

## **REGLEMENT D'ADMISSION Certificat Complémentaire « Direction d'un Accueil Collectif de Mineurs CCDACM mars 2026**

**Session mars 2026-novembre 2026**

**Lieu : Ustaritz**

Date de clôture d'inscription : 20 février 2026  
Date d'entretien de sélection : 23 février 2026  
Date de la commission d'admission : 24 février 2026  
Date de la diffusion des résultats : 24 février 2026  
Date de début de la formation : 12 mars 2026  
Date de fin de la formation : 12 octobre 2026

Effectif minimal et maximal de stagiaires : 10 – 16 stagiaires

# 1. Conditions réglementaires d'accès à la formation

Les exigences préalables à l'entrée en formation ont pour but de vérifier les capacités du candidat, quel que soit son statut (cours d'emploi, apprenti, ou autre), à suivre le cursus de formation et de lui permettre d'accéder au Certificat Complémentaire « Diriger un Accueil Collectif de Mineurs »

## 1.1 Définition des exigences préalables requises pour accéder à la formation Certificat Complémentaire « Diriger un Accueil Collectif de Mineurs » prévues à l'article R. 212-10-17 du code du sport :

Le(la) candidat(e) doit :

- « 1. Être admis en formation à une spécialité ou mention du brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport, du diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ou du diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport ou être titulaire dudit diplôme ;
- « 2. Justifier d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs.

Il est procédé à la vérification de cette exigence préalable au moyen de la production :

- de la photocopie du diplôme autorisant l'inscription en formation ou une attestation d'inscription à la formation conduisant à ce diplôme ;
- d'(une) attestation(s) délivrées par la ou les structures d'accueil.

## 1.2 Organisation de sélection complémentaire

En vertu du décret du 10 novembre 2022 et de l'arrêté du 9 février 2023, si le nombre de candidats satisfaisant aux exigences préalables à l'entrée en formation ou bénéficiant de dispenses ou d'équivalences excède les capacités d'accueil de l'organisme de formation, celui-ci peut organiser des épreuves complémentaires. Les candidats seront informés au préalable des modalités d'organisation de ces épreuves, de leur contenu et des critères de sélection pour les départager.

## 2. Modalités d'inscription



### 2.1. Portail inscription Ypareo

Le dépôt des dossiers d'inscription se réalise en ligne sur le portail inscription : <https://etcharry-formation-developpement.fr/fr/inscriptions>

Ce portail est accessible depuis le site [www.etcharry.org](http://www.etcharry.org) sur la page « Inscriptions et démarches » et la page de la formation visée.

### 2.2 Pièces à produire

#### **Le candidat doit déposer sur le portail d'inscription une version dématérialisée de :**

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae présentant de façon détaillée la trajectoire personnelle et professionnelle, incluant formation professionnelle et continue ;
- La photocopie recto-verso d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport) en cours de validité ;
- La déclaration sur l'honneur attestant de n'avoir pas fait l'objet d'interdiction administrative ni de condamnation pénale en raison d'une infraction incompatible avec les professions ouvertes aux titulaires du BPJEPS (article L227-10 du CASF et L133-6du CASF) ;
- L'attestation d'accord de l'employeur (cf. annexes ci-jointes) précisant le poste occupé par le candidat et s'engageant à financer le coût de la formation pour les candidats en situation d'emploi ou l'autorisation d'absence (CIF) dûment signée par celui-ci ;
- La photocopie du (des) diplôme(s) y compris, éventuellement, l'attestation de Lauréat de l'Institut du Service Civique (s'il y a lieu).
- Une ou des attestations d'expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs.

### 2.3 Accessibilité pour les personnes en situation de handicap

Etcharry Formation Développement, dans le cadre du décret n° 2006-26 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées, a adhéré en 2008 au Schéma Régional Aquitaine pour la Formation des Personnes Handicapées (SRFPH).

Cet engagement se traduit par le renforcement de l'accessibilité à l'ensemble de nos formations pour toute personne en situation de handicap, en proposant et en développant si nécessaire, et en fonction des besoins des stagiaires, des adaptations tout au long du parcours de formation, des épreuves d'admission jusqu'aux modalités d'évaluation.

Pour ce faire, nous avons nommé un « **référent accessibilité** » qui a pour mission :

- De proposer un accueil individualisé,
- De mettre en œuvre un accompagnement tout au long des séquences de la formation, et ce dès les épreuves d'admission et en amont de l'entrée dans les dispositifs,
- D'anticiper la sortie de formation, ce dans la perspective d'une insertion professionnelle durable.
- Le référent à Etcharry-Formation-Développement : Barbara Larzabal - [accessibilite@etcharry.org](mailto:accessibilite@etcharry.org)

## 3. Modalités d'organisation des épreuves

### La commission d'admission

Conformément à l'article 3 de l'arrêté du 20 Juin 2007 la Commission d'Admission est composée :

- Du Directeur Général de l'établissement de formation ou de son représentant et se déroule sous son autorité ;
- Du responsable pédagogique de la formation préparant au BPJEPS et au Certificat Complémentaire ;
- Du responsable de l'organisation des épreuves d'admission ;
- D'un professionnel issu du secteur de l'animation sociale ou d'un formateur de l'établissement présentant les compétences requises dans ce domaine.

A l'issue des épreuves d'admission, elle arrête la liste des candidats admis à suivre la formation du Certificat Complémentaire par ordre de mérite. Cette liste est transmise à la DRAJES.

Son rôle est également :

- D'informer des modalités d'organisation des épreuves d'admission et préciser à chacun des membres ce qu'il doit apprécier ;
- De s'assurer du bon déroulement des épreuves conformément au règlement d'admission agréé par la DRAJES Nouvelle Aquitaine ;
- De statuer sur tout problème, toute question que lui soumet le responsable des épreuves d'admissibilité et d'admission et/ou le responsable pédagogique de la formation au Certificat Complémentaire.

#### 3.1 Epreuve orale d'admission

Permet à l'établissement de formation d'apprécier l'aptitude et les motivations des candidats au regard de l'exercice de la profession, compte-tenu des publics pris en charge et du contexte de l'intervention. Cette épreuve se présente sous la forme d'un entretien de 30 minutes, avec un jury composé d'un professionnel et d'un formateur.

Sont appréciées, pour une notation sur 20 :

- La présentation (parcours, expériences...) ;
- L'explicitation des motivations par rapport à la formation et au métier ;
- L'argumentation autour du projet professionnel.

Toute non-présentation à l'épreuve orale est éliminatoire.

#### 3.2 Établissement de la liste des candidats admis

Sous l'autorité du Directeur Général, la Commission d'Admission dresse la liste des candidats reçus à l'issue des épreuves d'admission.

Le classement général de ces candidats reçus est établi en fonction de la note obtenue lors des épreuves d'admission.

En cas d'égalité de points, le critère de l'âge est retenu comme dernière clé pour départager les ex-aequo.

#### 3.3 Rappel du cadre réglementaire pour l'organisation d'épreuve de sélection.

Afin de respecter le décret du 10 novembre 2022 et l'arrêté du 9 février 2023, des épreuves de sélection sont organisées si le nombre de candidats satisfaisant aux exigences préalables à l'entrée en formation ou bénéficiant de dispenses ou d'équivalences excède les capacités d'accueil de l'organisme de formation.

## 4. Communication aux candidats

### 4.1 Notification des résultats aux candidats

Les candidats reçus et admis sur la liste principale sont informés de leur résultat par mail. Les candidats reçus et positionnés sur la liste complémentaire sont informés par mail de leur rang sur cette liste. Il leur est précisé que l'inscription sur liste complémentaire leur offre la possibilité d'être appelé(e), par ordre de mérite, au fur et à mesure des éventuelles places libérées par des candidats positionnés sur la liste principale.

Les candidats non-admis sont également informés par mail de leurs résultats, par le directeur de l'établissement de formation.

### 4.2 Modalités de confirmation par les candidats de leur entrée en formation

Les candidats admis en liste principale disposent d'un délai de 8 jours calendaires, à compter de l'envoi du mail de la notification de la décision de la Commission d'Admission, pour confirmer leur inscription d'entrée en formation en retournant à l'établissement leur dossier d'inscription complet.

Passé ce délai, leur inscription n'est pas prise en compte et les candidats concernés en sont informés par mail. Au fur et à mesure de désistements ou de non-réponses dans les délais impartis de candidats positionnés sur la liste principale, il est fait appel aux candidats sur liste complémentaire, par ordre de mérite.

Pour tenir compte des délais contraints de gestion du dossier et d'information des autres candidats en liste complémentaire, le candidat ainsi retenu est contacté par téléphone et par courriel. Il dispose de 8 jours calendaires pour confirmer son entrée en formation.

Passé ce délai, l'inscription n'est pas prise en compte, le candidat concerné en est informé par courrier et le candidat suivant en liste complémentaire est contacté suivant les mêmes modalités.

### 4.3 Conditions dans lesquelles les candidats non-admis ont droit de communication de leurs résultats et des motifs de non-admission

Les candidats déclarés non-admis à l'issue de l'épreuve d'admission ont accès à leur dossier d'admission. Ils peuvent alors, sur demande écrite adressée au directeur de l'établissement de formation, solliciter un entretien pour connaître les motifs de leur non-admission.

## 5. Durée de validité de l'admission et conditions de report

L'admission en formation du Certificat Complémentaire « Diriger un accueil collectif de mineur » n'est valable que pour la session de formation pour laquelle elle a été organisée. Pour les candidats admis en liste principale et ayant confirmé leur inscription, un unique report, pour l'année qui suit, est possible en cas de force majeure (longue maladie, accident, maternité) et sur présentation de justificatif.

En cas de refus de financement, les candidats inscrits sur la liste de formation professionnelle continue peuvent bénéficier d'un report d'entrée pour la session de formation suivante en faisant une demande écrite auprès du directeur général d'Etcharry Formation Développement.

Fait à Ustaritz, le 12 décembre 2026



Jean-Philippe NICOT  
Directeur général

## **ANNEXE 1 Equivalences avec le certificat complémentaire « Direction d'un accueil Collectif de mineurs »**

La personne titulaire des certificats mentionnés dans le tableau figurant ci-après obtient de droit le certificat complémentaire « direction d'un accueil collectif de mineurs ».

	Certificat complémentaire « Direction d'un accueil collectif de mineur »
BPJEPS* et BAFD* justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs.	X
DEJEPS* et BAFD* justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs	X
DESJEPS* et BAFD* justifiant d'une ou plusieurs expériences d'animation de mineurs, dont une au moins en accueil collectif de mineurs	X

\* BPJEPS : brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport

\* DEJEPS : diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport

\* DESJEPS : diplôme d'Etat supérieur de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport

\* BAFD : brevet d'aptitude aux fonctions de directeur en accueils collectifs de mineurs