

GUIDE pour l'ELABORATION DU BILAN DE FORMATION en vue d'obtenir le BAFD

N.B. : ce guide constitue désormais en PACA, l'unique outil d'évaluation du bilan de formation par le jury régional du BAFD

1

Le bilan permet au jury d'apprécier l'appropriation par le/a candidat/e de la notion de projet tout au long de son parcours de formation ...

Le/a candidat/e doit s'être approprié la notion de PROJET EDUCATIF et doit s'être approprié la notion de PROJET PEDAGOGIQUE

Le bilan de formation permet de repérer tous les points suivants :

- compréhension et appropriation du projet éducatif de l'organisateur
- positionnement adopté par le/a candidat/e, dans le cadre de ce projet éducatif
- analyse des besoins du public par le/a candidat/e ;
- rôle joué par la/e candidat/e dans l'élaboration du projet pédagogique ;
- conduite du projet pédagogique au cours des stages pratiques (les annexer au bilan).

2

Pour vérifier l'aptitude du ou de la candidate à l'exercice des fonctions liées au BAFD,

le jury souhaite trouver dans son bilan de formation, des éléments témoignant qu'elle/il connaît et comprend l'ensemble de ces fonctions :

- situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif
- conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif
- diriger les personnels
- assurer la gestion de l'accueil
- développer les partenariats et la communication.

Ces 5 fonctions sont précisées dans l'arrêté du 15 juillet 2015 modifié, conformément à l'article 6 du décret du 28 août 1987.

Par ailleurs, il/elle prend en compte la sécurité dans les choix et l'organisation des activités.

Il/elle maîtrise la même aptitude à l'animation qu'un/e titulaire du B.A.F.A., aptitude précisée à l'article 2 de l'arrêté modifié du 15/07/2015.

3

CONSEILS pour la REDACTION du BILAN DE FORMATION

A chaque étape de sa formation, « le candidat procède par écrit à une évaluation personnelle, en référence à son projet de formation, sur la base des 5 fonctions précitées 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.» (article 40 de l'arrêté modifié du 15/07/2015)

Dans son bilan de formation, le/a candidat/e doit faire le récit d'une mise en situation et montrer son aptitude à porter un regard critique sur son action* ; pour cela, il/elle peut présenter 2 ou 3 situations vécues au cours de ses stages pratiques, situations de réussites ou difficultés rencontrées, avec la solution adoptée ou non sur place, voire une solution différente qu'elle/il envisagerait aujourd'hui.

Pour chaque situation décrite, une analyse est attendue pour juger du recul pris par le/a candidat/e ; elle/il ne doit donc pas hésiter à faire état des difficultés rencontrées.

CONSIGNES D'ECRITURE :

Pour faire le récit de sa mise en situation le/a candidat/e aurait tout intérêt à :

- utiliser des verbes d'action ;
- parler à la 1ère personne : « je fais ceci ou cela ... » ;
- écrire pour être lu et compris : faire si possible relire son bilan pour vérifier sa clarté ; prévoir sommaire et pagination

...

*L'instruction 07-104 JS du 30 juillet 07 précise : « le bilan de formation (...) ne saurait se confondre avec un simple compte-rendu d'activités. Il consistera en une analyse synthétique [des acquis] basée sur les évaluations intermédiaires (...) »