

Annexe – Descriptif de fonction du pilote du plan de Formation

Nous vous proposons ci-dessous une description de la fonction du pilote du plan de Formation¹. Il s'agit d'un canevas que nous vous invitons à vous approprier en fonction de votre réalité de terrain, et à le modifier en conséquence.

MISSION (RAISON D'ÊTRE)

Le pilote du plan de Formation définit, construit et pilote la politique de développement des compétences de l'ensemble des membres de l'équipe en lien avec les missions, valeurs et objectifs de sa structure.

PLACE DANS L'ORGANISATION

- Rapporte à la direction
- Se coordonne avec : la ligne hiérarchique (responsable de projet, direction...)

DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- **Mission pédagogique**
 - Favoriser la mise en place d'une « culture Formation » au sein de sa structure
 - Anticiper les changements organisationnels et les accompagner ;
 - Accompagner la concrétisation du projet d'accueil ;
 - Participer à l'identification des besoins du milieu d'accueil, ainsi que du projet d'accueil ;
 - Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du plan de Formation avec le soutien des organes de concertation s'ils sont présents, d'un groupe de travail et de la direction en absence d'organes de concertation
 - Faciliter l'acquisition de nouvelles compétences pour soutenir l'évolution de l'organisation et des travailleurs
 - Recueillir et prioriser les besoins en Formation des travailleurs
 - Veiller à l'organisation d'une concertation sociale concernant la Formation et le plan de Formation
 - Sélectionner les actions formatives adéquates selon les besoins évoqués
 - Sélectionner les formations qui répondent aux besoins via le recours aux catalogues de formation existants et à la mise en œuvre de nouvelles formations (suite à un appel d'offres aux opérateurs de formation le cas échéant)
 - Conseiller et soutenir les travailleurs dans le choix de formations individuelles et collectives
 - Organiser les dispositifs de formation sélectionnés
 - Faciliter la mise en œuvre des acquis en formation sur le lieu de travail
 - Organiser l'évaluation et le rapportage des formations (mettre en place une méthode d'évaluation)

¹ Modèle issu de la recherche menée par le CFIP pour l'APEF : « Evaluation et valorisation du dispositif de soutien à la fonction de référent formation » (2019)

<https://www.moncarnetdebord.be/sites/moncarnetdebord.be/files/2020-11/%C3%89valuation%20dispositif%20soutien%20RF%20CFIP%202019%20-%20Rapport%20final.pdf>

- **Mission administrative**
 - Elaborer et assurer le suivi du budget alloué à la Formation
 - Introduire auprès des instances concernées les demandes de financement des formations
 - Mettre en place des procédures claires, des documents types, des outils divers

COMPÉTENCES CLÉS

- **Compétences techniques**
 - Avoir des connaissances de la formation continuée : modalités et thématiques de formation, mécanismes de financement, obligations sectorielles, etc.
 - Avoir des connaissances des pratiques d'accueil des enfants et des familles

- **Communication et accompagnement**
 - Communiquer de manière simple et claire
 - Mener des entretiens individuels : écouter et mobiliser
 - Animer des réunions en suscitant participation et adhésion
 - Convaincre avec assertivité

- **Compétences organisationnelles et stratégiques**
 - Comprendre les enjeux de l'organisation et analyser les changements internes et externes à la structure
 - Pouvoir gérer et évaluer des projets
 - Gérer le temps et les priorités

- **Compétences administratives**
 - Utiliser les outils informatiques courants (Word, Excel, Mails...)
 - Produire des outils (questionnaires, tableaux de bord, etc.)

- **Qualités requises**
 - Être créatif, produire de nouvelles idées et de nouvelles solutions aux problèmes rencontrés
 - Prendre du recul, faire preuve de réflexivité
 - Aimer se former de manière continuée
 - Etre fédérateur
 - Etre curieux, ouvert et parfois créatif quant aux modes d'apprentissage à proposer, aux thématiques de formation...