



Feuille de bord et suivi de la formation

.....





Etapes

- Mise en œuvre
- Intégration dans les pratiques





Feuille de bord et de suivi de la formation

 Étapes concernées	 Quand l'utiliser ?	 Pour qui ?	 Quel format ?
<ul style="list-style-type: none"> Mise en œuvre Intégration dans les pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> Pour organiser et faire le suivi des actions formatives planifiées Pour favoriser la mise en œuvre des apprentissages 	<ul style="list-style-type: none"> Le responsable Le pilote du plan de formation 	<p>Canevas</p>



Objectifs de cet outil :

- › Fournir un canevas de feuille de bord à destination des participants à une action formative (collective ou individuelle)
- › Fournir un canevas de suivi à destination du pilote du plan de formation
- › Fournir un canevas d'échange et de réflexion entre collègues et entre le pilote/responsable/direction et les participants, en vue de faciliter la mise en œuvre des apprentissages
- › Evaluer l'action formative à chaud



Comment l'utiliser ?

Cet outil vous permet de faire le point, d'échanger et d'évaluer à chaud une action formative. Il peut être utile dans plusieurs cas de figures :

- › Echange entre le pilote du plan de formation et un participant à une action formative
- › Echange entre pilote du plan de formation et plusieurs travailleurs ayant participé à la même action formative
- › Echange entre des collègues sans la supervision du pilote du plan de formation
- › Utilisation individuelle au retour de l'action formative

Pour le pilote du plan de formation, ce canevas lui permettra de garder une trace des formations suivies et de l'évaluation à chaud de celle-ci. Dans tous les cas de figure cités ci-dessus, nous conseillons qu'une copie soit donc remise au pilote du plan de formation.

L'outil peut donc s'utiliser de façon individuelle ou collectivement. Il a été conçu pour servir de base à un échange suite à une action formative.

En effet, prendre le temps de faire le point et d'échanger sur la formation suivie permet, pour les participants, d'ancrer leurs apprentissages et d'amorcer l'intégration de ceux-ci dans leur pratique professionnelle.



Conseils pour réussir

- › En fonction du nombre de personnes présentes lors de l'échange (entre collègues, en duo...) prévoyez assez de temps pour que chacun puisse s'exprimer au moins une fois. Les interventions ne sont toutefois pas obligatoires : chaque personne a la possibilité de laisser résonner en elle les partages d'expériences des autres et de voir les réactions qui peuvent en découler.
- › Commencez en rappelant en quelques mots le contenu de l'action formative et pourquoi celle-ci a été suivie pour permettre au(x) participant(s) de se rafraîchir la mémoire et de s'impliquer dans l'échange.



Et après ?



- › Le pilote collecte toutes les feuilles de bord et de suivi de la formation pour garder une trace des actions formatives suivies individuellement et collectivement. Cet outil lui permet aussi d'évaluer l'action formative (la logistique, le formateur, les supports pédagogiques...)
- › Après avoir fait le point directement dans les jours qui suivent, le pilote du plan de formation et le(s) travailleur(s) mettent en place un plan d'actions pour s'assurer que les apprentissages pertinents soient durablement intégrés dans la pratique professionnelle via l'outil « *Plan d'actions pour la mise en œuvre des apprentissages* ».



Feuille de bord et de suivi de la formation

Avant l'action formative

Centralisation des informations

Intitulé de l'action formative	
Date(s) de début et de fin de l'action formative	
Opérateur / accompagnateur / tuteur...	
Coordonnées de contact de l'organisateur <i>Opérateur directement ou pilote du plan de formation ou responsable d'équipe...</i>	
Lieu et adresse où prendra place l'action formative	
Participant(s) de l'institution	

Préparation

Quels sont les attentes et objectifs par rapport à l'action formative ? <ul style="list-style-type: none"> • Fixés par le(s) participant(s) • Fixés par le responsable / pilote du plan de formation / l'institution 	
Quelles sont les compétences à développer ? <i>Compétences individuelles et/ou collectives</i>	
Quels sont les aspects logistiques auxquels faire attention ? <i>Horaires, matériel, feuille de présence, attestation de suivi à récolter, note de frais, signatures...</i>	
Quelles sont les modalités de suivi et d'évaluation à chaud ? <i>Questionnaire écrit au terme, entretiens d'échange toutes les semaines, document à remplir en ligne, réunion d'équipe...</i>	



Après l'action formative

Evaluation

La formation a-t-elle répondu aux objectifs et attentes définis au préalable ? Pourquoi ?	
Le formateur/accompagnateur/tuteur a-t-il accordé assez d'importance à la réalité de terrain ?	
La méthode de travail et les outils abordés ont-ils été pertinents ?	
Quels éléments principaux retenir de cette action formative ? <i>Individuellement, pour l'équipe, pour le projet d'accueil...</i>	
Quels ont été les points forts de l'action formative ?	
Quels ont été les points faibles de l'action formative ?	
Le(s) participant(s) à l'action formative souhaite(nt)-il(s) aller plus loin dans la thématique concernée ?	
Quels éléments mettre en œuvre dans les pratiques ?	