

Le Carnet de bord professionnel

Présentation de l'outil et de son fonctionnement



Julien Mouton & Audrey Vanderbruggen
APEF asbl



1. Le projet

- Partenariat entre l'O.N.E. et l'APEF (Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation)
- Elaboré au sein de l'APEF avec l'aide d'organismes de formation, de conseiller·ère·s pédagogiques ONE, de coordinateur·rice·s ATL et Accueil...

2. Concrètement, c'est quoi ce carnet de bord ?

Un classeur **personnel**

composé de **8 fiches pratiques**

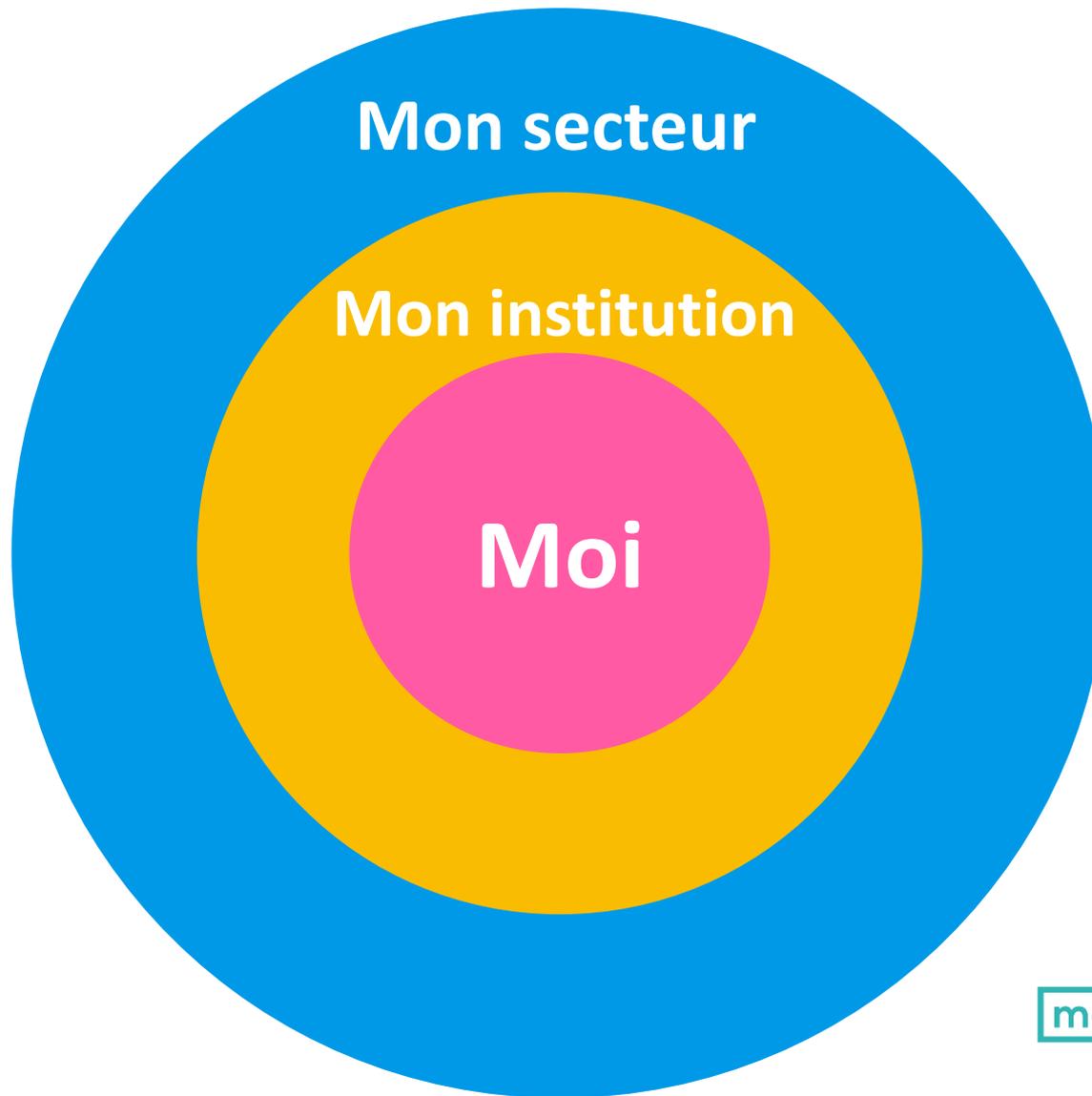
en appui au **développement professionnel et à la formation**

des professionnel-le-s de l'accueil d'enfants

Le carnet de bord professionnel est un **outil personnel**. Cela signifie :

- Que chaque professionnel·le peut choisir de l'utiliser ou non
- Qu'il s'agit d'une démarche entièrement volontaire
- Que l'outil ne peut être utilisé à des fins d'évaluation. Ce n'est pas un outil de gestion du personnel.

3. Qu'y trouve-t-on ?



Mon secteur

- Informations sur les obligations en termes de formation initiale et continue, dans mon secteur



Mon
institution

Réflexion autour de mon travail, des actes que je pose chaque jour, et les liens qu'ils ont avec le **projet d'accueil** et les **missions** de mon institution

Moi

- Une aide à la préparation d'un (futur) entretien d'évolution ou évaluation
- Un test d'auto-évaluation
- Un espace où classer mes attestations de formation
- Un soutien dans la définition de mes objectifs et projets professionnels
- Une aide à la définition de mes compétences
- Une aide dans le choix de mes formations
- Une aide à la conception d'un CV

4. Comment ça fonctionne ?

○ Fiches

Référence de fiche

Fiche
A

Mon parcours, d'hier à aujourd'hui

Thématique, titre
de la fiche

Objectifs de la
fiche, ce qu'elle
vous permettra de
faire

CETTE FICHE ME PERMET...

- De recenser les étapes de mon parcours scolaire, professionnel et personnel ;
- 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 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 :

- Qu'ai-je appris au cours de cette étape ?
- Quelles expériences marquantes m'ont permis d'évoluer ?
- 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.

Contenu de la fiche

Les mots surlignés
en jaune sont
définis dans le
glossaire



Fiche 1

Vers qui vous
tourner pour
échanger,
partager, obtenir
de l'aide par
rapport à cette
fiche.

5. MonCarnetdeBord.be

La plateforme en ligne vous propose :

- D'accéder au contenu du classeur entièrement en ligne
- D'être aidé dans la conception de votre CV, via la Fiche A
- De stocker vos attestations de formations
- De profiter des moteurs de recherche sur les métiers et les formations du secteur, via la Fiche D
- Des témoignages et articles complémentaires
- Des vidéos ludiques en support au projet
- ...

Créez dès à présent votre compte en ligne !



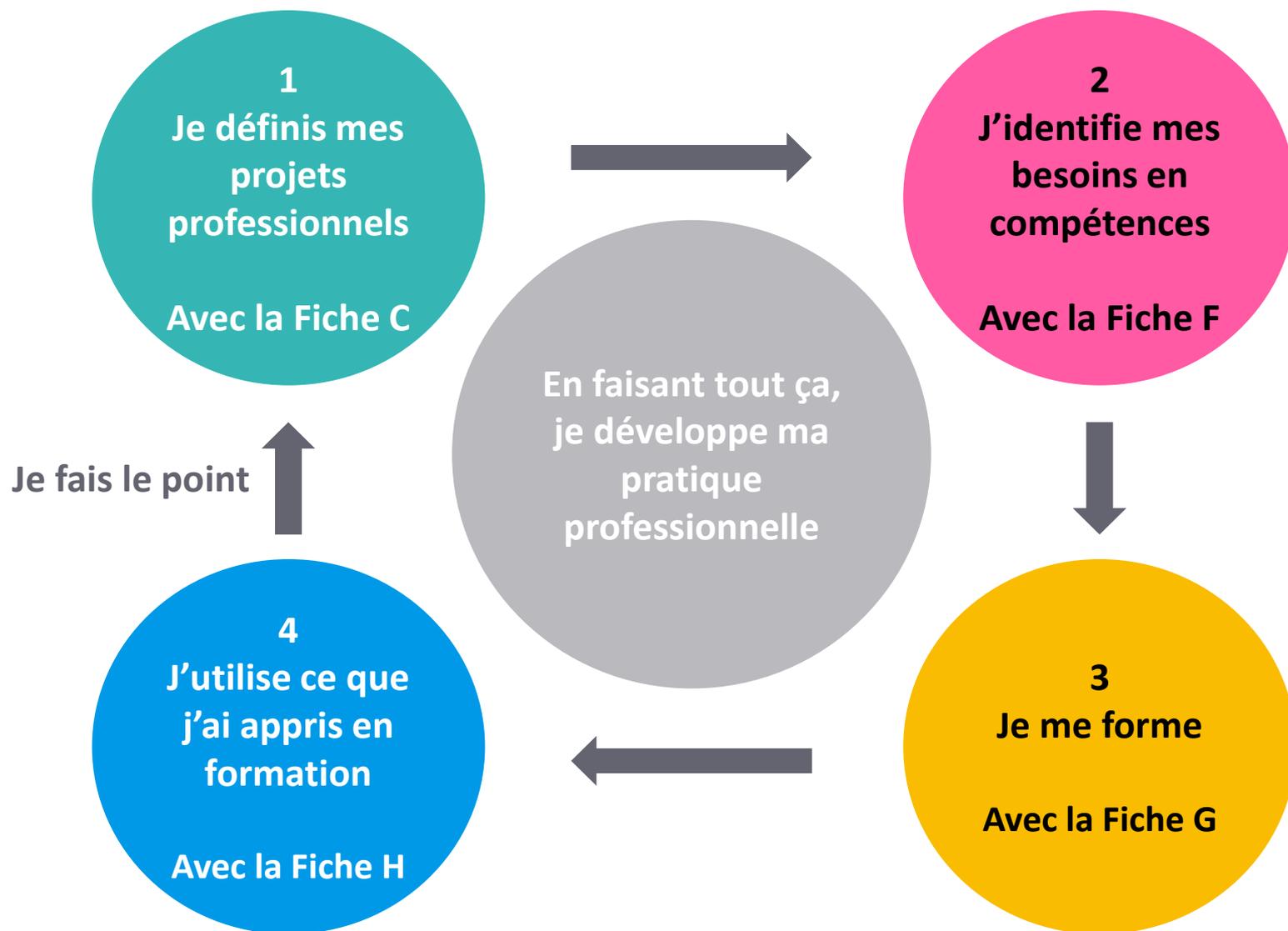
6. Un exemple d'utilisation

Le carnet de bord professionnel peut être utilisé de diverses manières.

L'exemple d'utilisation proposé ici s'appelle le « cycle de la formation continue ».

A chaque étape du cycle correspond une fiche, que nous vous invitons à consulter et à approfondir.

Le cycle de ma formation continue



6. Pour terminer : un quizz !

Découvrez les questions et répondez-y
par VRAI ou FAUX

Les réponses se trouvent en fin de présentation.

VRAI ou FAUX ?

**1. Votre employeur peut vous
contraindre à utiliser le carnet de
bord**

VRAI ou FAUX ?

**1. Votre employeur peut vous
contraindre à utiliser le carnet de
bord**

VRAI ou FAUX ?

**2. Le carnet de bord compte 10
fiches, de A à J**

VRAI ou FAUX ?

3. Le carnet de bord s'adresse aussi aux travailleur·euse·s du secteur des gardes d'enfants malades à domicile

VRAI ou FAUX ?

4. Le carnet de bord peut vous mettre en contact avec des personnes ressources en fonction de vos questions et besoins

VRAI ou FAUX ?

5. Le carnet de bord n'est utile que lorsqu'on est demandeur-euse d'emploi

VRAI ou FAUX ?

6. Votre employeur ou l'O.N.E. peuvent vous évaluer sur l'utilisation de votre carnet de bord

VRAI ou FAUX ?

7. Les tests en toile d'araignée aident à cibler les compétences que l'on maîtrise, mais pas celles pour lesquelles on a encore des lacunes

VRAI ou FAUX ?

8. Le carnet de bord peut vous aider à préparer un entretien de fonctionnement

VRAI ou FAUX ?

9. Plus difficile : On ne peut développer ses compétences que grâce à la formation

VRAI ou FAUX ?

10. Plus difficile : les trois notions qui définissent ensemble une compétence sont le savoir, le pouvoir et le vouloir

Quizz : les réponses!

1) Votre employeur peut vous contraindre à utiliser le Carnet de bord professionnel

→ FAUX : le carnet de bord est un outil que l'on choisit d'utiliser (ou non). Ce n'est pas un outil de contrôle ou d'évaluation.

2) Le carnet de bord compte 10 fiches, de A à J

→ FAUX : le carnet de bord compte 8 fiches, de A à H.

3) Le carnet de bord s'adresse aussi aux travailleur·euse·s des garde d'enfants malades à domicile

→ VRAI : le carnet de bord s'adresse aux professionnel·le·s issu·e·s de milieux d'accueil d'enfants de 0 à 6 ans, de l'accueil extrascolaire et des gardes d'enfants malades.

Quizz : les réponses!

4) **Le carnet de bord peut vous mettre en contact avec des personnes ressources**

→ VRAI : Sur chaque fiche, vous trouverez un encadré reprenant les personnes-ressources ciblées pour la thématique liée.

5) **Le carnet de bord n'est utile que lorsqu'on est demandeur-euse d'emploi**

→ FAUX : le carnet de bord peut effectivement vous être utile dans une période de recherche d'emploi, en vous apportant notamment une aide dans la conception d'un CV (via la Fiche A) ou dans le ciblage de vos objectifs professionnels (via la Fiche C). Le carnet de bord peut par contre vous être utile dans d'autres situations, comme par exemple pour se préparer à un entretien de fonctionnement ou d'évolution, pour s'auto-évaluer, pour (re)découvrir le projet d'accueil de son institution, etc.

6) **Votre employeur ou l'O.N.E. peuvent vous évaluer sur l'utilisation de votre carnet de bord**

→ FAUX : le carnet de bord professionnel est un outil personnel, et n'est en aucun cas un outil de contrôle, ni pour l'O.N.E., ni pour votre employeur.

Quizz : les réponses!

- 7) **Les tests en « toile d'araignée » aident à cibler les compétences que l'on maîtrise, mais pas celles pour lesquelles on a encore des lacunes**
→ FAUX : le test en toile d'araignée vous permet à la fois de visualiser les compétences que vous maîtrisez le mieux, mais également celles avec lesquelles vous êtes le moins à l'aise.
- 8) **Le carnet de bord peut vous aider à préparer un entretien de fonctionnement**
→ VRAI : en vue de préparer un entretien de fonctionnement (ou entretien d'évolution ou de développement), vous pouvez par exemple utiliser les fiches F et G. La Fiche F vous propose de vous auto-évaluer (via le test en toile d'araignée), et la fiche G vous invite à cibler les formations qui vous paraissent intéressantes. Si vous le souhaitez, ces deux fiches peuvent vous servir de base pour une discussion avec votre responsable, lors de l'entretien de fonctionnement par exemple.
- 9) **On ne peut développer ses compétences que grâce à la formation**
→ FAUX : il existe de nombreux autres moyens de développer ses compétences : la lecture, les échanges entre collègues, la visualisation de reportages, la pratique professionnelle, etc.
- 10) **Les 3 notions qui définissent ensemble une compétence sont le savoir (1), le pouvoir (2) et le vouloir (3)**
→ FAUX : il s'agit du **savoir**, du **savoir-faire** et du **savoir-être**. Le savoir représente ce que vous connaissez, ce que vous avez appris ; le savoir-faire ce que vous êtes capable d'appliquer, de pratiquer ; le savoir-être représente la manière dont vous agissez, les qualités dont vous faites preuve. Ensemble, ces 3 notions forment une compétence. Cet aspect est défini de manière plus détaillée dans la Fiche C : « Mon portefeuille de compétences »

Vous avez des questions ?

Contactez le service conseil
« Carnet de bord » de l'APEF !

carnetdebord@apefasbl.org

02 229 20 19



**Merci de
votre
attention !**

**mon carnet
de bord**.be

www.moncarnetdebord.be