



## LE BILAN DE FORMATION BAFD ET LE PASSAGE EN JURY

**DEPUIS 2019, pour votre passage en jury, déposer votre bilan de formation en ligne sur le site Internet de la Région Académique Ile de France - DRAJES (ex DRJSCS) !**

Cliquer sur l'image pour accéder au site Internet



### Références : article 40 de l'arrêté du 15 juillet 2015 :


« A l'issue de chaque étape de la formation, le candidat procède par écrit à une évaluation personnelle, en référence à son projet de formation, sur la base des fonctions prévues à l'article 25 et des documents pédagogiques auxquels il a contribué.

A la fin de la formation, à partir des documents définis au premier alinéa, le candidat rédige un bilan de formation qu'il adresse au recteur de région académique dans un délai d'un an au plus à compter du dernier jour de son deuxième stage pratique. »

### MESURES EXCEPTIONNELLES COVID 19

- **La durée totale de formation BAFD, arrivant à son terme entre le 23 mars 2020 et le 31 décembre 2021, est prorogée d'un an.** (Décision apparaissant automatiquement dans les livrets Internet)
- **Le délai pour refaire les parties de formation en cas d'ajournement par un précédent jury est prorogé d'une année pour les candidats déclarés ajournés entre le 23 mars 2020 et le 31 décembre 2021.** (Décision apparaissant automatiquement dans les livrets Internet)

### QUELQUES PRECISIONS UTILES :

- ➔ Votre livret de formation est actif pendant 4 ans (à compter du 1er jour de la formation générale) voire 5 ans (maximum réglementaire) si vous demandez une prorogation auprès de la DRAJES de votre région de résidence. (Onglet 7 du livret Internet BAFD).
- ➔ Vous pouvez diriger un ACM sous le statut de « directeur stagiaire » jusqu'à la date « limite de fin de cursus » (date indiquée dans l'onglet « Accueil » de votre livret de formation Internet).
- ➔ Passée cette date de fin et si votre dossier n'a pas encore été présenté en jury, vous devrez solliciter une dérogation pour continuer à encadrer un ACM auprès du SDJES de votre département d'exercice.
- ➔ **Sauf mesures exceptionnelles COVID 19**, vous disposez d'un délai d'un an après la fin de votre dernier stage pratique pour envoyer votre bilan à la DRAJES de votre région de résidence, pour votre passage en jury. Cette seconde date figure dans l'onglet « Accueil » de votre livret de formation Internet comme  **Date limite de transmission du bilan :** et vous recevrez régulièrement des méls automatiques de rappel concernant cette échéance.



**Au vu de la limitation nécessaire des dossiers étudiés en jury en Ile de France, liée à des contraintes en termes de moyens, veillez bien à anticiper au maximum le dépôt de votre bilan.**

## Comment rédiger son bilan ?

➔ **En référence aux FONCTIONS DE DIRECTION** - ([Article 25 de l'arrêté du 15 juillet 2015](#)):

« La formation au BAFD a pour objectif de préparer le directeur à exercer les fonctions suivantes :

- élaborer 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 ;
- situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;
- coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation ;
- diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil ;
- développer les partenariats et la communication.

La formation au BAFD doit permettre d'accompagner le directeur vers le développement d'aptitudes lui permettant de transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité. »

### Quelques conseils non exhaustifs pour rédiger votre bilan de formation BAFD

Pour vous accompagner dans votre démarche, voici quelques conseils non exhaustifs quant à la méthodologie de présentation d'un bilan de formation BAFD :

**Sa forme** : 1 document d'une vingtaine de pages rédigé en police 12 minimum, Times New Roman, Calibri ou Arial (ou similaire), interligne simple, marge (gauche/droite, haut et bas) de 1 cm, paginé et avec un sommaire de préférence.

Le document peut s'accompagner d'annexes référencées et utilisées judicieusement pour illustrer les expériences de direction vécues et étayer l'analyse de sa pratique de direction d'ACM : photos, plans, maquettes, CR de réunions, grille d'évaluation, etc. bien évidemment avec toutes les précautions autour du droit à l'image.

Ainsi, il vous est demandé de choisir et de décrire précisément les actions que vous avez menées, qui serviront le plus efficacement à illustrer comment vous remplissez les fonctions de direction d'un accueil collectif de mineurs. Vous donnerez des exemples concrets de réalisations durant vos différentes expériences pour ce faire et les analyserez.

Si vous n'avez pas pu développer certaines fonctions, il vous est demandé de préciser comment vous vous y prendriez pour les assurer, là aussi de manière très concrète et opérationnelle. Votre réflexion éducative, personnelle doit être développée et argumentée et reposer sur des faits précis et en lien avec les compétences attendues d'un directeur, et ce, pour chacune des fonctions visées à l'arrêté du 15 juillet 2015 et qui sont les suivantes:

#### **1) ELABORER ET METTRE EN OEUVRE AVEC SON EQUIPE D'ANIMATION, DANS LE RESPECT DU CADRE REGLEMENTAIRE DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS, UN PROJET PEDAGOGIQUE EN COHERENCE AVEC LE PROJET EDUCATIF ET PRENANT NOTAMMENT EN COMPTE L'ACCUEIL DE MINEURS ATTEINTS DE TROUBLES DE LA SANTE OU PORTEURS DE HANDICAPS:**

✓ Il s'agit d'indiquer comment vous prenez en compte la réglementation des accueils de mineurs (encadrement, sécurité des activités, etc.), les notions de responsabilité (civile, pénale, etc.), les orientations éducatives de



l'organisateur (association, commune, centre social...) pour les travailler et les faire comprendre à l'équipe et en tirer les objectifs possibles du projet pédagogique, etc. l'organisation pratique, les règles de fonctionnement de l'accueil dirigé, etc.

✓ Il s'agit de montrer comment vous avez repéré les éléments du contexte (caractéristiques sociales des enfants/jeunes/ familles concernés, pratiques habituelles/ sportives, culturelles..., place des familles autour de ces pratiques, les problématiques possibles en terme de comportement de ces enfants/jeunes ou de besoins non satisfaits, etc.), les enfants porteurs de handicap ou présentant des problématiques de santé (protocoles d'accueil individualisé, par exemple) Et tout cela en illustrant par des observations concrètes que vous avez pu faire sur les publics rencontrés et en les analysant pour en tirer des pistes possibles d'action et donc de préparation du projet pédagogique ou de son ajustement si vous vous trouvez dans une situation où ce dernier existe déjà, etc.

✓ Vous pouvez ainsi illustrer très concrètement à partir d'un objectif du projet pédagogique le travail de réflexion que vous avez mené avec l'équipe d'animation pour vous assurer de l'adéquation et/ou de la pertinence des actions d'animation proposées (par l'équipe ou par un intervenant extérieur !!), existantes ou à venir, etc.

✓ Evaluation de ce projet pédagogique : comment (construction/choix des critères retenus et définition des indicateurs (mesurables)/ par rapport à quels objectifs ? outils utilisés, partagés avec l'équipe ? analyse des données recueillies et formalisation ?? Si vos expériences ne vous ont pas conduit à le faire, ayez une réflexion sur la manière dont vous pourriez y travailler.

## **2) SITUER SON ENGAGEMENT DANS LE CONTEXTE SOCIAL, CULTUREL ET EDUCATIF:**

✓ Précisez votre motivation à entrer en formation BAFD, votre investissement personnel et votre parcours dans l'animation

✓ Indiquez quelles sont vos orientations éducatives, vos convictions, vos choix pédagogiques plus personnels, au regard des problématiques sociales, éducatives actuelles, de la société, des valeurs de la République et en particulier la laïcité

## **3) COORDONNER ET ASSURER LA FORMATION DE L'EQUIPE D'ANIMATION**

✓ Comment faites-vous pour constituer votre équipe ? A quoi faites-vous attention ? (âge, genre, expérience, pratiques personnelles culturelles, sportives, etc. ?

✓ Que mettez-vous en place ensuite pour dynamiser et animer l'équipe pendant le séjour ou l'accueil que vous dirigez? (Réunions de préparation, de suivi, de bilan ; outils développés pour communiquer au sein de l'équipe, etc.)

✓ La concertation : comment ? À quelle occasion et sur quels sujets (exemples) et l'impact de celle-ci sur l'organisation du travail en équipe

✓ La gestion des conflits : origines, méthodes utilisées, résultats, etc.

✓ La formation/ accompagnement de l'équipe : quels étaient les besoins que vous avez pu identifier ? Quelles sont les réponses que vous avez ou auriez pu apporter ? Tutorat/ échanges de savoirs, de savoir-faire au sein de l'équipe ?

✓ Le suivi des stagiaires BAFA : prise en compte du parcours de formation antérieur, programmation de la progression du stagiaire pendant le stage pratique, tutorat, outils d'aide, évaluation et formalisation de l'avis sur le déroulement du stage pratique (seul, en lien avec l'organisateur, etc.)

## **4) DIRIGER LES PERSONNELS ET ASSURER LA GESTION DE L'ACCUEIL**

✓ Comment se passe le recrutement de l'équipe ? Méthode utilisée : entretien ou pas ? Contenu de l'entretien ? Critères de compétences, d'expérience que vous privilégiez dans la constitution d'une équipe d'animation au regard des objectifs du projet pédagogique et des valeurs éducatives que vous développez

✓ L'organisation du travail en équipe (rôles et responsabilités de chacun, modes de "management"...)

✓ L'évaluation du travail de l'équipe : comment se fait-elle ? Sur quels critères (veiller au lien avec les objectifs du projet pédagogique et les valeurs éducatives qui le sous-tendent) /

✓ Sur le fonctionnement de l'accueil et son organisation : sur quoi portez-vous une attention particulière (détailler de manière précise les différents éléments : sécurité, hygiène, adaptation/aménagement du lieu aux activités proposées, emplacement géographique, etc.) et comment procédez-vous à ces vérifications (outils utilisés le cas échéant). Utilisez des exemples concrets pour illustrer votre démarche.

✓ Elaboration et suivi du budget de fonctionnement de l'accueil de mineurs : méthode, outils de suivi, contraintes particulières, argumentaire pour choix des dépenses le cas échéant, etc. Si vous n'avez pas assuré directement la gestion financière, vous pouvez évoquer la façon si vous aviez à le faire, dont vous vous y prendriez



pour constituer le budget de votre séjour et les différentes formalités (administratives, réglementaires...) à respecter avec un aspect anticipation et gestion du temps qui est important.

- ✓ L'organisation de l'accueil/ cohérence avec les objectifs éducatifs retenus : ex : objectif : rendre l'enfant acteur- compatibilité avec un fonctionnement cloisonné par tranche d'âge/ quelle réflexion portez-vous là-dessus si c'est une situation que vous rencontrez ?
- ✓ La gestion du matériel, de l'utilisation des locaux, leur aménagement, votre capacité d'adaptation et d'anticipation en fonction des objectifs éducatifs visés et des méthodes pédagogiques retenues en équipe ?? Votre réflexion, vos actions possibles pour les améliorer ?

### 5) DEVELOPPER LES PARTENARIATS ET LA COMMUNICATION :

- ✓ Avec quels acteurs, quelles structures (associations, maisons de quartier, écoles, collèges, autres...) avez-vous travaillé ? Exemple : partenariats avec acteurs locaux ou prestataires de service : nature des relations, différence entre les 2, rôle d'un directeur d'ACM dans la construction de ce partenariat (exemples d'actions menées dans ce sens ?? difficultés rencontrées, le cas échéant, intérêt au-delà de la fourniture d'activités nouvelles ? etc.
- ✓ Comment avez-vous établi des relations de partenariats avec ces mêmes structures ? Pour quoi faire ? Intérêt pour la structure ? Intérêt pour les enfants/jeunes ? Si vous ne l'avez pas fait prenez une situation qui aurait pu permettre de le faire en choisissant des partenaires potentiels et en expliquant votre démarche pour les convaincre
- ✓ Si vous travaillez avec des intervenants, comment vous assurez vous de la poursuite des objectifs du Projet Pédagogique lors des activités proposées/ conduites par ces intervenants ?
- ✓ Sur la communication : avez-vous repéré des besoins (auprès des familles, entre les différents accueils d'un même territoire, au sein de l'équipe ?) Intérêt pour la structure de communiquer sur ce qu'elle fait ? Là aussi en vous appuyant sur votre expérience et les situations observées.
- ✓ Quels outils ; quels supports avez-vous éventuellement développé ? 1 journal, 1 site internet, des journées portes ouvertes, expos, photos, ... Pour quels publics destinataires de l'information: familles, enfants, habitants... Pourquoi ? Leur diffusion : comment, avec qui (autres services par exemple?)
- ✓ Quelle évaluation le cas échéant de l'impact de l'action de communication ou intérêt de cette action de communication repéré en amont pour en donner du sens et argumenter vos choix...

**DEPUIS 2019, pour votre passage en jury, déposer votre bilan de formation en ligne sur le site Internet de la Région Académique Ile de France - DRAJES (ex DRJSCS) !**

Cliquer sur l'image pour accéder au site Internet



## POUR L'ENVOI DES RESULTATS

**Merci de fournir** (après le dépôt en ligne de votre bilan si possible) **UNE ENVELOPPE FORMAT A4** (= 21cm X 29,7 cm = **au format du diplôme, qui ne peut pas être plié**)

- ✓ **complétée avec vos noms et adresse**
- ✓ **et timbrée au tarif en vigueur pour une lettre recommandée avec accusé de réception**  
(exemple : R1 pour 50 g = 5,18 € pour 50g en 2022) **avec votre adresse pour l'envoi des résultats après le jury à l'adresse suivante :**

**Délégation régionale académique d'Ile de France**

Pôle Formation Certification -BAFD

6/8 rue Eugène Oudiné

CS 81360

75634 PARIS CEDEX 13

Tél : 01 40 77 55 62 - courriel : [drajes-idf-bafd@region-academique-idf.fr](mailto:drajes-idf-bafd@region-academique-idf.fr)