

Mon Carnet de bord professionnel

www.moncarnetdebord.be

Cet outil appartient à

>



Avant-propos

Accueillir des enfants de 0 à 12 ans demande des compétences à renouveler sans cesse, pour les professionnels. Les connaissances et les pratiques en matière d'éducation des enfants évoluent, les attentes des familles et de la société changent, les profils et les motivations des professionnels diffèrent selon les époques, les générations, les cultures...



© MNStudio / Fotolia

Face à ces défis, il y a un intérêt certain à garder une trace personnelle pour se situer dans son propre parcours formatif et professionnel, pour échanger avec d'autres, pour prendre du recul, pour s'arrêter sur des situations vécues. Ces traces portent tant sur les dimensions relationnelles (relation avec chacun des enfants et/ou avec l'enfant au sein d'une petite collectivité, travail en équipe diversifiée, échange et partenariat avec les familles,...), que sur les dimensions organisationnelles, les dimensions techniques (soins, hygiène, animation...), ou encore sur les dimensions personnelles (réflexivité par rapport au travail, questionnement sur le sens et la motivation au travail)...



© Dimitry / Adobe Stock

La qualité de l'accueil dépend bien sûr de vous, professionnels compétents, motivés, fiers de ce que vous faites, mais également d'organisations apprenantes qui veillent au maintien et développement des compétences et du bien-être au travail.

Pour soutenir cette qualité de l'accueil, la **formation continue** (qui peut dans certaines situations aboutir à de nouvelles qualifications) est un appui essentiel à la formation initiale. L'accès à la formation continue est facilité par les soutiens de l'ONE et des Fonds sociaux, via différents dispositifs mis en place, comme les catalogues de formation. Mais pour que ces dispositifs aient du sens, il faut prendre le temps



de la réflexion, du positionnement et du choix, tant du côté des organisations que des personnes. Au niveau individuel et personnel, ce Carnet de bord se veut être un guide pour accompagner une évolution professionnelle. Pour faciliter l'utilisation de l'outil, les partenaires sociaux et l'ONE invitent les Milieux d'accueil et les Opérateurs de formation à l'intégrer dans leurs démarches (plan de formation, entretien d'évolution, recueil de besoins et d'attentes en matière de formation) tout en respectant le fait qu'il s'agit d'un outil personnel et propre à chaque professionnel.

Cet outil a vu le jour dans le cadre du projet Qualifesc et d'une convention spécifique entre l'ONE (Office de la Naissance et de l'Enfance) et l'APEF (Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation).

Conçu à destination des professionnels(les) des milieux d'accueil d'enfants, ce Carnet de bord pourra rassembler les éléments constitutifs de votre parcours, de vos questionnements, de vos défis. Véritable outil de réflexion et de construction personnelle, il vous permettra de vous positionner dans et par rapport à votre parcours de formation et à votre parcours professionnel au sens large du terme.

Elaboré sous forme de fiches développant chacune une thématique précise, cet outil comprend de nombreux espaces de réflexion et de notes personnelles. Utilisez également le classeur pour y annexer vos attestations de formations ainsi que toutes notes et annexes qui paraissent intéressantes à conserver. Les garder à portée de main permet aussi de les valoriser lorsque l'occasion se présente.

Parfois votre parcours professionnel et formatif prendra peut-être des allures de véritable parcours d'obstacles. Des pistes existent pour les contourner ou les dépasser ! Prendre le temps d'y réfléchir et de trouver la voie qui vous convient le mieux ne peut qu'être bénéfique, tant pour vous que pour l'accueil des enfants.



Pour le Fonds social MAE
Yves Hellendorff, Président
Isabelle Gaspard, Vice-Présidente

Pour L'ONE
Benoît Parmentier, Administrateur général

Remerciements

CET OUTIL A VU LE JOUR GRÂCE AU SOUTIEN DE LA FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES, LA COLLABORATION ENTRE L'ONE ET L'APEF, L'IMPLICATION DU COMITÉ DE GESTION DU FONDS SOCIAL DES MILIEUX D'ACCUEIL D'ENFANTS (FONDS SOCIAL MAE) ET LA PARTICIPATION DE PLUSIEURS PARTENAIRES QUE NOUS REMERCIONS, À SAVOIR :

- | Les participants au Comité d'accompagnement mis en place pour guider ce projet : les membres du Comité de gestion du Fonds Social MAE (fédérations syndicales, fédérations patronales), les organismes de formation reconnus par l'ONE, les coordinateurs(trices) accueil de l'ONE, les conseillers pédagogiques de l'ONE, les coordinations FESC.
- | Les participants à la phase de test de l'outil qui nous ont fait part de leur expérience : accueillant(e)s et responsables de projets, coordinateurs ATL, coordinateurs(trices) accueil de l'ONE, organismes de formation, délégués syndicaux, opérateurs bilan de compétences...

Contact

CET OUTIL « CARNET DE BORD PROFESSIONNEL » EST SOUS LA COORDINATION DE JULIEN MOUTON ET FRANÇOIS WILLEMOT (APEF ASBL). POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT LE CONTENU DE L'OUTIL ET SON UTILISATION :

- | Julien Mouton : carnetdebord@apefasbl.org

POUR TOUTE QUESTION CONCERNANT L'ONE :

- | Coordonnées générales :
info@one.be / 02 542 12 11
- | Le service Formation continue :
formationscontinues@one.be / 02 542 15 51
- | Les conseillers pédagogiques :
Annuaire disponible via le site internet de l'ONE : www.one.be

Table des matières

Remerciements

Contact

Table des matières

Kesako, cet outil ?

Mode d'emploi

Glossaire

- Fiche A** **Mon parcours, d'hier à aujourd'hui**
Formulaire A – Je liste les étapes de mon parcours
- Fiche B** **Mon portefeuille de compétences**
Formulaire B – J'établis mon portefeuille de compétences
- Fiche C** **Mon projet professionnel**
Formulaire C – Je cible mes projets professionnels
- Fiche D** **Mon secteur et moi**
1. Milieux d'Accueil d'Enfants (0-6 ans)
2. L'accueil temps libre (3-12 ans)
3. Garde d'Enfants Malades (GEM – 0-12 ans)
- Fiche E** **Mon organisation et moi**
Formulaire E – Je me situe par rapport à mon organisation
- Fiche F** **Mes besoins en compétences**
Formulaire F.1 – Je m'autoévalue avec le test en « toile d'araignée »
Formulaire F.2 – J'établis la synthèse de mes objectifs et souhaits de développement
- Fiche G** **Mes choix de formation(s)**
Formulaire G – J'établis la liste des formations que je souhaite suivre
- Fiche H** **Mon implication avant, pendant et après une formation**
Formulaire H – Je m'implique avant et après ma formation

Vous vous posez l'une de ces questions ?

Voici les fiches qui peuvent particulièrement vous intéresser...

Vous êtes
un jeune travailleur ?

Voir Fiches



Vous souhaitez
réfléchir à votre projet
professionnel ?

Voir Fiches



Vous souhaitez
mieux comprendre
votre environnement
professionnel ?

Voir Fiches



Vous souhaitez
vous former ?

Voir Fiches



Kesako, cet outil ?

CE CARNET DE BORD PROFESSIONNEL EST :

- I Un outil de réflexion et de construction personnelle :
il vous permettra de vous positionner par rapport à votre parcours de formation et votre parcours professionnel.
- I Un compagnon de route :
il peut vous accompagner tout au long de votre parcours professionnel.
- I Votre propriété :
vous êtes le maître à bord, vous seul choisissez de l'utiliser... ou non !

CE CARNET DE BORD PROFESSIONNEL N'EST PAS :

- I Un outil de contrôle ou d'évaluation de votre travail pour votre employeur ou responsable.

CE CARNET DE BORD PROFESSIONNEL PEUT, SI VOUS LE SOUHAITEZ :

- I Conduire à un partage de vos réflexions :
avec qui ? Libre à vous d'en décider ! Nous vous donnerons quelques pistes de personnes vers qui vous tourner sur chacune des fiches de l'outil.

Cet outil est le vôtre, vous en êtes le maître à bord !

Tu me **dis**, j'oublie
Tu m'**enseignes**, je me **souviens**
Tu m'**impliques**, j'apprends

Benjamin Franklin

ORGANISATION DES FORMULAIRES :

Numéro de formulaire

À vous de jouer !
Le stylo vous indique
les parties que vous
pouvez compléter.

The image shows a digital form titled "Je cible mes projets professionnels" (I target my professional projects). The form is divided into two columns. The left column is headed "TABLEAU 1 - PROJETS A COURT TERME" and "TABLEAU COMPLETE EN DATE DU" followed by a date field. Below this, it asks "Dans le contexte actuel, je me sentirais mieux dans mon travail si...". The right column asks "À mon niveau, que puis-je faire pour rendre cela possible ? Quels objectifs concrets puis-je me fixer ?". A blue pen icon is positioned over the left column, indicating where the user can write. At the bottom of the form, there is a small text block with a link icon and the text "Lien vers le site internet où vous pourrez retrouver de nouveaux formulaires vierges à télécharger."

Intitulé : ce que le
formulaire vous propose
de faire

Fiche à laquelle le
formulaire est lié.
Parcourez-la avant de vous
attaquer au Formulaire !

Lien vers le site internet
où vous pourrez retrouver
de nouveaux formulaires
vierges à télécharger.

Glossaire

Infobulles

> En passant la souris sur les mots surlignés en jaune, une petite infobulle apparaîtra (dans la version numérique). Vous retrouvez également la définition de ces mots dans ce glossaire.

Conseiller en accompagnement professionnel :

personne externe à votre organisation à même de vous conseiller et de vous accompagner dans votre réflexion concernant votre parcours professionnel¹.

Décret ATL (Décret Accueil Temps Libre) :

décret relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

Délégation syndicale / Délégué(e) syndical(e) :

salarié(e) élu(e) en tant que représentant des travailleurs au sein de l'institution afin de défendre les intérêts des travailleurs auprès de la direction. En l'absence de délégation syndicale mise en place dans l'institution, les travailleurs peuvent s'adresser au permanent régional d'une organisation syndicale.

Entretien de fonctionnement :

moment d'échange, espace de rencontre entre un travailleur et son responsable hiérarchique permettant de faire le point sur le fonctionnement au niveau du travail. L'entretien donne ainsi la possibilité au travailleur de savoir ce que l'on pense de son travail, de mieux connaître les attentes de son organisation, de communiquer ses difficultés ou de discuter de son avenir professionnel. Notez bien qu'il ne s'agit pas ici d'un entretien d'évaluation pour décider d'une sanction possible (positive ou négative) !

Formation continue (ou formation continuée) :

formation à destination d'adultes étant déjà rentrés dans la vie active et ayant terminé leur formation initiale.

1 Plusieurs Fonds sociaux du secteur non marchand privé offrent aux travailleurs de leur secteur la possibilité de bénéficier gratuitement d'un bilan de compétences ou d'un conseil en évolution professionnelle. Rendez-vous sur les sites www.bilandecompetences.be et www.evolutio-apef.be afin de découvrir ces possibilités.

Formation qualifiante :

formation reconnue débouchant sur l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification reconnue par les pouvoirs publics (exemples : certificat de qualification éducateur ; brevet d'animateur de centres de vacances...).

Opérateur de formation :

organisme qui crée le programme de formations et qui les organise. La liste des opérateurs de formation agréés par l'ONE se trouvent dans les brochures de formation 0-3 ans et 3-12 ans.

Responsable d'équipe :

personne chargée de coordonner le travail d'une équipe et d'assurer le suivi des tâches à réaliser.

Responsable de la formation d'une institution :

parfois appelé « référent-formation », il s'agit de la personne qui coordonne le plan de formation de l'organisation. Il partage sa volonté de faire évoluer l'institution et les travailleurs à travers l'acquisition et le développement de compétences. Il s'agit parfois de l'employeur et/ou du responsable d'équipe, mais ce n'est pas toujours le cas.

Tuteur :

collègue accompagnant un (jeune) travailleur nouvellement engagé ou un stagiaire dans le cadre d'une formation avec alternance de cours et de stage².

2 Plus de précisions sur la fonction de tuteur sur : www.tutorats.org

Mon parcours, d'hier à aujourd'hui

CETTE FICHE ME PERMET...

- I De recenser les étapes de mon parcours scolaire, professionnel et personnel ;
- I De recenser les acquis, expériences enrichissantes et apprentissages réalisés tout au long de mon parcours.

Pour m'aider à compléter cette fiche, je peux notamment me tourner vers :

- > **Mon tuteur**
- > **Un conseiller en accompagnement professionnel**
- > **Mon responsable d'équipe**
- > **La délégation syndicale**

Votre parcours scolaire, professionnel et personnel, de par les expériences que vous y avez vécues, vous a façonné tel que vous êtes aujourd'hui.

Le Formulaire **A** ci-après vous propose de répertorier les différentes étapes de votre parcours, qu'il soit professionnel, scolaire, formatif ou personnel.

Pour chaque étape, aidez-vous des questions suivantes pour compléter la dernière colonne de chaque tableau :

- I Qu'ai-je appris au cours de cette étape ?
- I Quelles expériences marquantes m'ont permis d'évoluer ?
- I Comment cette étape passée influence-t-elle ma pratique aujourd'hui ?

Pensez à mettre à jour ce formulaire lorsqu'une nouvelle expérience professionnelle voit le jour ou lorsque vous suivez une nouvelle **formation qualifiante** ou **continue**.

L'intercalaire « Mes attestations de formations » vous permet de classer les attestations de participation aux formations que vous suivez.



TABLEAU 2 – MON PARCOURS SCOLAIRE ET MES FORMATIONS QUALIFIANTES

Ce sont les étapes de votre parcours scolaire (enseignement primaire, secondaire, supérieur...), vos diplômes, vos brevets, vos certificats...

Période	Option / Filière	Qu'y ai-je appris, acquis, expérimenté?
----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----

TABLEAU 3 – MON PARCOURS DE FORMATION CONTINUE

Ce sont les formations que vous avez suivies en cours de carrière, après l'école ou vos études...¹

Intitulé de la formation	Année du suivi	Qu'y ai-je appris, acquis, expérimenté ?
----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----

¹ Vous possédez une attestation de participation pour ces formations ? Classez-les sous l'intercalaire « Mes attestations de formations » !

TABLEAU 4 – MON PARCOURS PERSONNEL*Ce sont vos expériences de vie, vos hobbies...*

Expériences diverses	Qu’y ai-je appris, acquis, expérimenté ?
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Mon portefeuille de compétences

CETTE FICHE ME PERMET...

- | De discerner ce qu'est, concrètement, une compétence ;
- | D'apprendre à formuler mes compétences ;
- | D'établir la liste de mes compétences – mon portefeuille de compétences.

Pour m'aider à compléter cette fiche,
je peux notamment me tourner vers:

- > **Mon tuteur**
- > **Un conseiller en accompagnement
professionnel**
- > **Mon responsable d'équipe**
- > **La délégation syndicale**



1. Une *compétence*, qu'est-ce que c'est ?

Dire de quelqu'un qu'il possède des *compétences* signifie qu'il dispose d'une série de ressources qu'il est capable d'utiliser dans des situations de travail concrètes.

Plusieurs notions se cachent derrière une « compétence » : des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. Les discerner pourra vous aider dans le ciblage et la formulation de vos propres compétences.

Nous pouvons résumer ces 3 concepts comme ceci :

LE SAVOIR	LE SAVOIR-FAIRE	LE SAVOIR-ÊTRE
Ce que je connais, ce que j'ai appris. > Ce que je sais.	Ce que je sais appliquer, pratiquer. > Ce que je sais faire.	La façon dont j'agis, dont je me comporte. > Les qualités dont je fais preuve.

Exemple | *Je suis capable de surveiller un groupe d'enfants en étant attentif à leur sécurité.*

Cette compétence fait appel aux 3 notions précisées ci-dessus :

- | Je connais les normes de sécurité et de santé (SAVOIR) ;
- | Je suis capable de les appliquer lorsque je surveille un groupe d'enfants (SAVOIR-FAIRE) ;
- | Je fais preuve de vigilance et de réactivité (SAVOIR-ÊTRE).

2. Pourquoi établir la liste de ses compétences ?

Établir la liste de vos compétences, c'est faire le point sur ce dont vous êtes capable. D'abord dans le but de vous *connaître*, de renforcer votre estime de soi et votre confiance en vous, puis dans le but *d'être reconnu*.

Cette reconnaissance porte d'abord sur vous. Reconnaissez vous-même vos compétences : ce que vous connaissez, ce que vous êtes capables de faire, les qualités dont vous faites preuve. La reconnaissance pourra alors ensuite venir de ceux qui vous entourent : vos collègues, mais aussi votre employeur (actuel ou futur), les parents des enfants... et les enfants eux-mêmes !

3. Comment établir la liste de vos compétences ?

a La formulation

Avant d'entamer votre réflexion, il vous sera nécessaire de prendre un peu de recul. Pour ce faire, il n'y a pas de bonne ou de mauvaise solution : certains voudront s'isoler afin de réfléchir au calme, d'autres préféreront au contraire en parler et échanger avec leurs collègues, leur **tuteur**, leur **délégué syndical**, le **responsable de la formation de l'institution**, un conseiller externe, voire leur employeur.

Faites comme bon vous semble, mais prenez le temps d'y réfléchir, seul ou accompagné.

Afin de vous aider dans la formulation de vos compétences, nous vous proposons d'utiliser la méthode suivante :

Méthode	Je suis capable de	+ Verbe d'action (voir liste ci-dessous)	+ Contexte et qualités dont vous faites preuve*
Exemple	<i>Je suis capable de</i>	<i>surveiller</i>	<i>Un groupe d'enfants en étant attentif à leur sécurité.</i>
* Dans votre métier, l'aspect relationnel et la manière dont les gestes sont posés sont essentiels. Veillez à en tenir compte dans la formulation de vos compétences.			

Vous êtes en manque d'inspiration ? Aidez-vous de la liste de verbes d'action ci-dessous pour préciser et affiner votre formulation...

Cette liste reste entièrement ouverte, n'hésitez pas à la compléter sur base de votre vécu !



Liste de verbes d'action utiles à la formulation de mes compétences

<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir • Accompanyer • Adapter • Agencer • Aider • Aménager • Amuser • Analyser • Animer • Apaiser • Arranger • Bricoler • Calmer • Changer • Chanter • Chercher • Clarifier • Communiquer • Comprendre • Compter • Conduire • Conseiller • Construire • Conter • Contrôler • Coordonner • Créer • Cultiver • Danser • Décorer • Dessiner • Décorer • Développer • Dialoguer • Diriger 	<ul style="list-style-type: none"> • Discerner • Ecouter • Ecrire • Eduquer • Effectuer • Elaborer • Encourager • Enseigner • Entretenir • Evaluer • Expliquer • Exposer • Exprimer • Faciliter • Formuler • Gérer • Guider • Illustrer • Imaginer • Improviser • Informer • Initier • Intervenir • Inventer • Jouer • Mimer • Montrer • Motiver • Négocier • Nettoyer • Observer • Organiser • Orienter • Persuader • Planifier 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer • Présenter • Prévoir • Produire • Proposer • Raconter • Rassurer • Récupérer • Rédiger • Relaxer • Renforcer • Repérer • Respecter • Répondre • Réviser • S'occuper de • Servir • Soigner • Soutenir • Stimuler • Surveiller • Traduire • Utiliser • Valoriser • Voir clair • • • • • •
--	---	---

b Les sources d'information qui peuvent m'aider

Certains éléments peuvent vous aider à faire émerger vos compétences :

| Les étapes de votre parcours scolaire, professionnel et personnel [cfr. fiche **A**]

- Quelles compétences découlent des apprentissages réalisés à chaque étape ?

| Votre travail au quotidien (et votre descriptif de fonction, si existant)

- Quelles compétences vous aident à réaliser les tâches qui vous sont confiées ?
- Quelles compétences les tâches que vous réalisez vous permettent-elles de développer ?

| La synthèse de votre entretien de fonctionnement (si existant).

Notez qu'il ne s'agit pas d'un entretien d'évaluation !

Des échanges peuvent également vous être utiles, que ce soit avec vos collègues, le responsable de la formation de votre institution, votre employeur, votre délégation syndicale...

4. C'est à vous de jouer !

Commencez dès à présent à inventorier vos compétences dans le Formulaire **B**. Et comme une image vaut souvent mieux qu'un long discours, n'hésitez pas à les illustrer par des expériences et des exemples concrets ; ils constitueront de précieux témoignages.

Vos compétences étant amenées à évoluer, veillez à revenir régulièrement sur ce document et à le mettre à jour!¹

¹ Si vous manquez de place, n'hésitez pas à télécharger une nouvelle version du formulaire sur notre site www.moncarnetdebord.be





J'établis mon portefeuille de compétences

Formulaire en lien avec la Fiche **B**

MON PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

Je suis capable de...

Illustrez vos compétences !

Expériences – Témoignages – Situations concrètes...

EXEMPLE | Surveiller un groupe d'enfants en étant attentif à leur sécurité.

EXEMPLE | Si les enfants jouent avec un ballon, je veille à ce qu'il soit le plus souple possible afin d'éviter les blessures.

Si vous manquez de place, n'hésitez pas à télécharger de nouveaux formulaires à l'adresse suivante :
www.moncarnetdebord.be

MON PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

Je suis capable de...	Illustrez vos compétences ! Expériences – Témoignages – Situations concrètes...
----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----



Fiche
C

Mon projet professionnel

CETTE FICHE ME PERMET...

- | De me situer dans mon parcours professionnel ;
- | De cibler mes attentes professionnelles ;
- | De définir mes objectifs professionnels et de me donner les moyens d'y arriver.

Pour m'aider à compléter cette fiche, je peux notamment me tourner vers :

- > **Mon tuteur**
- > **Un conseiller en accompagnement professionnel**
- > **Mon responsable d'équipe**
- > **La délégation syndicale**





© Sergey Novikov / Fotolia

Prendre de la hauteur par rapport à son parcours professionnel, c'est aussi pouvoir prendre le temps de regarder de l'avant.

- | Vers où ai-je envie d'aller, professionnellement ?
- | Comment mettre toutes les chances de mon côté pour y arriver ?

Chacun a ses propres objectifs. Ceux-ci ne sont d'ailleurs pas figés, ils évoluent au fil du temps et au fil de votre carrière. Un jeune récemment engagé et un travailleur en fin de carrière n'auront très certainement pas la même vision des choses ! Quelle que soit votre situation, n'hésitez pas à prendre du recul par rapport à vos projets et à vos envies.

Pour vous aider dans cette démarche, nous vous proposons ci-dessous le Formulaire . Celui-ci est organisé en deux parties¹ :

- | Le TABLEAU 1 porte sur votre (vos) projet(s) professionnel(s) à court terme. Il se base sur votre situation actuelle, là où vous êtes actuellement.
- | Le TABLEAU 2 porte sur votre (vos) projet(s) professionnel(s) à moyen/long terme. Où vous verriez-vous dans 1, 2 ou 3 ans ? Vers quoi avez-vous l'intention d'évoluer ?

¹ Ces tableaux sont téléchargeables à l'adresse www.moncarnetdebord.be. Lorsque vous souhaitez (re)prendre du recul par rapport à vos projets professionnels, n'hésitez pas à les télécharger, à les imprimer et à les classer ici !



Je cible mes projets professionnels

Formulaire en lien avec la Fiche **C**

TABLEAU 1 – PROJET(S) A COURT TERME

TABLEAU COMPLÉTÉ EN DATE DU / /

Dans le contexte actuel, je me sentirais mieux dans mon travail si...

À mon niveau, que puis-je faire pour rendre cela possible ?
Quels objectifs concrets puis-je me fixer ?

EXEMPLE | (...) j'étais plus à l'aise pour gérer les conflits entre enfants

- En discuter avec mes collègues et voir comment ils/elles fonctionnent
- Envisager une formation dans l'année

Ces tableaux sont téléchargeables à l'adresse www.moncarnetdebord.be

Lorsque vous souhaitez (re)prendre du recul par rapport à vos projets professionnels, téléchargez-les, imprimez-les et classez-les ici !

Mon secteur et moi

CETTE FICHE ME PERMET...

- I De prendre connaissance de la législation de mon secteur en ce qui concerne la formation ;
- I De me situer par rapport à ces obligations.

Pour m'aider à compléter cette fiche, je peux notamment me tourner vers :

- > Mon tuteur
- > Un conseiller en accompagnement professionnel
- > Le responsable de la formation de mon institution
- > La délégation syndicale
- > Mon employeur / responsable d'équipe



Le secteur dans lequel vous évoluez ou souhaitez évoluer professionnellement a un impact sur votre parcours de formation :

- | De par les qualifications de base requises pour y travailler;
- | De par les obligations que la législation vous impose en termes de **formation continue**;
- | De par les outils, brochures et documentation le concernant et qui peuvent vous aider dans vos choix et dans votre parcours formatif.

Nous vous proposons ci-dessous une fiche explicative de la législation de votre secteur, tant au niveau de la formation initiale nécessaire à l'exercice de votre métier qu'au niveau des obligations en termes de **formation continue**.

Rendez-vous directement à la rubrique qui vous concerne afin de prendre connaissance des informations utiles vous concernant!

Vous trouverez ci-après des informations sur les secteurs suivants :

- | Milieux d'accueil d'enfants (0-6 ans)
- | L'accueil temps libre (3-12 ans)
 - Accueil extrascolaire
 - Centres de vacances
 - Écoles de devoirs
- | Garde d'enfants malades (0-12 ans)



© Oksana Kuzmina / Fotolia

Milieus d'accueil d'enfants (0-6 ans)

Selon le type de Milieu d'accueil dans lequel vous travaillez, la formation initiale requise pour exercer votre métier peut varier.

En revanche, le Code de Qualité de l'Accueil¹ prévoit une obligation de **formation continue**, quel que soit le milieu d'accueil dans lequel vous évoluez.

Pour vous aider à trouver votre chemin dans le dédale de la législation, nous vous proposons ci-dessous un arbre de décision².

Est-ce que je dispose du titre requis pour exercer en tant que personnel encadrant les enfants, personnel infirmier, personnel social ou direction ?

Référez-vous à l'annexe correspondant au Milieu d'Accueil dans lequel vous travaillez...

Je travaille dans...	Type de milieu d'accueil	Annexe à consulter
Une crèche	Collectif subventionné	Annexe A
Une crèche parentale		
Un prégardienat		
Une Maison Communale d'Accueil d'Enfants (MCAE)	Collectif non subventionné	Annexe B
Une Maison d'enfants		
Une Halte accueil	Familial non subventionné	Annexe C
(Co)accueillant(e) autonome		
(Co)accueillante(e) conventionné(e) avec un service		
SAEC (Services d'Accueillant(e)s d'Enfants Conventionné(e)s)	Familial subventionné	

OUI

NON

JE SUIS AUTORISÉ(E) À EXERCER MA FONCTION.

Je suis tenu(e) de continuer à me former tout au long de ma carrière (**formation continue**), tel que prévu par le Code de Qualité de l'Accueil.

JE DOIS ME FORMER AFIN D'ACQUÉRIR L'UN DES TITRES REQUIS.

Formations possibles auprès de l'enseignement de promotion sociale, de l'enseignement de plein exercice, de l'EFPM (Bruxelles) ou de l'IFAPME (Wallonie).

1 Le code de Qualité est disponible sur le site de l'ONE : www.one.be (le code de Qualité est fixé par l'Arrêté du 17/12/2003).

2 Le contenu des Annexes A, B et C est issu de la brochure « 6 clés pour ouvrir son milieu d'accueil » (pp. 34-35), éditée par l'ONE.

Annexe **A** Milieux d'accueil de type collectif, subventionnésTITRES PERMETTANT D'EXERCER EN TANT QUE PERSONNEL
ENCADRANT LES ENFANTS, DE PERSONNEL INFIRMIER,
DE PERSONNEL SOCIAL OU DE DIRECTION

Titres	Personnel encadrant les enfants	Personnel infirmier	Personnel social	Directeur
Formation de Puériculture et assimilés (sous certaines conditions)				
Puériculteur(trice)	○			
Agent(e) d'éducation (plein exercice)	○			
Aspirant(e) en nursing (plein exercice)	○			
Auxiliaire de l'enfance (prom. Sociale)	○			
Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans à domicile (prom. Sociale)	○			
Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans dans une structure collective (prom. Sociale)	○			
Auxiliaire de l'enfance en structures collectives (prom. Sociale ou en alternance)	○			
Éducateur(trice) (plein exercice)	○			
Éducateur(trice) spécialisé(e) (plein exercice)	○			
Formation infirmier				
Infirmier(ère) gradué(e)		○		○
Infirmier(ère) gradué(e) social(e)		○	○	○
Infirmier(ère) gradué(e) spécialisé(e) en santé communautaire		○	○	○
Formation sociale				
Assistant(e) social(e)			○	○
Formation psychopédagogique				
Assistant(e) en psychologie (options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle »)	○	○	○	○
Candidat(e) bachelier en : Sciences psychologiques, Sciences de l'éducation, Sciences psychologiques et de l'éducation	○	○	○	○
Éducateur(trice) spécialisé(e) (graduat / bachelier)	○	○	○	○
Instituteur(trice) maternel(le)	○	○	○	○
Licencié(e), maître en : Logopédie, Sciences psychologiques, Sciences de l'éducation, Sciences psychologiques et de l'éducation	○	○	○	○
Formation directeur de maison d'enfants (IFAPME / EFPME)				
Formation accueillant d'enfants (IFAPME / EFPME ou Formation accueillant d'enfants de 100h)				

Annexe **B** Milieux d'accueil de type collectif, non subventionnés

TITRES PERMETTANT D'EXERCER EN TANT QUE PERSONNEL ENCADRANT LES ENFANTS OU DE DIRECTION

Titres	Personnel encadrant les enfants	Directeur
Formation de Puériculture et assimilés (sous certaines conditions)		
Puériculteur(trice)	○	○ ¹
Agent(e) d'éducation (plein exercice)	○	
Aspirant(e) en nursing (plein exercice)	○	
Auxiliaire de l'enfance (prom. Sociale)	○	
Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans à domicile (prom. Sociale)	○	
Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans dans une structure collective (prom. Sociale)	○	
Auxiliaire de l'enfance en structures collectives (prom. Sociale ou en alternance)	○	
Éducateur(trice) (plein exercice)	○	
Éducateur(trice) spécialisé(e) (plein exercice)	○	○
Formation infirmier		
Infirmier(ère) gradué(e)	○	○
Infirmier(ère) gradué(e) social(e)	○	○
Infirmier(ère) gradué(e) spécialisé(e) en santé communautaire	○	○
Formation sociale		
Assistant(e) social(e)		○
Formation psychopédagogique		
Assistant(e) en psychologie (options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle »)	○	○
Candidat(e) bachelier en : Sciences psychologiques, Sciences de l'éducation, Sciences psychologiques et de l'éducation	○	○
Éducateur(trice) spécialisé(e) (graduat / bachelier)	○	○
Instituteur(trice) maternel(le)	○	○
Licencié(e), maître en : Logopédie, Sciences psychologiques, Sciences de l'éducation, Sciences psychologiques et de l'éducation	○	○
Formation directeur de maison d'enfants (IFAPME / EFPME)		
	○	○
Formation accueillant d'enfants (IFAPME / EFPME ou Formation accueillants d'enfants de 100h)		
	○	
... Ou toute autre formation axée sur la petite enfance, à orientation sociale ou pédagogique au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur²		
	○	

1 Moyennant une **formation continue** complémentaire à la formation de base à concurrence de 50h minimum débutant dans la 1^{re} année de fonction et pouvant être répartie sur 3 ans.

2 Toute situation particulière peut faire l'objet d'une demande à l'ONE.

Annexe **C** Milieux d'accueil de type familial

TITRES PERMETTANT D'EXERCER EN TANT QUE (CO)ACCUEILLANT(E) CONVENTIONNÉ(E) OU AUTONOME, OU COMME PERSONNEL ENCADRANT LES ACCUEILLANT(E)S AU SEIN D'UN SAEC

Titres	(Co)accueillant(e) conventionné(e) ou autonome	SAEC – personnel encadrant les accueillant(e)s
Formation de Puériculture et assimilés (sous certaines conditions)		
Puériculteur(trice)	○	
Agent d'éducation (plein exercice)	○	
Aspirant(e) en nursing (plein exercice)	○	
Auxiliaire de l'enfance ¹ (prom. Sociale)	○	
Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans à domicile (prom. Sociale)	○	
Auxiliaire de l'enfance 0-12 ans dans une structure collective (prom. Sociale)	○	
Auxiliaire de l'enfance en structures collectives (prom. Sociale ou en alternance)	○	
Éducateur(trice) (plein exercice)	○	
Éducateur(trice) spécialisé(e) (plein exercice)	○	
Formation infirmier		
Infirmier(ère) gradué(e)	○	
Infirmier(ère) gradué(e) social(e)	○	○
Infirmier(ère) gradué(e) spécialisé(e) en santé communautaire	○	○
Formation sociale		
Assistant(e) socia(e)	○	○
Formation psychopédagogique		
Assistant(e) en psychologie (options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle »)	○	
Candidat(e) bachelier en : Sciences psychologiques, Sciences de l'éducation, Sciences psychologiques et de l'éducation	○	
Éducateur(trice) spécialisé(e) (graduat / bachelier)	○	
Instituteur(trice) maternel(le)	○	
Licencié(e), maître en : Logopédie, Sciences psychologiques, Sciences de l'éducation, Sciences psychologiques et de l'éducation	○	
Formation directeur de maison d'enfants (IFAPME / EFPME)	○	
Formation accueillants d'enfants de 100h minimum	○	

2 Le premier niveau de la formation d'Auxiliaire de l'enfance (module « Accueil à caractère familial ») donne directement accès au métier d'accueillant dans ce secteur.

L'accueil temps libre (3-12 ans)

a) Accueil extrascolaire

En travaillant dans un milieu d'accueil extrascolaire, vous êtes soumis aux modalités décrites dans le **Décret ATL**¹. Pour vous aider à trouver votre chemin dans le dédale de la législation, et à vous situer concrètement par rapport à elle, nous vous proposons ci-dessous un **arbre de décision**. Cet arbre s'adapte quel que soit votre rôle dans le secteur, accueillant(e) ou responsable de projet.

EST-CE QUE JE DISPOSE D'UN TITRE ME DONNANT DIRECTEMENT ACCÈS À MON MÉTIER D'ACCUEILLANT(E) OU DE RESPONSABLE DE PROJET ?

Référez-vous à l'**Annexe a-A** pour le métier d'accueillant(e)

Référez-vous à l'**Annexe a-B** pour le métier de responsable de projet.

OUI

NON

JE DOIS SUIVRE UNE **FORMATION CONTINUÉE DE BASE** :

- | De minimum 100 heures sur une période de 3 ans ;
- | Couvrant les notions de base : reprises dans l'**Annexe a-A** pour le métier d'accueillant(e) et dans l'**Annexe a-B** pour le métier de responsable de projet.

ENSUITE

JE SUIS RECONNU(E) COMME ÉTANT QUALIFIÉ(E) AUX YEUX DU **DÉCRET ATL**.
EN COURS DE CARRIÈRE, JE SUIS TENU(E) DE SUIVRE UNE **FORMATION CONTINUÉE** :

- | De 50 heures minimum par période de 3 ans ;
- | Couvrant au minimum les notions de base reprises dans l'**Annexe a-A** pour les accueillant(e)s et dans l'**Annexe a-B** pour les responsables de projets. En complément à ces notions de base, des axes de thématiques prioritaires sont également définis dans le programme de **formation continuée** de l'ONE. Vous retrouverez ces axes prioritaires dans la brochure de formation de l'ONE (programme 3-12 ans).

¹ Décret Accueil Temps Libre : décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire : <http://www.one.be/index.php?id=2444>

1} TITRES DONNANT DIRECTEMENT ACCÈS AU MÉTIER D'ACCUEILLANT(E)

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
Enseignement secondaire à temps plein	<p>Tout diplôme ou certificat de fin d'étude à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que :</p> <p>a) En technique de qualification :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agent d'éducation • Animateur(trice) • Éducateur(trice) <p>b) En professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puériculteur(trice)
Enseignement secondaire en alternance	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliaire de l'enfance en structures collectives • Moniteur(trice) pour collectivités d'enfants
Enseignement de promotion sociale	<p>Tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans dans une structure collective¹ • Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans à domicile • Auxiliaire de la petite enfance • Formation d'animateur(trice) socioculturel(le) d'enfants de 3 à 12 ans • Animateur(trice) de groupes d'enfants • Animation d'infrastructures locales
Autres formations²	<ul style="list-style-type: none"> • Brevet d'Animateur(trice) de Centre de Vacances (BACV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ; • Formations reconnues ou modules de formation accélérée reconnus par le Gouvernement en application de l'article 42 de l'arrêté du 27 février 2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil en ce qui concerne les parents assurant l'accueil dans une crèche parentale, le personnel d'encadrement des maisons d'enfants et les accueillantes d'enfants ; • Brevet d'instructeur(trice) en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisations d'adultes selon les critères de l'arrêté ministériel du 20 mai 1976 ; • Brevet de moniteur(trice) ou d'entraîneur(neuse) délivré par l'administration de l'éducation physique, des sports ou de la vie en plein air ; • Tous les titres, diplômes, certificats ou brevets admis par les responsables de projet d'accueil • Tous les titres, certificats, diplômes ou brevets équivalents reconnus par l'ONE

¹ Le premier niveau de la formation d'Auxiliaire de l'Enfance (module « Accueil à caractère collectif ») donne directement accès au métier d'accueil extrascolaire (3-12 ans).

² Toute situation particulière peut faire l'objet d'une demande à l'ONE.

2} NOTIONS DE BASE MINIMALES À ACQUÉRIR POUR EXERCER LE MÉTIER D'ACCUEILLANT(E)

- | A.1. Connaissance de l'enfant et de son développement global ;
- | A.2. Capacité de prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant dont les personnes qui confient l'enfant ;
- | A.3. Définition du rôle de l'accueillant(e) et du milieu d'accueil ;
- | A.4. Connaissance théorique et pratique des notions telles que
 - 4.1. l'enfant et le groupe,
 - 4.2. la dimension interculturelle,
 - 4.3. le dispositif d'aide et de prise en charge à l'égard de la maltraitance,
 - 4.4. les types d'activités,
 - 4.5. les techniques d'animation,
 - 4.6. les premiers soins.

Toutes ces notions de base doivent être abordées lors de la formation continuée de base de minimum 100 heures (article 19 du décret ATL).

Annexe **a-B** Responsable de projet

1} TITRES DONNANT DIRECTEMENT ACCÈS AU MÉTIER DE RESPONSABLE DE PROJET

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
Enseignement supérieur	Tout diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, psycho-pédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale.
Autres formations¹	<ul style="list-style-type: none"> • Brevet de Coordinateur(trice) de Centres de Vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ; • Brevet d'Aptitude à la Gestion des Institutions Culturelles (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française ; • Directeur(trice) de maisons d'enfants dont la formation est reconnue par le Gouvernement en application de l'article 42, alinéa 2, de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil ; • Coordinateur(trice) de centre de jeunes, délivré en vertu du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations ; • Tous les titres, certificats, diplômes ou brevets équivalents reconnus à l'ONE.

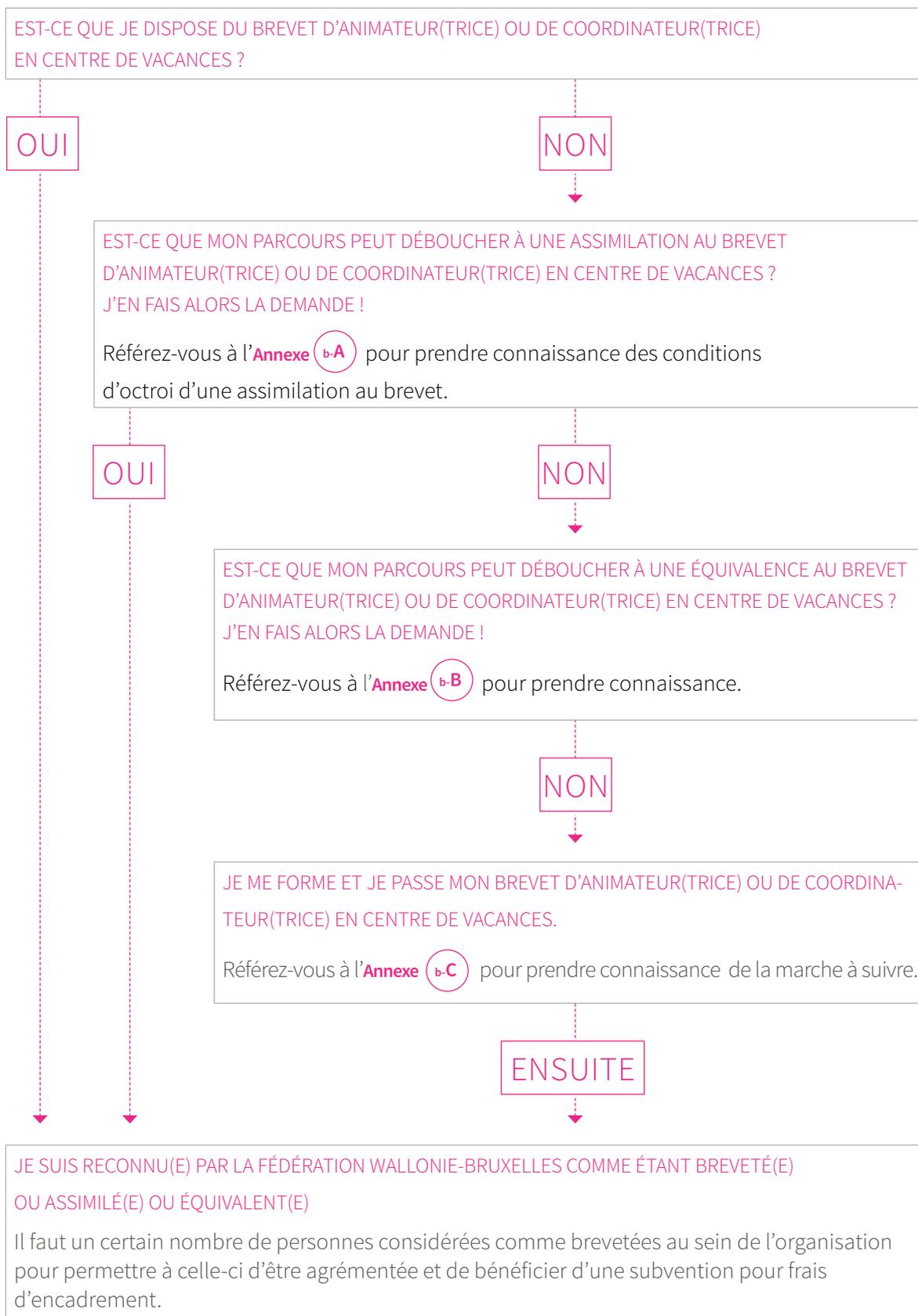
2} NOTIONS DE BASE MINIMALES À ACQUÉRIR POUR EXERCER LE MÉTIER DE RESPONSABLE DE PROJET

- | R.1. Élaborer un projet d'accueil avec l'équipe ;
- | R.2. Mobiliser les ressources extérieures et créer un réseau avec d'autres milieux d'accueil ;
- | R.3. Concevoir l'organisation interne du milieu d'accueil en fonction du projet d'accueil ;
- | R.4. Élaborer des modalités concrètes de contacts avec les personnes qui confient les enfants ;
- | R.5. Accompagner la formation d'éventuels stagiaires ;
- | R.6. Assurer la direction d'équipe ;
- | R.7. Gérer le projet, y compris sa dimension administrative et financière.

Toute situation particulière peut faire l'objet d'une demande à l'ONE.

B} Centres de vacances

Pour être agréé par l'ONE, un centre de vacances doit remplir certains critères de qualité, notamment en ce qui concerne la formation des animateurs / coordinateurs. Citons notamment qu'un animateur sur 3 doit être breveté¹.



1 Brochure ONE « Centres de vacances – Mode d'emploi », édition 2012 - <http://www.centres-de-vacances.be/>

Annexe **b-A** L'assimilation

Certains diplômes ou titres peuvent être assimilés au brevet d'animateur(trice) ou de coordinateur(trice) en centre de vacances, moyennant une certaine expérience sur le terrain.

Notez qu'une assimilation ne débouche pas sur l'octroi d'un document officiel de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Par contre, les assimilations ouvrent le droit à la subvention d'encadrement et sont donc importantes pour l'agrément du Centre de vacances !

Pour introduire une demande d'assimilation, un formulaire doit être envoyé au service « Centres de vacances » de l'ONE. Vous pouvez le télécharger sur le site : www.centres-de-vacances.be

DEUX CONDITIONS DOIVENT ÊTRE REMPLIES POUR ÊTRE ASSIMILÉ(E) À UN ANIMATEUR(TRICE) BREVETÉ(E)...

<p>1 Détenir au minimum un des titres suivants :</p>	<p>Diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur ;</p> <p>Diplôme ou certificat de fin d'étude du niveau de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale ;</p> <p>Certificat de qualification « Auxiliaire de l'enfance » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale ;</p> <p>Brevet d'instructeur(trice) en éducation physique, sport et vie en plein air ;</p> <p>Diplôme de puériculteur(trice)¹.</p>
<p>2 Justifier d'une expérience utile de...</p>	<p>... Minimum 150 heures de prestation au sein d'un centre de vacances dans une fonction d'animation</p>

DEUX CONDITIONS DOIVENT ÊTRE REMPLIES POUR ÊTRE ASSIMILÉ(E) À UN COORDINATEUR(TRICE) BREVETÉ(E)...

<p>1 Détenir au minimum un des titres suivants :</p>	<p>Diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale</p>
<p>1 Justifier d'une expérience utile de...</p>	<p>... Minimum <u>250 heures</u> de prestation au sein d'un centre de vacances, réparties comme suit :</p> <p><u>100 heures</u> minimum dans une fonction d'animation ;</p> <p><u>150 heures</u> minimum dans une fonction de coordination.</p>

¹ Les personnes disposant du diplôme de puériculteur(trice) peuvent être assimilées au titre d'animateur(trice) pour l'encadrement des enfants de 6 ans et moins.

Annexe **b-B** L'équivalence

Si vous ne remplissez pas les conditions pouvant déboucher à l'octroi d'une assimilation, il est tout à fait possible que vous ayez une large expérience dans l'animation et/ou que vous ayez suivi d'autres types de formation.

Dans ce cas, vous pouvez introduire une demande d'équivalence au brevet d'animateur(trice) (ou de coordinateur(trice)) auprès du Service Jeunesse de la Communauté française.

Si votre demande est acceptée, vous recevrez une attestation d'équivalence au brevet d'animateur(trice) (ou de coordinateur(trice)) en centres de vacances, homologuée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Retrouvez la marche à suivre complète sur le site : www.centres-de-vacances.be

Annexe **b-C** Je souhaite passer mon brevet d'animateur(trice)
ou de coordinateur(trice) en centre de vacances

BREVET D'ANIMATEUR(TRICE) EN CENTRE DE VACANCES

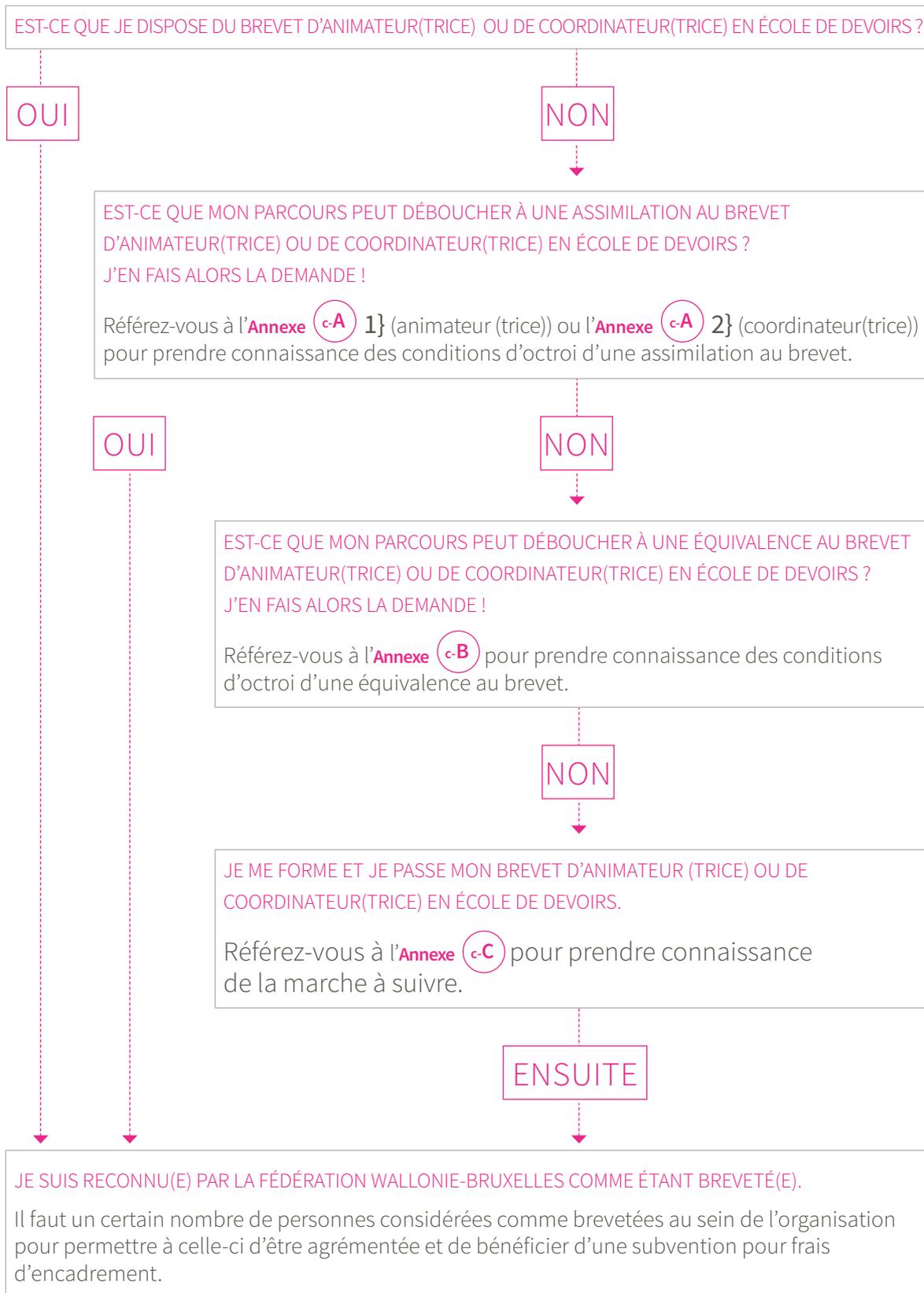
Conditions de participations	Avoir au moins 16 ans au premier jour de formation.
Contenu	<p>Le brevet d'animateur(trice) en centre de vacances est de minimum 300 heures, réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> La <u>formation théorique</u>, d'un minimum de 150 heures en résidentiel La <u>formation pratique</u>, d'un minimum de 150 heures et réalisée « sur le terrain », en tant qu'animateur dans un centre de vacances agréé
Organismes de formation	<p>Vous trouverez la liste complète des organismes dispensant ces formations sur le site : www.centres-de-vacances.be</p>

BREVET DE COORDINATEUR(TRICE) EN CENTRE DE VACANCES

Conditions de participations	<p>Avoir au moins 18 ans au premier jour de formation ; Posséder le brevet d'animateur(trice) (ou assimilé) ; Justifier d'une expérience de 100 heures d'animation suite à l'obtention du brevet ; Entamer sa formation de coordinateur(trice) au plus tard 24 mois après la fin des 100 heures d'expérience</p>
Contenu	<p>Le brevet de coordinateur(trice) en centre de vacances est de minimum 300 heures, réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> La <u>formation théorique</u>, d'un minimum de 150 heures (dont 120h minimum en résidentiel) La <u>formation pratique</u>, d'un minimum de 150 heures et organisée en deux périodes d'au moins 75h chacune
Organismes de formation	<p>Vous trouverez la liste complète des organismes dispensant ces formations sur le site : www.centres-de-vacances.be</p>

C} Écoles de devoirs

Pour être reconnue par l'ONE, une École de devoirs doit remplir certains critères de qualité, notamment en ce qui concerne la formation des animateur(trice)s / coordinateur(trice)s. Ainsi, au moins un(e) animateur(trice) sur trois doit être qualifié(e)¹.



¹ Décret du 28/04/2004 relatif à la reconnaissance et à la subvention des écoles de devoirs.

Annexe **c-A** L'assimilation au brevet d'animateur(trice) ou de coordinateur(trice) en école de devoirs

Certains diplômes ou titres peuvent être assimilés au brevet d'animateur(trice) ou de coordinateur(trice) en école de devoirs, moyennant une certaine expérience sur le terrain¹.

Notez qu'une assimilation ne débouche pas sur l'octroi d'un document officiel de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Par contre, les assimilations ouvrent le droit à la subvention d'encadrement et sont donc importantes pour l'agrément de l'École de devoirs !

Une demande d'assimilation peut être introduite à tout moment à l'ONE, en leur faisant parvenir l'ensemble des diplômes et titres en votre possession et pouvant justifier l'assimilation au brevet.

1} L'ASSIMILATION AU BREVET D'ANIMATEUR(TRICE)

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
Enseignement secondaire à temps plein	<p>Les diplômes ou certificats de fin d'étude à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement secondaire supérieur technique de qualification suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Agent d'éducation Animateur(trice) Éducateur(trice)
Enseignement secondaire en alternance	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliaire de l'enfance en structures collectives Moniteur(trice) pour collectivités d'enfants
Enseignement de promotion sociale	<p>Les diplômes ou certificats de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans dans une structure collective Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans à domicile Animateur(trice) socioculturel(le) d'enfants de 3 à 12 ans Animateur(trice) de groupes d'enfants Animateur(trice) d'infrastructures locales
Enseignement supérieur	<p>Les diplômes ou certificats de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur au moins de type court de plein exercice ou de promotion sociale (tout gradué et tout licencié).</p>
Autres formations ou titres	<ul style="list-style-type: none"> Brevet d'animateur(trice) de centres de vacances (BACV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ; Tous les titres, brevets ou certificats pouvant être assimilés au brevet de coordinateur(trice) en école de devoirs (voir ci-dessous) ; Les titres, certificats, diplômes ou brevets reconnus par l'ONE comme ayant une valeur égale à ceux visés dans ce tableau.

¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25/06/2004, déterminant certaines modalités d'application du décret du 28/04/2004 relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs.

2} L'ASSIMILATION AU BREVET DE COORDINATEUR(TRICE)

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
Enseignement supérieur	Tout diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, psychopédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale.
Autres formations ou titres	<ul style="list-style-type: none"> Brevet de coordinateur(trice) de centres de vacances (BCCV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ; Brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française ; Coordinateur(trice) de centres de jeunes, qualifié de type 1 ou de type 2, reconnu en vertu du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations ; Les titres, certificats, diplômes ou brevets qui sont reconnus par l'ONE comme ayant une valeur égale à ceux visés dans ce tableau.

Annexe **c-B** L'équivalence au brevet d'animateur(trice) ou de coordinateur(trice) en école de devoirs

Si vous ne remplissez pas les conditions pouvant déboucher à l'octroi d'une assimilation, il est tout à fait possible que vous ayez suivi d'autres types de formation et/ou que vous ayez une large expérience dans l'animation.

Dans ce cas, vous pouvez introduire une demande d'équivalence au brevet d'animateur(trice) (ou de coordinateur(trice)) auprès du Service Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Si votre demande est acceptée, vous recevrez une attestation d'équivalence au brevet d'animateur(trice) (ou de coordinateur(trice)) en ce, homologuée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Retrouver la marche à suivre complète sur le site : <http://www.ecolesdedevoirs.be/>

Annexe **c-C** Je souhaite passer mon brevet d'animateur(trice) ou de coordinateur(trice) en école de devoirs¹

BREVET D'ANIMATEUR(TRICE) EN ÉCOLE DE DEVOIRS

Contenu	Le brevet d'animateur(trice) en école de devoirs est de minimum 225 heures, réparties comme suit : <ul style="list-style-type: none"> La <u>formation théorique</u>, d'un minimum de 125 heures Le <u>stage pratique</u>, d'un minimum de 100 heures et réalisé « sur le terrain », en tant qu'animateur dans une école de devoirs reconnue
Organismes de formation	Retrouvez la marche à suivre complète sur le site : http://www.ecolesdedevoirs.be/

BREVET DE COORDINATEUR(TRICE) EN CENTRE DE VACANCES

Contenu	Le brevet de coordinateur(trice) en école de devoirs est de minimum 275 heures, réparties comme suit : <ul style="list-style-type: none"> La <u>formation théorique</u>, d'un minimum de 125 heures Le <u>stage pratique</u>, d'un minimum de 100 heures Une <u>expérience utile</u> d'animation de minimum 50 heures
Organismes de formation	Retrouvez la marche à suivre complète sur le site : http://www.ecolesdedevoirs.be/

¹ Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 23/06/2011 relatif à la formation qualifiante d'animateur et de coordinateur en école de devoirs et aux équivalences aux brevets d'animateur et de coordinateur en école de devoirs.

Garde d'Enfants Malades (GEM – 0-12 ans)

L'Arrêté du 17/12/2014 fixe la réglementation des services d'accueil d'enfants malades à domicile. Il indique non seulement les titres requis pour y travailler, mais également les obligations en termes de **formation continuée**. Le Code de Qualité de l'Accueil¹ reste quant à lui toujours d'application.

a) Travailleur(euse) assurant l'accueil des enfants

EST-CE QUE JE DISPOSE DU TITRE DE PUÉRICULTEUR (TRICE) OU D'UN TITRE REPRIS À L'Annexe **A** ?

OUI



JE SUIS AUTORISÉ(E) À ASSURER L'ACCUEIL DES ENFANTS, POUR AUTANT QUE JE SUIVE UNE FORMATION EN PREMIERS SOINS.
En cours de carrière, je suis tenu(e) de suivre une **formation continuée** de minimum 2 jours par an.

NON



JE DOIS ME FORMER AFIN D'ACQUÉRIR LE TITRE DE PUÉRICULTEUR(TRICE) OU L'UN DES TITRES REPRIS À L'Annexe **A**

b) Coordinateur(trice) de service

EST-CE QUE JE DISPOSE DU TITRE D'INFIRMIER(ÈRE) BACHELIER, D'ASSISTANT(E) SOCIAL(E), OU D'UN TITRE REPRIS À L'Annexe **B** ?

OUI



JE SUIS AUTORISÉ(E) À ASSURER L'ACCUEIL DES ENFANTS, POUR AUTANT QUE JE SUIVE UNE FORMATION EN PREMIERS SOINS.
En cours de carrière, je suis tenu(e) de suivre une **formation continuée** de minimum 2 jours par an.

NON



JE DOIS ME FORMER AFIN D'ACQUÉRIR LE TITRE DE PUÉRICULTEUR(TRICE) OU L'UN DES TITRES REPRIS À L'Annexe **A**

1 Le code de Qualité est disponible sur le site de l'ONE : www.one.be (le code de Qualité est fixé par l'Arrêté du 17/12/2003).

Annexe

A

Qualifications reconnues comme pouvant remplacer celles de puériculteur (trice) pour l'encadrement des enfants¹

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
Enseignement secondaire de plein exercice	<ul style="list-style-type: none"> Agent d'éducation Éducateur(trice) Aspirant(e) en nursing
Enseignement secondaire en alternance	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliaire de l'enfance en structures collectives
Enseignement de promotion sociale	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans dans une structure collective Auxiliaire de l'enfance dans une structure collective Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans à domicile Éducateur(trice) spécialisé(e) Auxiliaire de l'enfance
Autres formations²	<p>Les formations supérieures à finalité psychopédagogique³, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Éducateur(trice) spécialisé(e) Instituteur(trice) maternel(le) Gradué(e), bachelier(ère) en logopédie Assistant(e) en psychologie (options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle ») Candidat(e), bachelier(ère) en : <ul style="list-style-type: none"> • Sciences psychologiques • Sciences de l'éducation • Sciences psychologiques et de l'éducation Licencié(e), maître en : <ul style="list-style-type: none"> • Logopédie • Sciences psychologiques • Sciences de l'éducation • Sciences psychologiques et de l'éducation

1 Article 3 de l'Arrêté du 5 mai 2004 relatif à la reconnaissance des formations et qualifications du personnel des milieux d'accueil prévue par l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 27/02/2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil.

2 Toute situation particulière peut faire l'objet d'une demande à l'ONE.

3 Article 1bis de l'Arrêté du 5 mai 2004.

Annexe

B

Formations reconnues pour le (la) directeur(trice) et les personnes qui assurent l'encadrement psycho-médico-social dans les crèches, crèches parentales, préguardiennats et maisons communales d'accueil de l'enfance¹

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
<p>Formations supérieures à finalité psychopédagogique</p>	<p>Les formations supérieures à finalité psychopédagogique, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> Éducateur(trice) spécialisé(e) Instituteur(trice) maternel(le) Gradué(e), bachelier(ère) en logopédie Assistant(e) en psychologie (options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle ») Candidat(e), bachelier(ère) en : <ul style="list-style-type: none"> • Sciences psychologiques • Sciences de l'éducation • Sciences psychologiques et de l'éducation Licencié(e), maître en : <ul style="list-style-type: none"> • Logopédie • Sciences psychologiques • Sciences de l'éducation • Sciences psychologiques et de l'éducation

¹ Article 1bis de l'Arrêté du 5 mai 2004 relatif à la reconnaissance des formations et qualifications du personnel des milieux d'accueil prévue par l'Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 27/02/2003 portant sur la réglementation générale des milieux d'accueil.

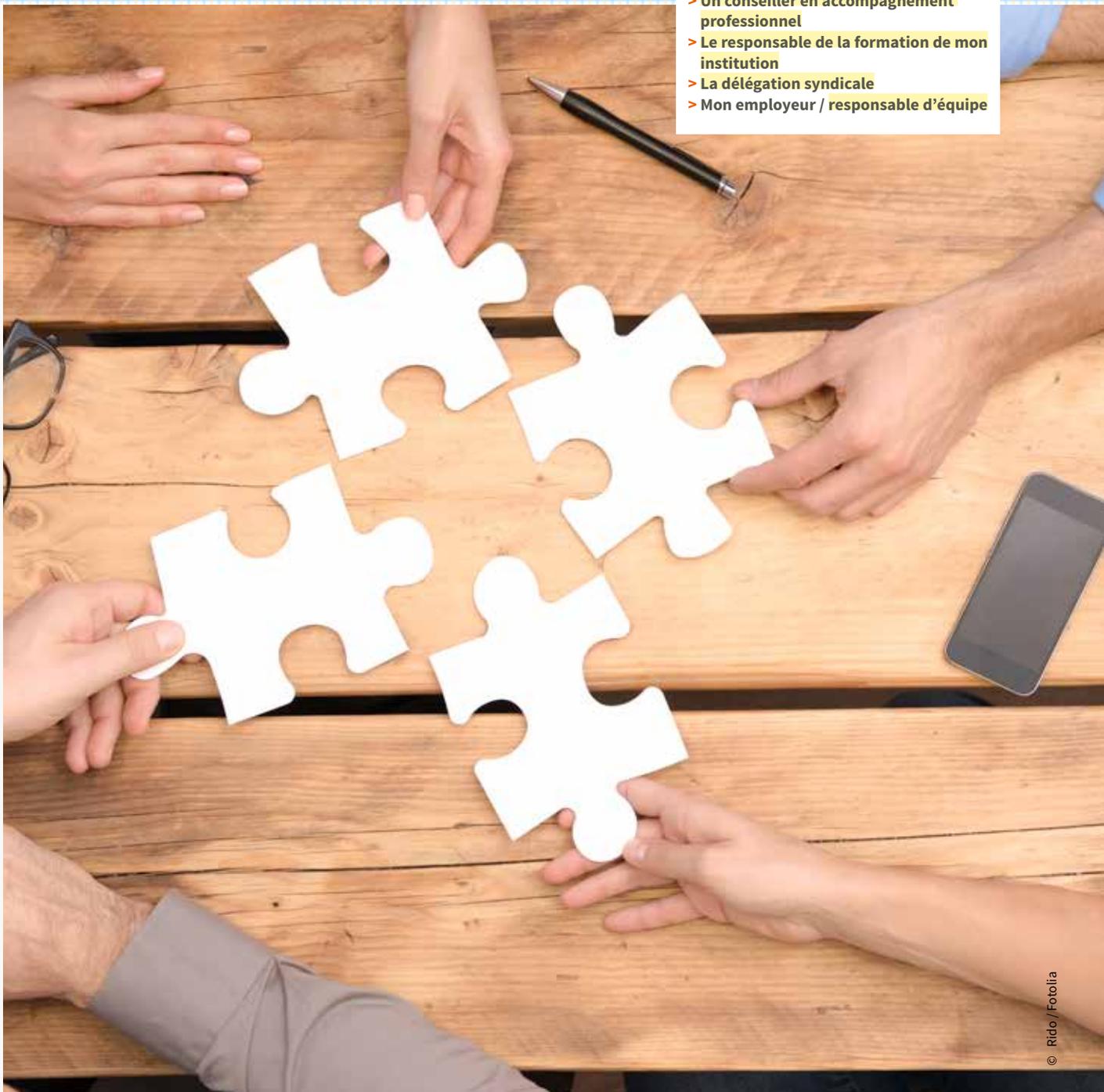
Mon organisation et moi

CETTE FICHE ME PERMET...

- | De m'associer au projet d'accueil de mon organisation ;
- | De mettre en lien les tâches que je réalise et les missions de l'organisation ;
- | De préciser mes objectifs de développement, en lien avec ces missions.

Pour m'aider à compléter cette fiche, je peux notamment me tourner vers :

- > **Mon tuteur**
- > **Un conseiller en accompagnement professionnel**
- > **Le responsable de la formation de mon institution**
- > **La délégation syndicale**
- > **Mon employeur / responsable d'équipe**



Votre parcours professionnel est indéniablement lié à l'organisation dans laquelle vous travaillez¹.

À la base de votre organisation se trouve son projet d'accueil², reprenant l'ensemble de ses missions et objectifs. Mieux comprendre le projet global de votre organisation vous aidera à mieux comprendre la place que vous y occupez.

D'autres documents peuvent également être utiles : le règlement d'ordre intérieur (ROI), le règlement de travail, le plan stratégique de votre organisation...

N'hésitez pas à demander une copie du projet d'accueil de votre organisation (et des autres documents que vous jugez utiles) à votre employeur, coordinateur, responsable de projet ou directeur de l'établissement dans lequel vous travaillez. Classez-le(s) suite à cette fiche.

En plus de vous permettre de vous imprégner du cadre général dans lequel vous vous inscrivez, la lecture et l'analyse de ce(s) document(s), ainsi que le partage avec votre responsable et vos collègues, peuvent constituer une source de réflexions et d'idées pour votre développement professionnel à vous.

Pour vous aider dans votre réflexion, vous trouverez ci-après le Formulaire **E**, organisé en 3 tableaux. Pour chacun d'eux :

- | Repérez les différentes missions et objectifs généraux de votre organisation (envers les enfants, les parents, les partenaires et collègues).
- | Listez les tâches que vous réalisez et qui sont en lien avec les missions et objectifs ciblés.
- | Pour chaque tâche recensée, notez ce qui vous permettrait d'aller plus loin, c'est-à-dire ce qu'il vous manque aujourd'hui pour mieux réaliser cette tâche demain (*Que faire... pour faire encore mieux?*)

N'hésitez pas à confronter votre vision des choses à celle de vos collègues et de votre responsable ! Cela n'en sera que plus bénéfique tant pour vous que pour l'organisation.

1 Pour tout renseignement concernant votre secteur, rendez-vous en fiche D !

2 Ou projet pédagogique, éducatif.

Formulaire

E

Je me situe par rapport à mon organisation

Formulaire en lien avec la Fiche **E**

TABLEAU 1 – MISSION(S) DE L'ORGANISATION ENVERS LES ENFANTS

(MISSIONS QUI ME CONCERNENT DANS MON TRAVAIL)

<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
Quelles sont les tâches principales que je réalise en lien avec ces missions ?	Que faire... pour faire encore mieux ?
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

Ce formulaire est téléchargeable à tout moment à l'adresse www.moncarnetdebord.be

**TABLEAU 2 – MISSION(S) DE L'ORGANISATION
ENVERS LES PARENTS / PERSONNES
QUI CONFIENT L'ENFANT**

(MISSIONS QUI ME CONCERNENT DANS MON TRAVAIL)

<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
Quelles sont les tâches principales que je réalise en lien avec ces missions ?	Que faire... pour faire encore mieux ?
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

TABLEAU 3 – MISSION(S) DE L'ORGANISATION ENVERS
 LES PROFESSIONNELS QUI LA COMPOSENT
 ET L'ENTOURENT
 (COLLÈGUES, INSTITUTEURS(TRICES), DIRECTIONS
 D'ÉCOLE, PARTENAIRES DIVERS...)

(MISSIONS QUI ME CONCERNENT DANS MON TRAVAIL)

<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	
Quelles sont les tâches principales que je réalise en lien avec ces missions ?	Que faire... pour faire encore mieux ?
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>
<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>

Mes besoins en compétences

CETTE FICHE ME PERMET...

- I De cibler les compétences que je souhaite acquérir ou développer;
- I De préparer un éventuel entretien de fonctionnement avec mon responsable.

Pour m'aider à compléter cette fiche, je peux notamment me tourner vers :

- > Mon tuteur
- > Un conseiller en accompagnement professionnel
- > Le responsable de la formation de mon institution
- > La délégation syndicale
- > Mon employeur / responsable d'équipe



Avant de vous engager dans le développement proprement dit de vos compétences et avant de choisir une formation, il est utile de réfléchir aux compétences que vous souhaitez développer dans les semaines ou mois à venir.

Nous vous proposons d'y réfléchir en deux étapes :

- | **1** Complétez le test en « toile d'araignée »¹ (Formulaire **F.1**) correspondant à votre secteur et à votre fonction.
Ce test vous permettra de vous positionner par rapport à une liste de thématiques liées directement à votre travail.
- | **2** Si vous avez complété les Formulaires **B**, **C** et **E**, synthétisez et classez par ordre d'importance les objectifs que vous y avez spécifiés. Le formulaire **F.2** vous aidera à établir cette synthèse.

Suite à ces deux étapes, vous serez en mesure de cibler précisément les compétences que vous jugez utiles de développer. Ces documents pourront ensuite vous servir de base à une discussion (voire un **entretien de fonctionnement**) avec votre employeur / responsable.



© Drubig-photo / Fotolia

1 Inspiré d'un outil appelé « Fiche individuelle » réalisé par BADJE en 2006.

Formulaire
F.1

Je m'autoévalue avec le test en « toile d'araignée »

Ce test vous permet de cibler vos atouts et vos faiblesses par rapport à des thématiques directement liées à votre travail¹. Celles-ci tiennent compte non seulement de votre secteur et de sa législation, mais également de votre fonction. N'hésitez pas à le réaliser ponctuellement, une fois par an par exemple, afin de vous rendre compte de votre évolution !²

a Marche à suivre :

- 1 Sélectionnez le test qui correspond à votre secteur et à votre fonction

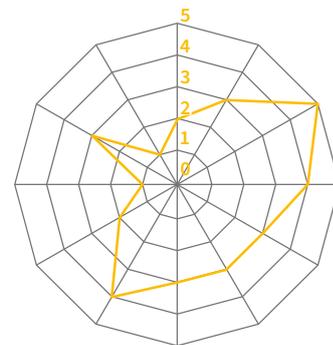
Secteur	Fonction d'accueil des enfants	Fonction de responsable de projets, d'encadrement et de direction
Milieus d'Accueil d'Enfants (0-6 ans)	Formulaire F.1 page 2	Formulaire F.1 page 4
Garde d'Enfants Malades (0-12 ans)	Formulaire F.1 page 3	
Accueil temps libre (3-12 ans)	Formulaire F.1 page 5	Formulaire F.1 page 6

- 2 Prenez connaissance des différentes questions listées autour de la toile d'araignée. Chaque question concerne une compétence particulière et est à débiter par la phrase « Dans quelle mesure suis-je capable... ? »

- 3 Pour chacune des questions, autoévaluez-vous sur une échelle entre 1 et 5 et indiquez un point sur le graphique au niveau de la cote que vous vous serez attribuée.

1 Je ne maîtrise pas la compétence → 5 Je maîtrise tout à fait la compétence

- 4 Reliez chacun des points que vous aurez placés. Vous obtiendrez un graphique de ce type :



b Comment lire la toile d'araignée obtenue ?

Au plus un point est éloigné du centre, au plus vous trouvez que vous maîtrisez la compétence liée(5). A l'inverse, un point plus proche du centre signifie que vous semblez moins à l'aise avec la compétence liée(1).

c Que faire ensuite ?

Ce test vous donne un aperçu visuel de la façon dont vous autoévaluez vos compétences, au regard des thématiques ciblées. Il peut ainsi vous aider à sélectionner un type de formation plutôt qu'un autre.

1 Le formulaire est téléchargeable sur notre site www.moncarnetdebord.be; lorsque vous souhaitez vous autoévaluer à nouveau, n'hésitez pas à le télécharger, l'imprimer et à le classer ici !

2 Pour de plus amples informations sur votre secteur, rendez-vous en Fiche D : « Mon secteur et moi ».

Formulaire
F.1

Test en toile d'araignée

SECTEUR : MILIEUX D'ACCUEIL D'ENFANTS (0-6 ANS)

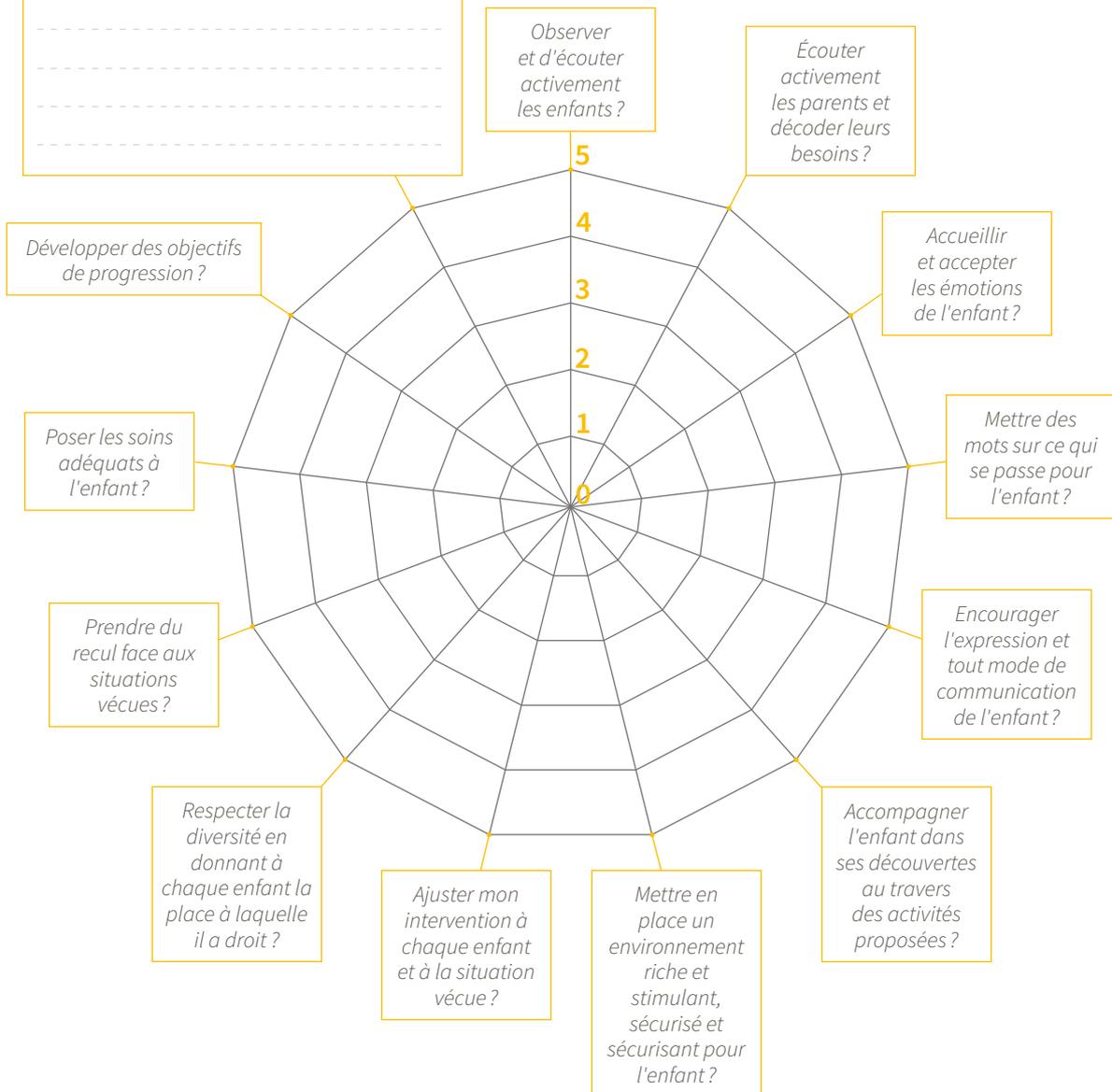
FONCTION : ACCUEIL DES ENFANTS



TEST RÉALISÉ EN DATE DU / /

Dans quelle mesure suis-je capable de...

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !



Formulaire
F.1

Test en toile d'araignée

SECTEUR : GARDE D'ENFANTS MALADES (0-12 ANS)

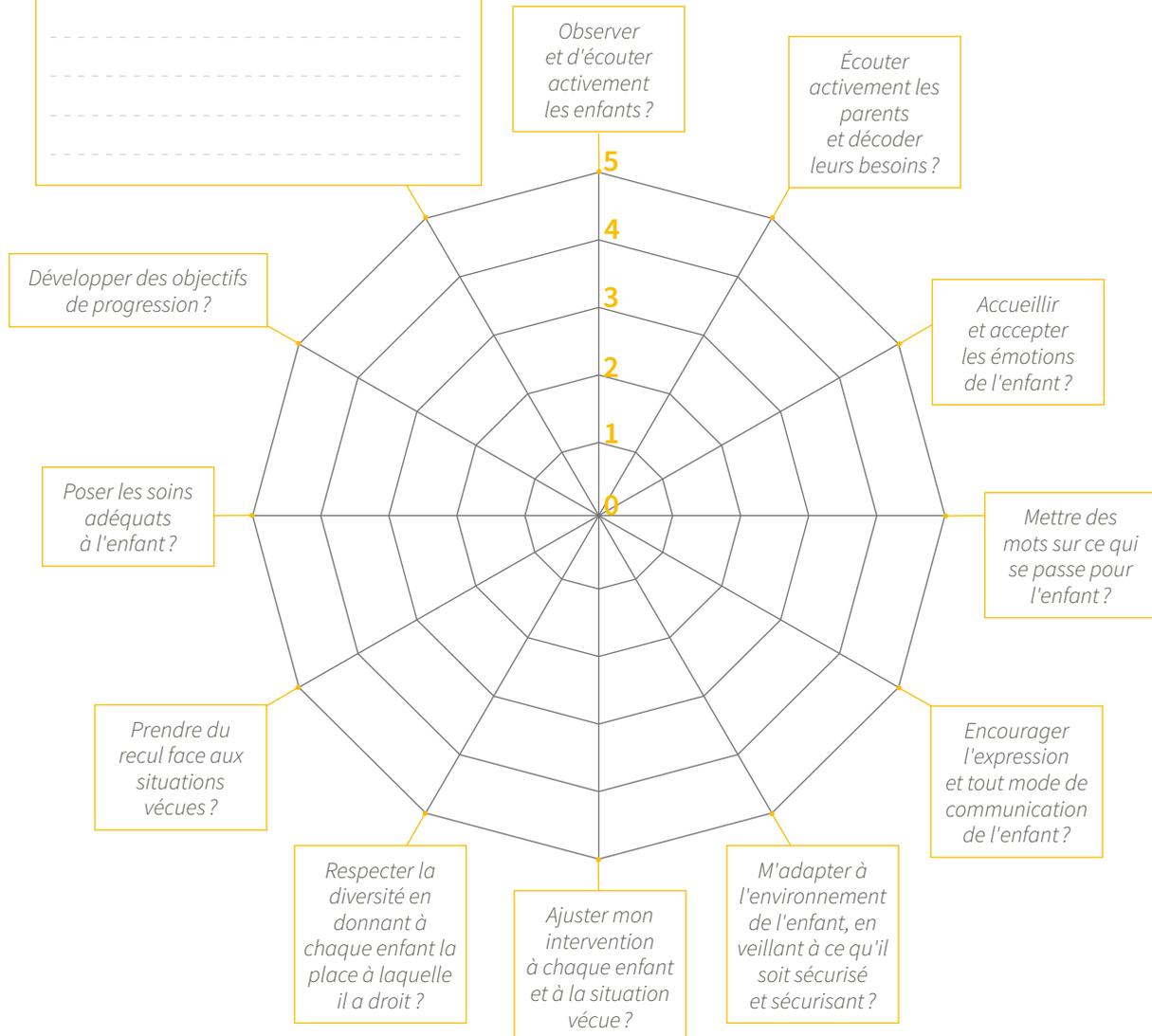
FONCTION : ACCUEIL DES ENFANTS

TEST RÉALISÉ EN DATE DU / /



Dans quelle mesure suis-je capable de...

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !



Formulaire
F.1

Test en toile d'araignée

**SECTEUR : MILIEUX D'ACCUEIL D'ENFANTS (0-6 ANS)
ET GARDE D'ENFANTS MALADES (0-12 ANS)**

FONCTION : ENCADREMENT ET DIRECTION

TEST RÉALISÉ EN DATE DU / /

Dans quelle mesure suis-je capable de...

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !

Entretenir une dynamique permanente de réflexion du projet éducatif chez les professionnel(le)s ?

Élaborer et réajuster le projet éducatif de l'institution ?

Évaluer le projet d'accueil et les pratiques des professionnel(le)s ?

Susciter l'engagement des professionnels dans la formation continue ?

Coordonner l'organisation générale de l'institution avec comme finalité l'accueil de l'enfant ?

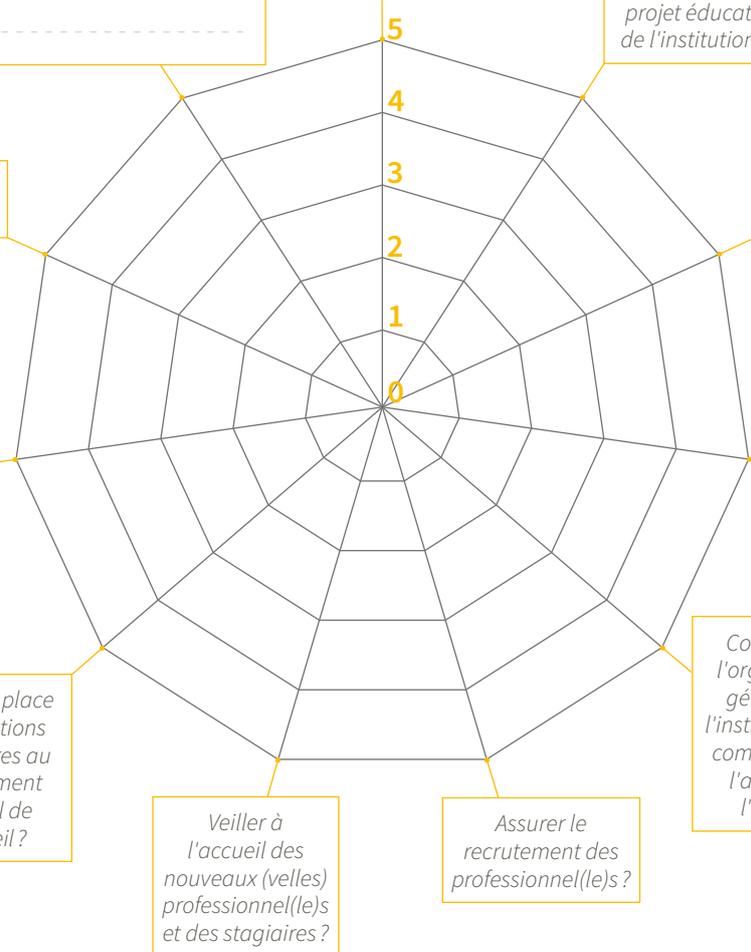
Assurer le recrutement des professionnel(le)s ?

Veiller à l'accueil des nouveaux (velles) professionnel(le)s et des stagiaires ?

Mettre en place les conditions nécessaires au déroulement optimal de l'accueil ?

Développer des partenariats avec les acteurs locaux et d'autres professionnel(le)s ?

Développer des objectifs de progression ?



Formulaire
F.1

Test en toile d'araignée

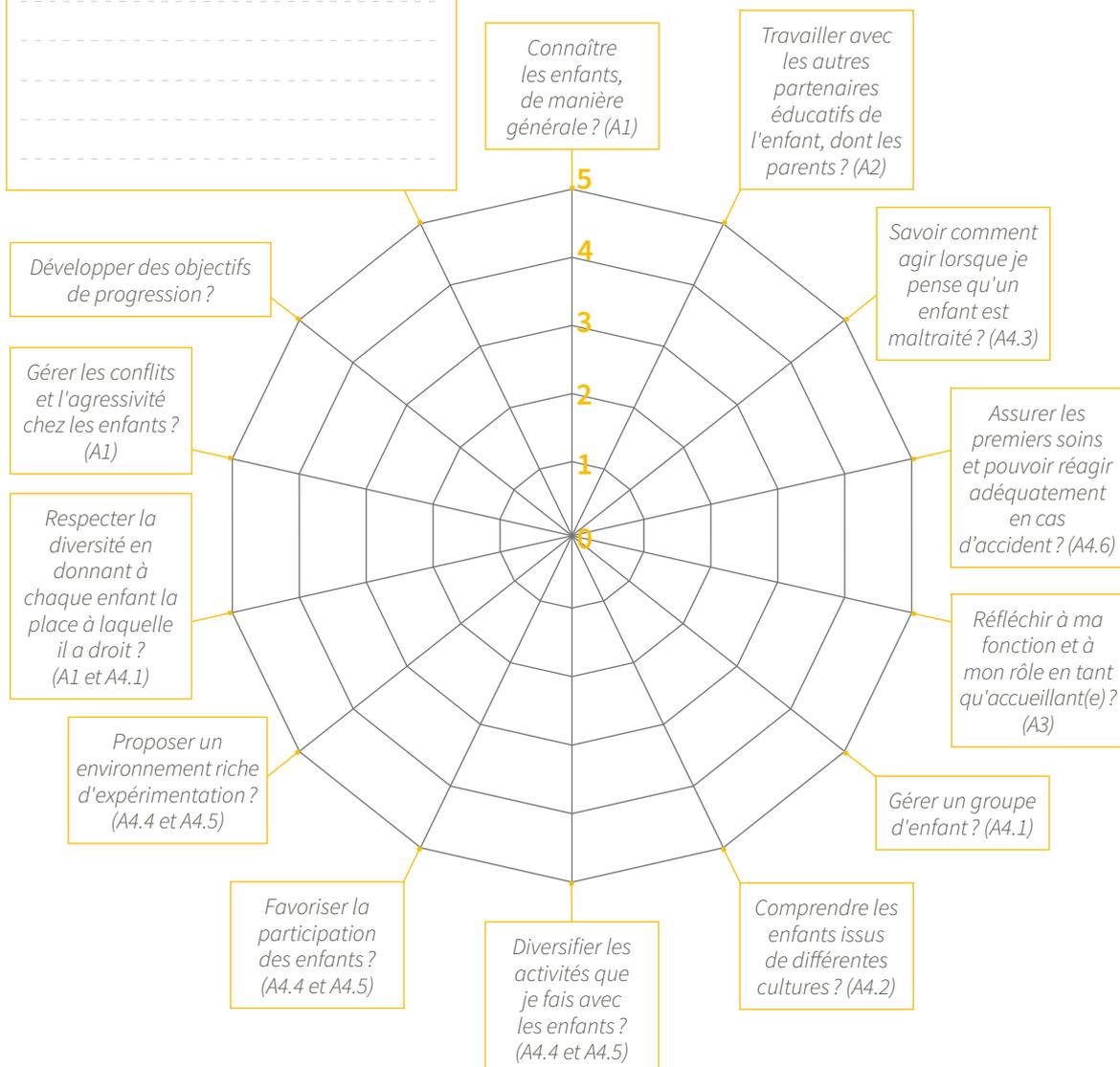
SECTEUR : ACCUEIL TEMPS LIBRE (3-12 ANS)¹

FONCTION : ACCUEIL DES ENFANTS

TEST RÉALISÉ EN DATE DU / /

Dans quelle mesure suis-je capable de...

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!



¹ Les questions posées dans cet outil sont en grande partie liées aux notions de base décrites dans le Décret ATL. Pour la fonction d'accueillant(e), ces notions de base sont notées de A1 à A4. Référez-vous à la Fiche D (« Mon secteur et moi ») ou à la brochure de formation continuée de l'ONE (3-12 ans) pour plus d'informations à ce sujet.

Formulaire
F.1

Test en toile d'araignée

SECTEUR : ACCUEIL TEMPS LIBRE (3-12 ANS)¹

FONCTION : RESPONSABLE DE PROJET

TEST RÉALISÉ EN DATE DU / /

Dans quelle mesure suis-je capable de...

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !

Élaborer un projet d'accueil en y incluant l'équipe ? (R1)

Travailler en collaboration avec d'autres milieux d'accueil, de créer un réseau ? (R2)

Mobiliser et d'utiliser les ressources extérieures à mon milieu d'accueil ? (R2)

Me baser sur le projet d'accueil pour coordonner l'organisation générale de l'institution ? (R3)

Mobiliser les ressources internes au milieu d'accueil ? (R3)

Élaborer des modalités de contact avec les parents, concrètes et adaptées ? (R4)

Accompagner la formation d'éventuels stagiaires ? (R5)

Coordonner l'équipe ? (R6)

Gérer et évaluer les projets mis en place ? (R6 et R7)

Susciter l'engagement des professionnels dans la formation continue ? (R6)

Gérer les dimensions administratives et financières de mon organisation ? (R7)

Développer des objectifs de progression ?

¹ Les questions posées dans cet outil sont en grande partie liées aux notions de base décrites dans le **Décret ATL**. Pour la fonction de responsable de projet, ces notions de base sont notées de R1 à R7. Référez-vous à la Fiche D (« Mon secteur et moi ») ou à la brochure de **formation continuée** de l'ONE (3-12 ans) pour plus d'informations à ce sujet.

Formulaire
F.2

J'établis la synthèse de mes objectifs et souhaits de développement

Formulaire en lien avec la Fiche **F**

Les Formulaires **B** (« J'établis mon portefeuille de compétences »), **C** (« Je cible mes projets professionnels ») et **E** (« Je me situe par rapport à mon organisation ») ont pu faire émerger de nombreuses idées d'évolution et de développement. Afin d'y mettre de l'ordre, nous vous proposons d'en établir la synthèse ci-dessous. Veuillez également à classer vos objectifs par ordre d'importance.

Une fois l'exercice réalisé et les 3 tableaux ci-dessous complétés, vous aurez en main une liste restreinte de compétences à développer dans les mois à venir.

N'hésitez pas à le réaliser ponctuellement, une fois par an par exemple!¹

FORMULAIRE COMPLÉTÉ EN DATE DU / /

TABLEAU 1 – LES COMPÉTENCES QUE J'AI ET QUE JE SOUHAITERAIS APPROFONDIR - [FICHE **B**]

Commencez par les compétences que vous souhaitez développer en priorité

1	<hr/>
2	<hr/>
3	<hr/>

¹ Le formulaire est téléchargeable à tout moment sur notre site www.moncarnetdebord.be. Cela vous permettra de recommencer l'exercice quand vous le souhaitez, et de garder une trace de vos réflexions passées!

TABLEAU 2 – MES OBJECTIFS, EN LIEN AVEC MON PROJET PROFESSIONNEL - [FICHE C]

Commencez par les objectifs que vous souhaitez développer en priorité

1	<hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/>
2	<hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/>
3	<hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/>
<p>Quelles compétences me seraient utiles pour atteindre ces objectifs ?</p>	

TABLEAU 3 – MES OBJECTIFS, EN LIEN AVEC LES MISSIONS DE MON ORGANISATION - [FICHE E]

Commencez par les objectifs que vous souhaitez développer en priorité

1	<hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/>
2	<hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/>
3	<hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/> <hr style="border-top: 1px dashed #ccc;"/>
<p>Quelles compétences me seraient utiles pour atteindre ces objectifs ?</p>	

Mes choix de formation(s)

CETTE FICHE ME PERMET...

- I De choisir la **formation continue** ou **qualifiante** qui me convient;
- I De prendre connaissance des brochures, catalogues et ressources existants pouvant m'aider dans le choix de ma formation.

Pour m'aider à compléter cette fiche, je peux notamment me tourner vers:

- > **Mon tuteur**
- > **Un conseiller en accompagnement professionnel**
- > **Le responsable de la formation de mon institution**
- > **L'opérateur de formation**
- > **Mon employeur / responsable d'équipe**
- > **La délégation syndicale**



1. Sur quoi baser mon choix de formation(s) ?

Différents éléments entrent en ligne de compte dans le choix d'une **formation qualifiante** ou d'une **formation continue**¹. Prêter attention à chacun d'eux vous aidera à y voir plus clair dans les choix de formation(s) à poser.

Vos besoins en compétences :

- | C'est le point de départ nécessaire: se former, oui... mais à quoi ? Aidez-vous de la Fiche **F** afin de cibler concrètement vos besoins en compétences.

L'opérateur de formation :

- | Chaque opérateur et chaque formateur possède une philosophie et une méthodologie de travail qui lui est propre. Prenez-en connaissance afin de vous assurer que celles-ci vous conviennent.

Le coût de la formation :

- | Combien coûte la formation ? Qui en supporte le coût ? Vous, votre employeur, une tierce partie (ONE, Fonds social...)?

Le lieu de formation

Les obligations légales spécifiques à votre secteur ou au secteur dans lequel vous souhaitez évoluer²

- | Les titres requis et les **formations qualifiantes** permettant d'accéder à un secteur, une fonction ;
- | Les obligations en termes de **formation continuée**, durant la carrière.

2. Quelles ressources peuvent m'aider ?

- | L'ONE publie chaque année deux brochures reprenant le programme de **formations continues** destinées aux professionnels de la petite enfance (0-3 ans) et de l'accueil temps libre (3-12 ans). Celles-ci sont publiées entre juin et septembre.³
- | Ces brochures reprennent les formations subventionnées par l'ONE et organisées par des opérateurs de formations agréés.⁴
- | Le catalogue Formapef regroupe plus de 300 formations accessibles aux travailleurs de certains secteurs non marchands privés⁵. Le catalogue est disponible en ligne : www.apefasbl.org/formapef
- | Différentes personnes vous entourant pourront également vous conseiller par rapport au choix d'une formation : le **responsable de la formation dans votre institution**, votre **tuteur (tutrice)**, responsable de projet, employeur, **opérateur de formation**... N'hésitez pas à vous tourner vers l'une d'elle !

1 La formation n'est pas l'unique réponse à un besoin d'apprentissage. Le tutorat, le parrainage, les journées pédagogiques, des lectures diverses sur le sujet... sont autant de possibilités qui peuvent vous amener à développer vos compétences.

2 Référez-vous à la Fiche D : « Mon secteur et moi » pour en prendre connaissance.

3 Les deux brochures sont disponibles à tout moment sur le site de l'ONE : www.one.be/professionnels/publications-professionnelles/publications-proff-formations/

4 Les formations ne se trouvant pas dans l'une des brochures de l'ONE ne sont pas subventionnées. Si elles sont organisées par un **opérateur de formation** agréé, elles rentrent néanmoins en ligne de compte dans l'octroi de l'agrément de votre organisation.

5 Le catalogue Formapef est une initiative des Fonds sociaux du secteur non marchand privé regroupés au sein de l'APEF. Plus de 200 formations du catalogue sont par ailleurs reconnues dans le cadre du **décret ATL**.



© lotofoto / Fotolia

3. Maintenant, je choisis !

Le Formulaire **G** ci-après vous invite à établir la liste des formations que vous souhaiteriez suivre dans l'année à venir¹. Vous aurez alors en main votre plan individuel de formation.

Nous conseillons d'utiliser ce document à deux reprises :

- Une première fois pour fixer les formations que vous souhaitez suivre durant l'année qui vient. Parlez-en au **responsable de la formation de votre institution** afin de voir s'il marque son accord ;
- Une seconde fois 1 an plus tard, afin de vous assurer des formations réellement suivies .

Ce document VOUS sera utile pour...

- Vous assurer de suivre la législation prévue dans votre secteur en particulier, en termes de nombre d'heures de formations et/ou de thématiques à aborder en formation² ;
- Présenter vos souhaits de formation au **responsable de la formation de votre institution** ;
- Garder une trace de la réponse apportée par celui-ci ;
- Servir de base à la préparation d'un **entretien de fonctionnement** programmé.

Ce document sera utile à votre employeur pour...

- Faciliter la récolte des besoins et des envies de formations de chaque membre du personnel ;
- Etre en mesure d'associer les besoins en formation individuels au plan de formation de votre organisation ;
- Récolter les informations liées à la formation du personnel utiles au renouvellement de l'agrément de la structure.

1 Ce formulaire est téléchargeable à tout moment sur notre site www.moncarnetdebord.be

2 Référez-vous à la Fiche D « Mon secteur et moi » pour prendre connaissance des particularités de votre secteur.

J'établis la liste des formations que je souhaiterais suivre

Formulaire en lien avec la Fiche **G**¹

AVANT LA FORMATION		APRES LA FORMATION					
Intitulé de la formation / Opérateur de formation	Thématique générale	Formation qualifiante / Formation continue	Date(s) / Nombre d'heures ²	Coût de la formation	Accord de l'employeur?	Qui se charge de l'inscription ?	La formation a-t-elle été suivie ?
					oui non		
					oui non		
					oui non		
					oui non		

date / /

Signature du travailleur

Signature du responsable de la formation de l'institution

¹ Téléchargez de nouveaux formulaires vierges sur notre site www.moncarteдебord.be

² Certains secteurs prévoient des obligations en termes de formation, en termes de nombre d'heures et/ou de thématiques. Référez-vous à la Fiche D « Mon secteur et moi » pour prendre connaissance des particularités de votre secteur.

Mon implication avant, pendant et après une formation

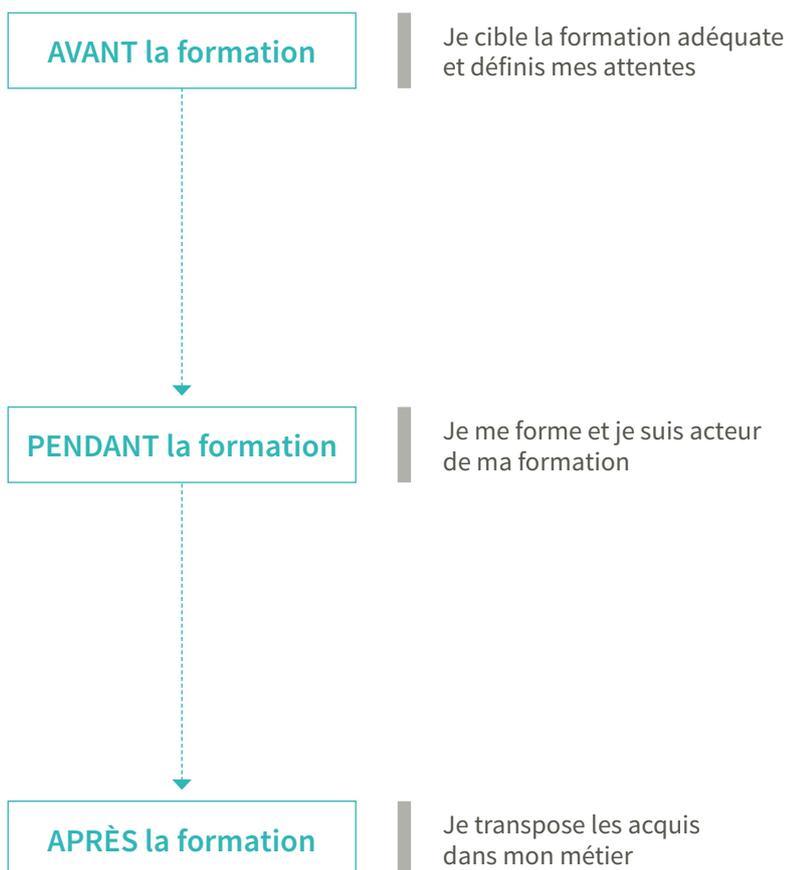
CETTE FICHE ME PERMET...

- | De préciser mes attentes concrètes par rapport à une formation ;
- | D'adopter une attitude favorisant l'apprentissage lors d'une formation ;
- | De consigner ce que je retiens de ma formation ;
- | De faire le lien entre la formation et mon métier.

Pour m'aider à compléter cette fiche, je peux notamment me tourner vers :

- > Mon tuteur
- > Le responsable de la formation de mon institution
- > L'opérateur de formation
- > Mon employeur / responsable d'équipe
- > La délégation syndicale





1. Je m'implique avant et après ma formation

Nous vous proposons de compléter un exemplaire du Formulaire  ci-après pour chaque formation que vous êtes amené à suivre. Afin d'en garder une trace, classez-le avec l'attestation de présence de la formation concernée !

Le Formulaire  est structuré en deux parties, l'une étant à compléter avant la formation, l'autre une fois qu'elle est terminée.

a) Avant la formation / Partie 1 du Formulaire

Avant de vous rendre en formation, il est intéressant de cibler précisément ce que vous en attendez... mais aussi ce que vous attendez de vous-même !

- Quelles sont mes attentes par rapport à la formation ?
- Quels sont mes objectifs ?
- Quelles compétences voudrais-je ainsi acquérir ou développer ?

b) Après la formation / Partie 2 du Formulaire

De même, une fois la formation terminée, prenez le temps de réfléchir à quelques éléments importants :

- La formation correspondait-elle à mes attentes ? Aux attentes de mon organisation ?
- Qu'est-ce que j'en retiens ?
- Concrètement, que vais-je (essayer de) mettre en pratique dans mon métier ?



© Sergey Novikov / Fotolia

2. Pendant la formation, je suis acteur de ma formation

Une formation n'est pas une pièce de théâtre à laquelle vous assistez : vous n'y êtes pas en tant que spectateur. Vous aussi, vous êtes un acteur de votre apprentissage.

- | Écoutez les interventions de chacun ; celles du formateur bien sûr, mais également des autres participants. Leurs expériences et leurs témoignages vous permettront d'enrichir votre apprentissage et votre réflexion.
- | Réagissez et partagez vous-même vos propres expériences, votre propre vécu. Confrontez votre façon de voir les choses à celles des personnes qui vous entourent.
- | Prenez des notes pour garder une trace de ce que vous apprenez. Ne notez cependant pas tout ! Pendant que vous notez, vous écoutez moins mais vous vous épuisez plus ; trouvez un juste milieu afin de consigner par écrit les éléments qui vous paraissent importants, utiles ou qui vous posent question.

Chacun a sa propre façon de prendre note : certains préfèrent rédiger des phrases complètes, d'autres préféreront transformer leurs idées en un dessin. Libre à vous d'utiliser la méthode qui vous convient !

- | Faites vos propres recherches sur le sujet ! Articles de presse, documentation, recherches internet... Autant de possibilités qui vous permettront de découvrir le sujet sous un autre angle.

Formulaire

H

Je m'implique avant et après ma formation

Formulaire en lien avec la Fiche  ¹

I Intitulé de la formation :

.....

I Date(s) de formation :

.....

I Opérateur / Formateur :

.....

Partie 1 – AVANT la formation

Complétez cette partie avant de vous rendre en formation.

QUELS SONT MES ATTENTES, MES OBJECTIFS,
PAR RAPPORT À CETTE FORMATION ?

Qu'est-ce que je souhaite y apprendre ? Pour quoi faire ?

1.
2.
3.
4.

QUEL INTÉRÊT CETTE FORMATION A-T-ELLE
POUR MON ORGANISATION ?

.....
.....
.....

QUELLES SONT LES COMPÉTENCES
QUE JE SOUHAITE DÉVELOPPER ?

.....
.....
.....

¹ Téléchargez de nouveaux formulaires vierges sur notre site www.moncarnetdebord.be !

Partie 2 – APRÈS la formation

Complétez cette partie au retour de la formation. Pensez également à mettre à jour la liste des **formations continues** que vous avez suivies, à la Fiche **A**.

LA FORMATION A-T-ELLE RÉPONDU À MES ATTENTES
(DÉFINIES À L'ÉTAPE 1) ?

Pourquoi et dans quelle mesure ?

QU'EST-CE QUE JE RETIENS DE CETTE FORMATION ?

Des mots-clés, une image, une idée, une citation...

QUEL(S) ÉVÈNEMENT(S) M'A(ONT) MARQUÉ
AU COURS DE LA FORMATION ?

Cela peut être une parole du formateur, un exercice pratique réalisé, un moment d'échange avec un participant...

QUELS CHANGEMENTS PUIS-JE METTRE EN PLACE DANS MA PRATIQUE ?

**Si ces changements ne dépendent pas que de moi,
vers qui puis-je me tourner pour proposer mes idées ?
En quoi mon organisation peut-elle m'aider à les mettre en place ?**

QUE SOUHAITERAIS-JE APPROFONDIR PAR LA SUITE ?



Mes attestations de formations

- | Profitez de ce classeur pour y regrouper les attestations que vous recevez lorsque vous participez à une **formation qualifiante** ou **continue** !
- | Pour chaque formation suivie, pensez également à mettre à jour les Tableaux 2 ou 3 de la Fiche **A** : ils vous permettront d'avoir un aperçu rapide de l'ensemble des formations que vous avez suivies.



Mes notes et annexes





