



PREFET DE LA REGION OCCITANIE  
Direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

# **Fin de parcours BAFD Bilan et entretien Conseils aux candidats**

# PREAMBULE

Il convient de rappeler que la formation au Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur a pour objectif de préparer les candidats 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 handicap
- 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.

Par conséquent le rôle du jury va être d'évaluer, à partir des éléments dont il dispose, **la capacité du candidat à exercer l'ensemble des fonctions précitées.**

Ainsi, à travers les appréciations portées sur les sessions théoriques et pratiques de la formation, le bilan de formation, ainsi que les éventuels rapports d'inspection des stages pratiques, le jury va s'attacher à vérifier que le candidat **est effectivement capable** d'exercer les fonctions d'un directeur d'accueil collectif de mineurs.

C'est pourquoi, dans la rédaction de son bilan de formation, le candidat doit rechercher à démontrer au jury sa capacité à exercer les fonctions de directeur d'un accueil collectif de mineurs.

Le jury peut également demander au candidat de se présenter à un entretien.

# LE BILAN DE FORMATION

- A l'issue de chacune des étapes, il est conseillé au candidat de procéder par écrit à une **évaluation personnelle**, en référence au projet de formation, sur la base des fonctions (prévues à l'article 25 de l'arrêté du 15 octobre 2015) et des documents pédagogiques auxquels il a contribué. Il s'agit d'une analyse synthétique, basée sur les évaluations intermédiaires.
- 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 DRJSCS, **dans un délai d'un an au plus à compter du dernier jour de son deuxième stage pratique (depuis l'arrêté du 15 octobre 2015)**. La réglementation antérieure ne prévoyait pas de délais pour la remise du bilan.

Dans son bilan de formation le candidat ne doit pas se contenter de rappeler ce qu'il a appris au cours des sessions théoriques, ni de décrire ce qu'il a fait au cours des stages pratiques. Il doit en revanche **mettre en évidence son évolution** au cours de la formation, **sa progression dans l'exercice des fonctions de direction** en montrant qu'il a su mettre en relation les **apports théoriques et leurs traductions pratiques**.

C'est pourquoi, le jury attire l'attention des candidats sur la nécessité de procéder à chacune des étapes de la formation et par écrit à une évaluation personnelle sur la base des 5 fonctions précitées.

Le bilan de formation doit être l'aboutissement de cette démarche d'auto-évaluation et ne peut se résumer en un simple compte-rendu d'activités. Le jury veillera à ce que le candidat s'appuie sur des exemples significatifs et ne se contente pas de dire **comment** il a agi, mais surtout **pourquoi** il a agi ainsi et quelle analyse il porte sur son action.

Le bilan fera également apparaître une évaluation des acquis voire des manques du candidat et éventuellement les souhaits de formation ultérieure.

Les annexes jointes au bilan feront l'objet d'un choix ciblé et ne devront être produites que si elles éclairent et illustrent la démarche de formation (proscrire les locaux, les liste complète des menus, les attestations ou témoignages de tiers, coupures de presse...). En revanche, **il est par exemple nécessaire de joindre les projets pédagogiques conçus par les directeurs stagiaires avec leurs équipes**, en référence au projet éducatif porté par le ou les organisateurs successifs.

Par ailleurs, au-delà du contenu du bilan de formation, le jury sera attentif aux efforts effectués par le candidat pour s'exprimer par écrit de façon simple, claire, argumentée et suffisamment correcte sur le plan de l'orthographe et de la grammaire (des relectures sont vivement conseillées).

Le jury estime enfin que pour démontrer sa capacité à exercer l'ensemble des fonctions d'un directeur d'accueil collectif de mineurs un document dactylographié **de 20 pages (hors annexes) paraît être un minimum**.

# L'ENTRETIEN AVEC LE JURY

- **L'entretien est une des composantes de l'évaluation**, avec le bilan et les appréciations des organismes de formation et employeurs. Pour le jury, il est considéré comme une aide à la décision.
  
- En vue d'un traitement équitable des candidats par l'ensemble des commissions, quels que soient les sites, **l'entretien est d'une durée maximale de 30 minutes**. Il est organisé de la manière suivante :
  - les 2 membres de la commission se présentent et rappellent au candidat le cadre et l'objet de l'entretien
  
  - le candidat se présente de façon succincte, et peut, dans la limite de 10 minutes, faire une présentation argumentée de l'acquisition de compétences en lien avec ses expériences et les fonctions de direction
  
  - les membres de la commission conduisent l'échange avec le candidat sur les fonctions de direction, en se basant sur les expériences significatives identifiées à l'étude du bilan de formation.
  
  - le candidat fait état de ses compétences à travers l'analyse d'une pratique effective ou à travers l'analyse de ce qu'il aurait pu mettre en œuvre (outils mobilisables). **Le candidat peut présenter des compétences acquises lors d'expériences non déclarées en stage pratique du BAFD.**

# PROPOSITION DE DECISIONS

Le candidat peut être **admis, ajourné ou refusé** (il perd le bénéfice de l'ensemble de sa formation)

## ADMISSION

Le candidat reçu obtient l'autorisation d'exercer pour une durée de cinq ans à compter de la date de délivrance du brevet.

Il devra demander un **Renouvellement d'Autorisation d'Exercice [RAE] tous les cinq ans. Cette démarche est à son initiative.**

## AJOURNEMENT

**Si le candidat ne satisfait pas aux attendus, l'ajournement est privilégié dans un premier temps.**

**Les motifs** et l'ensemble des remarques sont notifiés aux candidats. Le jury formule une demande au candidat : **réécriture du bilan, stage pratique, perfectionnement,**

...

Le stagiaire dispose d'un délai d'un an pour renouveler une ou plusieurs étapes de la formation (dans l'ordre indiqué par le jury) et transmettre un nouveau bilan.

Les préconisations du jury tiennent compte de la durée de formation maximale autorisée (4+1 an).

## REFUS

- Si un candidat est proposé **deux fois à l'ajournement**, un refus est proposé au jury plénier. Le candidat refusé perd le bénéfice de la formation.
- **Cas de plagiat** : candidat qui ne maîtrise pas son écrit (bilan plagié entièrement ou partiellement).

**Le candidat ne bénéficie plus de son statut de stagiaire du BAFD à compter de 4 ans (+ 1 an de prorogation possible) à partir de la date d'inscription au stage de base BAFD.**

**En conséquence, il ne peut plus figurer sur la fiche complémentaire de l'organisateur en tant que directeur ou adjoint.**