

# DOSSIER D'HABILITATION

Dossier pour :



**ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS  
DE FRANCE**

**Personne identifiée organisateur·ice des formations :**

Nom : ..... Prénom : .....

Tel. : ..... Mail : ..... @ .....

**Personne Référent·e Formation :**

Nom : ..... Prénom : .....

Tel. : ..... Mail : ..... @ .....

**Région ou centre qui porte les formations :**

.....

**Mail de connexion au site bafa-d :**

..... @ .....

**CARTE D'IDENTITÉ DE L'ORGANISME DE FORMATION**

**3 mots qui définissent la  
formation dans ma région/centre :**

1. ....
2. ....
3. ....

# LA DÉMARCHE DE L'HABILITATION INTERNE

Les questions renseignées en violet dans le dossier correspondent aux attendus à fournir dans l'Habilitation du Scoutisme Français tous les 3 ans.

## Pourquoi une habilitation interne ?

Cette démarche doit permettre aux structures (région ou centre) d'identifier les modalités de mise en œuvre, les possibilités de réalisation et de développement des formations. Cette démarche vise à garantir aux référent·es formation, aux formateur·ices et aux stagiaires de dispenser et vivre des formations sereinement et en lien avec le cadre de l'Habilitation du Scoutisme Français.

Ce dossier se présente comme un support cadre pour vos formations et leur organisation. Pour que l'organisme (région ou centre) soit habilité il doit le remplir et le retourner à l'ASAF : ent-asaf@listes.eedf.fr

Cette démarche se déploie sur plusieurs années : 2025 HI volume 1 : bafa-d - 2026 HI volume 2 : Formations du scoutisme Français - 2027 HI volume 3 : Le plan de formation générale du territoire / centre.

## Contenus

Ce dossier s'appuie sur des questions clefs à se poser en tant qu'organisateur·ices et Référent·es formation.

## Déroulé de la démarche en 3 étapes :



### Renseigner l'existant :

Identification de ce qui se fait et avec quelles spécificités et quelles intentions.



### État des lieux et Évaluation :

Identifier les manques, les zones de flou ou les difficultés rencontrées.



### Projection :

Poser un ou des objectifs de progression et des moyens pour faire évoluer les fonctionnements.

## Avec qui je souhaite porter cette démarche ?

Un·e membre de l'ASAF

Le ou la secrétaire de mon territoire

L'équipe formation

La personne AD en suivis de la région

Un·e membre de l'ER

Autre : .....

## Durée de la démarche

Quand est-ce que je souhaite pouvoir transmettre ce dossier à l'ASAF : .....



# IDENTIFIER L'EXISTANT

## Quelles sont nos intentions à travers la formation ?

( Noter de 1 à 4 du plus important au moins important)

- Former les responsables éclé·es de notre territoire
- Former des anims du territoire extérieur aux éclé·es
- Assurer une entrée financière (pour la région, le centre)
- Autres : .....

## Ce qui est stimulant concernant la formation dans notre région/centre :

.....

.....

.....

## Note à quel point :

Nos équipes évoluent :

- Un peu
- Beaucoup
- À la folie
- Pas du tout

Nos formations évoluent :

- Un peu
- Beaucoup
- À la folie
- Pas du tout

## Quel est le volume de stage déployé par année :

- BAFA général : .....
- BAFA approfondissements : .....
- BAFD général : .....
- BAFD perfectionnement : .....

## Quelles sont les spécificités de nos stages :

Thématiques clefs / modalité de stages : campé, internat, partenariats, projet alimentaire etc.

.....

.....

## Qui pilote la formation et comment :

Équipe, fréquence de rencontre

.....

.....

## Quel dispositif de suivi, de visite et d'accompagnement est proposé avant pendant et après les stages :

.....

.....

# CADRE ADMINISTRATIF

Sur quelle organisation administrative s'appuie les formations ?

## Programmation :

Qui la porte, comment est-elle définie et à quelle date est-elle validée sur le tableau national ?

---

---

---

## Qui est en charge de déclarer les formations sur le site bafa-d ? :

---

## Qui rentre le PV du stage à l'issue de la formation :

---

## Qui a la charge du suivi des inscriptions :

---

## Qui réserve le lieu de stage et fait le lien pour la convention :

---

## Quelle démarche en cas d'annulation :

Qui décide, qui communique aux stagiaires, combien de temps avant le stage ?

---

## Quels sont les choix financiers sur la formation et comment sont-ils tranchés :

---

---

---

## Qui réalise le budget prévisionnel du stage :

---

## Qui fait le suivis des paiements :

---

## Si CEE qui fait les contrats, qui les signe :

---

## Qui prépare les documents administratifs du stage :

---

## Comment l'organisateur·ice et la personne référente formation s'assurent que le cadre réglementaire des formations BAFA-D est mis en place ?

---

---

---

---

---

---

# CADRE ASSOCIATIF

Comment nos formations s'inscrivent dans la dynamique éclé-e ?

Quel lien la personne Référente Formation entretient avec l'équipe nationale ASAF et ou les salariés AS :

Très régulier	Occasionnel
Régulier	Rare
Fréquent	Jamais

Comment l'organisme (la région, le centre...) se tient informé des actualités nationales sur la formation :

Participation aux réunions et rencontres des Référents Formation :

1 fois dans l'année  
2 à 4 fois  
J'y suis systématiquement, c'est mes préférées !

La lettre cadre :

C'est mon livre de chevet  
Je sais où la trouver et je m'y réfère  
Je ne connais pas  
Je ne lis pas les lettres de mon petit cousin alors celle-là ...

Padlet « directeur.trice de stage » :

J'y vais tous les jours  
Je m'y réfère et je sais ce qu'il y a dedans  
Je ne connais pas cet outil  
Mon grand-père a bien un jeu de Padlet breton oui

Comment l'organisme se tient informé des changements réglementaires :

Une personne référente du lien institutionnel : .....  
Participation à des jurys BAFA-D : .....  
L'info finit toujours par nous arriver : .....  
Lien avec d'autres assos du SF : .....  
Lien avec d'autres assos d'éduc-pop : .....  
Mon cousin travaille au ministère il m'appelle tous les jeudis

Quel lien l'organisme entretient avec les régions/centres EEDF alentour, concernant la formation, et à quelles occasions ?

.....  
.....

Quels documents associatifs vous utilisez :

Livrets suivi-évaluation des stagiaires  
Livrets suivi-évaluation des formateur·ices  
Livret suivi-évaluation des responsables de stage  
Le Petit précis BAFA-ASF / BAFA-D-DSF  
Pédagogies de branches (lutin·es, louveteaux·ettes, éclé·es, aîné·es)  
Livrets pédagogiques (Askip, mixicamp, inclu'action)  
Position des EEDF face à la drogue  
Socle BAFA et BAFA-D  
Autres : .....  
Un nouveau document dont vous auriez besoin :  
.....

# RÉSEAU DE FORMATEUR·ICES

## Quantifier le réseau par année :

Fournir un tableau avec les nom, prénom et leurs diplômes en annexe

Nb de formateur·ices stagiaires : .....

Nb de formateur·ices BAFA : .....

Nb de Responsable de stage BAFA : .....

Nb de formateur·ices BAFD : .....

Nb de responsable de stage BAFD : .....

## Qualifier le réseau :

Pas du tout mobilisé Très mobilisé



## Quels moyens de recrutement des formateur·ices pour les stages ? (règles et procédures) :

.....

.....

## Quelles sont les règles de rémunération ? (si elles existent) :

.....

.....

## Quels outils sont mis à disposition des équipes pour préparer un stage ? Lieu, matériel, documentation :

.....

.....

## Comment est assuré le suivi annuel de formation des formateur·ices ?

.....

.....

## Comment est assuré le suivi de formation des formateur·ices durant le stage ?

.....

.....

## Autres éléments qui qualifient notre réseau de formateur·ices : ( profils EEDF, durée d'implication dans la formation ...)

.....

.....

## Une remarque ou un besoin concernant le réseau de formateur·ices :

.....

.....

# LES STAGIAIRES / LA PÉDAGOGIE

Quels sont les dispositifs d'accompagnement des stagiaires et les démarches pédagogiques mises en place ?

## AVANT

Quels sont nos moyens de communication sur les formations ?

---

---

---

Comment et quand est construit le projet pédagogique du stage ?

---

---

---

---

Comment garantissons-nous le principe d'ouverture à tous les publics ?

---

---

---

---

Qui accompagne les stagiaires :

---

---

## PENDANT

Quelles sont les modalités de présentation des objectifs d'évaluation lors du stage ?

---

---

Comment accompagnez-vous les stagiaires dans leur auto-évaluation ?

---

---

---

Quelles sont les modalités de validation et d'invalidation des stagiaires. Comment elles leur sont présentées ?

---

---

---

---

Quels outils sont mis à disposition des stagiaires ?

---

---

---

---

## APRÈS

Quel accompagnement des stagiaires est proposé pour la suite de leur parcours ?

---

---

---

Comment est exploité le bilan des stagiaires à l'issue du stage ?

---

---

---

---

Comment est réalisé le bilan de l'équipe et à quoi sert-il ?

---

---

---

---





# ÉTAT DES LIEUX ET ÉVALUATION

**Bilan de l'étape 1 : Comment je peux qualifier mon organisme de formation :**

## FORCES

**Inscris les atouts de l'organisme**

---

---

---

---

## FAIBLESSES

**Inscris les fragilités de l'organisme**

---

---

---

---

## OPPORTUNITÉS

**Inscris les ambitions de l'organisme**

---

---

---

---

## MENACES

**Inscris les points de vigilances de l'organisme**

---

---

---

---



# PROJECTIONS ET PROJETS POUR LA FORMATION

À partir de ce qui ressort de l'analyse (étape 2) :

**J'identifie une problématique ou bien un manque dans l'organisation de la formation :**

---

---

---

**Quels moyens à mettre en œuvre pour répondre à cette problématique ou ce manque :**

---

---

---

**J'identifie un objectif à atteindre ou bien un projet stimulant pour la formation dans cette région/centre :**

---

---

---

**Quels moyens je peux mettre en place pour atteindre cet objectif, réaliser ce projet :**

Dans quel temps - Par qui - Comment ?

---

---

---

# ANNEXES ET BILAN DU DOSSIER HI 1

## Pièce à joindre au dossier :

- Un exemple de grille de stage
- Un projet pédagogique de stage
- Un budget de stage
- La liste de votre réseau de formateur-ices

## Éléments, remarques, apports supplémentaires :

---

---

---

## Besoins ou demandes à formuler à l'Équipe Adulte dans le Scoutisme Aventure Formation :

---

---

---



## Contact :

- Salarié en références des formations BAFA-D  
[celine.gaudry-zwierniak@eedf.fr](mailto:celine.gaudry-zwierniak@eedf.fr)
- L'équipe Nationale en charge de l'ensemble du plan de formation associatif ASAF : [ent-asaf@eedf.fr](mailto:ent-asaf@eedf.fr)

## Les documents administratifs :

- Inscription et fiches sanitaires stagiaires
- Diplôme équipe
- Fiches sanitaires équipe
- Déclaration de stage
- Assurance EEDF
- Déclaration évènement grave
- Convention du lieu de stage
- Projet pédagogique
- Grille de stage
- Menus et régimes alimentaires
- Classeur directeur-ices