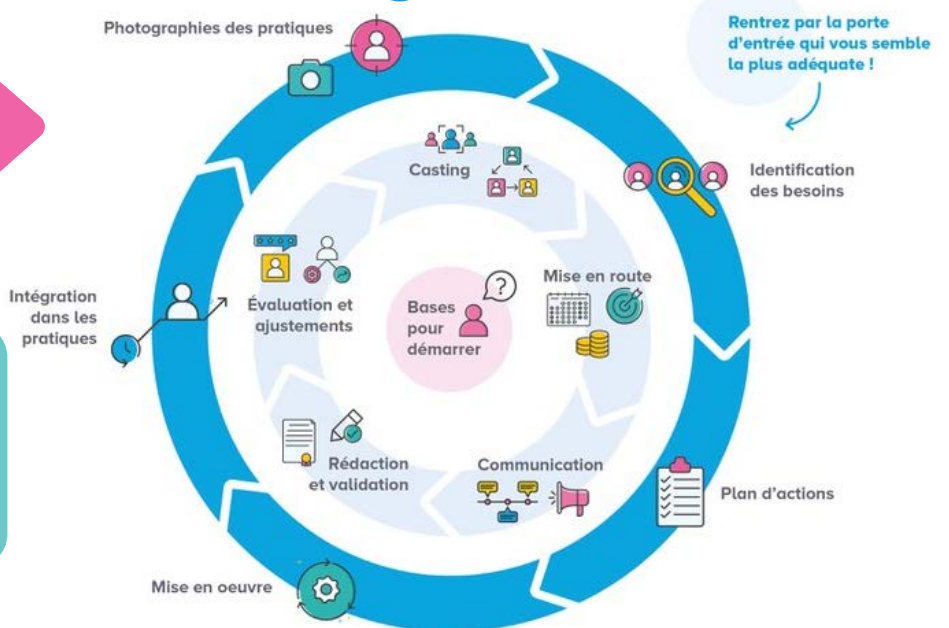


Missions et tâches du pilote du plan de formation

.....

Casting



Mise en oeuvre



Missions et tâches du Pilote du plan de formation

| Étapes concernées | Quand l'utiliser ? | Pour qui ? | Quel format ? |
|-------------------|--|--------------------------------|---------------|
| Casting | Pour déterminer le travail du pilote du plan de formation | Le pilote du plan de formation | Méthode |



Objectifs de la fiche

Donner une vision claire de la mission et des tâches du pilote du plan de formation.



Comment l'utiliser ?

Cet outil présente une liste non exhaustive des tâches du pilote du plan de formation. A compléter avec les réalités propre de votre structure



Les trucs pour réussir

- Présenter la liste des tâches pour accord avec le/la pilote et éventuellement prévoir une formation si une compétence venait à manquer.



Et après ?

- Utiliser l'outil calendrier du plan de formation

Mission du pilote du plan de formation :

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

Sa place dans l'organisation :

- ✓ Rapporte à la direction
- ✓ Se coordonne avec : la ligne hiérarchique (responsable de projet, coordination...)
- ✓ Concerte l'ensemble du personnel de sa structure, dans le but de répondre au mieux aux besoins de celui-ci.



Missions

Tâches

Définition de la politique de la formation de votre structure

- Favoriser la mise en place d'une culture de la formation au sein du service d'accueil

Suivi administratif

- Présenter la charte et le fonctionnement global du plan de formation à chaque nouveau·elle travailleur·euse
- mettre à jour les documents existants
- Gérer la boîte mail et y répondre
- Gestion administrative du groupe de pilotage (planification et invitation réunions, rédaction pv..)

Communication

- Assurer le suivi du plan de communication(Quoi ? A qui ? Quand ? Comment ?) et le communiquer

Élaboration du plan de formation

- Faire l'état des lieux de l'organisation au niveau du plan de formation
- Coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre du plan avec le soutien des organes de concertation s'ils sont présents, d'un groupe de travail et de la direction
- S'assurer que les responsables ont bien les documents pour réaliser l'entretien de fonctionnement et la partie sur les demandes de formation dans les délais
- Rappel de la procédure et délais pour la remise du document sur les demandes de formation
- Recueillir et prioriser les besoins en formation des travailleurs

Mise en œuvre du plan et actions de formation

- Sélectionner les modes d'apprentissage adéquats selon les besoins
- Conseiller et soutenir les membres du personnel dans le choix et l'organisation de formations individuelles
- Proposer et organiser des initiatives pour le partage des connaissances entre pairs. Ex : les midis de la formation (agenda –thématiques – intervenants – création du contenu – ...)
-



Missions

Tâches

Mise en œuvre du plan et actions de formation

- Rédiger un cahier des charges pour chaque projet de formation collective le nécessitant
- Rédiger un cahier des charges pour chaque projet de formation collective le nécessitant
- Prendre contact avec les opérateurs pressentis ; organiser avec eux les programmes de formation ; négocier les tarifs
- S'assurer du respect des délais prévus pour l'organisation des formations
- Adapter le plan en fonction des changements et nouveautés dans le service

Évaluation des formations

- Mettre en place un processus d'évaluation des formations organisées
- Encodage et suivi du processus d'évaluation des formations

Suivi de l'après formation et transferts des acquis

- S'assurer que le planning prévoit un suivi de formation
- Faciliter le partage des pratiques

Gestion et suivi administratif des actions

- Mettre en place des procédures claires, des documents types, des outils divers
- Suivre le budget
- Recueillir les factures des formations organisées et suivre leur paiement
- Rechercher des financements possibles
- Introduire les demandes de subsides et faire le suivi
- Rédiger le bilan social après le recueil des données
- Organiser les formations collectives (agenda, réservation salle, inscriptions, ...) et individuelles si nécessaires

Évaluation et relance du plan de formation

- Suivre la méthode d'évaluation
- adapter le nouveau plan de formation suite aux évaluations