

## CONSIGNES DE REDACTION DU BILAN BAFD

Le bilan de formation BAFD n'est pas un récit chronologique de votre expérience de direction, ni un simple compte-rendu de parcours, ni un simple compte-rendu d'activités juxtaposées.

Il doit aborder les 5 fonctions de direction :

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

1. *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 handicap ;*
2. *Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif*
3. *Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation*
4. *Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil*
5. *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. »*

En fin de formation BAFD, le bilan doit démontrer votre capacité à **expliquer et évaluer votre rôle** de directeur (*responsabilité, méthode, difficultés et solutions*) dans les 5 fonctions citées ci-dessus.

Rédiger son bilan, c'est réaliser un **travail d'analyse** qui conduit à faire évoluer votre point de vue sur votre vécu, à mesurer l'évolution de vos choix et de vos compétences. Le bilan est donc un **document de synthèse qui fait un point sur vos aptitudes à diriger un ACM**. Le bilan peut intégrer d'autres expériences : direction de séjours (y compris hors stages pratiques).

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 bilan : prise de notes en stage théoriques, autoévaluations durant les sessions de formation, observations de terrain, compte-rendu de réunions d'équipe, documents produits lors des stages pratiques.... Ces notes permettront **d'illustrer le bilan avec des exemples précis et concrets**, garants de l'authenticité de votre écrit.

*Les documents génériques ou anonymes, les fiches-type, les listes copiées-collées 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 (ex : article de presse), et parce que vous les avez utilisés sont bienvenus pour illustrer le parcours. De même, si vous avez bénéficié d'un contrôle Jeunesse et Sports pendant l'une de vos directions, vous pouvez joindre le rapport de visite à votre écrit.*

Le bilan nécessite de **décrire précisément les contextes** des 2 stages pratiques que vous avez effectué, la description des responsabilités et les fonctions réelles exercées, ainsi qu'une analyse de la manière dont elles ont été exercées. L'essentiel du bilan devrait être axé sur le projet pédagogique (cœur de métier), puis sa déclinaison (*publics, partenaires, encadrement d'équipe*), en **décrivant ce que vous avez fait, et l'analyse que vous tirez (comment je l'ai fait et ce que j'en retire comme enseignement)**.

**Votre progression en tant que directeur / trice repose sur votre capacité à présenter 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 adoptez aujourd'hui**

*Exemples de questions à se poser :*

- *Avec quels interlocuteurs ou partenaires ais-je été en lien pour diriger cet accueil ? quelle relation ai-je établis avec eux ?*
- *Autour des accueils que j'ai dirigés, quelles ressources ais-je repérées (bibliothèque, centre équestre, artisans local, bénévole d'une association, espace vert, milieu urbain ...) ? Comment je les ai intégrés ou non dans mon projet pédagogique ?*
- *Comment est-ce que j'implique mon équipe d'animateurs dans la conception et la mise en œuvre de mon projet pédagogique ?*
- *Quels sont mes critères de recrutement d'un animateur et pourquoi ?*
- *Comment je m'y prends pour motiver et responsabiliser mes animateurs ?*
- *Quelles sont les situations qui m'ont posé des questions réglementaires ? Comment y ai-je répondu ?*
- *Quelle est ma méthode pour concevoir et suivre mon budget ? quel est son intérêt ?*
- *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 ?*

Le bilan 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. **Les projets pédagogiques des 2 stages pratiques doivent impérativement être fournis dans les annexes.**

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 et les analyserez.

\* Si vous n'avez pas pu expérimenter certaines fonctions, il vous est demandé de préciser comment vous vous y prendriez pour les assurer, là aussi de manière très concrète et opérationnelle. En effet, Dans certaines structures, un certain nombre de fonctions sont effectuées par l'organisateur : recrutement, économat... Même si vous ne les avez pas expérimentées, vous pourrez démontrer au jury que vous vous êtes informé de la manière dont elles sont gérées et que vous serez apte à les assumer lors d'une prochaine direction.

**A RETENIR : Le bilan BAFD, c'est à la fois :**

- **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**

Enfin, dernier conseil : faire relire son bilan par plusieurs personnes, du métier ou non, afin que le bilan soit correctement orthographié, paginé et présenté (sommaire et annexes numérotées).

Le bilan peut soit être déposé sur l'espace personnel BAFD, en version dématérialisée (attention : un seul document accepté, annexes comprises), soit par courrier à

Rectorat – DRAJES  
Service BAFD  
5 Place Jean Cornet  
BP 31 983  
25020 Besançon Cedex