

# FORMATION

## TÂCHES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES D'UN DIRECTEUR EN ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS



### PRE-REQUIS :

BAFD ou équivalent

### PUBLIC CONCERNE :

Coordonnateurs et directeurs d'ACM

### DUREE :

5 Jours ou 10 demi- journées  
35 Heures

### MODALITÉS D'ACCÈS :

Prise de contact via le site internet ou auprès du service administratif, par mail, par téléphone ou sur place au siège

### DÉLAIS D'ACCÈS :

La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action.

### ACCESSIBILITE :

Pour toute demande d'aménagement pédagogique, merci de nous contacter par mail : [formation@accase.re](mailto:formation@accase.re). Nous travaillons en partenariat avec les structures locales pour répondre de manière adaptée à vos besoins.

### LIEUX :

Saint -Denis 97400

### METHODES PEDAGOGIQUES :

- Pédagogie active et participative
- Echanges avec les participants
- Apports théoriques et pratiques
- Mise en situation

### MODALITES D'EVALUATION :

- Suivre l'intégralité de la formation

### MODALITES DE VALIDATION :

- Attestation de formation
- Attestation de compétences



### COMPETENCES VISEES :

- Construire et proposer un projet pédagogique
- Assurer la gestion administrative et budgétaire de l'ACM
- Maîtriser la réglementation et les documents obligatoires de l'ACM
- Développer les relations avec les familles et les différents partenaires
- Assurer le bon fonctionnement d'un l'ACM dans le respect du cadre réglementaire

### TARIF :

Nous contacter

**"DES COMPÉTENCES POUR CHACUN, UN AVENIR POUR TOUS"**

ORGANISME DE FORMATION ACCASE

 0262 10 24 35  [formation@accase.re](mailto:formation@accase.re)  16 Allée des aventurines local 9002 97400 Saint-Denis

SIRET 810 587 683 00022- Déclaration d'activité n° : 04973627197

