

**Bloc de compétences 1 : Administrer le service animation**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>M1 : Mettre en place la charte Animation de la structure</b>	Elaborer un plan d'action  Appliquer le cahier des charges  Appliquer les process d'hygiènes et de sécurités	<u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u>  Evaluation formative en fin de modules.  Questions relatives à ces modules dans le dossier « <b>Etude de cas</b> » de l'évaluation finale	Les impératifs imposés par la Charte sont respectés  Le candidat(e) maitrise le protocole d'hygiènes et de sécurités
	Utiliser le les règles de bases du droit du travail  Rédiger un rapport  Mettre en place les procédures internes à une entreprise  Rendre compte à sa hiérarchie et/ou à sa direction hôtelière.	Dossier corrigé par un jury de 2 professionnels Puis Soutenance de ce dossier devant ce même jury  <u>En VAE</u> Preuve à fournir. Etude de cas identique	Les connaissances sont acquises et les réponses aux questions sont conformes  Les informations du rapport sont complètes  Le-la candidat-e maitrise les règles de la législation en vigueur
<b>M2 : Assurer le suivi administratif</b>	Parler anglais  Ecrire des rapports en anglais	<u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u>  <b>Évalué par le formateur référent</b> Evaluation écrite et orale  Question en anglais lors de l'évaluation finale  <u>VAE :</u> Parler anglais lors de la soutenance devant le jury	Le-la candidat-e soutient oralement une conversation.  Le-la candidat-e écrit des rapports en anglais.  Le-la candidat-e maitrise parfaitement les termes techniques du métier

**Bloc de compétences 1 : Administrer le service animation**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>M3 : Gérer un budget d'animation</b>	<p>Respecter son budget</p> <p>Rendre compte à sa direction</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Structurer un rapport</li> </ul> <p>Gérer un stock</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des logiciels adaptés</li> </ul>	<p><u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u></p> <p>Evaluation formative en fin de modules.</p> <p>Questions relatives à ce module dans le dossier « <b>Etude de cas</b> » de l'évaluation finale</p> <p>Dossier corrigé par un jury de 2 professionnels</p> <p>Puis Soutenance de ce dossier devant ce même jury</p> <p><u>En VAE</u></p> <p>Preuve à fournir.</p> <p>Et étude de cas identique</p>	<p>Le budget est correctement géré</p> <p>La présentation de l'utilisation de son budget est claire et précise.</p> <p>Le compte rendu budgétaire est cohérent et correspond aux règles de gestion</p> <p>Le-la candidat-e maîtrise les fonctions du logiciel</p>
<b>M4 : Recruter un collaborateur</b>	<p>Déterminer un profil</p> <p>Sélectionner les candidats</p> <p>Préparer et réaliser un entretien d'embauche</p>	<p><u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u></p> <p>Sur 2 jours, mise en situation réelles en fin de module. Chaque candidat-e mène un entretien de recrutement évalué par un jury de 2 professionnels. Les animateurs en formation sont les futurs recrutés</p> <p><u>VAE</u></p> <p>Preuve à fournir dans de Livret 2</p>	<p>L'entretien est bien mené.</p> <p>Le compte rendu de la synthèse des différents entretiens est bien préparé et présenté.</p>

**Bloc de compétences 2 : Diriger une équipe d'animation**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>M5 : Présenter son projet d'animation</b>	<p>Structurer une réunion de travail</p> <p>Animer une réunion de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de parole en public</li> <li>• Utiliser une sonorisation</li> </ul> <p>Présenter ses règles de fonctionnement</p> <p>Présenter son programme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des logiciels spécifiques</li> </ul>	<p><u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u> Mise en situation en fin de module.</p> <p>Chaque candidat-e présente oralement son programme d'animation, à un jury de 2 professionnels. Il-elle est évaluée sur sa présentation orale et ses supports visuels <u>VAE</u> Preuve à fournir dans de Livret 2</p>	<p>La présentation était claire et structurée</p> <p>Les supports visuels sont bien réalisés</p> <p>La prise de parole est maîtrisée</p> <p>Le dossier est complet et précis.</p> <p>Le-la candidat-e répond correctement aux questions du jury.</p>
<b>M6 : Manager une équipe d'animation</b>	<p>Identifier les compétences de l'équipe</p> <p>Identifier les lacunes ou les points de vigilances de chacun</p> <p>Gérer les conflits</p> <p>Contrôler l'activité de chaque collaborateur</p>	<p><u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u> Questions relatives à ce module dans le dossier « <i>Etude de cas</i> » de l'évaluation finale Dossier corrigé par un jury de 2 professionnels Puis Soutenance de ce dossier devant ce même jury</p> <p><u>En VAE</u> Preuve à fournir. Et étude de cas identique</p>	<p>Le-la candidat-e a identifié les compétences et les axes d'améliorations de chacun.</p> <p>Le candidat-e a apportés des solutions claires face au conflits du groupe</p>

**Bloc de compétences 2 : Diriger une équipe d'animation**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>M6 : Manager une équipe d'animation</b></p>	<p>Coordonner le programme avec les différents chefs de secteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seconde animation</li> <li>• Concepteurs de spectacle en clubs</li> <li>• Responsable Club-enfants</li> <li>• animateurs Loisirs Tourisme</li> <li>• Technicien son</li> </ul> <p>Créer les plannings de travail hebdomadaires</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des logiciels spécifiques</li> <li>• Maîtriser le droit du travail dans son secteur d'activité</li> </ul>	<p><u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u></p> <p>Mise en situation en fin de module.</p> <p>Questions relatives à ce module dans le dossier « <i>Etude de cas</i> » de l'évaluation finale</p> <p>Dossier corrigé par un jury de 2 professionnels</p> <p>Puis Soutenance de ce dossier devant ce même jury</p> <p><u>En VAE</u></p> <p>Preuve à fournir. Et étude de cas identique</p>	<p>Chaque animateur présent a reçu son planning avec son rôle, les dates et les tâches à effectuer.</p> <p>Le Responsable analyse des obligations ou les difficultés inhérentes aux différents postes de son équipe.</p> <p>Le planning prend en compte les temps de repos</p>

**Bloc de compétences 3 : Créer et coordonner le programme d'animation et l'accueil des vacanciers**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p><b>M7 : Créer un programme d'animations d'évènements exceptionnels</b></p>	<p>Mettre en place des journées ou soirées à thèmes (Festivités, événements sportifs, etc...)</p> <p>Elaborer un programme personnalisé pour un groupe spécifique (Séminaire, Comité d'entreprise, etc...)</p>	<p><u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u> <u>Ou VAE :</u></p> <p>Questions relatives à ce module dans le dossier « Etude de cas » de l'évaluation finale</p> <p>Dossier corrigé par un jury de 2 professionnels Puis Soutenance de ce dossier devant ce même jury</p>	<p>Le programme est en adéquation avec les impératifs demandés</p> <p>Le choix des activités et des prestations correspond aux types de clientèle.</p> <p>Le choix des prestations est adapté à la structure</p> <p>Le budget imposé est respecté</p>
<p><b>M8 : Communiquer</b></p>	<p>Créer une affiche</p> <p>Communiquer au travers des réseaux sociaux</p> <p>Utiliser de manière simple le montage vidéo pour promouvoir un événement sur internet ou une diffusion locale.</p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques</p>	<p><u>Candidat-e issue de la formation continue ou en apprentissage</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluation pratique en fin de module. Chaque candidat-e doit réaliser une affiche sur un thème imposé.</li> <li>2. Créer une vidéo de 3 mn maximum résumant son parcours en formation.</li> <li>3. <b>Évalué par le formateur référent</b></li> </ol> <p><u>VAE :</u> Preuves à fournir Affiches et vidéos</p>	<p>L'affiche répond à la demande</p> <p>La charte graphique imposée est correctement appliquée</p> <p>Les éléments à promouvoir sont bien indiqués</p> <p>La réalisation audio-vidéo est maîtrisée</p> <p>Le candidat(e) maîtrise les logiciels</p>

**Bloc de compétences 4 : Période en entreprise**

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<b>Pratiquer le métier de Responsable Loisirs Tourisme en club et/ou en hôtellerie de plein air</b>	<p>Diriger une équipe Assurer le suivi administratif Elaborer des plannings de travail Préparer et/ou créer des évènements Animer Gérer un stock Utiliser de logiciels informatiques Être ponctuel</p>	<p><u>Parcours de formation continue :</u> <b>Évalué par le tuteur</b> Pendant son stage, le-la Responsable Loisirs est évalué sur ses compétences professionnelles par son tuteur.</p> <p><u>En apprentissage :</u> <b>Évalué par le maître d'apprentissage</b> Pendant sa période d'emploi le-la Responsable Loisirs est évalué sur ses compétences professionnelles par Maître d'apprentissage</p> <p><u>VAE :</u> Preuve sur le livret 2.</p>	<p>Qualité du travail fourni</p> <p>Ponctualité</p> <p>Rigueur dans le travail</p> <p>Prises d'initiatives</p> <p>Qualité des évènements</p> <p>Sens du management</p>
<b>Rendre compte de son activité en entreprise</b>	<p>Structurer une présentation</p> <p>Être synthétique</p> <p>Développer une argumentation</p> <p>Utiliser des logiciels informatiques</p>	<p><u>Parcours de formation continue :</u> <b>Évalué par le référent de formation</b> A la fin de son stage le-la Responsable Loisirs écrit un rapport de stage ou il-elle explique ses différentes tâches et missions pendant sa période en entreprise.</p> <p><u>En apprentissage :</u> <b>Évalué par le référent de formation</b> A la fin de son contrat d'apprentissage, le-la Responsable Loisirs écrit un rapport ou il-elle explique ses différentes tâches et missions pendant sa période d'emploi.</p> <p><u>VAE :</u> Preuve sur le livret 2</p>	<p>Le contenu du rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lieu</li> <li>- Missions</li> <li>- Planning de répétition</li> <li>- Gestion de la Costumerie</li> </ul> <p>La mise en forme du rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo</li> <li>- Sommaire</li> <li>- Pieds de page</li> </ul>

## Description des modalités d'acquisition

L'acquisition de la certification complète par capitalisation des blocs correspond à la validation de chacun des 4 blocs de compétences. (Moyennes de chaque bloc égale ou supérieure à 10)

**Pour le parcours en VAE**, le-la candidat-e-e qui souhaite obtenir un bloc de compétences, est évalué-e sur les épreuves identiques d'un-une candidat-e-e de la formation continue ou en apprentissage.

Les attributions de chaque bloc de compétences sont délivrées par **des Jury de certification** correspondant aux activités évaluées.

Puis, à l'examen des résultats obtenues par le-la candidat-e-e, un **Jury de délibération** lui délivre ou non son titre.

L'obtention peut être globale ou partielle.

Les résultats obtenus sont valables à vie.