

FICHE PARCOURS

BAFD 3

Perfectionnement

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

→ Préparer le directeur à exercer les fonctions suivantes :

- ◆ Élaborer et mettre en œuvres 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

→ 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
- ◆ D'apporter, le cas échéant, une réponse adaptée aux situations auxquelles les mineurs sont confrontés.

LES MODULES (50h00 soit 6 jours)

MODULE 1 : LES VALEURS DE LA RÉPUBLIQUE (7h00)

- Séquence 1 : Liberté, égalité, fraternité
- Séquence 2 : La laïcité, diversité
- Séquence 3 : La démocratie, Citoyenneté

MODULE 2 : LE CADRE JURIDIQUE - Obligations légales et réglementaires

ORGANISATEUR

- Séquence 4 : Déclaration des accueils
- Séquence 5 : Échéancier des déclarations
- Séquence 6 : Le Projet Éducatif
- Séquence 7 : Le Recrutement
- Séquence 8 : Le Contrat D'assurance
- Séquence 9 : Les Obligations Sanitaires
- Séquence 10 : Les Accidents Graves
- Séquence 11 : La Responsabilité Pénale De L'organisateur
- Séquence 12 : Les Transports Dans Les ACM
- Séquence 13 : Le Plan Départemental D'alerte météo

DIRECTEUR DE SÉJOUR

- Séquence 14 : Le Suivi sanitaire des mineurs
- Séquence 15 : Le projet pédagogique
- Séquence 16 : La sécurité de l'accueil (art L227-9 du code de l'action sociale et de la famille)

LES POUVOIRS DE POLICE DE L'ADMINISTRATION

- Séquence 17 : L'opposition à séjour
- Séquence 18 : L'interdiction d'exercer
- Séquence 19 : Les injonctions

MODULE 3 : CATÉGORIES D'ACCUEIL DONNANT LIEU A UNE DÉCLARATION

PRÉALABLE (2h00)

- Séquence 20 : Les accueils avec hébergements
- Séquence 21 : Les accueils sans hébergements
- Séquence 22 : L'accueil de scoutisme
- Séquence 23 : Les cas particuliers
- Séquence 24 : Accueillir un enfant en situation de handicap
- Séquence 25 : Mineurs étrangers en France et mineurs français à l'étranger
- Séquence 26 : Les accueils non soumis à déclarations

MODULE 4 : ACCOMPAGNEMENT DES STAGIAIRES (7h00)

- Séquence 27 : Instructions n°07-104 JS du 30 Juillet 2008

MODULE 5 : ENCADREMENT DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (7h00)

- Séquence 28 : L'encadrement des séjours vacances
- Séquence 29 : L'encadrement des accueils de loisirs
- Séquence 30 : Les cas particuliers d'encadrements
- Séquence 31 : Les formations BAFA-BAFD

MODULE 6 : RÔLE ET FONCTION DU DIRECTEUR (7h00)

- Séquence 32 : Gestion d'équipe et de partenariat
- Séquence 33 : Administration, réglementation
- Séquence 34 : Gestion financière
- Séquence 35 : Restauration en ACM
- Séquence 36 : Projets pédagogiques

MODULE 7 : NOTION DE PROJET (7h00)

- Séquence 37 : Vocabulaire lié au projet
- Séquence 38 : Différents types de projet
- Séquence 39 : Éléments constitutifs d'un projet

- Séquence 40 : Cas pratique

MODULE 8 : GESTION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE (7h00)

- Séquence 41 : Éléments constitutifs d'un budget prévisionnel et son mode d'élaboration
- Séquence 42 : Utilisation des cahiers
- Séquence 43 : Cas pratiques

MODULE 9 : RESTAURATION EN ACM (7h00)

- Séquence 44 : Ouverture et déclaration d'un service de restauration collective
- Séquence 44 : Recommandations sur l'hygiène alimentaire
- Séquence 45 : Règles applicables aux différents types de restauration :
Restauration sur place
- Séquence 46 : Règles applicables aux différents types de restauration :
Restauration livrée en liaison chaude ou froide
- Séquence 47: Règles applicables aux différents types de restauration : La cuisine dans les camps fixes
- Séquence 48 : Règles applicables aux différents types de restauration :
- Séquence 49 : Règles applicables aux différents types de restauration : Repas fourni par les parents
- Séquence 50 : Règles applicables aux différents types de restauration :
Pique-nique
- Séquence 51 : Guide d'hygiène de la restauration collective de plein air et des ACM

MODULE 10 : ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES EN ACM (6h00)

- Séquence 52 : Les activités récréatives ne relevant pas de l'article R22713 du code de l'action sociale et des familles
- Séquence 53 : Les activités physiques et sportives relevant de l'article R227-13 du CASF
- Séquence 54 : Le test d'aisance aquatique
- Séquence 55 : Les baignades

MOYEN ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Les domaines de compétences exposés dans la section précédentes sont abordés de différentes manières pendant l'action de formation ; toutes reposent sur des **méthodes actives et participatives** basées sur une alternance de cours théoriques et pratiques, avec notamment des mises en situations d'animation et de communication, des jeux de rôles, des problèmes concrets à résoudre.

Nous souhaitons par ce biais :

1. Préserver l'attention, la disponibilité et la qualité d'écoute des publics,
2. Mieux prendre en compte la transversalité des contenus proposés,
3. Harmoniser et hiérarchiser au mieux la progressivité des niveaux de compétences à atteindre,
4. Proposer une formation en adéquation avec la pratique de terrain
5. Développer la dimension réflexive au cœur de toutes les compétences développées.

Nous utilisons ainsi une **pédagogie par objectifs** : ce modèle vise à cibler les différentes capacités à atteindre par les stagiaires au niveau de leur savoir, de leur savoir-être et de leur savoir-faire.

SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION :

Nous proposerons trois types d'évaluation :

- L'évaluation **diagnostique** : elle permet d'initialiser le cursus de formation par rapport aux objectifs donnés et de mettre en œuvre des actions de formations adaptées. Cette phase d'évaluation diagnostique permet enfin d'introduire et d'explicitier le ruban pédagogique de la session.
- L'évaluation **formative** : elle a pour but de suivre la progression des stagiaires par rapport aux objectifs opérationnels et de décider la mise en œuvre d'actions correctives éventuelles. L'équipe de formation effectue régulièrement des bilans des acquis, propices à une analyse régulière des difficultés rencontrées. Nous engageons de plus des dispositions permettant la mise en œuvre de modalités d'auto-évaluation.
- L'évaluation **certificative** : sur la base des référentiels de formation, notre équipe construit des « situations épreuves » permettant de vérifier si les compétences ont été acquises. Enfin, nous faisons participer chaque stagiaire à un bilan final, débouchant sur l'appréciation « satisfaisant » ou « non satisfaisant » pour la validation de la session de stage.

Une évaluation quotidienne est effectuée par l'équipe de formateurs. Cette évaluation de l'animateur stagiaire porte sur la connaissance de la fonction d'animateur B.A.F.A ainsi que sur la participation aux temps théoriques et pratiques. Une grille d'évaluation journalière peut être utilisée. Elle permet de mesurer l'évolution du stagiaire tout au long du stage (évaluation formative). En outre, les temps de pause et de restauration sont propices à une évaluation des stagiaires sur leurs capacités à respecter les règles de vie et de fonctionnement en collectivité, ainsi que leurs aptitudes à montrer un comportement responsable. Des entretiens individuels avec l'équipe de formation seront proposés tout au long du stage, pour notamment opérer certaines régulations si cela s'avère nécessaire.

Une évaluation plus globale peut être effectuée : voici quelques items ou critères sur lesquels s'appuient nos évaluations :

Siège social : 5, quai Ferdinand de LESSEPS – BP 232 – 97156 Pointe-à-Pitre cedex

• Téléphone : 05 90 83 05 65 • Email : contact@ligue-folg.org

• SIRET 314 604 117 000 56 • APE 9 499 Z

Association reconnue d'utilité publique par décret du 31 mai 1930,

titulaire d'une concession de service public par décret du 08 janvier 1985

- Sur le plan « **administratif** » : échange de documents (notamment le livret de formation) ; respect des échéances fixées ; connaissance du fonctionnement de la formation
- Sur le plan du « **comportement**, attitude, savoir-être » : ponctualité, assiduité ; présentation vestimentaire, hygiène ; respect des règles, des consignes, du personnel et du matériel ; aisance dans la communication, bon relationnel ; maîtrise de ses émotions ; dynamisme ; autonomie, sens des responsabilités
- Sur le plan du « **travail, investissement** » : volonté de réussite ; organisation, efficacité, conscience professionnelle ; capacité d'intégration et de travail en équipe ; capacité de travail ; gestion de la critique et capacité à se remettre en question ; goût de l'initiative
- Sur le plan des « **aptitudes professionnelles dans le champ d'activités concerné** » : aptitude à l'animation ; gestion de la sécurité et des cadres réglementaires ; capacité d'adaptation ; disponibilité ; gestion et prise en compte du public ; capacité d'analyse et d'évaluation de ses actions ; sens de la créativité.