

# Mon Carnet de bord professionnel

[www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

Edition 2024

mon carnet  
de bord .be



©ICSNAPS Lain Campbell – Adobe stock



# Avant-propos

**A**ccueillir des enfants de 0 à 12 ans demande pour les professionnel·le·s des compétences à renouveler sans cesse. Les connaissances et les pratiques en matière d'éducation des enfants évoluent, les attentes des familles et de la société changent, les réglementations se modifient, les profils et les motivations des professionnel·le·s diffèrent selon les époques, les générations, les cultures...

## Mon Carnet de bord professionnel

[www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)  
Edition 2024



Face à ces défis, il y a une utilité certaine à garder une trace personnelle de 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 ...).

La qualité de l'accueil dépend bien sûr de vous, professionnel·le·s compétent·e·s, motivé·e·s, fier·e·s de ce que vous faites, mais également des Milieux d'accueil qui, en tant qu'«organisations apprenantes», veillent au maintien et au développement des compétences et du bien-être au travail.



© Dimitriy / Adobe Stock

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, comme les catalogues de formation ou le soutien à la reprise d'études. Mais pour que ces dispositifs aient du sens, il est utile de prendre le temps de la réflexion,



© Alex Lypa – Adobe Stock

du positionnement et du choix, tant du côté des institutions que des personnes. Au niveau individuel, **ce carnet de bord se veut être un compagnon de votre 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·le.

Cet outil a vu le jour dans le cadre 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 (futur·e-s) professionnel·le-s des milieux d'accueil d'enfants, quelle que soit leur fonction, ce carnet de bord pourra rassembler les éléments constitutifs de votre parcours, vos questionnements, 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 carnet de bord pour y annexer vos attestations de formations ainsi que toutes notes 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  
Pour L'ONE  
Yves Hellendorff, Président



© micromonkey / Adobe Stock

Benoît Parmentier, Administrateur général

# Remerciements

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

- Les participant·e·s au Comité d'accompagnement mis en place pour guider ce projet soit les membres des Comités de gestion des Fonds Sociaux MAE et 4S (organisations syndicales, fédérations patronales), les organismes de formation reconnus par l'ONE et les agent·e·s de l'ONE, à savoir :
  - Les responsables des Directions Accueil Temps Libre et Psychopédagogique
  - Les coordinateur·rice·s accueil
  - Les conseiller·ière·s pédagogiques
  - Les coordinations de milieux d'accueil
  - ...
- Les participant·e·s à la phase de test de l'outil, qui nous ont fait part de leur expérience : accueillant·e·s et responsables de projets, coordinateur·rice·s ATL, coordinateur·rice·s accueil de l'ONE, organismes de formation, délégué·e·s syndicaux·ales, conseiller·ère·s en accompagnement professionnel ...



© AlotOfPeople – iStock

La première publication du carnet de bord professionnel a été réalisée, en 2017, par Julien Mouton.

L'outil a été mis à jour, en 2020, par Audrey Vanderbruggen et Maureen Leyen, en 2023 et 2024 par Claire Pécheux.

François Willemot a assuré la coordination de ce projet jusqu'en 2022.



# Sommaire

Avant-propos

Remerciements

Sommaire

Le service conseil Carnet de bord . . . . . 1

La plateforme [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) . . . . . 3

## MON CARNET DE BORD PROFESSIONNEL

Le carnet de bord professionnel . . . . . 7

Le public du carnet de bord professionnel . . . . . 9

La formation . . . . . 11

    Qu'est-ce que la formation? . . . . . 11

    Quels types de formation? . . . . . 12

    Formation initiale et formation continue: quelle différence? . . . . . 12

    Pourquoi se former? . . . . . 13

    Notre plan de formation . . . . . 14

    Pourquoi visiter [Notreplandeformation.be](http://Notreplandeformation.be)? . . . . . 14

    Qui peut m'aider? . . . . . 14

Être acteur de son évolution professionnelle . . . . . 15

    Qu'est-ce que l'évolution professionnelle? . . . . . 15

    Qu'est-ce qu'un plan d'évolution? . . . . . 16

    Pourquoi construire son plan d'évolution? . . . . . 17

    Comment construire son plan d'évolution? . . . . . 17

Voyager au sein du carnet de bord professionnel . . . . . 19

Les utilisations du carnet de bord professionnel . . . . . 21

Mode d'emploi des fiches et des formulaires. . . . . 23

Vos personnes-ressources . . . . . 25

Glossaire. . . . . 27

Fiche A – Mon parcours, d'hier à aujourd'hui . . . . . 31

    Formulaire A – Je liste les étapes de mon parcours . . . . . 33

Fiche B – Mon portefeuille de compétences . . . . . 37

    Formulaire B1 – J'établis mon portefeuille de compétences . . . . . 43

    Formulaire B2 – J'utilise un maximum de mes compétences . . . . . 45

Fiche C – Mon projet professionnel . . . . .	.47
Formulaire C – Je cible mes projets professionnels . . . . .	.51
Fiche D – Mon secteur et moi . . . . .	.55
Annexe D1 – Accueil Petite Enfance . . . . .	.59
Annexe D2 – Services d’Accueil d’Enfants Malades à Domicile . . . . .	.67
Annexe D3 – Services d’Accueil Spécialisés de la Petite Enfance . . . . .	.71
Annexe D4 – L’Accueil Temps Libre . . . . .	.73
Annexe D5 – Validation des Compétences et Valorisation des Acquis de l’Expérience .85	
Fiche E – Mon institution et moi . . . . .	.87
Formulaire E – Je me situe par rapport à mon institution . . . . .	.89
Fiche F – Mes besoins en compétences . . . . .	.93
Formulaire F1 – Je m’autoévalue avec le test en « toile d’araignée » . . . . .	.97
Formulaire F2 – J’établis la synthèse de mes objectifs et souhaits de développement	119
Fiche G – Mes choix de formation(s) . . . . .	121
Formulaire G – J’établis la liste des formations que je souhaiterais suivre . . . . .	125
Fiche H – Mon implication avant, pendant et après une formation . . . . .	127
Formulaire H1 – Je m’implique avant ma formation . . . . .	131
Formulaire H2 – Je m’implique après ma formation . . . . .	133

## MES ATTESTATIONS DE FORMATIONS

## MES NOTES ET ANNEXES

Quiz: testez vos connaissances sur le carnet de bord professionnel . . . . .	143
--	-----

### Note de la rédaction

Nous avons conscience que la majorité des personnes travaillant dans le secteur des milieux d’accueil d’enfant est féminine, et nous trouvons important de représenter cette réalité dans un outil tel que le carnet de bord professionnel.

Toutefois, afin de rendre cet outil plus lisible et agréable, nous avons fait le choix de ne pas traduire entièrement les fiches pratiques en écriture inclusive.

Nous limiterons l’inclusif aux titres de fonction officiels (notamment au sein de la fiche **D** « Mon secteur et moi »). Tous les autres termes au sein de cet outil sont donc à entendre aussi bien dans leur forme masculine que féminine.



# Le service conseil Carnet de bord

Derrière le classeur carnet de bord professionnel existe un service conseil à votre écoute, disponible pour répondre à vos questions concernant le contenu de l'outil et son utilisation, ou pour vous aiguiller vers la bonne information ou la bonne personne-ressource.

## SERVICE CONSEIL

 carnetdebord@apefasbl.org

 02 227 20 19

 [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

## INFOS ET INSCRIPTIONS



## UNE SÉANCE D'INFORMATION POUR VOTRE ÉQUIPE

Le service conseil propose des séances d'information et de sensibilisation. Il se déplace gratuitement afin de présenter l'outil à une équipe qui dispose déjà de classeurs carnet de bord professionnel.

Ces séances d'information sont construites autour d'une dynamique participative et en lien avec la réalité concrète des participants, afin de faciliter l'appropriation de l'outil.

Au terme de la séance, après une première prise en main, les participants comprendront ce qu'est le carnet de bord professionnel, son public, sa genèse, ses objectifs et son mode d'emploi.



Pour obtenir plus d'information sur les ateliers et les conditions :  
<https://www.moncarnetdebord.be/ateliers>

## INTÉRESSÉ·E·S ? CONTACTEZ-NOUS !

### CONTACTS UTILES AU SEIN DE L'ONE :

- Coordonnées générales :  
info@one.be / 02 542 12 11
- Le service des formations continues (Direction Psychopédagogique):  
formationscontinues@one.be / 02 542 13 90
- Les conseillers pédagogiques :  
Annuaire disponible par région via le site internet de l'ONE :  
<https://www.one.be/public/contact/annuaire-des-professionnels/direction-psycho pedagogique/>



### REJOINS-NOUS !

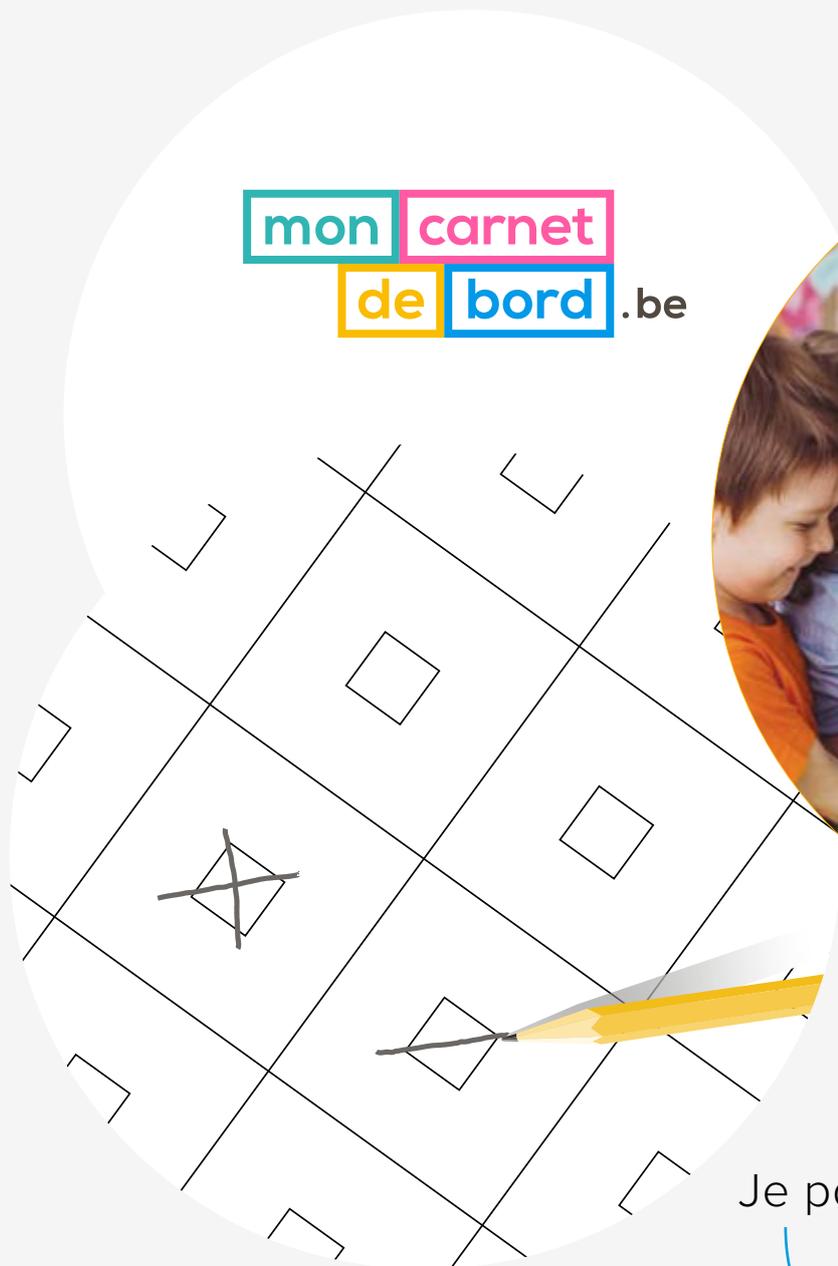
Like la page Facebook du Carnet de bord, du contenu est publié régulièrement !



# Le sondage

## *Votre avis compte!*

mon carnet  
de bord .be



Je participe





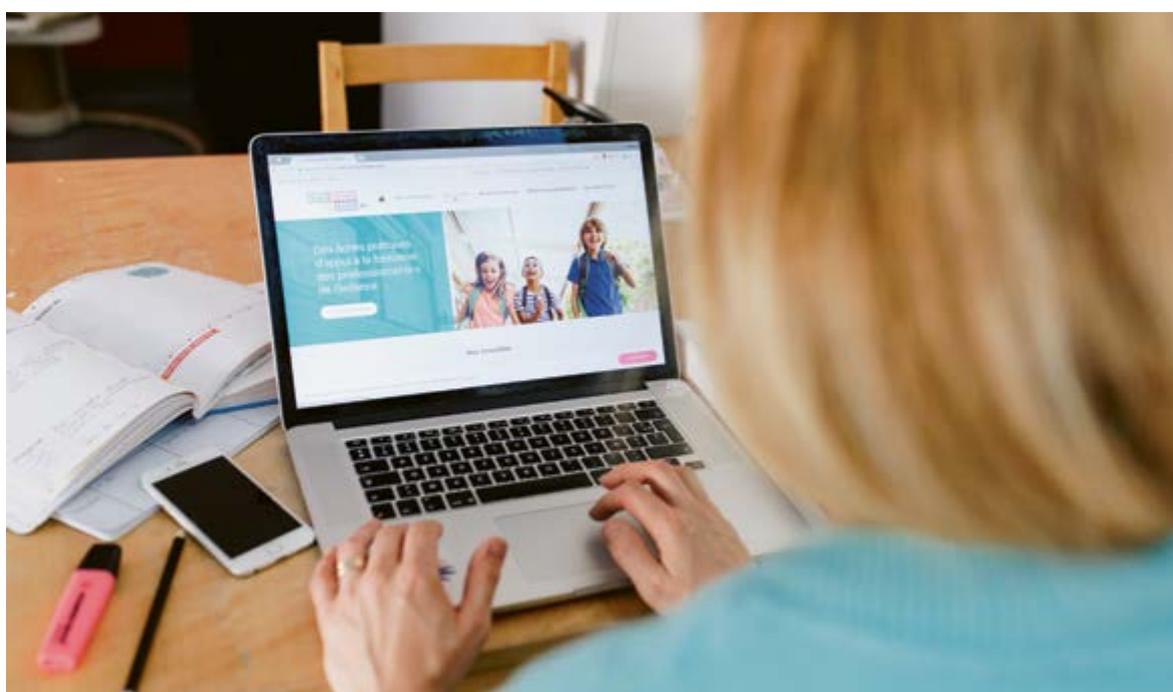
# La plateforme



# www.moncarnetdebord.be

## RETROUVEZ AUSSI LE CARNET DE BORD PROFESSIONNEL SUR INTERNET !

La plateforme [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) rassemble l'intégralité des fiches pratiques, des tutoriels vidéos, divers outils (formulaires web, moteur de recherche, exports en PDF...), articles et autres contenus supplémentaires en lien avec la thématique du parcours professionnel.



© Jehanne Moll

Via la création d'un compte personnel gratuit, vous pouvez aussi constituer votre propre carnet de bord en ligne et utiliser l'outil via votre ordinateur et/ou smartphone.

Vous pouvez compléter chaque formulaire web et télécharger tous vos documents officiels, vos attestations et vos notes personnelles au même endroit : dans votre « tableau de bord » (serveur 100% sécurisé).

En parallèle du classeur, l'intérêt de se créer un compte en ligne réside dans la possibilité de :

- ▶ Etre informé des dernières actualités du projet et du secteur : il est plus facile et rapide d'actualiser une page web que de mettre à jour un classeur
- ▶ Télécharger des ressources complémentaires aux fiches pratiques : outils, canevas, ressources ...

Chaque fiche et formulaire peuvent être téléchargés sur : [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

Une utilisation combinée des deux formats peut rendre votre démarche plus pratique, plus rapide, voire même plus ludique !

## AUTRES RESSOURCES WEB :

Voici ci-dessous une liste non-exhaustive de plateformes qui pourraient également vous soutenir dans votre démarche de réflexion autour de votre parcours professionnel :

- **Abbet.be** : le site web de l'Association Bruxelloise pour le Bien-Être au Travail
- **Actiris.be** : le site web du service public bruxellois de l'emploi et de la formation
- **Bilandecompetences.be** : le site web dédié au bilan de compétences pour le secteur non marchand privé<sup>1</sup>
- **Bruxellesformation.brussels** : le site web dédié à la formation professionnelle des demandeurs d'emploi et des travailleurs francophones bruxellois
- **Competentia.be** : le site web de la gestion des compétences des Fonds du non-marchand
- **Crf.wallonie.be** : le site web du Conseil Régional de la Formation pour le secteur public wallon
- **Leforem.be** : le site web du service public wallon de l'emploi et de la formation
- **Parcours-professionnel.be** : le site web dédié à la formation, l'emploi et le bien-être au travail pour les travailleurs du secteur non marchand
- **Siep.be** : le site web du Service d'Information sur les Etudes et les Professions
- **Spfb.brussels** : le site web de la Commission Communautaire Française (COCOF) pour le secteur public bruxellois
- **Tutorats.org** : le site web pour tout savoir sur le tutorat



© Rio Patuca

<sup>1</sup> Plusieurs Fonds sociaux du secteur non marchand privé offrent aux travailleurs de leur secteur la possibilité de bénéficier gratuitement d'un bilan de compétences. Rendez-vous sur le site [www.bilandecompetences.be](http://www.bilandecompetences.be) afin de découvrir ces possibilités.

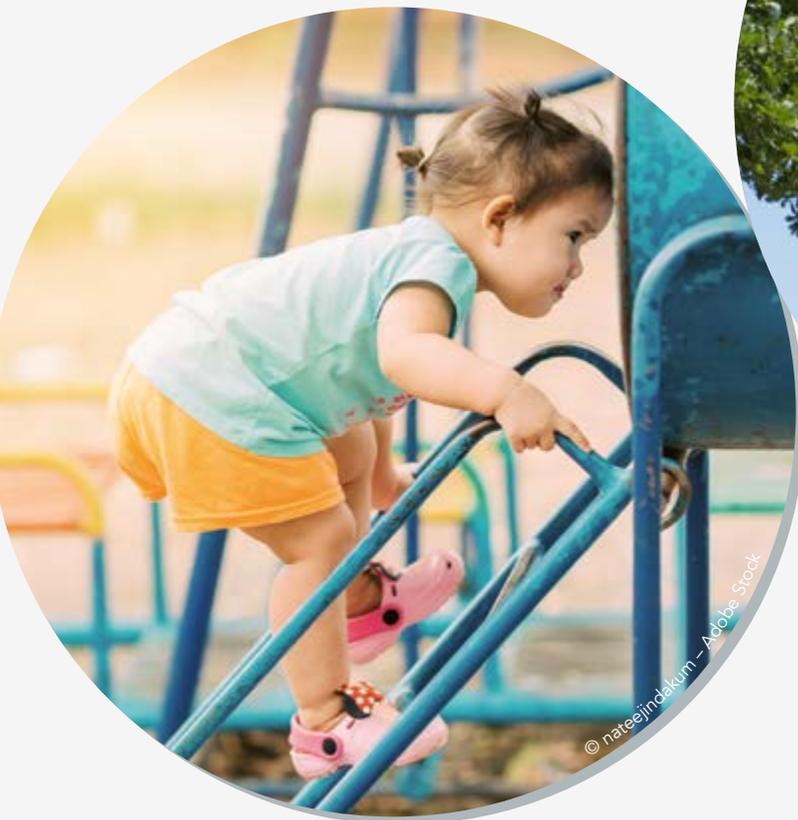
# Mon Carnet de bord professionnel

Carnet de bord

[www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

Cet outil appartient à

> .....



Réalisé par l'APEF asbl – Editeur responsable : Benoit Parmentier – ONE – Chaussée de Charleroi, 95 à 1000 Bruxelles



© nateejindakum - Adobe Stock

© ICSNAPS Lain Campbell - Adobe stock





# Le carnet de bord professionnel

## CE CARNET DE BORD PROFESSIONNEL EST :

- > Un outil de réflexion et de construction personnelle :  
il vous permettra de vous positionner par rapport à votre parcours professionnel et de formation
- > Un compagnon de route :  
il peut vous accompagner tout au long de votre carrière professionnelle
- > Votre propriété :  
vous êtes le maître à bord, vous seul décidez. A vous de voir si et comment vous partagez certains contenus avec votre responsable, votre employeur, le personnel de l'ONE...
- > Un outil d'évolution professionnelle gratuit...  
pour tous les professionnels du secteur des milieux d'accueil d'enfants reconnus par l'ONE

Découvrez le carnet de bord professionnel en vidéo !



## DES PERSONNES-RESSOURCES POUR VOUS ACCOMPAGNER DANS L'UTILISATION DE VOTRE CARNET DE BORD

A titre d'exemple, dans le secteur public, le coordinateur ATL est une personne-ressource à plusieurs niveaux, dont celui de la formation !  
Ecoutez à ce sujet le témoignage d'une coordinatrice ATL sur le carnet de bord professionnel.



Le carnet de bord professionnel peut, si vous le souhaitez, servir de canevas d'échange : Avec qui ? Quand ? Comment ? Libre à vous d'en décider !

Nous vous donnons quelques pistes de personnes-ressources vers qui vous tourner sur chacune des fiches de l'outil, et nous vous invitons à identifier celles présentes au sein de votre institution à la page 25 de ce classeur.

Un service conseil est également disponible à tout moment pour répondre à vos questions, vous renseigner ou vous orienter (vers la bonne personne-ressource ou la bonne information). Pour plus de détails, rendez-vous à la page 1 de cet outil.

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





# Le public du carnet de bord professionnel

## LES (FUTURS) PROFESSIONNELS DU SECTEUR DES MILIEUX D'ACCUEIL D'ENFANTS (RECONNUS PAR L'ONE, SECTEURS PRIVÉ ET PUBLIC)



© Istock

L'Accueil Petite Enfance, à savoir les crèches et les accueillant·e·s à domicile

Je n'attends pas d'être sur le marché du travail pour déjà réfléchir à mes objectifs professionnels. Je trouve que le carnet de bord est un outil intéressant aussi pour les étudiants.

Jessica,  
7<sup>e</sup> année puériculture, 18 ans



© Istock

Les Services d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile



© Chris Fletcher – Istock

L'Accueil Temps Libre



© Rawpixel Ltd – Istock

Les Services d'Accueil Spécialisé de la Petite Enfance

**L'OUTIL S'ADRESSE AUX PERSONNES TRAVAILLANT SEULES OU EN ÉQUIPE ET IMPLIQUÉES DANS LE PROJET D'ACCUEIL DE L'INSTITUTION, À SAVOIR LE PERSONNEL**

- Technique (logistique, administratif, cuisine...)
- D'accueil (incluant aussi les stagiaires)
- D'encadrement (psycho-médico-social)
- De direction

Le classeur est à commander gratuitement sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) pour tous les professionnels travaillant au sein d'un lieu d'accueil reconnu par l'ONE (secteur privé ou public).



Tu es responsable d'une équipe? Rendez-vous page 14 pour découvrir un autre outil qui t'aidera à gérer les compétences et créer des plans de formation au sein de ton institution !



# La formation

## COMPRENDRE LA FORMATION EN 4 QUESTIONS :

Qu'est-ce que la formation ?

Quels types de formation ?

Formation initiale et formation continue : quelle différence ?

Pourquoi se former ?

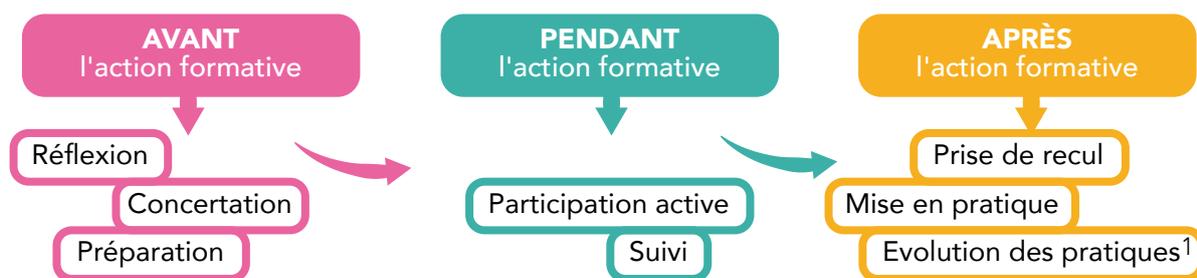
## QU'EST-CE QUE LA FORMATION ?

La **formation** est l'action de former, de donner forme, de créer, de produire quelque chose. Il s'agit d'un processus entraînant l'apparition de quelque chose qui n'existait pas auparavant.

La formation (au sens large) peut être définie comme un dispositif, un moyen, qui permet à une personne d'évoluer, d'acquérir ou de développer des compétences via différentes actions. La formation fait partie d'un processus d'apprentissage plus global.

Un **processus d'apprentissage** désigne l'ensemble des actions formatives menant à l'acquisition et au développement de compétences chez une personne qui apprend. Ces actions peuvent être variées : la participation à une activité de formation (en présentiel ou en virtuel), tutorat, pratique sur le terrain, organisation d'une réunion, colloque, visionnage d'un tutoriel vidéo, suivi d'un projet de A à Z...

Un processus d'apprentissage se compose généralement de 3 temps :



Suivre une action formative ne rend pas d'emblée compétent et ne modifie pas les pratiques du jour au lendemain. Des temps de recul tout au long du processus d'apprentissage sont essentiels car ils permettent au professionnel de :

- > s'observer
- > réfléchir au sens de sa pratique et à son développement
- > renforcer et ancrer ses nouvelles compétences dans son quotidien.

<sup>1</sup> Ces temps de réflexion sont abordés en détail au sein du carnet de bord professionnel. Consultez la page 15 " Être acteur de son évolution professionnelle " et la fiche H " Mon implication avant, pendant et après une formation "



## QUELS TYPES DE FORMATION ?

Le mot « formation » fait souvent penser au dispositif « classique » d'une formation en présentiel choisie dans un catalogue, donnée par un formateur devant un groupe d'apprenants sur base d'un programme et d'une méthodologie donnés.

Or, comme dit précédemment, il existe de nombreux moyens et manières d'apprendre et d'évoluer ! Par exemple : les cours en ligne, l'accompagnement par un collègue ou par un conseiller, les tutoriels vidéo, les conférences, les observations, les journées d'étude, la visite d'une autre institution, la pratique sur le terrain, les échanges entre collègues, un reportage télévisé, la gestion d'un projet, la lecture de documentation ...

Par « formation » nous entendons donc tous types de dispositifs et actions formatives.

## FORMATION INITIALE ET FORMATION CONTINUE : QUELLE DIFFÉRENCE ?

### La formation de base/initiale

Elle permet d'obtenir les qualifications de base pour accéder à un métier, une fonction. C'est un socle théorique et pratique incontournable sur lequel un professionnel va petit à petit construire ses compétences. La formation initiale débouche sur l'obtention d'un titre (diplôme, certificat, brevet).

Cette formation se déroule soit dans :

- Des établissements d'enseignement
- Des organisations de Jeunesse et d'éducation permanente
- Un parcours assuré par des organismes de formation professionnelle



Pour plus de détails sur ce qu'est une compétence, tu peux consulter la fiche **B** « Mon portefeuille de compétences ».

L'obtention d'une qualification ne constitue toutefois pas le point final de votre parcours de formation. Votre métier nécessite l'acquisition de compétences spécifiques (connaissances, savoir-faire et savoir-être mobilisables) et celles-ci ne sont jamais figées. Elles peuvent être mises à jour et se développer en participant activement à un dispositif de formation et via divers moyens d'apprentissage. C'est le principe de la formation continue.

### La formation continue

Elle alimente votre formation initiale et enrichit vos qualifications déjà acquises via des dispositifs d'apprentissage. La formation continue permet la mobilisation de vos savoirs et l'évolution de vos connaissances. Elle questionne vos acquis, vous apporte de nouveaux outils, vous aide à adapter votre vision des choses et à réfléchir aux changements à mettre en place. La formation continue fait évoluer vos pratiques professionnelles.

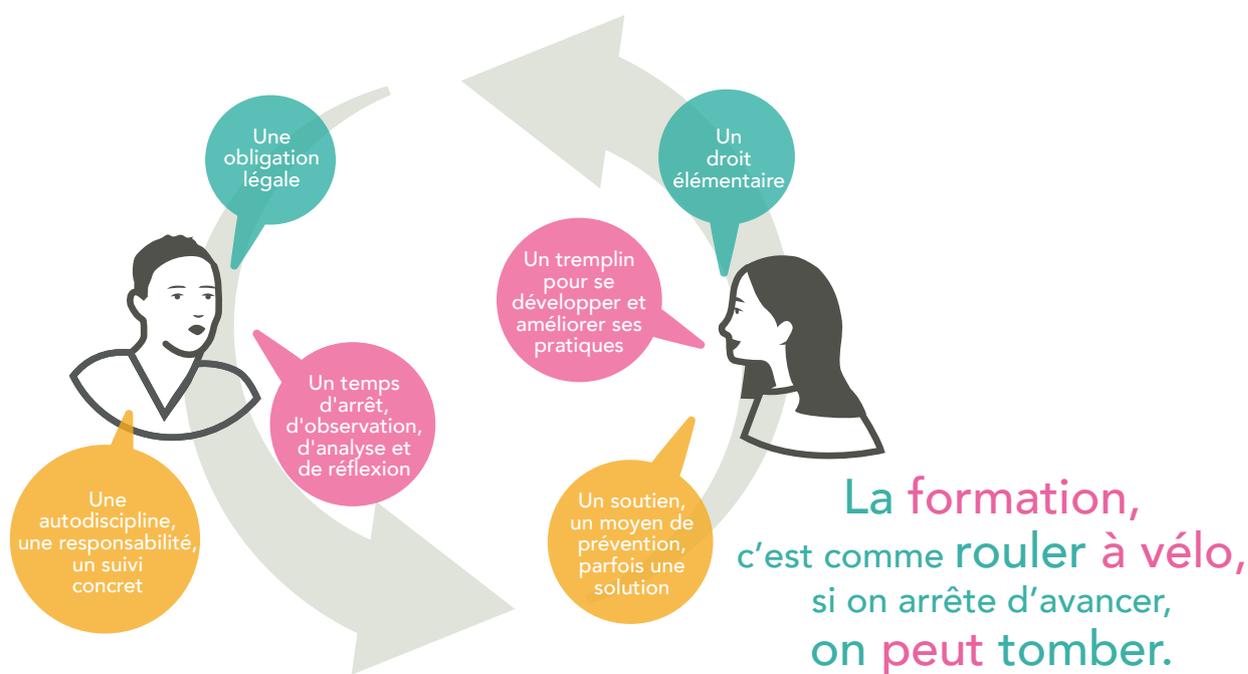


Sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) un moteur de recherche d'orientation vous aide à identifier la/les formation(s) requise(s) pour telle ou telle fonction et la fonction à laquelle vous donne accès telle ou telle formation.

## POURQUOI SE FORMER ?

Continuer à se former après avoir obtenu une première qualification est fondamental car la formation s'inscrit dans :

- > **Une perspective d'évolution et d'épanouissement professionnel.** Via l'acquisition de nouvelles qualifications et compétences, la réflexion sur vos pratiques et votre parcours, vous évoluez dans votre fonction, votre service et votre carrière.
- > **Une démarche globale d'amélioration de la qualité de l'accueil.** En stimulant votre réflexivité et celle de vos collègues sur vos pratiques d'éducation et d'accueil, vous en renforcez la qualité et professionnalisez davantage le secteur.
- > **La prévention des risques professionnels à un niveau individuel et collectif.** La formation continue peut soutenir la qualité de vie au travail, prévenir voire même résoudre les difficultés professionnelles et le cas échéant, permettre la reconversion ou la réorientation professionnelle.
- > **La réalité du secteur des milieux d'accueil d'enfants :** Dans le but de respecter les obligations professionnelles légales édictées dans les Décrets et Arrêtés liés au secteur <sup>2</sup>.



### La formation ...

Se former est, certes, un passage obligé au cours de votre carrière, mais c'est d'abord **une réelle opportunité d'évolution**. La formation développe vos acquis, vos compétences professionnelles, enrichit vos pratiques, alimente vos projets, vous permet d'avancer, de maintenir votre motivation au travail et de continuer à vous perfectionner.

Pour des résultats concrets, se former demande d'y consacrer du temps, et ce à chaque étape du processus d'apprentissage :

- AVANT la formation : réflexion, autoévaluation
- PENDANT la formation : participation, prise de recul
- APRÈS la formation : mise en pratique, suivi

Si les choix de formation sont réfléchis, pertinents et cohérents, les apports et bienfaits qui en découlent seront nombreux et enrichissants !

<sup>2</sup> Plus d'infos sur les obligations légales à la fiche D « Mon secteur et moi ».

## NOTRE PLAN DE FORMATION

UN PROJET À CONSTRUIRE, À CONCERTER, À PILOTER

Vous êtes responsables de la gestion des compétences et des apprentissages au sein de votre institution ?

**Notreplandeformation.be** est l'outil qu'il vous faut !

Cette plateforme web est une ressource clé pour orchestrer efficacement la formation au sein de votre structure.

Né d'un partenariat entre l'APEF asbl et l'ONE, cette plateforme vous invite à explorer les étapes cruciales d'un plan de formation, à vous exercer avec des outils réflexifs et didactiques, et à vous inspirer de nos modèles et exemples. Des ressources concrètes et accessibles à porter de main.

### POURQUOI VISITER NOTREPLANDEFORMATION.BE ?

- Bénéficier d'une aide pédagogique de qualité
- Accéder à des outils de formation innovants et pratiques
- Recevoir un soutien personnalisé dans la création de votre plan de formation
- Intégrer une communauté active lors de nos ateliers
- Répondre aux obligations de l'ONE ou des autorités publiques en matière de formation continue



Une ressource destinée à toute personne impliquée dans la gestion des compétences et des actions formatives au sein des institutions du secteur de l'accueil d'enfants (0-18 ans, privé et public).

Les **fiches du carnet de bord professionnel** soutiennent l'élaboration d'un plan de formation collectif en conciliant les objectifs individuels avec les besoins et les objectifs plus larges du lieu d'accueil d'enfants.

### QUI PEUT M'AIDER ?

Le **service conseil** vous soutient tout au long du processus afin que vous construisiez à votre rythme des plans de formation aboutis, solides, concertés et à l'image de votre structure.

#### SERVICE CONSEIL

 [plandeformationMAE@apefasbl.org](mailto:plandeformationMAE@apefasbl.org)

 02 227 20 19

 [www.notreplandeformation.be](http://www.notreplandeformation.be)





# Être acteur de son évolution professionnelle

## COMPRENDRE LE « PLAN D'ÉVOLUTION » EN 4 QUESTIONS :

Qu'est-ce que l'évolution professionnelle ?

Qu'est-ce qu'un plan d'évolution ?

Pourquoi construire son plan d'évolution ?

Comment construire son plan d'évolution ?

## QU'EST-CE QUE L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE ?

L'évolution professionnelle peut être définie comme la transformation et l'amélioration progressive de la situation professionnelle d'un individu. Chacun est amené à changer et évoluer tout au long de sa vie professionnelle.

Différents types d'évolutions professionnelles sont possibles : au sein d'une même fonction, en passant d'une fonction à une autre, d'un employeur à un autre, d'un secteur à un autre, d'un statut à un autre (salarié, volontaire, indépendant...).

Les causes de tels changements sont multiples, voici quelques exemples :

	Evènements qui affectent l'individu	Initiatives prises par l'individu
<b>Dimension professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Changements au sein de l'institution ou dans le secteur (évolution du projet pédagogique, autre dynamique d'équipe, nouvelle réglementation...)</li> <li>&gt; Changement dans la situation professionnelle (promotion, licenciement...)</li> <li>&gt; ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Développement de nouvelles compétences acquises par l'expérience ou par le suivi d'actions formatives (spécialisation, réorientation...)</li> <li>&gt; Candidature pour un autre poste de travail (au sein de l'institution ou chez un autre employeur)</li> <li>&gt; ...</li> </ul>
<b>Dimension personnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Événements de la vie personnelle (déménagement, maladie, nouveau loisir, engagement associatif, voyage...)</li> <li>&gt; Changement familial (engagement dans une vie de couple, naissance d'un enfant, décès d'un parent...)</li> <li>&gt; ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Questionnements sur ses choix passés, sa situation actuelle (<i>suis-je satisfait de mon emploi ?</i>) et son avenir (<i>ai-je envie de changer de job ?</i>)</li> <li>&gt; Découverte d'autres centres d'intérêts</li> <li>&gt; Souhait d'un nouvel équilibre vie privée / vie professionnelle</li> <li>&gt; ...</li> </ul>

Etre acteur de son évolution professionnelle, c'est...

Accueillir les  
changements

Se donner les moyens  
d'atteindre ses objectifs

Avancer dans  
une direction  
et maintenir  
son cap

Réfléchir à ses  
envies et besoins

# Faire des choix

Donner du sens  
à sa vie

S'écouter  
et  
s'observer

Saisir ou renoncer  
à certaines opportunités

Poser des choix  
individuels et/ou  
avec les collègues



Et pour toi, c'est quoi  
l'évolution professionnelle?

## QU'EST-CE QU'UN PLAN D'ÉVOLUTION ?

Il s'agit de la planification de vos actions formatives (formations, réunions, stages, colloques, pratiques de terrain, tutorats...) pour les prochaines années en vue d'atteindre vos objectifs professionnels.

Ce plan prend en compte :

▶ **Votre contexte professionnel**

- Projet d'accueil de l'institution
- Enjeux de l'institution (défis, opportunités, besoins, projets...)
- Réglementation sectorielle

▶ **Vos attentes et vos souhaits d'évolution personnels et professionnels**

▶ **Votre situation personnelle (âge, santé...), familiale et professionnelle (diplômes, expérience)**

▶ **Le marché de l'emploi actuel et les formations existantes (qualifiantes et continues)**

▶ **Les besoins individuels (vous), les besoins collectifs (plusieurs membre de votre(vos) équipe(s)) et les besoins institutionnels (tous les travailleurs de l'institution)**

Un plan d'évolution efficace est un plan qui est :

- > **Clair** : compréhensible et structuré
- > **Motivant** : adapté à vos attentes et vos besoins
- > **Pertinent** : en lien avec votre profil, votre réalité personnelle et votre environnement professionnel
- > **Cohérent** : articulé selon votre contexte professionnel de l'individu (besoins institutionnels, collectifs, réglementation...)
- > **Équilibré** : entre vie professionnelle et vie privée
- > **Abouti** : établi sur le moyen-long terme, précis tout en restant flexible selon les situations



Pour aller plus loin dans ta réflexion sur le sens à donner à ta vie professionnelle, tu peux aller découvrir les outils disponibles sur [www.carnetdebord.be](http://www.carnetdebord.be) !

## POURQUOI CONSTRUIRE SON PLAN D'ÉVOLUTION ?

- > Pour continuer à remplir avec qualité les objectifs, missions, tâches et projets liés à votre fonction
- > Cultiver vos apprentissages et continuer à développer vos compétences professionnelles
- > Donner du sens à votre carrière et maintenir votre motivation au travail

## COMMENT CONSTRUIRE SON PLAN D'ÉVOLUTION ?

Vous pouvez jouer un rôle actif dans la définition de votre plan d'évolution. Vous le co-construisez avec l'appui de personnes-ressources au cours de différents moments de réflexion et d'échange<sup>1</sup> tels que :

- > Un entretien d'évolution avec votre responsable
- > Un entretien individuel avec votre tuteur, délégué syndical, responsable de la formation...
- > Un bilan de compétences avec un conseiller externe
- > Une réunion d'équipe avec vos collègues
- > ...



© RTA asbl



© Voyagerix / Adobe Stock

<sup>1</sup> Certains de ces moments peuvent se faire de manière confidentielle.

Pour construire votre plan d'évolution, plusieurs étapes de réflexion sont nécessaires :

Quelles sont les problèmes personnels et professionnels que je rencontre ?

Qu'ai-je envie de développer dans ma pratique, ma fonction actuelle ?

Comment ai-je envie d'évoluer professionnellement ?

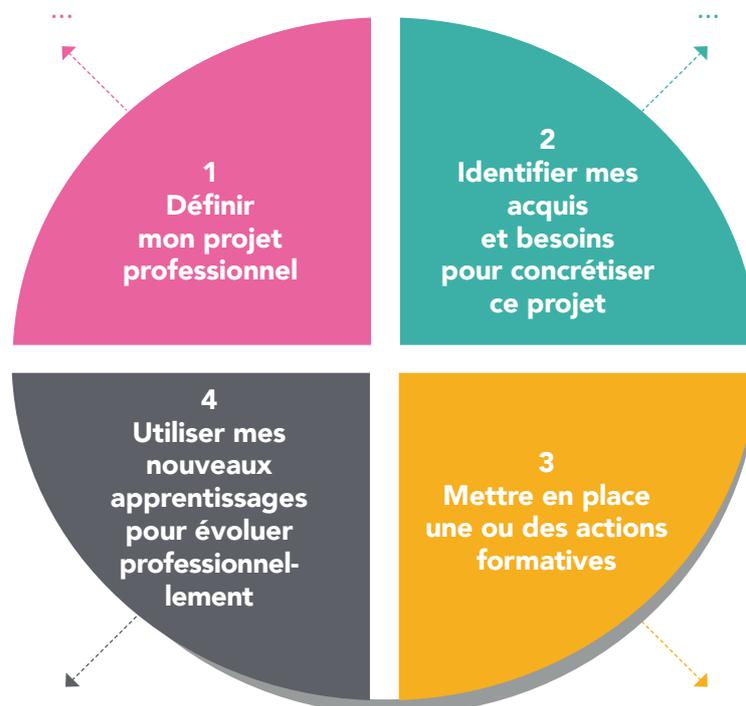
Quels sont les projets de mon institution dans lesquels j'ai envie de m'investir ?

Quelles compétences dois-je développer pour atteindre mes objectifs ?

Quels sont mes atouts ?

Quelles sont mes points d'amélioration ?

De quoi ai-je besoin pour concrétiser mon projet ?



Comment mettre en pratique mes nouvelles compétences ?

Comment mettre à profit mes nouvelles connaissances pour concrétiser mon projet, solutionner mon problème ?

Que puis-je mettre en place pour intégrer/ancrer de nouvelles pratiques ?

Quel changement amorcer au sein de mon institution ou en dehors ?

Quels nouveaux acquis peuvent venir soutenir ma pratique ?

...

Quelles actions formatives peuvent m'aider à développer les compétences nécessaires pour atteindre mes objectifs ?

Quand puis-je me former ?

Où puis-je m'informer ?

Qui peut m'aider ?

...

Le carnet de bord professionnel vous accompagne tout au long de cette réflexion !



# Voyager au sein du carnet de bord professionnel



« Bonjour ! Je suis là pour te guider et t'accompagner tout au long des fiches pratiques de cet outil ! »

Découvrez les fiches pratiques du carnet de bord professionnel au travers des 4 étapes suivantes<sup>2</sup>:

Définir mon projet professionnel

Identifier mes acquis et mes besoins

Mettre en place une ou des actions formatives

Utiliser mes nouveaux apprentissages



© Poprotskiy\_Alexey - iStock

---

<sup>2</sup> Pour plus de détails sur ces 4 étapes, rendez-vous à la page 19!

## LES DIFFÉRENTES FICHES EXPLORENT LES QUESTIONS À SE POSER À CHAQUE ÉTAPE

Étapes	Vous vous posez l'une de ces questions ?	Fiches suggérées
<b>DÉFINIR MON PROJET PROFESSIONNEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Quels sont les éléments qui constituent mon parcours professionnel ?</li> <li>&gt; Quels apprentissages passés peuvent soutenir mon évolution professionnelle ?</li> <li>&gt; Quelles sont mes attentes professionnelles ?</li> <li>&gt; Vers où ai-je envie d'aller ? Quel type de lieu d'accueil ? Quel type d'environnement professionnel ?</li> <li>&gt; Quels accès me donnent mes diplômes et certifications ?</li> <li>&gt; Quelles sont mes obligations en matière de formation ?</li> <li>&gt; Quels objectifs concrets puis-je me fixer ?</li> <li>&gt; Au sein de mon institution, quelles seraient mes perspectives d'évolution ?</li> <li>&gt; ...</li> </ul>	<p>Fiche <b>A</b></p> <p>Fiche <b>B</b></p> <p>Fiche <b>C</b></p> <p>Fiche <b>D</b></p>
<b>FAIRE LE POINT SUR MES ACQUIS ET MES BESOINS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Quels sont mes acquis et atouts ?</li> <li>&gt; Quels sont mes besoins et points d'amélioration ?</li> <li>&gt; Quelles compétences ai-je envie de développer ?</li> <li>&gt; Quelles sont les compétences demandées au sein de mon institution, pour ma fonction ?</li> <li>&gt; Comment est-ce que je me situe par rapport au projet d'accueil de mon milieu d'accueil ?</li> <li>&gt; Quelles sont mes missions ?</li> <li>&gt; ...</li> </ul>	<p>Fiche <b>B</b></p> <p>Fiche <b>D</b></p> <p>Fiche <b>E</b></p> <p>Fiche <b>F</b></p>
<b>METTRE EN PLACE UNE OU DES ACTIONS FORMATIVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Quelle(s) formation(s) ou action(s) formative(s) peut répondre à mes besoins ?</li> <li>&gt; Quelles sont mes objectifs et attentes par rapport à cette formation ?</li> <li>&gt; Quel est l'intérêt de cette formation pour mon institution ?</li> <li>&gt; Où trouver une formation qui répond à mes besoins ?</li> <li>&gt; Qui peut m'aider à choisir mes formations au sein de mon institution ?</li> <li>&gt; Comment être acteur de ma formation ?</li> <li>&gt; ...</li> </ul>	<p>Fiche <b>F</b></p> <p>Fiche <b>G</b></p> <p>Fiche <b>H</b></p>
<b>UTILISER MES NOUVEAUX APPRENTISSAGES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Comment faire le point sur ma formation ?</li> <li>&gt; Comment utiliser ce que j'ai appris en formation ?</li> <li>&gt; Quels liens puis-je faire entre ma formation et mon projet d'accueil ?</li> <li>&gt; Quels changements puis-je mettre en place dans ma pratique ?</li> <li>&gt; La formation vient-elle soutenir mon projet professionnel ?</li> <li>&gt; Qu'ai-je envie ou besoin d'approfondir ?</li> <li>&gt; ...</li> </ul>	<p>Fiche <b>A</b></p> <p>Fiche <b>E</b></p> <p>Fiche <b>F</b></p> <p>Fiche <b>H</b></p>



# Les utilisations du carnet de bord professionnel

En tant que personnel de l'accueil petite enfance et de l'accueil temps libre



Comme tu peux le voir, les occasions d'utiliser le carnet de bord professionnel sont nombreuses! Dès que tu en ressens le besoin, n'hésite pas à t'appuyer sur lui.

Lors de ma formation initiale

Avant un entretien d'embauche

Avant un entretien d'évolution

Pendant un moment de bilan au cours de ma carrière

A mon retour au travail après une absence de longue durée

Avant, pendant et après une action formative

Pendant une réunion d'équipe

Lors d'un changement d'employeur ou d'équipe

Avant de démarrer un nouveau projet, ou à la clôture de celui-ci

Lors d'un moment d'échange avec mon responsable

Tu es responsable d'un milieu d'accueil d'enfants ? À ton niveau, tu trouveras ici des idées de comment sensibiliser les professionnels qui t'entourent à utiliser le carnet de bord professionnel !



## En tant que responsable d'un milieu d'accueil d'enfants

### 1. POURQUOI PRÉSENTER LE CARNET DE BORD À SON ÉQUIPE ?

Présenter cet outil de développement professionnel peut être bénéfique pour plusieurs raisons :

- **ÉTAT DES LIEUX DES PRATIQUES ET DES COMPÉTENCES** : Les réflexions proposées peuvent aider les membres de l'équipe à faire le point sur leurs compétences, à perfectionner celles existantes et à identifier les actions formatives nécessaires pour s'améliorer. Pour le responsable, cela l'aidera à réaliser un plan de formation réfléchi, sur base des compétences et besoins de chacun·e
- **MOTIVATION ET ENGAGEMENT** : En investissant dans le développement professionnel de leurs collègues, le responsable montre qu'il se soucie de leur bien-être et de leur évolution, ce qui peut augmenter la motivation et l'engagement des membres de l'équipe
- **RENFORCEMENT DE L'ESPRIT D'ÉQUIPE** : si le carnet de bord est utilisé comme canevas d'échange, par exemple lors d'un entretien individuel ou d'une réunion d'équipe, cela peut renforcer les liens et favoriser une culture de soutien mutuel

### 2. COMMENT PRÉSENTER L'OUTIL À SON ÉQUIPE ?

- **ACCORDER DU TEMPS DE DÉCOUVERTE À L'OUTIL** dans la mesure du possible : en réunion ou dans un autre contexte (atelier avec le service conseil, journée pédagogique...). Veiller à bien clarifier les objectifs de la réunion ET du carnet de bord AVANT de partager l'outil pour éviter toute confusion. Expliquer qu'il ne s'agit pas d'un outil de contrôle ou d'évaluation. L'objectif étant d'établir un climat de confiance, pour le personnel.
- Distribuer les classeurs vides de leur contenu ou presque, et **AMENER L'OUTIL FICHE PAR FICHE** en ciblant en priorité les fiches les plus pertinentes en lien avec le contexte professionnel, le fonctionnement d'équipe, les besoins des accueillant·e·s... Utiliser les vidéos et le site [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) comme supports visuels
- **JOUER LA CARTE DE LA VALORISATION** :
  - Via des feedbacks positifs réguliers : mise en lumière des compétences avec la fiche F, des nouveaux apprentissages avec la fiche H...
  - En rappelant que le carnet de bord est un outil créé spécifiquement pour les professionnels MAE : ils·elles sont considéré·e·s par les pouvoirs publics, des initiatives sont menées et des budgets sont dégagés
  - Le secteur de l'accueil de la petite enfance est un secteur qui se professionnalise de plus en plus : ils·elles peuvent être acteur·rice·s de cette évolution en s'investissant dans leurs parcours professionnel et de formation
- **UTILISER ET BIEN CONNAÎTRE SOI-MÊME L'OUTIL** pour montrer l'exemple, susciter l'intérêt et le présenter avec conviction



# Mode d'emploi des fiches et des formulaires

L'outil est organisé sous forme de **fiches pratiques** (de **A** à **H**).

Chaque fiche porte sur une **thématique précise** et est liée à un **formulaire** vous invitant à mettre les mains à la pâte et à approfondir le sujet.

Choisissez le mode de lecture qui vous convient !

- > Vous souhaitez vous concentrer sur une thématique en particulier? Plongez-vous directement dans les fiches qui vous intéressent. Sur base des questions que vous vous posez, des fiches vous sont suggérées à la page 17.
- > Vous souhaitez avoir une réflexion complète? Avancez alors étape par étape, fiche après fiche.

Cet outil est **évolutif**. Vous manquez de place sur les formulaires proposés? Vous souhaitez prolonger votre réflexion? Téléchargez de nouveaux formulaires vierges sur le site [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) !



## ORGANISATION DES FICHES :

> QR code à scanner avec un smartphone qui renvoie vers le tutoriel vidéo

> Référence de la fiche

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

> Contenu de la fiche

> Les mots surlignés en jaunes sont définis dans le glossaire en page 29. En passant la souris sur les mots surlignés en jaune, une petite infobulle apparaîtra (dans la version numérique)

Fiche **A**

### Mon parcours, d'hier à aujourd'hui

CETTE FICHE ME PERMET DE...

- Recenser les étapes de mon parcours scolaire, professionnel et personnel
- 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 :

- Mentor(e)
- Un conseiller en accompagnement professionnel
- Mon responsable d'équipe
- La délégation syndicale
- Mes collègues

Vous 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 :

- 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.

Ton diplôme n'est pas directement en lien avec l'accueil d'enfants ? Consulte la fiche D «Mes attentes et moi» pour voir les éventuelles assimilations et équivalences!

ONE

Fiche A

> Thématique, titre de la fiche.

> Une liste non-exhaustive de personnes vers qui vous tourner pour échanger, partager, obtenir de l'aide par rapport à cette fiche. (Plus d'informations concernant ces personnes-ressources dans le glossaire)

Et je serai là aussi pour t'accompagner tout au long de cet outil et t'aider à faire des liens entre les fiches pratiques !

## ORGANISATION DES FORMULAIRES :

> Numéro du formulaire

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

Formulaire **C**
Mon projet professionnel

### Je cible mes projets professionnels

Formulaire en lien avec la Fiche **C**

TABLEAU 1 – SOLUTION(S) A COURT TERME	
TABLEAU COMPLÉTÉ EN DATE DU ... / ... / ...	
Dans le contexte actuel, je serais plus à l'aise dans mon travail si...	A mon niveau, que puis-je faire pour rendre cela possible? Comment lever les éventuels freins?
<i>Exemple: (...) je pouvais mieux gérer les conflits entre enfants</i>	<i>En discuter avec mes collègues et voir comment ils/elles fonctionnent Envisager une action formative dans l'année</i>

Ces tableaux sont téléchargeables à l'adresse [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)  
Lorsque vous souhaitez (re)prendre du recul par rapport à vos projets professionnels, téléchargez-les, imprimez-les et classez-les ici!

Fiche **C**
51

> 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.





# Vos personnes-ressources

Nous vous proposons d'identifier la(les) personne(s)-ressource(s) interne(s) à votre institution vers laquelle/lesquelles vous pouvez vous tourner si vous avez des questions liées à votre projet d'accueil, au cadre de travail, aux bénéficiaires, à la vision stratégique de votre structure, aux pratiques en matière de formation ...

Certaines institutions mettent en place un système de tutorat ou de « parrain / marraine » lors de l'accueil d'un nouveau travailleur afin de l'accompagner dans son insertion au sein de l'équipe et de l'institution. Cette feuille est l'endroit où indiquer ses coordonnées !

## PERSONNE-RESSOURCE 1

Nom et prénom :

Fonction :

Ma relation professionnelle avec cette personne :

*Exemples : collègue, tuteur, responsable, membre de la délégation syndicale ...*

Le service/l'implantation (si pertinent) :

N° de téléphone :

Adresse mail :

## PERSONNE-RESSOURCE 2

Nom et prénom :

Fonction :

Ma relation professionnelle avec cette personne :

*Exemples : collègue, tuteur, responsable, membre de la délégation syndicale ...*

Le service/l'implantation (si pertinent) :

N° de téléphone :

Adresse mail :

## PERSONNE-RESSOURCE 3

Nom et prénom :

Fonction :

Ma relation professionnelle avec cette personne :

*Exemples : collègue, tuteur, responsable, membre de la délégation syndicale ...*

Le service/l'implantation (si pertinent) :

N° de téléphone :

Adresse mail :

Des personnes-ressources sont aussi disponibles en dehors de ton institution. Le service conseil carnet de bord par exemple ! Plus d'infos à la page 1.





# < 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.

**Apprentissage** : désigne l'ensemble des actions menant à l'acquisition et au développement de savoirs, savoir-faire et savoir-être chez la personne qui apprend (nommée « apprenant »). L'apprentissage est un processus qui englobe « l'avant » (réflexion, définition des objectifs), « le pendant » (ensemble des actions formatives) et « l'après » (mise en œuvre, évolution des pratiques, réactivation). Il peut se faire via différents moyens (cours en ligne, tutorat, mise en œuvre sur le terrain, organisation d'une réunion par les pairs, suivi d'un projet...). La **formation** est donc une action, un dispositif, qui fait partie de ce processus global d'apprentissage.

**Besoin en compétences** : désigne l'écart entre les **compétences** qu'un travailleur possède déjà, et celles qu'il doit encore acquérir ou développer pour remplir la mission qui lui est confiée. Les besoins en compétences peuvent être déterminés par la fonction, c'est-à-dire ce qui est nécessaire pour mener à bien les missions et tâches définies, ou il peut s'agir d'objectifs liés à un projet en cours. Une action formative peut répondre à un besoin en compétences.

**Bilan de compétences** : dispositif individuel d'accompagnement visant à faciliter l'**évolution professionnelle**. Il propose d'analyser les **compétences** tant professionnelles que personnelles, ainsi que les aptitudes et motivations afin de définir un **projet professionnel** et éventuellement un projet de **formation**. Un tel bilan peut aider à se positionner face aux opportunités et aux contraintes de son environnement de travail, à mettre davantage en valeur ses **compétences** et ses centres d'intérêt, et à identifier ses besoins en formation.

**Compétence** : ensemble des savoirs (=connaissances), savoir-faire (=mise en pratique concrète et correcte des connaissances) et savoir-être (=qualités relationnelles en appui à la mise en pratique). Être compétent, c'est être capable de mobiliser les connaissances appropriées, utiliser les aptitudes adéquates et adopter les attitudes adaptées aux situations qui se présentent. Pour plus d'informations, consultez la fiche **B**.

**Conseiller en accompagnement professionnel** : personne externe à une institution qui conseille et accompagne les professionnels dans leur réflexion concernant leur parcours professionnel.

**Culture de formation** : manière dont l'**apprentissage** est perçu, considéré, abordé, échangé, et, selon les cas, réglementé, au sein de l'institution. Certaines institutions donnent plus de temps et d'espace pour les actions formatives et leurs mises en œuvre que d'autres.

**Délégué syndical** : salarié choisi en tant que représentant des travailleurs au sein de l'institution afin de défendre les intérêts de ces derniers auprès de la direction. En l'absence de délégation syndicale dans l'institution, les travailleurs peuvent s'adresser au permanent régional d'une organisation syndicale.

**Démarche formative** : s'inscrire dans une dynamique de réflexion et d'actions quant à son métier, ses pratiques professionnelles, ses **compétences**, ses besoins... en vue d'une évolution positive et durable. La démarche formative nécessite aussi bien une implication individuelle que collective au sein de l'institution.

**Description de fonction**<sup>1</sup> : document institutionnel de référence qui explique de manière concise et précise ce qui est attendu d'un travailleur dans le cadre de sa fonction. Il indique les principaux éléments qui déterminent la fonction : le but général de celle-ci, ses responsabilités, sa place au sein de l'organisation, ses principales tâches et son profil de compétences.

1 Le nom peut varier selon les institutions : « descriptif de fonction », « profil de fonction » ...

**Entretien d'évolution<sup>2</sup>**: 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 la possibilité au travailleur de savoir ce que l'on pense de son travail, de mieux connaître les attentes de son institution et de son responsable, de communiquer ses difficultés et ses besoins et/ou de discuter de son avenir professionnel. Notez bien qu'il est différent d'un entretien d'évaluation qui lui peut décider d'une sanction possible.

**Evolution professionnelle**: la transformation et l'amélioration progressive de la situation professionnelle d'un individu. Chacun est amené à changer et évoluer tout au long de son parcours de vie professionnelle. Différents types d'évolutions professionnelles sont possibles: au sein d'une même fonction, en passant d'une fonction à une autre, d'un employeur à un autre, d'un secteur à un autre, d'un statut à un autre (salarié, volontaire, indépendant...).

**Formation**: action faisant partie d'un processus d'apprentissage et qui consiste à acquérir et développer de nouvelles **compétences**. Trois types de formation sont à distinguer:

- > **Formation de base/initiale**: formation qui permet d'acquérir les qualifications de base pour exercer légalement une fonction dans le secteur de l'accueil de l'enfance. Cette formation, débouchant sur un certificat officiel, est le prérequis minimum pour travailler dans ce secteur d'activité. La formation de base/initiale est généralement qualifiante et dans la plupart des cas suivie avant d'exercer la fonction.
- > **Formation qualifiante**: ne se limite pas à la formation de base/initiale. D'autres formations peuvent déboucher sur l'obtention d'un diplôme ou d'une qualification officiellement reconnue par les pouvoirs publics (exemples: certificat de qualification éducateur-riche; brevet d'animateur-riche de centres de vacances...).
- > **Formation continue (ou formation continuée)**: formation de courte durée à destination d'adultes étant déjà rentrés dans la vie active et ayant terminé leur formation de base/initiale. La formation continue permet d'acquérir de nouvelles **compétences** et/ou de développer des **compétences** déjà présentes, sans recevoir de diplôme qualifiant officiellement reconnu au terme de celle-ci<sup>3</sup>. Les formations continues délivrent plutôt des attestations de suivi.

**Opérateur de formation**: organisme qui crée le programme de formations et qui les organise. La liste des opérateurs de formation agréés par l'ONE chaque année se trouve dans les brochures de formation 0-3 ans et 3-12 ans. Vous les retrouvez également sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be).

**Politique de formation d'une institution**: la politique de formation permet d'anticiper les enjeux et projets de développement de la structure sur les années à venir. Comment? En développant une stratégie qui pose des orientations en termes de compétences à acquérir via divers dispositifs formatifs et avec un budget donné. La politique de formation est étroitement liée au **projet d'accueil** et à la vision stratégique de l'institution. Elle peut se formaliser dans un document tel que, par exemple, une « charte de la formation ». C'est sur base de la politique de formation que se construit le plan de formation.

**Plan de formation**: Plus d'informations sur « Notre plan de formation », le nouvel outil destiné spécifiquement au plan de formation: page 14. Outil collectif de gestion des **apprentissages** en lien avec la vision stratégique, le projet d'accueil et les enjeux de l'institution. Il est au service des missions et objectifs de celle-ci et a pour but de définir les méthodes d'identification des **besoins en compétences** des travailleurs, des équipes et de l'institution. Il définit les actions formatives nécessaires à organiser pour répondre à ces besoins. Le plan de formation est toujours budgétisé et délimité dans le temps (exemple: 5 ans).

**Plan d'évolution professionnelle**: planification des actions formatives d'un individu pour les prochaines années en vue d'atteindre les objectifs fixés dans le cadre de son **projet professionnel**.

---

2 Le nom peut varier selon les institutions: « entretien de fonctionnement », « entretien de fonction », « entretien individuel »... Ces entretiens sont à distinguer des entretiens d'évaluation.

3 Hors formation de base (100 heures) en cours de carrière pour l'Accueil extrascolaire.

**Projet d'accueil d'une institution**: document officiel élaboré en concertation par les professionnels du milieu d'accueil. Il détermine les modalités pratiques d'accueil et de fonctionnement de l'institution: le **projet éducatif**, les types d'accueil organisés, le contexte institutionnel, le taux d'encadrement, la qualification du personnel, les aspects financiers... Le projet d'accueil reprend généralement le règlement d'ordre intérieur (R.O.I) de l'institution. Il doit être évalué et ajusté régulièrement.

**Projet éducatif / projet pédagogique d'une institution**: document officiel rédigé en concertation par les professionnels de l'institution et qui décrit les choix méthodologiques ainsi que les actions pédagogiques concrètes mises en œuvre pour tendre vers les pratiques d'accueil réglementaires stipulées dans l'Arrêté du Code de qualité de l'ONE<sup>4</sup>.

**Projet professionnel**: reprend les objectifs concrets fixés par un individu en vue de son épanouissement professionnel. Le projet professionnel implique une mobilisation personnelle et une réflexion sur ses attentes, ses envies, ses **compétences**, son expérience, ses opportunités... Le projet professionnel se concrétise notamment dans un plan d'évolution professionnelle.

**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**<sup>5</sup>: personne qui coordonne le **plan de formation** de la structure. Il s'agit parfois de l'employeur et/ou du **responsable d'équipe**, mais ce n'est pas toujours le cas.

**Mise en œuvre des apprentissages**<sup>6</sup>: démarche qui se met en place avant, pendant et après les actions formatives et qui consiste à intégrer dans la pratique de terrain les nouvelles **compétences** acquises ou renforcées. Cette mise en œuvre se met en place progressivement via différentes actions individuelles et/ou collectives<sup>7</sup>. L'objectif de ce processus est d'inscrire la **formation** et les **apprentissages** dans une évolution positive, concrète et durable de la pratique de terrain.

**Tuteur**<sup>8</sup>: nous distinguons au sein de cet outil deux types de tuteur:

- ▶ Tuteur de stagiaires: professionnel chargé de superviser un stagiaire dans le cadre d'une formation avec alternance de cours et de stage.
- ▶ Tuteur de travailleurs: collègue accompagnant un (jeune) travailleur nouvellement engagé, dans le cas d'un « tutorat d'insertion ».



© iStock

4 Fixé par l'Arrêté du 17/12/2003.

5 Le nom peut varier selon les institutions: « Réfèrent-e formation », « Pilote du plan de formation », « Chargé-e de formation »...

6 Appelé aussi « transfert des apprentissages », ou « transfert des acquis ».

7 Exemples: répétition de gestes techniques, utilisation de ressources spécifiques, changements apportés à l'environnement de travail, partage et discussion avec le responsable et/ou les collègues...

8 Plus de précisions sur la fonction de tuteur sur [www.tutorats.org](http://www.tutorats.org) et au sein de l'Arrêté du 16-12-2015 du Gouvernement de la Communauté française fixant la définition du profil de fonction des tuteurs en entreprise.





# Mon parcours, d'hier à aujourd'hui

## CETTE FICHE ME PERMET DE...

- > Recenser les étapes de mon parcours scolaire, professionnel et personnel
- > 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
- > Mes collègues

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 :

- > 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.

Ton diplôme n'est pas directement en lien avec l'accueil d'enfants ?  
Consulte la fiche **D** « Mon secteur et moi » pour voir les éventuelles assimilations et équivalences !







# Je liste les étapes de mon parcours

Formulaire en lien avec la Fiche A

Ce formulaire m'aide à garder mon CV à jour chaque année !  
Lisa, puéricultrice, 28 ans

<b>TABLEAU 1 - MON PARCOURS PROFESSIONNEL</b> Ce sont vos différents emplois, les stages que vous avez réalisés, vos expériences de bénévolat en lien avec votre métier...			
Période	Employeur	Fonction(s)	Qu'y ai-je appris, acquis, expérimenté ?
<i>Exemple :</i> Janvier 2006 à juin 2009	Administration communale de Jette, écoles n°6 et n°7	Accueillant extrascolaire	La gestion efficace d'un emploi du temps réparti sur deux implantations La valorisation des déchets grâce aux ateliers de bricolage
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----



Je te conseille de recenser tous les éléments de ton parcours de manière chronologique, que ce soit du plan ancien au plus récent ou inversement. Tu pourras alors plus facilement faire des liens avec ton CV!

Si vous manquez de place, n'hésitez pas à télécharger de nouveaux formulaires sur: [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)



**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...

Intitulé de la formation	Année du suivi	Qu'y ai-je appris, acquis, expérimenté ?
<i>Exemple : Secourisme pédiatrique</i> ----- ----- ----- ----- -----	2017 ----- ----- ----- ----- -----	La position latérale de sécurité Les brûlures et leurs prises en charge ----- ----- ----- ----- -----
----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----

Tu possèdes une attestation de participation pour ces formations ? Tu peux les classer dans l'intercalaire « Mes attestations de formations » de ton carnet de bord



### TABLEAU 4 - MON PARCOURS PERSONNEL

Ce sont vos expériences de vie, vos hobbies...

Expériences diverses	Qu'y ai-je appris, acquis, expérimenté ?
<p><i>Exemple</i> Animateur pour enfants de 8 à 12 ans dans une organisation de jeunesse de 2010 à 2013</p>	<p>Gérer un groupe d'enfants                      Animer une veillée musicale                      Transmettre les valeurs et principes pédagogiques du mouvement                      Travailler en équipe                      Mener un projet de A à Z</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>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>



# Mon portefeuille de compétences

## CETTE FICHE ME PERMET DE...

- > Discerner ce qu'est, concrètement, une compétence
- > Apprendre à formuler mes **compétences**
- > Etablir 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**
- > **Mes collègues**



## 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 l'identification 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 capable 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 !

Identifier vos **compétences** actuelles, c'est aussi la première étape pour déterminer vos besoins à l'avenir. De quoi êtes-vous capable aujourd'hui ? Que vous manque-t-il pour être à l'aise dans votre fonction ou pour atteindre vos objectifs ?



La fiche C « Mon projet professionnel » t'aide à déterminer tes objectifs et difficultés, et la fiche F « Mes besoins en compétences » t'aide à t'autoévaluer sur tes compétences.

## 3. COMMENT ÉTABLIR LA LISTE DE VOS COMPÉTENCES ?

### a La formulation

Avant d'entamer la liste proprement dite, il vous sera nécessaire de prendre un peu de temps. 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	Je suis capable de	Proposer et organiser des activités collectives	<i>pour un groupe d'enfants en étant attentif à leur sécurité et en assurant une écoute bienveillante.</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 ?

- Réfléchissez à vos qualités et traits de caractère car ils dévoilent bien souvent qui vous êtes et certaines de vos compétences, en particulier le « savoir-être ». Par exemple, vos proches vous décrivent comme étant une personne curieuse et ouverte aux nouveautés ? Vous avez probablement une tendance naturelle à être créatif·ve et audacieux·se. Mais attention, poussée à l'excès, une qualité peut devenir un « piège » (un défaut) ! Dans notre exemple, la curiosité peut devenir intrusive.
- Aidez-vous de la liste de verbes d'action ci-dessous. 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 <b>compétences</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir</li> <li>• Accompagner</li> <li>• Adapter</li> <li>• Agencer</li> <li>• Aider</li> <li>• Aménager</li> <li>• Amuser</li> <li>• Analyser</li> <li>• Animer</li> <li>• Anticiper</li> <li>• Apaiser</li> <li>• Arranger</li> <li>• Bricoler</li> <li>• Calculer</li> <li>• Calmer</li> <li>• Changer</li> <li>• Chanter</li> <li>• Chercher</li> <li>• Clarifier</li> <li>• Classer</li> <li>• Communiquer</li> <li>• Comprendre</li> <li>• Compter</li> <li>• Conduire</li> <li>• Conseiller</li> <li>• Construire</li> <li>• Conter</li> <li>• Contrôler</li> <li>• Coordonner</li> <li>• Créer</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuisiner</li> <li>• Cultiver</li> <li>• Danser</li> <li>• Décorer</li> <li>• Dessiner</li> <li>• Détecter</li> <li>• Développer</li> <li>• Documenter</li> <li>• Dialoguer</li> <li>• Diriger</li> <li>• Discerner</li> <li>• Ecouter</li> <li>• Ecrire</li> <li>• Eduquer</li> <li>• Effectuer</li> <li>• Elaborer</li> <li>• Encadrer</li> <li>• Encourager</li> <li>• Enseigner</li> <li>• Entretenir</li> <li>• Evaluer</li> <li>• Eveiller</li> <li>• Expliquer</li> <li>• Exposer</li> <li>• Exprimer</li> <li>• Faciliter</li> <li>• Faire un rapport</li> <li>• Féliciter</li> <li>• Former</li> <li>• Formuler</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer</li> <li>• Guider</li> <li>• Illustrer</li> <li>• Imaginer</li> <li>• Improviser</li> <li>• Informer</li> <li>• Initier</li> <li>• Intervenir</li> <li>• Inventer</li> <li>• Jouer</li> <li>• Mesurer</li> <li>• Mettre en avant</li> <li>• Mettre en scène</li> <li>• Mimer</li> <li>• Montrer</li> <li>• Motiver</li> <li>• Négocier</li> <li>• Nettoyer</li> <li>• Observer</li> <li>• Organiser</li> <li>• Orienter</li> <li>• Persuader</li> <li>• Planifier</li> <li>• Préparer</li> <li>• Prendre du recul</li> <li>• Présenter</li> <li>• Prévoir</li> <li>• Produire</li> <li>• Proposer</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raconter</li> <li>• Ranger</li> <li>• Rassembler</li> <li>• Rassurer</li> <li>• Récupérer</li> <li>• Rédiger</li> <li>• Relaxer</li> <li>• Renforcer</li> <li>• Réparer</li> <li>• Repérer</li> <li>• Respecter</li> <li>• Responsabiliser</li> <li>• Résumer</li> <li>• Répondre</li> <li>• Réviser</li> <li>• S'occuper de</li> <li>• Servir</li> <li>• Soigner</li> <li>• Soutenir</li> <li>• Stimuler</li> <li>• Structurer</li> <li>• Superviser</li> <li>• Surveiller</li> <li>• Synthétiser</li> <li>• Traduire</li> <li>• Transmettre</li> <li>• Tutorer</li> <li>• Utiliser</li> <li>• Valoriser</li> <li>• Voir clair</li> <li>• .....</li> </ul>

## 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 **description 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 d'évolution** (si existant). Pour plus d'informations, consultez la page 96.

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**...

- > Un accompagnement individuel avec un coach.  
Plus d'information sur [www.bilandecompetences.be](http://www.bilandecompetences.be)

La fiche **E** « Mon institution et moi » t'aide à recenser chacune des tâches liées aux missions qui te sont confiées.



## 4. C'EST À VOUS DE JOUER !

Dans un premier temps, commencez par **inventorier vos** compétences dans le formulaire **B1**. Ce formulaire sera le témoin de tous les savoirs, savoir-faire et savoir-être que vous avez acquis au fil de votre parcours, privé et/ou professionnel.

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. Plutôt que de partir de vos compétences, vous pouvez aussi faire le chemin inverse : réfléchir aux tâches que vous effectuez quotidiennement et en déduire vos connaissances et aptitudes. Vos **compétences** étant amenées à évoluer, veillez à revenir régulièrement sur ce document pour le mettre à jour.<sup>1</sup>

Dans un deuxième temps, nous vous invitons à **réfléchir à la mise en pratique** de toutes ces compétences que vous avez à votre disposition. Vous êtes capable de le faire mais mobilisez-vous pour autant toutes vos compétences ?

Plusieurs éléments peuvent expliquer la non-utilisation de ses compétences :

- > Votre institution ne vous donne pas la possibilité de le faire
- > Vos compétences ne sont pas suffisamment valorisées par votre responsable
- > Il y a un refus du changement parmi vos collègues
- > Vous ne savez pas par où commencer
- > Vous ne trouvez pas le temps de mettre en pratique vos nouveaux acquis
- > Vous avez peur d'expérimenter de nouvelles choses
- > Vous avez besoin d'être accompagné mais ne parvenez pas à identifier les personnes ressources au sein de votre institution
- > ...

<sup>1</sup> Si vous manquez de place, n'hésitez pas à télécharger une nouvelle version du formulaire sur : [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

La fiche **H** « Mon implication en formation » t'invite aussi à réfléchir aux changements que tu peux mettre en place dans ta pratique.



> Exemples :

- > Vous êtes capable de développer votre propre potager pédagogique de A à Z dans un espace restreint. Toutefois, vous ne disposez pas d'un espace vert qui pourrait être consacré à cela pour l'instant.
- > Vous êtes musicien mais vous ne savez pas comment créer une animation musicale à la fois pédagogique et ludique avec des enfants d'âges différents.
- > Vous avez suivi une formation en marionnettes mais vous n'avez pas encore eu l'occasion d'expérimenter cette technique dans les propositions d'activités faites aux enfants.
- > Vous avez appris à accompagner des stagiaires mais votre milieu d'accueil n'en n'accueille plus depuis plusieurs années.
- > Vous avez appris une nouvelle technique de change du nourrisson mais vos collègues plus âgés et plus expérimentés ne sont pas prêts à changer leurs habitudes.
- > ...

Le formulaire **B2** vous permet de recenser vos **compétences** actuelles pas encore appliquées. Nous vous invitons à identifier des pistes de solutions pour vous mettre en action !

N'hésitez pas à en discuter avec vos collègues, votre responsable, votre équipe. Ils peuvent déclencher une réflexion collective, un regain de motivation pour le développement et la mise en pratique de ces compétences voire même une adaptation au sein du **projet d'accueil** de votre institution.



© Jo Unruh – istock





# J'établis mon portefeuille de compétences

Grâce au carnet de bord, j'ai pu prendre du recul sur mes pratiques d'accueil et voir comment j'avais évolué et acquis de nombreuses compétences au fil des années !

Michèle, accueillante d'enfants malades à domicile, 45 ans

Formulaire en lien avec la Fiche **B**

## MON PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES

**Je suis capable de ...**

**Illustrez vos compétences !**

**Expériences – Tâches – Témoignages – Situations concrètes ...**

*Exemple : Surveiller un groupe d'enfants en étant attentif à leur sécurité.*

*Dans des activités à l'extérieur, je précise aux enfants les limites de l'espace de jeu et je rappelle les règles du « vivre ensemble ».*



Tu as des difficultés à lister tes compétences ? Aide-toi de la fiche **E** « Mon institution et moi » : partir de tes missions et tâches va peut-être te permettre de mieux cerner tes compétences.

<b>MON PORTEFEUILLE DE COMPÉTENCES</b>	
<b>Je suis capable de...</b>	<b>Illustrez vos compétences ! Expériences – Tâches – Témoignages – Situations concrètes...</b>
----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- -----

Si vous manquez de place, n'hésitez pas à télécharger de nouveaux formulaires sur: [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)



# J'utilise un maximum de mes compétences

Formulaire en lien avec la Fiche **B**



<b>Quelles compétences non-utilisées ai-je envie/ besoin d'introduire dans ma pratique ?</b>	<b>Je n'ai pas pu les mettre en pratique jusqu'ici parce que ...</b>	<b>Comment puis-je me mettre en action ? Quels changements puis-je apporter ? Qui peut m'aider ?</b>
<i>Exemple : Animation rythmique et musicale</i>	<i>J'ai des difficultés à anticiper les conditions nécessaires pour une activité « percussions » avec un groupe tout en respectant les besoins de chaque enfant.</i>	<i>En discuter avec ma co-accueillante Anne et m'appuyer sur son expérience</i>





# Mon projet professionnel

## CETTE FICHE ME PERMET DE ...

- > Me situer dans mon parcours professionnel
- > Déterminer mes attentes professionnelles
- > 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
- > Mes collègues



Réalisé par l'APEF asbl - Editeur responsable : Benoit Parmentier - ONE - Chaussée de Charleroi, 95 à 1060 Bruxelles



Pour avancer dans ta réflexion, un dispositif individuel d'accompagnement appelé "Le bilan de compétences" existe. Va vite vérifier les conditions d'accès et modalités d'inscription sur [www.bilandecompetences.be](http://www.bilandecompetences.be) ! Tu peux aussi participer à l'atelier d'approfondissement « Je réfléchis à mon projet professionnel » (fiche C). Plus d'info sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be).



© COALA asbl

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, prenez le temps de réfléchir à vos projets et à vos envies.

Définir ses objectifs professionnels exige aussi une bonne connaissance de soi. Cela débute par un travail de réflexion approfondi sur qui vous êtes, quels sont vos centres d'intérêt, vos besoins et motivations.

# Se connaître pour définir son projet professionnel



Pour chaque étape, des exercices et des jeux t'attendent sur [www.moncarnetdebord.be/outils/mon-projet-professionnel](http://www.moncarnetdebord.be/outils/mon-projet-professionnel). À toi de jouer !





# Je cible mes projets professionnels

C

Formulaire en lien avec la Fiche C

Grâce aux différents exercices proposés ([www.moncarnetdebord.be/outils/mon-projet-professionnel](http://www.moncarnetdebord.be/outils/mon-projet-professionnel)), vous avez fait le point sur vos motivations, vos aspirations et sur qui vous êtes vraiment. La prochaine étape est de définir un « plan d'action » avec vos objectifs et projet(s) professionnel(s) grâce à la méthode « des petits pas ».

**>>> ALORS, QUEL SERA VOTRE PROCHAIN PETIT PAS ?**

## TABLEAU 1 - MES OBJECTIFS À COURT TERME

TABLEAU COMPLÉTÉ EN DATE DU .... / .... / ....

Aujourd'hui, ce que je veux mettre en place et ce pour quoi j'ai de l'énergie c'est...	Quel(s) premier(s) petit(s) pas puis-je faire pour avancer vers mon objectif ?
<i>Exemple : participer à l'éveil culturel et créatif des enfants</i>	<i>Organiser un atelier peinture sur des galets Apprendre à mes collègues différentes techniques (origami, peinture végétale...) pour décorer le milieu d'accueil avec les enfants Proposer une nouvelle activité « art et nature » (ou land-art) chaque premier jeudi du mois</i>



Tu as comme objectif de suivre une formation ?  
Rendez-vous à la fiche **G**  
« Mes choix de formation »  
pour t'aider à trouver la bonne formation et faire un récapitulatif de ta demande !

Ces tableaux sont téléchargeables à l'adresse [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

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

## TABLEAU 2 - OBJECTIFS A MOYEN / LONG TERME

TABLEAU COMPLÉTÉ EN DATE DU .... / .... / ....

Dans 1, 2, 3 ans je me verrais bien...	À mon niveau, que puis-je faire pour rendre cela possible? Quels objectifs concrets puis-je me fixer ?
<p><i>Exemple : (...) reprendre la coordination de l'école de devoirs de ma commune</i></p>	<p><i>Me renseigner sur les brevets, équivalences et assimilations de diplôme dans le secteur</i></p> <p><i>En parler avec un responsable communal</i></p> <p><i>Prendre contact avec le service concerné à l'ONE</i></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>

**J'ai pu mieux orienter ma recherche d'emploi après avoir utilisé mon carnet de bord en stage !**

Manon,  
stagiaire auxiliaire de l'enfance, 22 ans

# J'identifie mes « freins à l'action »

Nous rencontrons toutes et tous des obstacles qui parfois nous empêchent d'avancer et/ou de concrétiser nos idées et projets. Il est essentiel de pouvoir les nommer et de réfléchir à comment faire pour faire mieux !

<b>TABLEAU 3 - SOLUTION(S) A COURT TERME</b>	
TABLEAU COMPLÉTÉ EN DATE DU .... / .... / ....	
<b>Dans le contexte actuel, je serais plus à l'aise dans mon travail si...</b>	<b>A mon niveau, que puis-je faire pour rendre cela possible ? Comment lever les éventuels freins ?</b>
<p><i>Exemple : (...) je pouvais mieux gérer les conflits entre enfants</i></p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p><i>En discuter avec mes collègues et voir comment ils/elles fonctionnent</i></p> <p><i>Envisager une action formative dans l'année</i></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>





# Mon secteur et moi

## CETTE FICHE ME PERMET DE...

- > Prendre connaissance de la législation de mon secteur en ce qui concerne la **formation initiale** et continue
- > 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**
- > **La personne responsable de la formation de mon institution**
- > **Mon employeur / Mon responsable d'équipe**
- > **La délégation syndicale**



Réalisé par l'APEF asbl - Editeur responsable: Benoit Parmentier - ONE - Chaussée de Charleroi, 95 à 1060 Bruxelles

mon carnet  
de bord .be

NOTRE  
PLAN DE  
FORMATION .be

apef  
ASSOCIATION  
PROFESSEUR  
ENSEIGNANT

MAE  
MILIEU  
ADULTES  
ET ENFANTS

F3  
FÉDÉRATION  
WALLONNE-BRUXELLES

ONE  
OFFICE  
DE LA HANDICAPÉ  
ET DE L'ENFANCE

© COALA asbl

### NOTE DE LA RÉDACTION :

La réforme de l'accueil de la petite enfance prenant effet au 1<sup>er</sup> septembre 2022 amène des améliorations en matière de **formation initiale** du personnel.

Les différents changements prévus sont progressifs, les mesures transitoires introduites lors de la réforme de 2020<sup>1</sup> sont non seulement maintenues mais élargies, de quoi laisser le temps :

- Aux professionnels concernés de se mettre à jour en matière de formation le cas échéant
- Aux milieux d'accueil de remplir les nouvelles conditions
- À l'ONE de délivrer les passeports ou documents probants aux professionnels attestant de l'assimilation des qualifications dans les cas prévus par les mesures transitoires (mesure reportée suite à l'arrêté du 20/12/19 ; voir ci-après)

**Le personnel déjà en fonction dans un milieu d'accueil au 1<sup>er</sup> septembre 2022 n'est pas concerné par ces nouvelles règles et obligations.** Il peut continuer à exercer la même fonction dans le milieu d'accueil même s'il n'a pas, au 1<sup>er</sup> septembre 2022, la formation qualifiante mentionnée dans ces nouvelles règles.

Pour toute information complémentaire, nous vous renvoyons vers :

- Le coordinateur accueil ou l'agent conseil qui suit votre milieu d'accueil
- Le guichet d'information pro-ONE : [pro@one.be](mailto:pro@one.be)

1 Fixée par les Décrets et Arrêtés suivants : - Décret du 21/02/2019 visant à renforcer la qualité et l'accessibilité de l'accueil de la petite enfance en Communauté française - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2/05/2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention des crèches, des services d'accueil d'enfants et des (co)accueillant·e·s d'enfants indépendant·e·s - Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2019 fixant le régime transitoire des milieux d'accueil.

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 :

### Annexe D1 - Accueil Petite Enfance (voir page 59)

- > LÉGISLATION DEPUIS LA RÉFORME DE 2022
  - Accueil des enfants
  - Encadrement Psycho-Médico-Social
  - Direction
- > OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE FORMATION CONTINUE



Tu es stagiaire ? Regarde au sein de cette fiche à quel type d'accueil ton futur diplôme te donnera accès !

### Annexe D2 - Service d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile (voir page 67)

### Annexe D3 – Services d'Accueil Spécialisés de la Petite Enfance (voir page 71)

### Annexe D4 - L'Accueil Temps Libre (voir page 73)

- > Accueil extrascolaire
- > Centres de vacances
- > Ecoles de devoirs

### Annexe D5 - Validation des **Compétences** (VC) et Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE) (voir page 85)

Tu as un diplôme/certificat mais tu ne sais pas encore à quelle fonction cela te donnerait accès dans le secteur ? Tu cherches la formation qui te permettrait d'occuper une fonction spécifique (accueil, direction, PMS...) ? Un moteur de recherche d'orientation t'aidera à t'y retrouver !





## ← Accueil Petite Enfance

En date du 14 juillet 2022, le Gouvernement de la Communauté française a adopté **un arrêté portant ajustement de la réforme de l'accueil de la petite enfance en matière de formation initiale du personnel**. Cet arrêté est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022 et est le résultat d'une large concertation menée par la Ministre de l'enfance en collaboration avec l'ONE. Ceci met un terme à une période de cohabitation entre les anciennes et nouvelles règles issues de la réforme et apporte une plus grande clarté pour les milieux d'accueil, les professionnels en fonction ainsi que pour les personnes intéressées par les métiers de l'accueil de l'enfance.

Afin de faciliter l'évolution vers ces nouvelles normes, les mesures transitoires ont été non seulement maintenues mais élargies afin de garantir la stabilité et la mobilité du personnel en fonction.

**Le personnel déjà en fonction dans un milieu d'accueil au 1<sup>er</sup> septembre 2022 n'est pas concerné par ces nouvelles règles et obligations.** Il peut continuer à exercer la même fonction dans le milieu d'accueil même s'il n'a pas, au 1<sup>er</sup> septembre 2022, la formation qualifiante mentionnée dans ces nouvelles règles.

Quelles sont les fonctions concernées par la réglementation de 2022 sur les formations initiales ?

- > **Le personnel d'accueil des enfants** en crèches et des Services d'Accueil d'Enfants (accueillant·e·s salarié·e·s & conventionné·e·s) ainsi que pour les (co-)accueillant·e·s d'enfants indépendant·e·s
- > **Le personnel psycho-médico-social** des crèches et des Services d'Accueil d'Enfants
- > **Le personnel de direction** des crèches et des Services d'Accueil d'Enfants

Le fait de disposer de la formation initiale requise pour une des fonctions vaut pour tous les milieux d'accueil où cette fonction est prévue par la réglementation.

# Accueil Petite Enfance

## PERSONNEL D'ACCUEIL DES ENFANTS



Un schéma qui regroupe toutes les formations initiales pour les métiers d'accueil de l'enfance est disponible sur [www.moncarnetdebord.be/les-8-fiches-pratiques/fiche-d-mon-secteur-et-moi](http://www.moncarnetdebord.be/les-8-fiches-pratiques/fiche-d-mon-secteur-et-moi)



Les personnes en fonction dans un milieu d'accueil déjà autorisé ne sont pas visées par les obligations prévues pour les formations initiales SAUF si elles veulent changer de type de milieu d'accueil (page 64).

FORMATIONS INITIALES RECONNUES <sup>1</sup> POUR LE PERSONNEL D'ACCUEIL DES ENFANTS	PERSONNEL CONCERNÉ		
	ACCUEILLANT·E D'ENFANTS et CO-ACCUEILLANT·E-S INDÉPENDANT·E-S	ACCUEILLANT·E SALARIÉ·E ET CONVENTIONNÉ·E <sup>2</sup> en SAE	PERSONNEL D'ACCUEIL EN CRÈCHE SUBSIDIÉE (tous niveaux de subside) et NON SUBSIDIÉE
Certificat de qualification puériculteur·trice	X	X	X
Certificat de qualification agent d'éducation	X	X	X
Certificat de qualification auxiliaire de l'enfance avec CESS Dispense de CESS: personne titulaire de ce certificat ayant entamé sa formation avant le 1/1/2026	X	X	X
Certificat de qualification éducateur·trice avec CESS Dispense de CESS: personne titulaire de ce certificat ayant entamé sa formation avant le 1/1/2026	X	X	X
Diplôme de formation chef·cheffe d'entreprise IFAPME ou EFPME avec CESS : > Accueillant·te d'enfants > Directeur·trice de maison d'enfants  Dispense de CESS: personne titulaire d'un de ces diplômes ayant entamé sa formation avant le 1/1/2020	X	X	X
Diplôme de bachelier·ère en accueil et éducation du jeune enfant (à partir de septembre 2023)	X	X	X

<sup>1</sup> Les titres et dénominations antérieures de ces formations sont également pris en compte dans les candidatures.

<sup>2</sup> Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'autorisation d'accueillant·e conventionné·e concerne uniquement les co-accueil conventionnés existant avant cette date. Dans les autres cas, le personnel d'accueil des SAE sera sous statut de travailleur salarié.

## PERSONNEL PSYCHO-MEDICO-SOCIAL (PMS)

FORMATIONS INITIALES RECONNUES POUR LE PERSONNEL PSYCHO-MEDI- CO-SOCIAL (PMS)	PERSONNEL CONCERNÉ	
	PERSONNEL PMS EN SAE	PERSONNEL PMS EN CRÈCHE SUBSIDIÉE (TOUS NIVEAUX DE SUBSIDE) ET NON SUBSIDIÉE
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Bachelier Accueil et Education du Jeune Enfant</li> <li>&gt; Bachelier Assistant en psychologie</li> <li>&gt; Bachelier Assistant Social</li> <li>&gt; Bachelier en soins infirmiers<sup>1</sup></li> <li>&gt; Bachelier infirmier responsable de soins généraux</li> <li>&gt; Bachelier en psychomotricité</li> <li>&gt; Master en sciences psychologiques</li> <li>&gt; Master en sciences de l'éducation</li> <li>&gt; Master en ingénierie et action sociale</li> <li>&gt; Master en sciences de la santé publique</li> </ul>	X	X

1 Diplôme sage-femme assimilé si obtenu avant le 01.10.2018.

## PERSONNEL DE DIRECTION

FORMATIONS INITIALES RECONNUES POUR LE PERSONNEL DE DIRECTION	PERSONNEL CONCERNÉ	
	PERSONNEL DE DIRECTION EN CRÈCHE SUBSIDIÉE (tous niveaux de subside) et NON SUBSIDIÉE	PERSONNEL DE DIRECTION EN SAE
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Bachelier Accueil et Education du Jeune Enfant</li> <li>&gt; Bachelier assistant en psychologie</li> <li>&gt; Bachelier assistant social</li> <li>&gt; Bachelier en soins infirmiers<sup>1</sup></li> <li>&gt; Bachelier infirmier responsable de soins généraux</li> <li>&gt; Bachelier en psychomotricité</li> <li>&gt; Master en sciences psychologiques</li> <li>&gt; Master en sciences de l'éducation</li> <li>&gt; Master en ingénierie et action sociale</li> <li>&gt; Master en sciences de la santé publique</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>
<p>&gt; Soit un autre grade de bachelier de qualification ou de master dans les domaines des sciences psychologiques, des sciences de l'éducation et enseignement, ou de la santé publique respectivement visés à l'article 83, §1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 10°, 10° bis et 15°, du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement et l'organisation académique des études, dans la mesure où ce grade sanctionne des compétences utiles à l'accueil de la petite enfance.<sup>2</sup></p> <p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachelier éducateur-trice spécialisé-e,</li> <li>- Bachelier instituteur-trice maternel(le)/préscolaire,</li> <li>- Bachelier Sage-femme,</li> <li>- Docteur en médecine</li> </ul>	<b>X</b>	<b>X</b>

1 Diplôme sage-femme assimilé si obtenu avant le 01.10.2018

2 Modification du 18.12.2023 de l'arrêté

## CERTIFICAT COMPLÉMENTAIRE DE DIRECTION DE MILIEU D'ACCUEIL

Suite à la modification du 18 décembre 2023 de l'arrêté du 2 mai 2019, les directions entrées en fonction à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 doivent attester de la réussite d'une formation en direction de milieu d'accueil reconnue par l'O.N.E dans les trois années suivant leur prise de fonction.

Celle-ci s'articule autour de 6 (5+1) modules

- Un module de mise à niveau pour les personnes en fonction de direction avant 2022 et qui ne disposent pas de bachelier.
- Module 1 : Approches psychopédagogiques de l'accueil du jeune enfant
- Module 2 : Analyse des stratégies et des attitudes communicationnelles et relationnelles
- Module 3 : Gestion institutionnelle
- Module 4 : Accompagnement d'équipe
- Module 5 : Santé communautaire en milieu d'accueil de la petite enfance

Davantage d'informations  
sur le certificat de direction  
sont disponibles sur le site  
de l'ONE



## MESURES TRANSITOIRES POUR LE PERSONNEL EN FONCTION

Le personnel en fonction bénéficiant d'une convention avant le 1/09/22, conforme à la réglementation avec le pouvoir organisateur est assimilé, dans la fonction occupée, au personnel bénéficiant de la formation initiale selon les normes en vigueur.

Ceci implique que la personne peut continuer à exercer la même fonction (direction – PMS ou accueil des enfants) au sein du milieu d'accueil ou comme accueillant·e·s/co-accueillant·e·s d'enfants indépendant·e·s bien qu'elle n'ait pas la formation reconnue selon les normes en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2022. Pour ce qui concerne les fonctions de direction la personne ne doit donc pas justifier de la formation complémentaire de direction reconnue par l'ONE.

Vous changez de milieu d'accueil ? Votre mobilité est possible !

Cette assimilation est étendue **en cas de changement de milieu d'accueil** selon le tableau suivant :

Milieu d'accueil où la personne exerçait au 1 <sup>er</sup> septembre	Nouveau milieu d'accueil où elle peut exercer
1. Crèche, préguardiennat, maison communale d'accueil de l'enfance, crèche parentale, maison d'enfants, autre milieu d'accueil au sens de l'article 2.8°, de l'arrêté milieu d'accueil, co-accueillant·e·s conventionné·e·s	Crèche
2. Accueillant·e d'enfants (exerçant seul·e ou en co-accueil).	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Accueillant·e ou co-accueillant·e·s d'enfants indépendant·e·s</li> <li>&gt; Accueillant·e salarié·e ou accueillant·e conventionné·e (remplacement co-accueil) dans un SAE</li> </ul>

Pour les personnes relevant du point 2, l'assimilation peut également être étendue aux crèches moyennant une validation des acquis de l'expérience et le suivi de certaines formations.

## DIPLÔMES ÉTRANGERS

Pour plus d'information, vous pouvez vous adresser au service d'équivalence des diplômes de la Fédération Wallonie-Bruxelles :

[www.equivalences.cfwb.be](http://www.equivalences.cfwb.be)

# Obligations en matière de formation continue :

## 1. PROJET D'ACCUEIL

Selon l'Arrêté du 02/05/2019 fixant le régime d'autorisation et de subvention de l'ensemble des milieux d'accueil de la petite enfance, chaque milieu d'accueil a l'obligation d'établir un **projet d'accueil** conforme au Code de qualité, en concertation avec le personnel du milieu d'accueil<sup>1</sup>. La durée du projet d'accueil à mettre en place est de 5 ans.

Le Pouvoir Organisateur (PO) et le personnel doivent par ailleurs mettre en œuvre au quotidien ce **projet d'accueil**, dans une logique d'amélioration permanente de la qualité<sup>2</sup>.

## 2. PLAN DE FORMATION

Chaque milieu d'accueil de la petite enfance (Pouvoir Organisateur) doit établir, en concertation avec le personnel, un **plan de formation continue** en lien avec son **projet d'accueil** et pour la durée de celui-ci<sup>3</sup>. Ce **plan de formation** doit être articulé avec le bilan de fonctionnement (cf. point 3).



La plateforme en ligne [www.notreplandeformation.be](http://www.notreplandeformation.be) soutient et accompagne toute personne impliquée dans la gestion des compétences et des actions formatives au sein de son milieu d'accueil. Grâce à elle, construisez et implémentez le cycle de votre plan de formation de A à Z, notamment via :

- La structuration de la démarche et de ses différentes étapes
- L'identification de vos défis, besoins et projets
- La mise en place et la consolidation d'une culture de formation et de gestion des compétences participative
- L'invitation à la réflexion sur les pratiques éducatives et le projet d'accueil
- L'évaluation et l'adaptation qui relancent le cycle

## 3. BILAN DE FONCTIONNEMENT

Les missions de l'ONE envers les milieux d'accueil portent non seulement sur un accompagnement de ceux-ci, mais également sur leur évaluation et contrôle. À cet égard, l'ONE réalise ainsi de manière régulière un « bilan général de fonctionnement » du milieu d'accueil. Celui-ci concerne tant la vérification de normes que les processus d'amélioration de la qualité.

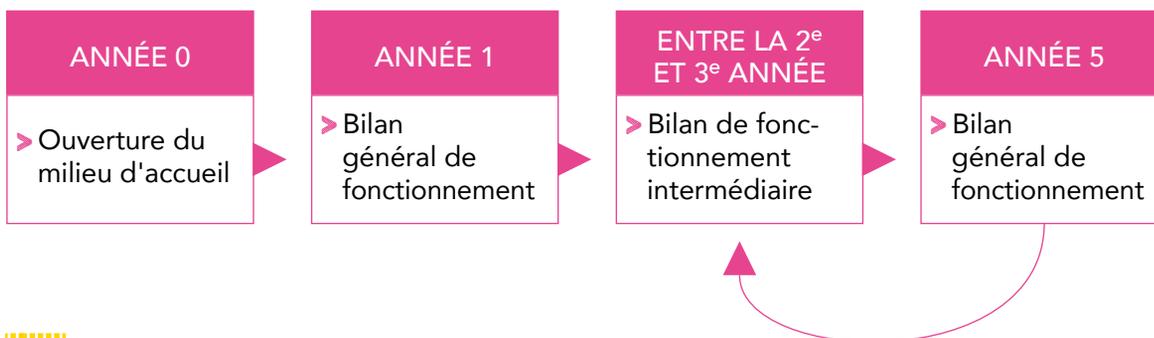
Ce bilan général de fonctionnement est réalisé tous les 5 ans, avec un bilan intermédiaire entre la 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année. Pour les milieux d'accueil nouvellement créés, un bilan de fonctionnement est également mis en place après sa première année d'ouverture. Les bilans de fonctionnement portent sur la mise en œuvre de l'ensemble des conditions d'autorisation d'accueil, dont plus spécifiquement le projet d'accueil et le plan de formation<sup>4</sup>. Ils visent à soutenir la démarche continue d'amélioration de la qualité de l'accueil.

1 Article 10 de l'Arrêté du 02/05/2019.

2 Article 43 de l'Arrêté du 02/05/2019.

3 Article 61 de l'Arrêté du 02/05/2019.

4 Article 75 §2 de l'Arrêté du 02/05/2019.



#### 4. FORMATION CONTINUE DES PROFESSIONNELS

Tout professionnel évoluant dans le secteur de l'accueil de la petite enfance, quel que soit le milieu d'accueil et quelle que soit sa fonction, est soumis à une obligation de formation continue de minimum 2 jours par an (en moyenne sur la durée du plan de formation mis en place)<sup>9</sup>.

#### 5. PROGRAMME DE FORMATION CONTINUE<sup>10</sup>

Ce programme soutient la professionnalisation des professionnels du secteur de l'accueil d'enfants dans le cadre des objectifs définis dans l'Arrêté du Code de qualité<sup>11</sup>. Il vise à approfondir les notions de base acquises lors des formations initiales.

Ce programme dit « quinquennal » est opérationnalisé sur une durée de 5 ans par l'ONE en collaboration avec les opérateurs de formation agréés ainsi que les organismes habilités à délivrer les diplômes officiels<sup>12</sup>.

L'ONE publie annuellement des catalogues de formations continues dont un est destiné au secteur de la petite enfance. Les formations proposées permettent de travailler différents enjeux qui concernent le secteur (observation, droits de l'enfant, travail avec les familles, développement de l'éveil culturel, dynamique de groupe, travail d'équipe...). Les catalogues sont disponibles sur [www.one.be/professionnel/qualite-et-formations/formations-continues/catalogue-de-formations/](http://www.one.be/professionnel/qualite-et-formations/formations-continues/catalogue-de-formations/)

9 Article 61 de l'Arrêté du 02/05/2019.

10 Fixé par l'arrêté du 11/02/2021 fixant le programme de formation continue 2021-2026.

11 Fixé par l'Arrêté du 17/12/2003.

12 Les écoles de promotion sociale, les organismes de formation en alternance...

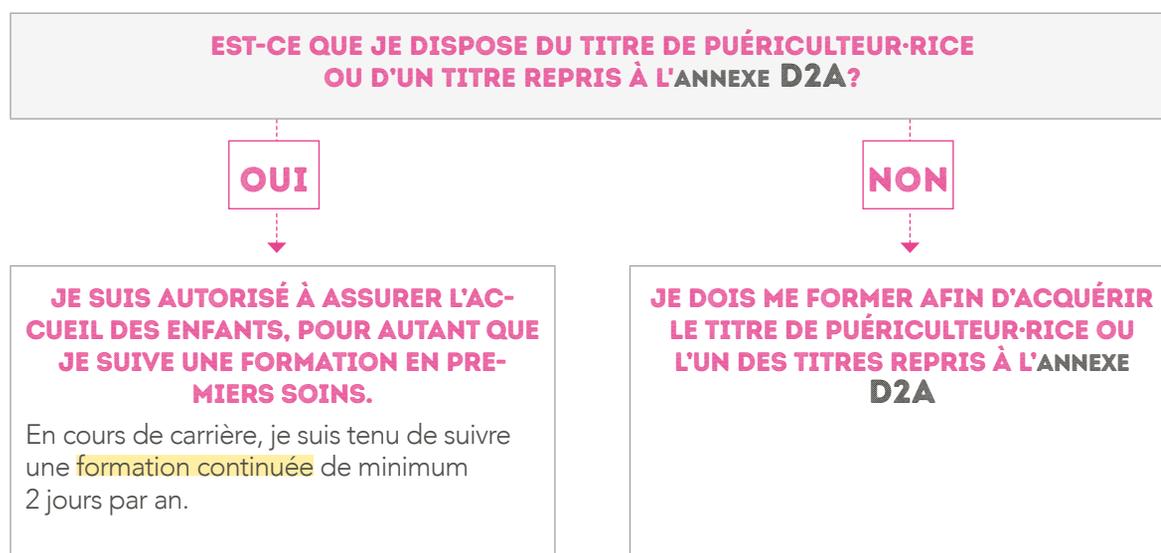


# Services d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile

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'Accueil**<sup>1</sup> reste quant à lui toujours d'application.

Les titres requis stipulés ci-dessous font référence à l'Arrêté du 17/12/2014. Selon les résultats de la période d'évaluation en cours menée par le Gouvernement, ces titres requis pourraient évoluer et être assimilés aux titres stipulés dans la nouvelle réglementation qui est d'application avec les mesures transitoires.

## a) Professionnel·le·s assurant l'accueil des enfants



## b) Coordinateur·rice de service



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

Annexe D2a – Qualifications reconnues comme pouvant remplacer celles de puériculteur·rice pour l’encadrement des enfants<sup>2</sup>

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
<p><b>Enseignement secondaire de plein exercice</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Agent·e d'éducation</li> <li>&gt; Educateur·rice</li> <li>&gt; Aspirant·e en nursing</li> </ul>
<p><b>Enseignement secondaire en alternance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Auxiliaire de l'enfance en structures collectives</li> </ul>
<p><b>Enseignement de promotion sociale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans dans une structure collective</li> <li>&gt; Auxiliaire de l'enfance dans une structure collective</li> <li>&gt; Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans à domicile</li> <li>&gt; Éducateur·rice spécialisé·e</li> <li>&gt; Auxiliaire de l'enfance</li> </ul>
<p><b>Autres formations<sup>3</sup></b></p>	<p>Les formations supérieures à finalité psychopédagogique<sup>4</sup>, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Éducateur·rice spécialisé·e</li> <li>&gt; Instituteur·rice maternel·le</li> <li>&gt; Gradué·e, bachelier·ère en logopédie</li> <li>&gt; Assistant·e en psychologie (options « psychologie clinique », « psychopédagogie et psychomotricité », « psychologie du travail et orientation professionnelle »)</li> <li>&gt; Candidat·e, bachelier·ère en :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sciences psychologiques</li> <li>• Sciences de l'éducation</li> <li>• Sciences psychologiques et de l'éducation</li> </ul> </li> <li>&gt; Licencié·e, maître en :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Logopédie</li> <li>• Sciences psychologiques</li> <li>• Sciences de l'éducation</li> <li>• Sciences psychologiques et de l'éducation</li> </ul> </li> </ul>

2 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.

3 Toute situation particulière peut faire l'objet d'une demande à l'ONE. Voir les contacts page 6 de cet outil.

4 Article 1bis de l'Arrêté du 5 mai 2004

Annexe D2b – Formations reconnues pour le-la directeur·rice et les personnes qui assurent l'encadrement psycho-médico-social dans les crèches, crèches parentales, préguardiennats et maisons communales d'accueil de l'enfance<sup>5</sup>

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



© Juanmonino

<sup>5</sup> 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.



# Services d'Accueil Spécialisé de la Petite Enfance (SASPE)

L'article 11 de l'Arrêté du 30 avril 2009 répartit les membres du personnel des SASPE en 4 catégories :

- > Accueil
- > Administratif
- > Psycho-médico-Social
- > Direction

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES	ACCUEIL	ADMINISTRATIF	ENCADREMENT PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL	DIRECTION
Enseignement secondaire	Certificat de qualification puériculteur-riche (inclut le CESS)	X			
	Educateur-riche classe 3 : Certificat du deuxième degré de l'enseignement secondaire avec une qualification éducative	X			
	Educateur-riche classe 2B : Certificat d'études de l'enseignement secondaire supérieur ou assimilé avec une qualification éducative	X			
	Educateur-riche classe 2A : <ul style="list-style-type: none"> <li>  Diplôme ou Certificat d'études de l'enseignement secondaire supérieur à orientation sociale, éducative ou paramédicale</li> <li>  Diplôme d'aspirant-e nursing</li> <li>  Certificat de qualification de puériculteur-riche<sup>1</sup></li> </ul>	X			
Enseignement de promotion sociale	Educateur-riche classe 2A : <ul style="list-style-type: none"> <li>  Diplôme ou Certificat d'études de l'enseignement secondaire supérieur à orientation sociale, éducative ou paramédicale</li> </ul>	X			
Enseignement supérieur de type court ou de promotion sociale	Educateur-riche classe 1 : <ul style="list-style-type: none"> <li>  Diplôme ou Certificat d'études du niveau de l'enseignement supérieur pédagogique, paramédical ou social<sup>2</sup></li> </ul> + 3 ans de fonctions éducatives	X			
Enseignement secondaire	Commis : CESI		X		
	Rédacteur-riche : CESS		X		

1 Pour autant que le membre du personnel détenteur de ce certificat s'occupe d'enfants de 0 à 6 ans.

2 A l'exception des diplômes suivants : Bachelier bibliothécaire documentaliste, Bachelier en communication, Bachelier en écriture multimédia, Master en communication appliquée, Master en presse et information.

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES	ACCUEIL	ADMINISTRATIF	ENCADREMENT PSYCHO-MÉDICO-SOCIAL	DIRECTION
Enseignement supérieur de type court	Bachelier en psychologie (en ce compris les assistant-e-s en psychologie)			X	
	Bachelier assistant-e social-e			X	
	Bachelier soins infirmiers			X	
Enseignement supérieur de type long	Master en sciences psychologiques et/ou de l'éducation			X	
	Master en ingénierie et actions sociales			X	
	Master en sciences juridiques			X	
	Master en criminologie			X	
	Master en sciences politiques et sociales			X	
	Master en sciences médicales, biomédicales et pharmaceutiques			X	
	Master en sciences de la motricité <sup>3</sup>			X	
Enseignement supérieur de type court ou de promotion sociale	Toute formation de niveau supérieur à orientation pédagogique, paramédical ou social + 3 ans de fonctions éducatives				X
Enseignement supérieur de type long	Master universitaire <sup>4</sup> + 3 ans de fonctions éducatives				X



© Steve Debenport

<sup>3</sup> Tels que visés à l'article 31 du Décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités.

<sup>4</sup> A l'exception des diplômes suivants: Master en communication appliquée, Master en presse et information.



Annexe D4a – Accueillant extrascolaire

**TITRES DONNANT DIRECTEMENT ACCÈS AU MÉTIER D'ACCUEILLANT**

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
<p><b>Enseignement secondaire à temps plein</b></p>	<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"> <li>&gt; Agent·e d'éducation</li> <li>&gt; Animateur·rice</li> <li>&gt; Educateur·rice</li> </ul> <p>b) En professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Puériculteur·rice</li> </ul>
<p><b>Enseignement secondaire en alternance</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Auxiliaire de l'enfance en structures collectives</li> <li>&gt; Moniteur·rice pour collectivités d'enfants</li> </ul>
<p><b>Enseignement de promotion sociale</b></p>	<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"> <li>&gt; Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans dans une structure collective<sup>4</sup></li> <li>&gt; Auxiliaire de l'enfance de 0-12 ans à domicile</li> <li>&gt; Auxiliaire de la petite enfance</li> <li>&gt; Formation d'animateur·rice socioculturel·le d'enfants de 3 à 12 ans</li> <li>&gt; Animateur·rice de groupes d'enfants</li> <li>&gt; Animation d'infrastructures locales</li> </ul>
<p><b>Autres formations<sup>5</sup></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Brevet d'Animateur·rice de Centre de Vacances (BACV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;</li> <li>&gt; 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 ;</li> <li>&gt; Brevet d'instructeur·rice 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 ;</li> <li>&gt; Brevet de moniteur·rice ou d'entraîneur·euse délivré par l'administration de l'éducation physique, des sports ou de la vie en plein air ;</li> <li>&gt; Tous les titres, certificats, diplômes ou brevets équivalents reconnus par l'ONE</li> </ul>

<sup>4</sup> Le premier niveau de la formation d'Auxiliaire de l'Enfance (module « Accueil à caractère collectif ») donne directement accès au métier d'Accueillant·e extrascolaire (3-12 ans).

<sup>5</sup> 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).



Quel que soit le secteur dans lequel tu travailles au sein de l'ATL, la formation continue est un passage incontournable pour t'aider à faire évoluer tes pratiques



Annexe D4b – 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 formations <sup>6</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Brevet de Coordinateur·rice de Centres de Vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;</li> <li>&gt; 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 ;</li> <li>&gt; Directeur·rice 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 ;</li> <li>&gt; Coordinateur·rice 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 ;</li> <li>&gt; Tous les titres, certificats, diplômes ou brevets équivalents reconnus à l'ONE.</li> </ul>

Les personnes qui ne disposent pas de titres requis peuvent être assimilées par l'ONE si elles justifient d'une expérience utile dans la fonction de Responsable de projet d'au moins 3 ans attestée par l'ONE. Dans ce cas, elle sont tenues, dans les 3 ans qui suivent leur assimilation, de suivre une formation continue de minimum 100 heures sur les contenus ci-dessous.

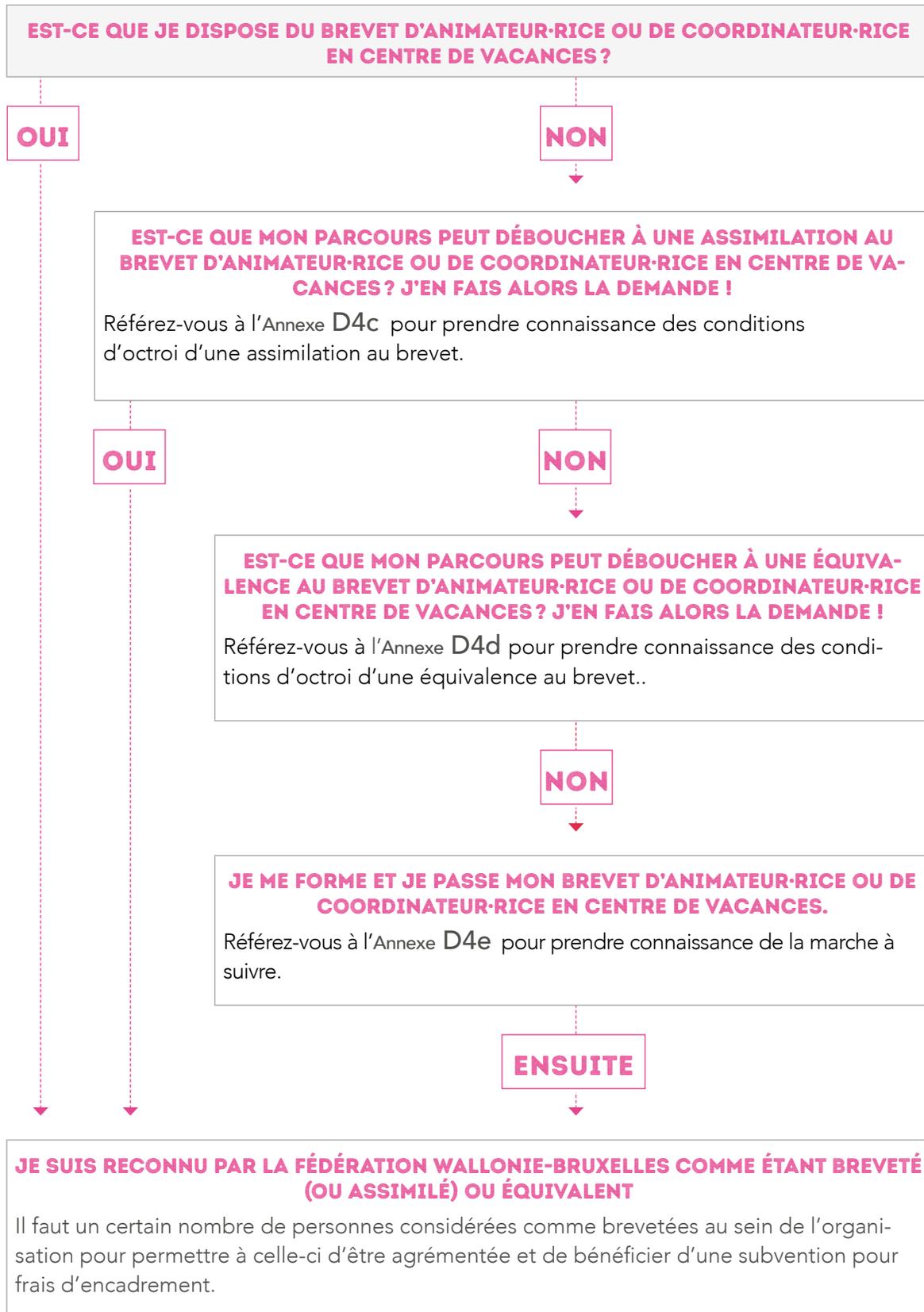
## 2 NOTIONS DE BASE MINIMALES À ACQUÉRIR POUR EXERCER LE MÉTIER DE RESPONSABLE DE PROJET

- > R.1. Elaborer 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. Elaborer 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

<sup>6</sup> Toute situation particulière peut faire l'objet d'une demande à l'ONE. Voir les contacts page 1 de cet outil.

## 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 animateur·rice·s / coordinateur·rice·s. Citons notamment qu'un·e animateur·rice sur 3 doit être breveté·e<sup>7</sup>.



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

## Annexe D4c – L’assimilation

Certains diplômes ou titres peuvent être assimilés au brevet d’animateur·rice ou de coordina-  
teur·rice 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 ser-  
vice « Centres de vacances » de l’ONE. Vous pouvez le télécharger sur le site :  
[www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be)

<b>DEUX CONDITIONS DOIVENT ÊTRE REMPLIES POUR ÊTRE ASSIMILÉ·E À UN·E ANIMATEUR·RICE BREVETÉ·E...</b>	
<b>1 Détenir au minimum un des titres suivants :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Diplôme ou certificat de fin d’études à orientation sociale ou pédagogique au moins du niveau de l’enseignement technique secondaire supérieur ;</li> <li>&gt; 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 ;</li> <li>&gt; Certificat de qualification « Auxiliaire de l’enfance » spécifique à l’enseignement secondaire supérieur de promotion sociale ;</li> <li>&gt; Brevet d’instructeur·rice en éducation physique, sport et vie en plein air ;</li> <li>&gt; Diplôme de puériculteur·rice<sup>8</sup></li> </ul>
<b>2 Justifier d’une expérience utile de...</b>	... Minimum <b>150 heures</b> de prestation au sein d’un centre de vacances dans une fonction d’animation

<b>DEUX CONDITIONS DOIVENT ÊTRE REMPLIES POUR ÊTRE ASSIMILÉ·E À UN COORDINATEUR·RICE BREVETÉ·E...</b>	
<b>1 Détenir au minimum un des titres suivants :</b>	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 promo- tion sociale
<b>2 Justifier d’une expérience utile de...</b>	<p>... Minimum <b>250 heures</b> de prestation au sein d’un centre de vacances, réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>100 heures</b> minimum dans une fonction d’animation ;</li> <li>- <b>150 heures</b> minimum dans une fonction de coordination.</li> </ul>

<sup>8</sup> Les personnes disposant du diplôme de Puériculteur·rice peuvent être assimilées au titre d’Animateur·rice pour l’enca-  
drement des enfants de 6 ans et moins.

## Annexe D4d – 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·rice (ou de coordinateur·rice) auprès du Service Jeunesse de la Communauté française.

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

Retrouvez la marche à suivre complète sur le site : [www.centres-de-vacances.be](http://www.centres-de-vacances.be)



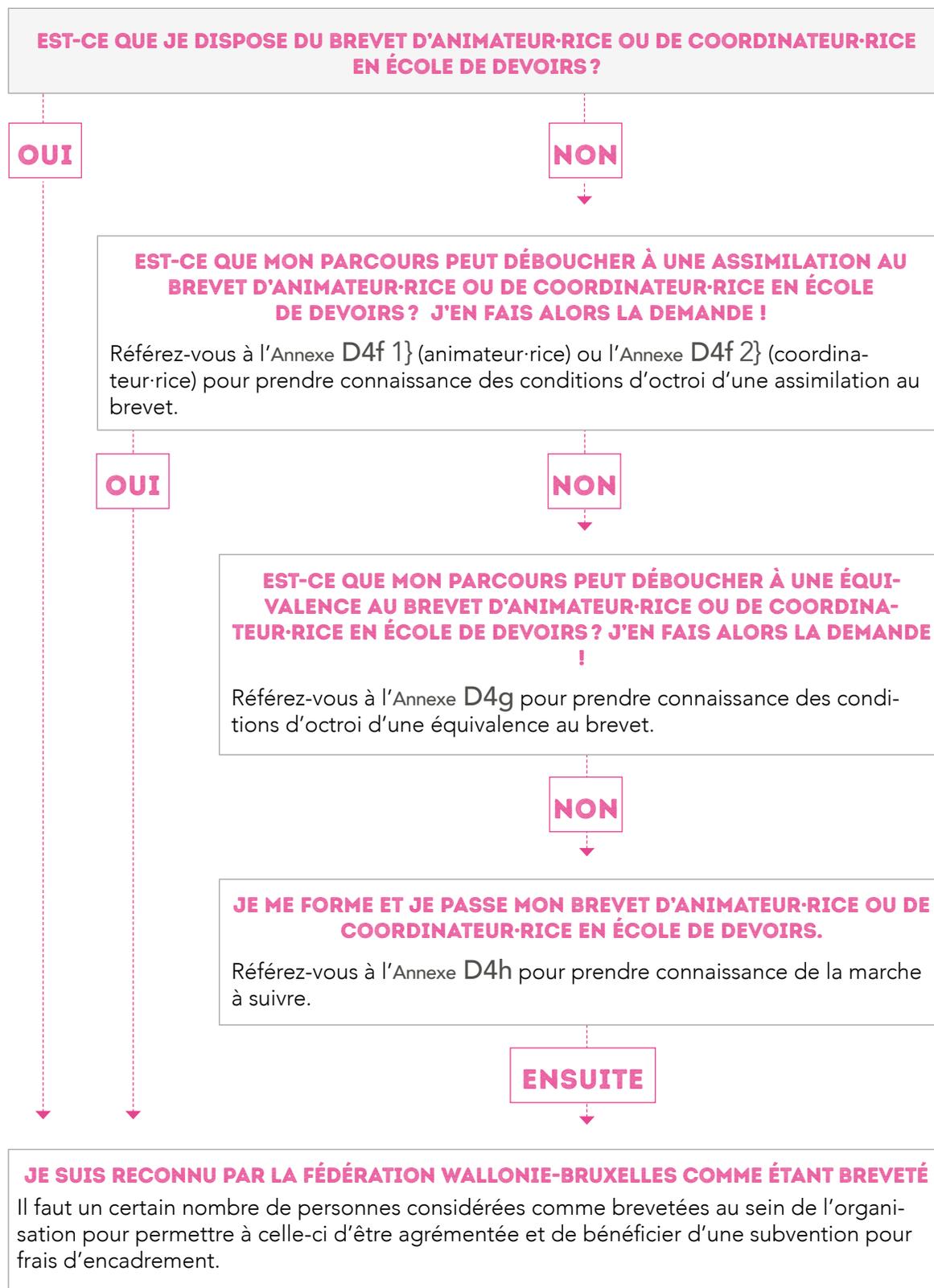
Annexe D4e – Je souhaite passer mon brevet d’animateur·rice ou de coordina-  
teur·rice en Centres de vacances

<b>BREVET D'ANIMATEUR·RICE EN CENTRE DE VACANCES</b>	
<b>Conditions de participations</b>	Avoir au moins 16 ans au premier jour de formation.
<b>Contenu</b>	<p>Le brevet d’animateur·rice en centre de vacances est de minimum 300 heures, réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La <b>formation théorique</b>, d’un minimum de 150 heures en résidentiel</li> <li>&gt; La <b>formation pratique</b>, d’un minimum de 150 heures et réalisée « sur le terrain », en tant qu’animateur dans un centre de vacances agréé</li> </ul>
<b>Organismes de formation</b>	Vous trouverez la liste complète des organismes dispensant ces formations sur le site : <a href="http://www.centres-de-vacances.be">www.centres-de-vacances.be</a>

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

## C} Écoles de devoirs

Pour être reconnue par l'ONE, une Ecole de devoirs doit remplir certains critères de qualité, notamment en ce qui concerne la formation des animateur-ric-e-s / coordinateur-ric-e-s. Ainsi, au moins un-e animateur-ric-e sur trois doit être qualifié-e<sup>9</sup>.



<sup>9</sup> Décret du 28/04/2004 relatif à la reconnaissance et à la subvention des écoles de devoirs.

## Annexe D4f – L'Assimilation au brevet d'Animateur·rice ou de coordinateur·rice en école de devoirs

Certains diplômes ou titres peuvent être assimilés au brevet d'animateur·rice ou de coordinateur·rice en école de devoirs, moyennant une certaine expérience sur le terrain<sup>10</sup>.

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.

### L'ASSIMILATION AU BREVET D'ANIMATEUR·RICE

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

<sup>10</sup> 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-RICE

TYPE D'ENSEIGNEMENT	TITRES
<b>Enseignement supérieur</b>	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.
<b>Autres formations ou titres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brevet de coordinateur-riche de centres de vacances (BCCV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;</li> <li>➤ 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 ;</li> <li>➤ Coordinateur de centres de jeunes, qualifié de type 1 ou de type 2, reconnu coordinateur-riche 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 ;</li> <li>➤ Les titres, certificats, diplômes ou brevets qui sont reconnus par l'ONE comme ayant une valeur égale à ceux visés dans ce tableau.</li> </ul>

D



© Jo Unruh - Istock

## Annexe D4g – L'équivalence au brevet d'animateur·rice ou de coordinateur·rice 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·rice (ou de coordinateur·rice) auprès du Service Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

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

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

## Annexe D4h – Je souhaite passer mon brevet d'animateur·rice ou de coordinateur·rice en Ecole de devoirs<sup>11</sup>

<b>BREVET D'ANIMATEUR·RICE EN ÉCOLE DE DEVOIRS</b>	
<b>Contenu</b>	<p>Le brevet d'animateur·rice en école de devoirs est de minimum 225 heures, réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La <b>formation théorique</b>, d'un minimum de 125 heures</li> <li>&gt; Le <b>stage pratique</b>, d'un minimum de 100 heures et réalisé « sur le terrain », en tant qu'animateur dans une école de devoirs reconnue</li> </ul>
<b>Organismes de formation</b>	<p>Retrouvez la marche à suivre complète sur le site : <a href="http://www.ecolesdedevoirs.be/">http://www.ecolesdedevoirs.be/</a></p>

<b>BREVET DE COORDINATEUR·RICE EN ÉCOLE DE DEVOIRS</b>	
<b>Contenu</b>	<p>Le brevet de coordinateur·rice en école de devoirs est de minimum 275 heures, réparties comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; La <b>formation théorique</b>, d'un minimum de 125 heures</li> <li>&gt; Le <b>stage pratique</b>, d'un minimum de 100 heures</li> <li>&gt; Une <b>expérience utile</b> d'animation de minimum 50 heures</li> </ul>
<b>Organismes de formation</b>	<p>Retrouvez la marche à suivre complète sur le site : <a href="http://www.ecolesdedevoirs.be/">http://www.ecolesdedevoirs.be/</a></p>

<sup>11</sup> Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 23/06/2011 relatif à la formation qualifiante d'Animateur·rice et de Coordinateur·rice en école de devoirs et aux équivalences aux brevets d'Animateur·rice et de Coordinateur·rice en école de devoirs.

# Valorisation des Compétences (VC) et la Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE)

D

Deux dispositifs qui peuvent vous permettre de :

- > Evoluer dans votre parcours professionnel
- > Maintenir ou trouver un emploi
- > Alléger une **formation qualifiante**
- > Augmenter ou renforcer votre mobilité professionnelle

Votre carnet de bord professionnel peut être un support de réflexion dans le cadre de ces démarches.

## QU'EST-CE QUE LA VALIDATION DES COMPÉTENCES (VC) ?

Il s'agit d'une reconnaissance officielle des compétences pour les personnes ayant de l'expérience professionnelle mais pas de diplôme ou certificat qui y correspond.

Via l'obtention de « titres de compétence » après différents tests, le travailleur possède une preuve officielle de ses capacités à exercer un métier.

La validation des compétences est destinée aux personnes de plus de 18 ans et résidant en Belgique. Cette démarche est gratuite, toujours volontaire et confidentielle.

Exemples de titres de compétences :

- > Aide-comptable
- > Aide-cuisinier-ière en collectivité
- > Aide-ménager-ère
- > Employé-e administratif-ive
- > Tuteur-riche en entreprise



Intéressé ? Pour plus d'infos, consultez la plateforme [www.validationdescompetences.be](http://www.validationdescompetences.be)

## QU'EST-CE QUE LA VALORISATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE (VAE) ?

Il s'agit d'un accompagnement pour la reconnaissance de l'expérience professionnelle. Elle permet de faciliter le parcours de **formation qualifiante** en prenant en compte les compétences issues de l'expérience personnelle et professionnelle. Si certains acquis ont été valorisés, la formation à suivre est alors adaptée, c'est-à-dire plus courte et/ou moins lourde.

Cette démarche est gratuite, toujours volontaire et confidentielle.



Intéressé ? Pour plus d'infos, consultez la plateforme [www.mesetudes.be](http://www.mesetudes.be)





# Mon institution et moi

## CETTE FICHE ME PERMET DE...

- > M'associer au projet d'accueil de mon institution
- > Mettre en lien les tâches que je réalise et les missions de l'institution
- > Préciser mes objectifs de développement, en lien avec ces missions
- > Identifier les personnes-ressources au sein de mon institution

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
- > Mon responsable d'équipe / Mon employeur
- > La délégation syndicale
- > Mes collègues

**E**

Réalisé par l'APEF asbl - Editeur responsable: Benoît Parmentier - ONE - Chaussée de Charleroi, 95 à 1060 Bruxelles

mon carnet  
de bord.be

NOTRE  
PLAN DE  
FORMATION.be

apef  
ASSOCIATION  
PARITAIRE  
D'ÉDUCATEURS  
PROFESSEURS

MAE  
MILIEU  
D'APPRENTISSAGE  
ÉDUCATIF

F3  
FÉDÉRATION  
MILANOISE-BRUXELLOISE

ONE  
OFFICE  
DE LA HANDICAPÉ  
ET DE L'ENFANCE

© Jehanne Moll

Votre parcours professionnel est indéniablement lié à l'institution dans laquelle vous travaillez.

A la base de votre institution se trouve son projet d'accueil, reprenant l'ensemble de ses missions et objectifs. Mieux comprendre le projet global de votre institution 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 institution, le **plan de formation**...

N'hésitez pas à demander une copie du **projet d'accueil** de votre institution (et des autres documents que vous jugez utiles) à votre employeur, coordinateur, responsable de projet ou directeur. 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**.



La fiche **D** « Mon secteur et moi » vous informe sur les différents types d'accueil et leurs modalités d'accès.

### **>>> POUR VOUS AIDER DANS VOTRE RÉFLEXION, VOUS TROUVEREZ CI-APRÈS LE FORMULAIRE E1, ORGANISÉ EN 3 TABLEAUX. POUR CHACUN D'EUX :**

- > Repérez les différentes missions et objectifs généraux de votre institution (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?).

Certaines institutions de grandes tailles ont plusieurs implantations avec des missions et des objectifs différents. Si vous travaillez au sein de plusieurs services / implantations, nous vous invitons à faire l'exercice deux fois pour mieux vous y retrouver.

Si vous assumez plusieurs fonctions au sein de la même institution, nous vous conseillons également de séparer vos missions au sein du formulaire.

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'institution.



# Je me situe par rapport à mon institution

J'ai proposé à toute l'équipe de remplir ce formulaire ensemble. Il nous a servi de base d'échange pour améliorer et mettre à jour le projet d'accueil de notre crèche.

Alexandra, psychopédagogue, 36 ans

Formulaire en lien avec la Fiche E



## TABLEAU 1 - MISSION(S) DE L'INSTITUTION ENVERS LES ENFANTS

(MISSIONS QUI ME CONCERNENT DANS MON TRAVAIL)

*Exemple: Soutenir adéquatement les interactions entre enfants*

**Quelles sont les tâches principales que je réalise en lien avec ces missions ?**

**Que faire... pour faire encore mieux ?**

*Exemple: définir pour les enfants des règles de vie à l'égard des autres enfants, des objets ainsi que de l'environnement, règles partagées par tous les adultes.*

*Exemple: co-créez cette liste de règles avec les enfants, séparez la liste des interdits et la liste des choses autorisées, leur donner un visuel créatif...*

<b>TABLEAU 2 - MISSION(S) DE L'INSTITUTION ENVERS LES PARENTS / PERSONNES QUI CONFIENT L'ENFANT</b> <i>(MISSIONS QUI ME CONCERNENT DANS MON TRAVAIL)</i>	
<i>Exemple : Préparer le premier accueil</i> ----- ----- -----	
<b>Quelles sont les tâches principales que je réalise en lien avec ces missions ?</b>	<b>Que faire... pour faire encore mieux ?</b>
<i>Exemple : réaliser un bilan de la familiarisation pour tout nouvel enfant</i> ----- ----- -----	<i>Exemple : proposer aux parents de participer aussi à l'évaluation du dispositif via diverses modalités.</i> ----- ----- -----
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----

**TABLEAU 3 - MISSION(S) DE L'INSTITUTION ENVERS  
LES PROFESSIONNELS QUI LA COMPOSENT ET L'ENTOURENT  
(COLLÈGUES, TUTEURS, INSTITUTEURS, DIRECTIONS D'ÉCOLE,  
PARTENAIRES DIVERS...)**

(MISSIONS QUI ME CONCERNENT DANS MON TRAVAIL)

*Exemple : l'accueil des stagiaires*

-----

-----

-----

**Quelles sont les tâches principales que je réalise en lien avec ces missions ?**

**Que faire ... pour faire encore mieux ?**

*Exemple : prévoir un moment d'accueil spécifique par stagiaire (introduction à l'équipe, aux enfants, entretien individuel, présentation du projet d'accueil...)*

-----

-----

-----

*Exemple : proposer à chaque stagiaire de réaliser un rapport d'étonnement<sup>1</sup> pendant le premier mois (en vue de favoriser la réflexion sur nos pratiques)*

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Que penses-tu d'aborder ces diverses questions en équipe ? Ce formulaire peut aussi servir de base d'échange pour améliorer / mettre à jour le projet d'accueil de ton institution !



1 Un rapport d'étonnement est un outil permettant au stagiaire ou à un nouveau travailleur de donner un retour constructif de l'image que peut renvoyer le milieu d'accueil. C'est un moyen efficace de profiter du regard neuf et spontané du stagiaire sur les manières de fonctionner au sein de l'institution. En effet, cette démarche permet une remise en question, une réflexion pour l'équipe et ses pratiques d'accueil, permettant si besoin d'amener des changements positifs par la suite.

E





# Mes besoins en compétences

## CETTE FICHE ME PERMET DE...

- > Comprendre ce qu'est un **besoin en compétences**
- > Définir les **compétences** que je souhaite acquérir ou développer
- > Préparer un éventuel **entretien d'évolution** avec mon responsable

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

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

F



Réalisé par l'APEF asbl - Editeur responsable: Benoît Parmentier - ONE - Chaussée de Charleroi, 95 à 1060 Bruxelles

mon carnet  
de bord

NOTRE  
PLAN DE  
FORMATION

apef  
Association pour l'Éducation  
Professionnelle

MAE  
Maison de l'Apprentissage  
et de l'Emploi

F3  
FÉDÉRATION  
WALLONNE-BRUXELLOISE

ONE  
OFFICE  
DE LA HANDICAPÉ  
ET DE L'EMPLOI

© Graham Oliver (Fotolia)

Avant de vous engager dans le développement proprement dit de vos **compétences** et avant de choisir une action formative, il est utile de réfléchir à vos **besoins en compétences** dans les semaines ou mois à venir.

## UN BESOIN EN COMPÉTENCE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le **besoin en compétences** désigne l'écart entre les **compétences** qu'un travailleur possède déjà, et celles qu'il doit encore acquérir ou développer pour atteindre ses objectifs professionnels.



Les objectifs peuvent être déterminés :

- > **Par la fonction** : ce qui est nécessaire pour mener à bien les missions et tâches définies
- > **Par un projet professionnel** : qu'il s'agisse d'un projet actuel ou d'une projection à long terme

Une action formative (formation classique, accompagnement par un collègue ...) peut répondre à un **besoin en compétences**.

Exemples :

- Une puéricultrice est passionnée de nature et aimerait intégrer des activités de découvertes avec les enfants. Elle ne sait toutefois pas encore comment réaliser une activité nature en toute sécurité, avec des enfants d'âges variés. Une solution à ce **besoin en compétences** pourrait être de demander conseil à une autre crèche qui met déjà cela en place.
- Un animateur en école de devoirs a du mal à communiquer avec certains parents d'origines étrangères, qui ne comprennent pas bien certaines de ses initiatives. C'est la première fois qu'il fait face à cette situation. Une solution pourrait être de participer à un séminaire sur l'intégration de la multiculturalité dans le cadre de l'accueil d'enfants.



Pour déterminer ton niveau de compétence(s) actuel, appuie-toi sur la fiche **B** « mon portefeuille de compétences » ! N'hésite pas également à avoir un échange sur ce point avec ton responsable.



© kalli9 - iStock

F

Deux remarques :

- Un besoin en compétences peut être individuel, mais aussi collectif. Plusieurs personnes au sein de l'institution ou de l'équipe peuvent avoir besoin d'entreprendre la même action formative. Il est donc intéressant d'avoir aussi une réflexion collective sur les **besoins en compétences** au sein de l'institution.
- Selon les objectifs fixés, le besoin n'est pas forcément un **besoin en compétences**. D'autres éléments importants peuvent venir soutenir les professionnels dans leurs tâches et missions : besoin en matériel, besoin de temps de travail supplémentaire, besoin de reconnaissance... Une action formative n'est donc pas toujours la seule action à envisager.

## COMMENT DÉTERMINER SES BESOINS EN COMPÉTENCES ?

Afin de déterminer la prochaine action formative que vous allez entreprendre, il est essentiel de connaître un minimum ses **besoins en compétences**.

Nous vous proposons d'y réfléchir en deux étapes :

- 1 Complétez le test en « toile d'araignée »<sup>1</sup> (Formulaire **F1**) 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.
- Il est possible que vous ayez plusieurs casquettes et que vous vous retrouviez dans plusieurs "toiles d'araignée" à la fois. N'hésitez pas dans ce cas à compléter les toiles qui vous correspondent !
- 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 **F2** vous aidera à établir cette synthèse.

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

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

## QU'EST-CE QUE L'ENTRETIEN D'ÉVOLUTION ?

L'**entretien d'évolution**, appelé aussi entretien de fonctionnement ou entretien de fonction, est un moment de rencontre, d'échange, de coopération avec votre responsable.

Son objectif est de faire le point et de mettre des choses en place pour que vous puissiez réaliser vos tâches de la meilleure façon et développer votre pratique professionnelle.

Sa fréquence est variable, mais il est recommandé de le faire au moins une fois par an.

Attention : l'entretien d'évolution n'est pas un entretien d'évaluation<sup>2</sup> ! L'entretien d'évaluation fixe des objectifs, met en place un plan d'action pour les atteindre et évalue si les objectifs fixés pour la période écoulée sont bel et bien atteints.

L'entretien d'évolution est une espace d'échange qui a notamment pour but de vous aider à respecter vos objectifs et à faire un travail de qualité.

## QUELLE UTILITÉ POUR VOUS ?

L'entretien d'évolution est un moyen pour le responsable d'avoir un retour direct de ses équipes et de pouvoir donner à chacun un retour individuel.

Pour vous, c'est une opportunité de discuter avec votre responsable de vos réalités, de vos envies, de vos besoins et d'attirer son attention sur d'éventuelles difficultés<sup>3</sup>.

Cet entretien est le moment de faire le point avec votre responsable sur tous les aspects de votre travail et de lui faire part de vos succès, mais aussi de vos difficultés, que cela concerne :

- > **Votre travail** : vos tâches, votre organisation personnelle, vos **compétences** mobilisées ou vos besoins, vos perspectives, vos souhaits de formation ...
- > **Votre environnement** : l'ambiance au sein de l'organisation, les changements éventuels, le matériel mis à disposition ...
- > **Votre équipe** : son organisation, la collaboration avec vos collègues, leur soutien ...
- > **Votre responsable direct** : la collaboration avec lui, le soutien qu'il peut vous apporter, notamment dans l'utilisation et le partage de ce que vous avez appris en formation ...
- > ...

L'**entretien d'évolution** peut, par exemple, vous aider à faire le lien entre vos **compétences** acquises et celles que vous avez encore besoin de développer. L'**entretien d'évolution** est le lieu pour échanger autour d'un futur **plan d'évolution** : comment allez-vous acquérir de nouvelles **compétences** ? Quelles actions formatives choisir ? Comment les intégrer durablement dans votre pratique ? ... Autant de questions dont vous pouvez discuter avec votre responsable.

## COMMENT SE PRÉPARER À L'ENTRETIEN D'ÉVOLUTION ?

Un **entretien d'évolution** réussi est un entretien qui a été préparé ! Renseignez-vous auprès de votre responsable pour voir s'il existe déjà une grille de préparation ou une liste de questions<sup>4</sup>.

Le test en toile d'araignée de la fiche **F** peut, si vous le souhaitez, représenter un bon point de départ.

---

2 Plus d'infos sur cette notion sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

3 Un outil est disponible sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) pour vous aider à faire une demande spécifique.

4 Un canevas est disponible sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) pour vous aider à vous préparer à votre entretien d'évolution. Vous êtes responsable ? Une fiche dédiée à l'entretien d'évolution (avec questionnaire) est disponible sur [www.notreplandeformation.be](http://www.notreplandeformation.be)



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

Ce test d'autoévaluation vous permet d'identifier vos forces par rapport à des thématiques directement liées à votre travail<sup>1</sup>. Celles-ci tiennent compte non seulement de votre secteur et de sa législation, mais également de votre fonction.

Notez qu'il est impossible de « résumer » tous les aspects d'un métier en une quinzaine de questions, ce test n'est pas une **description de fonction**. Il cible plutôt les **compétences** clés de votre fonction. Pour plus de détails, nous vous renvoyons vers la **description de fonction** officielle présente au sein de votre institution.

N'hésitez pas à réaliser ce test ponctuellement, une fois par an par exemple, afin de vous rendre compte de votre évolution!<sup>2</sup>

## MARCHE À SUIVRE:

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

SECTEUR	FONCTIONS			
	Accueil des enfants	Encadrement psycho-médico-social	Direction	Autres
Accueil Petite Enfance	page 99	Psycho-médico-social - Psychopédagogique page 103 - Médical page 104 - Social page 102	page 101	Personnel technique page 117 Tutorat de travailleurs page 116
Services d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile	page 100			
Services d'Accueil Spécialisé de la Petite Enfance	pages 105 et 106	Psycho-médico-social - Psychopédagogique page 110 - Médical page 108 - Social page 109	page 107	Tutorat de stagiaires page 115
Accueil Temps Libre	page 111	Coordination ATL page 113	Responsable de projet page 112	Responsable de la formation page 114

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 ... ?* »

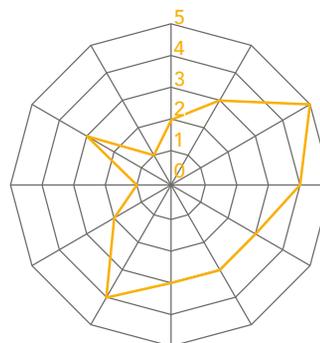
<sup>1</sup> Le formulaire est téléchargeable sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be). Lorsque vous souhaitez vous autoévaluer à nouveau, n'hésitez pas à le télécharger, l'imprimer et à le classer ici!

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

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 :



## 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).

## 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 d'action formative plutôt qu'un autre.

## EST-CE POSSIBLE À PLUSIEURS ?

Vous souhaitez réaliser ce test en équipe ? C'est tout à fait possible, vous pouvez reprendre un canevas présent au sein de cet outil et adapter les questions posées à une dynamique collective et sur base du projet d'accueil de votre institution.



À ce sujet,  
visionnez le témoignage  
d'une déléguée syndicale !



Ton test révèle un besoin en compétence particulier ? Une formation n'est peut-être pas pour autant la seule démarche à envisager. N'hésite pas à en discuter avec ton responsable et/ou ton équipe !

# Test en toile d'araignée

**SECTEUR:** ACCUEIL PETITE ENFANCE

**FONCTION:** ACCUEIL DES ENFANTS **TEST RÉALISÉ EN DATE DU** ... / ... / ...

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions :  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes !

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle?

Comprendre et me situer dans mon rôle d'accueil (cadre, missions, limites...)?

Observer finement et écouter activement les enfants?

Développer des objectifs de progression (personnels et professionnels) en lien avec ma fonction?

Écouter les parents, décoder leurs besoins et mettre en place une relation de confiance?

Accompagner le développement global de l'enfant au travers des différents moments de vie et du groupe?

Accueillir et mettre des mots sur les émotions de l'enfant?

Encourager l'expression et tout mode de communication de l'enfant?

Soutenir les interactions positives entre les enfants?

Mettre en place un environnement riche et stimulant, sécurisé et sécurisant pour l'enfant?

Ajuster mon intervention à chaque enfant et à la situation vécue?

Reconnaître les signaux de mal-être et de bien-être de l'enfant?

Respecter la diversité en donnant à chaque enfant la place à laquelle il a droit?

Me décentrer et prendre du recul face aux situations vécues?

Poser les soins adéquats à l'enfant?

# Test en toile d'araignée

**SECTEUR:** SERVICES D'ACCUEIL D'ENFANT MALADE À DOMICILE

**FONCTION:** ACCUEIL DES ENFANTS **TEST RÉALISÉ EN DATE DU** .... / .... / ....

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions:  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle?

Développer des objectifs de progression?

Poser les soins adéquats à l'enfant?

Prendre du recul face aux situations vécues?

Respecter la diversité en donnant à chaque enfant la place à laquelle il a droit?

Ajuster mon intervention à chaque enfant et à la situation vécue?

Observer et d'écouter activement les enfants?

Écouter activement les parents et décoder leurs besoins?

Accueillir et accepter les émotions de l'enfant?

Mettre des mots sur ce qui se passe pour l'enfant?

Encourager l'expression et tout mode de communication de l'enfant?

M'adapter à l'environnement de l'enfant, en veillant à ce qu'il soit sécurisé et sécurisant?

# Test en toile d'araignée

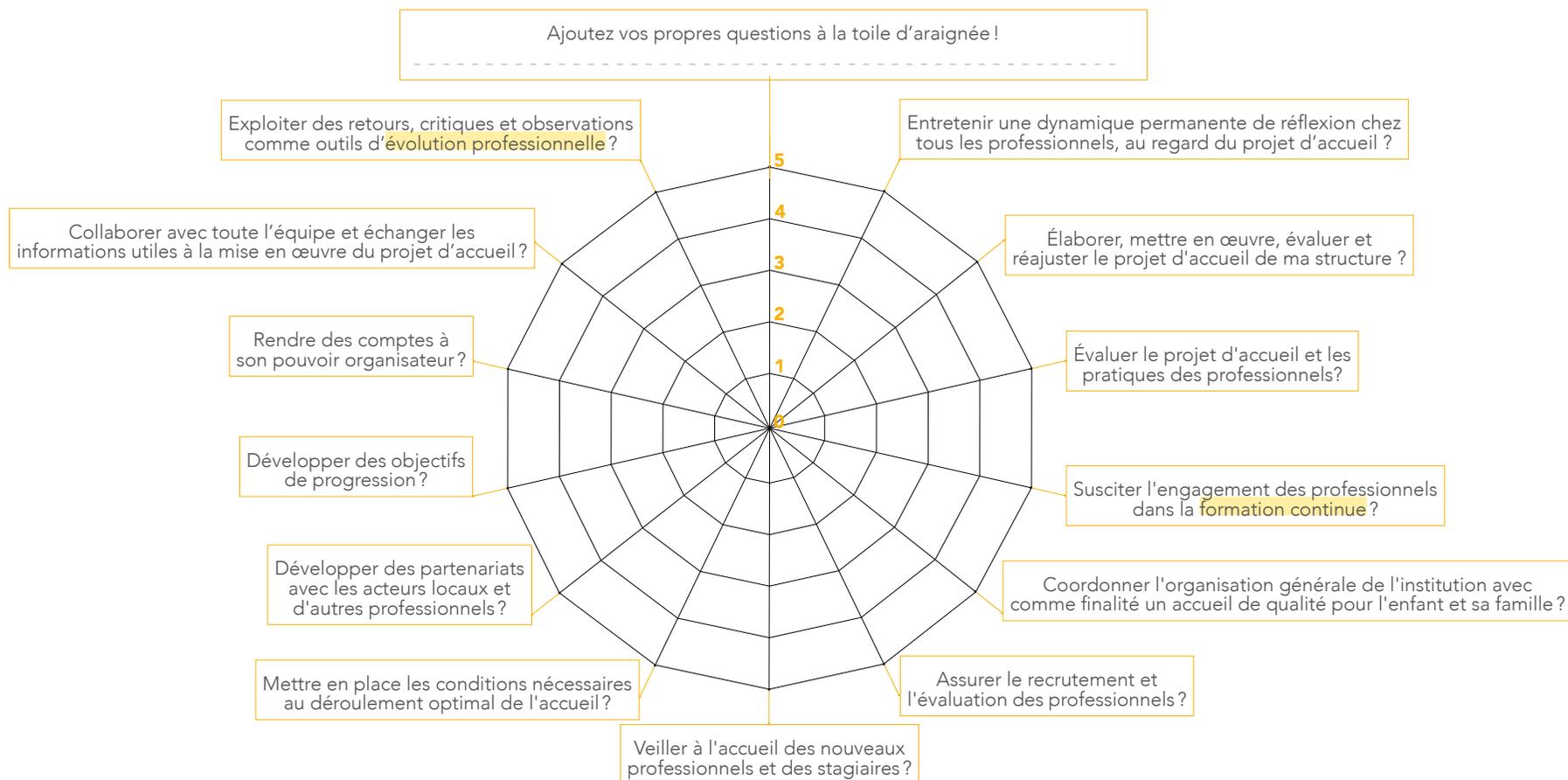
**SECTEURS :** ACCUEIL PETITE ENFANCE / SERVICES D'ACCUEIL D'ENFANT MALADE À DOMICILE

**FONCTION :** DIRECTION **TEST RÉALISÉ EN DATE DU** .... / .... / ....

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague ? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions :  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes !



# Test en toile d'araignée

**SECTEURS:** ACCUEIL PETITE ENFANCE / SERVICES D'ACCUEIL D'ENFANT MALADE À DOMICILE

**FONCTION:** ENCADREMENT SOCIAL **TEST RÉALISÉ EN DATE DU .... / .... / ....**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions: « Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? » Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle?

Comprendre et me situer dans mon rôle, ma fonction, mes missions?

Développer des objectifs de progression (personnels et professionnels) en lien avec ma fonction?

Mettre en place et assurer un suivi social spécifique à chaque enfant et famille?

Assurer le suivi de l'évolution des textes réglementaires et faire une veille documentaire?

Participer à l'élaboration, la mise en oeuvre, l'évaluation et l'ajustement du projet d'accueil?

Me décentrer, faire la part des choses et ajuster mon intervention si besoin en collaboration avec l'équipe?

Assurer les premiers contacts avec les familles en recherche d'un milieu d'accueil?

Soutenir l'analyse et l'évaluation des pratiques professionnelles?

Gérer les inscriptions dans le lieu d'accueil de manière inclusive?

Observer finement, écouter activement chaque enfant et pouvoir consigner mes observations par écrit?

Encourager l'expression et tout mode de communication de l'enfant?

Connaître les réseaux d'aide à l'intention des familles et orienter celles-ci vers les services compétents?

Accompagner et soutenir l'équipe éducative dans la prise en charge individuelle et collective des enfants, ainsi que dans la mise en oeuvre du projet d'accueil?

Assurer une écoute des besoins des familles avec pour objectif le bien-être et l'épanouissement de l'enfant?

Initier et d'entretenir un réseau de collaboration avec des intervenants extérieurs à la structure (ONE, SAJ, CPAS...)?



# Test en toile d'araignée

**SECTEURS:** ACCUEIL PETITE ENFANCE / SERVICES D'ACCUEIL D'ENFANT MALADE À DOMICILE

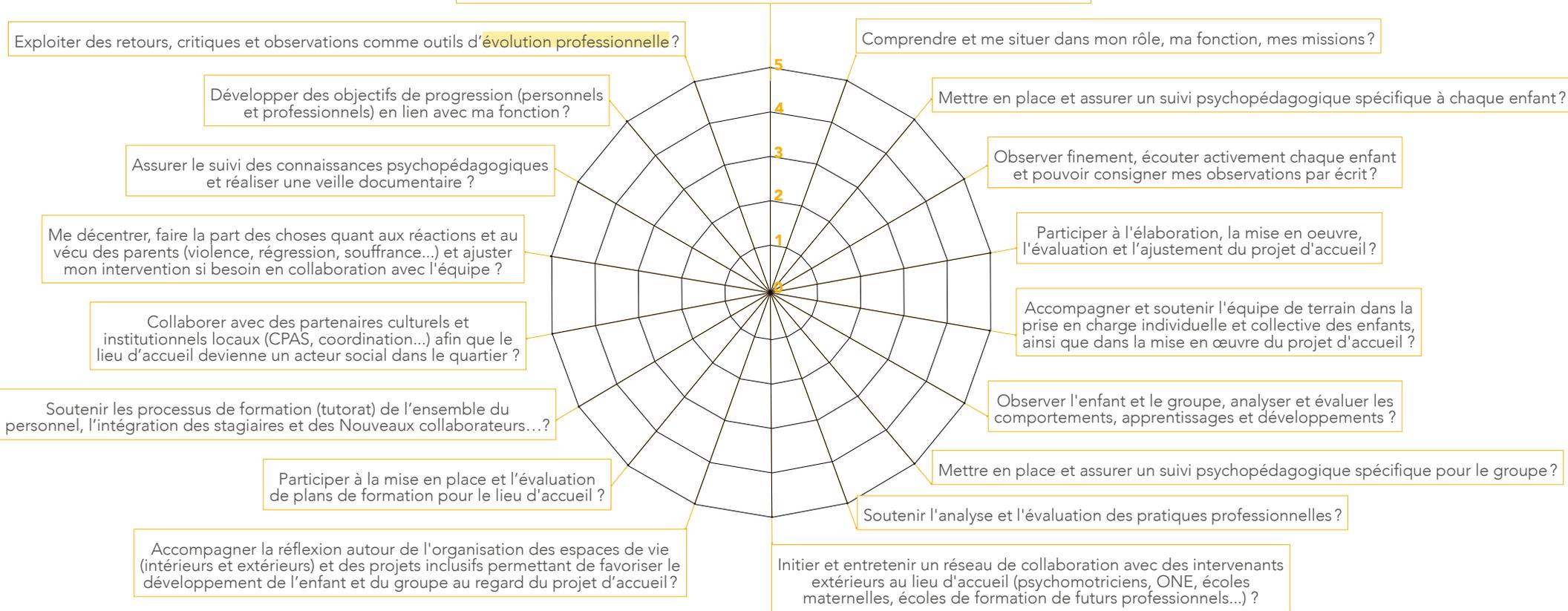
**FONCTION:** ENCADREMENT PSYCHOPÉDAGOGIQUE **TEST RÉALISÉ EN DATE DU** .... / .... / ....

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions: « Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? » Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!



# Test en toile d'araignée

**SECTEURS:** ACCUEIL PETITE ENFANCE / SERVICES D'ACCUEIL D'ENFANT MALADE À DOMICILE

**FONCTION:** ENCADREMENT MÉDICAL **TEST RÉALISÉ EN DATE DU** ... / ... / ...

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions: « Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? » Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!

Mener un travail de prévention et de suivi sur l'hygiène, la santé et la sécurité alimentaire au sein de l'institution au regard de l'ensemble des bases réglementaires?

Collaborer avec toute l'équipe et échanger les informations utiles à la mise en oeuvre du projet d'accueil dans le respect des règles de déontologie et du secret médical?

Initier et entretenir un réseau de collaboration avec les intervenants extérieurs à l'institution (pédiatre, thérapeutes, ONE...)?

Accompagner et soutenir l'équipe de terrain dans la prise en charge individuelle et collective des enfants?

Développer des objectifs de progression (personnels et professionnels) en lien avec ma fonction?

Veiller à la bonne gestion de la (para)pharmacie au regard des recommandations ONE?

Exploiter des retours et observations, me décentrer et ajuster mon intervention si besoin?

Observer finement, écouter activement chaque enfant et pouvoir consigner mes observations par écrit?

Le cas échéant, connaître et mobiliser le réseau permettant de soutenir l'inclusion de tous les enfants?

Mettre en place et assurer un suivi médical spécifique à chaque enfant et famille?

Accompagner les familles en matière de (prévention à la) santé pour le bien-être et l'épanouissement de l'enfant?

Assurer le suivi de la santé des enfants en collectivité, notamment en organisant la consultation en collaboration avec le médecin?

Comprendre et me situer dans mon rôle, ma fonction, missions?

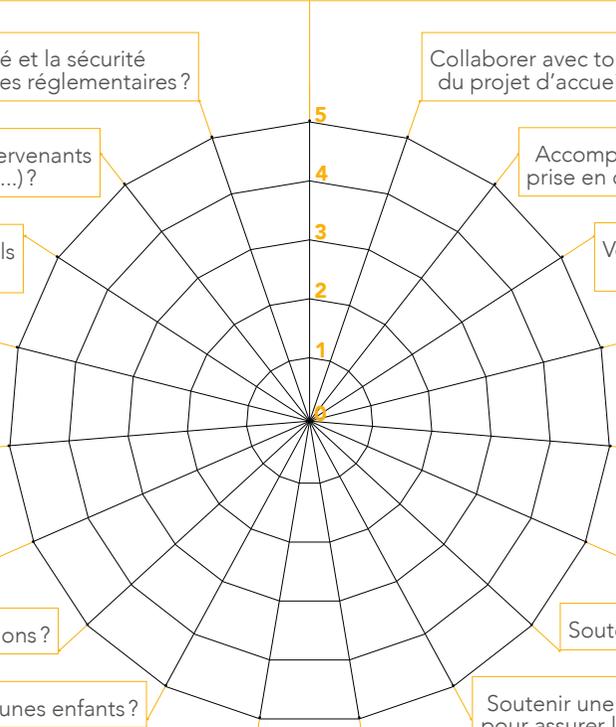
Soutenir l'analyse et l'évaluation des pratiques professionnelles?

Superviser l'élaboration des menus équilibrés adaptés aux jeunes enfants?

Soutenir une réflexion concertée avec l'équipe sur l'usage des données de santé pour assurer le bien-être de tous les enfants tout en respectant le secret médical?

Assurer le suivi des connaissances (para) médicales et faire une veille documentaire?

Participer à l'élaboration, la mise en oeuvre, l'évaluation et l'ajustement du projet d'accueil?



# Test en toile d'araignée

**SECTEUR:** SERVICES D'ACCUEIL SPÉCIALISÉ DE LA PETITE ENFANCE (SASPE)

**FONCTION:** ACCUEIL DES ENFANTS<sup>1</sup> - 1. RÔLE RÉFÉRENT **TEST RÉALISÉ EN DATE DU** .... / .... / ....

« Comprendre et assurer son rôle de référent pour l'enfant dans sa construction identitaire »

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions :  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle?

Comprendre et me situer dans mon rôle au sein de l'équipe et en tant que référent par rapport à l'enfant (cadre, missions, limites...)?

Développer des objectifs de progression (personnels et professionnels) en lien avec mon rôle de référent?

Être partenaire du projet de vie de l'enfant et cibler les informations essentielles au processus d'autonomisation?

Prendre du recul face aux situations vécues, accompagner le changement et ajuster mon intervention pédagogique si besoin en collaboration avec l'équipe?

Assurer les conditions nécessaires à un suivi cohérent et continu du projet de vie de l'enfant 24H/24H, en collaboration avec toute l'équipe (carnet de l'enfant, traitements, évolutions, besoins spécifiques...)?

Contribuer au maintien du lien avec les parents de l'enfant, en concordance avec le travail de l'équipe d'encadrement?

Anticiper et assurer des moments privilégiés et individualisés pour l'enfant dans des moments clés d'une journée?

Documenter la vie de l'enfant (album photos, traces écrites...)?

Accompagner le développement global de l'enfant au travers des différents moments de vie et dans le groupe?

Accueillir et mettre des mots sur les émotions, le vécu de l'enfant?

Observer finement les signaux de malaise et de bien-être de chaque enfant, écouter activement l'enfant et pouvoir consigner mes observations par écrit?

Encourager l'expression et tout mode de communication de l'enfant?

Mettre en place un environnement riche et stimulant, sécurisé et sécurisant pour l'enfant?

<sup>1</sup> Selon votre réalité (la taille de votre structure, par exemple), tous les éléments repris ci-dessous ne s'appliqueront peut-être pas à votre situation. Nous vous invitons à vous réapproprier les questions. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter la brochure « Repère pour des pratiques d'accueil de qualité (0 - 3 ans) » disponible sur [www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/](http://www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/).

# Test en toile d'araignée

**SECTEUR:** SERVICES D'ACCUEIL SPÉCIALISÉ DE LA PETITE ENFANCE (SASPE)<sup>1</sup>

**FONCTION:** ACCUEIL DES ENFANTS<sup>2</sup> - 2. RÔLE ACCUEIL **TEST RÉALISÉ EN DATE DU .... / .... / ....**

« Comprendre et assurer son rôle d'accueillant pour l'enfant et le groupe »

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle ?

Mettre en place un environnement riche et stimulant, sécurisé et sécurisant pour chaque enfant au sein du groupe ?

Observer finement, écouter activement le groupe et pouvoir consigner mes observations par écrit ?

Soutenir les interactions positives entre les enfants ?

Mettre en place un environnement riche et stimulant, sécurisé et sécurisant pour le groupe d'enfants ?

Accompagner le développement intégré des enfants au travers des différents moments de vie ?

Documenter la vie du groupe (album photos, traces écrites...)?

Encourager l'expression et tout mode de communication de chaque enfant au sein du groupe ?

1 Par « Projet de vie de l'enfant », nous entendons « Projet individualisé de guidance et d'encadrement de l'enfant » tel que stipulé dans l'Arrêté du 30 avril 2009.

2 Selon votre réalité (la taille de votre structure, par exemple), tous les éléments repris ci-dessus ne s'appliqueront peut-être pas à votre situation. Nous vous invitons à vous réapproprier les questions. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter la brochure « Repère pour des pratiques d'accueil de qualité (0 - 3 ans) » disponible sur [www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/](http://www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/)



Cela te semble trop vague ? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions :  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes !

# Test en toile d'araignée

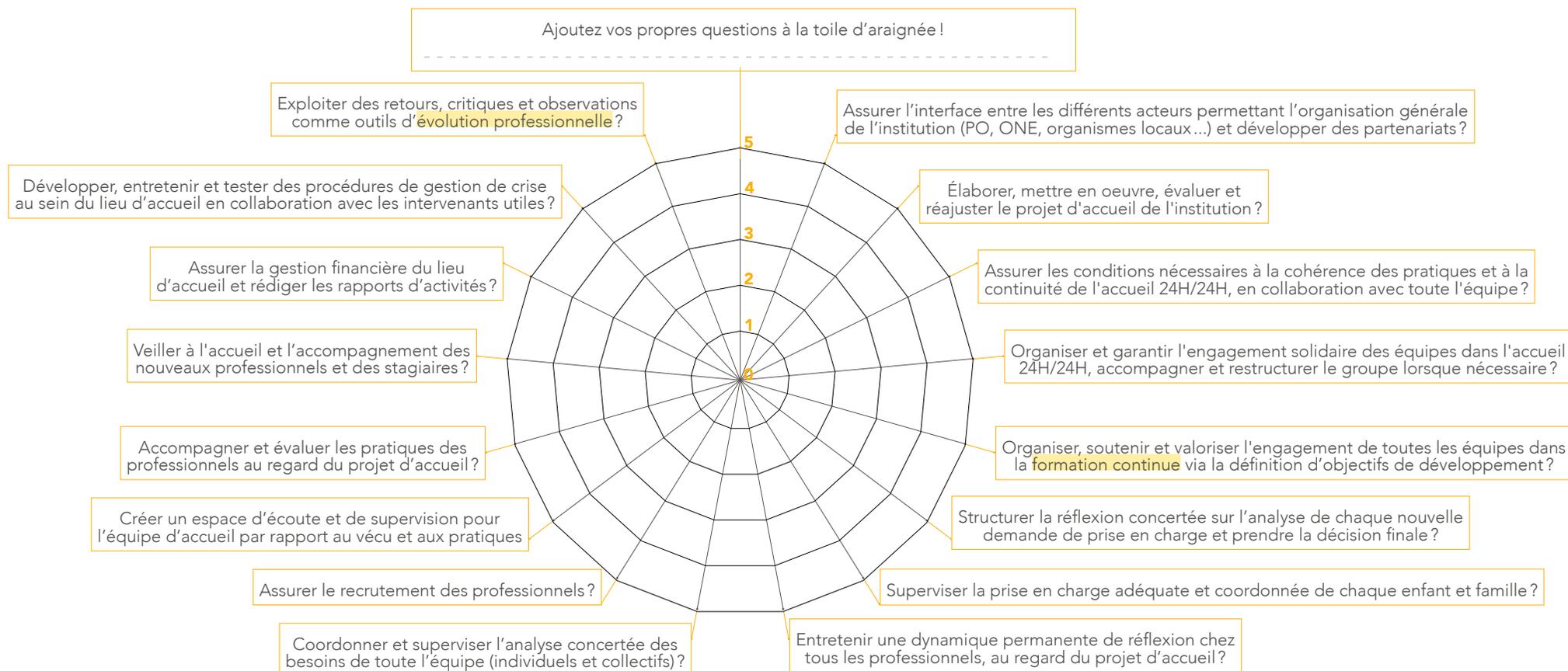
**SECTEUR: SERVICES D'ACCUEIL SPÉCIALISÉ DE LA PETITE ENFANCE (SASPE)**

**FONCTION: DIRECTION<sup>1</sup> TEST RÉALISÉ EN DATE DU .... / .... / ....**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions: « Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? » Cela devrait rendre les choses plus concrètes!



<sup>1</sup> Selon votre réalité (la taille de votre structure, par exemple), tous les éléments repris ci-dessus ne s'appliqueront peut-être pas à votre situation. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter la brochure disponible sur [www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/](http://www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/)

# Test en toile d'araignée

**SECTEUR: SERVICES D'ACCUEIL SPÉCIALISÉ DE LA PETITE ENFANCE (SASPE)**

**FONCTION: ENCADREMENT MÉDICAL<sup>1</sup> TEST RÉALISÉ EN DATE DU .... / .... / ....**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions: « Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? » Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle?

Participer à l'évaluation du projet de vie de l'enfant, des liens avec ses parents en vue de son départ dans sa famille ou dans un autre lieu d'accueil?

Assurer, en collaboration avec toute l'équipe, la circulation d'informations médicales utiles avec les familles?

Superviser en collaboration avec le personnel de cuisine l'élaboration de menus équilibrés adaptés aux jeunes enfants?

Observer finement, écouter activement chaque enfant et pouvoir consigner mes observations par écrit?

Organiser le suivi médical préventif en collaboration avec le médecin référent et assurer les suivis?

Observer, accompagner et évaluer la relation enfant-parents?

Mener un travail de prévention et de suivi sur l'hygiène, la santé et la sécurité alimentaire au sein du lieu d'accueil et au regard de l'ensemble des bases réglementaires?

Collaborer avec toute l'équipe et échanger les informations utiles à la mise en oeuvre du projet de vie de chaque enfant<sup>2</sup> dans le respect des règles de déontologie et du secret médical?

Participer à la réflexion concertée sur l'analyse de chaque nouvelle demande de prise en charge?

Mettre en place et assurer un suivi médical spécifique à chaque famille?

Comprendre et me situer dans mon rôle, ma fonction, mes missions?

Participer à l'élaboration, la mise en oeuvre, l'évaluation et l'ajustement du projet d'accueil?

Accompagner et soutenir l'équipe de terrain dans la prise en charge individuelle et collective des enfants?

Initier et d'entretenir un réseau de collaboration avec des intervenants extérieurs au lieu d'accueil (pédiatres, thérapeutes, ONE...)?

Veiller à la bonne gestion de la (para)pharmacie au regard des recommandations ONE?

1 Selon votre réalité (la taille de votre structure, par exemple), tous les éléments repris ci-dessus ne s'appliqueront peut-être pas à votre situation ou il se pourrait que vous deviez jongler entre plusieurs toiles. Nous vous invitons à vous réapproprier l'outil. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter la brochure disponible sur [www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/](http://www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/)

2 Par « Projet de vie de l'enfant », nous entendons « Projet individualisé de guidance et d'encadrement de l'enfant » tel que stipulé dans l'Arrêté du 30 avril 2009.

# Test en toile d'araignée

**SECTEUR: SERVICES D'ACCUEIL SPÉCIALISÉ DE LA PETITE ENFANCE (SASPE)**

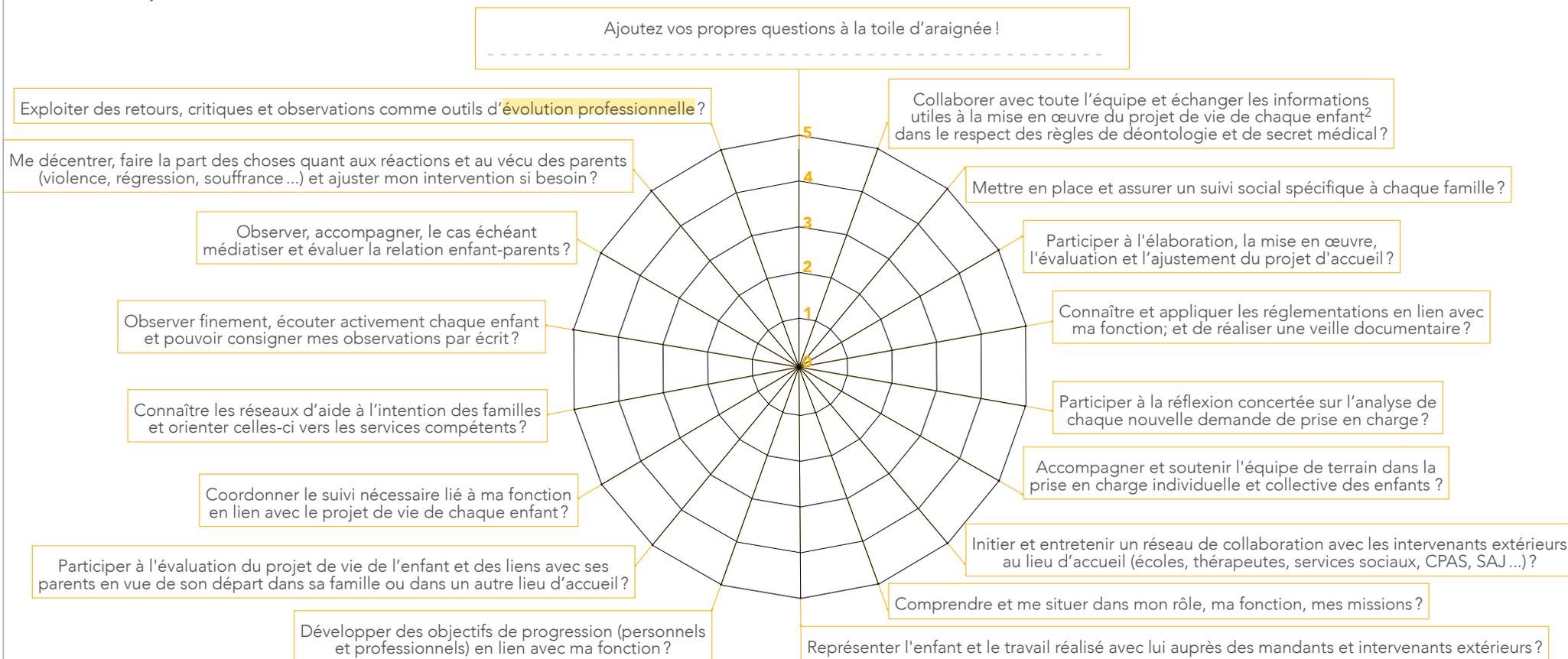
**FONCTION: ENCADREMENT SOCIAL<sup>1</sup> TEST RÉALISÉ EN DATE DU .... / .... / ....**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions: « Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? » Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!



<sup>1</sup> Selon votre réalité (la taille de votre structure, par exemple), tous les éléments repris ci-dessus ne s'appliqueront peut-être pas à votre situation ou il se pourrait que vous deviez jongler entre plusieurs toiles. Nous vous invitons à vous réapproprié l'outil. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter la brochure disponible sur [www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/](http://www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/)

<sup>2</sup> Par « Projet de vie de l'enfant », nous entendons « Projet individualisé de guidance et d'encadrement de l'enfant » tel que stipulé dans l'Arrêté du 30 avril 2009.

# Test en toile d'araignée

**SECTEUR:** SERVICES D'ACCUEIL SPÉCIALISÉ DE LA PETITE ENFANCE (SASPE)

**FONCTION:** ENCADREMENT PSYCHOPÉDAGOGIQUE<sup>1</sup> **TEST RÉALISÉ EN DATE DU** ... / ... / ...

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague ? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions :  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes !

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle ?

Initier et d'entretenir un réseau de collaboration avec des intervenants extérieurs au lieu d'accueil (psychomotriciens, ONE...)?

Développer des objectifs de progression (personnels et professionnels) en lien avec ma fonction ?

Assurer le suivi des connaissances psychopédagogiques et réaliser une veille documentaire ?

Outils et accompagner l'équipe de terrain pour le maintien du lien entre l'enfant et les parents ?

Observer finement, écouter activement chaque enfant et pouvoir consigner mes observations par écrit ?

Participer à l'évaluation du projet de vie de l'enfant, des liens avec ses parents en vue de son départ dans sa famille ou dans un autre lieu d'accueil ?

Me décentrer, faire la part des choses quant aux réactions et au vécu des parents (violence, régression, souffrance...) et ajuster mon intervention si besoin en collaboration avec l'équipe ?

Accompagner la réflexion autour de l'organisation des espaces de vie afin de favoriser le développement de l'enfant et du groupe au regard du projet d'accueil ?

Comprendre et me situer dans mon rôle, ma fonction, mes missions ?

Participer à la réflexion concertée sur l'analyse de chaque nouvelle demande de prise en charge ?

Mettre en place et assurer un suivi psychopédagogique spécifique à chaque enfant ?

Mettre en place et assurer un suivi psychopédagogique spécifique pour le groupe ?

Participer à l'élaboration, la mise en oeuvre, l'évaluation et l'ajustement du projet d'accueil ?

Accompagner et soutenir l'équipe de terrain dans la prise en charge individuelle de chaque enfant et dans la gestion des groupes de vie ?

Observer l'enfant et le groupe, analyser et évaluer les comportements, apprentissages et développements ?

<sup>1</sup> Selon votre réalité (la taille de votre structure, par exemple), tous les éléments repris ci-dessus ne s'appliqueront peut-être pas à votre situation ou il se pourrait que vous deviez jongler entre plusieurs toiles. Nous vous invitons à vous réapproprié l'outil. Pour aller plus loin, vous pouvez consulter la brochure disponible sur [www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/](http://www.one.be/professionnel/accessibilite-et-inclusion/demarches-et-outils/balises-accueil-0-3-ans/)

# Test en toile d'araignée

**SECTEUR: ACCUEIL TEMPS LIBRE (3-12 ANS)<sup>1</sup>**

**FONCTION: ACCUEIL DES ENFANTS TEST RÉALISÉ EN DATE DU .... / .... / ....**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions:  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle?

Connaître les enfants, de manière générale?

Développer des objectifs de progression?

Travailler avec les autres partenaires éducatifs de l'enfant, dont les parents?

Mettre en place et consolider une relation de confiance avec les parents?

Savoir comment agir lorsque je pense qu'un enfant est maltraité?

Gérer les conflits et l'agressivité chez les enfants?

Assurer les premiers soins et pouvoir réagir adéquatement en cas d'accident?

Respecter la diversité en donnant à chaque enfant la place à laquelle il a droit?

Réfléchir à ma fonction et à mon rôle en tant qu'accueillant(e)?

Proposer un environnement riche d'expérimentation?

Gérer un groupe d'enfant?

Favoriser la participation des enfants?

Comprendre les enfants issus de différentes cultures?

Diversifier les activités que je fais avec les enfants?

<sup>1</sup> Les questions posées dans cet outil sont en grande partie liées aux notions de base décrites dans le Décret ATL.

# Test en toile d'araignée

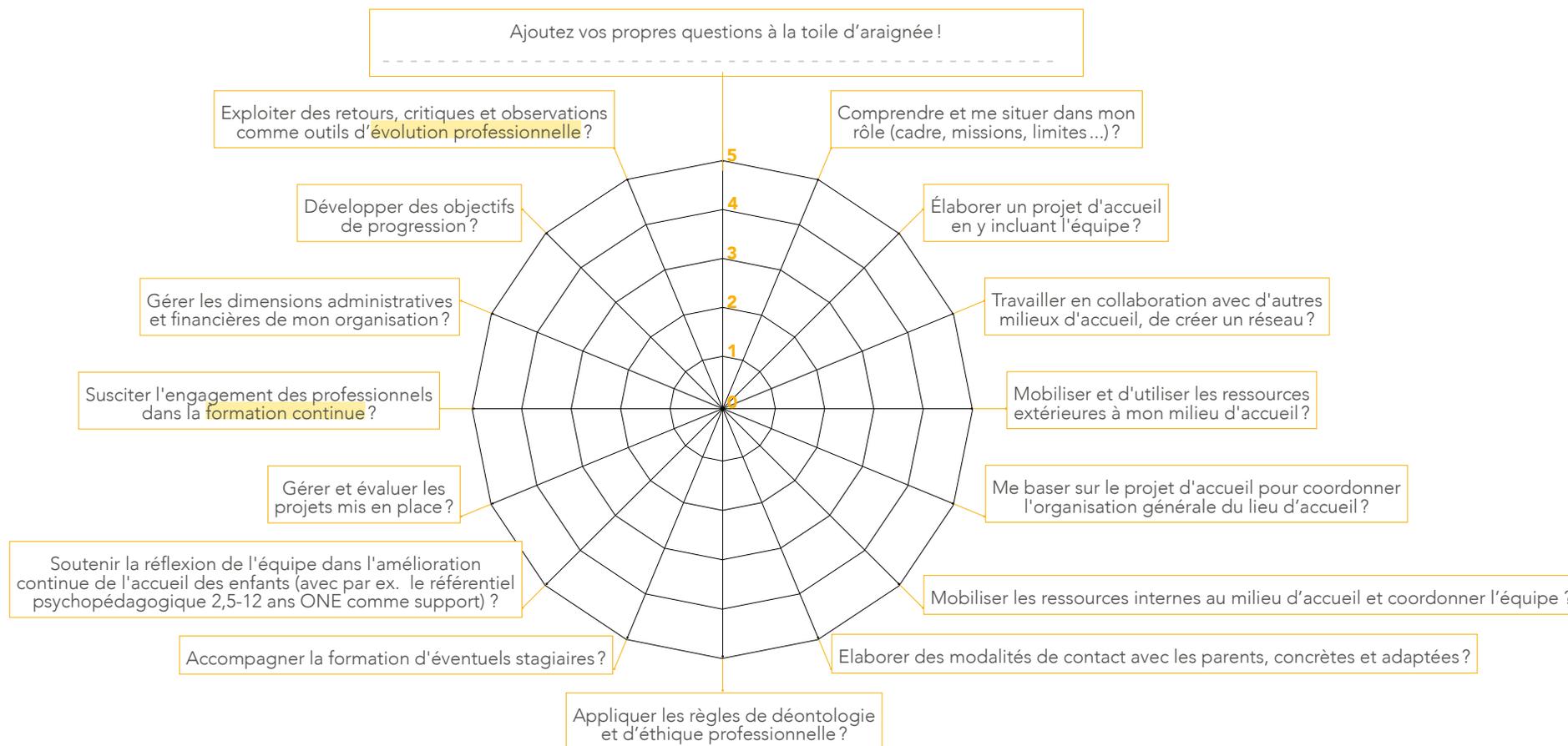
**SECTEUR: ACCUEIL TEMPS LIBRE (3-12 ANS)<sup>1</sup>**

**FONCTION: RESPONSABLE DE PROJET TEST RÉALISÉ EN DATE DU ... / ... / ...**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions: « Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? » Cela devrait rendre les choses plus concrètes!



<sup>1</sup> Les questions posées dans cet outil sont en grande partie liées aux notions de base décrites dans le Décret ATL. 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. De plus, selon votre réalité professionnelle, nous vous invitons à jongler entre cette toile et la toile « Référent-e fomation ».

# Test en toile d'araignée

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

**FONCTION: COORDINATION ATL<sup>1</sup> TEST RÉALISÉ EN DATE DU ... / ... / ...**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague ? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions : « Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? » Cela devrait rendre les choses plus concrètes !

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !



<sup>1</sup> Selon votre réalité professionnelle, nous vous invitons à jongler entre cette toile et la toile « Responsable de la formation ». Nous vous renvoyons également vers la description de fonction présente dans le Décret ATL.

# Test en toile d'araignée

**SECTEURS :** TOUS SECTEURS CONFONDUS

**FONCTION :** RESPONSABLE DE LA FORMATION (RÉFÉRENT·E FORMATION)<sup>1</sup>

**TEST RÉALISÉ EN DATE DU** .... / .... / ....

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague ? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions :  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes !



<sup>1</sup> Selon votre réalité professionnelle, nous vous invitons à jongler entre cette toile et la toile « Responsable de projet » (secteurs Accueil Petite Enfance et Services d'Accueil d'Enfants Malades à Domicile) et « coordination ATL » (secteur ATL).

# Test en toile d'araignée

**SECTEURS:** TOUS SECTEURS CONFONDUS

**FONCTION:** TUTEUR·RICE DE STAGIAIRES<sup>1</sup> **TEST RÉALISÉ EN DATE DU .... / .... / ....**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions:  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes!

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée!

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle?

Rencontrer le maître de stage et s'entretenir avec lui tout au long du stage?

Prendre connaissance du programme de formation et participer à l'élaboration du projet de stage?

Préparer l'environnement de travail et l'accueil du stagiaire?

Accueillir et faire connaissance avec le stagiaire?

Établir une communication efficace avec le stagiaire et mettre en place des entretiens de suivi?

Présenter l'environnement de travail et faciliter l'intégration du stagiaire auprès de l'équipe?

Expliquer les différents aspects du métier, les usages de l'institution, les règles de sécurité et d'hygiène?

Préciser les objectifs et le planning du stage?

Préciser la signification et la raison d'être des tâches ainsi qu'une image positive du métier?

Former en utilisant différentes méthodes d'apprentissage?

Transmettre des consignes claires, cohérentes et contextualisées?

Vérifier la compréhension et l'assimilation du travail?

Faire exercer des tâches de complexité croissante?

Faire le lien avec les acquis théoriques du stagiaire et leur application?

Établir une communication efficace avec le stagiaire?

Accompagner, motiver le stagiaire et l'aider à réfléchir sur ses pratiques et son vécu?

Donner régulièrement des feedbacks constructifs?

Établir un bilan de l'ensemble du parcours du stagiaire avec le maître de stage?

<sup>1</sup> D'après le profil de fonction des tuteurs en entreprise repris en annexe de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 16/12/2011. Un tuteur en entreprise est un travailleur que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de stagiaires en milieu professionnel.

# Test en toile d'araignée

**SECTEURS:** TOUS SECTEURS CONFONDUS

**FONCTION:** TUTEUR·RICE DE TRAVAILLEURS<sup>1</sup> **TEST RÉALISÉ EN DATE DU** .... / .... / ....

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague ? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions :  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes !

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !

Exploiter des retours, critiques et observations comme outils d'évolution professionnelle ?

Préparer l'environnement de travail et l'accueil du tuteur ?

Établir un bilan du parcours d'apprentissage ?

Faire connaissance avec le tuteur et l'intégrer auprès des collègues ?

Donner régulièrement des feedbacks constructifs ?

Donner et expliquer la description de fonction ainsi que les règles de sécurité et d'hygiène ?

Aider le tuteur à réfléchir sur ses pratiques et sur son vécu ?

Mettre en place des entretiens individuels de suivi ?

Motiver et accompagner le tuteur dans son apprentissage ?

Expliquer les pratiques, les usages, les tâches et leurs significations ?

Assurer la formation du tuteur en utilisant différentes méthodes d'apprentissage ?

Transmettre une image objective et positive du métier ?

Communiquer efficacement avec le tuteur ?

Transmettre des consignes claires et vérifier leur compréhension ?

Faire exercer les tâches avec une complexité croissante ?

<sup>1</sup> D'après le titre de compétences Tuteur en entreprise du Consortium de validation des compétences. Un tuteur est un travailleur que l'entreprise affecte à la formation, à l'accompagnement et à l'intégration de certaines personnes en milieu professionnel.

# Test en toile d'araignée

**SECTEURS :** TOUS SECTEURS CONFONDUS

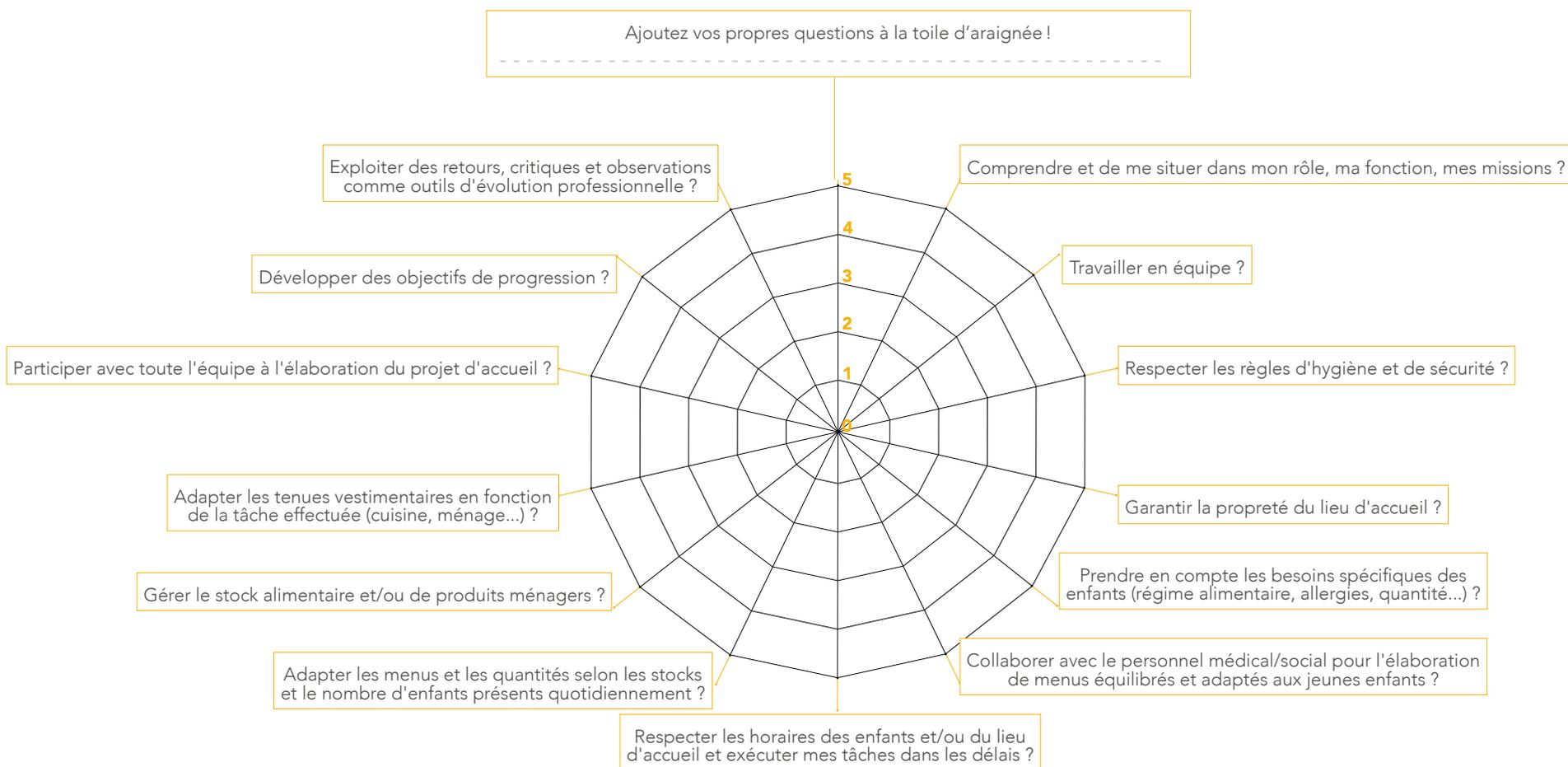
**FONCTION :** PERSONNEL TECHNIQUE (LOGISTIQUE, ADMINISTRATIF, CUISINE...) **TEST RÉALISÉ EN DATE DU ... / ... / ...**

**DANS QUELLE MESURE SUIS-JE CAPABLE DE...**



Cela te semble trop vague ? Tu peux toujours te demander pour chacune des questions :  
« Quelles sont les actions et tâches que je réalise en lien avec ça ? »  
Cela devrait rendre les choses plus concrètes !

Ajoutez vos propres questions à la toile d'araignée !







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

Formulaire en lien avec la Fiche **F**

Se fixer des objectifs de progression est essentiel pour maintenir son cap et continuer à se développer. Je propose aux équipes de le faire une fois par an à un niveau individuel et collectif, et nous constatons déjà une belle évolution de nos pratiques!

Alain,  
réfèrent formation, 48 ans

**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 institution ») 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. Veillez 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!<sup>1</sup>

FORMULAIRE COMPLÉTÉ EN DATE DU .... / .... / ....

## TABLEAU 1 - LES COMPÉTENCES QUE JE SOUHAITERAIS APPROFONDIR OU DÉVELOPPER - [FICHE B]

Commencez par les **compétences** que vous souhaitez développer en priorité

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

Si tu le souhaites, ce formulaire peut servir de base à un entretien individuel avec ton responsable. Les tableaux peuvent aussi être remplis durant cet entretien si tu préfères être accompagné pour le faire. Plus d'infos sur l'entretien d'évolution à la page 96!



<sup>1</sup> Le formulaire est téléchargeable à tout moment sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be). Cela vous permettra de recommencer l'exercice quand vous le souhaitez, et de garder une trace de vos réflexions passées!

<b>TABLEAU 2 - MES OBJECTIFS, EN LIEN AVEC MON PROJET PROFESSIONNEL - [FICHE C]</b> <i>Commencez par les objectifs que vous souhaitez développer en priorité</i>	
<b>1</b>	----- -----
<b>2</b>	----- -----
<b>3</b>	----- -----
Quelles <b>compétences</b> me seraient utiles pour atteindre ces objectifs ?	

<b>TABLEAU 3 - MES OBJECTIFS, EN LIEN AVEC LES MISSIONS DE MON INSTITUTION - [FICHE E]</b> <i>Commencez par les objectifs que vous souhaitez développer en priorité</i>	
<b>1</b>	----- -----
<b>2</b>	----- -----
<b>3</b>	----- -----
Quelles <b>compétences</b> me seraient utiles pour atteindre ces objectifs ?	



# Mes choix de formation(s)

## CETTE FICHE ME PERMET DE...

- > Choisir la formation continue ou qualifiante qui me convient
- > 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 responsable d'équipe / Mon employeur
- > La délégation syndicale
- > Mes collègues

G



Réalisé par l'APEF asbl - Editeur responsable: Benoît Parmentier - ONE - Chaussée de Charleroi, 95 à 1060 Bruxelles

mon carnet  
de bord .be

NOTRE  
PLAN DE  
FORMATION .be

apef  
Association pour l'Éducation  
Professionnelle

MAE  
Maison de l'Apprentissage  
et de l'Éducation

F3  
FÉDÉRATION  
WALLONNE-BRUXELLES

ONE  
OFFICE  
DE LA HANDICAPÉ  
ET DE L'ENFANCE

© Jehanne Moll

## 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**. 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 ? Aller en formation constitue une occasion de développer ou d'acquérir de nouvelles aptitudes, de nouvelles connaissances et d'évoluer.
- > La formation doit répondre à un besoin et pas seulement à une envie. Toutefois, un besoin peut découler d'un projet personnel.
- > Aidez-vous de la Fiche **F** afin d'identifier concrètement vos **besoins en compétences** et de la Fiche C pour définir vos projets professionnels, à court et plus long terme.

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 éventuels **prérequis** pour suivre la formation :

- > Exemple : il s'agit d'une formation de niveau 2 et il est obligatoire d'avoir suivi le niveau 1 pour y participer.

Les **méthodes pédagogiques** :

- > Formation collective au sein de l'institution
- > Formation en groupe inter-institution, intervision / échanges de pratiques
- > Accompagnement d'équipe
- > Conférence, journée d'étude, colloque
- > Formation en ligne, webinaire
- > Mises en situations, vidéos témoignages
- > Visites et rencontres d'autres institutions
- > ...

La **reconnaissance** de la formation (titre ou diplôme obtenu)

Les **obligations légales** spécifiques à votre secteur ou au secteur dans lequel vous souhaitez évoluer :

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

La fiche **D** « Mon secteur et moi » t'informe sur tes obligations en matière de formation dans ton secteur !



La **politique de formation** de votre institution :

- Qu'il résulte d'un besoin institutionnel, collectif ou individuel, le choix de la formation doit se discuter avec le **responsable d'équipe** ou le **responsable de la formation**.
- Le choix de formation doit être en lien avec le **plan de formation** ou la **politique de formation** de votre structure pour au moins 3 raisons :
  - Par principe d'équité entre travailleurs
  - Par souci de cohérence avec le projet d'accueil et les besoins de l'institution
  - Pour respecter des impératifs institutionnels : budget disponible, aspects logistique, temps...

Exemple : une formation en carrosserie pourra intéresser un animateur extrascolaire et être en lien avec ses projets personnels, mais ne sera a priori d'aucune utilité pour l'accueil extrascolaire de son institution.

G

Cette fiche vous aide à orienter vos choix dans une large offre de formations émanant de catalogues.

Toutefois, la formation via inscription individuelle avec un formateur n'est pas l'unique réponse à un **besoin en compétences**. D'autres modalités existent : le tutorat, le parrainage, les journées pédagogiques, des accompagnements individuels, des journées d'études, des observations par vidéoscopie, des lectures diverses sur le sujet... Celles-ci sont autant de possibilités qui peuvent vous amener à développer vos connaissances et pratiques.

N'hésitez pas à envisager différents types d'actions formatives et à en parler avec votre responsable et/ou le **responsable de la formation** de votre institution.

## 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.<sup>1</sup>
- Ces brochures reprennent les formations subventionnées par l'ONE et organisées par des opérateurs de formations agréés<sup>2</sup>. Vous retrouverez chaque année au sein de ces brochures la liste de tous les opérateurs agréés.

1 Les deux brochures sont disponibles à tout moment sur [www.one.be/professionnel/qualite-et-formations/formations-continues/catalogue-de-formations/](http://www.one.be/professionnel/qualite-et-formations/formations-continues/catalogue-de-formations/)

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

- > Le **catalogue Formaction** regroupe plus de 300 formations accessibles aux travailleurs de certains secteurs non marchands privés<sup>3</sup>. Le catalogue est disponible en ligne : [www.catalogueformation.be](http://www.catalogueformation.be)
- > Différentes personnes vous entourant pourront également vous conseiller par rapport au choix d'une formation : le **responsable de la formation** dans votre structure, votre **tuteur**, responsable de projet, employeur, **opérateur de formation**... N'hésitez pas à vous tourner vers l'une d'elle !



Vous retrouverez sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be) une centralisation de l'offre de formation du secteur : Quels opérateurs ? Quels catalogues ? Quelles écoles ? Quels moteurs de recherche ? ...

### 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 venir<sup>4</sup>. Vous aurez alors en main votre **plan d'évolution professionnelle**.

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 formation.
- 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.

Vous êtes responsable de la formation au sein de votre institution ? Un nouveau support rempli d'outils et de ressources a été conçu pour vous aider à :

- > Récolter les besoins et envies de formation pour chaque membre de votre équipe.
- > Associer les besoins en formation individuels au **plan de formation** collectif de votre institution.
- > Récolter les informations liées à la formation du personnel utiles au renouvellement de l'agrément de la structure.

Rendez-vous à la page 14 pour en savoir plus !



La fiche **D** « Mon secteur et moi » t'informe sur les obligations en matière de formation dans ton secteur

3 Le catalogue Formaction 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.

4 Ce formulaire est téléchargeable à tout moment sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

# J'établis la liste des formations que je souhaiterais suivre

Formulaire en lien avec la Fiche **G**<sup>1</sup>

J'ai ce tableau avec moi dans ma poche à tout moment grâce à: [moncarnetdebord.be](http://moncarnetdebord.be)!

Samuel, animateur en école de devoirs, 27 ans

AVANT LA FORMATION							APRÈS LA FORMATION	
Intitulé de la formation / Opérateur de formation	Thématique générale	Formation qualifiante / Formation continue	Date(s) / Nombre d'heures <sup>2</sup>	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		
					oui	non		

1 Téléchargez de nouveaux formulaires vierges sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.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.



Tu peux te servir de ce document pour présenter tes souhaits de formation à ton responsable. Cela peut structurer votre échange.





# Mon implication avant, pendant et après une formation

## CETTE FICHE ME PERMET DE

- > Préciser mes attentes concrètes par rapport à une formation
- > Adopter une attitude favorisant l'apprentissage lors d'une formation
- > Consigner ce que je retiens de ma formation
- > 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 responsable d'équipe / Mon employeur
- > La délégation syndicale
- > Mes collègues



Réalisé par l'APEF asbl - Editeur responsable: Benoit Parmentier - ONE - Chaussée de Charleroi, 95 à 1060 Bruxelles

mon carnet  
de bord

NOTRE  
PLAN DE  
FORMATION

apef  
Association pour l'Éducation  
Parentale et Professionnelle

MAE  
Maison de l'Apprentissage  
et de l'Éducation

F3  
FÉDÉRATION  
WALLONNE-BRUXELLOISE

ONE  
Office de la Naissance  
et de l'Enfance

© ROSSandHELEN photographers - iStock



## 1. JE M'IMPLIQUE AVANT MA FORMATION

Nous vous proposons de compléter un exemplaire du formulaire **H** 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 !



Un intercalaire du carnet de bord est dédié spécifiquement à tes attestations de suivi de formation !

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

### Partie 1 du formulaire H

Avant de vous rendre en formation, il est intéressant de définir 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 ?

### Avant ma formation : quelques conseils pour me préparer

Pour vous sentir prêt le jour de votre formation :

- > Anticiper les **aspects logistiques** : lieu, horaire, temps de trajet, modalités de parking...
- > Préparer votre **matériel** : de quoi noter, un snack, votre carnet de bord professionnel...
- > **Échanger** éventuellement avec des collègues dans le cas d'une formation suivie collectivement. Ont-ils d'autres attentes et objectifs que vous à partager ?
- > **Relire** votre formulaire H la veille ainsi que le programme de la formation

## 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 de faire des liens avec votre réalité professionnelle, 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, à celle du formateur.
- > **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.



© svetikd – istock

H

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 ! Un espace dédié aux notes personnelles est disponible à la fin du classeur carnet de bord.

- ▶ **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. Le formateur pourra aussi vous diriger vers l'une ou l'autre ressource.



Ecoutez à ce sujet le témoignage d'un opérateur de formation sur le carnet de bord professionnel !

### 3. JE M'IMPLIQUE APRÈS MA FORMATION

#### Partie 2 du formulaire H

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 institution ?
- ▶ Qu'est-ce que j'en retiens ?
- ▶ Concrètement, que vais-je (essayer de) mettre en pratique dans mon métier ?

## Après ma formation, je mobilise mes nouveaux apprentissages

L'objectif de la formation est de développer vos connaissances et donc vos **compétences**. Une fois la formation terminée, tout n'est pas joué. Vous connaissez la théorie, il s'agit maintenant de la mettre en pratique.

Vous avez investi du temps et de l'énergie dans une formation, il serait dommage que ces nouvelles ressources soient oubliées car vous ne les utilisez pas.

Comment intégrer vos nouveaux acquis de manière concrète et durable dans votre pratique de terrain? Voici ci-dessous plusieurs éléments intéressants pour vous mettre en action :

➤ **Fixez-vous des objectifs<sup>1</sup>** : identifier ce que vous pouvez et voulez transférer dans votre métier et expérimentez. N'hésitez pas à sortir de votre zone de confort en testant vos nouvelles **compétences** via diverses initiatives ou projets. Vous rajouterez petit à petit des cordes à votre arc et vos habitudes pourront évoluer.

Notez que certains contenus devront être adaptés à votre réalité et éventuellement être abordés collectivement avant de pouvoir être utilisés.

• Exemple : une animatrice en centre de vacances a suivi une formation sur le développement de l'intelligence émotionnelle chez l'enfant. Lors du stage qui a suivi, elle a décidé de directement proposer de commencer chaque demi-journée par une courte « météo intérieure » afin d'inviter les jeunes à tester leurs ressentis et à les communiquer. Cela lui permet notamment de mieux comprendre l'implication, ou l'absence d'implication, de certains enfants lors des activités et de pouvoir éventuellement proposer des alternatives et un encadrement plus adéquat. Cette pratique fait désormais partie de tous les stages qu'elle anime.

➤ **Impliquez vos collègues** : faites un retour de votre formation, partagez vos acquis et mobilisez vos collègues dans vos nouvelles pratiques. Cette dynamique de partage et d'échanges favorisa la mise en place d'une réelle « **culture de formation** » au sein de votre institution : comment évoluer ensemble grâce aux nouvelles connaissances apportées ?

➤ **Créez des projets individuels et collectifs** : rien de tel pour s'assurer d'une utilisation et d'un ancrage effectifs de vos nouveaux acquis. Un projet mené sur le long-terme vous permettra d'évoluer progressivement via des allers-retours entre le contenu de votre formation et votre pratique de terrain.

• Exemple : un accueillant ayant suivi une formation en activités extérieures a proposé à sa collègue formée en recettes diététiques de concevoir des goûters à partir des fruits et légumes plantés et récoltés avec les enfants.

➤ **Relisez vos notes et annexes après 1, 3, 6 mois** : cela vous permettra de rafraîchir votre mémoire et de faire le point sur les éléments que vous avez déjà intégré à vos habitudes professionnelles et ceux que vous pouvez encore expérimenter.

Notez que la possibilité d'expérimenter et créer des projets individuels ou collectifs sur votre lieu de travail dépend aussi de votre contexte professionnel et de la **culture de formation** de votre institution. Certaines institutions donnent « plus de place » à la formation que d'autres (temps de partage au retour de la formation, entretiens individuels...).

N'hésitez dès lors pas à discuter avec votre responsable et vos collègues de ce que vous pouvez mettre en place après la formation.



Tout seul on va plus vite,  
ensemble, on va plus loin!

1 Un outil pour vous aider à vous fixer des objectifs concrets et réalisables est disponible sur [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)

# Je m'implique avant ma formation

Formulaire en lien avec la Fiche H<sup>1</sup>

> Intitulé de la formation :

.....

> Date(s) de la formation :

.....

> Opérateur / Formateur :

.....

Grâce à cette fiche, je constate que j'arrive mieux préparé à ma formation, il m'est plus facile de rentrer dans le contenu.

Gilles,  
accueillant extrascolaire, 30 ans

## 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 INSTITUTION ?

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

### QUELLES SONT LES COMPÉTENCES QUE JE SOUHAITE DÉVELOPPER ?

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

1 Téléchargez de nouveaux formulaires vierges [www.moncarnetdebord.be](http://www.moncarnetdebord.be)!



# Je m'implique après ma formation

## a) Évaluer la formation à chaud

Complétez cette partie dès que possible après la formation.

### 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 parole du formateur, un exercice réalisé, un moment d'échange avec un participant...

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----



La formation n'a pas répondu à tes attentes ? Dommage.

Tu peux retourner voir :

- La fiche **C** pour repréciser tes projets et envisager les actions possibles
- La fiche **F** (formulaire **F2**) pour retravailler la synthèse de tes objectifs
- La fiche **G** pour voir si les critères sur lesquels tu as basé tes choix de formation ont été correctement déterminés

**QUELS ÉLÉMENTS DE CETTE FORMATION POURRAIS-JE PARTAGER  
AVEC MES COLLÈGUES? SOUS QUELLE FORME ?**

(notes, présentation, table ronde...).

-----

-----

-----

-----

**QUE SOUHAITERAIS-JE APPROFONDIR PAR LA SUITE ?**

-----

-----

-----

-----

-----

-----



Tu as terminé ta formation ?  
Rendez-vous à la fiche **A**  
pour mettre à jour  
ton parcours de formation !

**b) Commencer à utiliser mes nouveaux savoirs**

Complétez cette partie dans les deux semaines maximum suivant la formation. Nous vous conseillons de vous munir de vos notes de formation.

L'objectif de ce formulaire est de préparer ce qu'on appelle la « mise en œuvre des **apprentissages** » à la suite de la formation : comment insérer de manière concrète et durable les nouvelles connaissances apprises en formation ? Comment induire un réel changement positif dans votre pratique ?

## FORMATION CONCERNÉE + DATE DE SUIVI

*Exemple : formation « Je construis ma première cabane » pour les 0-3 ans suivie le 15/11/2019*

### COMMENT METTRE EN PRATIQUE MES NOUVEAUX SAVOIRS ?

Quel(s) nouveau(x) savoir(s) ai-je besoin d'introduire dans ma pratique ? Qu'ai-je envie de tester ?	Que puis-je mettre en place pour les tester et/ou les intégrer durablement dans ma pratique ?	Dans quel délai vais-je essayer de le faire ?	Si des adaptations ne dépendent pas que de moi, vers qui puis-je me tourner pour proposer mes idées ?	Si j'ai des difficultés, qui peut m'aider au sein de mon institution ?
<i>Exemple :</i> <i>Je veux mettre en pratique les techniques de cabane co-construites avec les enfants</i>	<i>Proposer une activité cabane dans la crèche au moins une fois toutes les deux semaines, telle une activité récurrente des activités jeux, en commençant par un groupe restreint et en collaboration avec d'autres collègues</i>	<i>Dans les deux semaines</i>	<i>Il faut l'aval de la responsable et que l'équipe soit consultée sur cette proposition.</i>	<i>La collègue qui a suivi la formation en même temps que moi</i>

Mon implication avant, pendant et après une formation

### C} Le suivi de ma formation 1 mois, 3 mois, 6 mois, 1 an après

Le tableau ci-dessous peut servir de base d'échange avec votre responsable ou le responsable de la formation de votre institution.

1 MOIS APRÈS LA FORMATION			
Quel(s) changement(s) avez-vous mis en place dans votre pratique ?	Quelle(s) évolution(s) positives pouvez-vous constater ?	Si vous n'avez pas réussi à opérer un changement ou mettre en pratique ce que vous avez appris, quels ont été les freins ?	Comment lever ces freins ?
<i>Exemple : l'espace de parole « Conseil de tous »</i> ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
3 MOIS APRÈS LA FORMATION			
Quel(s) changement(s) avez-vous mis en place dans votre pratique ?	Quelle(s) évolution(s) positives pouvez-vous constater ?	Si vous n'avez pas réussi à opérer un changement ou mettre en pratique ce que vous avez appris, quels ont été les freins ?	Comment lever ces freins ?
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

6 MOIS APRÈS LA FORMATION			
Quel(s) changement(s) avez-vous mis en place dans votre pratique ?	Quelle(s) évolution(s) positives pouvez-vous constater ?	Si vous n'avez pas réussi à opérer un changement ou mettre en pratique ce que vous avez appris, quels ont été les freins ?	Comment lever ces freins ?
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
1 AN APRÈS LA FORMATION			
Quel(s) changement(s) avez-vous mis en place dans votre pratique ?	Quelle(s) évolution(s) positives pouvez-vous constater ?	Si vous n'avez pas réussi à opérer un changement ou mettre en pratique ce que vous avez appris, quels ont été les freins ?	Comment lever ces freins ?
----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----

H





# Mes attestations de formations

Grâce au carnet de bord, je peux centraliser tous mes documents professionnels importants : diplômes, contrats, attestations ...

Julie, coordinatrice de plaines de vacances, 32 ans

- 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.



Attestations de formations

Réalisé par l'APEF asbl – Editeur responsable : Benoit Parmentier – ONE – Chaussée de Charleroi, 95 à 1000 Bruxelles

mon carnet  
de bord .be

NOTRE  
PLAN DE  
FORMATION .be

aperf  
Association pour l'Éducation  
Professionnelle et la Formation

MAE  
Maison de l'Apprentissage  
et de l'Emploi

F3  
FÉDÉRATION  
MALLONNE-BRUXELLES

ONE  
OFFICE  
DE LA HANDICAPÉ  
ET DE L'EMPLOI

© Jehanne Moll





# Mes notes et annexes

- Vous pouvez également ajouter tous vos documents, notes de formation, d'observation... sur [www.carnetdebord.be](http://www.carnetdebord.be). Il suffit de se créer un compte en ligne. C'est facile, rapide et gratuit.







# Quiz :

## testez vos connaissances sur le carnet de bord professionnel



Bonne chance !

10 QUESTIONS POUR VOUS AIDER À ENCORE MIEUX COMPRENDRE LE CONTENU ET LES OBJECTIFS DE L'OUTIL.

Fonctionnement : indiquez une croix dans la case VRAI ou FAUX et essayez oralement de justifier pourquoi c'est vrai ou faux. Les réponses se trouvent au verso de cette page.

	QUESTIONS	VRAI	FAUX
1	Un employeur peut exiger d'un travailleur de lui montrer tout son carnet de bord		
2	Moncarnetdebord.be est une plateforme gratuite accessible à tous		
3	Le carnet de bord s'adresse uniquement au secteur de l'Accueil Petite Enfance (crèches et accueil à domicile)		
4	Il est obligatoire de suivre des formations continues chaque année		
5	On ne peut développer ses <b>compétences</b> que grâce à un dispositif classique de formation avec un formateur		
6	Le carnet de bord est un outil individuel, mais qui peut servir de base d'échange et de discussion collective si vous le souhaitez		
7	Le carnet de bord n'est utile que lorsqu'on est demandeur d'emploi		
8	L'ONE évalue chaque travailleur sur l'utilisation du carnet de bord		
9	Un accompagnement à distance à l'utilisation du carnet de bord est possible		
10	Le carnet de bord accompagne et soutient les travailleurs dans leur parcours de formation et leur <b>évolution professionnelle</b>		

Vérifiez vite les réponses au verso de cette page !

Résultats : ... /10

## RÉPONSES DU QUIZ

Pagination?

	QUESTIONS	VRAI	FAUX	COMMENTAIRES	D'INFOS.
1	Un employeur peut exiger d'un travailleur de lui montrer tout son carnet de bord		X	Le carnet de bord est un outil personnel dont seul le propriétaire peut décider ce qu'il souhaite partager, ou non!	Page 7
2	Moncarnetdebord.be est une plateforme gratuite accessible à tous	X		Moncarnetdebord.be est une plateforme 100% gratuite et sécurisée qui offre la possibilité d'avoir un carnet de bord en ligne (téléchargements, outils complémentaires, ressources...)	Page 3
3	Le carnet de bord s'adresse uniquement au secteur de l'Accueil Petite Enfance (crèches et accueil à domicile)		X	Le carnet de bord s'adresse à tout (futur) professionnel d'un organisme reconnu par l'ONE (secteurs privé et public)	Page 9
4	Il est obligatoire de suivre des formations continues chaque année	X		Les obligations en matière de formation continue varient selon les secteurs mais concernent chaque travailleur d'un organisme reconnu par l'ONE (secteurs privé et public)	Fiche D
5	On ne peut développer ses compétences que grâce à un dispositif classique de formation avec un formateur		X	Il existe toute sorte d'actions formatives qui permette de développer ses compétences, la formation classique n'est qu'une méthode parmi d'autres (exemples : cours en ligne, réalisation d'un projet, accompagnement par un collègue, journée d'étude, tutoriel vidéo...)	Page 12

	QUESTIONS	VRAI	FAUX	COMMENTAIRES	PLUS D'INFOS ?
6	Le carnet de bord est un outil individuel, mais qui peut servir de base d'échange et de discussion collective si vous le souhaitez	X		Le carnet de bord est destiné à être utilisé en priorité dans le cadre d'une réflexion individuelle sur son parcours professionnel et personnel. Toutefois, il peut être intéressant et enrichissant d'aborder certaines questions en équipe, voire avec son responsable.	Page 7 Pages 21 & 22 Page 25
7	Le carnet de bord n'est utile que lorsqu'on est demandeur d'emploi		X	Il peut être utile dans cette démarche, mais mener une réflexion sur son parcours professionnel et de formation ne se fait pas uniquement lorsqu'on cherche un emploi, mais bien tout au long de sa carrière, de ses projets, de ses difficultés et opportunités.	Page 15 Pages 20 à 22
8	L'ONE évalue chaque travailleur sur l'utilisation du carnet de bord		X	La seule personne qui peut vous évaluer est vous-même. Le carnet de bord est proposé gratuitement à tous les professionnels du secteur des milieux d'accueil d'enfants, il ne s'agit pas d'un outil d'évaluation ou de contrôle de votre travail.	Page 7
9	Un accompagnement à distance à l'utilisation du carnet de bord est possible	X		Si vous éprouvez des difficultés à utiliser le carnet de bord, n'hésitez pas à vous tourner vers les personnes-ressources au sein de votre institution (responsable, tuteur, collègues...). Vous pouvez également prendre contact avec le service conseil carnet de bord qui est à votre écoute pour vous aider à utiliser l'outil.	Page 1 Page 25
10	Le carnet de bord accompagne et soutient les travailleurs dans leur parcours de formation et leur évolution professionnelle	X		Le carnet de bord vous aide à mieux comprendre les enjeux de la formation, à faire évoluer vos pratiques et à concrétiser vos objectifs via un plan d'évolution réfléchi et efficace.	Pages 15 à 18

