

LE BILAN DE FORMATION BAFD

PRINCIPE DE CE DOCUMENT :

Ce document est un document dactylographié lors de son envoi à la DRJS de son lieu d'habitation. Pour l'Île de France, il a un volume et mise en forme attendus, soit 40 pages minimum hors annexes réparties avec 20 pages consacrées au premier stage pratique et les autres 20 pages aux autres expériences.

De plus il sera rédigé avec une taille de caractères comprise entre 10 et 12 pour les développements de champs, ne pas comprendre de saut de page, avoir un inter ligne normal, présenter une police de caractères facilitant la lecture.

Il doit être rédigé à la première personne du singulier et doit permettre au jury BAFD d'apprécier vos capacités à diriger un ACME au travers l'analyse de vos expériences personnelles s'inscrivant dans vos cinq fonctions de direction. Il vous sera donc pleinement possible si ce n'est conseillé d'aborder les aspects ayant fonctionné ou ayant posés problème à partir du moment que vous savez les analyser et entrevoir les ajustements nécessaires pour les prochaines fois.

PLAN ET ARTICULATION :

PAGE DE GARDE (*y faire apparaître votre nom, prénom et coordonnées*)

SOMMAIRE (*paginé*)

1°) PRESENTATION DU CANDIDAT :

- Qui êtes vous, votre parcours dans l'animation (*# d'un CV*)
- Vos motivations d'entrer en BAFD

2°) MON CURSUS BAFD :

- a) Ma formation générale BAFD :
 - Quand, où, avec quel organisme...
 - Quelle était ma vision du rôle d'un directeur au premier jour de stage
 - Quel était le programme de mon stage (*grille de stage en annexe ?!*)
 - Mon évaluation à l'issue de ce stage pour chaque point de programme abordé en matière d'acquis, d'en voie d'acquisition, non acquis
 - Quelle est ma vision du directeur et mes orientations pour la suite de mon cursus

b) Mon premier stage pratique :

- Présentation du cadre de stage :
 - o Contexte (*# d'un PP*)

- Mes fonctions et Mes motivations pour ce choix
- Préparation du séjour :
 - Mes missions à la préparation (*listing télégraphique*)
 - Reprendre chacune des missions de la préparation et définir votre objectif de séance, votre organisation et le pourquoi du comment, les résultats et enfin votre projection pour le futur
- Déroulement du séjour :
 - Mes missions durant le séjour (*listing télégraphique*)
 - Reprise de mes missions et comme pour la préparation du séjour (*descriptif, analyse et projections...*)
 - Attention certains points feront l'objet de traitements spécifiques car résultant de la gestion de situations au quotidien. Il vous faudra donc décrire la situation, identifier les problématiques, expliquer votre organisation, son résultat et votre projection pour la suite. Ces points aborderont donc la qualité de vie des enfants, des relations dans leur ensemble, des activités mises en place, des aspects de sécurité et de règlementations, d'une inspection de structure te/ou de stage.....
- Conclusion et synthèse :
 - Analyse globale du séjour avec la piste du décalage entre le prévisionnel et la réalité
 - Évaluation de vos acquis et manques quant à ce stage pratique et vos cinq fonctions de direction
 - Enfin et du coup vos projections pour la suite de votre formation

c) Mon perfectionnement BAFD :

- Quand, où, avec quel organisme...
- Quelles étaient mes attentes et besoins de formation au premier jour de stage
- Quel était le programme de mon stage (*grille de stage en annexe ?!*)
- Mon évaluation à l'issue de ce stage pour chaque point de programme abordé en matière d'acquis, d'en voie d'acquisition, non acquis, renforcé....
- Quelles sont mes orientations pour la suite de mon cursus

d) Mon deuxième stage pratique :

- Présentation du cadre de stage :
 - Contexte (*# d'un PP*)

- Mes fonctions et Mes motivations pour ce choix
- Ma préparation de séjour :
- Mes missions
- Mon organisation et résultats (il est à souligner qu'il est inutile de reprendre des missions déjà acquises et présenter lors du premier stage pratique, mais de mettre en relief de nouvelles missions et/ou des missions remise en question, améliorées, renforcées par rapport au premier stage pratique)
- Déroulement du séjour :
- Mes missions durant le séjour
- Mon organisation et résultats
- Reprise de mes missions et comme pour la préparation du séjour (descriptif, analyse et projections...)
- Attention certains points feront l'objet de traitements spécifiques car résultant de la gestion de situations au quotidien. Il vous faudra donc décrire la situation, identifier les problématiques, expliquer votre organisation, son résultat et votre projection pour la suite. Ces points aborderont donc la qualité de vie des enfants, des relations dans leur ensemble, des activités mises en place, des aspects de sécurité et de règlementations, d'une inspection de structure te/ou de stage.....
- il est à souligner qu'il est inutile de reprendre des missions déjà acquises et présenter lors du premier stage pratique, mais de mettre en relief de nouvelles missions et/ou des missions remise en question, améliorées, renforcées par rapport au premier stage pratique
- Conclusion et synthèse :
- Analyse globale du séjour avec la piste du décalage entre le prévisionnel et la réalité
- Évaluation de vos acquis et manques quant à ce stage pratique et vos cinq fonctions de direction
- Enfin et du coup vos projections pour la suite de votre formation

3°) MES AUTRES EXPERIENCES :

A l'issue de votre cursus BAFD, il est possible que certaines de vos missions de direction n'aient pas été abordées, mal abordées, ou renforcées avec d'autres expériences et nécessitent leur illustration pour répondre à la demande de la jeunesse et des sports et aux prérogatives de votre formation de directeur. Il vous faudra donc peut être les illustrer en allant « puiser » dans d'autres expériences professionnelles et/ou personnelles avant ou durant votre temps de formation BAFD (*ex : je n'ai pas fait de compta durant mon cursus ni sur d'autres expériences mais j'ai fait des études en comptabilité et voici comment j'organiserais mes démarches.....*)

Quelque soit l'expérience relatée vous devrez :

- Rappeler le contexte
- Présenter votre mission et votre organisation (le pourquoi du comment...)
- Analyser les résultats
- Envisager la projection qui en résulte

4°) CONCLUSION ET PROJECTIONS :

- Qui suis-je à ce jour comme directeur (+ /-)
- Comment j'envisage mon avenir (*formations, évolution, professionnel, autre...*)

5°) LES ANNEXES :

- Chapitrez vos annexes en fonction du plan et de votre cursus afin d'en faciliter la lecture (*ex : Annexe 1 « Ma FG BAFD », 1.1 Ma vision d'un directeur, 1.2 Ma grille de stage..... Annexe 2 « Mon premier stage pratique », 2.1 mon projet pédagogique.....*)
- Attention trop d'annexe tue l'annexe, cette partie sert à appuyer et illustrer vos propos et analyses de vos pratiques. Le jury BAFD appréciera donc les documents de votre création et non les photos, planning, projet éducatif....

Enfin et en conclusion, beaucoup trop de candidats se font ajourner pour un manque de développement notamment des aspects de règlementations, et/ou tombe dans un style rédactionnel de journal de bord rempli de descriptifs, relatant des événements sans aucunes analyses, ou relatant des éléments qui ont fonctionné sans expliquer le pourquoi du comment.

Je rappelle que cet « aide mémo » est un outil valable dans sa forme sur l'Île de France et j'invite donc les collègues d'autres régions d'aller faire valider leurs démarches de rédaction auprès de leur DRJS.

Pour les stagiaires ayant entamé leur cursus BAFD avant septembre 2007, qu'ils doivent fournir, en Île de France, deux écrits à part entière, comprenant un compte rendu de stage pratique 1 (20 pages) à l'identique du plan donné précédemment et un bilan de formation BAFD (20 pages) à l'identique du plan donné précédemment à l'exception que dans la partie mon premier stage pratique, il vous faudra juste rappeler le contexte et la conclusion du compte rendu de 1^{er} stage pratique.

ATTENTION : Je vous rappelle que la rédaction de votre bilan de formation BAFD se rédige au fur et à mesure de votre cursus, qu'il est exigible en cas d'inspection, qu'il vous sera demandé en perfectionnement BAFD par vos formateurs et sa forme tout au long de ces étapes peut être un document analytique manuscrit.