en réunion : le silencieux, le dominant, le négatif
- Rédiger et diffuser un compte rendu de réunion clair et exploitable
- Les temps informels de cohésion d'équipe : importance, formes, animation
- Observer et évaluer les pratiques pédagogiques des animateurs sans les braquer
- Conduire un entretien individuel de suivi avec un animateur : bienveillance, clarté, objectifs
- Identifier les besoins en formation et y répondre avec les ressources disponibles
- Transmettre ses savoirs et son expérience : posture du directeur formateur
- Encourager la prise d'initiatives et l'autonomie progressive des animateurs
- Valoriser les réussites et recadrer les écarts sans déstabiliser la dynamique d'équipe
- Identifier les sources de tension dans une équipe d'ACM : fatigue, surcharge, divergences pédagogiques
- Différencier un désaccord productif d'un conflit interpersonnel nécessitant une intervention
- Techniques de médiation légère entre animateurs : écoute, reformulation, accord de fonctionnement
- Gérer une situation de crise dans l'équipe (démission en cours de séjour, incident grave)
- Prévenir l'épuisement professionnel : signaux d'alerte, mesures préventives, culture du soin
- Les contrats de travail en ACM : CEE (Contrat d'Engagement Éducatif), CDD, CDI — règles et limites
- Le Contrat d'Engagement Éducatif (CEE) : durée, repos compensateur, rémunération minimale
- La convention collective ÉCLAT (ex-Animation) : classification, grilles de salaires, congés
- Le temps de travail en ACM : durée légale, heures supplémentaires, repos hebdomadaire
- Les obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail
- Gérer les absences, les arrêts maladie et les accidents du travail d'un animateur

Module 4 — Sécurité et gestion des risques (40h)

Objectif général : Être capable de garantir la sécurité physique, morale et affective des mineurs accueillis à chaque instant de l'accueil, en maîtrisant les protocoles d'urgence, en prévenant les risques de manière systématique et en agissant comme garant de la protection de l'enfance au sein de la structure.

Compétences visées

- Garantir la sécurité physique, morale et affective des mineurs en toute circonstance
- Appliquer et faire appliquer les protocoles d'hygiène et de santé en vigueur
- Gérer avec sang-froid les situations d'urgence médicale, sécuritaire ou relationnelle
- Identifier et prévenir les risques spécifiques liés aux transports, aux activités et aux locaux
- Agir en tant que garant de la protection de l'enfance et appliquer les procédures de signalement

Cours détaillés

- La sécurité physique en ACM : surveillance active, aménagement des espaces, matériel aux normes
- La sécurité morale et affective : créer un environnement de confiance et de bienveillance
- La bientraitance en ACM : définition, indicateurs, culture institutionnelle à développer
- Les atteintes à la sécurité morale : humiliation, exclusion, mise à l'écart — comment les prévenir et les traiter
- La sécurité lors des temps de transition (arrivée, repas, douche, coucher) : points de vigilance
- Le registre sanitaire obligatoire : contenu, tenue, accès et confidentialité
- Les fiches sanitaires de liaison : recueil, exploitation, confidentialité, mise à jour
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : procédure de mise en place, contenu, responsabilités
- Administration de médicaments en ACM : cadre légal strict, ordonnances, protocoles
- Les maladies contagieuses en collectivité : exclusion, signalement à l'ARS, information des familles
- Les allergies alimentaires et les régimes spécifiques : gestion en restauration collective
- Protocoles d'hygiène des locaux, des sanitaires et des espaces de restauration
- Organiser une chaîne de secours efficace : formation de l'équipe, matériel, contacts d'urgence
- La trousse de secours réglementaire : contenu obligatoire, contrôle et renouvellement
- Conduire un bilan d'une victime et alerter les secours : protocole ABCDE simplifié
- Gérer un accident grave impliquant un mineur : soins immédiats, alerte, information des familles
- Gérer une disparition d'enfant : protocole de recherche, alerte des autorités, communication
- Rédiger un rapport d'incident : éléments obligatoires, transmission à l'organisateur et aux autorités
- Les risques liés aux transports : covoiturage, cars, cars de tourisme — réglementation et vigilance
- Les activités physiques et sportives en ACM : activités autorisées sans diplôme spécifique
- Les activités à risques particuliers : eau vive, escalade, équitation — encadrement obligatoire
- L'audit de sécurité des locaux : checklist, points de contrôle, remontée des anomalies
- La gestion des équipements et des aires de jeux : normes EN, contrôles périodiques
- La prévention des risques liés à la chaleur, aux UV et aux conditions météorologiques extrêmes

- Les différentes formes de maltraitance : physique, psychologique, sexuelle, négligence
- Les signaux d'alerte chez un enfant : comportements, marques physiques, paroles
- La procédure d'information préoccupante (IP) : rédaction, transmission à la CRIP, suivi
- Le signalement judiciaire : quand le faire, comment le rédiger, à qui l'adresser
- La protection des mineurs au sein même de l'équipe : prévention des abus par des professionnels
- Former l'équipe à la protection de l'enfance : sensibilisation, protocoles, culture de l'alerte

Module 5 — Gestion administrative et budgétaire (20h)

Objectif général : Être capable d'assurer la gestion administrative courante d'un ACM, d'élaborer et de suivre un budget adapté, de communiquer efficacement avec les familles et les partenaires institutionnels, tout en respectant l'ensemble des obligations déclaratives.

Compétences visées

- Gérer l'ensemble des documents administratifs obligatoires et le dossier de l'accueil
- Construire, suivre et ajuster un budget d'ACM en lien avec l'organisateur
- Entretenir des relations professionnelles efficaces avec les partenaires institutionnels
- Communiquer de manière claire, bienveillante et transparente avec les familles
- Respecter et anticiper les obligations déclaratives liées à la direction d'un ACM

Cours détaillés

- Les documents obligatoires d'un ACM : registre de présence, feuilles d'émargement, fiches sanitaires
- La gestion du dossier de chaque mineur : pièces à collecter, classement, confidentialité (RGPD)
- Les autorisations parentales : sorties, activités à risques, droit à l'image, photographies
- La gestion des listes d'attente, des inscriptions et des annulations
- Les outils numériques de gestion d'ACM : logiciels dédiés (Aiga, Inoe, Domino), avantages et limites
- Les postes budgétaires d'un ACM : alimentation, transport, animation, hébergement, encadrement, matériel
- Construire un budget prévisionnel réaliste et équilibré pour un ALSH ou un séjour
- Les tarifs de participation des familles : barème CAF, quotient familial, solidarité
- Suivre les dépenses en cours d'accueil : tableur de suivi, validation des achats, règles de délégation
- Rendre compte à l'organisateur : rapport budgétaire final, justificatifs, solde de subvention
- Les partenaires incontournables d'un ACM : CAF, DDETS, commune, DRAJES, MSA
- Entretenir la relation avec la CAF : conventions CEJ/CTG, bilans, indicateurs attendus
- Travailler avec la collectivité organisatrice : respect du cahier des charges, remontée d'informations
- Les réseaux et fédérations : CEMEA, UFCV, Ligue de l'Enseignement, FRANCAS — ressources et soutien

- Les outils de communication avec les familles : cahier de liaison, affichage, application mobile, mail
- Conduire une réunion d'information parents : avant le séjour, en cours d'accueil, bilan de fin
- Gérer les réclamations et les situations difficiles avec des familles mécontentes
- Communiquer en situation d'incident ou d'accident : quoi dire, quand, comment, à qui
- La déclaration TAM : procédure complète, délais, cas particuliers et modifications
- Les déclarations sociales liées aux contrats CEE : URSSAF, DSN, attestations
- Les obligations en matière de protection des données personnelles des mineurs (RGPD)
- Les bilans et rapports post-accueil à transmettre : organisateur, CAF, DRAJES
- Archivage des documents obligatoires : durées légales de conservation, modalités

Stage pratique en responsabilité (80h minimum)

Objectif général : Exercer effectivement la fonction de directeur d'un ACM en situation réelle, en mobilisant l'ensemble des compétences acquises en formation, sous la supervision d'un directeur expérimenté, afin de valider la capacité à assumer pleinement et en toute sécurité les responsabilités de la direction.

| Direction effective d'un ACM — centre de loisirs ou séjour avec hébergement

- Prise en main de la direction : présentation à l'équipe, aux familles et aux partenaires
- Vérification de la conformité réglementaire de l'accueil avant et pendant l'ouverture
- Tenue à jour de l'ensemble des documents obligatoires (TAM, registre, fiches sanitaires)
- Gestion quotidienne de l'accueil : ouverture, surveillance, fermeture, incidents
- Communication avec l'organisateur : remontées d'informations, demandes d'autorisation

| Mise en œuvre d'un projet pédagogique

- Présentation du projet pédagogique à l'équipe lors de la réunion de lancement
- Vérification de la cohérence des activités proposées avec les objectifs pédagogiques
- Ajustements du projet en cours d'accueil en fonction des observations et des retours
- Animation d'un bilan pédagogique intermédiaire avec l'équipe
- Rédaction du bilan pédagogique final à destination de l'organisateur

| Encadrement d'une équipe d'animation

- Animation de la réunion de lancement et de briefings quotidiens avec l'équipe
- Observation et accompagnement des animateurs dans leurs pratiques professionnelles
- Conduite d'au moins deux entretiens individuels de suivi avec des membres de l'équipe
- Gestion d'une situation difficile au sein de l'équipe (conflit, écart professionnel, fatigue)
- Valorisation des initiatives et des réussites de l'équipe tout au long de l'accueil

| Gestion complète de l'accueil

- Gestion des inscriptions, des présences et des absences des mineurs
- Suivi des dépenses quotidiennes et validation des achats dans le cadre du budget délégué
- Gestion d'au moins une situation d'urgence ou d'incident en toute autonomie
- Communication avec les familles : accueil, information, gestion d'une situation difficile
- Clôture administrative de l'accueil : inventaire, rangement, documents finaux

| Accompagnement par un directeur expérimenté

- Entretiens réguliers de supervision avec le directeur référent (minimum 3 entretiens)
- Observations commentées par le directeur référent lors de situations-clés
- Points sur les apprentissages réalisés et les axes de progression identifiés
- Évaluation finale par le directeur référent : grille critériée, points forts, axes de développement
- Rédaction du rapport de stage et du bilan de formation CCDACM