



NOTICE CONSEIL

Pour l'élaboration du BILAN de FORMATION BAFA



Maj sept 2019

Cette notice s'appuie sur les textes réglementaires relatifs aux Brevets d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) et de Directeur (BAFD) en Accueils Collectifs de Mineurs (A.C.M.) : *code de l'action Sociale et des Familles fixant les modalités d'organisation des BAFA et BAFD en A.C.M.* ; Arrêté du 15 juillet 2015 ; Décret n°2015-872 du 15 juillet 2015.

Cette notice est d'ordre informatif. Elle a pour but d'apporter des conseils dans l'élaboration du bilan de formation. Elle vise à présenter les éléments essentiels pour la rédaction du bilan ainsi que les connaissances et compétences évaluées par le jury.

POURQUOI UN BILAN DE FORMATION ?

Avant-dernière étape du cursus de formation (la dernière étant le jury), le bilan de formation a pour objectif **d'évaluer les compétences du candidat en tant que directeur d'A.C.M.**

Pour rappel : Cette étape n'est pas comprise dans les 4 ans (+ 1 an de prorogation si nécessaire) liés au parcours de formation (4 stages de formation théoriques et pratiques). Vous avez 1 an à compter de la fin de votre second stage pratique pour rédiger et envoyer votre bilan à la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) de Bretagne.

Ce bilan est l'aboutissement de votre démarche d'auto-évaluation. Il se conçoit dès le début de votre formation avec à chaque étape de formation, une évaluation personnelle de vos acquis.

En s'appuyant sur vos bilans d'étapes, vous **analysez votre pratique** afin de **démontrer vos capacités, aptitudes et compétences acquises** au travers des 5 fonctions décrites à l'article 25 de l'arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeurs en accueils collectifs de mineurs.

Vous privilégiez l'argumentation des choix de direction opérés, l'examen des cas pratiques et **votre capacité à évaluer votre parcours général de formation** dans ses aspects les plus significatifs (apports essentiels, difficultés, réussites, manques, perspectives, pistes de travail...).

PROPOSITION DE PLAN DE RÉDACTION :

1-Introduction :

Présentez-vous avec vos expériences antérieures, vos motivations à entrer en cursus de formation BAFA...

2-Le cursus de formation :

Pour chaque étape (sessions de formations et stage pratique) présentez 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...)...

3-analyse des différentes fonctions :

Pour chacune des 5 fonctions du directeur d'A.C.M., décrivez comment vous les avez mises en œuvre, comment cela s'est-il passé, analysez et auto-évaluez votre pratique. Montrez comment vos différentes expériences vous ont permis d'évoluer et de progresser.

4-Conclusion :

Pour conclure votre bilan, donnez votre vision du directeur d'A.C.M. et des valeurs qui vous sont importantes. Expliquez en quelques mots votre projet d'avenir.

MISE EN ŒUVRE DU PROJET ÉDUCATIF :
1-Être capable de traduire et de mettre en œuvre dans les activités et la vie collective les intentions du projet éducatif.
2- Être capable d'identifier les caractéristiques des publics.
FONCTION PÉDAGOGIQUE : Elaborer et mettre en œuvre avec son équipe d'animation, dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs, un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et prenant notamment en compte l'accueil de mineurs atteints de troubles de la santé ou porteurs de handicaps.
1-Être capable de faire participer les animateurs à l'élaboration du projet pédagogique.
2-Être capable de 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.
3- Être capable de 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.
4- Les réunions d'équipe : être capable de mettre en place, animer, évaluer et conclure des réunions d'équipe
FONCTION RELATIONS HUMAINES :
1-Être capable de repérer les différents acteurs culturels et éducatifs du territoire et les acteurs sociaux
2-Être capable d'établir conjointement avec l'organisateur un système d'information permettant une régulation de l'A.C.M.
3-Être capable de remédier aux dysfonctionnements dans la circulation de l'information avec l'organisateur, les administrations et les autres partenaires.
4-Le recrutement : être capable de recruter son équipe d'animation, personnel technique.
5-Le management : 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'A.C.M.
6-Être capable de définir et de répartir les rôles de chacun dans le fonctionnement de l'accueil
FONCTION FORMATION :
1-Être capable de définir au préalable avec chaque animateur ce qu'on attend de lui.
2-Être capable de préciser avec les autres animateurs le mode d'accompagnement de chaque stagiaire.
3-Être capable de faire avec l'animateur stagiaire un bilan de sa pratique pendant son stage.
4-Être capable de concevoir ses propres outils de suivi et d'évaluation
FONCTION COMMUNICATION :
1-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.
2-Être capable d'intervenir directement auprès des partenaires.
3- Être capable d'identifier les différents prestataires de l'accueil.
4-Être capable de concevoir ses propres outils de communication.
FONCTION GESTION :
1-Gestion administrative : être capable d'avoir une organisation mettant à disposition des documents administratifs et réglementaires à jour et de transmettre des consignes.
2-Gestion financière : 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.
3-Gestion de 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'A.C.M. Être capable 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. être capable d'intervenir dans les cas où l'intégrité physique et affective des mineurs et/ou des adultes est mise en cause.
4-Gestion matérielle : être capable d'adapter les espaces, les locaux et le matériel aux contraintes d'un A.C.M.
5-Gestion sanitaire : être capable d'identifier les éléments constitutifs d'une hygiène correspondant aux besoins des mineurs.
6-Gestion alimentaire : être capable d'identifier les éléments constitutifs d'une alimentation adaptée aux besoins des mineurs.
POSITIONNEMENT INDIVIDUEL : Être en capacité de transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité
1-Aujourd'hui, un directeur (-trice) d'A.C.M., pour vous, qu'est-ce que c'est ?
2-Situez votre démarche et / votre engagement en tant que directeur (-trice) dans le contexte social, culturel et éducatif
3-Dans quelle mesure le candidat a intégré la notion de valeurs de la République, laïcité dans ses expériences et dans son bilan
4-Comment a-t-il transmis ou fait partager les valeurs de la République, laïcité...
PRESENTATION DU BILAN :
1-Le document écrit est lisible, bien présenté
2-Des annexes sont présentes, lesquelles ?
3- Autres

CONSEILS POUR LA RÉDACTION

Les informations trop descriptives ne sont à utiliser que de manière limitée et uniquement si elles présentent un intérêt particulier pour la compréhension globale du contexte.

Les annexes jointes au bilan feront l'objet d'un choix ciblé et ne devront être ajoutées que si elles éclairent et illustrent la démarche de formation.

Utilisez le « je »,

Soignez votre présentation,

Ne faites pas trop de description, **la réflexion et l'analyse sont à privilégier,**

N'hésitez pas à vous remettre en question et à apporter des solutions à des manques que vous auriez pu identifier.

Le bilan de formation comprend au **minimum 20 pages** (hors annexes).

Il est conseillé de produire en annexe des documents référencés et justifiés (projets pédagogiques, outils construits et utilisés...).

Pour une meilleure lisibilité, le document est dactylographié en police Arial 11 ou Times News Roman 12, interligne 1,5.

Consultez les informations sur le site de la DRJSCS Bretagne

Le bilan doit être adressé dans les délais fixés par la DRJSCS avant la date du jury :

1 exemplaire numérique (bilan, 4 certificats de stage, annexes) par mail à :

drjscs-bretagne-bafd@jscs.gouv.fr

Vos interlocuteurs à la DRJSCS Bretagne :

les mardis et vendredis :

Marie PILLET :

marie.pillet@jscs.gouv.fr

Tél : 02 23 48 24 29

les jeudis et vendredis :

Catherine BAUDRIER :

drjscs-bretagne-bafd@jscs.gouv.fr

Tél : 02 23 48 24 16