

# CONSEILS AUX CANDIDATS BAFD

## (Brevet d'aptitude aux fonctions de direction)



### **NOUVELLE REGLEMENTATION APPLICABLE AU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2015 :**

Pour consulter les nouveaux textes (cliquer ci-dessous)

[Décret n° 2015-872 du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs](#)

[Arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs](#)

### **ETAPE 1 : S'inscrire en formation :**

1. Se connecter à l'application Internet BAFA BAFD <http://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd>, (*disponible également en version mobile sur Smartphone et tablette*)
2. Vous créer un compte à l'aide d'une adresse mél personnelle, active. Vous choisirez alors la rubrique « **je veux m'inscrire** » (en haut à droite) puis « **je souhaite m'inscrire à une formation BAFD** », puis « **Je n'ai pas encore de compte d'accès et je débute une formation** ».
3. **Scanner votre pièce d'identité et**
  - a. **Soit la copie de votre BAFA**
  - b. **Soit la copie d'un diplôme permettant d'exercer les fonctions d'animateur ([voir la liste des diplômes admis](#) – article2 – modification au 1<sup>er</sup> octobre avec ajouts de licences professionnelles supplémentaires) et des attestations (voir modèle disponible) de 2 expériences d'animation d'une durée de 28 jours minimum, dont 1 en ACM, pendant la période de deux ans précédant la demande d'inscription.**



**Si vous n'êtes pas titulaire du BAFA ou d'un diplôme reconnu comme équivalent IL VOUS FAUDRA SOLLICITER UNE DEROGATION AVANT TOUTE INSCRIPTION AUPRES D'UN ORGANISME DE FORMATION en adressant un dossier constitué des pièces suivantes :**

- Copie de votre pièce d'identité
- Justificatif de domicile
- Lettre de motivation pour entamer une formation BAFD
- Attestations d'expérience signée du représentant légal de la structure ([voir modèle](#))

**AUCUNE DEROGATION NE POURRA ETRE VALIDEE APRES L'ENTREE EN FORMATION GENERALE**

### **ETAPE 2 : le cursus de formation**

**Durée de la formation : 4 ans ( à compter du 1<sup>er</sup> jour de la formation générale)** avec la possibilité d'une année supplémentaire sur demande motivée adressée au DRJSCS

## **4 ETAPES OBLIGATOIREMENT DANS L'ORDRE SUIVANT**

(Article D 432-10 du Code de l'action sociale et des familles)

**1. LA FORMATION GENERALE** : 9 jours effectifs consécutifs  
ou 10 jours non consécutifs en 2 parties au plus (sur 1 période d'un mois max.)

**NOTA BENE** : L'AVIS FAVORABLE à l'issue de la session vous confère alors le statut de stagiaire BAFD

Attention avant de vous inscrire à une session de formation générale auprès d'un organisme de formation, vous devez **impérativement avoir validé votre inscription**

**Si vous résidez en Ile de France auprès de la DRJSCS, via l'application Internet** : <http://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd> (voir le chapitre ci-dessus : Inscription)

18 MOIS  
MAX. entre  
les 2 étapes  
sauf  
dérogation

**2. UN PREMIER STAGE PRATIQUE** en accueils collectifs de mineurs :

- ✓ **UNIQUEMENT** en séjour de vacances ou accueil de loisirs ou accueil de scoutisme
- ✓ En situation de Directeur adjoint ou directeur d'une équipe de 2 animateurs minimum

**3. 1 SESSION DE PERFECTIONNEMENT** : 6 jours en 2 parties au plus, sur une période d'1 mois max.

**4. un SECOND STAGE PRATIQUE** en accueils collectifs de mineurs :

- ✓ **UNIQUEMENT** en séjour de vacances ou accueil de loisirs ou accueil de scoutisme
- ✓ En situation de DIRECTEUR (**UNIQUEMENT**) d'une équipe de 2 animateurs minimum

### **LES CONDITIONS DE REALISATION DES STAGES PRATIQUES**

- 14 jours **effectifs** en 2 périodes max. et sur le territoire national
  - ✓ 1 journée effective de stage pratique = au minimum six heures.
  - ✓ 1/2 journée = au minimum trois heures consécutives chacune.
  - ✓ Si accueil périscolaire (déclaré): 1 /2 journée = 3H minimum par journée de fonctionnement
- Durée minimale d'une période = 4 jours
- Périscolaire possible pour 6 jours effectifs max.**

**Attention R227-1 du CASE**: L'accueil de loisirs périscolaire est celui qui se déroule les jours où il y a école (attention au mercredi après midi dans ce cas considéré comme du périscolaire)

### **LA VALIDATION DES STAGES PRATIQUES**

→DEPEND DE LA DDCS/DDCSPP du **département où se déroule le stage pratique, qui contrôle les éléments suivants** :

- ✓ déclaration du candidat dans la fiche complémentaire de l'accueil concerné
- ✓ type d'accueil ;
- ✓ pertinence de l'appréciation au vu des fonctions prévues (article 25) ;
- ✓ durée du stage et, le cas échéant, nombre de parties ;
- ✓ pour le BAFD, la fonction exercée et le nombre d'animateurs encadrés.

### **ETAPE 3 : LE BILAN DE FORMATION ET LE PASSAGE EN JURY**

**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 directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale **DANS UN DELAI D'UN AN AU PLUS A COMPTER DU DERNIER JOUR DE SON DEUXIEME STAGE PRATIQUE.** »

#### **LES FONCTIONS DE DIRECTION** (nouvelle formulation)

(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 :

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 handicaps;
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. »

#### **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, relié et paginé 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 : vidéos (CDROM format MP4 recommandé), photos, plans, maquettes, CR de comité de pilotage, 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 ŒUVRE 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 d'âge, de genre, 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...

**Votre dossier complet composé des certificats de sessions et de stages pratiques validés et du bilan écrit de formation est à envoyer à l'adresse suivante en **2 exemplaires** :**

*N'oubliez pas de joindre vos certificats originaux validés concernant vos sessions de formation et vos stages pratiques, en en conservant une copie pour vous-même)*

**Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS)**

Pôle Formation Certification

Service Apprentissage et accès à la qualification - BAFD

**6/8 rue Eugène Oudiné**

**CS 81360**

**75634 PARIS CEDEX 13**

**Tél : 01 40 77 55 62**

**[Consulter les dates de jury en ile de France pour 2016](#)**

## QUELQUES SOURCES D'INFORMATION COMPLEMENTAIRE

- **Site du Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports** : <http://www.jeunes.gouv.fr> (rubrique « Loisirs » puis « Accueils collectifs de mineurs »)
- **Site Interministériel Ministère de l'Education Nationale – Ministère de la Jeunesse et des sports**  
Mettre en place un projet éducatif territorial : <http://pedt.education.gouv.fr/>
- **centre de recherche pour l'étude et l'observation des conditions de vie (CREDOC)** : <http://www.credoc.fr>
- **Jeunesse au plein air** (confédération des œuvres laïques de vacances d'enfants et d'adolescents) : <http://www.jp.a.asso.fr>
- **Code de l'action sociale et des familles**
  - **Partie législative**

**Livre II, Titre II, Chapitre VII** : Mineurs accueillis hors du domicile parental. ([Articles L227-1 à L227-12](#)) et **Livre IV, titre III, chapitre II** : Personnels pédagogiques occasionnels des accueils collectifs de mineurs ([Articles L432-1 à L432-6](#)) (Contrat d'engagement éducatif) et Chapitre IV : Adaptation du livre IV : Educateurs et aides familiaux, personnels occasionnels des accueils collectifs de mineurs, permanents des lieux de vie ([Article L544-3](#))

- **Partie réglementaire**

**Livre II Titre II (Enfance) Chapitre VII** : Mineurs accueillis hors du domicile parental

**Livre IV Titre III** : Educateurs et aides familiaux, personnels pédagogiques occasionnels des accueils collectifs de mineurs. **Chapitre II** : Personnels pédagogiques occasionnels des accueils collectifs de mineurs. ([Articles D432-1 à D432-9](#)) (BAFA-BAFD)

- 

### SIGLES

**DRJSCS** : Direction régionale de la Jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

**DDCS/DDCSPP** : Direction départementale de la cohésion sociale / et de la protection des populations