



FICHE PRATIQUE POUR L'ELABORATION DU BILAN DE FORMATION BAFD ET LE PASSAGE EN JURY

AVRIL 2020

LE PARCOURS DE FORMATION

Pour obtenir le Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur(-trice) (BAFD) en Accueil Collectif de Mineurs (ACM), vous devez suivre deux sessions de formation théorique et deux stages pratiques qui se déroulent **obligatoirement dans l'ordre** suivant :

- ▶ une **session de formation générale** 9 ou 10 jours
- ▶ **Un stage pratique** en tant que directeur ou d'adjoint de direction 14 jours
- ▶ Une **session de perfectionnement** 6 jours
- ▶ **Un second stage pratique** en tant que directeur 14 jours
- ▶ Remettre par la suite **votre Bilan de Formation** à la DJSCS de La Réunion 1 an à compter de la fin de votre second stage pratique

LES TEXTES DE REFERENCES

Cette notice s'appuie sur les textes réglementaires suivants :

- ▶ Code de l'action Sociale et des Familles fixant les modalités d'organisation des BAFA et BAFD en ACM
- ▶ Arrêté du 15 juillet 2015
- ▶ Décret n°2015-872 du 15 juillet 2015

LES INSTRUCTIONS SUR LE CONTENU DE VOTRE BILAN

Les instructions suivantes sont d'ordre informatif. Vous y trouverez des éléments incontournables à prendre en compte pour la rédaction du bilan ainsi que les compétences attendues et évaluées par le jury.

Le bilan de formation et l'entretien avec le jury sont les dernières étapes du cursus de formation. Il s'agit d'**analyser vos expériences et les compétences acquises en tant que directeur(-trice) d'ACM et votre évolution dans la formation.**

- ⇒ Vous devez formaliser votre bilan de formation **dès le début de votre cursus**. A chaque étape de votre formation, **vous veillerez à une évaluation personnelle de vos acquis.**
- ⇒ A partir de ces bilans d'étapes, **vous analyserez votre pratique** afin de démontrer vos aptitudes acquises **au travers des 5 fonctions** attendues d'un-e directeur(-trice) en ACM.
- ⇒ Vous **privilégiez l'argumentation de vos conceptions et de vos orientations, l'analyse de vos fonctions, définirez et évaluez votre action.**



- ⇒ **Le jury doit pouvoir observer votre capacité à évaluer votre parcours général de formation** (Vous devez faire apparaître votre évolution au cours du cursus de formation et/ou mettre en valeur les constantes. Faites des comparaisons surtout dans le cas où vos deux stages pratiques se sont déroulés dans la même structure. Si vous avez rencontré des difficultés au cours de la formation, montrez comment vous les avez prises en compte et ce que vous en retenir).

La présentation personnelle

Vous devez vous présenter avec vos expériences antérieures, vos motivations à entrer en cursus de formation BAFD et pourquoi vous souhaitez exercer des fonctions de direction d'accueils collectifs de mineurs. .

Le cursus de formation

Pour chaque étape (sessions de formations et stage pratique), vous devez présenter brièvement le contexte : nom et type de l'organisateur (association, CE, collectivités territoriales), type d'accueil (accueil de loisirs, séjour de vacances,...), nombre et âges des mineurs, durée de l'accueil, nombre d'animateurs (dont stagiaires BAFA), votre ou vos fonction(s) assurée(s) au sein de l'accueil (directeur, adjoint...).

L'analyse des différentes fonctions

Pour chacune des 5 fonctions de direction, vous devez analyser et autoévaluer votre pratique : décrire ce qui a été mis en œuvre et pourquoi ? Comment cela s'est-il passé ? Quelles aptitudes avez-vous développées ? Quelles difficultés avez-vous rencontrées et quelles remédiations avez-vous mises en place ou pensez-vous mettre en place à l'avenir ? Quelles ont été vos réussites ? Vous veillerez à montrer comment vos différentes expériences vous ont permis d'évoluer et de progresser. Il est important de préciser également votre engagement dans le champ de l'animation volontaire et quelles sont vos intentions éducatives.

La conclusion

La conclusion doit de manière très synthétique résumer en quelques lignes votre évolution durant votre parcours de formation et ouvrir sur vos perspectives dans le champ de l'animation volontaire et professionnelle.

LES INSTRUCTIONS SUR LA FORME DE VOTRE BILAN

- ⇒ Vous devez soigner la présentation de votre document. **Le bilan doit contenir environ une vingtaine de pages** (hors annexes). Il doit être **dactylographié, paginé, daté et ne contenir aucune faute d'orthographe ou de grammaire et relié** pour les versions « papier ». Pour rendre votre écrit lisible, la police de caractère de votre bilan doit être classique : **utilisez un Arial ou Times de taille 12 avec un interligne de 1,5 et un alignement des paragraphes justifié.**
- ⇒ Vous devez personnaliser votre écrit, **utiliser le « je » plutôt que le « on » ou le « nous ».**
- ⇒ Vous devez **être synthétique**, plutôt que la quantité, privilégiez la qualité de la réflexion.
- ⇒ **Vous pouvez proposer des annexes pour illustrer vos propos** (outils pédagogiques, grilles d'évaluation que vous avez réalisées, ...). Vous devez toutefois **indiquer si certains documents ont été rédigés par quelqu'un d'autre que vous.** N'oubliez pas de **joindre, en annexe, le projet pédagogique élaboré par vos soins à l'occasion de chaque stage pratique**, en référence au projet éducatif de l'organisateur d'ACM.

Enfin, notez que votre(vos) organisme(s) de formation, ainsi que la DJSCS sont à votre écoute pour vous accompagner dans l'écriture de votre bilan de formation.

IMPORTANT : La date limite de dépôt du bilan de formation est fixée à un mois avant la date du jury (cachet de la poste faisant foi). Vous devez adresser deux exemplaires « papier » du bilan avec les certificats des 4 étapes du cursus et les annexes, à la DJSCS – pôle PROJEC « BAFD » – 14 allée des Saphirs – CS 61044 – 97404 Saint-Denis Cedex et un exemplaire numérique (format pdf) avec annexes à envoyer à : [djcs974-acm@jscs.gouv.fr](mailto:djscs974-acm@jscs.gouv.fr) – vous veillerez à respecter le nommage des fichiers : nomducandidat-bilan.pdf ; nomducandidat-annexes.pdf



QUELQUES CONSEILS POUR VOTRE ENTRETIEN AVEC LE JURY

L'entretien vise à compléter et expliciter les informations contenues dans votre bilan. Il permet au jury de vérifier l'authenticité des éléments présentés dans votre bilan, de vérifier votre niveau de maîtrise de l'ensemble des 5 fonctions de direction d'ACM.

Déroulement type d'un entretien : **la durée moyenne est de 20 minutes.**

- ⇒ L'entretien commence par une **présentation des membres du jury** et du **déroulement de l'entretien**.
- ⇒ S'ensuit une **présentation synthétique de votre parcours et vos motivations** à exercer les fonctions de direction (environ 5 min).
- ⇒ Puis, **un échange de 15 minutes environ avec le jury** aura pour objectif d'approfondir votre analyse des différentes fonctions et de revenir en particulier sur les aspects insuffisamment traités dans le bilan de formation.

CONSEILS METHODOLOGIQUES :

Avant l'entretien, relisez soigneusement votre dossier et les aptitudes attendues d'un(e) directeur(-trice) d'accueils collectifs de mineurs.

Notez les points du bilan qui semblent fragiles et préparez-vous à les développer. Entraînez-vous, si possible devant un public (entourage familial, amical, professionnel), à la présentation orale et à l'argumentation des éléments constitutifs de votre bilan.

Pendant l'entretien, n'hésitez pas à faire préciser ou reformuler les questions si nécessaire. Restez honnête dans vos réponses. Utilisez un vocabulaire professionnel et soyez concis: il convient d'éviter les détails inutiles.

Le jour de l'entretien, n'oubliez pas votre convocation et votre pièce d'identité. Soyez ponctuel et soignez votre apparence, l'image que vous donnerez est importante. **L'entretien se déroule en français. Vous vous attacherez à utiliser un langage approprié et à proscrire le langage familier.**



SITUER SON ENGAGEMENT DANS LE CONTEXTE SOCIAL, CULTUREL ET EDUCATIF

- Situer le contexte de votre engagement dans l'animation volontaire
- Expliciter vos motivations à entrer en formation BAFD
- Expliciter votre choix de l'organisme de formation et des organisateurs de vos stages pratiques

CONDUIRE UN PROJET PEDAGOGIQUE EN REFERENCE AU PROJET EDUCATIF

- Elaborer des projets pédagogiques de vos stages pratiques : montrer votre capacité à traduire et à mettre en œuvre dans les activités et la vie collective les intentions du projet éducatif, identifier les caractéristiques des publics, montrer les moyens que vous avez mis en œuvre pour faire participer les animateurs à l'élaboration du projet pédagogique, savoir repérer les éventuelles inadaptations des propositions d'activités faites par les animateurs et/ou les prestataires vis-à-vis des mineurs accueillis au regard des intentions éducatives et d'agir en conséquence pour modifier la situation, montrer votre capacité à créer les conditions pour que les animateurs et les autres personnels permettent l'implication des mineurs dans la gestion de la vie collective et des activités.
- Expliciter l'analyse portée sur les projets éducatifs des organisateurs
- Savoir analyser la qualité ou les manques du dialogue avec l'organisateur
- Etre en capacité d'analyser votre rôle dans la conduite des projets des accueils
- Savoir définir des objectifs prioritaires du projet pédagogique et des moyens pour y parvenir.

DIRIGER LES PERSONNELS

- Montrer l'évolution de votre compréhension du rôle de directeur tout au long de la formation : être capable de manager une équipe, c'est-à-dire animer, conduire, communiquer, motiver et mobiliser une équipe dans le cadre de l'organisation de l'ACM
- Expliciter vos priorités de direction lors des stages pratiques : être capable de repérer les différents acteurs culturels et éducatifs du territoire et les acteurs sociaux, d'établir conjointement avec l'organisateur un système d'information permettant une régulation de l'ACM, de remédier aux dysfonctionnements dans la circulation de l'information avec l'organisateur, les administrations et les autres partenaires et le cas échéant, de recruter son équipe d'animation, personnel technique
- Assurer la répartition des rôles et les relations avec l'équipe d'animation : être capable de définir et de répartir les rôles de chacun dans le fonctionnement de l'accueil
- Assurer l'accompagnement des stagiaires et leurs évaluations : être capable de préciser avec les autres animateurs le mode d'accompagnement de chaque stagiaire, de faire avec l'animateur stagiaire un bilan de sa pratique pendant son stage et de concevoir ses propres outils de suivi et d'évaluation

ASSURER LA GESTION DE L'ACCUEIL

- Savoir construire le budget des accueils: être capable d'identifier les éléments constitutifs du prix de revient d'une journée par enfant et de tenir une comptabilité simple pour assurer l'équilibre financier du séjour
- Savoir gérer les tâches administratives : être capable d'avoir une organisation mettant à disposition des documents administratifs et réglementaires à jour et de transmettre des consignes
- Savoir gérer les relations avec les familles : être capable de s'adapter en fonction des interlocuteurs
- Savoir gérer la sécurité : être capable de prévenir les risques susceptibles de remettre en cause l'intégrité physique et affective des mineurs et/ou des adultes et ce dans tous les aspects de la vie de l'ACM, de repérer les éventuelles inadaptations de l'organisation de l'A.C.M (locaux, matériels pédagogiques...) par rapport aux conditions de sécurité, aux rythmes de vie des mineurs et d'agir en conséquence pour éliminer ces dysfonctionnements et d'intervenir dans les cas où l'intégrité physique et affective des mineurs et/ou des adultes est mise en cause
- Assurer la gestion matérielle : être capable d'adapter les espaces, les locaux et le matériel aux contraintes d'un ACM
- Assurer la gestion sanitaire : être capable d'identifier les éléments constitutifs d'une hygiène correspondant aux besoins des mineurs
- Assurer la gestion alimentaire : être capable d'identifier les éléments constitutifs d'une alimentation adaptée aux besoins des mineurs

DEVELOPPER LES PARTENARIATS ET LA COMMUNICATION

- Connaître et exploiter les ressources disponibles dans l'environnement des accueils dirigés : être capable d'intervenir directement auprès des partenaires et d'identifier les différents prestataires de l'accueil.
- Savoir communiquer autour de l'accueil : être capable d'adapter en fonction des interlocuteurs (famille, élus associatifs et locaux, ceux qui sont intéressés par la vie du centre ou du séjour et par son évolution...) un mode de communication permettant à chacun de connaître le centre et ses propositions et être capable de concevoir ses propres outils de communication

VALEUR DE LA REPUBLIQUE, LAICITE

- Acquérir ou consolider les connaissances
- Elaborer des projets
- Exploiter les ressources disponibles