 

Conseils pour la conception du bilan de formation BAFD

Pour rappel, la formation au BAFD a pour objectif de préparer le directeur à exercer les fonctions suivantes (art.25 arrêté du 15 juillet 2015) :

* 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.

A la fin de la formation, le candidat rédige un bilan de formation qu’il envoie à la Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale. ! Le bilan n’est ni un simple compte-rendu de parcours, ni un simple compte-rendu d’activités. Le bilan BAFD doit faire apparaître votre capacité en fin de formation à expliquer et évaluer votre rôle de directeur (responsabilité, méthode, difficultés et solutions) dans les 5 fonctions citées. Le dossier est donc un moyen pour vous de prendre du recul et ainsi de réorganiser votre expérience, développer vos connaissances et faire évoluer votre pratique. Le fait même de décrire des expériences de formations et de stages implique de comparer plusieurs activités, à des époques différentes, dans des milieux différents, donc de repenser votre expérience, de l’analyser et de la conceptualiser. Constituer votre dossier c’est réaliser ce travail d’analyse qui conduit à changer en partie votre point de vue sur votre vécu, à mesurer l’évolution de vos choix et de vos capacités. C'est ce travail de formalisation des connaissances théoriques et pratiques que le jury évalue. L’écrit final est donc un document de synthèse qui fait un point sur vos aptitudes à diriger .Il peut intégrer d’autres expériences : direction de séjours, participation à d’autres actions de formation, autres expériences volontaires ou professionnelles. C’est pourquoi l’écriture tout au long du cursus de formation est nécessaire car elle constitue la matière à partir de laquelle vous rédigerez votre écrit final : notes et autoévaluations au cours des sessions de formation, observations, compte-rendu, documents produits lors des stages pratiques. Ces notes permettront d’étayer l’écrit final d’exemples précis et concrets, garants de l’authenticité de votre écrit. **Les documents génériques ou anonymes, les fiches, les listes sont donc à proscrire du bilan.** Par contre, les documents en lien direct avec l’expérience, parce qu’ils ont été conçus par vous, ou parce que vous avez contribué à leur réalisation (article de presse), sont bienvenus pour illustrer le parcours. De même, si vous avez bénéficié d’une visite de la DDCSPP pendant l’une de vos Directions, vous pouvez joindre le rapport de visite à votre écrit.

Ce travail implique un descriptif précis des contextes de stage, des responsabilités et fonctions réelles exercées, puis une analyse de la manière dont elles ont été exercées : L’essentiel du bilan devrait être axé sur le projet pédagogique (cœur de métier), dont la déclinaison (publics, partenaires, encadrement d’équipe) devrait faire l’objet d’une description (ce que j’ai fait) et d’une analyse (comment je l’ai fait et ce que j’en retire comme enseignement).

Exemples de questions à se poser :

* quels sont mes interlocuteurs pour la direction de cet accueil et quelle relation ai-je avec eux?
* quelles sont les ressources de l’environnement de mon accueil et comment je les intègre dans mon projet?
* comment mon projet pédagogique prend-t-il en compte les rythmes biologiques des enfants accueillis ?
* comment est-ce que j’implique mon équipe d’animateurs dans la conception et la mise en œuvre de mon projet ?
* quels sont mes critères de recrutement d’un animateur et pourquoi ?
* comment je m’y prends pour motiver et responsabiliser mes animateurs ?
* à quels aspects réglementaires suis-je le plus attaché et pourquoi ?
* quelle est ma méthode pour concevoir et suivre mon budget et quel est son intérêt pratique?
* quels sont mes supports de communication interne et externe et à quoi servent-ils ?
* quelle relation est-ce que j’établis avec les familles et comment je m’y prends ? !

Dans certaines structures, un certain nombre de fonctions sont portées par l’organisateur : recrutement, économat... Même si vous ne les avez pas expérimentées, vous devez démontrer que vous vous êtes informé de la manière dont elles sont gérées et en mesure de les assumer lors d’une direction à venir. !

Les directeurs d’ACM sont amenés à communiquer, et à écrire. Si le critère : « correctement rédigé et orthographié » n’apparait pas en tant que tel dans la grille d’évaluation, il constitue cependant un attendu eu égard à la responsabilité du directeur d’ACM en termes de communication.

Le cœur de l’écrit de fin de formation BAFD est donc l’autoévaluation argumentée du parcours et des acquis concernant les 5 fonctions de direction, et comprend :

* une présentation de votre évolution au fil du cursus BAFD
* une évaluation des compétences acquises dans les fonctions de direction
* une réflexion sur vos conceptions éducatives et leur mise en œuvre

Le jury évalue sur cette base votre démarche de formation et de progression, votre aptitude à vous adapter en diverses situations et à concevoir votre pratique de Direction.

Puis il délibère pour proposer, à partir de cette lecture ainsi que des appréciations des formateurs et organisateurs lors des 4 étapes du cursus de formation, la délivrance du diplôme, l’ajournement (qui donnera lieu à demande de complément de formation, rédaction complémentaire et entretien), ou le refus (perte du bénéfice de la formation) !

**Le jury examinera exclusivement les bilans des candidats dont le cursus sera complet sur l’application BAFA/BAFD.** Ce qui rend compte de votre progression est votre capacité à exposer les questions que vous vous êtes posées, les difficultés que vous avez rencontrées, les ressources que vous avez mobilisées, les choix que vous avez faits et la conception de la fonction de direction que vous en déduisez aujourd’hui car l’efficacité d’un apprentissage dépend de la capacité qu’a une personne de prendre du recul par rapport à ce qu’elle fait, comment elle s’y est prise et peut l’expliquer. Alors, elle devient progressivement capable d’agir seule, à sa propre initiative, et de transférer ce qu’elle à appris.

**Le cahier des charges du bilan de formation BAFD :**

* 15 à 20 pages (hors photos, hors annexes), police 12, interligne simple, paginé
* Correctement rédigé, orthographié et relié.
* Joindre en annexe du bilan, le projet pédagogique du second stage de direction.

Le bilan de formation est à envoyer en 3 exemplaires à : Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale Service Formations(BAFD)

**Joindre au dossier**

* une photographie d’identité conforme
* une enveloppe - format A4 - à l’adresse du candidat et timbrée

Seuls les dossiers complets reçus avant la date limite indiquée par la DRJSCS (cachet de la poste faisant foi) seront étudiés.

**PLAGIAT RAPPEL DE LA LOI :**

Le plagiat consiste à insérer dans tout travail, écrit ou oral, des formulations, phrases, passages, images, en les faisant passer pour siens. Le plagiat est réalisé par l’auteur du travail (devenu plagiaire) par l’omission de la référence correcte aux textes ou aux idées d’autrui et à leur source. Le plagiat est considéré comme une fraude aux examens au sens de l’article L-331-3 du Code de l’éducation : « Les fraudes commises dans les examens et concours publics qui ont pour objet l’acquisition d’un diplôme délivré par l’Etat sont réprimées dans les conditions fixées par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics ».