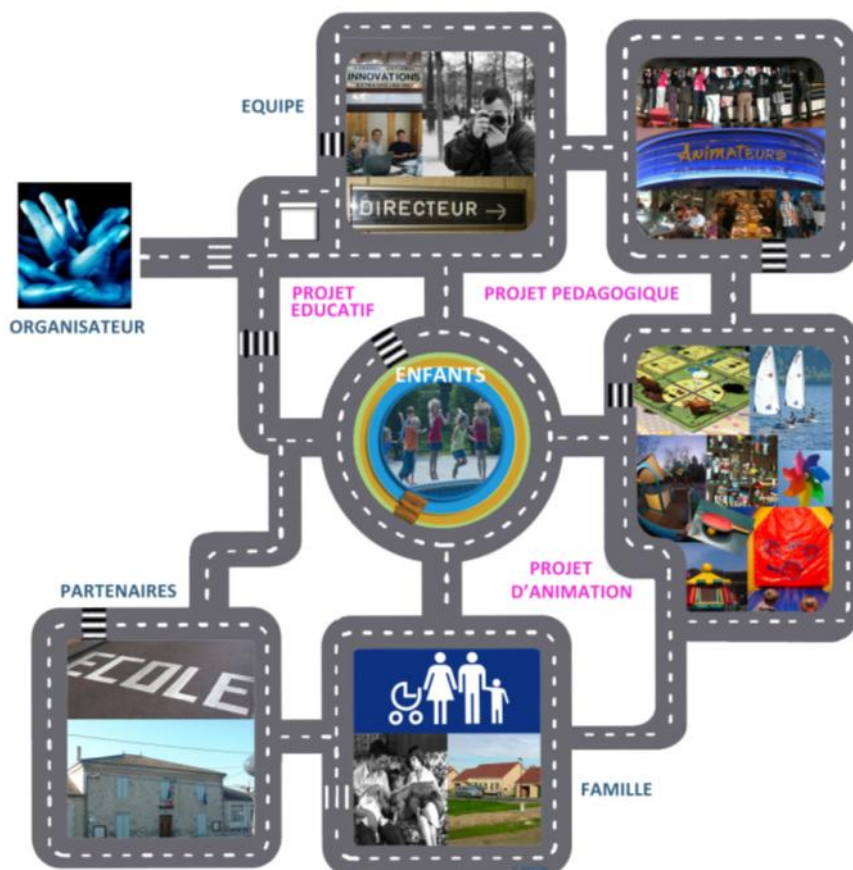


LIVRET DU DIRECTEUR ET DU STAGIAIRE BAFD



EN ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

Jury régional BAFD de Champagne - Ardenne

2015

Mise à jour le 30 novembre 2015

INTRODUCTION

Ce livret du directeur et du stagiaire BAFD en accueil collectifs de mineurs s'inscrit dans la continuité des différents outils proposés par le jury régional BAFD (la rédaction des bilans de formation BAFD, l'évaluation des directeurs stagiaires des accueils collectifs de mineurs).

Un groupe de travail, issu du jury régional BAFD et composé d'agents de l'Etat, d'organismes de formation des diplômés de l'animation volontaire et d'organismes d'ACM, s'est réuni pendant une année et a mené une réflexion riche de sens sur les missions d'un directeur d'accueil collectif de mineurs.

Ces réunions ont abouti à la réalisation du présent guide qui s'articule autour de deux parties.

La première fait l'objet d'une présentation exhaustive de l'ensemble des missions dévolues à un directeur d'accueil collectif de mineurs. Les aspects organisationnel, relationnel et pédagogique y sont ainsi abordés sous différentes formes.

La seconde présente les modalités d'obtention du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD), des conseils et les accompagnements existants par les différents acteurs du processus de formation.

Complémentaire aux instructions communes aux 4 départements de Champagne-Ardenne et aux autres outils proposés par les associations de jeunesse et d'éducation populaire, ce guide devrait permettre d'enrichir les réflexions des différents acteurs de l'animation dans les domaines de la formation, de l'accompagnement, du conseil et dans la gestion d'un ACM au quotidien.

Le président du jury régional BAFD de Champagne Ardenne



Dans ce livret, les termes « animateur, directeur, organisateur, stagiaire, acteur » désignent la fonction et non l'individu. Il faut donc entendre « animatrice ou animateur, directrice ou directeur, organisatrice ou organisateur, la ou le stagiaire, l'actrice ou l'acteur ».



Glossaire :

ACM : accueil collectif de mineurs

CAF : Caisse des Allocations Familiales

DRJSCS : direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale

PE : projet éducatif

BAFA : brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur

CASF : code de l'action sociale et des familles

HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point, méthode et principes de gestion de la sécurité sanitaire des aliments

PEDT : projet éducatif de territoire

BAFD : brevet d'aptitude aux fonctions de directeur

DDCSPP : direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations

MSA : mutualité sociale agricole

PP : projet pédagogique

PMI : protection maternelle infantile

SOMMAIRE GENERAL

LA FONCTION DE DIRECTEUR



[Aller directement au sommaire de la fonction du directeur](#)

CONNAISSANCE DU CONTEXTE

6



CONDUITE PEDAGOGIQUE

9



GESTION D'EQUIPE ET MANAGEMENT

19



GESTION / ORGANISATION

27



COMMUNICATION

43



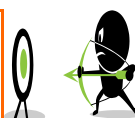
LA FORMATION BAFD



[Aller directement au sommaire de la formation BAFD](#)

OBTENTION DU BAFD

49



CONSTRUCTION DU PROJET PERSONNEL DE FORMATION

55



ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION DU STAGIAIRE

59



ELABORATION DU BILAN DE FORMATION

62































ANNEXES

67









LEXIQUE

LA FONCTION DE DIRECTEUR

	AFFICHAGE	44
	ANIMATEUR - TRICE	19-20
	AUTONOMIE	38
	BILAN	41
	COMMUNICATION	43
	CONFLITS	47
	CONSIGNES	44
	CONTEXTE	6
	CONTRÔLE	36
	DECLARATION	33
	DROIT A L'IMAGE	37
	EDUCATION POPULAIRE	17
	EVALUATION	16-36
	GESTION	27

	LEGENDES URBAINES	39
	MANAGEMENT	19
	ORGANISATEUR	6
	ORGANISATION TEMPORELLE	29-30
	PARENTS	43
	PARTENAIRES	8
	PARTICIPATION DES ENFANTS	45
	PEDAGOGIE	9
	PROJET D'ANIMATION	12-13
	PROJET EDUCATIF	10-13
	PROJET PEDAGOGIQUE	10-13
	REGLEMENT INTERIEUR	40
	SACEM	37
	SURVEILLANCE	38

LA FORMATION

	ACCOMPAGNEMENT	59
	AUTORISATION	54
	BILAN DE FORMATION	62
	CURSUS	51
	DDCS(PP)	61
	DRJSCS	50
	EVALUATION	61
	FONCTIONS	55

	JURY	53
	ORGANISATEUR	59
	ORGANISME DE FORMATION	60
	PROJET PERSONNEL DE FORMATION	55
	RENOUVELLEMENT	54
	SUIVI DU STAGIAIRE Bafa	74
	FORMATION DE L'EQUIPE	25

LA FONCTION DE DIRECTEUR

CONNAISSANCE DU CONTEXTE [▶▶ Aller page 6](#)

Missions d'un directeur en ACM	6
Relations entre le directeur et l'organisateur	6
Interactions entre le directeur et l'organisateur	7
Relations entre le directeur et les partenaires	8



Seul au monde ?

CONDUITE PEDAGOGIQUE [▶▶ Aller page 9](#)

La qualité éducative dans les ACM	9
Missions d'un directeur	9
Le projet éducatif de l'organisateur : La référence de l'ACM	10
Le projet pédagogique de l'ACM : une référence partagée	10
Le projet d'animation de l'ACM : une mise en œuvre quotidienne	12
La cohérence éducative entre les trois projets	13
Les méthodes pédagogiques	14
Réaliser une évaluation des différents projets	16
Petit focus sur l'Education Populaire	17
Continuer à mener une réflexion sur la conduite pédagogique	17



Etre pédagogue ?

MANAGEMENT [▶▶ Aller page 19](#)

Missions d'un directeur	19
Relations du directeur avec les animateurs	19
Interactions entre le directeur et les animateurs	20
Les clés du management	21
La formation de l'équipe d'animateurs	25
Positionnements et attitudes du directeur	26



Chef, leader, directeur, quelles nuances ?

GESTION [▶▶ Aller page 27](#)

Missions du directeur	27
Gérer son temps	29
Rétro planning des tâches à effectuer dans un ACM	31
Organisation administrative	33
L'évaluation et le contrôle pédagogique	36
Informations supplémentaires sur d'autres points de réglementation	37
Elaborer un règlement intérieur	40
Réaliser un bilan de l'accueil	41



La paperasse, c'est utile ?

COMMUNICATION [▶▶ Aller page 43](#)

Missions du directeur	43
Relations directeur et responsables légaux	43
Les consignes	44
L'affichage	44
La participation et l'implication des enfants et des jeunes	45
La gestion de conflits	47



Communiquer, ça sert à quoi ?

CONNAISSANCE DU CONTEXTE

L'accueil collectif de mineurs (ACM) n'est pas isolé. Il est implanté sur un territoire bien défini avec une population précise. Il peut notamment s'inscrire dans un projet éducatif de territoire. S'il bénéficie de véritables opportunités à saisir, il peut aussi subir des freins. L'équipe d'animation et l'organisateur interagissent au quotidien, au bénéfice des enfants, avec une multitude d'acteurs : les parents, les associations locales, les prestataires, les écoles, les partenaires institutionnels... Connaître où se situe l'accueil peut permettre d'œuvrer avec plus de sérénité et d'efficacité.

LES MISSIONS

- ➔ Première approche du projet éducatif (PE) de l'organisateur
- ➔ Détermination de la répartition des rôles entre l'organisateur et le directeur
- ➔ Appropriation du PE de l'organisateur
- ➔ Elaboration d'une première trame de projet pédagogique (PP) en lien avec le PE
- ➔ Présentation du PP à l'organisateur
- ➔ Rencontre des personnes susceptibles d'être des partenaires locaux
- ➔ Echanges avec l'organisateur sur la mise en œuvre du PE et l'aider dans son évaluation

RELATIONS ENTRE LE DIRECTEUR ET L'ORGANISATEUR



Quelles sont les relations que doivent entretenir le directeur et son organisateur ? Que peut demander le directeur et qu'attend l'organisateur ?

Les deux modes de relations entre l'organisateur et le directeur



Un lien de **subordination** fondé sur des relations contractuelles reposant sur un cadre légal explicite et une délégation de responsabilités (*rôles et fonctions de chacun, partage des responsabilités*).



Un lien de **partage de valeurs** fondé sur la mise en musique du projet éducatif en un projet pédagogique partagé avec les différents acteurs de l'ACM (animateurs, parents, partenaires...).

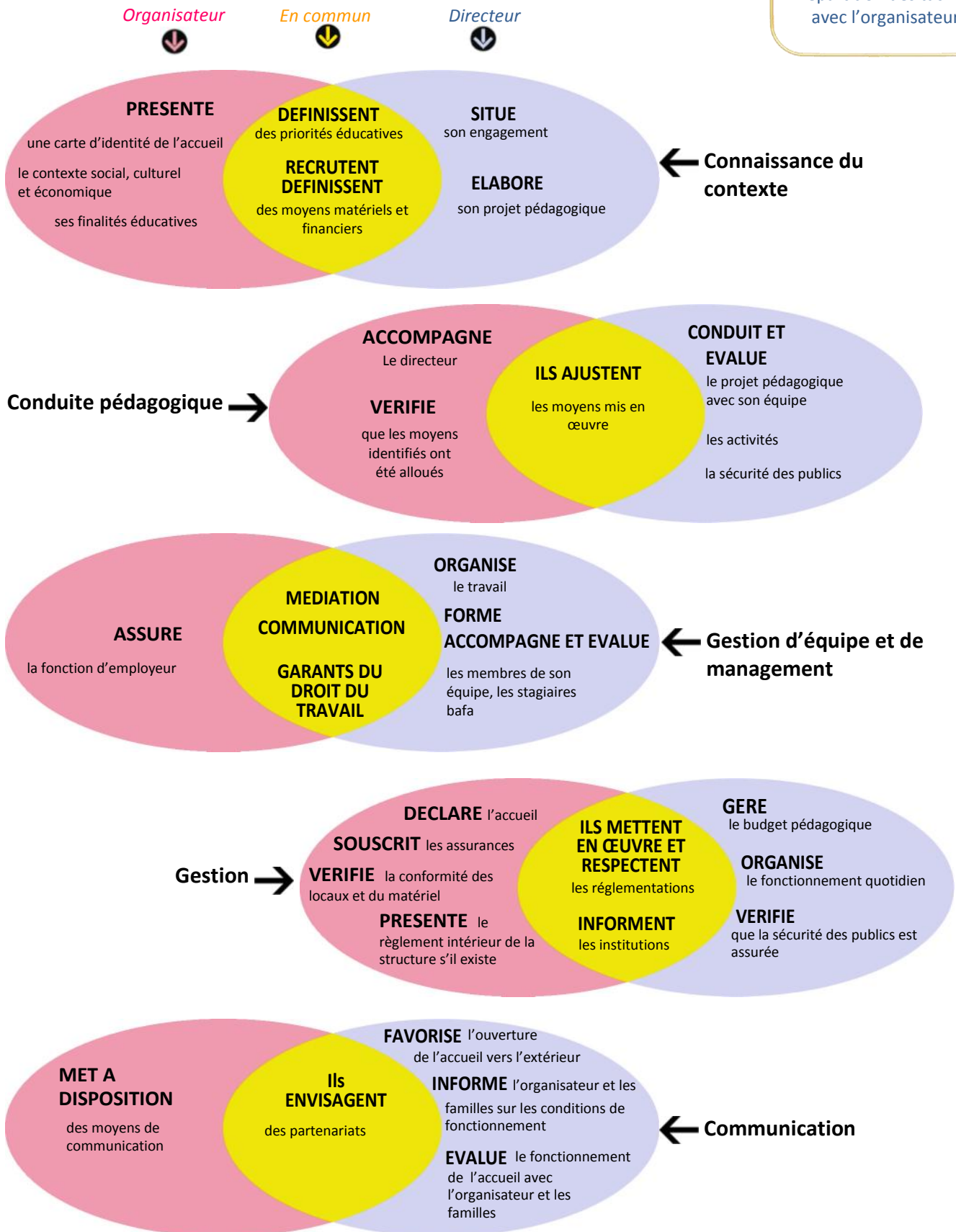
Il est donc nécessaire de :

- ➔ Partager ensemble les intentions éducatives inscrites dans le projet de l'organisateur vers une déclinaison en objectifs pédagogiques et opérationnels
- ➔ Relayer le cadre défini, les règles imposées ou négociées et les informations importantes apportées par l'organisateur aux différents acteurs de l'ACM
- ➔ Communiquer en accord avec l'organisateur autour du projet de l'ACM en direction des familles et des partenaires
- ➔ Construire ou s'approprier le budget dédié à l'organisation de l'ACM par l'organisateur
- ➔ Définir ensemble les moyens et outils permettant la circulation de l'information entre le directeur et l'organisateur avant, pendant et après l'ACM
- ➔ Mettre en place une relation de confiance permettant une communication et une gestion partagée des événements problématiques pouvant survenir au sein de l'ACM
- ➔ Définir ensemble le partage des responsabilités inhérentes aux rôles de chacun (organisateur, directeur, animateurs, mineurs)



INTERACTIONS ENTRE LE DIRECTEUR ET L'ORGANISATEUR

Ceci est un document d'aide à la formalisation et à la négociation de la répartition des tâches entre directeur et organisateur. Il peut varier selon le contexte, les contraintes et les nécessités locales. Les missions qui incombent principalement au directeur apparaissent dans les cercles bleus. Celles en jaune sont des missions partagées avec l'organisateur.





Les partenaires d'un accueil de mineurs peuvent être multiples : le maire (quand il n'est pas organisateur), les financeurs, les prestataires, les associations locales ou même les autres accueils de mineurs existant sur le territoire.

Les deux modes de relations entre le directeur ET les partenaires



Un lien **institutionnel** permettant un déroulement de meilleure qualité de l'ACM.



Une **relation de proximité** permettant d'inscrire l'action de l'ACM au sein du territoire dans lequel celui-ci se déroule.

Il est donc nécessaire :

- D'inscrire son action dans le cadre de la réglementation des ACM en concertation et en lien direct avec les instances en charge de l'accompagnement, du suivi et du contrôle (DDCSPP, PMI, CAF, gendarmerie...)
- De communiquer autour de l'existence puis du déroulement de l'ACM et rendre compte de son efficacité sur le territoire (ville, élus, conseil général, conseil régional...)
- De créer et animer un réseau de partenaires permettant un travail de proximité avec les acteurs locaux (autres ACM du territoire, artisans, population, quartiers, lieux de vie, équipements des collectivités...)
- De proposer à l'équipe d'animation des temps leur permettant de comprendre l'importance des loisirs de proximité et de s'approprier les informations liées au patrimoine local (histoire, géographie, terroir...)



L'ESSENTIEL A RETENIR SUR LA CONNAISSANCE DU CONTEXTE

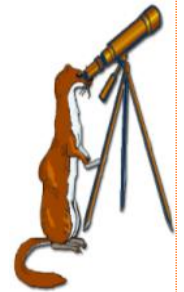
- LA CONNAISSANCE ET LA COMPREHENSION DU PROJET EDUCATIF SONT DES PREALABLES INDISPENSABLES
- LES RELATIONS ENTRE LES DIFFERENTS ACTEURS DE L'ACM (ORGANISATEUR, ANIMATEURS, PARTENAIRES) DOIVENT ETRE PENSEES ET ORGANISEES



POUR ALLER PLUS LOIN !! **Une manière de faire supplémentaire**

Adoptez l'attitude du « furet avec un télescope » !

L'image que l'on a du furet est que cet animal est toujours sur le qui-vive, à la recherche de quelque chose, à l'écoute de ce qui pourrait lui être favorable.... Le télescope permet de regarder plus loin, d'envisager d'autres perspectives...



- « **Tisser un réseau autour de l'ACM** » : partenaires (population, école, mairie, DDCSPP, associations, transports, CAF...). Vous pouvez vous faire une liste de toutes les personnes pouvant être des ressources pour la mise en place des activités – prestataires, caractéristiques des familles du territoire de vie.
- « **Freins et opportunités du territoire** » : notez les points positifs et négatifs et envisagez des solutions pour développer des projets ou améliorer des situations.

Comprendre le projet éducatif et le décliner dans un projet pédagogique est une mission essentielle du directeur d'un ACM. Cela nécessite de mener une réflexion en amont de l'accueil, de se projeter sur le fonctionnement en lien avec tous les acteurs qui y œuvrent au quotidien....

LA QUALITE EDUCATIVE DANS LES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

L'ACM est un lieu éducatif. L'enfant peut y apprendre toute sorte de choses : apprentissage des règles de vie collective, de nouvelles pratiques culturelles....

Il peut y avoir alors une volonté de l'équipe pédagogique de développer de nouveaux apprentissages. Nous parlerons alors d'éducation non formelle comme par exemple le tir à l'arc et l'apprentissage de l'équilibre, la découverte de l'environnement...

De même, d'autres apprentissages se font de manière spontanée, sans objectif. Ceux-ci participent tout autant au développement de l'enfant. Nous parlerons alors d'éducation informelle. Ainsi, un enfant observant d'autres enfants jouer, peut apprendre seul les règles du jeu.

Il est important que l'équipe d'animation ait conscience de l'impact de ses actions sur le public qu'elle accueille et qu'elle puisse prendre en considération ces éléments.

La qualité éducative doit être recherchée. Il sera donc nécessaire de faire un état des lieux reprenant les points positifs et négatifs de l'accueil avant de concevoir collectivement les différents projets.

Disponibles sur Internet : « ACM : repères pour une démarche qualité »

MISSIONS DU DIRECTEUR

- Connaissance des courants pédagogiques (cf. la partie sur la démarche pédagogique)
- Présentation et explication de la trame du projet pédagogique en lien avec le projet éducatif
- Définition avec l'équipe des objectifs pédagogiques
- Finalisation du projet pédagogique avec l'équipe
- Conception de la démarche d'évaluation du projet pédagogique
- Réflexion sur l'aménagement des espaces extérieurs et intérieurs
- Présentation du projet pédagogique finalisé à l'organisateur
- Mise en œuvre des projets (au quotidien) et les réajuster si nécessaire
- Rappel régulier des objectifs pédagogiques et proposer la démarche d'évaluation avec l'équipe
- Communication avec l'organisateur sur la mise en œuvre du projet pédagogique
- Evaluation collective des projets d'activités, du projet pédagogique et compte-rendu à l'organisateur
- Elaboration de l'organisation de la 1^{ère} journée
- Organisation de la 1^{ère} journée d'accueil
- Conception de la démarche d'évaluation du projet d'accueil avec les acteurs
- Evaluation du fonctionnement de l'accueil avec les familles



LE PROJET EDUCATIF DE L'ORGANISATEUR : LA REFERENCE DE L'ACM

Le PE est l'acte de naissance de l'ACM. Il prouve la volonté d'un engagement éducatif lié à la création d'un accueil. Il associe son équipe à la construction.

→ Qui ?

L'organisateur (associations, collectivités territoriales, comités d'entreprise...).

→ Quoi ?

L'organisateur explique pourquoi il souhaite mettre en place un ACM et quelles valeurs il souhaite défendre.

→ Quand ?

Au moment de la volonté de créer un ACM.

A réactualiser régulièrement quand le contexte l'exige.

A transmettre à la DDCSPP au plus tard 2 mois avant le début de l'ACM.

A présenter au directeur de l'ACM avant son embauche.

→ Pourquoi ?

Pour répondre aux besoins et attentes locales (familles, jeunes, élus...).

Pour répondre à la réglementation (Renvoi aux articles L.227-4 et R.227-23, R.227-24, R.227-25 du CASF).

→ Comment ?

Sous forme écrite.

→ Ce que le PE n'est pas

Il n'est pas une liste d'activités.

Il n'est pas un mode de fonctionnement.

Il n'est pas une journée type.

Il n'est pas un règlement intérieur.



→ Absence de Projet Educatif ?

Se sauver en courant !

Le PE doit être réalisé et validé par l'organisateur. C'est le document incontournable qui sert de base, de point d'appui au projet pédagogique. S'il n'existe pas, c'est la porte ouverte à toutes les dérives. Le PE permet de donner du sens à l'action. Il justifie les choix pédagogiques, d'activité et de fonctionnement décrits dans le projet pédagogique du directeur et partagés par l'équipe d'animation.

LE PROJET PEDAGOGIQUE DE L'ACM : UNE REFERENCE PARTAGEE

Le PP est la base sur laquelle se construit l'Accueil Collectif de Mineurs. Le directeur en est le principal artisan et garant. Il associe son équipe à la construction.

→ Qui ?

Le directeur avec ses équipes (animateurs, intervenants, agents d'entretiens.)

→ Quoi ?

Le directeur rappelle les intentions éducatives et les objectifs pédagogiques qu'il souhaite mettre en œuvre. Il explicite l'organisation quotidienne de l'ACM, le fonctionnement de son équipe.

→ Quand ?

Avant l'ouverture de l'ACM, idéalement après avoir recruté son équipe.

A transmettre à la DDCSPP au plus tard 8 jours avant le début de l'ACM.

A présenter à l'animateur avant son embauche.

→ Pourquoi ?

Pour s'assurer d'une continuité pédagogique avec le projet éducatif.

Pour communiquer avec tous les acteurs de l'accueil

Pour répondre à la réglementation (Renvoi aux articles L.227-4 et R.227-23, R.227-24, R.227-25 du CASF).

→ Comment ?

Sous forme écrite.

→ Pour qui ?

Pour les familles et les jeunes.

Pour le directeur et l'équipe pédagogique.

Pour les services de l'Etat.

→ De quoi se compose-t-il ?

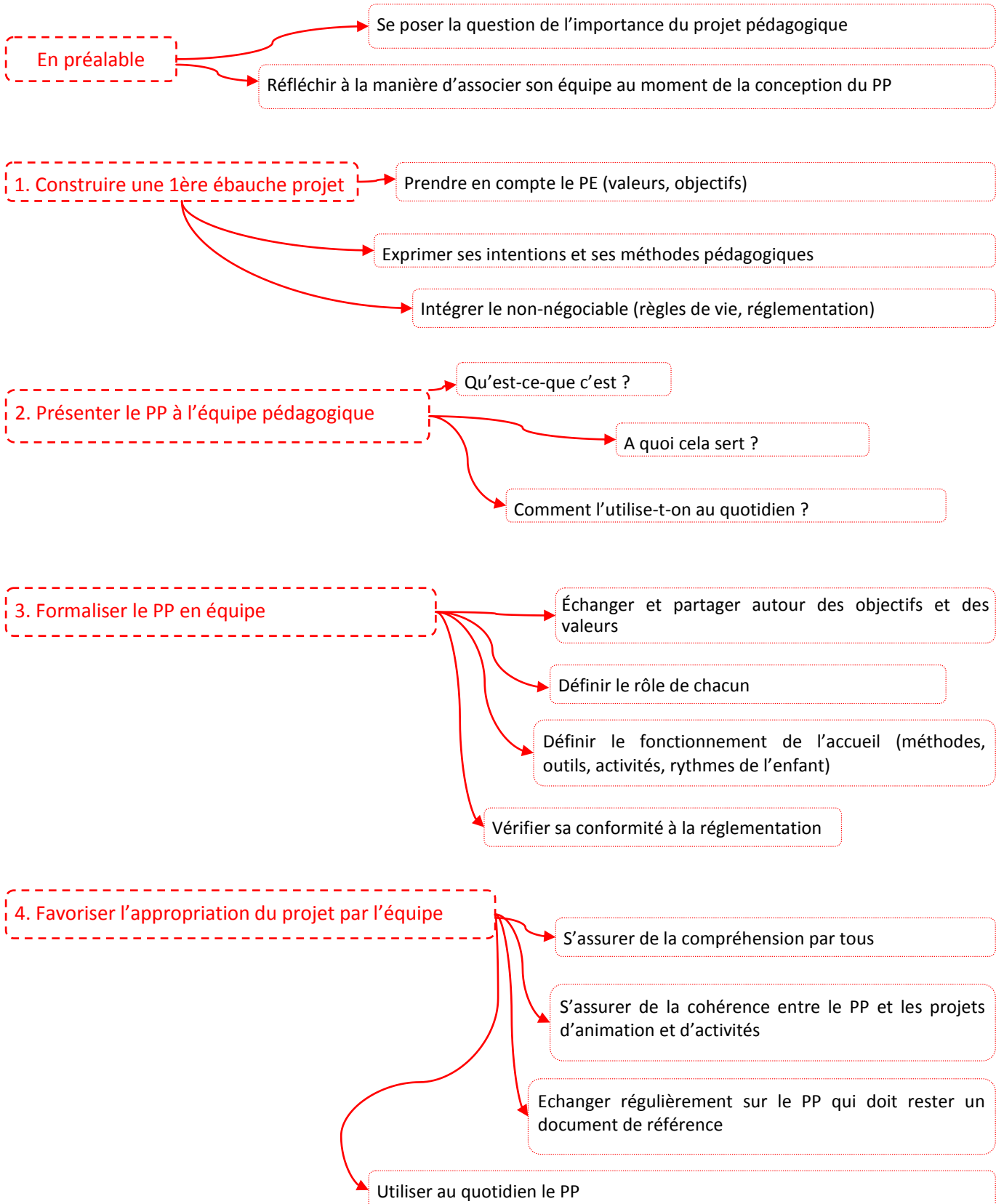
1. Le descriptif de l'A.C.M
2. Le rappel des intentions éducatives de l'organisateur
3. Les intentions et les objectifs du directeur et de son équipe
4. Les activités
5. L'organisation et l'animation de la vie quotidienne
6. Les horaires
7. L'organisation dans l'espace
8. L'équipe d'adultes
9. Le cadre et la loi
10. La communication
11. les partenaires
12. le budget
13. Les modalités d'évaluation (A.C.M, projet, équipes...).



QUELLES ÉTAPES POUR LA CONSTRUCTION DU PROJET ?



Pour aider dans la conception du projet pédagogique



Concret et opérationnel !



→ **Comment impliquer les animateurs ?**

Etant uniquement formés à l'élaboration du projet d'animation, les animateurs peuvent rencontrer des difficultés lors de la réalisation du projet pédagogique.

En conséquence, il est important pour le directeur de donner du sens au projet pédagogique

- en expliquant son utilité dans le fonctionnement de l'accueil
- en précisant la démarche pédagogique souhaitée (méthode, objectifs...)
- en impliquant les animateurs pour ne pas créer un sentiment d'exclusion et un manque de motivation
- en vérifiant la bonne appropriation de cet outil

Comment vérifier la bonne appropriation du projet pédagogique ?

- Questionner et échanger avec les animateurs :
 - sur ce qu'ils ont compris en les aidant à reformuler par exemple
 - ce qu'ils veulent apporter aux enfants lorsqu'ils proposent une activité
- Se rendre régulièrement sur les lieux d'activités pour voir si :
 - les objectifs tels que définis dans le PP sont mis en œuvre
 - les activités sont adaptées aux capacités et caractéristiques des enfants
 - les attentes des enfants sont prises en compte
- Utiliser des outils participatifs et ludiques pour les amener à évaluer leur propre compréhension (exemples disponibles sur plusieurs sites Internet : les tours de papier, les confettis, la méthode des 4 coins, le fonds commun d'évidence...)

Au quotidien :

Le projet pédagogique est un document de **référence** auquel chacun doit avoir accès et qui doit être régulièrement évoqué et repris de manière à ce que les activités répondent aux objectifs du projet pédagogique. Pour autant, le PP n'est pas **rigide** et il est parfois utile de **l'adapter et le faire évoluer** en fonction de la réalité du terrain.

LE PROJET D'ANIMATION DE L'ACM : UNE MISE EN ŒUVRE QUOTIDIENNE

→ **Qui ?**

Les animateurs

→ **Quoi ?**

L'animateur rappelle les objectifs du projet pédagogique auxquels il fait référence. Il présente son ou ses activités (type, déroulement, durée, matériel, sécurité)

→ **Quand ?**

Avant l'activité
A transmettre au directeur

→ **Pourquoi ?**

Pour s'assurer d'une continuité avec le projet pédagogique
Pour communiquer avec tous les acteurs de l'accueil
Pour questionner et analyser sa pratique

→ **Comment ?**

Sous forme écrite de préférence

→ **Pour qui ?**

Pour les familles et les jeunes
Pour le directeur et l'équipe pédagogique

Le projet d'animation est construit par chaque animateur ou par chaque « duo ou trio d'animation » responsable d'activité (s) et va donner de la vie aux séquences d'animation.

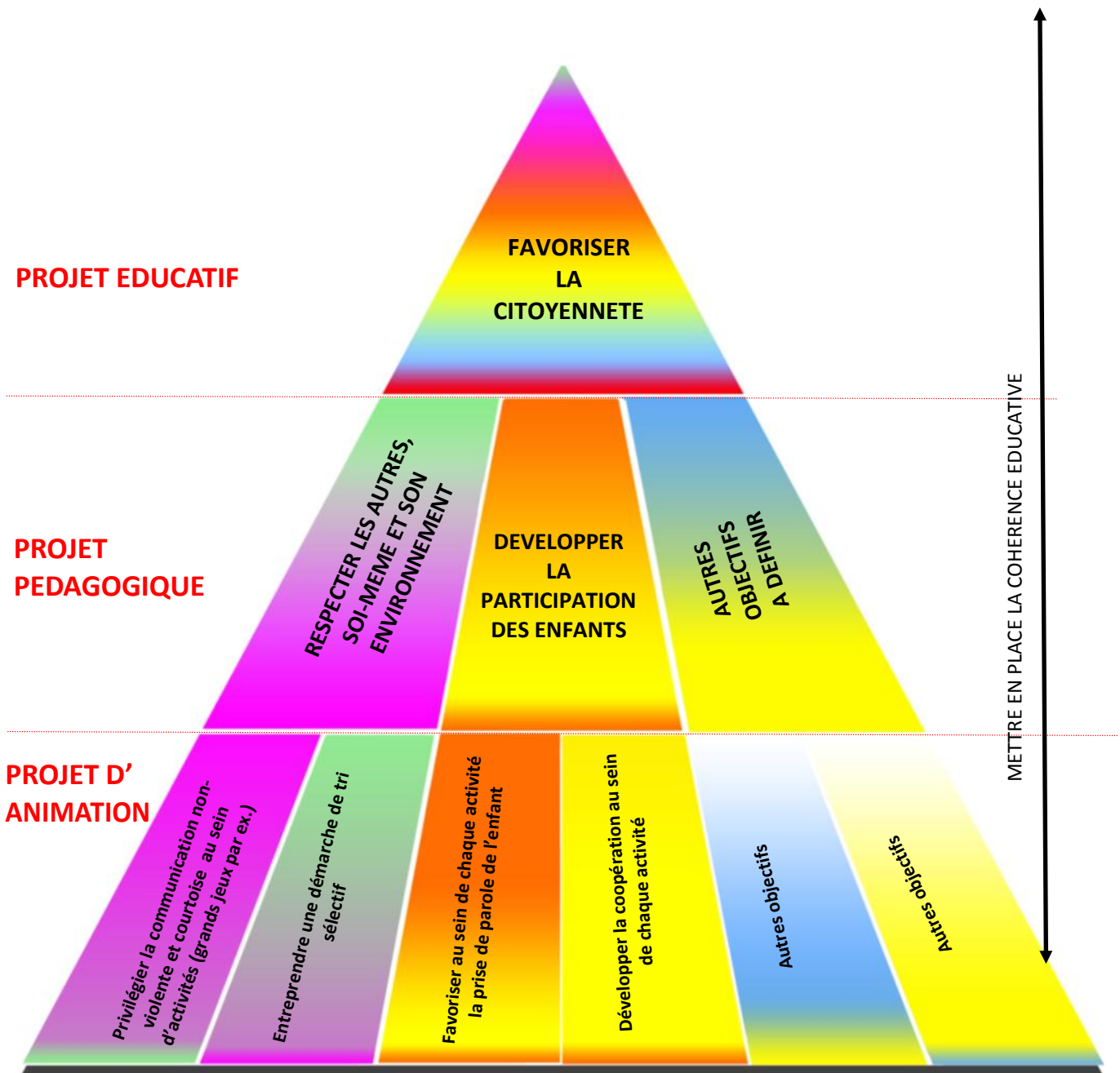
Il doit s'appuyer sur une logique de progression pédagogique (continuité et évolution des tâches) en utilisant une ou plusieurs activités.

Dans le cas où une seule activité est utilisée, les objectifs peuvent être spécifiques (techniques particulières propres à l'activité). Chaque séquence ou cycle d'activité proposé doit être évaluable.



LA COHERENCE EDUCATIVE ENTRE LES TROIS PROJETS

Exemple de déclinaison d'un objectif général du PE (favoriser la citoyenneté) en objectifs spécifiques (ou intermédiaires) et opérationnels.



➔ L'activité est le moyen d'atteindre ses objectifs tout en garantissant la notion de plaisir.

Par exemple, l'activité poterie favorise la créativité et la dextérité, mais aussi le respect et la communication. L'enfant y trouvera le plaisir de manipuler la matière, de réaliser un objet et d'échanger avec les autres.

De la même manière, les temps de la vie quotidienne (repas, transport, temps calmes) sont aussi des moyens d'atteindre des objectifs éducatifs et pédagogiques.

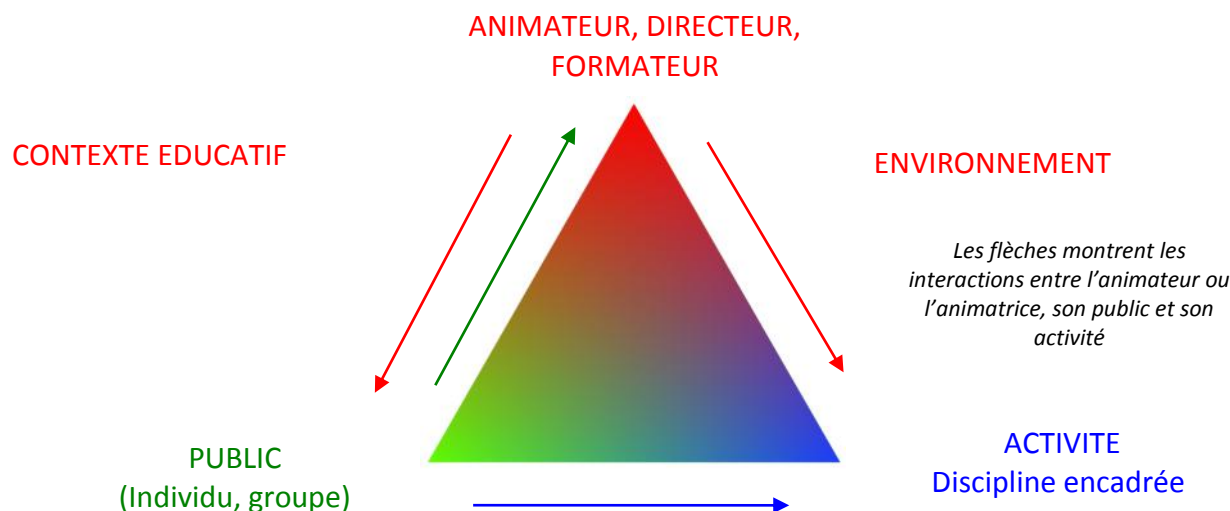


DES METHODES PEDAGOGIQUES

L'acte pédagogique consiste à transmettre quelque chose (valeurs, connaissances, savoir-être, savoir-faire) à quelqu'un dans le but de le faire évoluer et progresser pour qu'il puisse acquérir et développer des (ses) ressources.

C'est également l'aider à réfléchir et à se construire à son rythme (incitation à ...).

*Pour ce faire, l'établissement d'une **relation pédagogique** saine (environnement, climat affectif, confiance dans l'autre) et contextualisée (but éducatif partagé) est nécessaire et primordial.*



→ « Passer » un **contrat pédagogique** entre l'intervenant et son public

Il constitue le point de départ d'une **démarche pédagogique** initiée à partir d'objectifs clairement identifiés (domaine physique, intellectuel, affectif, social ...), conçue et construite par l'intervenant en lien avec son public.

→ Selon une **stratégie d'intervention** choisie et adaptable, utilisant des moyens pédagogiques et s'appuyant sur des **procédures pédagogiques** que l'on pourrait dénommer « **méthodes** ».

Les méthodes pédagogiques ?

Ces dernières font référence à des **doctrines, courants ou modèles pédagogiques** et désignent des ensembles (ordonnés et raisonnés) d'étapes, de principes, de procédés et de règles à mettre en œuvre pour parvenir à un résultat en utilisant certains outils (ex : nouvelles technologies et e-learning). Elles traduisent les modes d'interaction proposés par l'animateur (pédagogie traditionnelle ou nouvelle).

Il est souvent difficile de classer ces méthodes qui, reprises, expérimentées et plus ou moins modifiées, évoluent au fil du temps (chacun créant sa propre voie pédagogique).

On peut cependant y distinguer :

Les méthodes traditionnelles (descendantes, transmissibles) qui visent essentiellement une transmission de savoirs en utilisant des pratiques plutôt directives (pédagogie du savoir, du modèle), centrées sur l'intervenant (enseignant) laissant peu de place à la participation du public (ex : cours magistral)

Les méthodes nouvelles ou innovantes

- **participatives** qui favorisent l'interactivité entre l'intervenant et son public (dialogue, échanges). Elles sont parfois associées à des méthodes ludiques où le jeu est source de travail en équipe et de réflexion collective.
- **actives**, centrées sur l'activité du public souvent confronté à des situations-problèmes (à résoudre) et où l'intervenant devient un guide et un soutien à la réflexion de « l'apprenant » (Freinet, Montessori pour les plus en vogue).

La méthode active

Elle implique l'enfant et l'aide à ce qu'il construise lui-même son savoir. La participation active de l'enfant est donc particulièrement recherchée.

Ex : *une activité construite à partir de l'envie des enfants (la construction de cabanes)*

Piaget, Montessori, Freinet, Decroly....

La pédagogie par objectifs

La séance d'animation est décomposée en plusieurs parties. Chaque partie doit répondre à un objectif. Elle est souvent rattachée à d'autres méthodes pour être efficace (pédagogie du projet par ex.).

Ex : *un grand jeu. La 1ère partie sera la présentation du déroulé (objectif : que les enfants comprennent le déroulé du jeu). La seconde partie est la constitution des équipes (développer la dynamique de groupe) etc...*

Bloom....

La pédagogie du contrat

L'animateur et l'enfant (le groupe d'enfants) échangent sur leurs attentes mutuelles et les objectifs à atteindre dans le déroulement d'une activité, le fonctionnement du centre...

Ex : *la réalisation d'affiches des droits et devoirs des enfants par tranche d'âge (j'ai le droit, je n'ai pas le droit...)...*

Burgièr, Chauveau...

La pédagogie de groupe

Cette méthode vise à développer la coopération et l'entraide au sein du groupe notamment grâce au dialogue. L'enfant apprend à se connaître et prend aussi en compte les autres.

Ex : *jeux coopératifs, jeux de confiance ...*

Meirieu, Cousinet ...

La pédagogie de l'autonomie

Il s'agit de favoriser la prise d'initiatives et d'aider l'enfant à prendre des décisions. L'autonomie est progressive et doit répondre aux besoins individuels de chaque enfant.

Ex : *débarrasser la table lors des repas, aller seul aux toilettes pour les plus petits, accompagner les adolescents dans la préparation de leur projet de vacances...*

Bureau, Freinet...

La pédagogie institutionnelle

Il s'agit de créer des groupes où les enfants s'autogèrent et sont capables de susciter des activités communes et une réciprocité des échanges « pour et par la parole des enfants ». L'animateur est garant de l'organisation et des règles qui peuvent être co-construites par les enfants.

Ex : *les conseils d'enfants dans les accueils*

Freinet, Korczak...

Ceci n'est pas une liste exhaustive !!!!

Il faut retenir que « **LA** » RECETTE ou « **LA** » METHODE PEDAGOGIQUE (celle qui est toujours efficace) n'existe pas et que chaque intervenant devra en permanence adapter sa pratique pédagogique au public, au contexte, à l'environnement et à l'activité (ou discipline proposée), qui définissent le cadre de son intervention pédagogique.

Seuls l'expérience et le vécu pédagogique permettent à l'intervenant de développer une (son) approche pédagogique, sans que celle-ci reste figée.

REALISER UNE EVALUATION DES DIFFERENTS PROJETS

L'évaluation des différents projets permet de faire un point de situation sur la vie de l'ACM. Au-delà de l'évaluation du fonctionnement (Cf. dans la partie gestion), il s'agit de mettre en perspective les différents objectifs (éducatifs, pédagogiques, d'animation), d'observer leur évolution et de proposer une continuité éducative entre les différentes périodes d'ouverture de l'accueil.



Exemple de mise en perspective entre les différents objectifs

Objectif éducatif	Objectifs pédagogiques	Objectifs d'animations	Actions réalisées	Bilan	propositions pour l'avenir
Favoriser la citoyenneté	Respecter les autres, soi-même et son environnement	Privilégier la communication non-violente et courtoise au sein des activités	Une charte du bien vivre ensemble	La charte n'est pas toujours respectée. Des conflits et des paroles maladroites ont été constatées	Proposer des jeux coopératifs. Revoir avec les enfants la charte (peut-être trop ambitieuse) et l'adapter à la réalité
		Entreprendre une démarche de tri sélectif	Intervention d'un animateur nature	Participation des 8/12 ans au projet soit 20 enfants	Le groupe des 8/12 ans sensibilise les autres tranches d'âge
			Mise en place de poubelles de tri	Une animatrice particulièrement investie Quelques modifications d'attitudes des enfants face au tri sélectif	Proposer à l'animatrice de réfléchir à un projet plus large
			Affiches réalisées avec les enfants sur le tri au sein de l'ACM	Projet ayant suscité l'intérêt des enfants	
	Développer la participation des enfants	Favoriser au sein de chaque activité la prise de parole de l'enfant	Mise en place d'un conseil d'enfant	Participation des enfants mais tous ne prennent pas la parole	Donner aux enfants d'autres moyens d'expression que la parole (dessin, mime...)
		Développer la coopération au sein de chaque activité	Grands jeux mixant plusieurs tranches d'âge	Les plus grands apprécient d'aider les plus petits	Proposer aux plus grands de créer des grands jeux pour les petits qu'ils animeront

Exemple de point de situation qui peut être présenté à l'organisateur et aux partenaires sur l'objectif éducatif « favoriser la citoyenneté » et les objectifs pédagogiques « respecter les autres, soi-même et son environnement », « développer la participation des enfants » :

« L'équipe d'animation doit encore réfléchir au développement d'outils et d'animations pour favoriser un vivre ensemble de qualité où l'écoute et le respect de tous sera de mise.

La participation des enfants en est le corollaire. Les enfants sont de plus en plus acteurs au sein de l'ACM et les animateurs les accompagnent dans cette démarche. D'autres projets d'animation sont en train de naître en lien avec les demandes des enfants .

Les objectifs éducatifs et pédagogiques doivent être poursuivis sur les autres périodes d'ouverture de l'ACM ».

« L'Education Populaire, selon Condorcet (1789), est l'art de s'instruire par soi-même et avec d'autres. Elle est à la fois une méthode éducative active et un état d'esprit de responsabilité et de générosité qui donne du sens à notre vision du monde . Elle s'inscrit dans le principe républicain de la laïcité, sans discrimination raciale et sans distinction de religion, de sexe, d'âge et de conditions sociales »

Charte de l'Education Populaire

(élaborée par le collectif Education populaire 40, avec le soutien de la direction départementale de la jeunesse et des sports des Landes en 2001)

L'Education Populaire s'inscrit dans plusieurs logiques

- ➔ Toute personne, quelque soit son âge, son niveau social, son parcours peut transmettre ses connaissances, savoir-faire ou savoir-être et ce, quelque soit l'étape de sa vie. Ainsi, un enfant peut apprendre à un adulte, un jeune à une personne âgée....
- ➔ Cette démarche s'inscrit dans une volonté de permettre à l'individu d'acquérir des connaissances, de se forger un esprit critique et de pouvoir ainsi s'émanciper. Par exemple, l'éducation à l'image et aux médias permet aux enfants d'avoir une compréhension de l'univers des médias, de la construction de l'information ou plus simplement de la complexité dans la réalisation d'un film.
- ➔ Cet objectif de développement de l'individu s'inscrit dans une finalité d'amélioration de la société pour permettre le mieux vivre ensemble, l'acceptation des différences...
- ➔ Ce type d'éducation s'inscrit dans la complémentarité avec d'autres modes de transmission comme l'éducation formelle (école) : théâtre, arts plastiques, pratiques sportives, débats citoyens...

De grands mouvements d'Education Populaire développent et expérimentent des méthodes pédagogiques nouvelles : CEMEA (centre d'entraînement aux méthodes d'éducation active), Eclaireuses et Eclaireurs de France, Ligue de l'Enseignement, FRANCAS, Familles Rurales, Léo Lagrange, Peuples et Culture, UFCV

Des initiatives locales existent aussi et proposent des projets de coéducation qui participent au développement de leur territoire.

L'Education Populaire s'inscrit dans une démarche active d'amélioration de la société. A ce titre, les projets développés au sein des ACM peuvent tout à fait se situer dans cet esprit, sans que les acteurs de l'ACM en aient pour autant conscience.

CONTINUER A MENER UNE REFLEXION SUR LA CONDUITE PEDAGOGIQUE

L'animation est un domaine en perpétuel mouvement. Beaucoup d'idées, de projets émergent partout et sont repris ailleurs en étant modifiés, améliorés.... Le public évolue aussi en lien avec la société. La formation que vous avez suivie dans le cadre de votre prise de poste, si elle est une bonne base de travail, n'est cependant pas une fin en soi.

Les pistes pour continuer à se former en réponse à un besoin personnel que l'on a identifié

- ➔ Suivre des formations (bien évidemment en fonction de vos disponibilités financières, professionnelles et personnelles). De nombreuses possibilités existent par le biais de formations en direction des bénévoles , de votre employeur... la plupart sont gratuites et donc accessibles.

- Participer à des conférences, des ateliers d'échanges de pratiques, des spectacles ou visiter des musées (cela donne toujours des idées...)
- Devenir formateur dans un organisme de formation
- Accéder à une formation professionnelle
- S'abonner à différents magazines en fonction de vos centres d'intérêts (journal de l'animation, anim'jeunesse, les cahiers de l'animation, revues de sociologie...) et s'inscrire à des médiathèques comme le C.D.D.P. (centre départemental de documentation pédagogique) accessible à tous...
- Se créer une liste de documents disponibles sur Internet avec des liens facilement accessibles (piste fortement conseillée au vu de la multitude de sites existants !)

i Il existe de nombreux sites disponibles sur Internet qui sont portés soit par des grands mouvements associatifs soit par des collectivités locales ou institutionnelles. Il est cependant nécessaire d'être vigilant sur quelques points :

- sur la réglementation liée à la protection des mineurs : Il est important que vous vous rapprochiez des services de l'Etat compétents (DDCSPP) dans ce domaine quand vous avez une question liée à la réglementation.
- dans les autres domaines, ayez toujours un regard critique sur ce que vous lisez. Ne mettez jamais en œuvre une activité en direction des enfants sans avoir vérifié qu'elle était pertinente, ludique et enrichissante...



L'ESSENTIEL A RETENIR SUR LA CONDUITE PEDAGOGIQUE

- LA COHERENCE EDUCATIVE DOIT ETRE RECHERCHEE ENTRE LES TROIS PROJETS (EDUCATIF, PEDAGOGIQUE, D'ANIMATION)
- LA CONTINUITÉ EDUCATIVE EXISTE ENTRE LES DIFFÉRENTS TEMPS DE VIE DE L'ENFANT. ELLE EST AUSSI DÉVELOPPÉE SUR LES DIFFÉRENTES PÉRIODES D'OUVERTURE DE L'ACM
- L'ÉQUIPE D'ANIMATION DOIT ÊTRE ASSOCIÉE À LA CONCEPTION, LA MISE EN ŒUVRE ET L'ÉVALUATION



POUR ALLER PLUS LOIN !! Une manière de faire supplémentaire

Adoptez l'attitude du « forgeron » !

Connaître les courants pédagogiques, les expérimenter et se forger sa propre pratique.



- **Concevoir, faire évoluer et partager sa pratique pédagogique**
- **Transmettre**

GESTION D'ÉQUIPE - MANAGEMENT

L'accompagnement de l'équipe d'animateurs et des autres intervenants au sein de l'ACM implique une réflexion sur le rôle que souhaite avoir le directeur. En tant que responsable, il doit pouvoir encadrer, orienter, accompagner et se positionner.

MISSIONS

- Détermination du profil de l'équipe d'encadrement
- Recrutement de l'équipe avec l'organisateur en fonction du profil défini
- Conception de la démarche d'évaluation des animateurs
- Accompagnement de l'équipe dans l'élaboration de son projet d'animation
- Organisation et animation des réunions d'équipe
- Répartition des tâches quotidiennes : accueil matin/soir, ramassage bus, nettoyage....
- Accompagnement des animateurs dans la finalisation de leurs projets d'activités
- Information sur la réglementation nationale ou locale et sur les instructions régionales et départementales Jeunesse et Sports
- Accompagnement de l'équipe dans sa prise de fonction
- Formation et évaluation des animateurs, notamment stagiaires
- Réalisation du bilan du fonctionnement avec l'équipe et l'organisateur
- Finalisation du suivi des animateurs et des dossiers des stagiaires
- Formulation des aptitudes et compétences des membres de l'équipe

RELATIONS DU DIRECTEUR AVEC LES ANIMATEURS



Les deux modes des relations entre le directeur et les animateurs



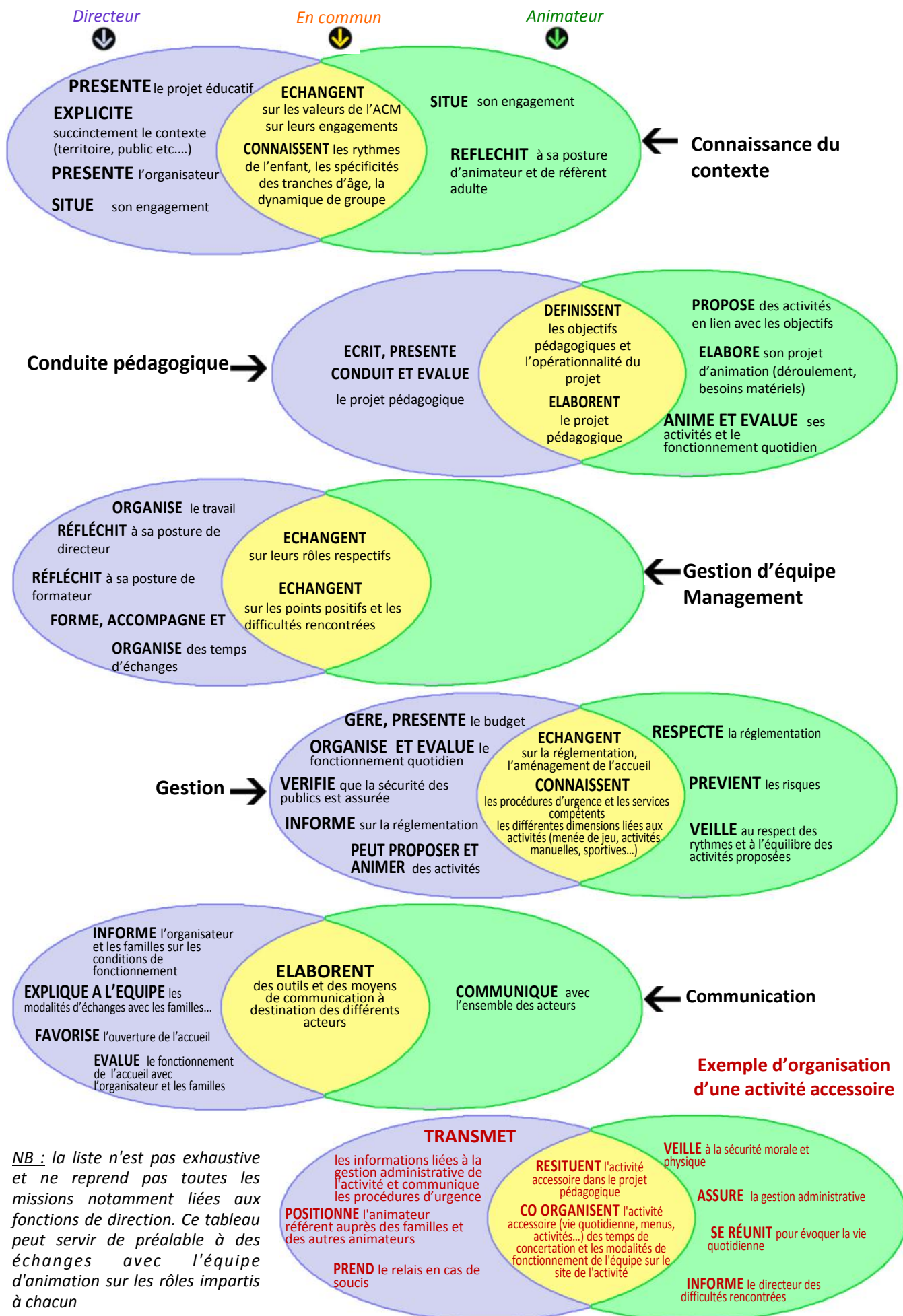
Un lien d'équipe reposant sur des règles légitimes et implicites régissant les relations et permettant à chaque individu de trouver sa place (*règles de vie du groupe, partage et transmission des compétences, tutorat*).

Un lien de subordination fondé sur des relations contractuelles et reposant sur un cadre légal explicite ainsi qu'une délégation de responsabilités (*rôles et fonctions de chacun, partage des responsabilités*).

Il est donc nécessaire de :

- Amener son équipe à définir les règles qui régiront le travail collectif
- Poser clairement les règles non-négociables régies par le cadre légal des ACM
- Construire avec son équipe une relation de confiance permettant à chacun des membres d'exprimer librement son avis, ses impressions...
- Définir et rappeler les rôles de chacun avant, pendant et après l'ACM
- Mettre en place les temps d'échanges, procédures et outils permettant l'accompagnement et l'évaluation objective des animateurs
- Réguler les conflits et gérer les dysfonctionnements
- Être le lien entre l'organisateur et les animateurs

INTERACTIONS ENTRE LE DIRECTEUR ET LES ANIMATEURS



NB : la liste n'est pas exhaustive et ne reprend pas toutes les missions notamment liées aux fonctions de direction. Ce tableau peut servir de préalable à des échanges avec l'équipe d'animation sur les rôles impartis à chacun



LES CLES DU MANAGEMENT

Le management, c'est « l'art de conduire et d'animer une équipe »

ART : Ce n'est pas une science, ni une technique. Il faut perpétuellement se remettre en question



CONDUIRE : le manager est le pilote de l'équipe. C'est lui qui la conduit, qui dit où va l'équipe, qui la stimule...

ANIMER : c'est mettre de la vie, faire en sorte que chacun se sente exister, se développe et partage du plaisir

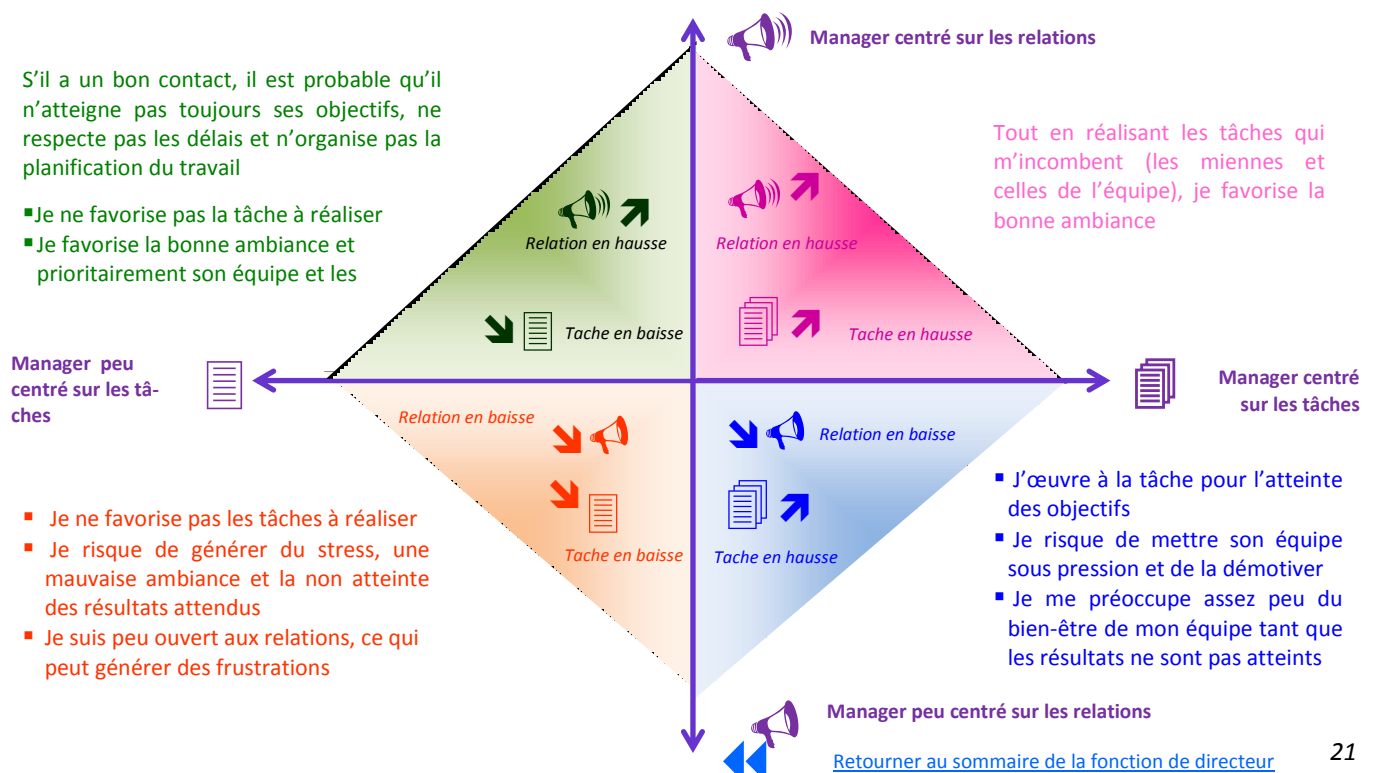
EQUIPE : le manager est le garant des règles du jeu, de l'unité et de leur succès collectif

DEUX TENDANCES : ORGANISATIONNELLE OU RELATIONNELLE

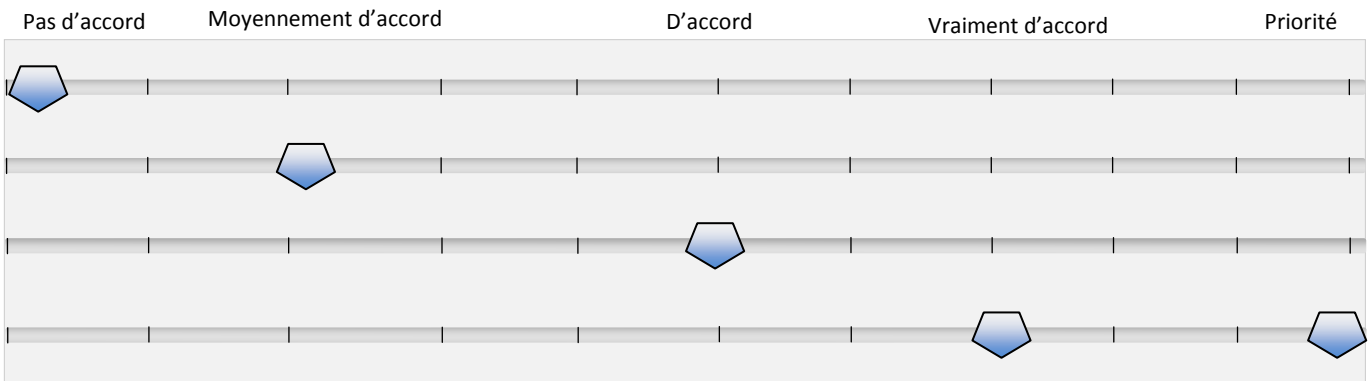
Le manager d'une équipe peut privilégier la dimension plutôt ORGANISATIONNELLE ou RELATIONNELLE. Le premier sera plutôt sur la tâche à accomplir. Le second privilégiera la relation avec son équipe et ses membres.

	 dimension organisationnelle	 dimension relationnelle
Les deux tendances	Il MOBILISE l'équipe pour principalement atteindre les objectifs fixés, dans les meilleurs délais, tout en contrôlant la qualité et les coûts, à la recherche du meilleur résultat. Il œuvre à la bonne réalisation des tâches dans l'intérêt de l'ACM	Il privilégie la COOPERATION en favorisant les relations humaines, la participation et la motivation de son équipe, et une bonne communication. Il optimise les conditions de travail pour les rendre favorables et contribue au bien-être des INDIVIDUS.
Qui amènent à deux fonctionnements différents	<ul style="list-style-type: none"> Donner des instructions Enoncer les règles de fonctionnement Préciser les fonctions et les rôles de chacun Planifier les tâches Concevoir les objectifs Programmer le travail Atteindre et évaluer les résultats 	<ul style="list-style-type: none"> Écouter et entendre Conseiller les collaborateurs Créer une ambiance qui favorise l'expression des compétences individuelles Associer les équipes à la prise de certaines décisions
Et parfois à certaines tentations	<p>MANAGER ORIENTE VERS LA TACHE</p> <ul style="list-style-type: none"> Il peut avoir la tentation d'atteindre ses objectifs (avec ou sans l'équipe) au détriment du relationnel Il risque de mettre la pression sur son équipe, de créer des frustrations et/ou de créer une mauvaise ambiance 	<p>MANAGER ORIENTE VERS L'INDIVIDU</p> <ul style="list-style-type: none"> Il risque de ne pas réaliser les objectifs Il peut avoir des difficultés dans son positionnement et la mise en œuvre de son autorité dans la mesure où il cherche à faire plaisir et à se rapprocher de ses personnels

Les deux tendances présentées ci-dessus peuvent tout à fait se compléter. En effet, l'atteinte des résultats n'est pas contradictoire avec la prise en compte des besoins et attentes.



POUR AIDER A ME SITUER (SUIS-JE PLUS RELATIONNEL OU ORGANISATIONNEL) ?



Positionnez un curseur sur les lignes en dessous en répondant aux items proposés (pas d'accord, moyennement d'accord, d'accord, vraiment d'accord, priorité) pour percevoir la tendance (organisationnelle ou relationnelle) que vous privilégiez .

Pas d'accord	D'accord	Priorité
1. Je privilégie la bonne ambiance		
<hr style="border: 1px solid gray;"/>		
2. Je recherche toujours l'atteinte des objectifs de l'organisateur		
<hr style="border: 1px solid gray;"/>		
3. Je mets de côté les résultats au profit de l'ambiance		
<hr style="border: 1px solid gray;"/>		
4. J'administre les activités plutôt que les individus		
<hr style="border: 1px solid gray;"/>		
5. La meilleure décision est celle qui respecte les impératifs de l'organisateur		
<hr style="border: 1px solid gray;"/>		
6. Organiser le travail, c'est avant tout être attentif aux besoins et aux attentes de l'équipe		
<hr style="border: 1px solid gray;"/>		
7. La meilleure décision est celle qui respecte la volonté des animateurs		
<hr style="border: 1px solid gray;"/>		
8. Il est important que toutes les tâches soient réalisées au mieux		
<hr style="border: 1px solid gray;"/>		
Pas d'accord	D'accord	Priorité

Si vous avez positionné les curseurs de « plutôt d'accord » à « c'est une priorité » pour les affirmations
1-3-6-7
Vous avez tendance à prioriser la dimension relationnelle.



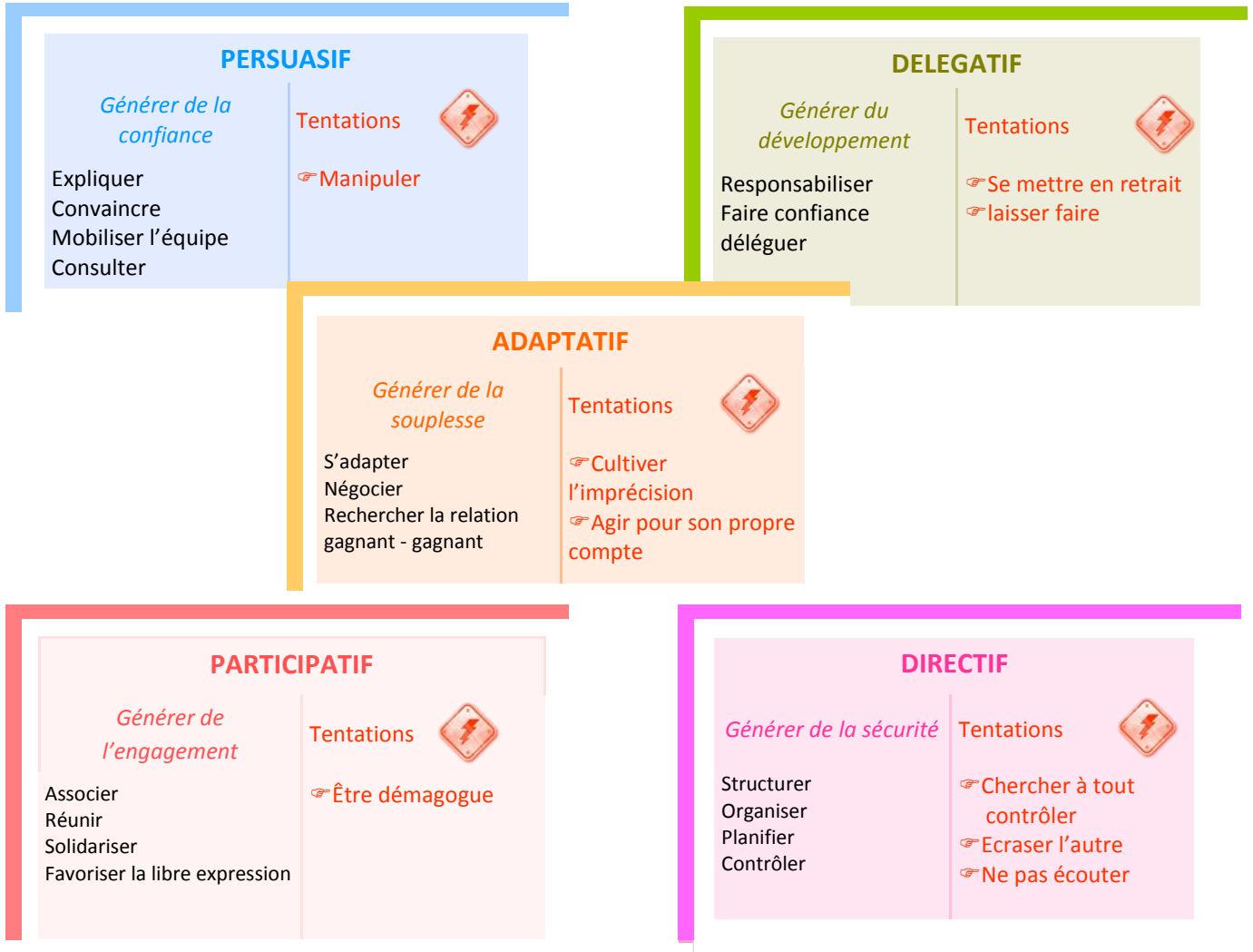
Si vous avez positionné les curseurs de « plutôt d'accord » à « c'est une priorité » pour les affirmations
2-4-5-8
Vous avez tendance à prioriser la dimension organisationnelle.



LES GRANDS STYLES DE MANAGEMENT

Que vous soyez plutôt centré sur la tâche ou sur les relations, il semble opportun d'adapter votre mode de management à votre équipe et aux individus qui la composent.

Cinq grands styles de management peuvent être repérés. Ils ne sont pas à eux seuls représentatifs du fonctionnement d'un manager mais peuvent apporter une réflexion sur la manière dont vous souhaitez appréhender votre fonction.






Pour aider à se situer

Vous trouverez sur la page suivante un tableau listant plusieurs questions. Chaque question vous demande de vous positionner par rapport à l'équipe () , au contexte () ou à l'individu () . Il vous est proposé d'y répondre le plus honnêtement possible par l'affirmative ou la négative.

Le contexte () concerne l'ensemble des différents interlocuteurs extérieurs de l'ACM : partenaires, familles....

Ex.:	De l'équipe ?	De l'individu ?	Des interlocuteurs extérieurs ?	Quand j'agis comme cela, qu'est-ce que cela m'apporte, qu'est-ce que je pense que cela apporte à l'équipe ? Quels sont les avantages et les inconvénients ?
J'accepte les avis contraires ?	Oui	Non	Oui/non	Oui, j'accepte les avis contraires de mon équipe parce qu'ils permettent d'enrichir les échanges et de faire évoluer les pratiques Non, je n'accepte pas les avis contraires de l'individu. Je préfère la démarche collective

Questions	Equipe 	Individu 	Contexte 	Quand j'agis comme cela, qu'est-ce que cela m'apporte, qu'est-ce que je pense que cela apporte à l'équipe ? Quels sont les avantages et les inconvénients ?
Je recherche la coopération				
J'explique le projet de la structure				
Je me mobilise personnellement pour mobiliser les autres				
Je stimule et encourage				
J'accepte les avis contraires				
Je prends les décisions en associant les autres				
J'accepte les propositions de modifications que l'on me propose				
Je valorise l'initiative et l'autonomie				
Je donne l'information et écoute les remontées d'information				
Je favorise l'expression				
Je prends en compte les besoins				
Je valorise et développe les compétences				
Je définis les objectifs (du fonctionnement de l'ACM) atteignables				
Je cherche à gommer la réalité hiérarchique				
J'explique ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas				
Je suis attentif aux conflits et essaie toujours de les gérer				
Je reporte les décisions impopulaires				
Je définis les missions et responsabilités				
Je planifie et organise l'activité de l'ACM				
Je favorise les communications et l'information				
Je ne délègue que très rarement				
Je m'isole très souvent				
Je communique essentiellement par écrit				
Je m'adapte (à l'équipe, aux personnes, au contexte d'intervention)				
Je négocie les objectifs et les méthodes				
Je cherche des solutions gagnant - gagnant				
Je privilégie le discours aux actes				
Je me rends disponible et prends le temps d'écouter				
Je fais facilement confiance				
Je responsabilise				



L'animation évolue sans cesse (le public, les techniques d'animation, la réglementation...) , il est nécessaire tant pour le directeur (voir page 17) que pour l'équipe de pouvoir accéder à ses nouvelles connaissances ou pratiques.

Dans ce cadre, le directeur joue un rôle fondamental puisqu'il accompagne les animateurs dans la mise en œuvre du projet pédagogique et dans le fonctionnement quotidien de l'ACM.

Il est donc nécessaire de réfléchir aux points qui suivent :

→ Réfléchir sur sa vision du rôle de l'animateur

Quelles sont les qualités essentielles que doit avoir un « bon » animateur ? (en lien avec les publics accueillis et les objectifs pédagogiques)

Quelles sont les connaissances indispensables que doit savoir avoir un « bon » animateur ?

Quelles sont les techniques d'animation principales que doit pouvoir mettre en œuvre un « bon » animateur ?



Voir pages 74 et 75 du guide pour vous aider

PARTAGER ENSUITE CETTE VISION AVEC VOTRE ÉQUIPE lors de la construction du PP par exemple

(voir page 10)

→ Repérer les besoins et les attentes des animateurs

Lors des réunions d'équipe, observer les prises de paroles, leurs contenus, les non-dits, les attitudes de repli, d'intérêt ou d'interrogations sur certaines techniques d'animations ou les thématiques proposées..

Lors des séances d'animations, observer les difficultés de certains, les facilités pour les autres

Lors d'entretiens individuels par un jeu de questionnements sur les animations mises en œuvre (utilisez les différents outils d'évaluation disponibles dans ce guide)

→ Proposer des temps de formation et des outils

En interne : Un animateur qui maîtrise une technique et qui propose un atelier d'initiation à toute l'équipe, le directeur qui propose un atelier d'analyse d'un grand jeu (comment cela s'est passé, comment améliorer le fonctionnement.), un temps laissé dans la semaine pour préparer et réfléchir aux animations ...

En externe : des organismes proposent des journées de formation sur des thèmes très précis, inscrire un ou des animateurs à participer et à restituer ensuite à l'ensemble de l'équipe...

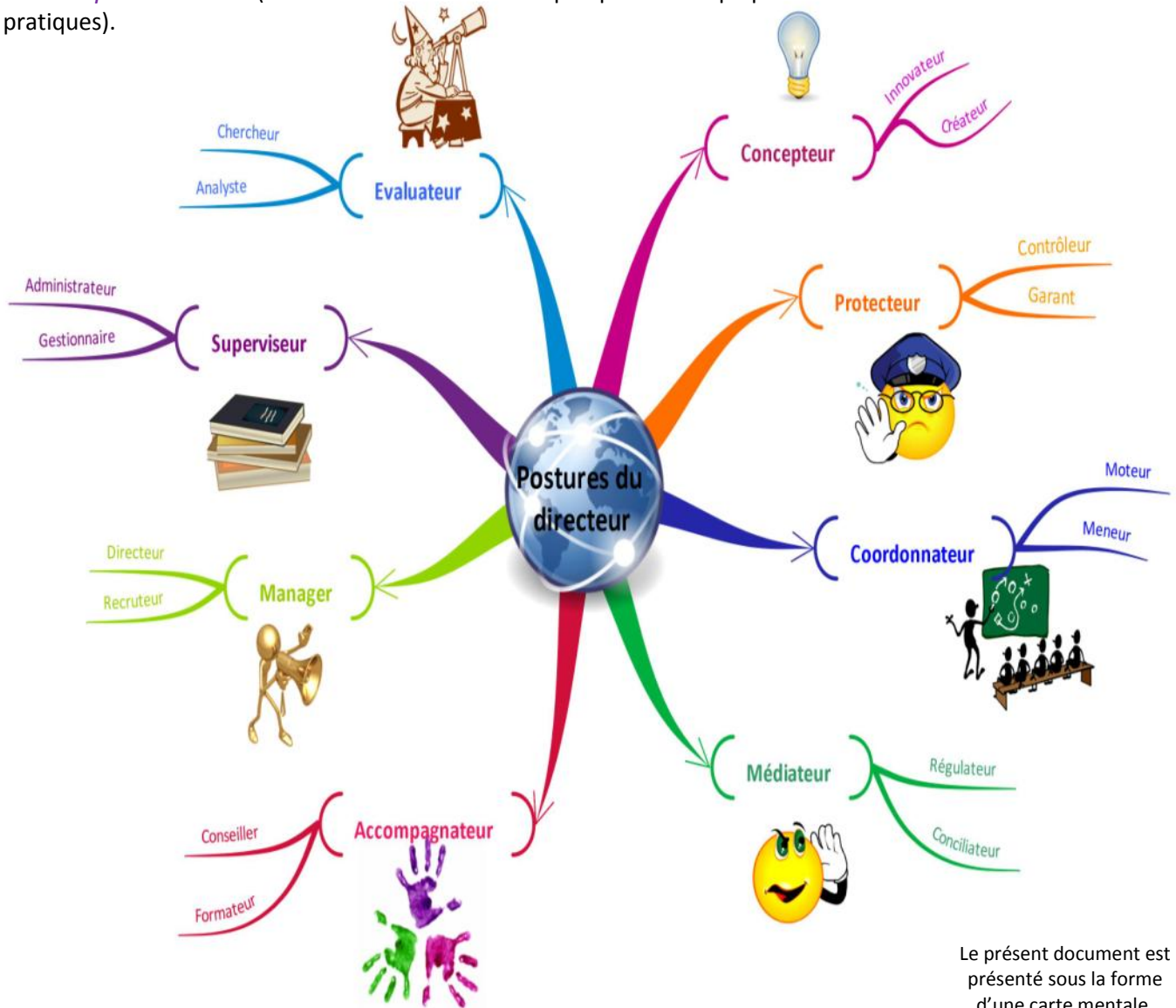
Des outils et des moyens : proposer une bibliothèque composée de revues, de carnets de jeux ou de techniques d'animations au sein même de l'accueil, permettre l'accès à des sites spécialisés sur internet, expliquer où se situent les lieux ressources à proximité ...

PARTAGER RÉGULIÈREMENT AVEC L'ÉQUIPE ET L'ORGANISATEUR (sur les besoins repérés, les actions mises en place....)


Réfléchir à la formation de l'équipe, c'est aussi réfléchir à sa propre formation (sa vision sur le rôle de directeur ses besoins, ses attentes...)

POSITIONNEMENTS ET ATTITUDES DU DIRECTEUR

Le directeur a différents rôles et est appelé à adopter des attitudes diverses en fonction du contexte dans lequel il évolue (Vous trouverez ci-dessous quelques idées qui peuvent vous amener à réfléchir sur vos pratiques).



Le présent document est présenté sous la forme d'une carte mentale.





L'ESSENTIEL A RETENIR SUR LE MANAGEMENT

➔ REFLECHIR A LA POSTURE, LE ROLE ET LE MODE DE MANAGEMENT DU DIRECTEUR

POUR ALLER PLUS LOIN !!

Adoptez l'attitude du « chêne et du roseau ! »

Le chêne est enraciné solidement dans la terre . La souplesse du roseau lui permet d'accepter les événements qui surgissent sans se casser...

- ➔ S'intéresser à la résolution non violente des conflits
- ➔ S'intéresser aux outils d'animation participative et à la dynamique des groupes
- ➔ S'adapter aux évolutions , accueillir et proposer le changement

La gestion peut sembler fastidieuse au directeur. Elle est cependant nécessaire pour développer un accueil de qualité. Une bonne organisation peut permettre un travail en toute sérénité et sans oublier les autres missions liées à la conduite pédagogique, au management, à la communication.....

MISSIONS

ALIMENTATION

- En gestion libre
 - Elaboration des menus
 - Réalisation des premières commandes alimentaires et des produits d'entretien
 - Tenue du cahier de menus, des stocks et de la comptabilité alimentaire
 - Suivi des fournisseurs et suivi des stocks
- En liaison
 - S'assurer de la commande initiale
 - Suivi des commandes au quotidien
- Dans tous les cas
 - Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité, notamment HACCP
 - Affichage des menus

SUIVI BUDGETAIRE

- Demande du budget (prévisionnel)
- Elaboration des devis et réservation des prestataires pour des activités spécifiques
- Ouverture d'un compte bancaire
- Tenue du cahier de comptabilité journalière
- Gestion du budget
- Réalisation du bilan financier

LOGISTIQUE

- Commande du matériel
- Organisation de la régie matérielle
- Vérification que le matériel commandé est présent
- Inventaire du stock en début et en fin de séjour
- Préparation du carnet de bord pour les véhicules

SECURITE, SANTE

- Vérification des particularités de l'environnement, de l'existence d'arrêtés locaux (zones interdites/ dangereuses...) auprès de la Mairie
- En cas de couchage, informations des réglementations spécifiques locales
- Mise au point sur les papiers nécessaires pour la sécurité (incendie, eau...)
- Préparation des trousse de secours
- Préparation du plan d'évacuation des locaux
- Préparation avec l'équipe d'un exercice d'évacuation dans les premiers jours d'ouverture
- Explication du fonctionnement des extincteurs
- Préparation et tenue du registre d'infirmerie
- Lecture des fiches sanitaires et repérage des éventuelles allergies, problèmes médicaux et autres
- Suivi sanitaire
- Mise en œuvre de l'exercice d'évacuation des locaux
- Veille sur la sécurité physique et morale des mineurs accueillis

ADMINISTRATIF

- Détermination des modalités d'inscription des familles avec l'organisateur
- Demande des copies des arrêtés à la Mairie qui peuvent concerner l'accueil et autres renseignements (évacuation ordures ménagères, alimentation en eau...)
- Vérification des contrats : location, assurances, maintenance et sécurité, restauration...
- Réalisation des dossiers d'inscription enfants et animateurs
- Déclaration à la DDCSPP 2 mois avant et vérification de la déclaration à la PMI pour les moins de 6 ans
- Acquérir les instructions régionales et départementales auprès de la DDCSPP
- Contacter les autorités locales (mairie, gendarmerie) du lieu et informer des dates d'ouverture
- Conception du classement des documents administratifs
- Demande des papiers (diplômes, certificats médicaux...) aux adultes
- Envoi aux inscrits des renseignements complémentaires (jours et horaires d'ouverture, fiches sanitaires, consignes...)
- Préparation des affichages obligatoires
- Déclaration de la fiche complémentaire à la DDCSPP à minima 8 jours avant
- Confirmation auprès des prestataires
- Procéder à l'affichage obligatoire
- Préparation des documents en cas de contrôle, prévenir la DDCSPP des sorties, en cas d'absence du directeur et en cas d'évènement grave
- Vérification des dossiers complets d'inscription des enfants
- Vérification de la liste de présence des enfants
- Tenue des registres (présence, infirmerie...)
- Envoi des justificatifs des financements à la CAF
- Alerte des assurances en cas d'accident
- Remise aux parents en fin de séjour des dossiers des enfants avec les éventuelles remarques
- Réalisation du bilan global du fonctionnement
- Réalisation de la synthèse de l'évaluation
- Sauvegardes informatiques ou copies des documents utiles

PERSONNEL

- Création du registre du personnel
- Préparation du registre de présence du personnel
- Vérification des dossiers d'animateurs
- Gestion du personnel : horaires, congés, repos, autorisation d'absence
- Envoi des certificats de stage pratique des animateurs (tamponnés) par l'organisateur aux DDCSPP des lieux du stage de l'ACM

LOCAUX

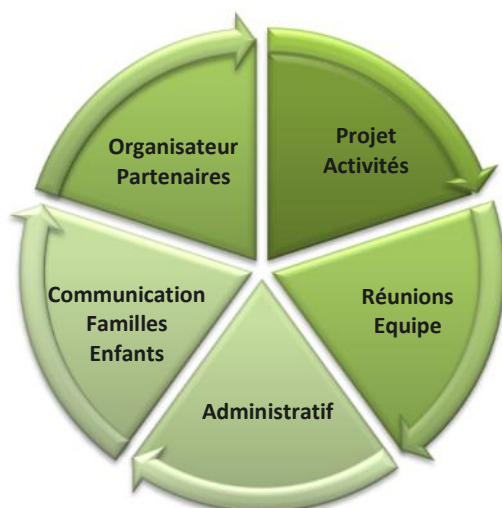
- Vérification de la disponibilité des locaux
- Vérification de la conformité des locaux (registre de sécurité, visite commission sécurité, extincteurs...)
- Inspection des locaux, l'extérieur, matériel, véhicules pour repérer les éventuels dangers et baliser/réparer/informer l'organisateur si nécessaire
- Visite collective des espaces de vie et précision sur les zones dangereuses
- Aménagement de l'accueil
- Aménagement des espaces
- Vérification du bon état du matériel et des locaux
- Réalisation d'un état des lieux des locaux, du matériel... en début et fin de séjour
- Nettoyage et rangement

GERER SON TEMPS

Comme ailleurs, le temps est précieux dans les ACM. Un directeur est amené à effectuer plusieurs missions tout au long de sa journée. Connaître son rythme de vie et les tâches à effectuer peut permettre à celui-ci d'évoluer en toute sérénité dans sa gestion quotidienne....



REPERER LES RYTHMES



La journée du directeur

Chaque acteur, intervenant dans un ACM, a son propre rythme de vie.

On entend souvent :

« Les parents ne sont pas forcément disponibles pour échanger le soir... »

« Les enfants sont fatigués en fin de journée... »

« Les animateurs ne sont plus opérationnels pour organiser des réunions le soir... »

« Le directeur passe énormément de temps à faire de l'administratif ... »

On dit d'un individu qu'il est en phase, lorsqu'il vit et travaille aux moments de meilleure performance, et se repose ou dort dans les moments de faible performance.

Il est important de planifier votre activité au meilleur moment de la journée en fonction de votre rythme et de celui des autres.

IDENTIFIER L'ENJEU DE CHAQUE TACHE

Eisenhower (président des Etats-Unis) organisait son emploi du temps en identifiant le caractère d'urgence et l'importance pour chaque tâche qu'il avait à mener.

Ainsi chaque tâche peut être classée dans le tableau suivant.

➔ ce qui est **URGENT** doit être réalisé dans le meilleur délai

➔ ce qui est **IMPORTANT** doit être si possible planifié (exemple : gérer un conflit d'équipe...)

PRINCIPE D'EISENHOWER

L'urgent, c'est l'important qui n'a pas été traité au bon moment

	Importance faible	Importance élevée	
Urgence faible	<p>Si possible, déléguer cette tâche</p>	<p>Faire plus tard</p>	Important
Urgence élevée	<p>Si possible déléguer en demandant à que la tâche soit réalisée maintenant</p>	<p>Le faire soi-même et immédiatement</p>	Urgent
			Non important
			Non urgent

QUANTIFIER LE TEMPS A IMPARTIR A CHAQUE TACHE

PRINCIPE DE LABORIT

Nous repoussons volontiers les activités que nous n'aimons pas !

Le neurologue français Henri Laborit, explique **que l'individu va spontanément vers ce qui lui fait plaisir, et ce qui lui est facile.** En conséquence, ce dernier a tendance à fuir ce qui risque de lui déplaire, ce qui est ennuyeux, complexe ou ce qui lui semble trop difficile.

On a tendance à passer beaucoup de temps sur ce que l'on aime, ce qui fait que l'on reporte (ou dans le pire des cas que l'on oublie) de réaliser cette tâche. Il s'ensuit un rappel à l'échéance qui nécessite que l'on fasse en urgence la tâche.

→ **Faites le pire en premier**, vous irez plus vite et il vous restera le meilleur à faire !

PLANIFIER SES TACHES

Frédéric Taylor, qui a développé un modèle d'organisation scientifique du temps de travail (le taylorisme), précise qu'il existe un ordre pour réaliser sagement plusieurs tâches à la suite.

Il peut s'agir par exemple de requérir les informations nécessaires à la réalisation d'une tâche, de solliciter un collègue avant son départ en vacances, de demander une autorisation...

Ainsi vous ne travaillez pas à la dernière minute, ni ne mettez la pression aux autres...

→ Faites les choses dans l'ordre

LOI DE TAYLOR

Il est utile de rechercher l'ordre des tâches à effectuer pour obtenir les meilleurs résultats.

LOI DE MURPHY

Rien n'est aussi simple qu'il n'y paraît. On prend toujours plus de temps que prévu sur une tâche.

→ Anticipez et soyez prévoyant

→ Planifiez correctement (voir pour exemple le retro-planning page 27 et 28)

→ Réservez-vous du temps supplémentaire pour ne pas être sur le qui-vive

GERER SES TACHES AVEC EFFICACITE

Selon la loi de Pareto (Economiste italien), 20 % produisent 80 %, il s'agit d'un principe économique mais il peut être considéré universellement. Il s'agit du principe des 80 / 20

20 % de temps et d'effort pour 80 % de résultats. **Ainsi, avec 20 % de notre temps, nous produisons 80 % des tâches que nous avons à accomplir. Réciproquement, nous passons 80 % de notre temps sur de l'accessoire.** C'est souvent le cas lors de réunions...

→ **Mobilisez votre temps sur l'essentiel et allez directement au but.**

LOI DE PARETO

*Le principe des 80/20
20% de temps pour 80% de résultats !*

Il est fort intéressant de gérer immédiatement certaines tâches. S'il ne s'agit pas de gérer tout, tout de suite, la gestion immédiate a l'avantage :

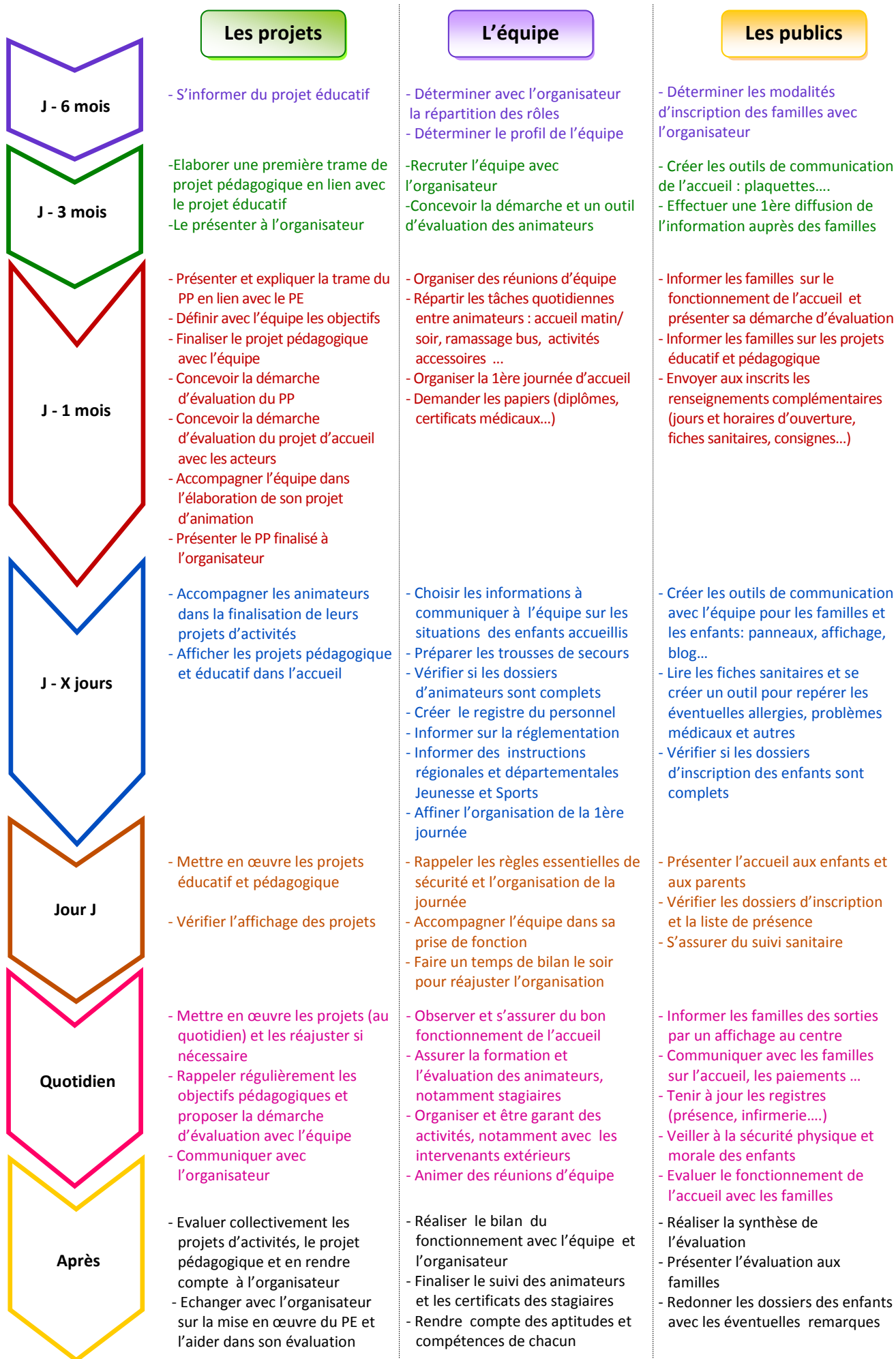
- d'éviter d'oublier une tâche
- de dépasser une échéance ou de se mettre en retard
- de régler de suite un problème

PRINCIPE DE LA GESTION IMMEDIATE

Il vaut mieux parfois une tâche réalisée en y accordant moins de temps et de qualité, qu'une tâche non réalisée.



RETRO PLANNING DES TACHES A EFFECTUER DANS UN ACM



Les espaces de vie

L'administratif

Les interlocuteurs

J - 6 mois

- Vérifier la disponibilité des locaux
- Vérifier la conformité des locaux (registre de sécurité, visite commission sécurité, extincteurs)
- En cas de couchage, s'informer des réglementations spécifiques localement

J - 3 mois

- Réfléchir à l'aménagement des espaces extérieurs et intérieurs
- Faire le point sur les papiers nécessaires pour la sécurité (incendie, eau...)
- Inspecter les locaux, l'extérieur, le matériel, les véhicules pour repérer les éventuels dangers et baliser
- Réparer/informer l'organisateur si nécessaire
- Aménager l'accueil

J - 1 mois

- Préparer le plan d'évacuation des locaux
- Préparer avec l'équipe un exercice d'évacuation dans les premiers jours d'ouverture
- Expliquer le fonctionnement des extincteurs
- Aménager les espaces
- Organiser la régie matérielle

J - X jours

Jour J

- Mettre en place un exercice d'évacuation des locaux
- Faire une visite collective et préciser les zones dangereuses

Quotidien

- Vérifier le bon état du matériel et des locaux
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité, notamment HACCP

Après

- Faire un état des lieux des locaux, du matériel...
- Nettoyer et ranger

- Penser aux devis et réserver des prestataires pour des activités spécifiques
- Vérifier les contrats : location, assurances, maintenance et sécurité, restauration...

- Réaliser les dossiers d'inscription enfants et animateurs
- Demander le budget (prévisionnel)
- Ouvrir un compte bancaire
- Commander le matériel

- Confirmer les prestataires
- Passer les 1ères commandes alimentaires, produits d'entretien, pédagogique....
- Prévoir les documents administratifs
- Assurer le suivi de la restauration

- Vérifier que le matériel commandé est présent
- Préparer les affichages obligatoires
- Préparer le registre de présence du personnel et des enfants
- Préparer le registre d'infirmerie
- Préparer le carnet de bord pour les véhicules

- Assurer le suivi du cahier des menus, des stocks, de la comptabilité...
- Procéder à l'affichage obligatoire

- Assurer le suivi des fournisseurs et suivre le stock de denrées
- Afficher les menus
- Faire la comptabilité
- Gérer le budget
- Assurer la gestion du personnel : horaires, congés, repos, autorisation d'absence

- Réaliser le bilan financier
- Réaliser le bilan global du fonctionnement
- Faire l'inventaire du stock
- Faire les sauvegardes informatiques ou les copies des documents utiles

- Mairie : Demande copies des arrêtés qui peuvent concerner l'accueil et renseignements (évacuation ordures ménagères, alimentation eau...)

- Rencontrer les partenaires locaux
- **J-2 mois : faire la déclaration à la DDCSPP et s'assurer de la déclaration à la PMI pour les - de 6 ans**

- **DDCSPP : Se procurer les instructions régionales et départementales**
- Mairie : vérifier les particularités de l'environnement, l'existence d'arrêtés locaux (zones interdites/dangereuses...)

- **Contacter les autorités locales (mairie, gendarmerie) du lieu et informer des dates d'ouvertures**
- **DDCSPP : -8 jours, procéder à la déclaration de la fiche complémentaire**

- Penser aux relations avec la presse
- **DDCSPP : préparer les documents en cas de contrôle, prévenir des sorties, en cas d'absence du directeur et en cas d'évènement grave**
- Prévenir les assurances en cas d'accident

- CAF : renvoyer les justificatifs des financements
- **DDCSPP** : renvoyer les certificats de stage pratique tamponnés par l'organisateur aux DDCS(PP) des lieux du stage

Les tâches décrites peuvent être de la responsabilité du directeur, de l'organisateur ou du propriétaire des locaux de l'ACM. Elles concernent l'ensemble des enjeux de fonctionnement d'un ACM et ont pour but de guider ses acteurs dans une préparation exhaustive de l'accueil.

Source : frise inspirée du journal du directeur (UFCV 2003), intégralement retravaillée par le groupe de travail issu du jury régional BAFD



LA DECLARATION DES ACCUEILS

Tout organisateur d'un ACM est tenu de déclarer son accueil auprès de la DDCSPP de son lieu de résidence. Celle-ci lui délivre un récépissé, simple accusé de réception. Il n'a aucune valeur d'autorisation. Il n'est pas non plus un agrément (label de qualité).



UN ACCUEIL DE MINEURS ?

Les accueils de mineurs sont exclusivement ceux répondant aux critères cumulatifs suivants :

- Situés hors du domicile des parents jusqu'au 4^e degré
- Se déroulant à l'occasion des vacances scolaires, des congés professionnels ou des loisirs
- À caractère éducatif
- Ouverts aux mineurs dès leur inscription dans un établissement scolaire
- Entrant dans l'une des catégories définies à l'article R-227-1 du code de l'action sociale et des familles (CASF) : sans hébergement (extrascolaire et périscolaire, accueil de jeunes), avec hébergement, de scoutisme

PROCEDURE DE DECLARATION SUR TAM* - ACCUEILS AVEC HÉBERGEMENT - ACCUEILS DE LOISIRS EXTRA-SCOLAIRES - ACCUEILS DE SCOUTISME

Sur la page d'accueil (déclarations, locaux, organisateurs, etc. ...)

→ Sélectionner sur le menu déroulant l'exercice souhaité (correspond à la période du 1^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire)

→ Cliquer sur " déclaration " puis ajouter un accueil sans hébergement ou un accueil avec hébergement



FICHE INITIALE

1 Dépôt de la **fiche initiale** par l'organisateur **au moins deux mois** avant le début de l'accueil ou du séjour . L'organisateur doit **joindre le projet éducatif** à la demande de déclaration.

2 Téléchargement d'un **accusé de réception**



*TAM : Télé déclaration des Accueils de Mineurs

Adresse du site : <https://tam.extranet.jeunesse-sports.gouv.fr>

Saisir le n° d'organisateur : 010ORG....ou 051ORG.... ou 052ORG.... ou 008ORGsuivi de 4 chiffres

Identifiant : Admin

Mot de passe (fourni lors de la demande de première connexion – **ne pas s'en démunir**)



Pour un accueil sans hébergement :

- Sélectionner le type d'accueil et le département et valider
- Sur la page " sélection d'un local ouvert " : Entrer le code postal et sélectionner sur la liste proposée par TAM, le local concerné et cliquer sur "sélection".

Nb : Si le local n'apparaît pas, contacter la DDCSPP qui seule peut ajouter un local à cette liste après étude du dossier.

Pour un accueil avec hébergement :

- Sélectionner le type de déclaration, la période, le type d'hébergement (*fixe avec n° de local pour les locaux déclarés en France, hébergement hors locaux pour les camps sous toile ou locaux à l'étranger – noter précisément l'adresse du lieu du séjour ou itinérant*), le département ou le pays pour l'étranger (*seule la 1^{ère} étape – adresse du premier lieu d'hébergement doit être indiquée*).

Attention : les activités accessoires aux accueils de loisirs doivent être déclarées **2 jours** avant le début du fonctionnement (pas de récépissé de déclaration délivré).

FICHE COMPLÉMENTAIRE



3

Dépôt par les organisateurs de la **fiche complémentaire** au plus tard **8 jours avant** le début du séjour ou des périodes d'accueil. A cette occasion l'organisateur envoie le **projet pédagogique de la période concernée**.

4

Téléchargement du récépissé

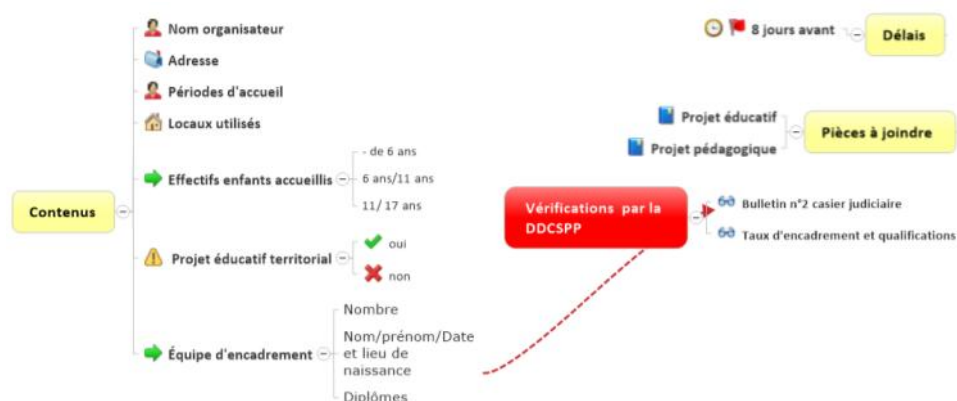
PROCEDURE POUR LA FICHE UNIQUE DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

- Sélectionner sur le menu déroulant l'exercice souhaité (correspond à la période du 1^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire)

- Créer un nouvel accueil : type, dates de début et de fin, local utilisé, département d'implantation, nombre de mineurs par tranche d'âge, localisation de l'accueil, informations relatives au déclarant, informations relatives à la personne à prévenir en urgence, la liste de l'ensemble des membres de l'encadrement

Nb : Si le local n'apparaît pas contacter la DDCSPP qui seule peut ajouter un local à cette liste après étude du dossier.

- Renseigner la fiche unique : périodes, nombre de mineurs, nombre d'animateurs par qualification



FICHE UNIQUE



→ Sélectionner les intervenants puis valider

→ Effectuer le dépôt d'une fiche complémentaire :

vérifier s'il y a une alerte cliquer sur « enregistrer » et « effectuer l'attestation sur l'honneur »

→ Télécharger l'accusé et le récépissé

Les organisateurs ont désormais la possibilité de déposer leur PROJET EDUCATIF et leur PROJET PEDAGOGIQUE directement dans l'application, où il est téléchargeable à tout moment – cliquer sur l'onglet " organisateur ".

NE PAS OUBLIER QUELLE QUE SOIT LA DECLARATION

En cas de création d'un intervenant, c'est le nom de naissance et non le nom d'usage qui figure comme champ prioritaire. Il doit être identique aux renseignements fournis sur la carte d'identité ou le passeport de la personne.

Attention :
Les activités accessoires aux accueils de loisirs doivent être déclarées , **2 jours** avant le début du fonctionnement (pas de récépissé de déclaration délivré).

La saisie sert à la validation des stages pratiques BAFA et BAFD et à la vérification que l'accueil de loisirs a effectivement fonctionné sur une période donnée.



EXIGENCES POUR PRESERVER LA SECURITE PHYSIQUE ET MORALE DES MINEURS

- Les conditions d'encadrement et de qualification (direction, animation et évaluation)
- La sécurité des locaux et les obligations spécifiques en ACM
- La sécurité sanitaire
- La sécurité alimentaire
- Les transports (à pied, en autocar)
- La responsabilité juridique et les assurances

UNE DECLARATION PARTICULIERE : ACCUEIL « MULTI SITES »

Pour des effectifs réduits sur plusieurs sites, il peut paraître intéressant pour la qualité de l'encadrement et des projets éducatifs de créer un accueil « multi sites ». Une telle création doit répondre à l'une des conditions suivantes :

→ L'absence avérée d'opérateur sur une commune où des besoins d'accueil ont été identifiés ; la volonté de mettre en place un accueil périscolaire en milieu rural, dans le cadre d'une démarche concertée

→ La recherche d'une complémentarité, à l'échelle d'un quartier, pour l'accueil de jeunes de différentes tranches d'âge, installés dans des lieux voisins

Le directeur d'un accueil « multi sites » doit pouvoir se consacrer exclusivement à ses fonctions de coordination et de suivi des différents sites, en y assurant notamment une présence régulière. Ce responsable doit être constamment joignable et disponible en cas de sollicitations de la part d'une équipe d'animation de l'un des sites. De même, le nombre d'enfants présents par site doit être inférieur à 50 mineurs et le nombre total pour l'ensemble des sites ne doit pas excéder 300 mineurs.

Chaque site est placé sous la responsabilité d'un animateur référent désigné par le directeur.

La qualification des personnes encadrant un accueil « multi sites » reste conforme aux dispositions de l'article R.227-12. Les taux d'encadrement définis, selon le cas, soit à l'article R.227-16 (accueil de loisirs périscolaire) soit à l'article R.227-15.

Pour aller plus loin dans la réglementation :

→ Consulter en ligne sur le site de la DRJSCS les instructions communes aux 4 départements de Champagne-Ardenne





Les agents des services de l'Etat chargés de la mise en œuvre des politiques de jeunesse s'assurent de la qualité éducative des ACM en réalisant des **évaluations**, sur place et sur pièces. Elles portent notamment sur les éléments suivants :

- La bonne adéquation entre les projets éducatif et pédagogique et la réalité de l'accueil (mode d'organisation et activités proposées aux mineurs)
- L'adaptation du projet aux caractéristiques physiologiques et psychologiques du public accueilli (rythme de vie, niveau d'autonomie, etc....)
- La relation avec les familles ou les représentants légaux des mineurs (communication des projets avec notamment des informations sur les activités proposées et les conditions de leur pratique.)
- Le niveau d'implication des enfants dans le projet (information, choix ou participation des mineurs)
- Le cas échéant, l'adaptation au public et aux activités proposées des locaux d'hébergement, du site d'accueil ou de l'itinérance

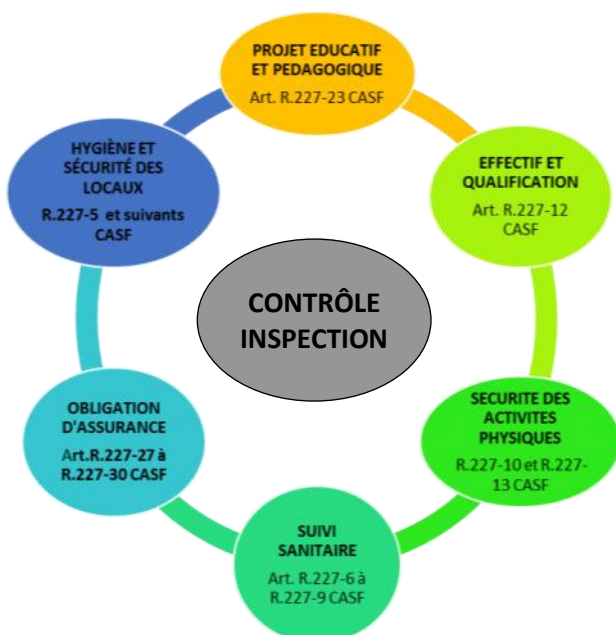


Concomitamment aux vérifications concernant le cadre réglementaire, l'évaluation qui porte sur le mode d'organisation des accueils et les pratiques pédagogiques des équipes d'encadrement, procède au développement et au renforcement du caractère éducatif des accueils.

A cet effet, les agents vérifient sur place et sur pièces le respect du cadre réglementaire, notamment les qualifications des intervenants, du taux d'encadrement, des conditions générales d'accueil des mineurs et de la satisfaction aux obligations d'assurance prévues à l'article L.227-5 du CASF.

Les conditions de mise en œuvre du projet éducatif étant déterminées tant par le cadre réglementaire des ACM que par les choix opérés par l'équipe pédagogique, le contrôle est réalisé en même temps que l'évaluation.

Conjointement à ces évaluations, les mêmes agents contrôlent les accueils.



Ces 2 opérations, évaluation et contrôle sont indissociables.
Une bonne connaissance et le respect du cadre législatif et réglementaire permet aux équipes pédagogiques de bien mesurer « la prise de risque pédagogique ».

Les constats et le recueil des informations nécessaires à l'évaluation et au contrôle de l'accueil sont réalisés sur la base :

- d'un entretien approfondi avec le directeur ou, le cas échéant, la personne désignée en son absence comme responsable
- d'une visite des locaux ou des lieux dans lesquels se déroule l'accueil
- d'un examen du projet éducatif, du projet pédagogique et des documents administratifs

DIFFUSER DE LA MUSIQUE OU UN FILM DANS UN ACCUEIL



Dans mon accueil, je veux :

- diffuser de la musique (lors d'un spectacle, d'une kermesse...)?
- diffuser un film?

CODE DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE :

L'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous (Art L 111-1). Les œuvres protégées sont ... les compositions musicales avec ou sans paroles, les œuvres cinématographiques... (Art L112-2). Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit est illicite (Art L122-4), ... sauf les représentations privées et gratuites effectuées exclusivement dans le cercle de famille (Art L122-5). Au décès de l'auteur, ce droit persiste au bénéfice de ses ayants droit pendant l'année civile en cours et les soixante-dix années qui suivent (Art L123-1). Toute diffusion en violation des droits de l'auteur... est un délit de contrefaçon (Art L335-2 & 3), ... puni de deux ans d'emprisonnement et 300 000 euros d'amende (Art L335-4).

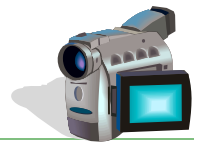
Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, Art 27.2 : « Chacun a droit à la protection des intérêts moraux et matériels découlant de toute production scientifique, littéraire ou artistique dont il est l'auteur ».

A retenir

La déclaration pour diffusion musicale ou cinématographique est à faire obligatoirement à la SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique) avant cette diffusion. Vérifier si votre organisateur est adhérent à une fédération signataire d'un protocole avec la SACEM (tarif réduit).

Tout renseignement sur sacem.fr.

Délégation Régionale : 2 Rue des Raisinets, 51100 REIMS – 03 69 67 25 91



DROIT A L'IMAGE

Il est fréquent de prendre des images avec un appareil photo, une caméra, un caméscope, un téléphone portable des enfants inscrits en ACM. A-t-on pour autant le droit de le faire et de diffuser cette image dans un article, dans un reportage vidéo, sur une affiche publicitaire ou sur internet ?

→ Que disent la loi et la jurisprudence

L'article 9 du Code Civil stipule que « chacun a droit au respect de sa vie privée et les juges peuvent, sans préjudice de la réparation du dommage subi, prescrire toutes mesures, telles que séquestre, saisie, et autres, propres à empêcher ou faire cesser une atteinte à l'intimité de la vie privée »

Ce droit au respect de la vie privée permet à toute personne de s'opposer à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image, « attribut de sa personnalité ». **Ce n'est donc pas le fait de prendre une photo qui est répréhensible, mais le fait de son utilisation** (reproduction, l'exposition) ou de la publication du cliché » **sans le consentement de l'intéressé**. En outre, le fait qu'une personne accepte d'être photographiée ou filmée ne signifie pas nécessairement qu'elle consent à la publication ou à la diffusion de ces images.

S'agissant d'enfants ou adultes sous tutelle, il est ainsi nécessaire d'obtenir l'autorisation du représentant légal pour pouvoir publier ou exposer une photo d'enfant.

Notez enfin qu'il semble préférable et respectueux de demander à la personne si elle accepte d'être prise en photo, qu'il y ait ou non utilisation de son image par la suite.

→ Nature de l'autorisation

En principe, elle ne vaut que pour un seul support (affiche, bulletin municipal, presse locale) et pour une durée donnée.

L'autorisation devrait donc :

- être écrite ;
- prendre en compte tous les cas de figure possibles (en précisant les supports concernés) ou être renouvelée à chaque nouvelle parution ;
- être limitée dans le temps (l'année scolaire par exemple).

→ Risque juridique

Sauf si la photographie publiée est insultante ou diffamante, les parents ne peuvent pas porter plainte.

Ils peuvent tout au plus demander des dommages intérêts du préjudice subi, s'il est prouvé.



EN FONCTION DE L'ÂGE		POUR TOUS LES ÂGES	
Pour les moins de 10 ans		Dangerosité des activités	
<p>Une surveillance particulièrement vigilante est requise s'agissant de très jeunes enfants. L'obligation de surveillance doit être <u>constante, vigilante et active</u>.</p> <p>La surveillance doit être constante : Les enfants en « bas-âge » (3 – 10 ans) ne peuvent rester sans surveillance.</p> <p>La surveillance doit être vigilante : La simple présence ne suffit pas, il est demandé aux animateurs d'être attentifs aux risques éventuels.</p> <p>La surveillance doit être active : Les animateurs, à proximité des enfants, se doivent de réagir.</p>	<p>→ Analyser le risque</p> <p>→ Renforcer la surveillance (constante, vigilante et active)</p> <p>→ Favoriser graduellement l'accès à l'autonomie dans le projet pédagogique</p>	<p>Lorsque les activités sont dangereuses, l'équipe pédagogique doit réaliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ une surveillance constante (mineurs à portée de vue), rapprochée (présence de l'animateur à proximité des jeunes) et vigilante (l'animateur doit être très attentif) ▪ un rappel régulier des consignes ▪ une analyse des risques de l'activité en vue d'une sécurisation de la pratique 	
Pour les plus de 10 ans		La dangerosité des lieux	
<p>D'après les juges, les enfants de plus de 10 ans « n'ont pas besoin d'une surveillance particulière de tous les instants ». (Cour de cassation 16 mai 1988). Possibilité de laisser les + 10 ans en autonomie</p>	<p>→ L'autonomie est possible si :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les parents en sont informés ▪ les enfants sont suffisamment responsables ▪ elle est limitée dans le temps ▪ les activités et les lieux ne présentent pas de danger particulier 	<p>Lorsque les lieux sont dangereux, l'équipe pédagogique doit effectuer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une surveillance constante - un rappel régulier des consignes, voire rappel à l'ordre. - un repérage des lieux (bois, trajet, baignade...) avant chaque activité (seringues ...) - un aménagement et une sécurisation des lieux 	
Pour les ados et pré ados		La personnalité et la capacité des enfants	
<p>Les jeunes âgés de plus de 13 ans peuvent bénéficier d'une plus grande autonomie. Ils sont en mesure de discerner les dangers. La surveillance d'adolescents n'implique donc pas une présence permanente</p> <p>autonomie chez les jeunes sans nécessité d'une surveillance</p> <p>Toutefois, l'idée n'est pas de laisser les jeunes s'autogérer. « leur caractère fougueux ou impulsif est toujours à prévenir sinon à redouter ».</p>	<p>→ L'autonomie sans nécessité d'une surveillance constante est possible si :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ les jeunes sont prévenus et en garde des risques ▪ la sécurité et le respect des règles sont garantis (risques de bagarre ...) ▪ les lieux ou les activités pratiquées ne sont pas dangereux 	<p>Lorsque les mineurs sont difficiles ou en situation de handicap, il est nécessaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de renforcer l'équipe (en nombre) ▪ de vérifier le niveau des pratiquants (si besoin, constituer des groupes de niveaux homogènes, ▪ de rappeler clairement les consignes ▪ de s'assurer la capacité des mineurs à pratiquer les activités 	
		Le risque météo	
		<p><u>Attention</u> : le risque météo peut rendre dangereux un lieu ou la pratique d'une activité qui d'habitude ne le sont pas</p>	

Pour aller plus loin :

→ consulter en ligne sur le site de la DRJSCS les instructions communes aux 4 départements de Champagne-Ardenne





Aux croyances encore si répandues dans l'animation !



→ « **Il est interdit de dormir dans la même pièce que les enfants** »

Il n'y a aucune interdiction à ce sujet, la seule obligation étant d'être dans un couchage séparé. Cette possibilité peut permettre l'adaptation dans certaines circonstances : jeunes enfants qui ne seraient pas rassurés au cours d'une nuit sous tente, séjour itinérant avec couchages dans des auberges de jeunesse ne permettant pas aux animateurs de disposer d'une pièce séparée...

→ « **Je n'ai pas le droit de mettre en place une activité avec plus de 12 enfants** »

Lors de la déclaration d'un ACM, la réglementation impose de déclarer 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans, et 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans. Cependant, pendant l'ACM, un animateur peut avoir à sa charge plus d'enfants, à partir du moment où l'ensemble des animateurs présents dans la structure répond bien au taux légal requis.

→ « **Les mineurs ne peuvent être laissés en autonomie lors d'un séjour** »

Aucun texte réglementaire ne l'interdit. La seule obligation est d'assurer la sécurité physique et morale des mineurs accueillis. Article 10 de l'arrêté du 4 mai 1981 concernant les séjours de vacances de mineurs de plus de 14 ans « *Après une préparation adaptée, de petits groupes de mineurs de plus de 14 ans peuvent effectuer, sans encadrement et pour de courtes périodes, des séjours extérieurs au lieu principal d'implantation. L'autorisation de départ est donnée par le directeur qui aura approuvé l'itinéraire et les lieux d'accueil* ».
CF PARTIE SURVEILLANCE

→ « **Lors d'un déplacement à pied avec un groupe d'enfants sur route et hors agglomération, il faut marcher à gauche !** »

Non, en groupe, il faut se tenir sur la droite de la chaussée dans le sens de la marche, de manière à en laisser libre au moins toute la moitié gauche. On se déplace du côté gauche si on est en file indienne.

→ « **Un animateur stagiaire et/ou mineur ne peut encadrer seul un groupe d'enfants** »

Un animateur, qu'il soit stagiaire, diplômé, non diplômé, mineur ou majeur, peut encadrer seul un groupe d'enfants. Sont inclus les animateurs de 16 ans, qui peuvent travailler et encadrer également un groupe d'enfants seuls, si le directeur estime que c'est possible.

→ « **On ne peut pas cuisiner avec les enfants** »

Rien n'interdit de cuisiner avec les enfants, ni même de consommer ce qui aura été confectionné. Par contre, toutes les conditions d'hygiène doivent être réunies afin, encore une fois, d'assurer la sécurité des mineurs accueillis.

→ « **Il est interdit d'utiliser des œufs en ACM** »

Ceci est faux, de même qu'il est faux de dire que l'utilisation d'œufs est possible, mais uniquement à partir du moment où ils sont conditionnés en bidon, sous forme liquide ! L'utilisation d'œufs en ACM doit cependant respecter scrupuleusement les normes HACCP, le risque de salmonelle étant élevé.

→ « **En ACM, on ne peut pas utiliser de cutters ni de ciseaux à bouts pointus, et encore moins d'outils de bricolage** »

Il existe une circulaire au sujet des cutters, mais dans le cadre de l'Éducation nationale uniquement.

→ « **Les jeux de nuit sont interdits** »

C'est faux, les jeux de nuit sont possibles, à partir du moment où tout est mis en œuvre pour assurer la sécurité physique, morale et affective des mineurs !

→ « **En accueil de loisirs, il faut un directeur adjoint au-delà de 100 enfants** »

Cette assertion est valable pour les séjours de vacances uniquement. De plus, un adjoint supplémentaire est exigé par tranche de 50 enfants (au-delà de 150 donc).

→ « **La tomate et la chaise musicale font partie de la liste des jeux interdits** »

Aucun jeu n'est interdit dans la mesure où il ne met pas en danger la sécurité physique, morale et affective des enfants.

L'organisateur a intérêt à rédiger un règlement intérieur qui **définit les modalités d'organisation et de fonctionnement** de l'accueil ou du séjour **propres à chaque structure**. Il régit les relations entre le gestionnaire, le personnel travaillant dans la structure et les familles et précise les droits et obligations réciproques.

→ Il comportera les éléments suivants :

- les informations générales sur l'accueil collectif de mineurs
- les règles de fonctionnement (horaires, périodes, lieux, type d'activités...);
- les modalités d'information des parents;
- la responsabilité de l'organisateur (notamment la prise en charge effective des mineurs);
- les caractéristiques de l'accueil de jeunes (autonomie, fréquentation irrégulière...);

Attention à ne pas oublier d'inscrire dans votre règlement intérieur que les responsables légaux :

- ont intérêt à souscrire un contrat d'assurance individuelle ou de personne (cf. : L'obligation d'information des organisateurs d'ACM prévue à L 227- 5 code de l'action sociale et des familles).
- s'engagent à fournir, en toute transparence, toute information nécessaire concernant la prise en charge des mineurs (troubles du comportement, vaccinations obligatoires, allergies, régime alimentaire...)

→ Remettre le règlement aux parents

Il est utile d'un point de vue juridique que l'organisateur remette une copie du règlement aux parents et que ces derniers attestent en avoir pris connaissance.

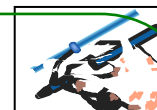
→ Afficher le règlement

Le règlement intérieur doit être affiché (en évidence) pour qu'il puisse être consulté à tout moment par le personnel, les parents et les enfants.

→ Se préserver des litiges

Ainsi rédigé, le règlement intérieur permettra de se préserver des conséquences d'éventuels litiges avec les responsables des enfants, les personnels ou des tiers.

→ Les grandes lignes



1 - Informations générales

- Dénomination de l'organisateur (commune, association...)
- Coordonnées (adresse, téléphone)
- Dénomination du responsable légal (maire, président association...)
- Assurance en responsabilité civile contractée pour couvrir les activités de l'ACM

2 - Présentation et caractéristiques de l'ACM

- Coordonnées (adresse, téléphone)
- Public accueilli (âges et capacités d'accueil)
- Numéro de déclaration DDCSPP
- Capacité d'accueil (- 6 ans, + 6 ans)
- Horaires et périodes de fonctionnement

3 - Modalités d'admission et d'inscription des enfants

- Le public accueilli
- Conditions d'admission des enfants (âge minimum, propreté...)
- Documents demandés aux parents (fiche d'inscription, fiche sanitaire de liaison, documents qui attestent des vaccinations)
- Autorisations signées par les parents (intervention d'un médecin traitant, droit à l'image, prise en charge de l'enfant à la sortie de l'ACM...)
- Prise en compte des enfants en situation de handicap (certificat d'aptitude à la collectivité...).
- Modalités de paiement, de prise en charge...

4 - Les règles du fonctionnement quotidien

- Déroulement habituel d'une journée (rythme chrono biologique de l'enfant)
- Information des parents
- Activités pratiquées
- Règles applicables en cas d'enfants malades et en cas d'accident grave
- Ramassage par bus (horaires, lieux, encadrements)
- Objets personnels non autorisés (dangereux)
- Les vêtements de l'enfant doivent être adaptés aux conditions climatiques
- Il est important de préciser que les enfants pourront repartir seuls s'ils y sont autorisés ou seulement avec les personnes autorisées (les responsables légaux ou les personnes désignées par ces derniers)

5 - Les mentions obligatoires

- Date
- Signature des parents précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »
- Signature du gestionnaire



Ce document vise à tirer des conclusions générales d'un ACM à partir des réflexions de tous ceux qui ont collaboré à son déroulement.

1. L'ORGANISATION	
La communication	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Existe -t-il un outil de communication ? (plaquette) ▪ La communication a-t-elle été efficace ? (contenu, distribution...)
Les inscriptions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les familles ont-elles été suffisamment informées ? ▪ Les dossiers des enfants étaient - ils complets, renseignés dans les délais...?
La réunion de préparation d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La réunion a-t-elle répondu aux attentes et besoins des animateurs ? ▪ Les animateurs ont-ils compris à quoi sert le PP ? ▪ Les modalités de réunion peuvent-elles être améliorées ?
Les réunions avec les familles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le projet pédagogique a-t-il été présenté ?
La préparation des locaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les locaux étaient-ils accueillants ?
La réalisation du projet pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le projet pédagogique a-t-il-été régulièrement utilisé ? ▪ Les activités étaient – elles en cohérence avec le PP ?
2. LES ENFANTS	
A travers ce compte rendu, l'organisateur doit pouvoir se faire une idée de la vie des enfants pendant le séjour.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quel a été le nombre d'enfants par semaine (âge-filles-garçons...) ? ▪ Quelle a été la tenue du cahier de présences ? (CAF - MSA –Facturation) ▪ Les fiches sanitaires étaient-elles à jour ? Les informations contenues sur celles-ci ont-elles été portées à la connaissance des personnes compétentes ? (assistant sanitaire, restaurateur...) Y- a-t-il des choses à évoquer concernant la santé des enfants ? ▪ Toutes les autorisations parentales ont-elles été demandées ? Couvraient-elles toutes les activités ? ▪ Comment a été organisée la vie quotidienne ? Qu'est-ce-qui peut être amélioré ? ▪ Comment se sont déroulées les activités ? 	
En fonction des problèmes rencontrés, quelles sont les solutions envisagées pour les années à venir ?	
3-LES ADULTES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Y-a-t-il eu des problèmes, des conflits ? ▪ Quels ont été les points forts ? ▪ Le mode de recrutement (nombre-qualification-rémunération-conditions matérielles de vie et de travail dans la structure) était-il pertinent ? . ▪ Quelles ont été les relations avec les enfants, les relations entre adultes ? ▪ L'organisation du travail (équipe pédagogique, organisateur) a-t-elle été satisfaisante ? 	
4- LES LOCAUX - L'EQUIPEMENT	
Il est souhaitable d'évoquer l'utilisation des locaux mis à disposition du centre (commodités, avantages et inconvénients). Il convient aussi de réfléchir aux aménagements à envisager, en fonction des moyens à disposition pour rendre la vie quotidienne plus facile et permettre la mise en œuvre des activités dans de bonnes conditions.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'organisation des espaces de vie (temps calme, coins jeux, accueil parents...) est-elle adaptée ? ▪ La décoration et les affichages sont – ils attractifs et reflètent-ils la vie de l'accueil ? ▪ Les espaces extérieurs sont-ils adaptés et permettent-ils la proposition d'activités de plein air ? 	
5- LES RELATIONS EXTERIEURES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelles ont été les relations avec les familles et leurs influences sur la vie des enfants accueillis ? ▪ Quelles ont été les relations avec les partenaires et les prestataires ? Quelles possibilités offrent-ils pour les activités et la vie de l'accueil ? ▪ Quelles ont été les relations avec les partenaires institutionnels ? ▪ Quelles améliorations peuvent être éventuellement apportées pour développer la relation entre acteurs ? 	
6-LA GESTION FINANCIERE	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quels sont les éléments du compte rendu financier (point de situation, commentaires sur les problèmes relatifs à la gestion financière...) ▪ Quel est l'écart entre le prévu et le réalisé ? (comparaison avec le budget prévisionnel chapitre par chapitre...) 	
<i>Tout ce qui peut aller dans le sens d'une amélioration future doit être proposé à l'organisateur.</i>	

Réaliser un bilan de l'accueil

→ Qui ?

Le directeur et son équipe (pédagogique , administrative, technique...)

→ Quand ?

Pendant l'accueil, à l'occasion des réunions, à la fin de l'accueil

→ Pourquoi ?

Il a pour but de donner à l'organisateur (et aux partenaires) une vue d'ensemble de chaque accueil et de sa plus-value pédagogique

→ Comment ?

Sous forme écrite de préférence et sous forme interactive (exposition photos, vidéos, diaporamas...) notamment à l'occasion d'une fête de fin de centre

→ Pour qui ?

Pour les familles et les jeunes.
Pour l'organisateur, l'équipe pédagogique



L'ESSENTIEL A RETENIR SUR LA GESTION

→ L'ORGANISATION EST A LA FOIS TEMPORELLE, ADMINISTRATIVE ET SPATIALE

→ UNE VEILLE REGLEMENTAIRE EST INDISPENSABLE POUR ASSURER UN ACCUEIL EN TOUTE SECURITE



POUR ALLER PLUS LOIN !! **Une manière de faire supplémentaire**

Adoptez l'attitude du « couteau suisse ! »

Se créer des outils pour faire face à toutes les situations...



- Etre à la recherche de nouveaux outils permettant de simplifier le fonctionnement de l'accueil
- Penser à l'organisation de son temps de travail au quotidien en fonction des besoins de l'accueil
- Se constituer un carnet d'adresses de personnes ressources pouvant répondre rapidement à des questions de réglementation

Réfléchir sur la communication, c'est se poser la question de savoir pourquoi, pour qui et comment on communique. Les outils sont nombreux, mais sans réels objectifs ils sont inutiles....

A savoir, un message a quatre destins :

- *Ne pas être entendu*
- *Etre entendu mais rejeté*
- *Etre entendu mais interprété*
- *Etre entendu, intégré et mis en acte*

MISSIONS

- Création des outils de communication de l'accueil : plaquettes....
- Réalisation d'une 1^{ère} diffusion de l'information auprès des familles
- Affichage des projets pédagogiques et éducatifs dans l'accueil
- Choix des informations à communiquer à l'équipe sur les situations des enfants accueillis
- Information des familles sur le fonctionnement de l'accueil et assurer la présentation de la démarche d'évaluation
- Information des familles sur le projets éducatif et le projet pédagogique
- Création des outils de communication avec l'équipe pour les familles et les enfants: panneaux affichage, blog...
- Présentation de l'accueil aux enfants et aux parents
- Information des familles des sorties par un affichage au centre
- Présentation de l'évaluation aux familles
- Relations avec la presse
- Communication avec les familles sur l'accueil, les paiements ...

RELATIONS DIRECTEUR ET RESPONSABLES LEGAUX

Un lien de **prestation de service** reposant sur la vente d'une inscription des mineurs au sein de l'ACM sur une période déterminée

Une **délégation de responsabilité** reposant sur l'inscription administrative des mineurs que les représentants légaux confient à l'organisateur et au directeur

Un lien de **confiance** permettant la circulation des informations concernant les mineurs

Les missions du directeur découlant de ces trois modes de relations :



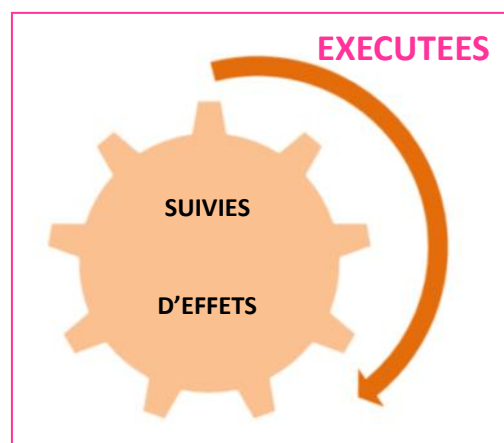
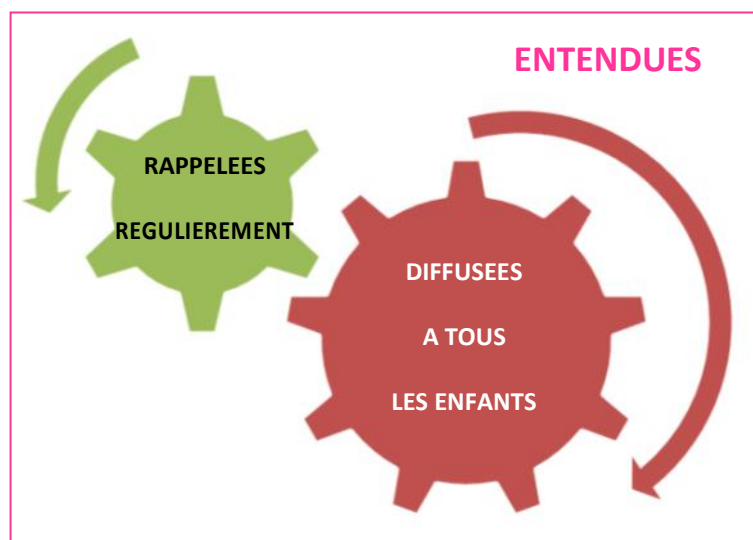
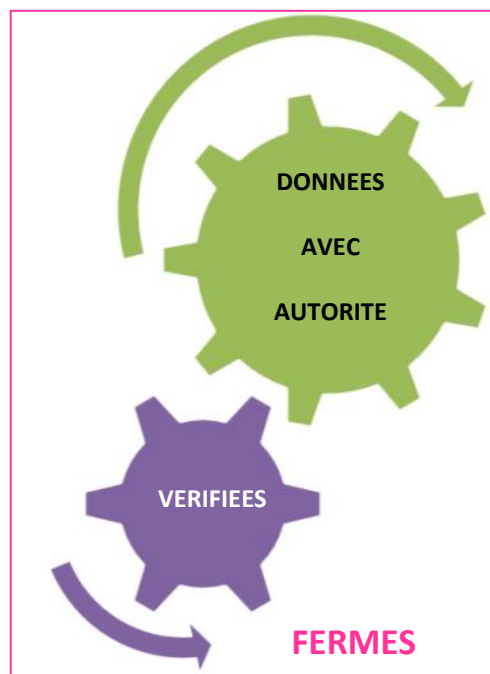
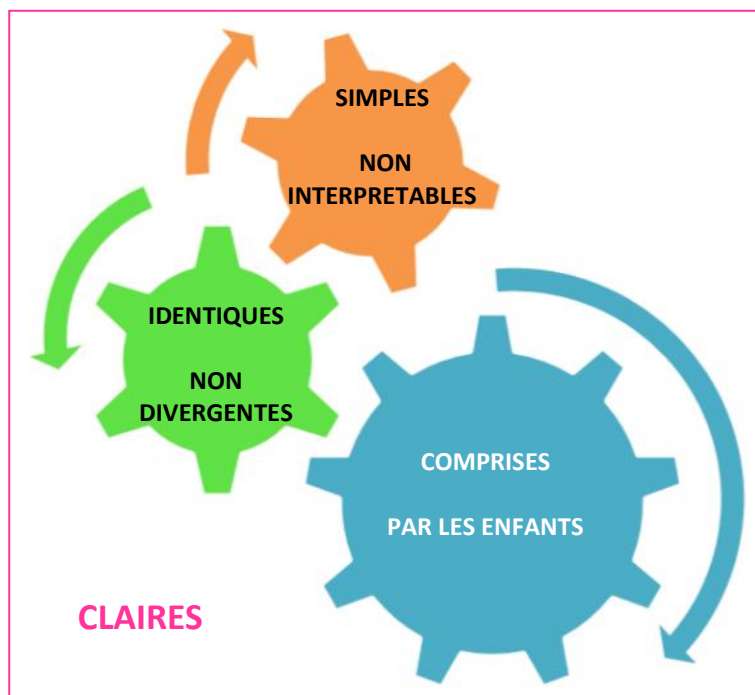
- Respecter la réalisation du projet d'ACM tel qu'il a été présenté aux représentants légaux avant l'inscription des mineurs (activités, méthodes pédagogiques, conditions d'accueil...)
- Mettre en place les moments, outils et procédures permettant à toutes les informations pertinentes concernant les mineurs de circuler des familles vers l'équipe et inversement
- Mettre en place des temps (particulièrement en accueil de loisirs), permettant aux parents de mieux connaître et/ou de s'impliquer au sein de l'ACM
- Assurer (autant que possible) une continuité pédagogique entre l'encadrement au sein de l'ACM et celui au sein des familles

LES CONSIGNES

Les consignes peuvent être données par le directeur aux parents ou à l'équipe d'animation ou par l'animateur aux enfants.

Les consignes sont la traduction des règles de vie et du fonctionnement quotidien de l'accueil.

Dans le cas des consignes données aux enfants, quelques principes sont à respecter. Ils permettent de donner un cadre aux enfants et leur donnent un sentiment de sécurité (affective et physique). Ils sont aussi, pour l'équipe d'animation, des éléments simples à appréhender et à appliquer.

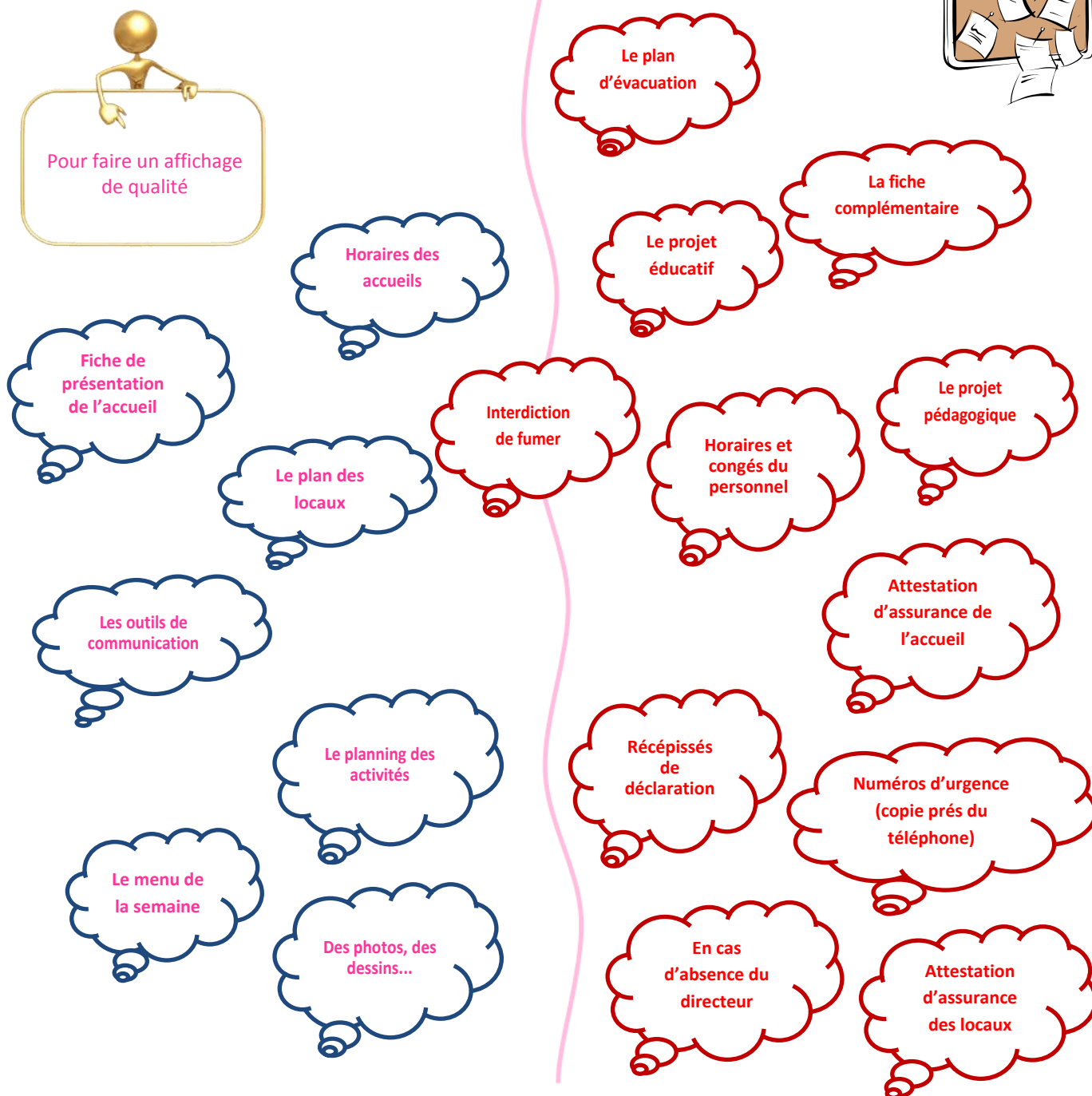


L'AFFICHAGE

L'affichage de documents n'est pas qu'une simple formalité administrative. Il permet à l'équipe d'animation, aux parents et aux différents interlocuteurs d'avoir l'essentiel des informations (administratives, pédagogiques...) à retenir.

L'affichage doit être pensé comme un moyen à part entière de communiquer au même titre que les autres transmissions (orales, écrites). Il peut permettre aussi la valorisation des activités menées au sein de l'accueil par le biais de photos, de réalisations d'enfants...

PANNEAU D’AFFICHAGE DES INFORMATIONS UTILES ET OBLIGATOIRES



Dispositions à prendre en cas d'absence :

- si le directeur s'absente, il devra prendre toutes dispositions pour que soient fournis les renseignements pouvant être demandés au cours des inspections ou en cas d'urgence en mandant une personne sur place.
- si l'ensemble de l'équipe quitte la structure pour certaines activités, il vous est demandé d'afficher le(s) lieu(x) de déplacements, les horaires de départ et de retour ainsi qu'un numéro de téléphone où vous joindre (dans un endroit accessible et visible).

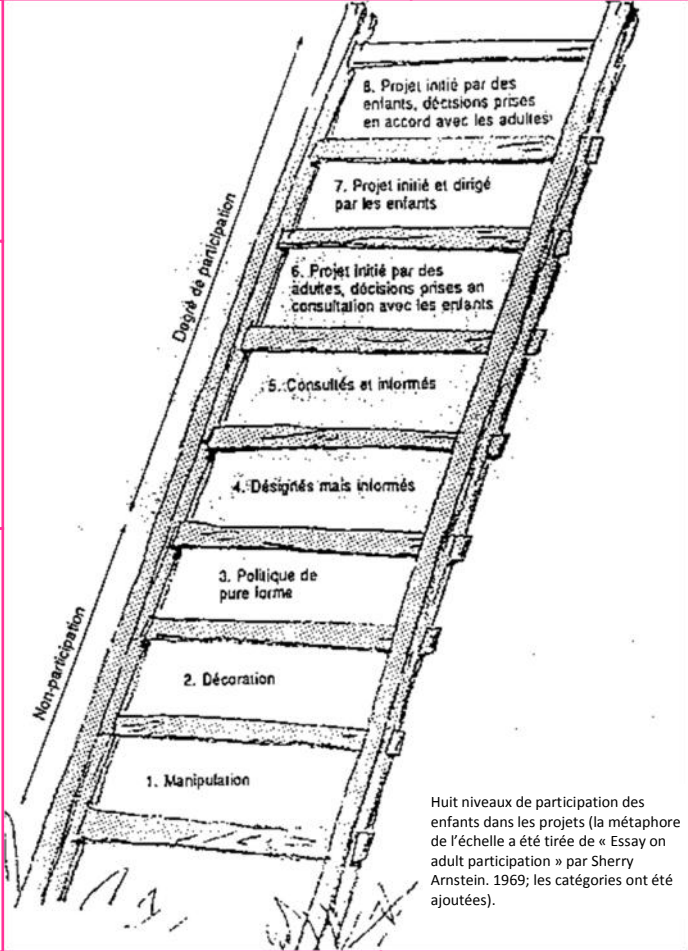
LA PARTICIPATION ET L'IMPLICATION DES ENFANTS ET DES JEUNES



Un des objectifs pédagogiques souvent développés dans les ACM concerne l'amélioration de la participation des enfants. La **participation** désigne les moyens mis en œuvre pour donner un rôle aux enfants dans la vie de l'accueil : choix des activités, avis sur leurs droits et devoirs, choix de leur rythme de vie, choix de leur animateur, choix sur le matériel à acheter, avis sur le fonctionnement global (horaires, espaces de jeux...)



L'échelle de HART (psychologue américain) propose une réflexion sur la question de la participation et vous permet de vous situer et de voir vers quoi vous voulez tendre. Elle est transposable à tout type de public.

<p>9. MOBILISATION SOCIALE</p> <p>Il n'est pas impossible que, pour certains grands projets de mobilisation, les enfants, bien qu'ils ne soient pas à l'origine du projet, en soient quand même bien informés, qu'ils se sentent réellement concernés par le problème et qu'ils aient même un point de vue critique sur la cause défendue.</p>	<p>8. PROJET INITIÉ PAR DES ENFANTS, DÉCISIONS PRISES EN ACCORD AVEC LES ADULTES</p> <p>Les projets de ce genre, qui se situent tout en haut de l'échelle, sont malheureusement trop rares.</p>		
<p>7. PROJET INITIÉ ET DIRIGÉ PAR DES ENFANTS</p> <p>Il semble que les adultes ont des difficultés à donner suite aux initiatives prises par des jeunes.</p>		<p>6. PROJET INITIÉ PAR DES ADULTES, DÉCISIONS PRISES EN CONCERTATION AVEC DES ENFANTS</p> <p>Bien que la plupart des projets communautaires soient destinés à être partagés par tous, ils devraient cependant, tout en s'adressant à l'ensemble de la population, accorder une attention particulière aux jeunes.</p>	
<p>5. CONSULTÉS ET INFORMÉS</p> <p>Le projet est conçu et dirigé par des adultes, mais les enfants en comprennent le processus et leurs opinions sont prises au sérieux.</p>		<p>4. DÉSIGNÉS MAIS INFORMÉS</p> <p>À ce niveau, les enfants comprennent les objectifs du projet auxquels ils participent. Ils savent qui décide de leur participation et pourquoi. Ils jouent un rôle véritable (et non pas décoratif). Ils se portent volontaires pour participer au projet, après explication de leur rôle.</p>	
<p>3. LA POLITIQUE DE PURE FORME</p> <p>Cette notion décrit les situations où les enfants ont apparemment la parole, mais n'ont en fait pas vraiment pu choisir le sujet du débat ou le mode de communication et où ils n'ont qu'une possibilité limitée, lorsqu'elle existe, d'exprimer leurs opinions.</p>		<p>1. LA MANIPULATION</p> <p>Cette notion décrit les situations où les enfants ne comprennent pas les problèmes qui se posent mais sont entraînés à participer à un projet par les adultes</p>	<p>2. LA DÉCORATION</p> <p>Les enfants n'ont qu'une idée très vague de ce qui se passe et ne participent pas à l'organisation de la manifestation.</p>

Quelques idées concrètes à adapter selon la tranche d'âge

- Boîte à idées (un courrier sous forme de dessins) par exemple
- Livre d'or accessible aux enfants
- Des petits jeux d'évaluation (utilisation de « smiley », « applaudimètre »....)
- Une vidéo réalisée avec les enfants montrant les activités qu'ils ont aimées ou pas (sous forme d'un journal télévisé par exemple)
- Exposition de photos
- Bâton de parole qui circule entre les enfants. Celui qui le détient s'exprime et les autres enfants écoutent sans interagir (pour une prise de parole non imposée)
- Mur d'expression
- un journal, un site internet

Quelques méthodes

- Les « forums » quotidiens (temps en petits ou grands groupes, en général en fin de journée, permettant de recueillir l'avis des participants sur la journée qu'ils viennent de vivre) représentent l'un des nombreux moyens de communication avec ces derniers, si tant est qu'ils soient menés de manière à permettre une liberté de parole de chacun et une facilité à s'exprimer.
- les activités théâtrales et d'expression (sketches, marionnettes, chansons, mimes, brainstorming...) peuvent être des moyens pour un enfant de s'exprimer et de dire ce qu'il souhaite. Le jeu de rôle confère une identité différente de la sienne. Une chanson peut donner une idée de ce qu'il ressent....

Dans la mesure du possible, les retours ou propositions doivent être réellement pris en compte. Dans le cas contraire, le piège est d'avoir le sentiment de favoriser la participation des enfants/jeunes alors qu'il n'en est rien.

LA GESTION DE CONFLITS

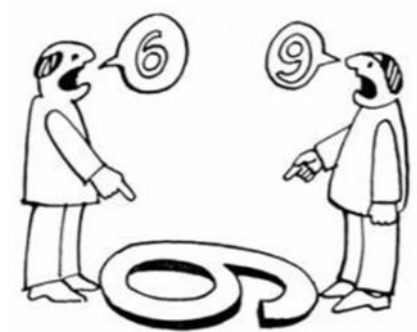
Et en cas de conflits, on fait quoi ?!

Une incompréhension, une mauvaise communication ou un défaut de communication peuvent engendrer des conflits...

Comment réagir, on distingue 5 étapes

- 1) Calmer les émotions
- 2) S'en tenir aux faits (Ecoute, compréhension et reformulation)
- 3) Faire part des ressentis (qu'est-ce que ça t'a fait ? Emploi du « je »)
- 4) (Faire) rappeler le « cadre » (les règles et les sanctions)
- 5) Trouver ensemble des solutions

Il est important de ne pas se sentir attaqué personnellement et de prendre du recul. Ce n'est pas la personne qui est visée, mais ce qu'elle représente (la fonction, l'institution, l'autorité...).



L'ESSENTIEL A RETENIR SUR LA COMMUNICATION

- LA COMMUNICATION (METHODES ET OUTILS) NE S'IMPROVISE PAS. ELLE DOIT ETRE REFLECHIE ET REpond A DES OBJECTIFS PRECIS
- UNE BONNE COMMUNICATION PERMET L'IMPLICATION DE TOUS



POUR ALLER PLUS LOIN !!

Une manière de faire supplémentaire

Adoptez l'attitude « oreille à l'écoute ! »

*La communication passe par une écoute active et par une formulation réfléchie de la réponse.
En bref, pensez toujours à votre interlocuteur !*



- Etre à l'écoute pour mieux communiquer
- « Faire vivre et diversifier la communication » : utiliser des outils de communication différents, créer les outils avec les animateurs, les enfants, les parents....
- S'intéresser aux logiques de dynamique de groupe et autres théories sur la communication....

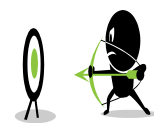


LA FORMATION BAFD

OBTENTION DU BAFD

▶▶ [Aller page 49](#)

Le cursus de formation	49
Les conditions d'accès	50
L'inscription au BAFD	50
La formation	51
La délibération	53
Le droit à exercer	54



S'organiser
pour se former

CONSTRUCTION DU PROJET PERSONNEL DE FORMATION

▶▶ [Aller page 55](#)

Clarification des 5 fonctions	55
Les questions à se poser à chaque stage/session	58



Une mission
impossible ?

ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION

▶▶ [Aller page 59](#)

L'organisateur	59
L'organisme de formation	60
L'administration de tutelle	61



La recherche
de la qualité

ELABORATION DU BILAN DE FORMATION

La proposition du jury régional de Champagne-Ardenne	62
La rédaction du bilan de formation	62

▶▶ [Aller page 62](#)



Finaliser

ANNEXES

▶▶ [Aller page 67](#)

Annexe 1 : tableau des savoirs, savoir-être et savoir-faire du directeur	67
Annexe 2 : outil clé en main d'évaluation des stages pratiques BAFD	68
Annexe 3 : outil d'évaluation des stages pratiques BAFA	74

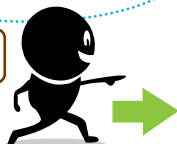
L'OBTENTION DU BAFD

CURSUS DE FORMATION

La formation au Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) en accueils collectifs de mineurs est organisée par le **code de l'Action Sociale et des Familles** et l'**arrêté du 15 juillet 2015**. Elle a pour objectif de préparer aux fonctions de direction.

Projet de formation

S'inscrire



(art.25, arrêté du 15 juillet 2015)

- Elaborer 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 ;
- 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.

1. SESSION GENERALE → Apporter les éléments fondamentaux pour exercer l'ensemble des 5 fonctions

9 jours en continu ou 10 jours en discontinu et en 2 fois maximum sur 1 mois

La validation de cette session confère le statut de directeur stagiaire (nécessaire pour effectuer les stages pratiques).

Evaluation personnelle écrite

18 mois maxi sauf dérogation

2. PREMIER STAGE PRATIQUE* → Mettre en œuvre des acquis de formation générale sur l'ensemble des 5 fonctions (énumérées ci-contre)

En séjour de vacances, accueil de scoutisme ou accueil de loisirs

- Dans les fonctions de directeur ou d'adjoint
- Équipe composée d'au moins 2 animateurs
- Au moins 14 jours en 2 parties au plus (période minimale de stage de 4 jours)
- Le stagiaire ne peut pas effectuer plus de 6 jours de stage sur un accueil périscolaire (ex. : 6 jours effectifs en accueil périscolaire + 8 jours en accueil de loisirs/séjour de vacances/scoutisme)
- Pour être déclarée valable une journée effective de stage comprend au minimum 6 heures (possibilité de scinder en 2 demi journées de 3h consécutives)

Evaluation personnelle écrite

3. PERFECTIONNEMENT → Compléter les acquis par des séquences de formation adaptées

Au moins 6 jours effectifs en continu ou en discontinu, en 2 parties au plus, sur une période n'excédant pas 1 mois.

Evaluation personnelle écrite

4. DEUXIEME STAGE PRATIQUE* → Permettre le perfectionnement des compétences nécessaires pour exercer l'ensemble des fonctions

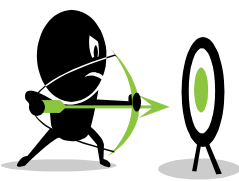
En séjour de vacances, accueil de scoutisme ou accueil de loisirs

- Dans les fonctions de directeur
- Équipe composée d'au moins **2 animateurs**
- Au moins 14 jours en 2 parties au plus (période minimale de stage de 4 jours)
- Le stagiaire ne peut pas effectuer plus de 6 jours de stage sur un accueil périscolaire (ex. : 6 jours en accueil périscolaire + 8 jours en accueil de loisirs/séjour de vacances)

Evaluation personnelle écrite

12 mois maximum

BILAN DE FORMATION → Analyser et évaluer son parcours au regard des 5 fonctions



LE JURY REGIONAL ET LE DIRECTEUR REGIONAL

- Propose de valider, d'ajourner ou de refuser le parcours de formation au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale
- Le directeur régional attribue le BAFD pour 5 ans et délivre l'autorisation d'exercer

4 ANS MAXIMUM (SAUF PROROGATION)



Au-delà des 4 ans réglementaires, le candidat perd sa qualité de stagiaire. Une prorogation d'1 an maximum, sur demande motivée peut-être accordée auprès du directeur régional

CONDITIONS D'ACCES

Article D. 432-14 du code de l'action sociale et des familles

→ 21 ans au premier jour de la session de formation générale

→ Et être titulaire

- du BAFA
- d'un diplôme, titre ou certificat de qualification permettant d'exercer les fonctions d'animation en accueils collectifs de mineurs, et dont la liste est fixée par arrêté du ministre chargé de la jeunesse, et justifiant, pendant la période de deux ans précédant la demande d'inscription, de deux expériences d'animation d'une durée totale d'au moins vingt-huit jours, dont une au moins en accueils collectifs de mineurs.

Dérogation pour l'accès à la formation

Article 29 arrêté du 15 juillet 2015

Conformément à l'article D. 432-14 du code de l'action sociale et des familles, l'autorisation de s'inscrire à la formation par dérogation aux conditions fixées dans le même article peut être accordée aux candidats âgés de plus de vingt et un ans justifiant, pendant la période de deux ans précédant la demande d'inscription, de deux expériences d'animation d'une durée totale d'au moins vingt-huit jours dont une au moins en accueils collectifs de mineurs déclarés.

Cette dérogation est accordée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale pour 1 an maximum.

INSCRIPTION AU BAFD <http://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd>



→ Choisissez votre région de résidence en cliquant sur la carte de France pour être dirigé vers le portail d'accueil propre à votre région

→ Cliquez sur le lien « s'inscrire »

→ Sélectionnez le bouton « BAFD » ou « RAE » pour le renouvellement de l'autorisation à exercer

→ Renseignez le formulaire de préinscription

→ Confirmez votre préinscription en cliquant sur le lien figurant dans le message que vous recevrez dans votre boîte de messagerie électronique

→ Complétez les éléments relatifs aux conditions d'inscription, à votre identité et validez votre demande

→ Transmettez **par internet** en sélectionnant l'onglet "porte-documents" dans votre espace personnel internet ou **par courrier** à la direction régionale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS) de votre lieu de résidence :

- la photocopie recto/verso d'une pièce d'identité en cours de validité

Et ne pas oublier :

- soit la photocopie de votre BAFA
- soit la photocopie du diplôme, titre ou certificat de qualification permettant d'exercer les fonctions d'animation en accueils collectifs de mineurs et les justificatifs permettant d'établir vos 2 expériences d'animation d'au moins 28 jours, dont une au moins en accueils collectifs de mineurs, dans les 5 ans précédant cette demande d'inscription
- doit le cas échéant, la dérogation accordée par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS)

i Conservez votre numéro d'inscription, votre identifiant et votre mot de passe, Il vous servira tout au long du cursus de formation et pour le renouvellement de l'autorisation d'exercer.

i Pour les candidats ayant déjà obtenu un numéro lors de leur cursus BAFA, utilisez le n°précédemment attribué. A partir de votre page d'accueil, cliquez sur « s'inscrire à un nouveau cursus » (BAFD).

Aides à la formation

Le candidat souhaitant s'inscrire dans un cursus de formation préparant au BAFD peut bénéficier d'une bourse attribuée par les collectivités locales, les caisses des allocations familiales, d'autres organismes...

Renseignez-vous sur les aides disponibles auprès de la DRJSCS de votre lieu de résidence (aide pour la formation générale)



LE CURSUS DE FORMATION : 4 ETAPES DE VALIDATION



1. SESSION GENERALE → Apporter les éléments fondamentaux pour exercer l'ensemble des 5 fonctions

9 jours en continu ou 10 jours ou discontinu en 2 fois maximum sur 1 mois

i Communiquez votre numéro d'inscription à votre organisme de formation pour qu'il puisse vous inscrire et saisir son appréciation en fin de session

Avis du directeur de la session après consultation de l'équipe pédagogique

Le directeur rend un avis motivé par une appréciation sur les aptitudes du candidat à exercer les fonctions, son assiduité, son aptitude à s'intégrer dans la vie collective et à participer au travail en équipe.

A l'issue de la session théorique, envoi d'un procès-verbal à la DRJSCS dans un délai maximum de 15 jours

Le responsable de l'organisme de formation adresse au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale auprès duquel cette session a été déclarée un procès-verbal contenant les avis et appréciations portés par le directeur de la session pour chaque candidat.

Prérogatives remarques

La qualité de directeur stagiaire est acquise après la validation de cette session générale. Seuls les candidats ayant obtenu cette qualité peuvent effectuer les stages pratiques. En cas d'avis défavorable, le candidat ne peut pas poursuivre son cursus et doit participer à une nouvelle session de formation générale.



18 mois maximum entre les 2 sessions sous peine de perdre son statut de BAFD stagiaire

Evaluation personnelle du candidat

Le candidat procède par écrit à une évaluation personnelle, en référence à son projet de formation, sur la base des cinq fonctions précitées et des documents pédagogiques auxquels il a contribué.

2. PREMIER STAGE PRATIQUE → Mettre en œuvre des acquis de formation générale sur l'ensemble des 5 fonctions

- Dans les fonctions de directeur ou d'adjoint
- Équipe composée d'au moins 2 animateurs
- Au moins 14 jours en 2 parties au plus (période minimale de stage de 4 jours)
- Le stagiaire ne peut pas effectuer plus de 6 jours de stage sur un accueil périscolaire (ex. : 6 jours en accueil périscolaire + 8 jours en accueil de loisirs/séjour de vacances)



Avis de l'organisateur de l'accueil

L'organisateur de l'accueil délivre un certificat au stagiaire mentionnant son avis motivé sur les aptitudes du directeur stagiaire à assurer les fonctions.

Le certificat de stage est transmis par l'organisateur de l'accueil à la DRJSCS du lieu de déroulement du stage

L'organisateur de l'accueil en conserve une copie, qui doit être présentée en cas de contrôle de l'administration.

A l'issue de chaque stage pratique, le directeur départemental contrôle et valide les éléments suivants :

- déclaration du candidat dans la fiche complémentaire, type d'accueil, durée du stage, fonction exercée et nombres d'animateurs
- pertinence de l'appréciation au vu des fonctions.

Prérogatives remarques

Le candidat conserve sa qualité de directeur stagiaire.

Evaluation personnelle du candidat

Le candidat procède par écrit à une évaluation personnelle, en référence à son projet de formation, sur la base des cinq fonctions précitées et des documents pédagogiques auxquels il a contribué.



Avant de commencer votre stage pratique, accédez à votre espace personnel internet <http://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd> grâce à votre email, identifiant et mot de passe. Téléchargez l'imprimé vierge de votre certificat de stage pratique (1^{er} ou second) en vous connectant sur votre espace personnel « rubrique – accueil ». L'organisateur de l'accueil le complètera à l'issue du stage pratique. Ce document sera signé par l'organisateur et par vous-même. Saisissez ensuite l'avis et l'appréciation de l'organisateur de l'accueil dans l'onglet « cursus » et « saisir un stage ». L'original de votre certificat signé avec le cachet de l'organisme est transmis à la direction régionale du lieu où s'est déroulé ce stage. L'adresse de la DRJSCS concernée peut-être visualisée en cliquant sur "zoom" en fin de ligne du stage. Il est conseillé au stagiaire d'en garder une copie.



3. PERFECTIONNEMENT

→ Compléter les acquis par des séquences de formation adaptées

Au moins 6 jours effectifs continu ou en discontinu, en 2 parties au plus, sur une période n'excédant pas 1 mois.

Avis du directeur de la session après consultation de l'équipe pédagogique

Le directeur rend un avis motivé par une appréciation sur les aptitudes du candidat à exercer les fonctions, son assiduité, son aptitude à s'intégrer dans la vie collective et à participer au travail en équipe.

Envoi d'un procès-verbal à la DRJSCS dans un délai maximum de 15 jours

Le responsable de l'organisme de formation adresse au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale auprès duquel cette session a été déclarée un procès-verbal contenant les avis et appréciations portés par le directeur de la session pour chaque candidat.

Prérogatives remarques

Le directeur conserve sa qualité de directeur stagiaire.



Communiquez votre numéro d'inscription à votre organisme de formation pour qu'il puisse vous inscrire et saisir son appréciation en fin de session.

Evaluation personnelle du candidat

Le candidat procède par écrit à une évaluation personnelle, en référence à son projet de formation, sur la base des cinq fonctions précitées et des documents pédagogiques auxquels il a contribué.

2. DEUXIEME STAGE PRATIQUE

→ Permettre le perfectionnement des compétences nécessaires pour exercer l'ensemble des fonctions

- Dans les fonctions de directeur
- Équipe composée d'au moins 2 animateurs
- Au moins 14 jours en 2 parties au plus (période minimale de stage de 4 jours)
- Le stagiaire ne peut pas effectuer plus de 6 jours de stage sur un accueil périscolaire (ex. : 6 jours en accueil périscolaire + 8 jours en accueil de loisirs/séjour de vacances)



Avis du directeur de l'organisateur de l'accueil

L'organisateur de l'accueil délivre un certificat au stagiaire mentionnant son avis motivé sur les aptitudes du directeur stagiaire à assurer les fonctions.

Avis transmis par l'organisateur de l'accueil à la DRJSCS du lieu de déroulement du stage

L'organisateur de l'accueil en conserve une copie, qui doit être présentée en cas de contrôle de l'administration.

Prérogatives remarques

Le candidat conserve sa qualité de directeur stagiaire dans la limite des 4 années (+ 1 de prorogation si demande) de son cursus de formation.

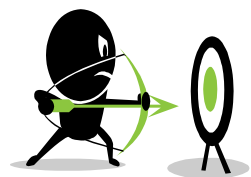


, le candidat rédige un bilan de formation qu'il adresse au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale dans un délai d'un an au plus à compter du dernier jour de son deuxième stage pratique

Contrôle et évaluation des stages

(cf. articles 52 de l'arrêté du 15 juillet 2015)

Les stages pratiques peuvent faire l'objet de contrôles et d'évaluations effectués par des agents de catégorie A relevant des ministères chargés de la jeunesse et des sports. Ces contrôles et évaluation visent à apprécier la manière dont le stagiaire met en œuvre les cinq fonctions d'un directeur, ainsi que la réglementation relative aux ACM.



BILAN DE FORMATION

→ Analyser et évaluer son parcours au regard des 5 fonctions

Rédaction d'un bilan de formation

Il s'agit d'une **analyse synthétique, basée sur les évaluations intermédiaires**, et non un simple compte-rendu d'activités ou de stages.



Envoi à la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) de son lieu de résidence. En Champagne Ardenne, le jury demande 4 exemplaires du bilan de formation.

Ce bilan pourra comporter plusieurs parties :

Une présentation succincte du candidat et de son projet personnel de formation. Une présentation des sessions de formation et des stages pratiques choisis. Une auto-évaluation des cinq fonctions de directeur en accueils collectifs de mineurs.



LA DUREE DE LA FORMATION

Durée de la formation et prorogation

La durée totale de la formation **ne peut excéder quatre ans à compter du premier jour de la session de formation générale**, sous peine de perdre le bénéfice des éléments déjà acquis.

Sur demande motivée du candidat, le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale de son lieu de résidence peut **accorder une prorogation de la durée de la formation de douze mois au maximum**.

LA DELIBERATION

LE JURY REGIONAL



Les membres du jury sont désignés pour 3 ans par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale. Ce jury est compétent pour les candidats dont la résidence se situe dans la région. Il comprend :

- Deux agents de la direction régionale relevant des corps des ministères chargés de la jeunesse et des sports, parmi lesquels le directeur régional choisit le président, et un agent de chacune des directions départementales de la cohésion sociale ou directions départementales de la cohésion sociale et de la protection des populations de la région relevant des corps des ministères chargés de la jeunesse et des sports, dont au moins un inspecteur de la jeunesse et des sports
- Trois représentants d'organismes de formation ayant une habilitation nationale à former des personnels d'encadrement des accueils collectifs de mineurs
- Trois représentants d'organismes d'accueils collectifs de mineurs
- Un représentant de l'un des organismes de prestations familiales de la région concernée

Le jury peut être assisté de personnalités qualifiées désignées par le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale au vu de leur compétence dans le domaine de la formation des animateurs et directeurs en accueils collectifs de mineurs.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante

Le jury délibère en fin de formation, au vu de l'ensemble des avis et appréciations rendus par les directeurs de sessions et les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs et du bilan de formation.

LE PASSAGE EN JURY

Le jury peut convoquer le candidat en vue d'un entretien (composé d'au moins deux de ses membres ou d'un de ses membres et d'une personnalité qualifiée désignés par le président)

Au vu de la proposition du jury, le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale déclare le candidat reçu, ajourné ou refusé. Le candidat reçu obtient l'autorisation d'exercer pour une durée de cinq ans renouvelable.

En cas de décision d'ajournement, le directeur régional informe le candidat qu'il dispose d'un délai de douze mois pour recommencer intégralement la ou les étapes du cursus qui lui sont précisées et/ou transmettre un nouveau bilan de formation.

Le candidat refusé perd le bénéfice de l'ensemble de la formation.




LE DROIT A EXERCER

LA DELIVRANCE DU DIPLOME

Le candidat déclaré reçu est diplômé du Brevet d’Aptitude aux Fonctions de Directeur en accueils collectifs de mineurs.

Les services de la Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale lui transmettent son brevet à l’adresse postale indiquée sur son espace personnel numérique (site : <http://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd>).

 **Aucun duplicata de ce brevet ne pourra être délivré. Il appartient donc au diplômé d’en faire des photocopies.**

L’AUTORISATION D’EXERCER

Le candidat reçu obtient l’autorisation d’exercer pour une durée de 5 ans. Le stagiaire BAFD peut se prévaloir des mêmes prérogatives que le titulaire dans les accueils de moins de 80 jours et de moins de 80 mineurs.

Pour les accueils de plus de 80 jours et de plus de 80 mineurs et dans le cadre des PEDT, une dérogation peut être accordée aux **titulaires** BAFD.



LE RENOUELEMENT D’EXERCER

L’obtention du BAFD donne l’autorisation d’exercer la fonction de directeur pour une durée de cinq années à compter de la date de délivrance du brevet.

L’autorisation est renouvelée par le Directeur régional de la jeunesse des sports et de la cohésion sociale du lieu de résidence, avant l’échéance de validité du brevet et sur production de justificatifs d’exercice au cours des 5 années de validité du brevet :

- ➔ Soit des fonctions de directeur ou d’adjoint de direction pendant une durée minimale de 28 jours
- ➔ Soit les fonctions de formateur pendant une durée de 6 jours minimum dans une session de formation générale , d’approfondissement, de qualification ou de perfectionnement

Pour les personnes ne remplissant pas l’une de ces deux conditions, l’autorisation peut être renouvelée après validation d’une nouvelle session de perfectionnement.

Avant l’expiration du délai de 5 ans, faites la demande de renouvellement via le site internet <http://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd>, cliquez sur RAE (renouvellement de l’autorisation à exercer) et transmettez les justificatifs via « porte documents ».

Pour les personnes non inscrites sur le site, il est nécessaire dans un premier temps de s’y enregistrer informatiquement (cf.: page 50 du guide : inscription BAFD).

Par dérogation, le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale peut proroger d’une année non renouvelable l’autorisation d’exercer les fonctions de directeur sur demande motivée.

CONSTRUCTION DU PROJET PERSONNEL DE FORMATION

Le projet personnel de formation et son auto-évaluation

Il dresse un inventaire des compétences acquises (bilan), des compétences à acquérir (besoins en formation) et des moyens à mettre en œuvre pour y parvenir (actions de formation). Ce n'est pas un rapport de stage qui est attendu mais bien une analyse.

L'évaluation personnelle

A l'issue de chaque étape, le stagiaire procède par écrit à **une évaluation personnelle**. La forme de cette évaluation est libre (analyse rédigée, grilles...). Cette évaluation permet de mesurer les acquis et les progressions du candidat. Elle peut aussi faire émerger d'autres besoins en formation et susciter des réajustements du projet personnel de formation. L'évaluation personnelle est une analyse du travail effectué. Le stagiaire se doit d'avoir un regard sur sa pratique.

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 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 qu'il adresse au directeur régional de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale dans un délai d'un an au plus à compter du dernier jour de son deuxième stage pratique.

CLARIFICATION DES 5 FONCTIONS

Comprendre la signification des 5 fonctions d'un directeur BAFD est un préalable indispensable. En plus des éléments proposés par les organismes de formation lors des sessions de base et de perfectionnement, vous trouverez ci-dessous une ou plusieurs définitions issues du dictionnaire pour vous aider dans votre démarche...

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

Concevoir et mettre en œuvre avec	Equipe	Projet	Educatif	Pédagogique	Prendre en compte
<ul style="list-style-type: none"> → Élaborer quelque chose → Se faire une représentation de telle manière, en avoir telle idée, telle interprétation → En arranger les divers éléments et le réaliser ou le faire réaliser 	<ul style="list-style-type: none"> → Ensemble de personnes travaillant à une même tâche → Groupe de personnes unies par des activités, des intérêts communs 	<ul style="list-style-type: none"> → Ensemble d'actions entreprises dans le but de répondre à un besoin de faire 	<ul style="list-style-type: none"> → Propre à éduquer → Former quelqu'un en développant et en épanouissant sa personnalité → Développer une aptitude par des exercices appropriés 	<ul style="list-style-type: none"> → Aptitude à transmettre → Ensemble des méthodes d'enseignement permettant la transmission des savoirs, du savoir faire et du savoir être 	<ul style="list-style-type: none"> → Connaître un public spécifique → Considérer ses attentes et ses besoins → Réfléchir aux modalités spécifiques (ou non) d'accueil (PAI)
<p><i>Il s'agit ici de savoir comment le stagiaire BAFD comprend le projet éducatif de son organisateur et le transmet à son équipe. Il s'agit de voir comment il conçoit et met en œuvre collectivement le projet pédagogique tout en respectant la sécurité physique et morale. Une explication sur sa connaissance des publics accueillis, leurs spécificités et leur prise en compte est aussi attendue.</i></p>					



Ce que vous comprenez de cette fonction :

.....

.....

.....

2. SITUER SON ENGAGEMENT DANS LE CONTEXTE SOCIAL, CULTUREL, ET ÉDUCATIF

Engagement	Contexte	Social	Éducatif	Culturel
<p>→ Acte par lequel on s'engage à accomplir quelque chose ; promesse, convention ou contrat par lesquels on se lie</p> <p>→ Fait de prendre parti sur les problèmes politiques ou sociaux par son action et ses discours</p> <p>→ Pour certains philosophes , acte par lequel l'individu assume les valeurs qu'il a choisies et donne, grâce à ce libre choix, un sens à son existence.</p>	<p>→ Ensemble des conditions naturelles, sociales, culturelles dans lesquelles se situe un énoncé, un discours.</p> <p>→ Ensemble des circonstances dans lequel se produit un événement, se situe une action</p>	<p>→ Qui intéresse les rapports entre un individu et les autres membres de la collectivité</p> <p>→ Qui concerne les relations entre les membres de la société ou l'organisation de ses membres en groupes, en classes</p>	<p>→ Relatif à l'éducation : transmettre des savoirs, des outils et des méthodes permettant à quelqu'un de se développer</p> <p>→ Qui est propre à éduquer</p> <p>→ Pédagogique : Jeux éducatifs</p>	<p>→ Relatif à la culture. La culture est l'ensemble des traits distinctifs, spirituels, intellectuels et affectifs qui caractérisent une société ou un groupe social</p> <p>→ Qui vise à développer la culture, à répandre certaines formes de culture</p>



Il s'agit donc de connaître le contexte dans lequel le stagiaire BAFD va intervenir : les acteurs (interlocuteurs), les ressources et les freins du territoire.

Il s'agit aussi d'identifier pour le stagiaire quelles sont ses valeurs et comment il souhaite les mettre en œuvre au quotidien...

Ce que vous comprenez de cette fonction :

.....

.....

.....

3. COORDONNER ET ASSURER LA FORMATION DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Coordonner	Assurer	Formation
<p>→ Ordonner des éléments séparés, combiner des actions, des activités distinctes pour atteindre un résultat déterminé</p> <p>→ Disposer de manière cohérente, différentes parties d'un ensemble dans une intention déterminée</p>	<p>→ Rendre plus ferme, plus sûr un mouvement, un geste, une action, etc., de quelqu'un ..</p> <p>→ Permettre d'assurer à chacun un parcours de formation adapté à sa situation</p>	<p>→ Action de former, manière dont quelque chose se forme ; processus entraînant l'apparition de quelque chose qui n'existait pas auparavant</p> <p>→ Action de donner à quelqu'un, à un groupe, les connaissances nécessaires à l'exercice d'une activité</p>



Il s'agit ici de voir ici comment le stagiaire BAFD se positionne sur plusieurs points :

- Sa vision du rôle de l'animateur
- Les modalités qu'il met en œuvre pour évaluer ses animateurs (stagiaires ou non)
- Les modalités qu'il met en œuvre pour repérer et répondre aux besoins en formation de son équipe
- Les exemples de mise en œuvre de formations en interne à l'accueil ou en externe

Ce que vous comprenez de cette fonction :

.....

.....

.....

4. DIRIGER LES PERSONNELS ET ASSURER LA GESTION DE L'ACCUEIL

Diriger	Personnels	Assurer	Gestion	Accueil
<ul style="list-style-type: none"> → Orienter quelque chose, le placer dans une certaine direction → Faire aller dans un sens ou dans un autre → Être à la tête d'un groupe, le commander, assumer la bonne marche d'une action collective, en déterminer l'exécution → Exercer une autorité en tant que responsable → Guider, par ses conseils ou ses décisions 	<ul style="list-style-type: none"> → Ensemble des personnes employées dans un service, des individus en situation de travail dans un établissement, une entreprise, une équipe (animateurs, agents de service....) → Groupe de personnes qui unissent leurs efforts dans un même objectif 	<ul style="list-style-type: none"> → Établir quelque chose de façon sûre, exempte de risques → Vérifier et contrôler → Rendre plus stable, plus durable, plus solide 	<ul style="list-style-type: none"> → Action d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose → Ensemble des techniques permettant l'attente des objectifs de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> → Action et manière d'accueillir, de recevoir quelqu'un (les enfants, les parents, les partenaires....)



Il s'agit ici de savoir comment le directeur BAFD se positionne face à la gestion d'une équipe, ses réflexions sur la question de l'autorité, des conflits

Le second point concerne la planification, l'organisation et la vérification des procédures pour que l'ensemble des acteurs se sente en sécurité morale, physique et affective

Ce que vous comprenez de cette fonction :

.....

.....

.....

5. DÉVELOPPER LES PARTENARIATS ET LA COMMUNICATION

Développer	Partenariats	Communication
<ul style="list-style-type: none"> → Augmenter l'ampleur, assurer la croissance, l'extension de quelque chose 	<ul style="list-style-type: none"> → Relations collaboratives entre personnes physiques ou morales visant une association 	<ul style="list-style-type: none"> → Action de communiquer avec quelqu'un, d'être en rapport avec autrui, en général par le langage → Action de mettre en relation, en liaison, en contact des choses → Action d'informer et de promouvoir son activité auprès d'un public



Il s'agit ici pour le stagiaire BAFD de comprendre l'importance de développer des partenariats et l'intérêt de mettre en œuvre une communication avec l'ensemble des interlocuteurs de l'accueil

Ce que vous comprenez de cette fonction :

.....

.....

.....

LES QUESTIONS A SE POSER ET CONSEIL A CHAQUE SESSION/STAGE

LA SESSION DE FORMATION GENERALE

AVANT

- Pourquoi me suis-je inscrit (e) en session de base BAFD ?
- Quelles sont mes attentes et mes valeurs ?
- Qu'est-ce que je souhaite apprendre ?

APRES

- Qu'ai-je appris ?
- Que me manque t-il ?
- Quels sont les points que j'ai compris et que je souhaite mettre en œuvre pendant mon premier stage ?
- Quels sont les points que je souhaite approfondir sur les sessions suivantes ?
- Est-ce que j'ai élaboré mon projet personnel de formation ?

Session de base	J'ai appris cela	J'ai compris cela	Je veux approfondir cela	Mes priorités pour le stage pratique
Fonction 1				
Fonction 2				
Fonction 3				
Fonction 4				
Fonction 5				

Exemple d'un tableau pour établir votre projet de formation

LE PREMIER STAGE PRATIQUE

- **Avant**, je revois les priorités que je souhaite mettre en œuvre
- **Pendant**, j'élabore un carnet de bord au quotidien
- **Après**, est-ce que j'ai pu aborder les points prioritaires ?
- Quelles ont été mes acquisitions ?
- Quelle a été ma progression au regard des 5 fonctions ?
- Où en suis-je dans la rédaction de mon évaluation personnelle ?

LA SESSION DE PERFECTIONNEMENT

- **Avant**, quelles sont mes attentes ? Mes besoins ? Mes pistes d'amélioration ?
- Qu'ai-je besoin d'aborder ?
- **Après**, quelle est ma progression au regard des 5 fonctions ?
- Où en suis-je dans la rédaction de mon évaluation personnelle ?

LE SECOND STAGE PRATIQUE

- **Avant**, quelles expériences supplémentaires ai-je acquises ?
- **Pendant**, je complète un carnet de bord au quotidien
- **Après**, que dois-je approfondir pour la suite de mon cursus ?
- **Après**, où en suis-je dans la rédaction de mon évaluation personnelle ?

- Je suis opérationnel sur les points suivants :
 -
 -
- Je maîtrise moyennement :
 -
 -
- Je dois encore voir :
 -
 -
- Je revois les priorités que je souhaite mettre en œuvre :

Exemple de questions que vous pouvez utiliser pour votre carnet de bord

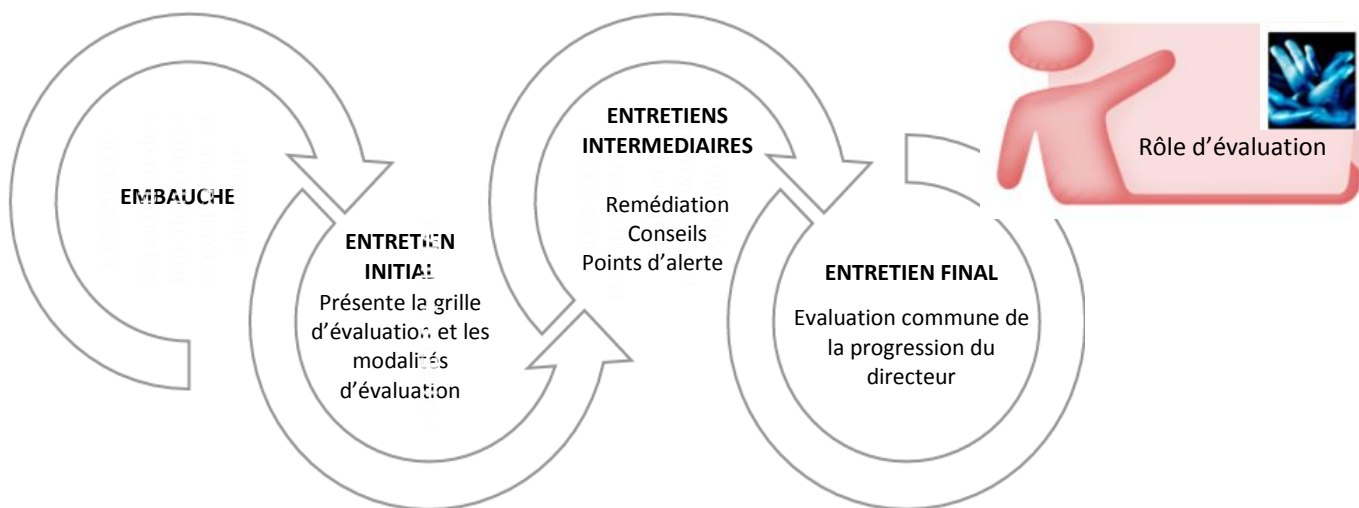
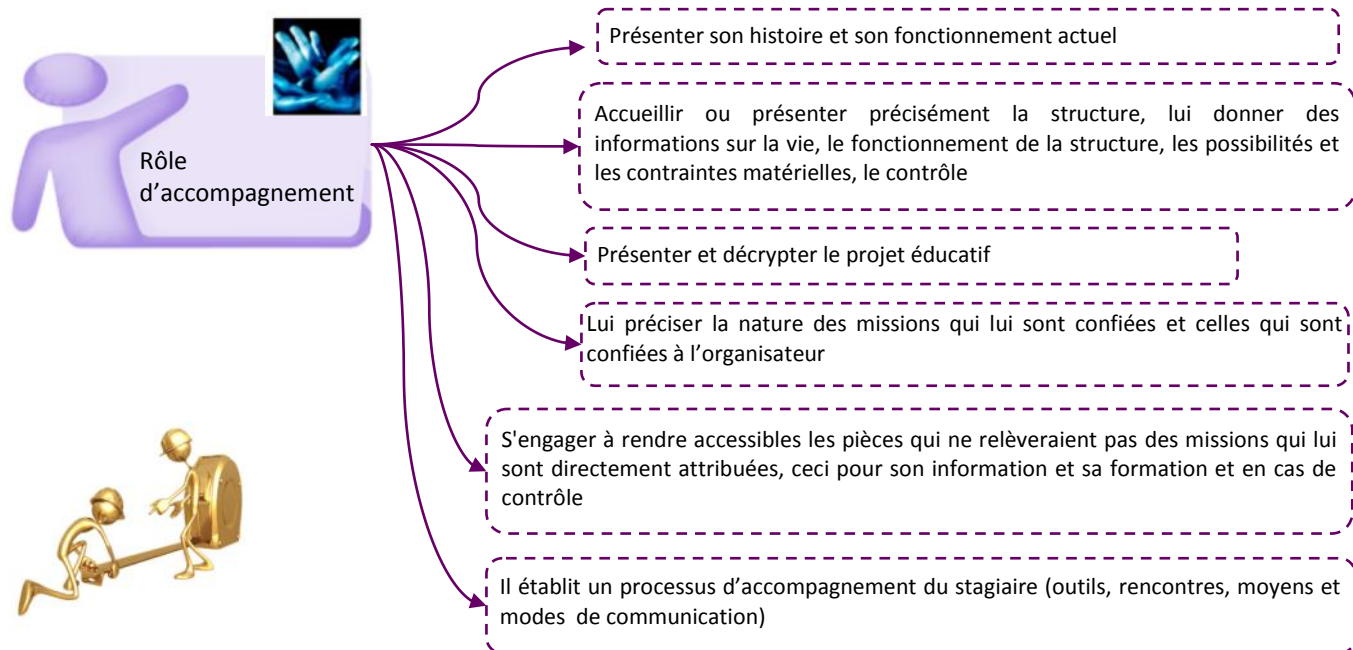


ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATION DU STAGIAIRE BAFD

L'ORGANISATEUR : ACCOMPAGNATEUR ET EVALUATEUR



L'organisateur de l'ACM participe à la formation du stagiaire BAFD tout au long du stage pratique. Au cours d'un premier entretien, il discute avec lui de son projet personnel de formation. Ils fixent ensemble les objectifs à atteindre après que l'organisateur ait présenté les objectifs éducatifs.



APPRECIATION ET CERTIFICAT DE STAGE PRATIQUE

A l'issue de chaque stage pratique, l'organisateur de l'accueil formule une appréciation motivée sur les aptitudes du directeur stagiaire à exercer les fonctions prévues à l'article 25.

-si l'appréciation est **favorable**, l'inspecteur de la jeunesse et des sports chargé du contrôle prévu à l'article 6 du décret susvisé valide le stage pratique.

-En cas d'appréciation **défavorable** à l'issue du premier stage pratique, il peut soumettre la validation à la délibération du jury prévu à l'article 33.

Extrait du certificat de stage pratique

APPRECIATION:

L'organisateur de l'accueil: *(Il est possible de joindre un rapport)*

- Vous reconnaît apte à assurer les fonctions de directeur
- Ne vous reconnaît pas apte à assurer les fonctions de directeur

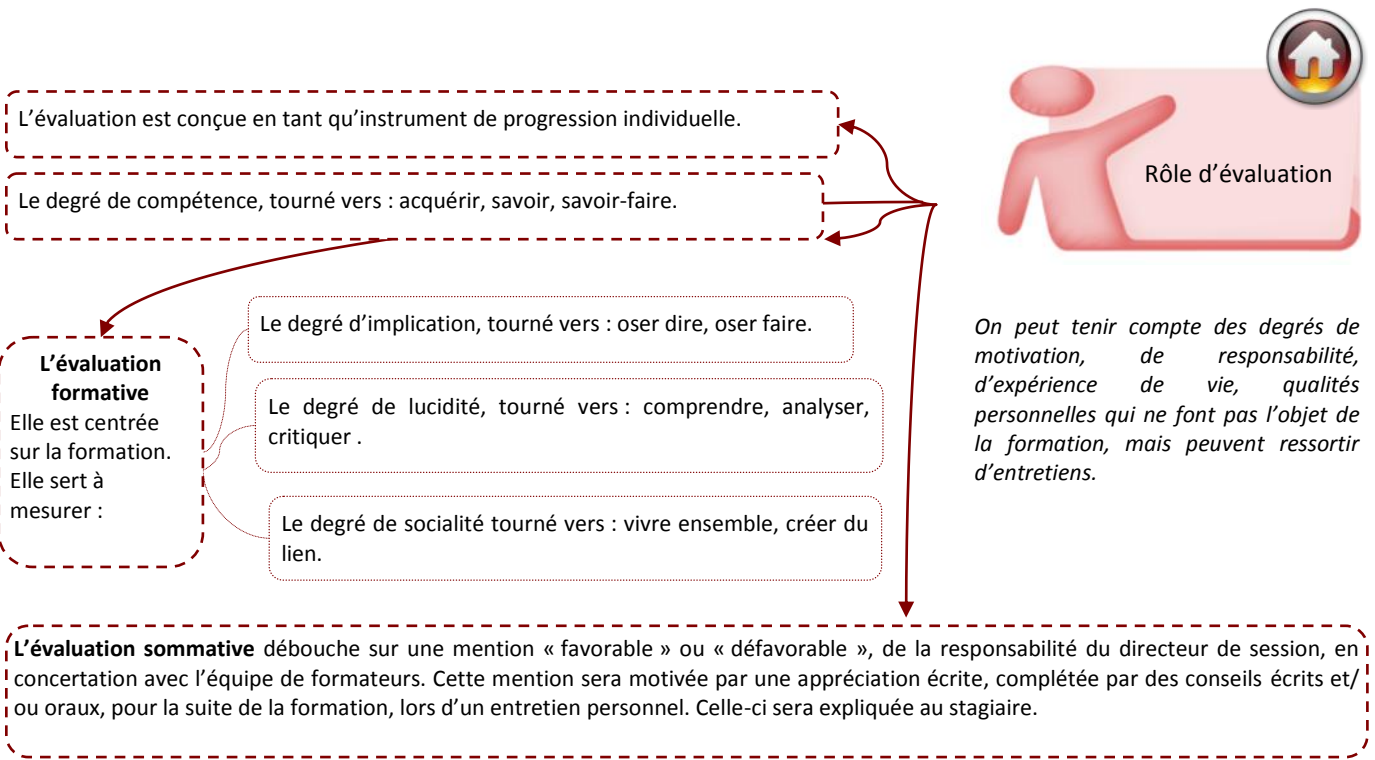
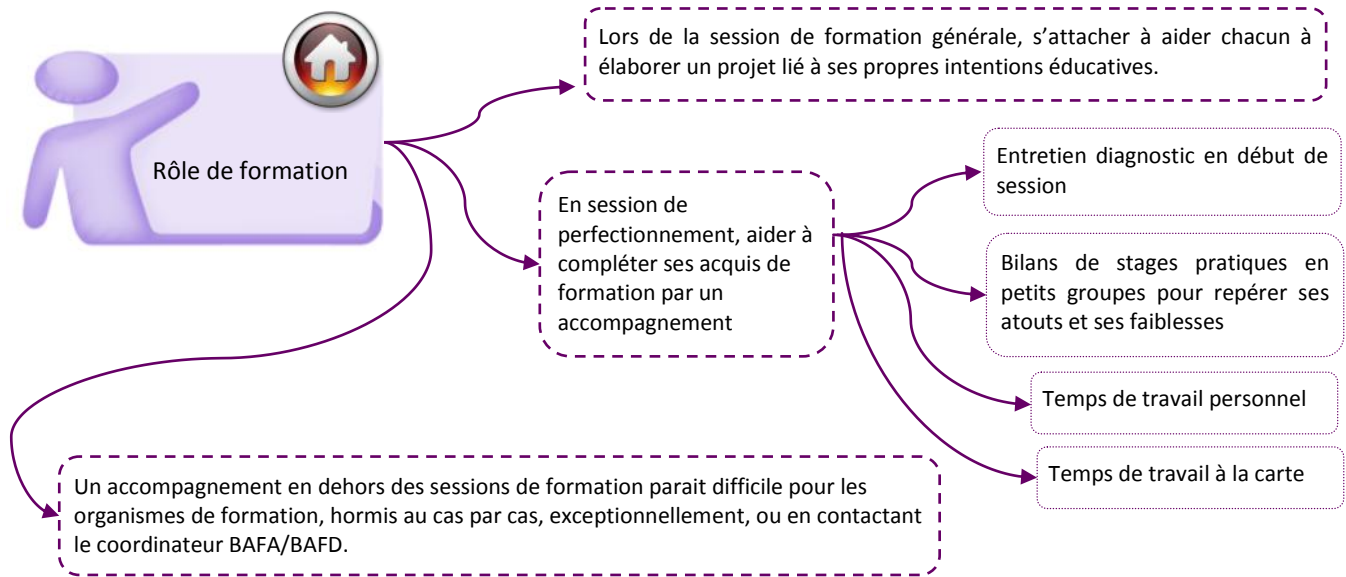
Appréciation motivée de votre aptitude à exercer les fonctions de directeur (obligatoire): ..

.....

.....

.....





(Pli UFCV 1-011 & 3-017)

APPRECIATION :

Extrait du certificat de session de formation

Le directeur de la session, après consultation de l'équipe pédagogique et évaluation avec vous, émet l'avis suivant :

- Session satisfaisante Session non satisfaisante

(Il est possible de joindre un rapport)

Appréciation motivée de votre aptitude au regard des critères définis (obligatoire) :

.....

.....

.....

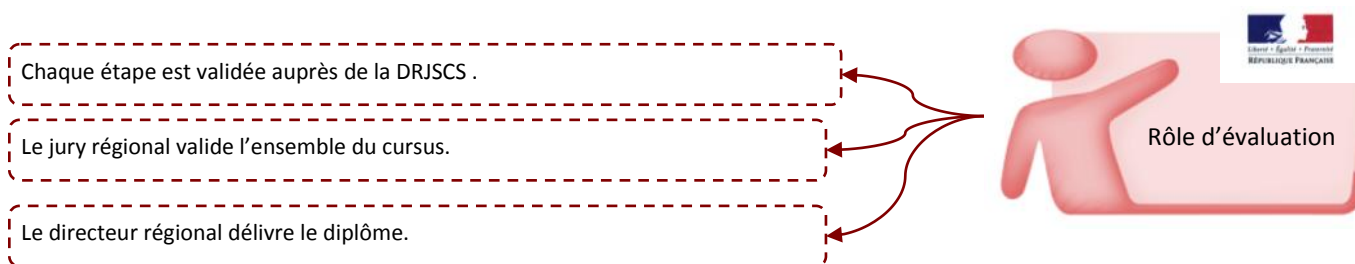
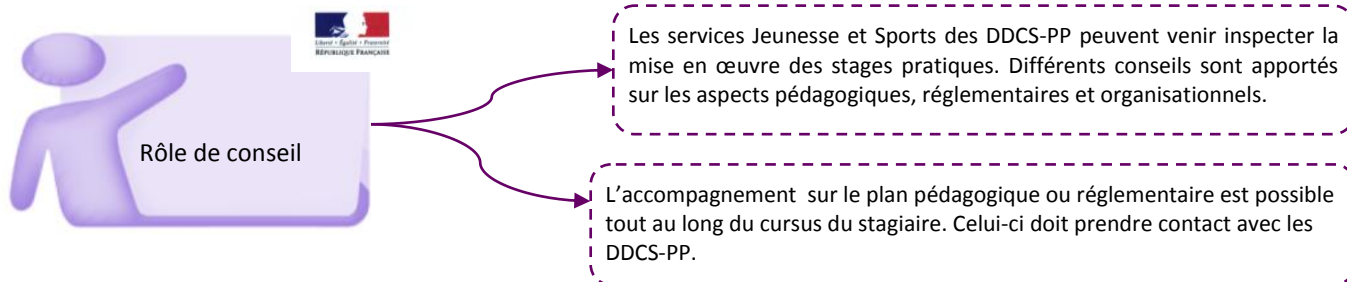
.....

.....

Fait le à
 Votre signature

Cachet de l'organisme et signature du directeur de la session





DECISION :
Le directeur régional de la jeunesse, des sports et de la vie associative décide de :

Valider la session ce qui vous confère la qualité de directeur stagiaire
 Ne pas valider la session. Vous n'avez pas la qualité de directeur stagiaire

Motivation de la décision :

.....

.....

Fait le à

*Le directeur régional de la jeunesse,
des sports et de la vie associative*

Extraits du livret de formation BAFD

DECISION :
L'inspecteur de la jeunesse et des sports : Valide le stage Ne valide pas le stage Saisit le jury

Motivation de la décision :

.....

.....

Stage inspecté : Oui Non Nombre de jours validés : ...

Fait le à

Si le stage est soumis à la validation du jury :

Décision : Validation du stage Non validation du stage

Fait le à

*Nom et signature
de l'inspecteur de la jeunesse et des sports*

Signature du Président du jury

LA PROPOSITION DU JURY REGIONAL DE CHAMPAGNE - ARDENNE

Le jury régional B.A.F.D. de Champagne Ardenne a conçu et adopté un document de présentation du bilan de formation (joint ci-après) sous forme de grille d'analyse.

Ce document est d'ordre informatif. Il a vocation à aider les candidats à élaborer leur bilan de formation. La grille proposée n'est pas un recensement exhaustif des points et thèmes à aborder, ni un plan obligatoire. Elle vise à présenter les éléments essentiels pour la rédaction du bilan ainsi que les connaissances et compétences qui sont évaluées par le Jury.

Le stagiaire y trouvera des repères pour rendre compte de son parcours de formation. Ce parcours doit s'inscrire dans une démarche de projet personnel et d'auto évaluation



LE BILAN DE FORMATION

Il s'agit d'une **analyse synthétique, basée sur les évaluations intermédiaires** et non un simple compte-rendu d'activités ou de stages.

Ce bilan pourra comporter plusieurs parties :

- Une **présentation succincte** du candidat et de son **projet personnel de formation** élaboré à l'issue de la session de formation générale.
- Une **présentation des sessions de formation et des stages pratiques choisis**.
- Une **auto-évaluation des cinq fonctions de directeur en accueils collectifs de mineurs**

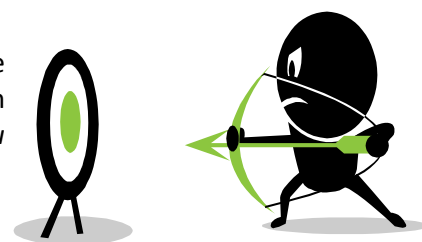
En s'appuyant sur ses bilans d'étapes, le candidat **analyse sa pratique** afin **de démontrer les capacités et compétences acquises**.

L'argumentation des choix de direction opérés, l'examen des cas pratiques et la **capacité du stagiaire à évaluer le parcours global de formation** dans ses aspects les plus significatifs (*apports essentiels, difficultés, réussites, manques, perspectives, pistes de travail envisagées*) seront privilégiés.


Les informations purement descriptives ne seront transcrites que si elles présentent un intérêt particulier pour la compréhension du contexte global de formation. Il est donc recommandé de n'en faire référence que de manière limitée.

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 plans des locaux, la liste complète des menus, les attestations ou témoignages de tiers...*).


Le bilan de formation ne devrait pas a priori être inférieur à 20 pages (hors annexes).




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

	<p>Le stagiaire est capable de connaître le projet éducatif de chaque structure qu'il a dirigée et de choisir les objectifs éducatifs</p>	<p>EC de décliner les objectifs pédagogiques</p>	<p>EC de décliner les modalités de participation de l'équipe d'animation dans la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique</p>	<p>EC d'évaluer la qualité éducative de son ACM</p>	<p>EC de prendre en compte la spécificité des publics</p>
<p>Analyses des acquis de formation</p> <p>Critères d'évaluation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le stagiaire évoque et analyse au moins un projet éducatif lui ayant permis de construire un projet pédagogique ▪ Il évoque son rôle dans la conduite des projets des ACM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il définit les objectifs prioritaires du projet pédagogique et les moyens pour y parvenir 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il explique sa vision concernant la participation de son équipe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique ▪ Il indique comment il utilise régulièrement son projet pédagogique ▪ Il s'assure que les projets d'animation des animateurs sont en cohérence avec le projet pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il présente sa méthode d'évaluation ou utilise un outil d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour son ACM ; ▪ pour son équipe d'animation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il évoque sa connaissance et sa conception de l'accueil des publics quel que soit l'âge ou leurs éventuelles particularités
<p>Attentes du jury (aidant à la réalisation du dossier)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation et analyse d'un projet éducatif et de sa déclinaison en projet pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthode utilisée pour réaliser son projet pédagogique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Méthodes et moyens utilisés pour faire participer son équipe ▪ Méthode et moyens utilisés pour faire du projet pédagogique un outil de référence ▪ Son rôle dans la définition et la mise en œuvre des projets d'animation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation de sa démarche d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Moyens mis en œuvre pour prendre en compte la spécificité des publics accueillis
<p>Quelques exemples de questions que peut se poser le stagiaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelle démarche avez-vous utilisée pour élaborer les projets de vos ACM ? (<i>Contacts avec l'organisateur, concertation avec l'équipe d'animation...</i>) ▪ Quelles contraintes avez-vous rencontrées ? 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quels sont les moyens que vous avez mis en place pour atteindre vos objectifs ? ▪ Que signifie conduire un projet pédagogique ? ▪ Pensez-vous y être parvenu lors de vos stages pratiques ? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelles plus-values éducatives avez-vous apportées pendant votre stage pratique ? ▪ Quelles sont les qualités et les lacunes de vos projets élaborés lors de vos stages pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avez-vous accueilli des publics spécifiques (petits, jeunes, enfants porteurs de handicap) ? ▪ Avez-vous mis en œuvre des modalités particulières concernant leur accueil ?
<p>Éléments servant à l'analyse (documents pouvant être annexés au dossier)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un projet éducatif ▪ Un projet pédagogique ▪ Eventuellement : Une enquête d'étude des besoins Une enquête de satisfaction... 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comment avez-vous évalué vos animateurs, votre ACM d'un point de vue pédagogique ? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outils d'évaluation de l'ACM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un PAI (projet d'accueil individualisé)

2. SITUER SON ENGAGEMENT DANS LE CONTEXTE SOCIAL, CULTUREL ET EDUCATIF


	Le stagiaire BAFD est capable de connaître le contexte social, culturel et éducatif	EC de préciser son positionnement en tant que directeur	EC d'exprimer son engagement par rapport à ses valeurs
Analyses des acquis de formation Critères d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A chaque étape de la formation, le stagiaire BAFD identifie l'organisateur et connaît les intentions des différents interlocuteurs (OF et organisateur d'ACM) ▪ Il identifie les ressources (humaines, matérielles, financières...) ▪ Il identifie la particularité des publics (familles, enfants, équipe d'encadrement...) de l'ACM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il identifie son cadre d'intervention en fonction des attentes de l'organisateur ▪ Il fait part de sa vision de ce qu'est un ACM aujourd'hui et quelles sont les représentations qu'il a de sa fonction 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il indique : <ul style="list-style-type: none"> - le contexte de son engagement dans l'animation volontaire - ses motivations à entrer en BAFD - ses choix de l'organisme de formation et de l'organisateur
Attentes du jury (aidant à la réalisation du dossier)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du contexte ▪ Présentation succincte de chaque organisateur et de ses intentions ▪ Démarche mise en place pour connaître le contexte social, culturel et éducatif 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Positionnement personnel du stagiaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modification des représentations au fil de sa formation
Quelques exemples de questions que peut se poser le stagiaire		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comment situez-vous la mission éducative des ACM ? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quelles sont les expériences et les réflexions qui vous conduisent à souhaiter diriger des ACM ? ▪ Votre réflexion a-t-elle évolué ?
Éléments servant à l'analyse (documents pouvant être annexés au dossier)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum vitae (Etat civil, expérience, autres qualifications...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivations à suivre la formation BAFD


3. COORDONNER ET ASSURER LA FORMATION DE L'ÉQUIPE D'ANIMATION

	Le stagiaire est capable de présenter sa vision du rôle de l'animateur	EC d'évaluer les animateurs	EC de faire prendre conscience à l'équipe d'animation de leurs responsabilités en tant qu'animateur	EC de conceptualiser et de concrétiser son rôle de formateur de l'équipe d'animation
Analyses des acquis de formation Critères d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le stagiaire présente sa vision du rôle de l'animateur ▪ Le stagiaire précise les fonctions de l'animateur et ses attendus sur les attitudes de l'animateur face aux enfants ? 	Il précise sa méthode d'évaluation et d'accompagnement de son équipe (développement d'aptitudes)	Il informe les animateurs de leurs responsabilités civiles et pénales et du cadre juridique de leur intervention (CASF, assurance, droit du travail...)	Le stagiaire est capable d'expliciter son intervention en tant que formateur. Il explique l'accompagnement au quotidien face aux situations rencontrées : gestion du public, gestion de conflits... Il présente les attentes en formation des animateurs en début de stage pratique
Attentes du jury (aidant à la réalisation du dossier)		Evaluation et accompagnement de son équipe		Modalités de prise en compte des besoins de son équipe
Quelques exemples de questions que peut se poser le stagiaire	Que pensez-vous de la fonction d'animation ? Que pensez-vous de l'évolution de l'animation ? Avez-vous vérifié que les animateurs ont répondu à vos attentes sur leurs postures ?	Comment évaluez-vous vos animateurs ? Quelle méthode et quels outils utilisez-vous ?		En quoi consiste mon rôle de formateur en tant que directeur d'ACM ? Comment je repère les besoins en formation ? Et quelles méthodes je mets en place ? L'animateur stagiaire avait-il un plan personnel de formation ?
Éléments servant à l'analyse (documents pouvant être annexés au dossier)		Outil d'évaluation pour l'équipe d'animation		



4. DIRIGER LES PERSONNELS ET ASSURER LA GESTION DE L'ACCUEIL

	Le stagiaire est capable de recruter le personnel	EC de se positionner en tant qu'autorité hiérarchique	EC de prendre des décisions et de les faire appliquer	EC de transmettre des consignes et de répartir la charge de travail entre les personnels	EC de favoriser la communication	EC d'intégrer des nouveaux ou des bénévoles	EC de gérer les conflits et les relations interpersonnelles
Analyses des acquis de formation Critères d'évaluation	Le stagiaire procède ou contribue au recrutement des personnels	Il présente l'évolution de sa compréhension du rôle de directeur	Il définit des priorités en tant que directeur	Il planifie des réunions ou des temps d'échange Il répartit les rôles de chacun	Il favorise la communication montante et descendante		Il s'agit de se positionner vis-à-vis de son équipe, de son public
Attentes du jury (aidant à la réalisation du dossier)	Présentation des tâches accomplies lors du stage pratique	Analyse de son rôle de directeur à travers diverses situations vécues	Prise de décisions	Organisation du travail en équipe Répartition des rôles	Mode de communication au travers d'exemples	Gestion d'équipe	Posture vis-à-vis de son équipe et de son public
Quelques exemples de questions que peut se poser le stagiaire	Quels sont les moments forts qui vous ont permis d'endosser votre rôle de directeur ?	Pour vous, qu'est-ce qu'un directeur d'ACM, comment doit-il se comporter ?	Comment avez-vous remédié à certaines situations d'incompréhension ou d'autorité ?	Quelles sont les consignes que vous avez donné ? (avant, pendant...)	Quels ont été vos comportements, vos attitudes, vos réactions (positifs, négatifs) par rapport à votre équipe ?	Quel est votre style de direction ? Sur quels points devez-vous encore progresser ?	Avez-vous eu à gérer des conflits ? Votre action vous a-t-elle semblé appropriée ?
Eléments servant à l'analyse							

	EC de gérer un budget pédagogique*	EC de comprendre le budget général	EC de mobiliser les obligations réglementaires	EC de gérer le suivi administratif
Analyses des acquis de formation Critères d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> En amont, Il établit un « budget pédagogique » en fonction des moyens définis (dans le projet éducatif) et justifie ses choix budgétaires en fonction du projet pédagogique Il maîtrise et suit son budget et établit une analyse de ses dépenses 	<p>Il connaît et comprend le budget de fonctionnement de l'ACM</p> <p><i>* Remarque : le budget pédagogique n'est pas le budget de l'ACM. Il concerne notamment l'achat de matériel pédagogique, les sorties...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Il vérifie qu'il agit en conformité avec la réglementation en vigueur. Il actualise ses connaissances réglementaires 	<ul style="list-style-type: none"> Il gère ou connaît les obligations administratives Il prend en charge le suivi des mineurs
Attentes du jury (aidant à la réalisation du dossier)	Présentation d'un budget pédagogique Explication de ses choix budgétaires au regard du projet pédagogique		Rappels réguliers de la réglementation dans le dossier	Présentation de sa gestion administrative Démarche effectuée pour assurer le suivi des mineurs
Quelques exemples de questions que peut se poser le stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> Comment négociez-vous le budget pédagogique ? Comment vous assurez-vous que votre budget est bien respecté ? Comment réagissez-vous face à une dépense imprévue ? 	Quelle démarche avez-vous entreprise pour prendre connaissance du budget de fonctionnement de l'ACM ?	Comment avez-vous vérifié que l'ACM que vous dirigez est en conformité avec la réglementation en vigueur ?	<ul style="list-style-type: none"> Quelle méthode et outils utilisez-vous pour organiser la gestion administrative ? Quels éléments concernant le mineur avez-vous communiqués à votre équipe ?
Eléments servant à l'analyse	Budget pédagogique Éventuellement un outil de suivi du budget et/ou bilan financier	Présentation d'un document bilan	Références aux textes et outils (guides) sur la réglementation	Outils de suivi et de gestion (registre des présences, tableaux de suivi...)



5. DÉVELOPPER LES PARTENARIATS ET LA COMMUNICATION


	EC d'identifier et de mobiliser des partenaires et ressources présents sur son territoire utiles à son projet	EC de communiquer et d'impliquer les familles	EC de communiquer autour de l'ACM
Analyses des acquis de formation Critères d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il repère les ressources de sa structure et de son territoire ▪ Il intègre ou construit des partenariats en adéquation avec le projet pédagogique ▪ Il connaît et cite les partenaires de l'ACM (associations, collectivités...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il favorise les échanges avec les familles et leurs implications ▪ Il informe les familles des différents projets (éducatif, pédagogique et d'animation) ▪ Il s'assure de la bonne compréhension des informations communiquées 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il assure la promotion de l'ACM en tant qu'entité éducative et de loisirs
Attentes du jury (aidant à la réalisation du dossier)	Connaissance et exploitation des ressources disponibles dans l'environnement de l'ACM	Démarche mise en place pour favoriser l'implication et la participation des familles	Démarche de promotion de l'ACM en tant qu'entité éducative et de loisirs
Quelques exemples d'interrogations que peut se poser le stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comment avez-vous repéré et pris en compte les ressources du territoire de l'ACM dans la mise en œuvre de votre projet pédagogique ? ▪ Avez-vous mis en place ou utilisé des partenariats locaux ? ▪ Quels ont-été les points positifs et négatifs ? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comment impliquez-vous et informez-vous les familles ? ▪ Sous quelle forme les parents ont-ils participé à l'ACM ? 	Comment avez-vous valorisé le caractère éducatif et de loisirs de l'ACM auprès de l'organisateur, de la population... ?
Éléments servant à l'analyse	Exemples concrets de projets réalisés en partenariat sur le territoire	Outils et supports visant à favoriser l'information et la participation des familles	Supports de promotion et de valorisation (brochures, courriers...)

TABLEAU DES SAVOIRS, SAVOIR-ETRE, SAVOIR-FAIRE D'UN DIRECTEUR

SAVOIRS				SAVOIR-FAIRE
Connaissance du projet éducatif	Connaissance du contexte local	Connaissance des publics	Connaissance des réglementations	<p>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</p> <p>Mettre en œuvre un projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ respecter un échéancier ▪ planifier et organiser son quotidien <p>Assurer la sécurité physique, morale et affective des mineurs</p> <p>Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif</p> <p>Rédiger un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif et le contexte local</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ y associer son équipe et la mobiliser ▪ traduire des priorités éducatives en actions ▪ tenir compte du contexte local ▪ respecter les rythmes et le bien-être des enfants ▪ définir et négocier les moyens nécessaires <p>Evaluer le projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ utiliser les critères d'évaluation définis dans le projet pédagogique ▪ analyser les écarts entre le prévu et le réalisé ▪ proposer des réajustements si nécessaire <p>Identifier les compétences humaines appropriées préalablement à l'embauche</p> <p>Savoir mener un entretien d'embauche</p> <p>Repérer et valoriser les compétences des membres de son équipe</p> <p>Utiliser le réseau institutionnel et associatif compétent</p> <p>Définir un échéancier de travail</p> <p>Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation</p> <p>Evaluer l'équipe (acquis- attentes - suivis des animateurs stagiaires)</p> <p>Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil</p> <p>Encadrer l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ organiser le travail de l'équipe ▪ déléguer certaines tâches ▪ gérer les conflits ▪ valoriser et optimiser les ressources <p>Ordonner et organiser son travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inscriptions, liste de présence des mineurs et documents sanitaires <p>S'assurer du suivi sanitaire des enfants</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ trousse et armoire à pharmacie, suivi médicamenteux, registre d'infirmerie <p>S'assurer de la bonne utilisation des locaux</p> <p>Informers son équipe du cadre réglementaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ règlement intérieur si existant et instructions départementales <p>Gérer et suivre un budget pédagogique</p> <p>Mise en œuvre et utilisation d'outils de suivi administratif</p> <p>Accompagner les membres de l'équipe pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ planifier l'évaluation et le suivi des animateurs ▪ assurer son rôle de formateur *voir document Bafa stagiaire ▪ mettre en place et utiliser des outils d'évaluation ▪ formuler une appréciation argumentée sur les stages pratiques des animateurs stagiaires <p>Développer les partenariats et la communication</p> <p>Présenter de manière adaptée le projet pédagogique aux familles et aux partenaires</p> <p>Favoriser la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ réaliser des plaquettes d'information ▪ contact avec la presse ▪ affichages obligatoires <p>Communiquer régulièrement en interne</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ avec l'organisateur, avec les animateurs, avec le personnel technique <p>Communiquer régulièrement en externe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ avec les familles, avec les partenaires potentiels, avec les élus locaux
Connaissances des rôles et fonctions de direction	Connaissance théorique d'une méthodologie de projet appropriée	Connaissance de techniques de conduite de réunion	Connaissances élémentaires en droit du travail : <ul style="list-style-type: none"> ▪ contenu des contrats de travail et statut des personnels ▪ congés, durée du temps de travail 	
Connaissance des procédures d'évacuation des locaux / d'alerte incendie	Connaissance de l'environnement institutionnel	Connaissance des procédures de gestion administrative		
SAVOIR - ETRE				
Etre ouvert à l'échange	Etre force de proposition	Etre disponible, accessible		
Adopter un comportement en adéquation avec sa fonction	Avoir une attitude cohérente avec l'ensemble de son équipe	Savoir communiquer à bon escient		
Etre un adulte référent :	Etre réactif et à l'écoute	Etre en capacité d'informer et de communiquer :		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ attitude appropriée et tenue vestimentaire adaptée ▪ langage adapté et cohérence dans les attitudes ▪ respect des règles et des personnes ▪ veiller au respect des objectifs pédagogiques ▪ être vigilant et rigoureux sur l'organisation des activités et de la vie quotidienne 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ adaptabilité ▪ analyse de la situation ▪ prise de recul ▪ capacité à se remettre en question 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avec les enfants ou les jeunes ▪ partage, échanges au sein de l'équipe ▪ en direction des familles ▪ avec les partenaires extérieurs (prestataires, élus locaux, présidents d'associations...) 		

Attention, la liste proposée n'est ni exhaustive, ni à prendre dans son intégralité. Elle doit permettre à l'organisateur et au directeur stagiaire d'identifier, **ensemble**, les points qui devront être approfondis durant le stage, selon les besoins individuels identifiés par le stagiaire à la fin de sa session de formation générale.

* Les organismes de formation remettent aux stagiaires des documents pédagogiques qui leur permettent de s'autoévaluer à la fin de leur session de formation générale. Il est important d'en prendre connaissance.

Apparaissent, surlignés ou en rouge, les savoirs, savoir-être et savoir-faire jugés comme étant incontournables pour le groupe de travail. La réalisation et la progression sur chacun de ces items sont à apprécier. Une insuffisance, en fin de stage, malgré les apports de l'organisateur, devrait questionner celui-ci sur la validation ou non du stage pratique.

OUTIL CLE EN MAIN D'ÉVALUATION DES STAGES PRATIQUES BAFD

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

	Objectifs EC : est capable	Entretiens				Questionnements possibles
		Initial	Intermédiaire		Final	
			N°1	N°2		
Critères d'évaluation	Le stagiaire est capable d'expliquer votre projet éducatif et de choisir les objectifs éducatifs qu'il va décliner dans son projet pédagogique					
	évoque et s'approprie le projet éducatif					Comment s'est-il approprié le projet éducatif ? Qu'a-t-il retenu du projet éducatif ?
	choisit les objectifs éducatifs et justifie ses choix en fonction du contexte					Comment explique-t-il son choix ?
	EC de décliner les objectifs pédagogiques					
	définit les objectifs pédagogiques					Est-ce que le projet pédagogique est en cohérence avec le projet éducatif ? (objectifs, moyens ...)
	rend opérationnels ses objectifs pédagogiques					Comment le directeur argumente-t-il ses choix ? Comment utilise-t-il son projet pédagogique ? Les moyens mis en place répondent-ils aux objectifs ?
	EC de décliner les modalités de participation de l'équipe d'animation dans la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique					
	présente et associe l'équipe d'animation à la construction du projet pédagogique					Quelle méthode utilise-t-il pour associer et impliquer l'équipe d'animation ? S'est-il assuré que son équipe a compris sa démarche ?
	réfléchit, avec son équipe, sur les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs					Le directeur est-il force de proposition ? Quelles idées a-t-il impulsées ? Quels moyens a-t-il mis en place ?
	s'assure régulièrement de la cohérence entre les objectifs du projet pédagogique et les moyens mis en œuvre					Quelles modifications a-t-il apportées ?
	EC d'évaluer la qualité éducative de son ACM					
	présente sa méthode d'évaluation ou utilise un outil d'évaluation					Comment ont-été évalués les animateurs d'un point de vue pédagogique ?
	réajuste son projet si besoin					Comment a été évalué l'ACM d'un point de vue pédagogique ?
	EC de prendre en compte la spécificité des publics					
	explique les objectifs et les moyens mis en œuvre pour accueillir un public spécifique					
Codage possible	Rouge	R	Non acquis (NA)			
	Orange	O	En cours d'acquisition			
	Vert	V	Acquis			

2. Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif

Objectifs EC : est capable		Entretiens				Questionnements possibles
		Initial	Intermédiaire		Final	
			N°1	N°2		
Critères d'évaluation	Le stagiaire BAFD est capable de connaître le contexte social, culturel et éducatif					
	identifie l'organisateur et connaît ses intentions					<i>Le directeur peut-il présenter l'organisateur ? (histoire, valeurs, organigramme, rayonnement...)</i>
	identifie les ressources du territoire (humaines, matérielles, financières ...)					<i>L'organisation de l'accueil tient-elle compte :</i>
						<i>des ressources humaines ? (partenaires ...)</i>
						<i>des prestataires locaux ?</i>
						<i>du matériel mis à disposition ?</i>
						<i>des possibilités de l'organisateur ? (transport, budget ...)</i>
						<i>Le directeur connaît-il</i>
					<i>- les origines sociales et géographiques des familles ?</i>	
					<i>- les besoins et les attentes des enfants de l'ACM ?</i>	
identifie la particularité des publics de l'ACM (familles, enfants, équipe d'encadrement ...)						
EC de préciser son positionnement en tant que directeur						
identifie son cadre d'intervention en fonction des attentes de l'organisateur					<i>Le directeur connaît-il son rôle au sein de l'ACM, et les tâches qui lui incombent ?</i>	
fait part de sa vision de ce qu'est un ACM aujourd'hui et quelles sont les représentations qu'il a de sa fonction					<i>Le directeur a-t-il conscience de sa responsabilité ?</i>	
EC d'exprimer son engagement par rapport à ses valeurs						
indique ses valeurs et fait part de ses motivations à diriger un ACM					<i>Quelles sont les valeurs défendues par le directeur ? Comment les met-il en application</i>	
Codage possible	Rouge	R	Non acquis (NA)			
	Orange	O	En cours d'acquisition			
	Vert	V	Acquis			

3. Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation

Objectifs EC : est capable		Entretiens				Questionnements possibles	
		Initial	Intermédiaire		Final		
			N°1	N°2			
Critères d'évaluation	Le stagiaire est capable de présenter sa vision du rôle de l'animateur						
	présente sa vision du rôle de l'animateur						
	Le stagiaire présente les modalités d'évaluation de son équipe						
	précise sa méthode d'évaluation et d'accompagnement de son équipe					<i>A-t-il créé un outil d'évaluation pour ses animateurs ?</i>	
	Le stagiaire présente les moyens mis en œuvre pour répondre aux besoins en formation						
	Codage possible		R	Non acquis (NA)			
			O	En cours d'acquisition			
			V	Acquis			



4. Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil

Objectifs EC : est capable	Entretiens				Questionnements possibles	
	Initial	Intermédiaire		Final		
		N°1	N°2			
Le stagiaire est capable de se positionner en tant qu'autorité hiérarchique						
contribue au recrutement des personnels ou s'informe sur ce recrutement					<i>Quels sont les moments forts qui ont permis au directeur d'endosser son rôle ?</i>	
prend des décisions et les fait appliquer						
transmet des consignes						
planifie des réunions ou des temps d'échange						<i>Comment conçoit-il son rôle ?</i>
répartit les rôles et la charge de travail entre les personnels, en concertation avec l'organisateur						
EC de favoriser la communication						
favorise la communication montante et descendante						
EC d'animer et de dynamiser son équipe						
favorise l'écoute et l'expression de chacun					<i>Quels ont été les comportements positifs, négatifs du directeur par rapport à son équipe ?</i>	
accompagne et conseille les personnels						
gère les conflits et les relations interpersonnels					<i>Comment a-t-il remédié à certaines situations conflictuelles ou d'incompréhension</i>	
anime les réunions d'équipe						
Le stagiaire est capable d'accueillir les publics						
organise l'accueil du public (familles, enfants, animateurs, élus ...)					<i>Comment organise-t-il cet accueil ?</i>	
EC de gérer un budget pédagogique						
prend connaissance ou élabore le budget pédagogique					<i>Comment a-t-il élaboré son budget pédagogique ?</i>	
justifie ses choix budgétaires en fonction du projet pédagogique					<i>A-t-il eu à réagir face à une dépense imprévue ? (si oui, comment ?) Comment s'assure-t-il que le budget pédagogique est bien respecté ?</i>	
maîtrise et suit son budget pédagogique						
utilise un outil de suivi de ce budget					<i>Quels outils de suivi de budget ont été utilisés ?</i>	
EC de comprendre le budget général de l'ACM						
connaît les différents postes budgétaires. Il comprend les choix de l'organisateur.					<i>Quelle démarche a-t-il entreprise pour prendre connaissance du budget global de l'ACM ? A-t-il suivi les consignes budgétaires définies par l'organisateur ?</i>	
EC de mobiliser les obligations réglementaires						
vérifie qu'il agit en conformité avec la réglementation en vigueur					<i>Est-il à jour de ses obligations administratives ? (fiche complémentaire, fiches sanitaires, de présences..., assurance ...)</i>	
EC de gérer le suivi administratif et sanitaire						
gère ou connaît les obligations administratives					<i>Comment a-t-il vérifié que l'ACM qu'il dirige est en conformité avec la réglementation en vigueur ?</i>	
s'assure du suivi administratif et sanitaire avec les familles					<i>Quels éléments concernant l'enfant ou le jeune a-t-il communiqués à son équipe ?</i>	
prend en charge le suivi des mineurs						
Codage possible	Rouge	R	Non acquis (NA)			
	Orange	O	En cours d'acquisition			
	Vert	V	Acquis			

Critères d'évaluation



5. Développer les partenariats et la communication

Objectifs EC : est capable		Entretiens				Questionnements possibles
		Initial	Intermédiaire		Final	
			N°1	N°2		
Critères d'évaluation	Le stagiaire est capable de mobiliser des partenaires et des ressources, présents sur son territoire, utiles à son projet					
	recherche les ressources présentes sur son territoire					<i>A-t-il mis en place ou utilisé des partenariats locaux ?</i>
	Identifie et trouve des partenaires potentiels					<i>Quels sont les exemples concrets ?</i>
	EC d'impliquer les familles					
	favorise les échanges avec les familles et leur implication					
	EC de communiquer et d'informer les familles					
	informe les familles des différents projets (éducatif, pédagogique et d'animation)					<i>A-t-il communiqué avant l'ACM avec les familles (modalités d'accueil, règles de fonctionnement ...)</i>
	informe les familles du suivi administratif et sanitaire des mineurs					<i>Comment informe-t-il les familles ? (supports utilisés ...) Sous quelle forme les parents ont-ils participé à l'ACM ?</i>
	s'assure de la bonne compréhension des informations communiquées					
	EC de communiquer autour de l'ACM					
	assure la promotion de l'ACM en tant qu'entité éducative et de loisirs					<i>Comment a-t-il valorisé le caractère éducatif de l'ACM auprès de la population ?</i>
	met en place une signalétique pour matérialiser l'ACM					
Codage possible	Rouge	R	Non acquis (NA)			
	Orange	O	En cours d'acquisition			
	Vert	V	Acquis			

OUTIL CLE EN MAIN D'ÉVALUATION DES STAGES PRATIQUES BAFD RECAPITULATIF POUR L'ENTRETIEN FINAL

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

EC : est capable	Objectifs de formation	NA	En cours	Acquis	COMMENTAIRES / CONSEILS
	Le stagiaire est capable d'explicitier votre projet éducatif et de choisir les objectifs éducatifs qu'il va décliner dans son projet pédagogique				
	EC de décliner les objectifs pédagogiques				
	EC de décliner les modalités de participation de l'équipe d'animation dans la conception et la mise en œuvre du projet pédagogique				
	EC d'évaluer la qualité éducative de son ACM				
	EC de prendre en compte la spécificité des publics				
Appréciation/commentaires/conseils :					

2. Situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif

EC : est capable	Objectifs de formation	NA	En cours	Acquis	COMMENTAIRES / CONSEILS
	Le stagiaire BAFD est capable de connaître le contexte social, culturel et éducatif				
	EC de préciser son positionnement en tant que directeur				
	EC d'exprimer son engagement par rapport à ses valeurs				
Appréciation/commentaires/conseils :					

3. Coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation

EC : est capable	Objectifs de formation	NA	En cours	Acquis	COMMENTAIRES / CONSEILS
	Le stagiaire est capable de présenter sa vision du rôle de l'animateur				
	Le stagiaire présente les modalités d'évaluation de son équipe				
	Le stagiaire présente les moyens mis en œuvre pour répondre aux besoins en formation				
Appréciation/commentaires/conseils :					

4. Diriger les personnels et assurer la gestion de l'accueil

EC : est capable	Objectifs de formation	NA	En cours	Acquis	COMMENTAIRES / CONSEILS
	Le stagiaire est capable de se positionner en tant qu'autorité hiérarchique				
	EC de favoriser la communication				
	EC d'animer et de dynamiser son équipe				
	EC d'animer et de dynamiser son équipe				
	EC est capable d'accueillir les publics				
	EC de gérer un budget pédagogique				
	EC de gérer un budget pédagogique				
	EC de comprendre le budget général de l'ACM				
	EC de mobiliser les obligations réglementaires				
	EC de gérer le suivi administratif et sanitaire				
Appréciation/commentaires/conseils :					

5. Développer les partenariats et la communication

EC : est capable	Objectifs de formation	NA	En cours	Acquis	COMMENTAIRES / CONSEILS
	Le stagiaire est capable de mobiliser des partenaires et des ressources, présents sur son territoire, utiles à son projet				
	EC de communiquer et d'impliquer les familles				
	EC de communiquer autour de l'ACM				
Appréciation/commentaires/conseils :					

Appréciation globale



OUTIL D'ÉVALUATION DES STAGES PRATIQUES BAFA EN FORMATION

Conseils aux directrices et directeurs d'accueils

La formation et l'évaluation des animateurs stagiaires sont parties intégrantes des missions qui vous sont dévolues. L'accompagnement par le directeur (la directrice) de stage est fondamental pour guider l'animatrice (animateur), valoriser ses atouts, l'aider à acquérir les aptitudes nécessaires. Il (elle) s'intègre dans une véritable démarche d'éducation populaire et il (elle) est aussi le gage d'une meilleure qualité d'accueil du public. Par conséquent, il est nécessaire d'accorder du temps à cette mission et de planifier, avec chaque animateur le processus d'accompagnement.

Dès son recrutement, l'animateur doit avoir connaissance des attentes de sa hiérarchie et pouvoir appréhender le sens de son action auprès des enfants.

En tant que directeur vous devez vous doter d'un outil d'évaluation qui lui permettra notamment de formaliser sa progression pendant la formation. En cas d'appréciation défavorable du stage pratique, le jury départemental du BAFA est susceptible de lui demander l'outil utilisé.

Le présent document propose quelques éléments de réflexion destinés à vous aider dans votre mission d'accompagnement et d'évaluation. Il a été créé à la demande du jury départemental du BAFA, composé d'agents de l'Etat et de représentants de mouvements d'éducation populaire et de jeunesse. Son utilisation est facultative, chaque directeur pouvant utiliser l'outil d'évaluation qui lui semblera le mieux adapté.

LA FORMATION BAFA

La formation au BAFA se déroule en trois parties:

- Une **première session de formation générale** qui permet d'acquérir les notions de base permettant d'assurer les fonctions d'animateur.
- Un **stage pratique** qui permet de mettre en œuvre des acquis et d'expérimenter.
- Une **session d'approfondissement** ou de qualification qui permet d'approfondir, de compléter, d'analyser les acquis

La formation au BAFA a pour objectif :

1° de préparer l'animateur à exercer les fonctions suivantes :

- assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet pédagogique, aux risques liés, selon les circonstances aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité ;
- participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs ;
- participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif dans le respect du cadre réglementaire des accueils collectifs de mineurs ;
- encadrer et animer la vie quotidienne et les activités ;
- accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

2° d'accompagner l'animateur vers le développement d'aptitudes lui permettant :

- de transmettre et de faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité ;
- de situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif ;
- de construire une relation de qualité avec les membres de l'équipe pédagogique et les mineurs, qu'elle soit individuelle ou collective, et de veiller notamment à prévenir toute forme de discrimination ;
- d'apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés.

Exercer ces différentes fonctions devrait nécessiter les savoirs, savoir-être et savoir-faire suivants :

SAVOIRS	SAVOIR-ÊTRE	SAVOIR-FAIRE
<p>connaissance du projet pédagogique lié au projet éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ objectifs éducatifs de l'organisateur <p>connaissance de la réglementation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ liée à la sécurité et l'encadrement des publics (déplacements, activités spécifiques etc.) <p>connaissance des enfants et des jeunes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ besoins et possibilités physiques, intellectuels et sociaux ▪ rythme biologique <p>connaissance de l'organisation de l'accueil collectif de mineurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vie quotidienne ▪ travail en équipe ▪ règlement intérieur, charte de qualité de la structure <p>éventuellement savoirs techniques spécifiques déjà acquis ou développés pendant le stage.</p>	<p>être un adulte référent</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ attitude appropriée ▪ tenue vestimentaire adaptée ▪ langage adapté ▪ cohérence dans les attitudes ▪ respect des règles et des personnes <p>être réactif et à l'écoute</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adaptabilité ▪ analyse de la situation ▪ prise de recul ▪ capacité à se remettre en question <p>être en capacité d'informer et de communiquer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ avec les enfants ▪ partage, échanges au sein de l'équipe ▪ en direction des familles ▪ éventuellement avec les partenaires extérieurs (prestataires, élus locaux, présidents d'associations...). <p>faire preuve d'initiative et d'autonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ être force de proposition 	<p>proposer une activité en rapport avec les objectifs de l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ resituer son animation dans le cadre du projet pédagogique ▪ prendre en compte les besoins et les attentes des publics <p>préparer une animation (activité, jeux, sortie etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adaptée au milieu, au public, aux règles de sécurité ▪ réaliser une fiche de séance ▪ réaliser une recherche documentaire et utiliser des outils adaptés ▪ préparer le matériel <p>animer</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ donner du sens à l'activité ▪ susciter l'implication du public ▪ transmettre les consignes ▪ veiller au respect des règles de sécurité ▪ s'adapter aux imprévus (environnement, public, etc.) <p>encadrer un groupe sur les différents temps de la journée</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adapter ses méthodes pédagogiques à l'effectif et aux caractéristique des publics accueillis ▪ prendre en charge le groupe dans sa globalité ▪ savoir gérer les conflits au sein du groupe <p>terminer une animation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ évaluation de l'animation / analyse critique ▪ restituer le bilan de l'animation à l'équipe <p>s'investir dans une structure</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ construire une relation de qualité avec les enfants et les jeunes ▪ participer activement au fonctionnement de l'équipe pédagogique ▪ savoir mettre en place des moments de dialogue

Attention, cette liste n'est ni exhaustive, ni à prendre dans son intégralité. Elle doit permettre au directeur et au stagiaire d'identifier, **ensemble**, les points qui devront être approfondis durant le stage, selon les besoins individuels identifiés par le stagiaire à la fin de sa session de formation générale*.

Apparaissent, surlignés, les savoirs, savoir-être et savoir-faire jugés prépondérants pour le groupe de travail. La réalisation et la progression sur chacun de ces items sont à apprécier. Une insuffisance, en fin de stage, malgré les apports de l'équipe pédagogique et du directeur devrait questionner celui-ci sur la validation ou non du stage pratique.

* Les organismes de formation remettent aux stagiaires des documents pédagogiques qui leur permettent de s'autoévaluer à la fin de leur session de formation générale. Il est important d'en prendre connaissance



Le directeur de l'accueil participe à **la formation du stagiaire et à son évaluation tout au long du stage**. Il fixe avec lui en début de stage les objectifs à atteindre, les modalités et le calendrier des échanges et du suivi.

RÔLE FORMATEUR DU DIRECTEUR

- accueillir le stagiaire dans la structure au sein de l'équipe pédagogique, lui donner des informations sur la vie et le fonctionnement de la structure, les possibilités et les contraintes matérielles ;
- lui présenter les intentions éducatives de l'organisateur (projet éducatif) ;
- l'impliquer dans l'élaboration du projet pédagogique de l'accueil ;
- le conseiller et le guider dans la préparation de ses animations, l'aider à découvrir le plus grand nombre possible de pratiques pédagogiques et éducatives différentes ;
- évaluer la pratique du stagiaire et apprécier sa capacité à évoluer et à progresser à partir de l'observation et de l'analyse de sa pratique d'animation ;
- lui conseiller, si nécessaire, d'élargir son expérience d'animation en direction de différents publics (tranches d'âges, rural / urbain...) et différents types d'accueil (avec ou sans hébergement, etc.).

ACCOMPAGNEMENT ET ÉVALUATION DE L'ANIMATEUR

1. Entretien préalable : la définition des objectifs du stage pratique

- En début de stage, le directeur doit définir, avec le stagiaire, les objectifs du stage, les modalités de suivi et les critères d'évaluation utilisés pour valider le stage pratique, en s'appuyant sur le bilan d'étape élaboré par le stagiaire à la fin de sa session de formation générale.
- Un calendrier des entretiens est fixé entre le directeur et l'animateur : intermédiaire (s), et final (aux).

2. Les entretiens intermédiaires

Les entretiens sont réalisés sur la base des observations effectuées et de l'outil d'évaluation utilisé. Ils permettent d'analyser les progressions et les besoins de l'animateur.

La conclusion des entretiens permet de fixer les objectifs atteints, ceux à poursuivre, ou de définir de nouveaux objectifs.

3. L'entretien final

Le directeur et le stagiaire évaluent, ensemble, la progression de l'animateur tout au long du stage ainsi que ses acquis en termes de savoirs, savoir-être et savoir-faire.

L'OUTIL DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

- Le directeur élabore son propre outil en s'appuyant sur les savoirs, savoir-être et savoir-faire précisés précédemment. Des exemples sont fournis en annexe.
- Cet outil servira pour l'auto-évaluation du stagiaire et sera, pour le directeur une base de discussion pour les entretiens d'évaluation.

LES OBSERVATIONS EN SITUATION

- Le directeur ou le référent désigné en début de séjour (directeur adjoint ou directeur stagiaire), devra observer le stagiaire lors de la préparation et de la conduite de ses animations, ainsi que sur des temps de « vie quotidienne » et lors des réunions d'équipe. Il semble difficile de déléguer cette tâche à d'autres membres de l'équipe afin de rester le plus juste dans son évaluation.
- La fréquence des temps d'observation doit être régulière tout au long du stage.

LES CONSEILS APPORTÉS À L'ANIMATEUR - ANIMATRICE

- Le directeur veille à mettre progressivement le stagiaire en situation d'autonomie dans la préparation et la conduite de ses animations.
- Il le guide dans ses choix pédagogiques lors de l'élaboration de ses animations.
- L'équipe pédagogique peut être sollicitée afin de l'accompagner dans sa progression. Le stagiaire doit pouvoir s'enrichir de l'expérience de chacun.
- Le directeur doit être accessible et disponible pour répondre aux divers questionnements du stagiaire.

L' APPRECIATION ET LE CERTIFICAT DE STAGE PRATIQUE

Le directeur remplit le certificat de stage pratique, dès la fin du stage. L'appréciation doit être le reflet de l'ensemble du stage pratique et **doit être en cohérence** avec la mention cochée sur le certificat.

Extrait du certificat de stage pratique

<p>APPRECIATION :</p> <p>Le directeur de l'accueil: <i>(Il est possible de joindre un rapport)</i></p> <p><input type="checkbox"/> Vous reconnaît apte à assurer les fonctions d'animateur</p> <p><input type="checkbox"/> Ne vous reconnaît pas apte à assurer les fonctions d'animateur</p> <p>Appréciation motivée de votre aptitude à exercer les fonctions d'animateur (obligatoire) :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Fait le à</p> <p>.....</p> <p><i>Cachez de l'organisateur et signature du directeur de l'accueil</i></p> <p><i>Votre signature:</i></p>

Le directeur et le stagiaire signent le certificat dans les meilleurs délais. Celui-ci est envoyé par l'organisateur à la DDCSPP du lieu de déroulement de l'accueil. En fin de cursus BAFA, la décision de validation relève du directeur départemental sur avis du jury départemental.

Le directeur transmet à l'organisateur une copie du certificat et les outils d'évaluation utilisés. Ce dernier en conserve copie au minimum 42 mois (durée maximum de la formation, prorogation éventuelle comprise) afin de pouvoir les présenter, sur demande, aux membres du jury départemental.

En cas d'appréciation de non aptitude à assurer les fonctions d'animateur

Il est demandé au directeur d'envoyer, à la DDCSPP, avec le certificat de stage pratique :

- un rapport détaillé qui exposera les raisons de l'appréciation négative concernant le stage. Il devra notamment préciser les faits et malgré les conseils apportés par l'équipe et lui-même, les difficultés ou lacunes motivant la décision.
- la grille d'évaluation utilisée.

En cas de désaccord entre le directeur et le stagiaire sur l'appréciation de non aptitude à assurer les fonctions d'animateur, le stagiaire a la possibilité d'adresser un courrier au jury départemental pour expliquer son point de vue. A l'issue de la formation, le directeur départemental de la cohésion sociale et de la protection des populations, sur proposition du jury, peut ajourner le stagiaire et lui proposer de refaire un stage pratique dans les 12 mois, ou le refuser, ce qui lui fait perdre le bénéfice de l'ensemble de la formation.

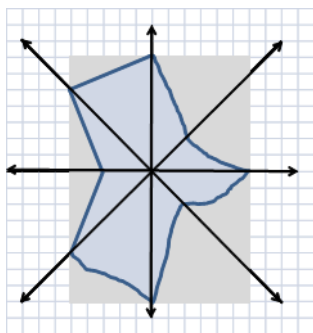
EXEMPLES D'OUTILS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

1. SCHEMA dit « ARAIGNEE » pour auto évaluation ou évaluation

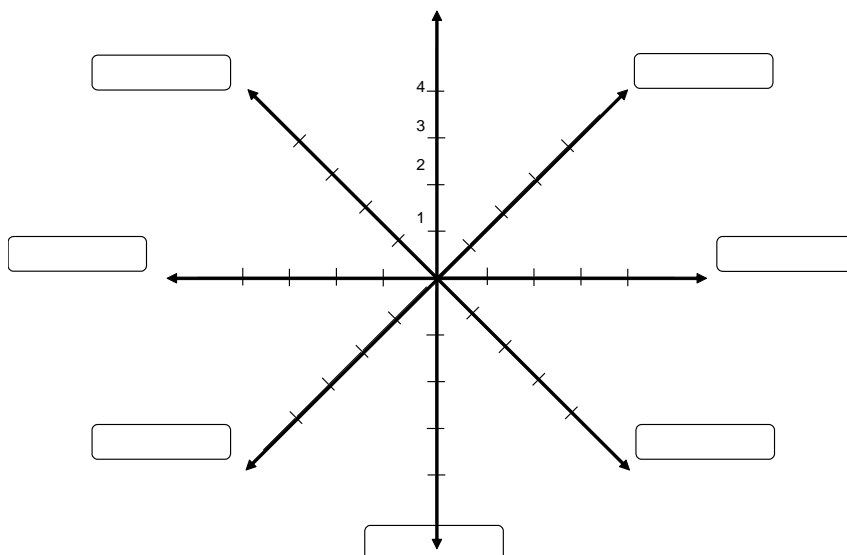
Les étiquettes sont au choix : soit libres (l' « évalué » décide des rubriques), soit imposées (l' « évaluateur » impose des critères ou des compétences à évaluer).

Les branches de l'araignée sont divisées en 4 niveaux possibles.

Exemple : en 1 : j'ai reçu les apports théoriques, en 2 : j'ai mis en pratique et je dois trouver d'autres apports théoriques, en 3 : j'ai mis en pratique et je dois m'améliorer et en 4 j'ai mené à bien cette tâche avec plus d'expériences, je serai plus efficace.



L'araignée n'est pas une cible !
 Les niveaux les plus « élevés » sont en haut des branches.
 En fin d'évaluation, on joint les niveaux évalués pour définir une zone que l'on pourrait appeler, selon les cas « aire de compétence » ou « aire de satisfaction »



2. Tableau savoirs, savoir-être, savoir-faire

SAVOIRS															
		A	E			A	E			A	E	S			
Connaissance de la réglementation	Sécurité			Connaissance des enfants ou des jeunes	Besoins			Connaissance des objectifs de l'ACM	Objectifs éducatifs			1			
											2				
											3				
											4				
	Encadrement				Possibilités physiques et intellectuelles						Elaboration du projet pédagogique				1
												2			
												3			
												4			
Déplacements			Rythmes biologiques									1			
									2						
									3						
									4						
Connaissance de l'organisation de l'ACM	Vie quotidienne			Savoirs spécifiques	déjà acquis							1			
											2				
											3				
											4				
	Travail en équipe				Développés durant le stage										1
												2			
												3			
												4			
											1				
												2			
												3			
												4			

Grille utilisable sur 4 semaines (S) : une colonne remplie chaque semaine par l'animateur seul (A) et une colonne remplie au cours d'un entretien avec le directeur (E) - Codage possible : 4 « niveaux » :

Exemple : en 1 : j'ai reçu les apports théoriques, en 2 : j'ai mis en pratique et je dois trouver d'autres apports théoriques, en 3 : j'ai mis en pratique et je dois m'améliorer et en 4 j'ai mené à bien cette tâche avec plus d'expériences, je serai plus efficace.

DATES DU STAGE PRATIQUE :

NOM :

Prénom :



SAVOIR ETRE												
		A	E			A	E			A	E	S
Etre un adulte référent	Attitude appropriée			Etre réactif et à l'écoute	Adaptabilité			Etre en capacité de communiquer et d'informer	Avec les enfants			1
												2
												3
												4
	Tenue vestimentaire adaptée				Analyse				Partage, échanges au sein de l'équipe			1
												2
												3
												4
	Langue adaptée				Prise de recul				En direction des familles			1
												2
												3
												4
	Cohérence dans les attitudes				Capacité à se remettre en question				Avec les partenaires extérieurs			1
												2
												3
												4
	Respect des règles			Faire preuve d'initiative et d'autonomie	Etre force de proposition							1
												3
												4
	Respect des personnes											1
												2
												3
												4

SAVOIR-FAIRE													
		A	E			A	E			A	E	S	
Proposer une activité en rapport aux objectifs de l'équipe	Resituer son animation dans le cadre du projet pédagogique			Préparer une animation (activité, jeux, sortie etc.)	adaptée au milieu, au public, aux règles de sécurité			Animer	Donner du sens à l'activité			1	
												2	
												3	
												4	
	Prendre en compte les besoins des enfants ou des jeunes				réaliser une fiche de séance				Susciter l'implication des enfants ou des jeunes			1	
												2	
												3	
												4	
					Réaliser une recherche documentaire et utiliser des outils adaptés				Transmettre les consignes			1	
												2	
												3	
												4	
					Préparer le matériel				Veiller au respect des règles de sécurité			1	
												2	
												3	
												4	
Encadrer un groupe sur tous les temps de la journée	Adapter ses méthodes pédagogiques à l'effectif et aux caractéristiques des publics			Terminer une animation	Evaluer l'animation (analyse critique)			S'investir dans une structure	S'adapter aux imprévus (environnement, public etc.)			1	
												2	
													3
													4
	Prendre en charge le groupe dans sa globalité				Restituer à l'équipe le bilan de l'animation				Construire une relation de qualité avec les enfants ou les jeunes			1	
												2	
												3	
												4	
	Savoir gérer les conflits au sein du groupe								Intégrer l'équipe pédagogique			1	
												2	
												3	
												4	
									Savoir mettre en place des moments de dialogue			1	
												2	
												3	
												4	





Document réalisé dans le cadre du jury régional BAFD de Champagne-Ardenne

DRJSCS de Champagne-Ardenne
4 rue Dom Pierre Pérignon
51009 CHALONS EN CHAMPAGNE Cedex
03.26.26.98.00