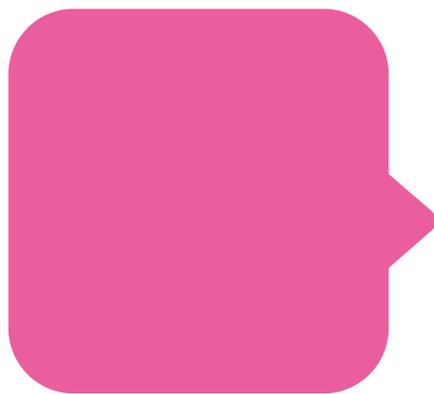




Des **outils** pour  
construire, concerter  
et piloter son **plan de  
formation** au sein de  
son **milieu d'accueil  
d'enfants**

.....





# Check-list pour l'organisation des actions formatives

 Étapes concernées	 Quand l'utiliser ?	 Pour qui ?	 Quel format ?
Mise en œuvre	Pour organiser les actions formatives planifiées	Le pilote du plan de formation	Canevas



## Objectifs de cet outil :

- › Centraliser toutes les informations organisationnelles essentielles au même endroit pour un suivi efficace des actions formatives
- › Aider à l'opérationnalisation du plan d'actions défini



## Comment l'utiliser ?

Nous vous invitons à compléter le canevas vide en prenant sous les yeux la check-list récapitulative des questions utiles à se poser lors de l'organisation d'une action formative. Il y a une version dans le cas d'une action formative individuelle, et une version dans le cas d'une action formative collective. Cet outil est à mettre en lien avec l'outil « *tableau récapitulatif des besoins et plan d'actions* ».



## Conseils pour réussir

- › Centraliser toute la documentation liée à l'organisation des actions formatives
- › Impliquer dans la mesure du possible les personnes concernées
- › Déléguer certaines tâches lorsque possible
- › Cette check-list est une base à compléter avec les autres outils de pilotage à votre disposition



## Et après ?

- › Il peut être utile de compiler les informations essentielles dans l'outil « *Feuille de bord et de suivi de la formation* » pour les remettre au(x) travailleur(s).



## Check-list

### Actions formatives individuelles

(1 seul travailleur)

#### Modalités possibles :

- › Formation classique via inscription (chez l'opérateur ou à distance via e-learning)
- › Accompagnement individuel externe à l'institution
- › Conférence, congrès, colloque, journée d'étude, séminaire, voyage d'étude...
- › ...

### Budget disponible et ressources

- › Un budget doit-il être mis à disposition ?
- › De quel budget au sein du plan de formation dispose-t-on pour ce type d'action formative ?
- › Existe-t-il des subsides permettant de prendre en charge les coûts en tout ou en partie ?
- › Quel temps de travail peut être mis à disposition ?

### Choix du prestataire

(lorsque externalisé)

- › Quelle est l'offre à disposition ?
- › Quels sont les critères de choix primordiaux (localisation, type de méthodologie, prix...)?
- › L'action formative nécessite-t-elle des prérequis ?

### Les personnes concernées

Au sein de l'institution

- › Combien de travailleurs sont concernés par l'action formative ?
- › Qui est chargé de l'opérationnalisation (paiement facture, contacts prestataire, organisation logistique...)?
- › Qui est chargé du suivi pendant et au retour de l'action formative (récolte attestation, démarrage de la mise en œuvre...)?

### Timing

- › Quelle est la date limite à laquelle l'action formative démarre et se finalise ?
- › L'action formative a-t-elle lieu sur plusieurs jours, semaines, mois ?

### Pendant l'action formative

- › L'action formative a-t-elle lieu durant le temps de travail ? Si oui, un remplacement du travailleur est-il à prévoir pendant son absence ? Si non, faut-il organiser des jours de récupération ?
- › Du matériel doit-il être mis à disposition du travailleur (ordinateur, wifi, livres...)?
- › Le travailleur est-il toujours bien motivé et assidu ?

### Communication

- › Quelles infos faut-il communiquer au travailleur à l'avance et au retour de l'action formative ?
- › Quelles infos donner (ou pas) à l'équipe et/ou aux bénéficiaires quant à l'absence du travailleur ?
- › Qui communique (responsable d'équipe, pilote du plan de formation...) et quand ?

### Points d'attention

- › Des objectifs précis ont-ils été fixés par et pour le travailleur ?
- › Le travailleur est-il informé et impliqué dans l'organisation de l'action formative ?
- › Le travailleur est-il bien disponible aux dates fixées (vacances, crédit-temps...)?



## Check-list

### Actions formatives collectives

*Au moins 2 travailleurs*

#### Modalités possibles :

- › Formation sur mesure (sur site ou chez l'opérateur)
- › Accompagnement d'équipe par un superviseur externe
- › Partage de pratiques (supervision, intervision, visite d'institution, stage, réunion d'échanges...) selon différents supports (rencontre, webinaire...)
- › Tutorat de travailleurs / tutorat de stagiaires
- › ...

### Budget disponible et ressources

- › *Un budget doit-il être mis à disposition ?*
- › *De quel budget au sein du plan de formation dispose-t-on pour ce type d'action formative ?*
- › *Existe-t-il des subsides permettant de prendre en charge les coûts en tout ou en partie ?*
- › *Quel temps de travail peut être mis à disposition ?*

### Choix du prestataire

*(lorsque externalisé)*

- › *Quelle est l'expertise nécessaire ?*
- › *Quelle est l'offre à disposition ?*
- › *Quels sont les critères de choix primordiaux (localisation, type de méthodologie, prix...)?*
- › *Faut-il réaliser un appel d'offre (avec cahier des charges) ou est-ce avec l'ONE ?*
- › *L'action formative nécessite-t-elle des prérequis ?*

### Les personnes concernées

*Au sein de l'institution*

- › *Combien de travailleurs sont concernés par l'action formative ? Une division en plusieurs groupes est-elle nécessaire ?*
- › *Qui est chargé de l'opérationnalisation (paiement facture, contacts prestataire, organisation logistique...)?*
- › *Qui est chargé du suivi pendant et au retour de l'action formative (réculte attestation, démarrage de la mise en œuvre...)?*
- › *Qui nécessite un accompagnement par un collègue (travailleur nouvellement arrivé, stagiaire...)?*
- › *Qui a les compétences / titres pour endosser le rôle de tuteur au sein de l'équipe ? Y a-t-il un tuteur référent ou bien une équipe de tuteur ?*
- › *Y a-t-il un tiers (écoles, organisme de formation...) avec qui organiser les contacts ?*

### Timing

- › *Quelle est la date limite à laquelle l'action formative démarre et se finalise ?*
- › *L'action formative a-t-elle lieu sur plusieurs jours, semaines, mois ?*

### Pendant l'action formative

- › *L'action formative a-t-elle lieu durant le temps de travail ? Si oui, un remplacement des travailleurs est-il à prévoir ? Si non, faut-il organiser des jours de récupération ?*
- › *L'action formative nécessite-t-elle la fermeture du milieu d'accueil ?*
- › *Du matériel doit-il être mis à disposition des travailleurs (salle, écran, feuilles...)?*
- › *Dans le cas d'une action formative en plusieurs modules, à quelle fréquence les temps d'échange entre travailleurs peuvent-ils être fixés ?*

### Communication

- › *Quelles infos faut-il communiquer aux travailleurs à l'avance et au retour de l'action formative ?*
- › *Quelles infos donner (ou pas) aux travailleurs concernés et/ou aux bénéficiaires (parents...) et/ou aux éventuels tiers (écoles...)?*
- › *Quelles infos communiquer au reste des travailleurs qui ne suivent pas l'action formative et quand ?*
- › *Qui communique (responsable d'équipe, pilote du plan de formation, tuteur...) et quand ?*

### Points d'attention

- › *Des objectifs précis ont-ils été fixés par et pour les travailleurs concernés ?*
- › *Les travailleurs sont-ils informés et impliqués dans l'organisation de l'action formative ?*
- › *Certains travailleurs sont-ils indisponibles aux dates fixées (vacances, crédit-temps...)?*
- › *Des objectifs précis ont-ils été fixés par et pour les travailleurs concernés par le tutorat ?*
- › *Des outils et/ou formations sur le tutorat sont-ils mis à disposition des travailleurs si nécessaires ?*



## Check-list

### **Actions formatives individuelles**

*(1 seul travailleur)*

Modalités possibles :

### **Budget disponible et ressources**

### **Choix du prestataire**

*(lorsque externalisé)*

### **Les personnes concernées**

*Au sein de l'institution*

### **Timing**

### **Pendant l'action formative**

### **Communication**

### **Points d'attention**



## Check-list

### **Actions formatives collectives**

*Au moins 2 travailleurs*

Modalités possibles :

### **Budget disponible et ressources**

### **Choix du prestataire**

*(lorsque externalisé)*

### **Les personnes concernées**

*Au sein de l'institution*

### **Timing**

### **Pendant l'action formative**

### **Communication**

### **Points d'attention**