

Check-list pour identifier les ressources existantes dans son ASBL

.....

Etape :
Photographie





Check-list des outils existants

|  Étapes concernées |  Quand l'utiliser ? |  Pour qui ? |  Quel format ? |
|---|--|---|---|
| Photographie | Avant de commencer à construire son plan de formation | Le pilote du plan de formation | Canevas |



Objectifs de cet outil :

- › Centraliser toutes les outils organisationnelles essentielles au même endroit pour les utiliser au moment opportun.
- › Aider à la construction du plan de formation



Conseils pour réussir

- › Centraliser toute la documentation, outils, informations identifier dans la check list et sauvegarder les tous dans un dossier informatique "plan de formation année".



- › 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 sera ainsi plus facile d'identifier les étapes encore à réaliser et celles à mettre à jour.
- › N'oubliez pas de communiquer au personnel chacune de vos étapes. Construire un plan de formation prends du temps, en communiquant votre état d'avancement, tout le monde se sent concerné.



| formations | existant (oui/non) | Le(s)quell(s) | A développer (o/n) si oui quoi? |
|--|--------------------|---------------|---------------------------------|
| Plan de formation | | | |
| <i>* Standard</i> | | | |
| <i>* Concerté ou élaboré sur base d'une gestion active des compétences</i> | | | |
| <i>* Démarche consultative du personnel</i> | | | |
| <i>* Recours à comité de pilotage</i> | | | |
| Évaluation des formations suivies (formulaire, feedback..) | | | |
| Procédure de transfert des formations dans la fonction de l'apprenant | | | |
| Procédure de transfert des acquis des formations aux collègues | | | |
| Relevé des formations suivies (par personne/par service...) | | | |
| Réalisation d'une évaluation du plan de formation | | | |



| Institution et Compétences | existant (oui/non) | Le(s)quell(s) | A développer (o/n) si oui quoi? |
|--|--------------------|---------------|---------------------------------|
| Projet institutionnel * Contient Missions - Vision * Contient Valeurs institutionnelles | | | |
| Organigramme | | | |
| Description/profil de fonction * Orientée Tâches * Orientée Compétences * Avec indication des résultats à atteindre * Précisant indicateurs de comportements attendus | | | |
| Référentiel compétences | | | |
| Procédure de tutorat/parrainage | | | |
| Procédure d'entretien de recrutement | | | |
| Suivi du parcours professionnel des collaborateurs | | | |
| Utilisation du Carnet de bord | | | |



| Entretiens RH | YI]gUbhfti]#cbt | @fglei Y`fgk | 5`Xfj Y`cddyf`ft#oL`g]`ci]`ei c]3 |
|---|-------------------|--------------|------------------------------------|
| 9bhfYh]Yb`XY`ZcbVh]cb` Explication du N+1 de ce qui est attendu résultats, compétences et attitudes | | | |
| 9bhfYh]Yb`XY`Z] U]cb`XfcV`YVh]Z# d`Ub]Z]Vh]cb` (= fixation d'objectifs; accord) | | | |
| Entretien de fonctionnement de suivi "mi-parcours" * (Etat d'avancement des objectifs fixés) | | | |
| Entretien de fonctionnement (questions ouvertes sans grille d'évaluation/ état des lieux du "bien être" et "bien-faire") | | | |
| * Sans fixation d'objectifs opérationnels et/ou développement) | | | |
| * Avec fixation d'objectifs opérationnels et/ou développement | | | |
| Entretien d'évaluation (bilan/bulletin) | | | |
| * Avec grille d'évaluation des compétences | | | |
| Entretien d'évolution/progression (désirs d'évolution) | | | |