

Tenir un tableau de bord permanent est un outil qui peut vous aider à plusieurs niveaux, notamment administratif (cf. fiche 7 : bilan social) mais aussi à « réguler » votre plan de formation au fur et à mesure, et à le faire évoluer.

Il ne s'agit évidemment pas d'être obsédé et de considérer que le moindre caucus entre deux personnes, une réunion d'équipe classique ou un appel téléphonique au Fonds social sont de la formation !

Pour tenir un tableau de bord, **voici deux types d'éléments à croiser entre eux**, et bien sûr, à adapter à vos réalités

A- Les formations suivies

Formations collectives :

- supervision – accompagnement d'équipe;
- formations thématiques internes pour une partie ou pour toute l'équipe.

Formations individuelles suivies à l'extérieur :

- modules courts ;
- colloques, séminaires, journées d'étude, visites.

Activités de tutorat :

- envers des stagiaires étudiants/de nouveaux travailleurs/de travailleurs tels PTP, CEFA, etc. (Ici également, il faut du temps réservé : évaluation, réunions avec les professeurs...).

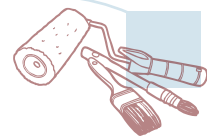
Qualifications : en Enseignement de Promotion sociale ou en plein exercice à horaire décalé

Formations requises par certains types de contrats : PTP...

B- Caractéristiques principales de chacune des modalités

- participants (nombre, fonction, ancienneté...);
- responsable ou référent interne et type de préparation ;
- dates et durée – lieux ;
- thématiques ;
- organisateur – Formateur ou conférencier : interne, externe ;
- coûts et subventions éventuelles ;
- dossier Congé éducation payé/Fonds sectoriel/Tutelle/ ... ;
- traces – Evaluation – Rapports – Suivi ;
- communication interne : à qui, comment (ex : production d'un rapport par les participants après un colloque, une formation).

Exemples :



Type de formation	Supervision d'équipe Planning familial « Le Ruban blanc »
Participants	Les 8 membres de l'équipe y compris la personne de l'accueil
Référent Préparation	Direction et en équipe : préparation en réunion
Dates – lieux	De janvier à mai – 2 jeudis matin par mois – Sur site
Thématiques	Réorganisation du travail.
Formateur	Opérateur : asbl XYZ (coordonnées) et formateur W : références, CV...
Coûts	Subside Fonds social ASSS, Prévoir complément pour le rapport
Dossier	Au Fonds social ASSS : références, subvention, indiquer au Bilan social
Suivi – Traces	Rapport du formateur
Communication	Au Fonds social – Au Conseil d'administration

Type de formation	Service d'accueil et d'aide éducative « Maison de la vision tranquille »
Participants	X, cuisinière et Y, chargée de l'entretien : coordonnées, ancienneté
Référent Préparation	Direction et Référent Plan de fo
Dates – lieux	Indiquer les informations de l'Administration
Thématiques	Le secteur de l'Aide à la jeunesse présenté au personnel technique
Formateur	Organisme reconnu Aide à la jeunesse : coordonnées, noms...
Coûts	Gratuit pour la formation – Prévoir les frais de déplacement et de remplacement cuisine
Dossier	Administration de l'Aide à la jeunesse, coordonnées, indiquer au Bilan social
Suivi – Traces	Demander rapport à l'administration
Communication	Prévue lors des réunions d'équipe : avant, après...

Type de formation	Tutorat Abri de nuit « Couleur Café »
Participants	Nouvel éducateur engagé, et toujours en formation en 2 ^e année éducateur
Référent Préparation	Chef de groupe
Dates – lieux	In situ – Une fois par semaine
Thématiques	Accompagnement à la fois de son travail et de sa formation
Formateur	Tutrice : X, éducatrice plus ancienne
Coûts	/
Dossier	Avec l'EEPS/indiquer au Bilan social
Suivi – Traces	Le chef de groupe et la tutrice élaborent un petit dossier
Communication	A certaines réunions d'équipe

Type de formation	Qualification bachelier Educateur « Maison de jeunes Mi & You Tou »
Participants	L'animateur engagé il y a trois ans
Référent Préparation	Le coordinateur
Dates – lieux	Trois ans, chaque lundi de 8h30 à 17 h, à Liège
Thématiques	Qualification Educateur spécialisé
Formateur	Enseignants de l'Etablissement de Promotion sociale : coordonnées
Coûts	Prévoir un apport pendant sa semaine de congés groupés avant les examens
Dossier	Au CEP/indiquer au Bilan social
Suivi – Traces	Dossier entre la MJ et l'EEPS, participation à la journée des tuteurs de l'EEPS
Communication	Régulièrement en réunion d'équipe

Type de formation	Contrat PTP Crèche « L'éponge carrée verte »
Participants	Une auxiliaire de l'enfance
Référent Préparation	Direction et assistante sociale
Dates – lieux	Formation externe et suivi interne
Thématiques	Auxiliaire de l'enfance
Coûts	Remplacement certains vendredis par une puéricultrice à temps partiel augmenté
Dossier	Au FOREM : coordonnées/indiquer au Bilan social
Suivi – Traces	Dossier FOREM
Communication	A l'équipe – Au FOREM