



GUIDE POUR L'ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES BAFA

EVALUATION DES STAGES PRATIQUES

ATTENDUS POUR CHAQUE ÉTAPE DE FORMATION

RECOMMANDATIONS

Le jury délivrant le brevet d'aptitude à la fonction d'animateur (BAFA) se réunit plusieurs fois par an en Indre-et-Loire (37). Le brevet est délivré après une lecture attentive des appréciations portées tant par les organismes de formation que par le directeur de l'accueil collectif de mineurs (ACM) dans lequel le stagiaire a réalisé son stage pratique.

Au fil des séances, la lecture des dossiers des candidats a permis de repérer des écueils récurrents démontrant un décalage parfois important entre ce qui est attendu de l'étape de formation et ce qui est évalué. Ces constats ont conduit les membres du jury à mettre en place un groupe de travail associant des représentants des organismes de formation (OF), des directeurs et directrices d'accueils collectifs de mineurs (ACM), le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) du 37 ainsi que celui de la région, afin de formuler des conseils et des recommandations pour la rédaction des appréciations.

Ce groupe de travail a dans un premier temps cherché à déterminer un socle commun des attendus incontournables de la formation BAFA, pour chaque étape de la formation, et pour chaque fonction ou aptitude, afin d'aider d'une part les stagiaires à séquencer leurs apprentissages et à se positionner par rapport aux compétences attendues pour chaque étape de formation, et de permettre d'autre part aux organismes de formation et organisateurs ACM de renforcer leur accompagnement en prenant en compte ce qui est travaillé par les autres acteurs de formation lors des étapes précédentes ou suivantes. Dès le départ, un enjeu de mise en oeuvre d'une cohérence et d'une complémentarité des différents acteurs de la formation BAFA a paru être une ligne essentielle à suivre.

La réflexion a ensuite consisté à lister les conditions à réunir, côté organismes de formation et organisateurs ACM cette fois, pour que les stagiaires puissent plus facilement atteindre les objectifs fixés et les compétences attendues, pour chaque étape de la formation.

Enfin, les membres du groupe de travail ont partagé ressources, conseils et recommandations en matière d'accompagnement, d'évaluation et de rédaction des appréciations.

Vous trouverez dans ce guide le résultat de ce travail, également consultable à l'adresse : <https://acm-cvl.fr/accompagnement-stagiaires-BAFA>. Nous espérons que ce travail participera de la création d'un socle commun entre tous les acteurs de la formation BAFA afin de faciliter l'accompagnement des stagiaires, et permettra à ces derniers de vivre des parcours de formation dont la richesse et la cohérence constitueront une base solide pour une expérience professionnelle réussie dans le secteur de l'animation.

Vous trouverez dans ce guide :

Un **volet destiné aux stagiaires** en cours de formation BAFA, déclinant, par fonction et aptitude, **ce qui est attendu d'eux pour chaque étape de leur parcours**. Les OF et organisateurs ACM pourront également se référer à ce document pour retrouver ce que chaque acteur de la formation est susceptible de travailler avec le stagiaire.

Un **volet destiné aux organismes de formation et aux organisateurs ACM** qui accueillent les stagiaires, déclinant, en miroir de ce qui est attendu du stagiaire (volet précédent), les **conditions à réunir** côté organismes de formation et organisateurs ACM pour que le stagiaire puisse atteindre les objectifs fixés, et ce, pour chaque étape de la formation.

Un volet regroupant des **conseils et recommandations** sur la rédaction des appréciations, mais aussi l'accompagnement et l'évaluation du stagiaire.

Enfin, des **annexes**, avec notamment un exemple de **livret d'accueil type du stagiaire** (volet commun et volet spécifique à chaque structure d'accueil) et une **fiche technique TAM** pour la déclaration des stagiaires et la saisie des certificats de stage pratique.

Le groupe de travail

Romane ANTOINE **CEMEA** - Romain AUBLET **Association Courteline** - Julien COURTES **Ligue de l'enseignement F.O.L. 37** - Carine DEL RIO **Club Loisirs et Culture** - Valérie DUCROQUET **SDJES 37** - Sophie ETRONNIER **UFCV** - Iola GELIN **CEMEA** - Julien HENRY **CEMEA** - Olivier MARTINS **DRAJES Centre Val de Loire** - Rachel PACEY **SDJES 37** - Anouchka SCHERIER **UFCV** - Stéphane TESSIER **Giraudeau Maryse Bastié**

SOMMAIRE

VOLET À DESTINATION DES STAGIAIRES

LES ATTENDUS INCONTOURNABLES

Fonction 1 Assurer la sécurité	_____	page 2
Fonction 2 Participer à l'accueil	_____	page 3
Fonction 3 Contribuer au projet pédagogique	_____	page 4
Fonction 4 Encadrer et animer	_____	page 4
Fonction 5 Accompagner	_____	page 5
Aptitude 1 Transmettre les valeurs républicaines	_____	page 6
Aptitude 2 Situer son engagement	_____	page 6
Aptitude 3 Construire une relation de qualité	_____	page 7
Aptitude 4 Apporter des réponses adaptées	_____	page 8

VOLET À DESTINATION DES ORGANISMES DE FORMATION ET DES ORGANISATEURS D'ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

LES CONDITIONS À RÉUNIR

Etape formation générale	_____	page 10
Etape stage pratique	_____	page 11
Etape approfondissement / qualification	_____	page 13

VOLET « CONSEILS ET RECOMMANDATIONS »

La rédaction des appréciations	_____	page 16
Suivre, accompagner et évaluer le stagiaire : le rôle du directeur	_____	page 20

ANNEXES

Annexe 1 : Un exemple de livret d'accueil type du stagiaire	_____	page 22
Annexe 2 : Fiche technique TAM pour la déclaration des stagiaires et la saisie des certificats de stage pratique	_____	page 23
Annexe 3 : Stage BAFA et Service Civique	_____	page 24
Annexe 4 : Rappels réglementaires	_____	page 25
Contacts utiles	_____	page 26

VOLET À DESTINATION DES STAGIAIRES

LES ATTENDUS INCONTOURNABLES



VOLET À DESTINATION DES STAGIAIRES

LES ATTENDUS INCONTOURNABLES

Voici par fonction, aptitude et étape de formation, ce que les membres du groupe de travail ont défini comme étant incontournable pour les stagiaires lorsqu'ils réalisent un parcours de formation BAFA.

Ce référentiel a pour objectifs d'aider les stagiaires à identifier clairement les compétences à acquérir tout au long de la formation, et de servir de référence aux OF et organisateurs ACM afin de situer leur accompagnement en prenant en compte ce qui est travaillé par les autres acteurs de formation lors des étapes précédentes ou suivantes.

S pour savoirs

SF pour savoir-faire

SE pour savoir-être

Fonction 1 : 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

Etape 1 Formation générale

- S** Connaître les ressources permettant de prendre connaissance de la réglementation des ACM, posséder des notions, se familiariser avec la réglementation.
- SF** Savoir évaluer et analyser les risques, identifier les situations potentiellement à risque.
- SE** Adopter une posture et une attitude adaptées au sein du groupe dans sa relation aux autres.

Etape 2 Stage pratique

- S** Savoir identifier les situations présentant des risques et y apporter des solutions en réagissant de façon adaptée, réduire les risques en les anticipant, savoir utiliser les ressources réglementaires, démontrer des capacités à se documenter, se tenir à jour des évolutions réglementaires.
- SF** Être capable d'encadrer un groupe en toute sécurité en rappelant les règles de la structure et celles spécifiques à l'activité.
- SE** Adopter une posture, une attitude et un langage adaptés dans la relation aux publics.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- S Approfondir ses connaissances en matière de réglementation.
- SF Pouvoir présenter et analyser des situations rencontrées pendant le stage, en proposant des axes d'amélioration le cas échéant.
- SE Démontrer sa capacité à adopter une posture adaptée et analyser ses choix.

Fonction 2 : participer à l'accueil, la communication et le développement des relations entre les différents acteurs

Etape 1 Formation générale

- S Identifier les différents acteurs éducatifs, découvrir le contexte et l'environnement d'un ACM.
- S Penser l'accueil des parents comme partie intégrante du rôle de l'animateur et de l'animatrice.
- SF Identifier les différentes modalités de communication en fonction de l'interlocuteur.

Etape 2 Stage pratique

- S Questionner le contexte et l'environnement de la structure et l'intégrer dans la conception des actions.
- SF Contribuer de façon opérationnelle à l'accueil et à l'information à destination des familles, en étant garant de la confidentialité.
- SE Adopter une posture adaptée en fonction de l'interlocuteur, basée sur la bienveillance et l'écoute.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- S Réfléchir à la place des acteurs éducatifs et cerner les enjeux de la co-éducation.
- SF Intégrer les différents acteurs dans les actions proposées et se positionner au sein du système d'acteurs de l'ACM.
- SF Partager les objectifs éducatifs et pédagogiques avec les autres acteurs.



Fonction 3 : 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

Etape 1 Formation générale

- S** Identifier les niveaux de projets, identifier l'objet et le contenu du projet pédagogique, et comprendre son niveau d'implication.
- SF** Créer des activités en lien avec les intentions éducatives (projet éducatif / projet pédagogique).

Etape 2 Stage pratique

- SF** S'approprier le projet pédagogique (pouvant aller de la prise de connaissance à la co-élaboration). Contribuer à la réflexion sur l'organisation de la structure, des groupes.
- SF** Être acteur de la mise en œuvre d'un projet d'animation, dans toutes ses étapes (conception, animation, évaluation).
- SE** Trouver sa place au sein de l'équipe pédagogique, faire preuve d'initiative, s'autoriser à expérimenter.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- SF** Affiner sa compréhension des enjeux éducatifs liés à sa pratique pédagogique .
- SF** Analyser sa première expérience d'animation et le contexte de l'ACM .
- SF** Apporter des propositions pédagogiques adaptées aux différents types d'ACM.

Fonction 4 : encadrer et animer la vie quotidienne et les activités

Etape 1 Formation générale

- S** Se constituer des répertoires d'activités.
- SF** Savoir participer de façon active et qualitative, durant le stage, aux différents moments de vie quotidienne et à leur organisation.
- SF** Savoir concevoir et animer des activités adaptées à l'environnement, aux besoins et aux envies des publics.
- SF** Appréhender l'importance des temps hors activités sur les ACM et leur dimension éducative.

Etape 2 Stage pratique

- SF Animer des activités dans des champs différents (activités physiques et sportives, artistiques, ludiques, scientifiques et techniques...).
- SF Contribuer à l'animation de la vie quotidienne de la structure (sieste, temps calme, temps d'accueil, repas / goûter, temps de transition, temps d'hygiène, déplacements...).
- SF Réinterroger l'aménagement de l'espace.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- SF Être capable d'observer et d'aménager des espaces et des temps d'animation, répondant aux besoins des publics et favorisant leur épanouissement, sur tous les moments de la vie du centre.
- SF Développer des techniques d'animation en lien avec la thématique du stage.
- SF Sortir de sa zone de confort, s'autoriser à expérimenter.

Fonction 5 : accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets

Etape 1 Formation générale

- S Apprendre à écouter les besoins et les envies des enfants, notamment en découvrant les techniques et outils qui favorisent la participation des mineurs.
- SF Adapter son accompagnement en fonction des spécificités (âge, maturité, autonomie, ...) des publics.
- SE Adapter son positionnement pour faciliter la participation et l'expression des mineurs.

Etape 2 Stage pratique

- SF Prendre en compte l'expression des besoins et envies des enfants sur tous les temps d'accueil (temps d'activités mais aussi vie quotidienne et collective), et apporter des réponses adaptées.
- SF Mettre en place des espaces de participation et d'expression, et savoir les faire évoluer.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- S Approfondir ses compétences techniques et méthodologiques dans l'accompagnement des projets.
- SF Analyser et évaluer la posture et les outils mis en place pendant le stage pratique.
- SE Intégrer la participation des publics dans sa pratique quotidienne et sa posture.

Aptitude 1 : transmettre et faire partager les valeurs de la République, notamment la laïcité

Etape 1 Formation générale

- Clarifier et comprendre les valeurs républicaines et le principe de laïcité en expérimentant et débattant de la vie collective en stage.
- Prendre conscience de son propre rôle éducatif.
- Avoir des notions de base sur les discriminations, l'égalité femmes-hommes, la laïcité et connaître le cadre réglementaire.

Etape 2 Stage pratique

- Faire vivre et être garant des valeurs républicaines dans le quotidien de la structure et dans ses actions : organisation de la vie quotidienne respectueuse des principes républicains, posture d'échanges avec les mineurs et les familles, démarches d'éducation à la citoyenneté, développement durable, éducation au numérique...
- Savoir adapter ses pratiques pour prendre en compte les diversités.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- Analyser et mesurer son rôle éducatif dans la transmission des valeurs et principes républicains, au regard des situations vécues en stage pratique, et continuer de s'exercer à la mise en pratique dans l'organisation du collectif (veille quant à la lutte contre les exclusions, discriminations, les maltraitements sous toutes leurs formes, identification des comportements à risques).
- Être vigilant à l'application de ces principes dans tous les temps d'accueil et auprès de tous les acteurs.

Aptitude 2 : situer son engagement dans le contexte social, culturel et éducatif

Etape 1 Formation générale

- S'approprier le contexte et l'environnement de stage, afin de commencer à situer la diversité des ACM dans le champ éducatif.
- S'entraîner à affirmer ses propres valeurs.

Etape 2 Stage pratique

- Connaître les valeurs éducatives de l'organisateur.

- S'impliquer dans la mise en œuvre du projet pédagogique.
- Au quotidien prendre en compte des particularités de l'accueil et du public accueilli afin d'adapter ses actions.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- Affiner l'affirmation de ses valeurs éducatives en analysant ses expériences et en se positionnant, différemment selon les contextes, dans des situations vécues en tant que personne et en tant qu'animateur.

Aptitude 3 : 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

Etape 1 Formation générale

- Clarifier les notions de discrimination, d'équipe et de groupe.
- S'exercer à adopter une posture inclusive, adaptée et réfléchie au sein du collectif de stage.

Etape 2 Stage pratique

- Etre attentif et adapter le fonctionnement et sa posture aux dynamiques de groupe (des phases d'interconnaissance aux régulations de conflits) et aux besoins repérés pour chaque mineur.
- Communiquer avec tous les acteurs, et s'impliquer dans les temps d'analyse et de prise de décisions en équipe.
- Adopter une posture inclusive.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- Analyser les différentes étapes des relations vécues en stages pratiques et d'approfondissement,
- Savoir adapter sa posture en fonction des relations vécues.
- Proposer des améliorations prenant en compte les besoins des personnes.

Aptitude 4 : apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés

Etape 1 Formation générale

- Être capable d'écouter, d'échanger et de donner son avis.
- Proposer des pistes de réflexion face à des situations fictives issues de la réalité des ACM.

Etape 2 Stage pratique

- Savoir repérer des situations nécessitant un accompagnement, savoir transmettre et contribuer à proposer des réponses cohérentes pédagogiquement et réglementairement.
- Savoir alerter et signaler, conformément aux procédures législatives et réglementaires et au fonctionnement propre à chaque structure.

Etape 3 Approfondissement / Qualification

- Connaître les procédures et les modalités en lien avec des situations préoccupantes.
- Savoir analyser des situations rencontrées en ACM ou en stage d'approfondissement, de manière collaborative et critique, et élargir son spectre d'actions et de soutiens possibles.



VOLET À DESTINATION DES ORGANISMES DE FORMATION ET DES ORGANISATEURS D'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

LES CONDITIONS À RÉUNIR

VOLET À DESTINATION DES ORGANISMES DE FORMATION ET DES ORGANISATEURS D'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

LES CONDITIONS À RÉUNIR

De ces attendus pour le stagiaire découlent pour les OF et organisateurs d'ACM un certain nombre de conditions nécessaires à réunir pour que :

- les objectifs de formation puissent être atteints par les stagiaires.
- les stagiaires puissent appréhender leur formation de manière continue et cohérente.
- les stagiaires puissent prendre conscience de leur évolution en termes d'acquisition de compétences et de prise en main du rôle de l'animateur.

Etape 1 Formation générale

Fonctions

- Assurer la mise à disposition de ressources actualisées et diversifiées.
- Assurer la cohérence de posture du stagiaire sur tous les temps quel que soit le public.
- Proposer des temps de formation en lien avec les contenus concernant les différents acteurs éducatifs, le contexte et l'environnement d'un ACM, les besoins des enfants.
- Proposer des espaces où les stagiaires peuvent expérimenter :
 - l'animation et la prise en charge de temps d'animation
 - les différentes modalités de communication et de travail en équipe (mises en situation, jeux de rôles...)
 - les différents niveaux de projet et trouver la place qu'il doit y jouer
 - les démarches participatives sur les différents temps du stage
- Faire en sorte que tous les aspects de la vie collective soient pensés et pris en charge par le groupe de stagiaires (dans toutes les formes de stage).
- Initier à la démarche d'évaluation (posture, action, projet...), et mettre à disposition ou co-élaborer des outils d'observation, d'analyse et d'évaluation, tout au long du stage, en faisant le lien avec le stage pratique à venir.

Aptitudes

- S'assurer que les équipes de formation sont bien garantes des valeurs républicaines et des principes de laïcité et sont outillées pour transmettre et accompagner les stagiaires sur les questions de discriminations, d'égalité femmes-hommes, et de laïcité.

- Proposer des espaces de débat où la confrontation d'idées est permise (entre stagiaires et entre stagiaires / formateurs). Former mais pas formater, dans la bienveillance et le respect du cadre législatif et réglementaire de la formation.
- Diversifier les situations et les modalités du travail en équipe (de la conception à la prise de décision, et quelle que soit la composition de l'équipe).

Etape 2 Stage pratique

Tout au long du stage

- Assurer la cohérence de posture du stagiaire sur tous les temps quel que soit le public.
- Accompagner le stagiaire dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation d'un ou plusieurs projets d'animation.
- S'assurer que le stagiaire, au même titre que tous les membres de l'équipe, fait bien le lien entre ses actions et le projet pédagogique (donner du sens à son action).
- Partager une ambition éducative et appréhender sa mise en place sur le terrain.
- Mettre à disposition toute ressource utile dans la conception d'animations faisant appel à des techniques variées.

En amont

- Organiser l'accueil du stagiaire dans la structure de façon à lui communiquer :
 - les points d'attention spécifiques à la structure en matière de sécurité
 - les règles de fonctionnement propres à la structure
 - le projet pédagogique s'il a été établi en amont de la période d'accueil du stagiaire
- Constituer un «livret stagiaire» avec une présentation de la structure, l'environnement de proximité (partenaires existants et potentiels), une fiche «ressources / liens utiles», les modalités d'évaluation du stage, l'accompagnement proposé... et le cas échéant un livret «tuteur» précisant ce qui est attendu de son accompagnement [voir partage de ressources / outils existants]. Préciser rôle du tuteur / directeur / équipe dans sa globalité.
- Faciliter et formaliser le lien avec une animatrice ou un animateur référent(e), une tutrice ou un tuteur reconnu(e) pour son expérience et la qualité de sa posture professionnelle.
- Mobiliser et valoriser les animatrices et animateurs expérimentés dans une fonction tutorale.
- Communiquer les outils internes d'élaboration (conception et évaluation).

- Mener des temps de réunion préparatoire avec l'ensemble de l'équipe, concevoir des modalités de co-construction du projet.

Pendant le stage

- Considérer le stagiaire comme un encadrant membre à part entière de l'équipe.
- Accompagner et assister le stagiaire dans sa posture d'accueil, organiser des temps d'observation sur la base de critères objectifs.
- Associer le stagiaire à tous les temps d'échange, de réflexion, de préparation avec l'ensemble de l'équipe d'encadrement et mettre en œuvre un cadre lui permettant de trouver sa place et de s'exprimer.
- Mener des temps d'échange réguliers avec le stagiaire.
- Permettre aux stagiaires d'assurer les missions d'accueil des parents.
- Lui transmettre toutes les ressources utiles pour lui permettre d'exercer une veille active tant dans le domaine réglementaire que pédagogique.
- Créer les conditions d'un tutorat de qualité en favorisant le transfert de compétences (mise à disposition de temps et d'outils).
- Favoriser la distribution et répartition des tâches liées à la gestion de la vie quotidienne au sein des équipes, susciter la prise d'initiative du stagiaire, considérer tous les temps de la vie quotidienne comme des temps d'animation.
- Créer des espaces d'échanges permettant au stagiaire d'exprimer son ressenti ou son analyse sur les aménagements existants (ex : réunion hebdomadaire de régulation et d'analyse de la pratique...).
- Permettre au stagiaire de mettre en place des temps dédiés au recueil de la parole des enfants, et l'accompagner dans la conduite de ces temps et leur évaluation.
- Inscrire dans le projet pédagogique la charte de la laïcité et la place des valeurs républicaines dans le quotidien de l'ACM.
- Créer les conditions pour que l'animateur prenne la mesure de ses responsabilités, avec le soutien d'une équipe et pour qu'il dispose d'espaces d'écoute et d'échanges pour aborder ses appréhensions / interrogations, notamment pour ce qui concerne des situations préoccupantes.

A la fin du stage

- Prendre le temps du bilan et de l'évaluation avec le stagiaire, au delà de la rédaction de l'appréciation sur le certificat de stage pratique. Valoriser les réussites, analyser les difficultés rencontrées, formuler des conseils pour la suite.
- Évaluer le stagiaire selon les modalités clairement établies en début de stage et selon des critères objectifs (par exemple selon une grille d'évaluation transmise au stagiaire avec le livret d'accueil).

Etape 3 Approfondissement / Qualification

Cette étape de formation doit permettre de consolider les contenus vus en FG et de formaliser les apports de l'expérience vécue en stage pratique. Les éléments listés pour la FG restent valables pour cette étape.

Fonctions

- Proposer des temps de présentation et d'analyse du vécu du stage pratique permettant d'en évoquer les différents aspects.
- Assurer la mise à disposition de ressources actualisées et diversifiées et permettant d'approfondir les notions abordées en formation générale et/ou explorer des notions nouvelles.
- Proposer des temps de formation permettant d'affirmer la compréhension des enjeux liés aux différents acteurs éducatifs, le contexte et l'environnement d'un ACM, les besoins des enfants.
- Proposer des espaces où les stagiaires peuvent expérimenter :
 - l'animation et la prise en charge de temps d'animation en lien avec la thématique de l'approfondissement proposé
 - les différentes modalités et situations de communication et de travail en équipe (mises en situation, jeux de rôles...)
 - les différents niveaux de projet et affirmer la place qu'il doit y jouer
 - la conception et la mise en œuvre de démarches participatives sur les différents temps du stage
- Rendre les stagiaires moteurs de démarches d'évaluation (posture, action, projet...), notamment en co-élaborant des outils d'observation, d'analyse et d'évaluation, tout au long du stage, et en faisant le lien avec le stage pratique passé.

Aptitudes

- S'assurer que les équipes de formation sont bien garantes des valeurs républicaines et des principes de laïcité et sont outillées pour transmettre et accompagner les stagiaires sur les questions de discriminations, d'égalité femmes-hommes, et de laïcité (notamment par l'analyse de pratique).
- Proposer des espaces de débat où la confrontation d'idées est permise (entre stagiaires et entre stagiaires / formateurs). Former mais pas formater ! dans la bienveillance et le respect du cadre législatif et réglementaire de la formation.
- Accompagner chaque stagiaire dans l'expression de ses valeurs éducatives.
- Diversifier les situations et les modalités du travail en équipe en favorisant les situations d'autonomie (de la conception à la prise de décision, et quelle que soit la composition de l'équipe).



VOLET CONSEILS ET RECOMMANDATIONS

LA RÉDACTION DES APPRÉCIATIONS

VOLET CONSEILS ET RECOMMANDATIONS

LA RÉDACTION DES APPRÉCIATIONS

Les appréciations des trois étapes de formation sont destinées au jury, et non aux futurs employeurs du stagiaire. Les conseils qui peuvent être prodigués au stagiaire lors de son entretien oral ne sont pas forcément utiles pour le jury. Il vaut mieux exprimer les conseils pour la suite directement au stagiaire lors de l'entretien d'évaluation finale.

Sur le fond, il convient de prendre ses responsabilités :

L'appréciation doit être claire, sans ambiguïté, et surtout ne pas venir en contradiction avec la validation (ou non validation). Sinon, cela peut prêter à confusion et amener le jury à différer sa décision pour solliciter des précisions complémentaires. L'argumentaire doit donc venir en soutien de l'avis proposé.

L'appréciation doit être basée sur les critères d'évaluation du stage. Une appréciation défavorable signifie que le stagiaire n'est pas prêt, il ne s'agit pas d'une sanction.

1 Quelques règles essentielles

- Les appréciations données à chaque stagiaire sont individualisées.
- Le contenu de l'appréciation se base uniquement sur les critères d'évaluation du stage.
- Les appréciations doivent être les plus détaillées possible afin de donner de la matière aux futurs tuteurs de stage pratique, ainsi qu'au jury final B.A.F.A.
- Il est important de graduer et de détailler certains éléments en fonction de ce que chaque stagiaire a pu montrer.
- Pour exemple, on ne va pas formuler l'appréciation de la même façon pour une personne ayant été active pendant les temps de formation uniquement, et une autre ayant été active dans tous les temps, y compris informels. Dans les deux cas, il faut le préciser.
- Il est possible de formuler des conseils, mais ils doivent montrer que le stagiaire est en voie de progression. Ils doivent surtout être bien identifiés dans un paragraphe nommé «conseils», pour éviter toute confusion lors du jury BAFA, et ne pas venir en contradiction avec l'évaluation du stage.
- Si un stagiaire réalise 2 périodes de stage auprès d'un même OF ou au sein d'une même structure ACM, les appréciations ne peuvent pas être identiques, car dans ce cas, le jury peut douter de la progression attendue du stagiaire tout au long de son parcours.

2 A éviter absolument

- L'utilisation du copier-coller, même si des profils de stagiaires se ressemblent.
- La mention de traits de caractère (discrète, timide, souriante, ...) qui ne font pas partie des critères de validation d'un stage B.A.F.A. Attention notamment aux appréciations basées sur le genre.
- L'utilisation de phrases toutes faites et vides de sens, telles que : a atteint les critères de validation...

- Des commentaires négatifs allant à l'encontre des critères de validation.
- Des appréciations contenant des réserves qui auraient pu justifier un avis défavorable.
- Ne pas faire allusion à des situations que le jury ignore (sous-entendus pouvant semer le doute).
- Eviter les évaluations à profil (étiquette « animateur de maternelle » ou « ados » ou « sportif », pouvant laisser penser que l'animateur ne peut l'être qu'auprès de certains publics.
- Sur la forme, éviter de s'adresser directement au candidat, éviter l'utilisation du conditionnel ou du futur (le candidat doit être en capacité d'encadrer dès la fin de son parcours de formation).

3 Le suivi des stagiaires

- Un suivi régulier des stagiaires permet de rédiger des appréciations les plus individualisées possible.
- Il est important de rappeler que l'appréciation ne se décide pas l'avant dernier jour du stage ! Elle se construit au fur et à mesure du parcours des stagiaires et reflète leur évolution.

Conseil : Il est indispensable pour les formateurs de prendre régulièrement des notes individuelles sur les stagiaires lorsqu'ils démontrent des éléments en lien avec les critères de validation du stage B.A.F.A.

4 Comment observer concrètement les critères d'évaluation pendant le stage ?

Voici quelques éléments observables permettant de savoir si un stagiaire rentre dans les critères de validation du stage :

Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants et des jeunes

- Positionnement adapté et avis argumenté sur des thématiques comme le rôle de l'animateur, les besoins de l'enfant, le cadre du vivre ensemble...
- Posture d'animateur pendant les temps de menées.
- Capacité à respecter la réglementation.



Elaborer, conduire et animer des projets d'animation

- Participation constructive dans les projets d'équipe.
- Réflexion et analyse sur les menées individuelles, les rendus des projets d'équipe.

De situer son action dans un cadre d'éducation à la citoyenneté en lien avec les valeurs de solidarité, d'égalité, de laïcité et de démocratie

- Positionnement du stagiaire sur les temps en rapport (laïcité, lutte contre les discriminations...).
- Prise en compte de ces valeurs dans la mise en place de ses actions, dans sa relation aux autres.

Travailler dans une dynamique partenariale et collective (travail d'équipe)

- Place du stagiaire au sein d'un groupe de travail (actif, force de proposition, meneur...).
- Capacités développées dans le cadre du travail en équipe (autonomie, écoute, organisation, accompagnement...).
- Capacité à mobiliser les ressources disponibles autour de soi.

Situer et adapter son action à l'environnement, aux enfants et aux jeunes

- Prise en compte des besoins de l'enfant dans les actions menées.
- Aménagement de l'espace dans les actions menées.
- Capacité à s'adapter en situation d'animation.

Etre en capacité d'évaluer son action

- Avis argumentés et analyses pertinentes des actions d'animation des autres (retours de menées des équipes de projets).
- Pertinence et justesse dans l'auto-évaluation lors des groupes d'évaluation collective.

La participation des stagiaires à tous les temps de formation

- Qualité de participation (utile, constructive, pertinente, ...).
- Quantité de participation (régularité, diversité des temps, ...).
- Sur quels temps le stagiaire participe ?

! IMPORTANT !

- Pour rédiger l'appréciation, il s'agit de voir pour chaque stagiaire quels sont les critères d'évaluation dans lesquels il s'est le plus illustré.
- Il n'est pas possible de rédiger des appréciations en se positionnant sur tous les critères. Il faut donc observer pour chacun les éléments les plus représentatifs de son parcours.
- A cela, il faut ajouter d'éventuels conseils qui doivent aller dans l'idée d'une progression de la personne concernée, dès lors que la partie « conseils » de l'appréciation est clairement identifiée et que les formulations choisies n'apportent pas d'ambiguïté sur la validation du stage.
- En complément, les formateurs peuvent formuler des recommandations aux stagiaires à l'oral ou par écrit sur le document utilisé pour évaluer le stagiaire.

5 Le cas de la non validation

La non validation d'un stagiaire est prononcée lorsqu'au moins un des critères d'évaluation n'est pas du tout atteint, et ce en dépit de l'accompagnement de l'équipe de formation.

La non validation d'un stage doit faire l'objet d'un rapport justifiant une telle décision, à transmettre au SDJES du département. Dans ce rapport, doivent apparaître les éléments concrets justifiant la non validation au regard des critères en question.

Il est donc indispensable de prendre note du contenu des entretiens individuels de suivi et de recadrage effectués auprès des stagiaires, ainsi que des propos ou actions significatifs intervenant au cours du stage. Ce sont ces éléments qui permettront de justifier la non validation. Encore une fois, il ne s'agit pas d'une sanction, une appréciation défavorable signifie que le stagiaire n'est pas prêt et tirera bénéfice d'une nouvelle période de stage. Ce rapport peut contenir des annexes telles que comptes-rendus d'entretiens, bilans intermédiaires..

SUIVRE, ACCOMPAGNER ET ÉVALUER LE STAGIAIRE: LE RÔLE DU DIRECTEUR OU DE LA DIRECTRICE

L'accueil du stagiaire au sein de l'équipe doit faire l'objet d'une réflexion de la part du directeur et des animateurs permanents de manière à faciliter son intégration et son investissement (accueil individualisé). Il ne faut pas oublier que l'accueil d'un stagiaire, c'est aussi l'accueil d'un salarié.

L'arrêté du 15 juillet 2015 attribue au directeur de l'accueil la fonction de « coordonner et assurer la formation de l'équipe d'animation » (article 25). Il est conseillé au directeur de prévoir au moins trois entretiens formels avec le stagiaire :

- Lors d'un entretien préalable (ou à défaut lors de son arrivée), en lui présentant les critères qui présideront son évaluation. Un support d'évaluation est vivement conseillé. Lors de cet entretien, il est conseillé de bien définir les objectifs du stage (en y associant si possible le stagiaire), d'échanger sur les attentes de chacun et les modalités d'évaluation, en s'appuyant sur le bilan élaboré par le stagiaire à la fin de sa session de formation générale, ainsi que sur l'appréciation de l'organisme de formation.
- À mi-stage pour faire un point, encourager et réajuster le comportement si besoin. Cette étape peut permettre au stagiaire de se situer au regard des fonctions et aptitudes attendues de l'animateur, et de prendre conscience de ses forces et des éléments à retravailler pour la suite du stage.
- La fin du stage doit faire l'objet d'un entretien dans lequel le directeur évoquera l'évaluation au regard des critères annoncés. Il peut délivrer d'éventuels conseils pour l'avenir mais ceux-ci ne seront pas reportés sur l'appréciation finale figurant sur le certificat de stage pratique. Le stagiaire doit recevoir à ce moment-là le rapport de l'appréciation finale afin de ne pas le pénaliser dans la suite de son parcours de formation. Cette évaluation sera en parallèle immédiatement saisie dans l'application TAM.

Le stagiaire doit être mis en position de responsabilité : il s'agit d'un stage d'expérimentation et non d'observation. Rien ne s'oppose à ce que le stagiaire encadre en autonomie un groupe de mineurs, y compris en déplacement. Il dispose en effet des mêmes prérogatives qu'un animateur qualifié ou qu'un animateur non qualifié. La direction de l'accueil répartit l'équipe en fonction des activités proposées et des compétences des animateurs. Elle veille à permettre au stagiaire de se confronter à la réalité d'un encadrement d'activité avec un groupe de mineurs sous peine de ne pouvoir l'évaluer correctement.

La direction doit s'organiser pour avoir du temps à consacrer aux entretiens formels mais également à l'observation et à l'accompagnement formatif du stagiaire.

ANNEXES



ANNEXES

ANNEXE 1 : UN EXEMPLE DE LIVRET D'ACCUEIL TYPE DU STAGIAIRE

Accueillir un stagiaire est une responsabilité, c'est aussi une opportunité pour permettre au stagiaire de construire ou consolider une posture professionnelle adaptée et correspondant aux attendus de la fonction d'animateur. C'est aussi l'occasion pour les structures ACM de contribuer à la formation et à la montée en compétences des animateurs.

La transmission en amont du stage pratique d'un livret d'accueil est un outil indispensable pour que le stage puisse jouer tout son rôle dans le parcours de formation du stagiaire.

Vous trouverez à suivre une liste indicative des éléments pouvant constituer ce livret d'accueil, avec un volet commun et un volet spécifique à votre structure, afin de vous en faciliter la mise en place. Vous trouverez également une présentation d'outils proposés par le groupe de travail pour vous aider dans la démarche d'accueil de stagiaires (point 3 du volet « commun »).

volet « commun »

1. Présentation du parcours de formation BAFA : rappeler au stagiaire qu'il peut visualiser son parcours de formation personnalisé, indiquant les différentes étapes de la formation BAFA et les dates limites le concernant, en consultant son « livret de formation » disponible sur son cursus en ligne (onglet « accueil » > Mes documents à télécharger).
2. Les attendus : s'appuyer sur le volet 1 de ce guide (pages 1 à 7) pour expliquer au stagiaire ce qui est attendu de lui lors du stage, pour chaque fonction et aptitude.
3. Les outils pour se positionner par rapport aux attendus et pour pratiquer une démarche d'auto-observation. 2 modèles d'outils sont à télécharger à l'adresse : <https://acm-cvl.fr/accompagnement-stagiaires-BAFA>.
 - Un diagramme de type « araignée » permettant de se positionner, sur une échelle de 1 à 5, pour chaque attendu. Ce support peut être remis lors de l'entretien préalable et le stagiaire peut par exemple être invité à s'auto-positionner pour le premier entretien, afin de servir de base à l'échange entre le directeur et le stagiaire. L'évolution du positionnement pourra ainsi être visualisée lors des entretiens suivants. Le diagramme complété peut également être apporté par le stagiaire lors du stage d'approfondissement.
 - Un modèle de tableau de bord permettant au directeur de formuler ses attentes spécifiques et les moyens mis à disposition du stagiaire, pour chaque attendu. Pour chaque critère, stagiaire et directeur peuvent se positionner et identifier les points à améliorer.

Ces outils demandent un certain temps d'appropriation, tant par le directeur que par le stagiaire (compter 1h-1h30). Ils peuvent être adaptés à vos besoins, modifiés, allégés, vous pouvez par exemple n'utiliser qu'une partie des critères du tableau de bord et prioriser en fonction de ce que vous souhaitez développer dans votre structure, d'autant plus que les conditions ne sont pas toujours réunies (durée du stage, public accueilli...) pour que tous les critères soient évalués lors de chaque entretien.

volet spécifique à la structure

1. Présentation de la structure (valeurs, projet éducatif, équipe de permanents). Modèle de présentation type ? infos clés ?
2. Modalités précises d'évaluation du stage
3. Qui fait quoi ? tuteur, directeur, reste de l'équipe... Rôle de chacun dans l'accompagnement, qui contacter en cas de difficulté ?
4. Infos utiles à transmettre au stagiaire sur le volet « employeur » et ce qui relève des obligations légales (visite médicale, rémunération, congés, retraite, retards et absences, arrêt maladie...).

ANNEXE 2 : FICHE TECHNIQUE TAM POUR LA DÉCLARATION DES STAGIAIRES ET LA SAISIE DES CERTIFICATS DE STAGE PRATIQUE

Les éléments de l'identité du stagiaire doivent être renseignés avec soin et être exactement les mêmes entre l'application BAFA et l'application TAM sous peine de ne pouvoir saisir le stage. Les éléments de l'identité doivent être enregistrés conformément à l'état civil figurant sur les actes de naissance. Si l'état-civil du stagiaire dans TAM n'est pas cohérent avec l'état-civil déclaré dans le compte BAFA du stagiaire, le lien ne pourra pas se faire et la saisie sera impossible.

Par ailleurs, un stagiaire donnant lieu à une alerte pour une identité non applicable "AIA" ne pourra pas être validé par l'administration. Le directeur doit contacter la SDJES la direction du département d'habilitation du candidat pour vérifier son identité.

Concernant la saisie du stage pratique : que la saisie du stage soit faite par l'organisateur dans l'application de téléprocédure TAM ou pas, le directeur de l'accueil est tenu d'établir un certificat de stage pratique.

Si la saisie du stage pratique est faite par l'organisateur dans TAM (procédure à privilégier)

L'original du certificat doit être remis au stagiaire, l'organisateur de l'accueil étant tenu d'en conserver une copie pour présentation en cas de contrôle de l'administration. Les directeurs d'accueil indiqueront au stagiaire qu'il est dispensé de l'envoi du certificat au SDJES du département du lieu de stage et qu'il pourra suivre la validation de son stage pratique sur son compte BAFA en ligne.

En cas d'avis défavorable sur l'aptitude à animer d'un stagiaire, il est impératif d'importer le certificat de stage (obligatoirement signé par le stagiaire) dans l'application TAM. L'importation du document permet au SDJES de s'assurer que l'intéressé a pris connaissance de l'appréciation formulée par son évaluateur.

Pas à pas de la procédure dématérialisée à télécharger sur https://acm-cvl.fr/accompagnement_et_formation/validation-des-stages-pratiques-bafa-et-bafd/

Si la saisie n'est pas faite dans TAM par l'organisateur

Le directeur remet l'original du certificat au stagiaire qui effectue la saisie de son stage dans son compte BAFA en ligne. Après la saisie, le stagiaire conserve une copie de son certificat et transmet l'original au SDJES du département du lieu de stage pour obtenir validation. L'envoi du certificat est justifié par le fait que le SDJES doit vérifier les éléments saisis par le stagiaire avec ceux inscrits et authentifiés par le directeur sur le certificat.

Les directeurs d'accueil rappelleront cette procédure au stagiaire en insistant sur le fait qu'un stage non saisi et non validé par le SDJES empêchera l'inscription à la 3ème étape de formation (approfondissement ou qualification). La saisie sur TAM doit donc être effectuée sans délai dès la fin du stage, puisqu'une évaluation de stage pratique non déposée ne permet pas l'étude de la validation du stage par le SDJES et au stagiaire d'entrer en approfondissement.

Pour que le lien de saisie dématérialisée s'affiche dans TAM, un stagiaire BAFA doit être déclaré en tant que :

Fonction : animateur

Catégorie de diplômes : MSJS anim

Diplômes : BAFA

Qualité : stagiaire



ANNEXE 3 : STAGE BAFA ET SERVICE CIVIQUE

Aucune mission de Service Civique ne peut relever d'une profession réglementée.

Un volontaire en Service Civique ne peut donc pas être animateur en ACM. Les volontaires en Service Civique peuvent néanmoins être accueillis dans un accueil collectif de mineurs à certaines conditions et avec des précautions :

- l'accueil est lié à des missions qui relèvent de l'engagement et non de l'animation (par exemple accompagnateur d'un mineur en situation de handicap, médiateur de jeux coopératifs),
- on ne peut pas être salarié animateur dans la structure où on fait son Service Civique, même en dehors des heures définies par la mission d'engagement ;
- on ne peut pas devenir service civique si on a été animateur salarié avec cet organisateur ;
- un volontaire n'est pas lié par un lien de subordination.

Sur TAM, le volontaire devra obligatoirement être inscrit dans la fiche complémentaire de l'accueil en mentionnant la fonction 'autre', et cela même s'il est détenteur par ailleurs du BAFA. Il ne peut pas se voir confier, seul, l'animation d'un groupe de mineurs, contrairement à un bénévole par exemple ou à une personne non qualifiée ayant une fonction d'animateur.

Il est possible de passer le BAFA (ou le BAFD) à condition que la formation ou le stage pratique ne se déroule pas pendant les heures définies par la mission d'engagement. Le stage pratique devra se dérouler en dehors de ce temps horaire même s'il est réalisé auprès de tout autre organisme (le stage pourra par exemple être effectué sur le temps de congés du volontaire).

ANNEXE 4 : RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

Arrêté du 15 juillet 2015 : l'article 14 précise les modalités de réalisation du stage pratique.

Le stage pratique doit se dérouler en France. Il est autorisé uniquement en séjour de vacances, en accueils de loisirs ou en accueil de scoutisme déclaré. Il ne peut donc pas être validé en accueil jeunes, en séjour spécifique, en séjour court ni à l'étranger.

- La durée du stage est de 14 jours effectifs minimum.
- Elle peut être fractionnée en deux parties maximum, à condition de comprendre un minimum de 4 jours.
- Une journée effective comprend au moins 6 heures et une demi-journée 3 heures consécutives.
- Le stage pratique effectué dans un accueil de loisirs périscolaire ne peut être pris en compte dans le cursus que dans la limite de 6 jours. S'il est réalisé en demi-journée, la durée journalière devra être au minimum de 3 heures (pas nécessairement consécutives dans ce cas). Pour rappel, l'accueil du mercredi relève du temps périscolaire depuis 2018.

L'administration s'assure que l'honorabilité du candidat stagiaire a pu être vérifiée, c'est-à-dire qu'aucune alerte AIA (aucune identité applicable) n'est générée sur son identité sur l'application TAM (Télédéclaration des accueils de mineurs).

L'organisme doit informer les stagiaires que pour pouvoir effectuer l'étape stage pratique, ils ne doivent ni être frappés par une incapacité pénale définie à L 133-6 du CASF ni faire l'objet d'une mesure de suspension ou d'interdiction administrative en application du L 227-10 du CASF.

Service ACM-BAFA du SDJES 18

*Direction des services départementaux
de l'éducation nationale du Cher*

Cité Condé, bâtiment F
Rue du 95ème de ligne
BP 608
18016 BOURGES CEDEX

sdjes18@ac-orleans-tours.fr

Standard : 02 36 08 20 00
Service ACM : 02 38 79 41 30

CHER

Service ACM-BAFA du SDJES 36

*Direction des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Indre*

Cité administrative Bertrand
49 boulevard George Sand
36018 CHATEAUROUX CEDEX

ce.sdjes36@ac-orleans-tours.fr

Standard : 02 54 60 57 00
Service ACM : 02 36 27 61 15 - 02 36 27 61 08

INDRE

Service ACM-BAFA du SDJES 41

*Direction des services départementaux
de l'éducation nationale du Loire-et-Cher*

Pôle administratif Pierre Charlot
31 mail Pierre Charlot
41000 BLOIS

ce.sdjes41@ac-orleans-tours.fr

Standard : 02 34 03 90 20
Service ACM : 02 36 47 72 86

LOIRE-ET-CHER

Service ACM-BAFA du SDJES 28

*Direction des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Eure-et-Loire*

Cité administrative
15 place de la République
28019 CHARTRES CEDEX

acm28@ac-orleans-tours.fr

Standard : 02 34 42 94 75
Service ACM : 02 34 42 94 79 / 07 85 00 27 41
Plan départemental Autour des Questions
sur l'Enfance et la Jeunesse

www.pagej.fr

EURE-ET-LOIRE

Service ACM-BAFA du SDJES 37

*Direction des services départementaux
de l'éducation nationale de l'Indre-et-Loire*

61 avenue de Grammont
BP 61664
37016 TOURS CEDEX 1

ddcs-acm-bafa@indre-et-loire.gouv.fr

Service ACM : 02 47 70 11 25 - de 14h à 16h

INDRE ET LOIRE

Service ACM-BAFA du SDJES 45

*Direction des services départementaux
de l'éducation nationale du Loiret*

122 rue du Faubourg Banner
CS 74204
45042 ORLEANS CEDEX 1

js-jepva@ac-orleans-tours.fr

Standard : 02 36 47 72 72
Service ACM : 02 36 47 72 40

LOIRET

Espace BAFA – BAFD sur le site du MENJS : <https://www.jeunes.gouv.fr/bafa-bafd>

Depuis cette adresse, en cliquant sur la région Centre Val de Loire, vous trouverez la listes des organismes de formation

Site dédié aux ACM : <https://acm-cvl.fr>

Site de l'Académie d'Orléans-Tours :

<https://www.ac-orleans-tours.fr/article/accueil-collectif-de-mineurs-122725>

