

Quels trucs et astuces pour favoriser l'utilisation et l'implémentation du carnet de bord professionnel au sein de son institution ?

N.B :

Les quelques démarches énoncées ci-dessous sont issues des retours de terrain récoltés auprès de professionnel·le·s du secteur depuis le début de la diffusion du carnet de bord professionnel. Elles ne sont en aucun cas exhaustives, obligatoires ou énoncées dans un ordre de priorité. Elles ont été centralisées dans un document afin d'aider tout·e responsable d'équipe à présenter l'outil à son équipe, favoriser une utilisation régulière de l'outil au sein de sa structure, et accompagner à son utilisation en cas de besoin.

Présentation de l'outil

- Faire appel à l'équipe carnet de bord pour venir présenter l'outil en interne (la fiche G peut aider à se préparer à la formation)
- Présenter le site www.moncarnetdebord.be et s'appuyer sur les [vidéos \(tutoriels\)](#)
- Présenter l'outil à son équipe une fiche à la fois en ciblant en priorité les fiches les plus pertinentes en lien avec le contexte de l'institution, le fonctionnement d'équipe, les besoins des professionnel·le·s...
- Exposer clairement les objectifs et les modalités du carnet de bord : outil personnel non obligatoire qui accompagne au parcours de formation et au développement professionnel
- Dédier du temps à la présentation du carnet de bord lors d'une journée pédagogique
- Accorder/dégager du temps de découverte à l'outil dans la mesure du possible : en réunion d'équipe (veiller alors à bien clarifier les objectifs de la réunion avant d'introduire les fiches pour éviter toute ambiguïté) ou dans un autre contexte pertinent et stimuler l'échange autour des fiches
- Outil qui peut redynamiser une équipe et renforcer la confiance en soi de chacun·e
- Outil qui peut aider à anticiper les choix de formation et par conséquent l'organisation des formations (plan de fo). Quelques jours avant de parcourir les catalogues de formation, inciter les membres de l'équipe à travailler l'une ou l'autre fiche du classeur (fiche F, fiche G...)
- Faire le lien avec le plan de formation : rassembler les informations que les travailleurs font remontées pour répertorier les besoins. Une démarche vous est proposée ici : Notreplandeformation.be
- Faire des liens avec le CV, le fait qu'il est utile de garder des traces de son parcours
- ...

Implémentation de l'outil

- Mettre à disposition des espaces et moments de réflexions, seul·e·s ou en équipe, spécifiquement pour s'approprier les fiches pratiques de l'outil (réunions d'équipe...). Laisser la possibilité d'utiliser le carnet de bord sur le lieu de travail vu qu'outil personnel mais aussi professionnel
- Faire en sorte de créer un climat de confiance et de respect lors de l'utilisation de l'outil

- Centraliser des informations et ressources utiles dans le carnet de bord (liste de matériel à disposition, idées de jeux et d'animation...) pour rappeler fréquemment l'existence du carnet de bord
- Utiliser certaines fiches pratiques comme canevas de préparation de réunion, de feedbacks...
- Rappeler l'existence de l'outil pour : les réunions d'équipe afin de définir les priorités dans le choix des formations à venir, les entretiens de fonctionnement individuel, la réflexion sur les projets pédagogiques, sur le projet d'accueil...) et créer ainsi des automatismes
- Amener une dimension ludique dans l'utilisation de l'outil
- Utiliser l'outil pour insuffler quotidiennement une démarche de développement personnel (via un bilan motivationnel ou toute autre action de management)
- ...

Accompagnement à l'utilisation de l'outil

- S'approprier l'outil soi-même en tant que responsable afin de pouvoir mieux sensibiliser et accompagner les membres de l'équipe dans leur utilisation, voire susciter l'intérêt. On est encore plus convaincant lorsque soi-même convaincu·e.
- Se montrer disponible pour répondre aux questions et apporter son aide, tout en essayant de garder une certaine neutralité sur la réflexion personnelle menée par les membres de son équipe • Pour éviter qu'il soit perçu comme un fardeau, montrer aux membres de son équipe l'utilité de l'outil : apport positif dans le parcours professionnel, lieu où centraliser ses documents, soutien lors de l'entretien d'évolution...
- Rassurer, mettre en confiance, amener l'outil de manière soutenante et positive
- ...

A partir des fiches pratiques :

La fiche B :

- Organiser un échange en duo ou trio : chacun·e a 5 minutes pour raconter à l'autre une expérience personnelle ou professionnelle dont il·elle ressort grandi·e et particulièrement fier·ère. Ensuite, celui·celle qui a écouté lui énonce les compétences dont il·elle a dû faire preuve pour réaliser cela. Permet d'avoir un regard extérieur et une mise en avant sur ses propres compétences.

La fiche E :

- Aborder cette fiche dans le cadre de la réflexion menée sur le projet d'accueil. Permet de faire le lien entre valeurs et missions de l'institution et les tâches du professionnel·le ; plus important encore, de faire grandir le sentiment d'appartenance

La fiche F :

- Susciter la concertation : quelles sont les forces et les faiblesses présentes au sein de l'équipe ? Valorisation de chaque membre de l'équipe via ses forces. Révèle la complémentarité où les forces de l'un·e va compenser les points d'amélioration de l'autre

-
- Utiliser la fiche pour présenter un·e nouveau·elle collègue : valorise la personne dans les compétences qu'elle amène à l'équipe
 - Faire la toile d'un autre et inversement pour se découvrir à travers l'autre
 - Aider à préparer un entretien de fonctionnement : renvoyer la personne à ses compétences via des exemples concrets à donner : « *Dans ton métier, comment peux-tu illustrer l'utilisation de telle compétence ?* » (tenir compte des sensibilités individuelles pour éviter toute frustration : il s'agit d'un outil axé sur les compétences professionnelles, cela ne remet pas en question toute la personne dans son être. Accent mis sur les actes professionnels plutôt que sur la personnalité et les émotions)
 - Utiliser le projet d'accueil pour amorcer la transition entre F1 (mes besoins en compétences) et F2 (mes objectifs), filtre adéquat, appui. Accompagner la transition entre F1 et F2, aider le·la professionnel·le à revisiter le projet pédagogique, à dégager de nouveaux objectifs de travail

La fiche H :

- Créer des outils (matériels et immatériels) de transfert d'acquis pour éviter pertes des apprentissages
- Susciter les échanges et retours oraux et écrits en équipe après la formation (qu'elle soit individuelle ou collective)