

CEMÉA

RELANFORMATION  
PAYS DE LA LOIRE



LIVRET  
**CPJEPS  
AAVQ**  
ANGERS (49)

FORMATION  
**ANIMATION**  
2024-2025

**ANIMATEUR-TRICE  
D'ACTIVITES  
ET DE VIE  
QUOTIDIENNE**



CEMÉA PAYS DE LA LOIRE : NANTES | ST-NAZAIRE | LE MANS | ANGERS

TÉL. 02 51 86 02 61 | 102 rue Saint-Jacques 44200 Nantes | [accueil@cemea-pdll.org](mailto:accueil@cemea-pdll.org) | [www.cemea-pdll.org](http://www.cemea-pdll.org)





# L'ANIMATION PROFESSIONNELLE

<b>LES CEMÉA QUI SOMMES-NOUS ?</b> .....	<b>3</b>
<b>LA FORMATION PROFESSIONNELLE AUX CEMÉA</b> .....	<b>4</b>

.....

## **LE CPJEPS ANIMATEUR-TRICE D'ACTIVITÉS ET DE VIE QUOTIDIENNE**

1. UNE CONCEPTION DU TRAVAIL D'ANIMATION DE NIVEAU 3 .....	<b>6</b>
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION .....	<b>7</b>
3. COMPÉTENCES À L'ISSUE DE LA FORMATION .....	<b>7</b>
4. RÉSEAU ET PARTENAIRES .....	<b>7</b>
5. PRINCIPES ET MÉTHODES .....	<b>8</b>
6. L'ALTERNANCE ET LE TUTORAT .....	<b>8</b>

## **VOTRE FORMATION CPJEPS AAVQ**

### **ORGANISATION GÉNÉRALE**

1. LE LIEU DE LA FORMATION .....	<b>10</b>
2. LA VIE DU GROUPE EN FORMATION .....	<b>10</b>
3. LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES .....	<b>10</b>

### **DÉROULÉ DE LA FORMATION**

1. LE RUBAN PÉDAGOGIQUE .....	<b>11</b>
2. LE CALENDRIER DE FORMATION .....	<b>12</b>
3. LA FOAD .....	<b>13</b>
4. LES CERTIFICATIONS .....	<b>14</b>



## Les Ceméa, qui sommes nous ?

MOUVEMENT D'ÉDUCATION POPULAIRE SE RÉFÉRANT À L'ÉDUCATION NOUVELLE, LES CEMÉA SONT UNE ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE DONT LES MEMBRES ONT CHOISI COMME VECTEUR D'INTERVENTION PRIVILÉGIÉE, LA FORMATION DES PERSONNELS ÉDUCATIFS DES ŒUVRES SCOLAIRES, POST ET PÉRISCOLAIRES, DE VACANCES ET DE LOISIRS, DES ŒUVRES SANITAIRES, ÉDUCATIVES, SOCIALES ET CULTURELLES.

LES CEMÉA MILITENT POUR PROMOUVOIR UNE ÉDUCATION ET UNE CULTURE POUR LE PLUS GRAND NOMBRE, POUR DÉVELOPPER LA RESPONSABILISATION, L'AUTONOMIE, LA SOCIALISATION, POUR FAVORISER LA LIBERTÉ, LA CITOYENNETÉ ET LA SOLIDARITÉ.

LA  
FORMATION  
COMME OUTIL  
PRIVILÉGIÉ





## LA FORMATION PROFESSIONNELLE AUX CEMÉA

---

### EXERCER LES MÉTIERS DE L'ANIMATION C'EST :

- Participer à la transformation des personnes, des groupes et des organisations,
- Favoriser le développement des liens sociaux,
- Agir pour l'autonomie des personnes et des groupes,
- Soutenir la transformation des dynamiques des territoires,
- Contribuer au développement du bénévolat et de la vie associative,
- Aider les personnes et les groupes à interroger leurs références, leurs habitudes, leurs représentations.

---

### LES ANIMATEURS.TRICES PROFESSIONNEL-LE-S ONT UNE RESPONSABILITÉ SOCIALE ET POLITIQUE

Ils et elles engagent un projet de société par le choix explicite des méthodes qu'ils et elles mettent en œuvre.

Ils et elles doivent être capables de situer leur action dans des contextes sociaux, culturels et économiques qui dépassent le seul cadre des structures où ils et elles interviennent.

Ils inscrivent leur action dans les démarches de l'éducation populaire en s'adressant à tous les publics, et en agissant pour le développement et l'autonomie de ces publics.

### LA FORMATION EST PERMANENTE

Elle se poursuit après la validation d'un diplôme professionnel.

Elle dure toute la vie professionnelle.

### LA FORMATION CONTRIBUE À LA TRANSFORMATION DES PERSONNES

Elle dépasse la préparation technique d'un diplôme. Les choix de démarches effectués nécessitent une implication personnelle qui fait que chacun.e se voit autrement, se connaît mieux et se découvre de nouvelles capacités.

Les parcours complets de formation, et pas seulement les diplômes en tant que tels, sont des moyens de promotion individuelle et sociale des personnes.



### **LA FORMATION EST UN LIEU DE RENCONTRE ET DE CONFRONTATION D'IDÉES ET DE PRATIQUES**

Elle est un espace de laïcité où se vivent les différences par la tolérance qu'elle nécessite et par les interrogations individuelles et collectives qu'elle suscite.

### **NOUS DÉFENDONS LE PRINCIPE D'UNE FORMATION GRATUITE POUR LES PARTICIPANTS.TES**

Cette gratuité doit être garantie par des financements publics et des financements issus des organismes collecteurs.

### **LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE EST UNE RICHESSE POUR LES PERSONNES**

La reconnaissance et la mise en acte de ce principe sont des acquis sociaux et professionnels importants, pour autant que le corps professionnel soit en capacité d'en contrôler la mise en œuvre.

Dans le cadre de la formation nous sommes attentifs à ce que les personnes qui bénéficient de cette possibilité puissent construire un réel parcours, que l'allègement ne saurait altérer.

Nous reconnaissons également la possibilité à des personnes de pouvoir bénéficier d'un allègement complet de la formation pour la délivrance d'un diplôme, la complexité du parcours conduisant aux allègements nécessitant une implication personnelle forcément réflexive.

### **LES CEMEA CONDUISENT DES RECHERCHES, DES ACTIONS ET DES FORMATIONS DANS LES DOMAINES SUIVANTS :**

Animation Volontaire (BAFA, BAFD) ; Animation Professionnelle (CPJEPS, BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS, VAE, Formation continue) ; Intervention Sociale ; Petite Enfance ; Santé Psychiatrie ; Personnes âgées ; Handicap ; Accompagnements des événements culturels (Festival d'Avignon depuis sa création avec Jean Vilar, Printemps de Bourges, Francfolies...) ; Relations Européennes et Internationales ; Insertion sociale et professionnelle des jeunes ; Formation des personnels enseignants.



# ➤ LE CPJEPS

## ANIMATEUR-TRICE D'ACTIVITÉS ET DE VIE QUOTIDIENNE

---

### 1. UNE CONCEPTION DU TRAVAIL D'ANIMATION DE NIVEAU 3

- ➔ L'animateur-trice doit inscrire son action dans la structure au sein de laquelle il-elle agit. Il-elle participe à la vie de la structure et l'ensemble des actions proposées sur des temps périscolaires ou extrascolaires s'inscrivent dans le projet de celle-ci.
- ➔ L'animateur-trice anime des temps de vie quotidienne des groupes. La spécificité de son intervention réside dans sa capacité à accueillir différents publics (enfants, adolescents, familles, etc.) et à les accompagner dans des temps de vie quotidienne. La prise en compte des besoins individuels et collectifs est nécessaire. L'aménagement du temps et des espaces est réfléchi par l'animateur-trice en fonction des besoins, attentes et motivations des différents publics accueillis.
- ➔ L'animateur-trice conçoit des activités en direction d'un groupe. Il-elle inscrit celles-ci dans le projet de la structure en définissant des objectifs en lien avec les besoins du public et permettant la participation de celui-ci. Il-elle mobilise différents domaines d'activité : expression, activités physiques et activités scientifiques et techniques. Les activités s'inscrivent dans une progression pédagogique et dans une démarche d'éducation populaire. L'évaluation est anticipée.
- ➔ L'animateur-trice fait vivre des temps d'activité en utilisant des démarches variées et adaptées au public. Il-elle assure la sécurité physique et affective du public. Il-elle gère les relations dans le groupe et accompagne chacun-e tout au long de l'activité. Il-elle évalue ses actions d'animation.
- ➔ L'animateur-trice est autonome dans les temps d'encadrement des activités qu'il-elle anime. Il-elle exerce sous la responsabilité fonctionnelle d'un-e référent-e, principalement titulaire d'un diplôme professionnel de niveau 4 dans le champ du sport, de l'éducation ou du travail social qui prescrit, valide et contrôle son action.



---

## 2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

- Obtenir une qualification professionnelle.
  - Consolider son expérience professionnelle et enrichir sa qualification pour mieux comprendre et mieux maîtriser les différents aspects (pédagogiques, matériels, techniques) d'un projet d'animation.
  - Penser sa pratique professionnelle dans un cadre institutionnel donné, ainsi que dans le champ de l'animation.
  - Identifier sa place et son rôle dans la structure.
- 

## 3. COMPÉTENCES À L'ISSUE DE LA FORMATION

L'animateur.trice AAVQ exerce son activité professionnelle en référence avec le projet de la structure et dans le cadre d'une équipe.

### AU CŒUR DU MÉTIER :

- L'accueil de différents publics.
- La conception et l'animation de temps de vie quotidienne (repas, goûter, sieste, temps calme...) en direction d'un groupe.
- La conception et l'animation d'activités dans les champs socio-éducatif et socio-culturel dans la limite des cadres réglementaires.
- La prise en charge de la sécurité physique et affective des publics.
- L'évaluation des actions d'animation.

Le CPJEPS est composé de 4 unités de compétences correspondant au référentiel construit par le ministère. Arrêté du 26/02/2019

---

### CODE RNCP (RÉFÉRENTIEL MÉTIER) : 32369

---

- UC1 : Participer au projet et à la vie de sa structure
  - UC2 : Animer des temps de vie quotidienne de groupe
  - UC3 : Concevoir des activités en direction d'un groupe
  - UC4 : Animer des activités
- 

## 4. RÉSEAUX ET PARTENAIRES

Les Ceméa s'appuient sur un réseau d'organiseurs : Ville, Communauté de Communes, Association. Des organisateurs pour qui la formation des encadrant-es est essentielle et qui contribuent à l'émancipation des personnes.

## 5. PRINCIPES ET MÉTHODES DE FORMATION

Nous privilégierons les mises en situation et des séances de travail alternées en petits et grands groupes, ponctuées par des apports sur certains contenus. La valorisation des compétences individuelles et collectives sera prise en compte tout au long de la formation. L'analyse de situations professionnelles vécues est menée de manière régulière tout au long de la formation et permet une prise de distance avec la pratique et le terrain.

→ L'activité est essentielle dans la formation professionnelle et dans l'acquisition de la culture du métier de l'animateur-trice. La formation place ainsi la notion « d'agir » au cœur de sa démarche : elle s'appuie sur les vécus et les expériences de chacun-e, n'hésitant pas à avoir recours à des récits autobiographiques ; elle propose des temps de pratique d'activités ; elle met les stagiaires en situation de création et de production.

La formation est menée en contact avec la réalité. Elle est essentiellement fondée sur la mise en œuvre de moyens qui permettent la prise de conscience de cette réalité, par l'observation, l'expérimentation, l'étude des milieux, de l'environnement.

Pour les Ceméa, les temps de Formation Ouverte et A Distance (FOAD) font partie intégrante de la formation et sont donc conçus comme complémentaires de la formation en présentiel. Nous veillons à ce que les contenus proposés en FOAD soient en lien avec ce qui est travaillé en présentiel ainsi qu'à ce que les fiches de consignes soient adaptées au niveau de formation. Il est aussi posé que l'équipe de formation soit attentive aux retours du groupe et aux difficultés éventuelles des stagiaires, et doit ré-ajuster la FOAD comme le présentiel. La mise en œuvre de la FOAD doit se faire de manière progressive afin que les stagiaires s'approprient les outils proposés.

## 6. L'ALTERNANCE ET LE TUTORAT

### RYTHME DE LA FORMATION

Le CPJEPS AAVQ est une formation se déroulant en alternance : un à deux regroupements par mois hors vacances scolaires (cf calendrier de la formation), mise en œuvre d'actions sur le terrain.

### LES TUTEUR-TRICES EN SITUATION D'EXERCICE PROFESSIONNEL

L'association et l'implication des tuteur-trices n'est pas pour les CEMEA un axe nouveau dans les formations à l'animation professionnelle.

Il nous semble donc incontournable de travailler avec elles-eux, en direct et tout au long de la formation, sur des modes de fonctionnement et de relation à la fois simples pour elles-eux, mais également respectueux de l'esprit des textes du CPJEPS.





## LA FONCTION TUTORALE

Les stagiaires ont tou-ttes un-e tuteur-trice sur leur terrain professionnel. Leurs rôles s'articulent autour des trois fonctions suivantes : accueil, formation et gestion de l'alternance.

### 1 - ACCUEILLIR

- Le-la tuteur-trice participe à la définition et à la mise en œuvre d'une procédure d'accueil.
- Il-elle s'engage à prendre en charge, seul-e ou au sein d'un groupe tutorial, un-e stagiaire à son arrivée et à en être la personne ressource dans l'entreprise.
- Il-elle favorise l'intégration dans le collectif de travail.

### 2 - FORMER

- Le-la tuteur-trice participe à la mobilisation du stagiaire en renforçant, précisant et guidant le projet professionnel
- Il-elle aide à acquérir des savoir-faire utilisables dans la relation aux autres : gestion des temps d'animation en direction d'un public, gestion du travail d'équipe.
- Il-elle transmet des techniques professionnelles.

### 3 - GÉRER L'ALTERNANCE

- Le-la tuteur-trice assure une liaison avec l'organisme de formation. En effet, lors des réunions tuteur.trices et des comités pédagogiques, le-la tuteur-trice est présent-e et est informé-e des différents contenus de formations et peut faire des propositions au regard de ce qui se passe sur le terrain professionnel.
- Il-elle aide à l'élaboration, à la mise en œuvre, à la conduite et à l'évaluation du projet de stage. Le-la tuteur-trice est garant-e de la mise en place du stage pratique. Le projet de stage pratique est négocié avec le-la stagiaire, le-la tuteur-trice et le-la formateur-trice responsable du suivi.

### 4 - EVALUER

- Le-la tuteur-trice participe à certaines certifications, en effet, il-elle évalue les acquis du-de la stagiaire sur le terrain. Cette évaluation se déroule sur des moments bien repérés dans la formation.
- Il-elle participe à l'évaluation de la formation du-de la stagiaire.
- Il-elle participe à l'élaboration de l'après-formation.
- Il-elle participe au bilan de la formation



# ➤ LE CPJEPS AAVQ

## ORGANISATION GÉNÉRALE

### 1. LE LIEU DE FORMATION

La majeure partie de la formation se déroule dans les locaux des Ceméa. Une salle de formation, ainsi qu'un espace dédié aux ressources pédagogiques sont mis à la disposition des stagiaires. Un espace de restauration composé de micro-ondes, d'un four, d'un réfrigérateur et de tables avec chaises, leur permet de pouvoir se restaurer.

### 2. LA VIE DE GROUPE EN FORMATION

Les Ceméa se référant à la pédagogie institutionnelle, il est important que chaque stagiaire puisse vivre et être acteur-trice d'espaces institutionnels. Il est donc organisé chaque semaine un Conseil de formation, permettant au groupe d'expérimenter cet espace de discussions, de décisions si besoin. L'institutionnel se vit également par la parole portée par des représentant-es, aussi en début de formation, les stagiaires éliront ceux-celles-ci. Ces délégué-es siégeront au Comité Pédagogique de Formation (CPF) auquel sont aussi invité-es les tuteur-trices, un-e représentant-e de la Direction Régionale Jeunesse et Sports, l'équipe de formation et les prescripteurs (Région, Pôle Emploi, Mission Locale...).

### 3. LES INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

La formation CPJEPS AAVQ des Ceméa est habilitée par la DRAJES sous le numéro :

Contact équipe de formation : [c.lacour@cemea-pdll.org](mailto:c.lacour@cemea-pdll.org)

Contact secrétariat : [m.courtes@cemea-pdll.org](mailto:m.courtes@cemea-pdll.org)

Référent DRAJES : Virginie Sebille

# DÉROULÉ DE LA FORMATION

## 1. LE RUBAN PÉDAGOGIQUE

CEMEA Pays de la Loire (sous réserve de modifications)

	DATES	SEMAINE	Nb Hrs FOAD	NB Hrs prés.	NB Heures	UC
	07, 08/10 2024	Positionnement		14	14	
1	04, 05, 06/11 2024	Découverte environnement professionnel		21	21	UC1
2	18, 19/11 2024	Accueillir et informer	1	14	15	UC2
3	02, 03, 05, 06/12 2024	Les différents types d'ACM		28	28	UC1
4	16, 17 /12 2024	Animer la vie quotidienne		14	14	UC2
5	06, 07, 09, 10/01 2025	Animer la vie quotidienne	4	27	31	UC2
6	20, 21, 23, 24/01 2025	Les acteurs éducatifs	5	27	32	UC1
7	03, 04, 06, 07/02 2025	Organiser une activité adaptée à un public		28	28	UC3
8	24, 25/02 2025	La communication professionnelle	2	14	16	UC1
9	Du 10 au 14/03 2025	Animer la vie quotidienne		35	35	UC2
10	Du 24 au 28/03 2025	Vivre des pratiques d'activités		31	31	UC4
11	03/04 2025	Accompagnement aux certifications UC1- UC2	2	7	9	UC1-2
	18/04 2025	Dépôt des dossiers UC1-UC2				UC1-2
12	22, 23, 24, 25/04 2025	Organiser un cycle d'activités	2	28	30	UC3
	29/04 2025	Certifications UC1-UC2		1	1	UC1-2
13	12, 13, 15, 16/05 2025	Evaluer les activités	4	28	32	UC3
	16/05 2025	Dépôt des dossiers rattrapages UC1-UC2				UC1-2
14	22, 23/05 2025	Animer en sécurité/ Adapter l'activité	3	9	12	UC4
	26/05 2025	Rattrapages Certifications UC1-UC2				UC1-2
15	Du 02 au 06/06 2025	Animer des activités de pleine nature		33	33	UC4
	Du 10/06 au 16/07 2025	Certifications UC3-4 (dépôt dossier 10 jours avant sa séance)				UC3-4
	Du 28/08 au 12/09 2025	Rattrapages Certifications UC3-4 (dépôt dossier 10 jours avant sa séance)				UC3-4
16	15, 16, 18, 19/09 2025	Analyser sa pratique et évaluer la formation	4	28	32	UC4
	Du 22 au 25/09 2025	Rattrapages Certifications UC3-4 (dépôt dossier 10 jours avant sa séance)				UC3-4
	25/09 2025	FIN DE FORMATION				
			27	373	400	

### INFORMATIONS :

RÉUNION D'INFORMATION COLLECTIVE

Mardi 21 mai 2024 à 17h30, mardi 27 août 2024 à 17h30,  
et mardi 10 septembre 2024 à 17h30

### SÉLECTIONS :

Jeudi 20 juin 2024 et mardi 24 septembre 2024

RÉUNION D'INFORMATION TUTEURS.RICES :

19 décembre 2024 à 14h

COMITÉ PÉDAGOGIQUE DE FORMATION N°1 :

24 avril 2025 à 14h

COMITÉ PÉDAGOGIQUE DE FORMATION N°2 :

18 septembre 2025 à 14h

	Nb Hrs FOAD	NB Hrs prés.	NB Heures	UC %
UC1	8	98	106	26,5
UC2	6	90	96	24
UC3	6	84	90	22,5
UC4	7	101	108	27
TOTAL	27	373	400	100

## 2. LE CALENDRIER DE FORMATION 2024/2025

Octobre 2024							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
40		1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31			

Novembre 2024							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
44					1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	

Février 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
5						1	2
6	3	4	5	6	7	8	9
7	10	11	12	13	14	15	16
8	17	18	19	20	21	22	23
9	24	25	26	27	28		

Mars 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
9						1	2
10	3	4	5	6	7	8	9
11	10	11	12	13	14	15	16
12	17	18	19	20	21	22	23
13	24	25	26	27	28	29	30
14	31						

Juin 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
22							1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30						

Juillet 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
27		1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31			

	Vacances scolaires		Positionnement		Certificat
	Semaines de formation		Semaines en internat		

Les 900h en structure sont à répartir du 07/11/24 au 25/09/25 en fonction de l'activité de la structure.

Les stagiaires ont droit à 27 jours non travaillés pour prendre des vacances : ces jours peuvent être imposés par la structure sur ses périodes de fermeture



Ce calendrier est prévisionnel et est susceptible d'être modifié

Décembre 2024							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
48							1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29
1	30	31					

Janvier 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1			1	2	3	4	5
2	6	7	8	9	10	11	12
3	13	14	15	16	17	18	19
4	20	21	22	23	24	25	26
5	27	28	29	30	31		

Avril 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
14		1	2	3	4	5	6
15	7	8	9	10	11	12	13
16	14	15	16	17	18	19	20
17	21	22	23	24	25	26	27
18	28	29	30				

Mai 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
18				1	2	3	4
19	5	6	7	8	9	10	11
20	12	13	14	15	16	17	18
21	19	20	21	22	23	24	25
22	26	27	28	29	30	31	

Août 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
31					1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31

Septembre 2025							
Sem.	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30					

ions

### 3. LA FORMATION OUVERTE ET A DISTANCE (FOAD)

Des temps de formation sont organisés hors des lieux de formation pour permettre d'apprendre à organiser son travail et à utiliser les outils numériques. Ces temps sont identifiés et des outils d'accompagnement des stagiaires seront proposés dès le début de la formation.



## 4. LES CERTIFICATIONS

SITUATIONS DE CERTIFICATION RETENUES	VALIDATION DES UC	DATES DE CERTIFICATION
<p><b>PREMIÈRE ÉTAPE</b></p> <p><b>Production d'un document en deux parties :</b> Le candidat transmet dans les conditions fixées par le directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS), par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) ou par le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DJSCS), un document écrit personnel composé de deux parties.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La 1<sup>ère</sup> partie de ce document</b> est constituée d'une production personnelle de quatre pages au minimum à cinq pages au maximum hors annexes. Le candidat présente sa structure d'alternance ainsi que son action à l'intérieur de celle-ci. Cette partie comporte notamment la présentation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la structure et de son projet ;</li> <li>- de l'équipe pédagogique avec laquelle le candidat a travaillé</li> <li>- de la place et de l'action du candidat dans la structure. Elle se compose également d'une annexe composée de deux exemples de compte-rendu d'activités ayant été encadrées par le candidat et quatre exemples de supports de communication interne ou externe produits par le candidat (mails, affichettes, note d'information...). Ces supports devront être de deux natures différentes au moins.</li> </ul> </li> <li>• <b>La 2<sup>ème</sup> partie de ce document</b>, de 4 pages hors annexes, présente deux actions d'animation de vie quotidienne. Ce document est constitué de deux fiches présentant chacune une action de vie quotidienne ayant été encadrée par le candidat dans sa structure d'alternance (deux pages par fiche hors annexes). Chaque fiche porte le visa du tuteur en charge du suivi du stagiaire dans sa structure d'alternance.</li> </ul> <p>Chaque fiche comporte les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une présentation synthétique du contexte de l'action de vie quotidienne ;</li> <li>- une description des modalités d'encadrement, des aménagements effectués pour les temps de vie quotidienne ou les temps transitionnels choisis tels que : accueil, temps de devoirs, temps calmes, repas, déplacements, fin des activités jusqu'au départ, etc. ;</li> <li>- une analyse synthétique : aléas et difficultés rencontrés, points positifs, points de faiblesse, éventuelles adaptations effectuées, évolutions proposées. Le candidat peut insérer en annexe de cette partie, des photos, des schémas, ou tout autre document qu'il jugera utile.</li> </ul>	<p>UC1 UC2</p>	<p><b>Dépôt des écrits :</b> pour la 1<sup>ère</sup> séance de certification le 18 avril 2025 et pour le rattrapage le 16 mai 2025</p> <p><b>1<sup>ère</sup> séance de certification :</b> le 29 avril 2025</p> <p><b>Séance de rattrapage</b> le 26 mai 2025</p>

SITUATIONS DE CERTIFICATION RETENUES	VALIDATION DES UC	DATES DE CERTIFICATION
--------------------------------------	-------------------	------------------------

## PREMIÈRE ÉTAPE (SUITE)

<p><b>Entretien en deux séquences distinctes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La 1<sup>ère</sup> séquence</b>, d'une durée de 30 minutes au maximum, comprend une présentation orale par le candidat à l'aide d'un support numérique de son choix, de la structure et de son projet, de l'équipe et de sa place au sein de celle-ci. Cette présentation dure 10 minutes au maximum. Elle est suivie d'un temps de questionnement et d'échanges avec les évaluateurs à partir de la présentation et du document écrit personnel du candidat.</li> <li>• <b>La 2<sup>ème</sup> séquence</b>, d'une durée de 30 minutes au maximum, comprend une présentation orale par le candidat d'une des actions développées dans les fiches relatives aux actions de vie quotidienne, choisie par les évaluateurs. Le choix de l'action est annoncé au candidat au début de l'entretien. Cette présentation dure 10 minutes au maximum. Elle est suivie d'un temps de questionnement et d'échanges, avec les évaluateurs, sur la base des actions présentées.</li> </ul>	UC1 UC2	
--	------------	--

## DEUXIÈME ÉTAPE

<p><b>Production d'un écrit en 2 parties présentant deux projets d'activité (avec pour chaque, au moins 3 séquences avec progression)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La 1<sup>ère</sup> partie</b> : présentant la préparation de deux séances d'animation. Le candidat présentera : le public, le domaine, l'activité, l'objectif de la séance, sa place dans le projet d'activités, l'organisation, les besoins matériels, les aménagements prévus, les situations proposées, les adaptations envisagées. Ces séances sont préalablement validées par le tuteur.</li> <li>• <b>La 2<sup>ème</sup> partie</b> : présentant 2 projets d'activité s'intégrant dans le projet de la structure, dans 2 domaines différents. Chaque projet est composé d'au moins 3 séances insérées dans une progression pédagogique. Document de 4 à 6 pages (hors annexes)</li> </ul> <p><b>Conduite de la séance</b> Le candidat conduit l'une des deux séances présentées dans le document écrit personnel pour un groupe de 6 personnes minimum et pour une durée comprise entre 45 et 60mn.</p> <p><b>Deux entretiens de 30 minutes maximum chacun comportant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1<sup>ère</sup> séquence</b> : A l'issue de la séance d'animation, il s'agit d'un temps de questionnement et d'échanges avec le candidat conduit par les évaluateurs qui porte sur l'évaluation de la séance, l'animation du groupe, mais aussi sur la séance qui n'a pas été proposée</li> <li>• <b>2<sup>ème</sup> séquence</b> : Le candidat présente un des 2 projets développés dans le document écrit pendant 10 minutes maximum. Cette présentation est suivie d'un temps de questionnement et d'échanges avec les évaluateurs. Le choix du projet est annoncé par les évaluateurs au début de l'entretien.</li> </ul>	UC3 UC4	<p><b>Dépôt de l'écrit :</b> 10 jours avant la séance</p> <p><b>1<sup>ère</sup> séance de certification :</b> du 10 juin au 16 juillet 2025</p> <p><b>Séance de rattrapage :</b> du 28 août au 12 septembre 2025 et du 22 au 25 septembre 2025</p> <p><b>Certifications</b> sur le lieu d'alternance du candidat</p>
---	------------	--



## PROTOCOLE DE CERTIFICATION DES UC 1 ET 2

La situation certificative permet l'évaluation distincte des unités capitalisables 1 et 2 mentionnées à l'article D. 212-14 du code du sport.

Elle se compose de la production d'un document écrit personnel en deux parties et d'un entretien en deux séquences distinctes.

Cette situation d'évaluation certificative se déroule en organisme de formation.

Chaque journée d'évaluation sera structurée de la manière suivante :

- Une réunion d'harmonisation avec l'ensemble des évaluateurs avant le début des épreuves
- Le déroulement des épreuves
- Puis en fin de journée, une réunion d'harmonisation des évaluations

Pour les épreuves, il est conseillé d'identifier clairement un temps en amont et en aval de chaque épreuve avec un candidat, de la manière suivante : 10 minutes de préparation entre évaluateurs, 30 minutes maximum d'entretien et 10 minutes dédiées aux formulations des évaluateurs. Par un même évaluateur, un maximum de 5 candidats évalués dans une même journée doit être respecté.

### CONDITIONS D'OBTENTION DE L'UC 1&2 :

L'acquisition de la compétence terminale d'intégration d'une UC n'est pas le résultat de la somme de tous les sous items qui la composent. Vous prenez une décision en fonction d'une pertinence globale. Dans un référentiel de compétences, la compétence générale est déclinée en une liste d'objectifs intermédiaires. Il ne suffit en aucun cas d'additionner l'atteinte de ces objectifs intermédiaires pour considérer que la compétence est acquise et valider la compétence globalement est possible même si l'on n'en a pas coché tous les items.

**En conséquence :**

Un OI insatisfaisant ne constitue pas forcément une opposition à la validation de l'UC. Si la proposition de la commission d'évaluation certificative n'est pas favorable, aucun OI satisfaisant ne sera conservé entre l'épreuve initiale et l'épreuve de rattrapage de cette session de formation.





Stagiaire (nom et prénom) : .....

Date de l'épreuve : Session 1 :

Session 2 :

Lieu : .....

## REFERENTIEL DE CERTIFICATION

<b>UC 1</b>	<b>PARTICIPER AU PROJET ET A LA VIE DE LA STRUCTURE</b>
<b>OI 1-1 SE SITUER DANS SA STRUCTURE ET DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b>	
1.1.1 identifier les acteurs de son environnement professionnel leurs actions et leur rôle dont le cadre de l'école élémentaire et de l'école maternelle	
1.1.2 identifier les acteurs et de sa structure, leurs actions et leur rôle identifier sa place, son niveau d'autonomie et son périmètre de responsabilité dans la structure	
1.1.3 identifier sa place, son niveau d'autonomie et son périmètre de responsabilité dans la structure	
<b>OI 1-2 CONTRIBUER AU SEIN DE L'EQUIPE AU FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE ET A L'ELABORATION DU PROJET D'ANIMATION</b>	
1.2.1 communiquer avec les autres professionnels et les bénévoles intervenants au sein de la structure	
1.2.2 prendre sa place dans les projets collectifs de la structure	
1.2.3 respecter les procédures établies par la structure	
<b>OI 1-3 COMMUNIQUER DANS ET POUR SA STRUCTURE</b>	
1.3.1 Utiliser des outils de communication variés et adaptés (verbaux et non verbaux, numériques, etc.)	
1.3.2 Rédiger des écrits simples : compte-rendu, bilans, etc.	
1.3.3 Adapter sa communication aux différents publics	
1.3.4 Contribuer à l'accueil, à l'information et à l'orientation des différents publics	
<b>UC 2</b>	<b>ANIMER LES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE DE GROUPES</b>
<b>OI 2-1 ACCUEILLIR LES PUBLICS ENCADRES (ENFANTS, ADOLESCENTS, FAMILLES, ETC.)</b>	
2.1.1 Adapter sa posture à l'accueil des différents publics	
2.1.2 Informer les différents publics sur les activités de la structure	
2.1.3 Accompagner les différents publics dans la découverte d'activités diversifiées	
<b>OI 2-2 AMENAGER DES TEMPS, DES ESPACES PAR LA MISE EN PLACE D'UN CADRE SECURISANT</b>	
2.2.1 Créer les conditions favorables au respect des besoins individuels et collectifs des publics	
2.2.2 Créer les conditions favorables au développement de l'autonomie des publics	
2.2.3 Choisir les espaces en les adaptant aux différents temps de la journée	
2.2.4 Organiser les conditions favorables aux transitions entre deux activités et/ou deux espaces	
<b>OI 2-3 ENCADRER UN GROUPE DANS SES TEMPS DE VIE QUOTIDIENNE EN S'ASSURANT DE LA SECURITE PHYSIQUE ET MORALE DES PUBLICS</b>	
2.3.1 Porter attention et respect à chacun dans le groupe	
2.3.2 Favoriser l'expression des membres du groupe	
2.3.3 Adapter ses interventions en fonction des signes de fatigue, voire de mal-être de membres du groupe	
2.3.4 Réagir aux situations de dysfonctionnements et de tensions dans le groupe	



### PRODUCTION D'UN DOCUMENT EN DEUX PARTIES :

Le candidat transmet dans les conditions fixées par le directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS), par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) ou par le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DJSCS), un document écrit personnel composé de deux parties.

LA 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE de ce document est constituée d'une production personnelle de quatre pages au minimum à cinq pages au maximum hors annexes. Le candidat présente sa structure d'alternance ainsi que son action à l'intérieur de celle-ci.

Cette partie comporte notamment la présentation :

- De la structure et de son projet ;
- De l'équipe pédagogique avec laquelle le candidat a travaillé ;
- De la place et de l'action du candidat dans la structure.

Elle se compose également d'une annexe composée de deux exemples de compte-rendu d'activités ayant été encadrées par le candidat et quatre exemples de supports de communication interne ou externe produits par le candidat (mails, affichettes, note d'information...). Ces supports devront être de deux natures différentes au moins.

LA 2<sup>ÈME</sup> PARTIE de ce document, de quatre pages hors annexes, présente deux actions d'animation de vie quotidienne. Ce document est constitué de deux fiches présentant chacune une action de vie quotidienne ayant été encadrée par le candidat dans sa structure d'alternance (deux pages par fiche hors annexes). Chaque fiche porte le visa du tuteur en charge du suivi du stagiaire dans sa structure d'alternance.

Chaque fiche comporte les éléments suivants :

- Une présentation synthétique du contexte de l'action de vie quotidienne ;
- Une description des modalités d'encadrement, des aménagements effectués pour les temps de vie quotidienne ou les temps transitionnels choisis tels que : accueil, temps de devoirs, temps calmes, repas, déplacements, fin des activités jusqu'au départ, etc. ;
- Une analyse synthétique : aléas et difficultés rencontrés, points positifs, points de faiblesse, éventuelles adaptations effectuées, évolutions proposées. Le candidat peut insérer en annexe de cette partie, des photos, des schémas, ou tout autre document qu'il jugera utile.



## PROTOCOLE DE CERTIFICATION DES UC 3 ET 4

La situation certificative permet l'évaluation distincte des unités capitalisables 3 et 4 mentionnées à l'article D.212-14 du code du sport.

Elle consiste en une mise en situation professionnelle composée de trois modalités :

- Un document personnel écrit par le candidat,
- Une conduite d'une séance d'animation,
- Un entretien divisé en deux séquences distinctes.

Cette situation d'évaluation certificative se déroule en structure d'alternance. Lorsque le candidat est évalué uniquement sur l'UC 3, l'épreuve peut se dérouler en structure d'alternance, ou en organisme de formation, selon les conditions fixées par le directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS), par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) ou par le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DJSCS).

Pour les épreuves, il est conseillé d'identifier clairement un temps en amont et en aval de chaque épreuve avec un candidat, de la manière suivante : 10 minutes de préparation entre évaluateurs, 30 minutes maximum d'entretien et 10 minutes dédiées aux formulations des évaluateurs. Par un même évaluateur, un maximum de 5 candidats évalués dans une même journée doit être respecté.

### DOCUMENT PERSONNEL ÉCRIT EN DEUX PARTIES :

Le candidat transmet dans les conditions fixées par le directeur régional et départemental de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRDJSCS), par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) ou par le directeur de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DJSCS), un document personnel écrit comprenant deux parties.

LA 1<sup>ÈRE</sup> PARTIE de ce document porte sur la préparation écrite de deux séances d'animation, pour un groupe de six personnes minimum, et pour lesquelles le tuteur aura validé le choix du groupe et les objectifs. Ces deux séances d'animation ont pour support deux activités différentes dans deux domaines distincts parmi les domaines de l'expression ou de l'activité physique ou des activités scientifiques et techniques.

Chacune des séances d'animation préparées précise :

- Le public ;
- Le domaine, l'activité, l'objectif de la séance, sa place dans le projet d'activités ;
- L'organisation, les besoins matériels, les aménagements prévus ;
- Les situations proposées ;

LA 2<sup>ÈME</sup> PARTIE de ce document, porte sur la présentation de deux projets d'activités s'intégrant dans le projet de la structure, conçus par le candidat dans deux domaines



différents parmi les domaines de l'expression ou de l'activité physique ou des activités scientifiques et techniques. Ce document comprend quatre pages au minimum à six pages au maximum, hors annexes. Le candidat peut insérer en annexe de cette partie, des schémas, dessins, photos, ou tout autre document qu'il jugera utile

Chaque projet d'activités est composé d'au moins trois séances différentes insérées dans une progression pédagogique et comporte :

- La présentation du public ;
- La motivation du choix des domaines d'activités au regard du public ;
- L'objectif du projet d'activités ;
- La progression pédagogique sur plusieurs séances ;
- L'organisation du temps, de l'espace ;
- Les aménagements et le matériel nécessaires ;
- Les adaptations prévues ;
- Le ou les outils d'évaluation choisis.

#### **CONDUITE DE SÉANCE :**

Le candidat conduit l'une des deux séances d'animation proposées dans la 1<sup>ère</sup> partie du document écrit personnel, pour un groupe de six personnes minimum et pour une durée comprise entre quarante-cinq minutes au minimum et soixante minutes au maximum.

#### **ENTRETIEN EN DEUX SÉQUENCES DISTINCTES :**

LA 1<sup>ÈRE</sup> SÉQUENCE se déroule à l'issue de la séance d'animation conduite par le candidat. Il s'agit d'un temps de questionnement et d'échanges avec le candidat conduit par les évaluateurs d'une durée de 30 minutes au maximum qui porte notamment sur :

- Le déroulement de la séance ;
- L'atteinte de ses objectifs et l'évaluation de la séance ;
- La démarche et les méthodes mises en œuvre ;
- L'animation du groupe et la participation de chacun de ses membres ;
- Les modifications ou variantes que le candidat propose ;
- Le contenu de la séance qui n'a pas été présentée.

LA 2<sup>ÈME</sup> SÉQUENCE d'une durée de 30 minutes au maximum comprend une présentation orale par le candidat d'un des deux projets développés dans la 2<sup>ème</sup> partie du document écrit personnel. Le choix du projet est annoncé au candidat par les évaluateurs au début de l'entretien. Cette présentation dure 10 minutes au maximum.

Elle est suivie d'un temps de questionnement et d'échanges sur la base des actions présentées dans la préparation écrite, durant lequel le candidat mobilise ses connaissances, expériences, et analyses portant notamment sur :

- Les publics ;
- Les projets d'activités et l'explicitation du choix d'activités ;
- La progression pédagogique ;
- L'organisation des activités ;



- Les adaptations éventuelles ;
- La préparation de l'évaluation.

La 1<sup>ère</sup> partie du document écrit personnel, la conduite de séance et la 1<sup>ère</sup> séquence d'entretien permettent d'évaluer les compétences visées dans l'unité capitalisable « Animer des activités » (UC4).

La 2<sup>ème</sup> partie du document écrit personnel et la 2<sup>ème</sup> séquence d'entretien permettent d'évaluer les compétences visées dans l'unité capitalisable « Concevoir des activités en direction d'un groupe » (UC3). »

#### **CONDITIONS D'OBTENTION DE L'UC 3&4 :**

L'acquisition de la compétence terminale d'intégration d'une UC n'est pas le résultat de la somme de tous les sous items qui la composent. Vous prenez une décision en fonction d'une pertinence globale. Dans un référentiel de compétences, la compétence générale est déclinée en une liste d'objectifs intermédiaires. Il ne suffit en aucun cas d'additionner l'atteinte de ces objectifs intermédiaires pour considérer que la compétence est acquise et valider la compétence globalement est possible même si l'on n'en a pas coché tous les items.

#### **En conséquence :**

Un OI insatisfait ne constitue pas forcément une opposition à la validation de l'UC  
Si la proposition de la commission d'évaluation certificative n'est pas favorable, aucun OI satisfait ne sera conservé entre l'épreuve initiale et l'épreuve de rattrapage de cette session de formation



**GRILLE D'EVALUATION des UC 3 ET4 du CPJEPS AAVQ**

<p>1</p> <p>Stagiaire (nom et prénom) : .....</p> <p>Date de l'épreuve :                    □ □</p> <p>Initiale : Le ...</p> <p>Rattrapage : Le ....</p>	<p>3</p> <p>Heure de début de l'entretien - Séquence 1</p> <p>30' maxi</p> <p>4</p> <p>Heure de fin de la séance d'animation</p>	<p>5</p> <p>Heure de début de la séquence 2</p> <p>10' maxi</p> <p>6</p> <p>Heure de fin de la représentation orale</p> <p>7</p> <p>Heure de fin de la séquence 2 et de l'entretien</p>	<p>8</p> <p>Signature du candidat à la fin de l'entretien</p>
--	--	---	---

UC 3	CONCEVOIR DES ACTIVITES EN DIRECTION D'UN GROUPE
OI 3-1 PREPARER DES ACTIVITES S'INSCRIVANT DANS LE PROJET DE LA STRUCTURE	<p>3.1.1 Définir les objectifs du projet d'activités</p> <p>3.1.2 Choisir des activités adaptées au public, en favorisant sa participation et en mobilisant différents domaines (sportifs, artistiques, techniques)</p> <p>3.1.3 Décrire la démarche de validation de son projet</p>
OI 3-2 CONCEVOIR L'ORGANISATION DES ACTIVITES	<p>3.2.1 Etablir une progression pédagogique sur plusieurs séances s'inscrivant dans des méthodes de l'éducation populaire (esprit d'autonomie et l'émancipation des publics)</p> <p>3.2.2 Prévoir les modalités de participation des publics à l'évaluation</p> <p>3.2.3 Prévoir les éventuelles adaptations</p>
OI 3-3 COMMUNIQUER DANS ET POUR SA STRUCTURE	<p>3.3.1 Sélectionner les objectifs, liés pour chaque activité</p> <p>3.3.2 Prévoir les modalités de participation des publics à l'évaluation</p> <p>3.3.3 Décrire la démarche de validation de son évaluation</p>

UC 4	ANIMER DES ACTIVITES
OI 4-1 CONDUIRE DES ACTIVITES DANS PLUSIEURS DOMAINES	<p>4.1.1 Mettre en oeuvre des activités relevant de plusieurs domaines : expression, activités physiques, activités artistiques</p> <p>4.1.2 Mobiliser les techniques afférentes à l'activité utilisée</p> <p>4.1.3 Mettre en oeuvre des situations et des méthodes pédagogiques variées</p>
OI 4-2 ENCADRER UN GROUPE PENDANT DES TEMPS D'ACTIVITES EN SECURITE	<p>4.2.1 Mettre en place les conditions nécessaires au bon déroulement des activités, en faisant respecter les règles de sécurité</p> <p>4.2.2 Assurer l'animation du groupe en veillant à la participation de chacun de ses membres</p> <p>4.2.3 Adapter le déroulement de l'activité et des séquences au regard des publics et des aléas</p>
OI 4-3 EVALUER SES ACTIVITES	<p>4.3.1 Utiliser les outils d'évaluation choisis en fonction des objectifs fixés pour son activité</p> <p>4.3.2 Evaluer les modalités de participation des publics à l'évaluation</p> <p>4.3.3 Adapter ses interventions en fonction des signes de fatigue, voire de mal-être de membres du groupe</p>

PROPOSITION DE LA COMMISSION D'EVALUATION UC 3	
FAVORABLE <input type="checkbox"/>	DEFAVORABLE <input type="checkbox"/>
MOTIVATION DE L'AVIS (obligatoire si la proposition est défavorable)	
Évaluateurs	Évaluateurs
Nom :                    Prénom :	Nom :                    Prénom :
Signature :	Signature :

PROPOSITION DE LA COMMISSION D'EVALUATION UC 3	
FAVORABLE <input type="checkbox"/>	DEFAVORABLE <input type="checkbox"/>
MOTIVATION DE L'AVIS (obligatoire si la proposition est défavorable)	
Évaluateurs	Évaluateurs
Nom :                    Prénom :	Nom :                    Prénom :
Signature :	Signature :





CONTACTS

**ANIM PRO**

[animpro@cemea-pdll.org](mailto:animpro@cemea-pdll.org)

**02 51 86 02 61**

**ANTENNE LOIRE-ATLANTIQUE**

**Siège régional**

102 rue Saint-Jacques

44200 NANTES

[accueil@cemea-pdll.org](mailto:accueil@cemea-pdll.org)

