**Le tableau de bord du plan de formation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **À quoi sert-il ?** | **Quand l’utiliser ?** | **Quel format ?** |
| Gérer la formation | Plan de formation | Canevas |

Cet outil permet au groupe de travail plan de formation de synthétiser la réponse apportée en termes de formation et d’apprentissage à des besoins en compétences identifiés dans le plan de formation.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour quoi** | Disposer d’une synthèse des réponses, en termes de contenu, de format et de moyens, aux besoins en compétences repris dans le plan de formation  |
| **Pour qui** | Le·la référent·e formation, le·la chef·fe de projet |
| **Quand l’utiliser** | Au moment de l’élaboration du plan de formation et tout au long de sa durée  |
| **Durée** | Durée de vie du plan de formation + le temps de sa conception |
| **Matériel** | Le plan de formation |

# Comment l’utiliser ?

Ce tableau de synthèse est à compléter à partir de la porte d’entrée « compétences », qu’elles soient individuelles, collectives et institutionnelles. A chaque besoin en compétences est associé une manière d’y répondre en termes d’apprentissage, qui peuvent être formels ou informels, internes ou externes ! S’y ajoutent des éléments opérationnels (coût, temporalité éventuelle, for- mateur·trice, traces, moyens de transfert des acquis et de transmission).

# Les trucs pour réussir ?

› Remplissez ce document au fur et à mesure, dès que vous disposez des informations.

› Etablissez une procédure de communication des informations auprès des parties-prenantes.

# Et après ?

› Ce document constitue une ressource que vous pouvez mobiliser lorsqu’un besoin en compé- tence se fait sentir. Vous pouvez ainsi aller le consulter pour vérifier ce qui a déjà été mis en place et le reproduire/l’adapter si nécessaire.

› Gardez une trace des évaluations que les apprenant·e·s ont fait de leurs apprentissages.

# Outils associés :

› Lexique des différents types d’apprentissage

› Le calendrier du plan de formation

# En pratique :

Voici un canevas pour mettre en place le tableau de bord de votre plan de formation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compétences à acquerir** | Gestion de projet (finance et mobilisation des acteurs) |  |  |
| **Par qui** | Georges |  |  |
| **Pour quand** | 01/09/2019 |  |  |
| **Indicateurs : résultats attendus** | › Connaissance des diffé- rentes étapes à mettre en œuvre pour gérer un projet› Posture de gestionnaire deprojet› Constitution et gestion du budget |  |  |
| **Type d’apprentissage** | Tutorat |  |  |
| **Référent·e préparation** | Irma (référente formation) |  |  |
| **Date et durée** | 3 mois 1débriefing/semaine |  |  |
| **Lieu** | Sur site |  |  |
| **Thématiques** | Gestion de projet |  |  |
| **Formateur·trice** | Paule |  |  |
| **Coûts** | €150 |  |  |
| **Subventions** | €0 |  |  |
| **Traces** | › Outil de planification› Tableau budgétaire› Prise de note débriefing |  |  |
| **Partage et communication** | / |  |  |

*Le tableau de bord du plan de formation*



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Compétences à acquerir** |  |  |  |
| **Par qui** |  |  |  |
| **Pour quand** |  |  |  |
| **Indicateurs : résultats attendus** |  |  |  |
| **Type d’apprentissage** |  |  |  |
| **Référent·e préparation** |  |  |  |
| **Date et durée** |  |  |  |
| **Lieu** |  |  |  |
| **Thématiques** |  |  |  |
| **Formateur·trice** |  |  |  |
| **Coûts** |  |  |  |
| **Subventions** |  |  |  |
| **Traces** |  |  |  |
| **Partage et communication** |  |  |  |