

Notre plan de Formation :

Un projet à construire, concerter, piloter

*Un support pour soutenir les dynamiques de Formation
dans les lieux d'accueil d'enfants 0-18 ans*



Guide opérationnel

Contact :

Service conseil carnet de bord : 02 229 20 19 | carnetdebord@apefasbl.org
APEF asbl - Square Saintelette 13/15 à 1000 Bruxelles



Sommaire de ce guide opérationnel

Qu'est-ce que « Notre plan de Formation » ?	3
Pourquoi un « guide opérationnel » ?	3
Un support auquel vous pouvez contribuer	3
Comment est constitué « Notre plan de Formation » ?	4
Plan schématique du support	5
Comment entrer dans le contenu de « Notre plan de Formation » ?	6
Comment sont organisés les fiches et outils ?	6
INTRODUCTION : S'INFORMER POUR DÉMARRER	7
GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : CASTING	8
GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : MISE EN ROUTE	9
GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : COMMUNICATION	10
GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : RÉDACTION ET VALIDATION	10
GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : ÉVALUATION	11
PROCESSUS PLAN DE FORMATION : PHOTOGRAPHIES DES PRATIQUES DE FORMATION	12
PROCESSUS PLAN DE FORMATION : PHOTOGRAPHIES DES PRATIQUES D'ACCUEIL	13
PROCESSUS PLAN DE FORMATION : IDENTIFICATION DES BESOINS	14
PROCESSUS PLAN DE FORMATION : PLAN D' ACTIONS	15
PROCESSUS PLAN DE FORMATION : MISE EN OEUVRE	16
PROCESSUS PLAN DE FORMATION : INTÉGRATION DANS LES PRATIQUES	17



Qu'est-ce que « Notre plan de Formation » ?

Un support méthodologique pour vous soutenir dans la mise en place d'un plan de Formation au sein de votre institution. Composé de fiches pratiques, d'outils et de ressources, ce support constitue une **aide pédagogique concrète** pour élaborer, implémenter et ajuster des plans de Formation.

Né d'un partenariat entre l'APEF et l'ONE, « Notre plan de Formation » est **destiné à toute personne impliquée dans la gestion des compétences et de la Formation au sein des institutions du secteur de l'accueil d'enfants (0-18 ans privé et public)**.

Ce support ne prétend aucunement être exhaustif ou parfaitement représentatif des très diverses pratiques du secteur. Les nombreuses ressources mises à disposition sont destinées à **être réappropriées par chaque institution** selon sa réalité professionnelle, son organisation interne, ses besoins et ses disponibilités.

Ce nouveau support a été créé pour **accompagner les institutions** notamment dans :

- La consolidation de leurs pratiques en matière de gestion des actions formatives et des compétences
- Leurs questionnements et réflexions sur leurs pratiques d'accueil et d'éducation
- L'identification de leurs défis, projets et besoins et les réponses adéquates à y apporter
- Leur alignement continu aux évolutions législatives

Plus d'infos sur www.moncarnetdebord.be/notre-plan-de-formation.

Pourquoi un « guide opérationnel » ?

L'objectif de ce guide opérationnel est de vous permettre de **voyager facilement au sein de la version actuelle du support** « Notre plan de Formation », à savoir des PDF à télécharger sur www.moncarnetdebord.be/notre-plan-de-formation.

Ce guide constitue un **plan détaillé pour vous permettre de comprendre rapidement le fonctionnement global du support, les objectifs de chaque chapitre**, et de **vous orienter** selon vos besoins, intérêts et envies.

Un support auquel vous pouvez contribuer

« Notre plan de Formation » est destiné, à termes, à être disponible uniquement via une **plateforme web spécifique**. Celle-ci est en cours de conception et devrait être **opérationnelle au printemps 2021**.

Le support, son contenu et son format sont donc toujours améliorables. Votre expérience et votre retour peuvent nous aider à adapter encore davantage l'outil aux besoins et aux spécificités du secteur.

Vous avez une remarque, un conseil à donner ? Vous avez un outil à renseigner ? Un besoin qu'un tel support pourrait combler ? Votre retour nous intéresse ! 😊

Contactez-nous par mail via carnetdebord@apefasbl.org ou par téléphone au **02 229 20 19**.

Comment est constitué « Notre plan de Formation » ?

« Notre plan de Formation » est structuré autour de **deux cycles interconnectés** :

- L'un porte sur le **processus plan de Formation** = les étapes concrètes pour mettre en place un plan de Formation
- L'autre porte sur la **gestion du projet plan de Formation** = les étapes nécessaires pour opérationnaliser humainement, logistiquement, matériellement, financièrement chacune des étapes du processus et favoriser l'adhésion

Aucun des deux cycles ne prévaut sur l'autre : ils sont **indissociables**. Lors de la construction ou de la mise à jour de votre plan de Formation, vous passerez nécessairement de l'un à l'autre. En fonction de votre avancée dans la démarche, certaines étapes des cycles pourraient déjà être opérationnalisées, voire regroupées avec d'autres. Chaque étape est développée au sein d'un « **chapitre** », constitué lui-même de **fiches-info** et de **fiches-outil**. Des annexes sont également disponibles en appui aux diverses fiches.

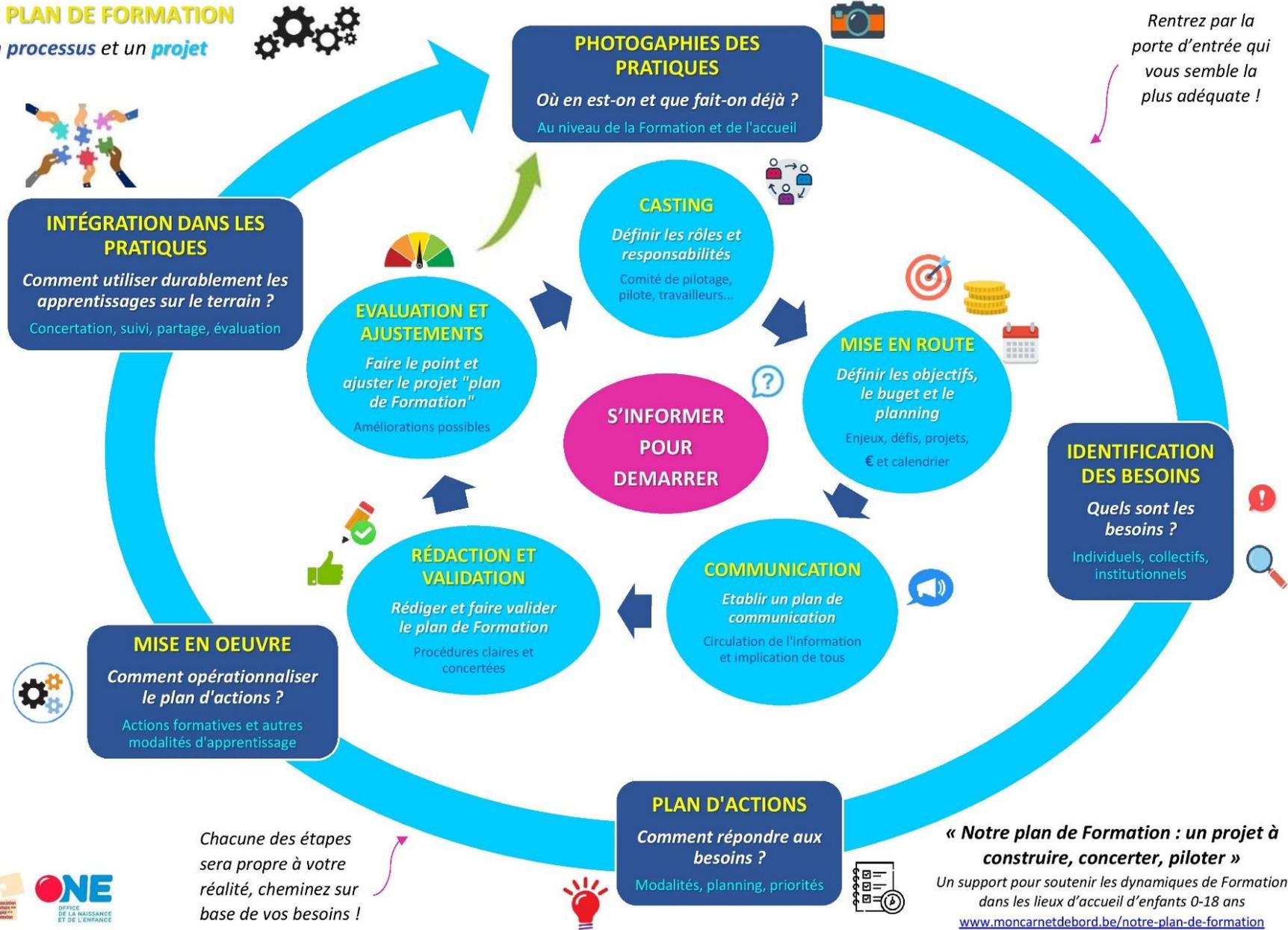
En introduction de ces deux cycles se trouve **une partie « information »**, comprenant la présentation du support, la législation sectorielle et des ressources théoriques sur la Formation et le plan de Formation.

	ETAPES DU CYCLE	Fiches	Outils et annexes
	S'INFORMER POUR DEMARRER	Introduction Plan du support Questionnaire d'entrée Glossaire Formation et plan de Formation : définitions et enjeux La législation du secteur	Annexe – Témoignage d'un responsable de la Formation
Processus plan de Formation	PHOTOGRAPHIES	Autodiagnostic des pratiques de gestion de la Formation Autodiagnostic des pratiques d'accueil	Annexe - Support à l'autodiagnostic - Accueil petite enfance Annexe - Support à l'autodiagnostic - Accueil temps libre
	IDENTIFICATION DES BESOINS	Compétences et besoins en compétences : définitions Identifier les besoins en compétences	Outil – Le descriptif de fonction Outil – L'entretien d'évolution (version responsable et travailleur)
	PLAN D' ACTIONS	Mettre en place un plan d'actions pour chaque besoin Choisir les modalités d'apprentissages	Outil – Tableau récapitulatif des besoins et plan d'actions
	MISE EN ŒUVRE	Organiser des actions formatives Evaluer les actions formatives	Outil – Feuille de bord et de suivi de la Formation Outil – Check-list pour l'organisation de la Formation
	INTEGRATION DANS LES PRATIQUES	Le transfert des apprentissages : définition et enjeux Les modalités de transfert des apprentissages	Outil – Feuille de bord et de suivi de la Formation Outil – Plan d'actions pour le transfert des apprentissages
Gestion du projet plan de Formation	CASTING	Rôles et responsabilités Le pilote du plan de Formation	Outil – Test d'autoévaluation pour le pilote du plan de Formation Annexe – La description de fonction du pilote du plan de Formation
	MISE EN ROUTE	Définir les objectifs Le budget et les ressources Le calendrier du plan de Formation	Outil – Gérer le budget plan de Formation (sera outil numérique) Outil – Calendrier du plan de Formation
	COMMUNICATION	Quand communiquer, à qui et pourquoi Comment communiquer	Outil – Etablir un plan de communication
	RÉDACTION ET VALIDATION	Rédiger le plan de Formation Valider le plan de Formation	Annexe – Exemple de plan de Formation
	EVALUATION	Evaluer le plan de Formation	Outil – Evaluer le plan de Formation en deux étapes

Plan schématique du support

LE PLAN DE FORMATION

Un processus et un projet



« Notre plan de Formation : un projet à construire, concerter, piloter »

Un support pour soutenir les dynamiques de Formation dans les lieux d'accueil d'enfants 0-18 ans
www.moncarnetdebord.be/notre-plan-de-formation

Comment entrer dans le contenu de « Notre plan de Formation » ?

Selon votre manière de fonctionner, vous pouvez :

- Commencer par l'**introduction**
- Parcourir le **sommaire général**
- Vous situer sur le **plan schématique** présent au début de l'outil et, selon l'étape que vous avez envie d'approfondir, vous référer au sommaire
- Compléter directement le **questionnaire d'entrée** afin de vous orienter dans le contenu sur base de vos réponses. Ce questionnaire peut être rempli collectivement.
- Utiliser ce **guide opérationnel** qui résume les objectifs de chaque « chapitre » puis vous référer au sommaire

Comment sont organisés les fiches et outils ?

Comme spécifié plus haut, les deux cycles sont imbriqués. Chaque chapitre a son importance et il n'y a pas d'ordre hiérarchique à appliquer, ni à ceux-ci, ni aux cycles eux-mêmes. Cependant, les formats WORD et PDF nous forcent à appliquer un ordre linéaire pour le bien d'une lecture aisée et efficace.

Les fiches et outils sont organisés de la même manière :

Titre	
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">• ...• ...
Sous-titre 1	...
Sous-titre 2	...
Sous-titre 3	...
Outils / ressources en lien :	<ul style="list-style-type: none">• ...• ...

Les fiches-Infos correspondent à la théorie de la démarche, les fiches-outils vous soutiennent dans l'opérationnalisation des diverses étapes proposées.

N'hésitez pas à associer vos propres documents de travail à ces divers outils et à vous les réapproprier.

Pourquoi « Formation » et « formation » ?

Au sein de ce support, nous faisons la distinction claire entre la Formation et une formation.

- La **Formation** fera référence au dispositif d'apprentissage, à la démarche d'acquérir et de développer de nouvelles compétences d'une manière générale, et ce quelle que soit la modalité choisie.
- Une **formation** fera référence à la modalité d'apprentissage qu'est la formation « classique », à savoir participer à un dispositif donné par un formateur avec un groupe d'apprenants, selon un programme, une logistique, une démarche et une méthodologie définis à l'avance.

La formation formelle n'est pas la seule modalité d'apprentissage existante.

INTRODUCTION : S'INFORMER POUR DÉMARRER

Est-on suffisamment informé·e·s ? Comment souhaite-t-on s'orienter au sein du support ?

Cette partie est la base du support où se trouvent toutes les informations nécessaires pour utiliser « Notre plan de Formation » et pour bien démarrer la démarche « plan de Formation ». Si vous estimez être déjà bien renseigné·e·s sur la question et sur vos obligations en matière de Formation, vous pouvez choisir de ne pas vous y attarder, pour y revenir en cas d'incertitude. Si vous estimez être au point de départ, nous vous invitons à commencer la lecture du support ici.

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- L'intention des institutions à l'origine de ce support, à savoir l'APEF et l'ONE
- Ce qu'est un plan de Formation, en quoi il soutient les dynamiques de Formation et d'évolution à un niveau individuel, collectif et institutionnel
- Les bonnes raisons d'utiliser « Notre plan de Formation »
- La législation sectorielle, en matière de Formation initiale et continue

Les outils et ressources liés

- Le glossaire, qui définit de la façon la plus objective possible les termes clés de l'outil
- Un questionnaire d'entrée afin de vous orienter dans le contenu des PDF. Vous êtes invité·e, en 9 questions générales, à vous positionner par rapport à :
 - vos pratiques d'accueil
 - vos pratiques en matière de gestion de la Formation

Ce questionnaire peut être rempli collectivement.

Cette partie introductive vous aidera si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Sommes-nous suffisamment informé·e·s sur la « démarche plan de Formation » ?*
- *Les enjeux de la Formation nous sont-ils connus ? La Formation a-t-elle du sens pour nous ?*
- *Avons-nous une bonne visualisation de ce qu'est un plan de Formation et l'intérêt d'une telle démarche pour notre institution ?*
- *Sommes-nous au courant des obligations légales en matière de Formation et de plan de Formation dans notre secteur ?*
- *Sommes-nous familiarisé·e·s avec le jargon de la Formation (« Formation continue », « compétences », « besoin en compétence », « évaluation », « modes d'apprentissages », « transfert des acquis »...)?*



GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : CASTING

*Qui fait quoi ?
Comment organiser la concertation ?*

Ce chapitre vous permet de :

- Identifier les personnes et groupes de personnes qui seront impliqués dans la démarche « plan de Formation » : les acteurs, dont le pilote du plan de Formation
- Identifier les rôles et responsabilités de chacun des acteurs
- Déterminer les interactions principales entre acteurs

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- Le rôle et les responsabilités de chaque acteur impliqué de près ou de loin dans le projet plan de Formation. Le rôle et la place du pilote du plan de Formation au sein du lieu d'accueil
- Comment mettre en place un contexte favorable au travail du pilote du plan de Formation

Les outils et ressources liés

- Un schéma récapitulatif des interactions entre les différents acteurs
- Une description de fonction pour le pilote du plan de Formation
- Un test d'autoévaluation en toile d'araignée pour le pilote du plan de Formation

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Y-a-t-il déjà un pilote du plan de Formation et un comité de pilotage ?*
- *Un temps de travail officiel est-il dégagé pour la gestion de la Formation ?*
- *Y-a-t-il une concertation entre les représentants des travailleurs et la direction en ce qui concerne le suivi de la Formation au sein de l'institution ?*
- *Une personne (ou un groupe de personnes) a-t-elle été identifiée pour élaborer le projet, le mettre en œuvre, faire son suivi et en valider les divers éléments ?*



GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : MISE EN ROUTE

*Quels sont nos objectifs et projets, en lien avec nos enjeux stratégiques ?
Quel est notre calendrier et quel est notre budget ?*

Ce chapitre vous permet de :

- Définir les objectifs globaux (les finalités) de votre plan de Formation
- Fixer votre budget prévisionnel sur base des ressources disponibles
- Développer un planning pour l'entièreté du projet plan de Formation

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

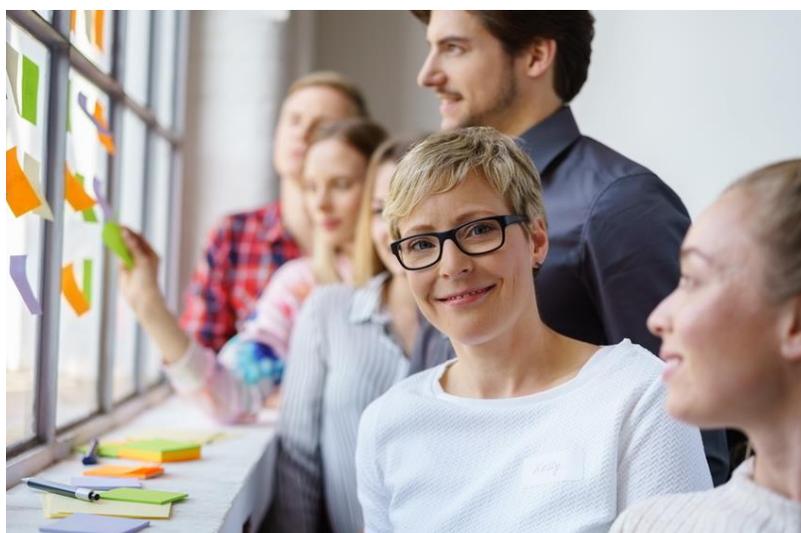
- Comment définir les objectifs du projet plan de Formation
- Comment établir et effectuer le suivi budgétaire de votre projet plan de Formation
- Comment planifier les différentes étapes du projet plan de Formation

Les outils et ressources liés

- Des exemples d'objectifs sur lesquels vous baser pour déterminer les vôtres
- Un outil informatique pour vous aider dans votre gestion financière (sera développé d'ici au printemps 2021)
- Un modèle de calendrier du plan de Formation

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Avons-nous déjà un plan de Formation au sein de l'institution ?*
- *Pourquoi souhaitons-nous mettre en place un plan de Formation au sein de notre institution ?*
- *Que souhaitons-nous atteindre au terme d'un, deux ou cinq ans ?*
- *Un calendrier spécifique est-il donné à la Formation ?*
- *Un budget précis est-il dégagé pour la Formation ?*



GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : COMMUNICATION

Que communiquer, à qui, quand, pour quoi, comment et via quels canaux ?

Ce chapitre vous permet de :

- Saisir l'importance de la communication autour du plan de Formation
- Déterminer la manière de communiquer autour du plan de Formation tout au long du processus
- Réaliser un plan de communication

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur quoi communiquer, à qui, quand et comment.

Les outils et ressources liés

- Le plan de communication du plan de Formation

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Une concertation avec les représentants du personnel a-t-elle été menée ?*
- *Le plan de Formation a-t-il déjà été communiqué à tous les membres du personnel ?*
- *Un plan de communication a-t-il été développé ?*

GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : RÉDACTION ET VALIDATION

Comment rédiger et communiquer le plan de formation ? Qui valide et comment ?

Ce chapitre vous permet de :

- Compiler votre projet plan de Formation en un seul document communicable
- Présenter votre plan de Formation aux différents acteurs / organes chargés de sa validation

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur comment et pourquoi rédiger et faire valider un tel document, et le format à privilégier.

Les outils et ressources liés

- Une check-list des différents éléments utiles à retrouver au sein de votre document plan de Formation
- Un exemple de plan de Formation

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Disposons-nous d'un tableau de bord de suivi des actions formatives réalisées et à venir ?*
- *La personne (ou le(s) groupe(s) de personnes) chargée de valider a-t-elle été identifiée ?*
- *Le plan de Formation a-t-il déjà été validé ?*

GESTION DU PROJET PLAN DE FORMATION : ÉVALUATION

Que peut-on améliorer ? Que faut-il ajuster ?

Ce chapitre vous permet de :

- Comprendre l'action d'évaluer
- Préciser les objectifs de l'évaluation du plan de Formation
- Saisir les intérêts de mener une évaluation
- Déterminer le contexte de l'évaluation du plan de Formation : Qui ? Quand ?

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- Ce qu'il faut évaluer
- Comment, quand et pourquoi évaluer
- Comment fixer vos objectifs d'évaluation

Les outils et ressources liés

- Un canevas d'évaluation en 3 étapes

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Avons-nous déjà évalué notre plan de Formation ?*
- *Avons-nous déjà fait le point sur la gestion de notre projet plan de Formation ?*
- *Toutes les actions formatives envisagées ont-elles été organisées ?*
- *Toutes les actions formatives mises en place ont-elles été évaluées ?*
- *Avons-nous déjà mené une évaluation à mi-course ?*
- *Pouvons-nous établir la liste des compétences développées depuis la mise en place de notre plan de Formation ?*
- *Notre plan de Formation se termine et nous savons comment rebondir sur un nouveau ?*



PROCESSUS PLAN DE FORMATION : PHOTOGRAPHIES DES PRATIQUES DE FORMATION

Où en est-on et que fait-on déjà ?

Ce chapitre vous permet de :

- Réaliser une photographie de ce qui existe déjà au sein de votre institution en matière de gestion de la Formation
- Analyser cette photographie et en tirer les conclusions utiles
- Identifier d'éventuels défis pour votre institution
- Définir des axes de développement potentiels

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- L'utilité de réaliser une photographie de vos pratiques
- Comment et quand réaliser une telle photographie
- Comment analyser cette photographie pour vous mettre en action

Les outils et ressources liés

- Le test d'autodiagnostic sur vos pratiques en matière de Formation
- Une matrice SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces)

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Avons-nous une vision des pratiques de la Formation ?*
- *Avons-nous déjà un plan de Formation au sein de l'institution ?*
- *Un temps spécifique est-il donné à la Formation ?*
- *Un budget précis est-il dégagé pour la Formation ?*
- *Des procédures et outils existent-ils pour faciliter le suivi de la Formation ?*
- *Une évaluation des Formations suivies est-elle mise en place ?*
- *Des moments d'échanges et de feedbacks sur les Formations suivies sont-ils organisés ?*



PROCESSUS PLAN DE FORMATION : PHOTOGRAPHIES DES PRATIQUES D'ACCUEIL

Comment fonctionnons-nous ? Pourquoi fonctionnons-nous comme ça ?

Ce chapitre vous permet de :

- Réaliser une photographie de ce qui existe déjà au sein de votre institution en matière de pratiques d'accueil
- Analyser cette photographie et en tirer les conclusions utiles
- Identifier d'éventuels défis pour votre institution
- Définir des axes de développement potentiels

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- L'utilité de réaliser une photographie de vos pratiques
- Comment et quand réaliser une telle photographie
- Comment analyser cette photographie pour vous mettre en action

Les outils et ressources liés

- Le test d'autodiagnostic sur vos pratiques d'accueil
- Une liste de repères et compétences clés pour l'accueil pour baliser votre réflexion
- Annexe – Support à la photographie des pratiques – Accueil petite enfance
- Annexe – Support à la photographie des pratiques – Accueil Temps Libre (ATL)

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Avons-nous une vision de nos pratiques d'accueil ?*
- *Avons-nous eu une réflexion récente sur notre projet d'accueil ? Celui-ci a-t-il toujours du sens pour nous ? Est-ce toujours notre référence quant à nos pratiques ?*
- *Avons-nous une vision des compétences présentes au sein de l'équipe ?*
- *Avons-nous une vision des compétences requises pour travailler dans notre institution ?*
- *Avons-nous identifié nos questionnements et projets en vue d'améliorer la qualité d'accueil de notre structure ?*
- *Stimulons-nous la réflexion de chacun quant à ses pratiques d'éducation et d'accueil, ses compétences, ses besoins... ?*



PROCESSUS PLAN DE FORMATION : IDENTIFICATION DES BESOINS

Quels sont les besoins ?

Ce chapitre vous permet de :

- Comprendre les concepts de « compétences » et de « besoin en compétences »
- Comprendre l'intérêt d'identifier ses compétences et ses besoins en compétences
- Comprendre les trois niveaux de besoins en compétences : individuel, collectif, institutionnel
- Amorcer l'analyse des besoins au sein de votre institution

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- Des notions élémentaires liées à la gestion de la Formation (compétences et besoins en compétences)
- Les ressources utiles pour identifier les besoins en compétences au sein de votre institution
- Les méthodes et techniques pour faire émerger les besoins en compétences

Les outils et ressources liés

- L'entretien d'évolution
- Le tableau récapitulatif des besoins et plan d'actions (partie 1)

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Avons-nous déjà une idée de nos besoins individuels, collectifs et institutionnels (en compétences, en matière de Formation, ressources humaines, matériel...)?*
- *Avons-nous mené une réflexion collective sur nos pratiques dernièrement ?*
- *Les membres de l'équipe mènent-ils une réflexion sur leurs besoins individuels ?*
- *Y-a-t-il un écart entre les missions fixées dans le projet d'accueil et les pratiques sur le terrain ?*
- *Existe-t-il des procédures et/ou documents pour récolter les besoins individuels (entretiens de fonctionnement, descriptifs de fonction...)?*
- *Existe-t-il des procédures pour récolter les besoins collectifs (réunions d'équipe...)?*
- *Une réflexion est-elle menée sur les besoins institutionnels (pour tous les travailleurs) ?*
- *Avons-nous des besoins qui ne sont pas liés à la gestion des compétences (environnement, matériel, etc.) ?*



PROCESSUS PLAN DE FORMATION : PLAN D' ACTIONS

Comment répondre aux besoins identifiés ?

Ce chapitre vous permet de :

- Etablir des priorités
- Définir des objectifs concrets pour des besoins identifiés et des actions pour les atteindre
- Connaître différents processus d'apprentissage afin de décider quelle est l'action de Formation la plus pertinente
- Identifier les éventuelles ressources à disposition

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- Comment créer un plan d'actions concret pour répondre aux besoins en compétences identifiés
- Comment définir l'approche la plus pertinente pour répondre aux besoins en compétences identifiés (individuelle et/ou collective)

Les outils et ressources liés :

- Une liste de différents processus d'apprentissage
- Le tableau récapitulatif des besoins et plan d'actions (partie 2)

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Disposons-nous déjà d'un plan d'actions en réponse à nos besoins ?*
- *Des objectifs et priorités en lien avec nos questionnements et projets ont-ils été définis ?*
- *Des axes de travail ont-ils été définis pour répondre aux besoins identifiés ?*
- *Des actions (formatives) concrètes sont-elles envisagées ?*
- *Hormis la formation dite « classique », d'autres modes d'apprentissages sont-ils envisagés (tutorat, intervision, lectures, documentation de pratiques, tutoriels vidéos...)?*
- *Avons-nous déjà identifié les diverses ressources à disposition au sein et en dehors de notre institution pour répondre aux besoins identifiés ?*



PROCESSUS PLAN DE FORMATION : MISE EN OEUVRE

Comment opérationnaliser le plan d'actions ?

Ce chapitre vous permet de :

- Prendre connaissance des éléments essentiels à l'organisation d'une action formative
- Comprendre l'intérêt d'évaluer une action formative

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- Les différentes étapes logistiques à l'organisation d'une action formative (individuelle ou collective)
- Quand, comment et pourquoi évaluer les actions formatives mises en place

Les outils et ressources liés :

- Le tableau récapitulatif des besoins et plan d'actions (parties 2 et 3)
- Une check-list des différentes étapes à l'organisation d'une action formative
- Le plan de communication du plan de Formation
- Une feuille de bord et de suivi de la Formation
- Un plan d'actions pour le transfert des apprentissages

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Avons-nous déjà identifié les diverses ressources à disposition au sein et en dehors de notre institution pour répondre aux besoins identifiés ?*
- *Un calendrier du plan de Formation ou plan d'actions a-t-il été défini ?*
- *Un budget Formation a-t-il déjà été défini ?*
- *Un plan de communication a-t-il été développé ?*
- *Avons-nous déjà procédé à des inscriptions individuelles et/ou collectives ?*
- *Notre tableau de bord de suivi des actions formatives réalisées et à venir est-il à jour ?*
- *Toutes les actions formatives envisagées ont-elles été organisées ?*
- *Une évaluation des actions formatives est-elle mise en place ?*
- *Y a-t-il un retour en équipe des actions formatives suivies ?*
- *Un suivi / un accompagnement a-t-il eu lieu ou est prévu avec les travailleurs dans les mois suivant les actions formatives mises en place (utilisation des nouveaux savoirs, changements dans les pratiques, documentation...) ?*



PROCESSUS PLAN DE FORMATION : INTÉGRATION DANS LES PRATIQUES

Comment implémenter durablement les nouveaux apprentissages dans la pratique de terrain ?

Ce chapitre vous permet de :

- Comprendre ce qu'est le transfert des apprentissages
- Saisir l'importance du suivi des apprentissages
- Créer un contexte favorable pour le transfert des apprentissages au sein de votre institution

Qu'allez-vous y trouver ?

Des informations sur :

- Le transfert des apprentissages et son importance
- Comment favoriser le transfert des apprentissages

Les outils et ressources liés :

- Une liste d'actions-clés à mettre en œuvre pour favoriser le transfert des apprentissages
- Une feuille de bord et de suivi de la Formation
- Le tableau récapitulatif des besoins et plan d'actions (partie 3)
- Un plan d'actions pour le transfert des apprentissages

Peut vous aider si vous répondez « non » aux questions suivantes :

- *Notre tableau de bord de suivi des actions formatives réalisées et à venir est-il à jour ?*
- *Des moments d'échanges et de feedbacks sur les Formations suivies sont-ils organisés ?*
- *Toutes les actions formatives mises en place ont-elles été évaluées ?*
- *Un suivi / un accompagnement a-t-il eu lieu ou est prévu avec les travailleurs dans les mois suivant les actions formatives mises en place (utilisation des nouveaux savoirs, changements dans les pratiques, documentation...) ?*
- *Pouvons-nous déjà constater des résultats, des changements suite à la mise en place de notre plan de Formation ?*
- *Pouvons-nous établir la liste des compétences développées depuis la mise en œuvre des actions formatives ?*
- *Avons-nous une vision des compétences présentes au sein de l'équipe ? Des procédures et outils existent-ils pour faciliter le suivi de la Formation ?*

