

L'organisation de ma formation régionale


proposition de ligne du temps

Légende :

 pour les actions ponctuelles


 pour les actions sur le plus long terme

MOIS -9

 Les missions du coordinateur

 La relève

- Je fais du lien avec l'ancien coordinateur.
- Je prends connaissance des outils, documents qui existent au sein de ma régionale.
- Je réfléchis à trouver une base de données la plus transparente possible pour mon équipe.


 La prise de connaissance des outils et des personnes ressources


- Je prends connaissance du B-Coor.
- Je me l'approprié.
- Je l'adapte à mes réalités régionales, mon expérience et les besoins de mon équipe.
- Je découvre les outils de la formation Patro.
- Je consulte régulièrement les communications de la Fédération en lien avec mon rôle.
- Je me mets en relation avec mon permanent régionale, un contact direct dans l'organisation des formations.

MOIS -8

 La Co-coordination

Si je coordonne la formation avec un autre coordinateur, nous prenons un temps en binôme pour nous répartir les tâches de la fonction et s'assurer d'avoir la même vision pour son organisation.

 L'Afo, un allié au sein de l'équipe de formation


 Le fonctionnement de mon équipe


Plusieurs possibilités s'offrent à mon équipe pour préparer et organiser la formation régionale :

- une mise au vert (un week-end complet) de travail;
- l'association de plusieurs réunions (tout au long de l'année.
- un peu des deux ou autres.

Je choisis, avec l'équipe de formation, celle qui correspond le mieux.

MOIS -7

 Le lieu de formation (partie 1)


 Recruter et fidéliser une équipe de formation

MOIS -6

 Les rôles dans mon équipe de formation

 Dynamiser mon équipe

MOIS -5

 La commande d'outils pédagogiques (partie 1)

La FNP met à disposition des outils pédagogiques pour accompagner les acteurs du cursus de formation.

- Je peux faire une commande à partir de 5 mois avant ma formation.
- Les B-For pour mes formateurs (un par formateur) GRATUIT.

Un mois avant ma formation :

- Le Pack de l'animateur en cours de formation comprenant un B-Ani + un PEPS. PAYANT : prix/pack : 5.80 euros)

Tout au long de l'année :

- Le B-AFo, outil pour les Afo en formation ainsi que les formateurs GRATUIT
- Les outils manquants de la malle à outils de la régionale GRATUIT ou PAYANT

Je les commande :

- Via formation@patro.be en signalant et précisant ta demande
- Via ton permanent régional


Une facture sera envoyée par la suite à ta régionale.

Je commande les B-For pour les nouveaux formateurs. Chaque formateur de ma régionale peut avoir à sa disposition gratuitement un B-For, l'outil du formateur, qui reprend toutes les informations pour créer les unités de formation du nouveau Cursus.

 La Mise au vert ou réunion d'équipe (partie 1)

- Je mets en place une analyse des attentes de mon équipe pour la formation.
- J'organise une démarche pour choisir le thème de la formation.
- J'amène mon équipe à bien définir les engagements et les responsabilités qu'ils prennent en commençant leur investissement.
- J'organise une répartition des rôles et la création des binômes de formateurs par niveau si besoin.
- Je répartiss la prise en charge des temps communs.
- Je dynamise le groupe avec des activités fédératrices.
- Je planifie avec l'équipe les rencontres jusqu'à la formation.
- Je définis avec l'équipe les canaux de communications utilisés.
- Je prends un temps pour faire découvrir les outils pédagogiques du Patro et des partenaires en lien avec la stratégie outils.
- Je distribue les B-For à mon équipe.

MOIS -4

 L'imagination et la création des temps communs

- Je veille au choix du thème de veillée par soir.
- Je veille à ce que le groupe responsable prépare les temps communs.
- J'apporte un soutien pédagogique avec les outils de la Fédération (exploitation des malles d'animation, mise à disposition des antennes et du matériel...)

 La réservation et la demande de matériel

Je peux louer plusieurs types de matériels en fonction des besoins de la formation :

- du matériel d'animation (malles du Centre Fédéral et des antennes, matériel sportif à l'ADEPS,...);
- du matériel sono ;
- du matériel de secrétariat (imprimantes, plastifieuses...);
- du matériel pour l'intendance ;
- ...

Où puis-je trouver ce matériel ?


- soit via un service de prêt et/ou un organisme de location (Centre de prêt de matériel de la FWB, Adeps...);
- soit via la Fédération ;
- soit en contactant le réseau Patro de ta régionale.


MOIS -3


 Les inscriptions (partie 1)

Je m'occupe du lancement des inscriptions de la formation régionale en :

- contactant les présidents des patros;
- ciblant les participants via monpatro.be et en les contactant (remonter jusqu'aux deux années précédentes) ;
- en créant un formulaire d'inscription pour les futurs participants.


 Les annonces de formation (partie 1)


 L'horaire de formation (partie 1)


 La création des unités de formation

- Je passe en revue avec les formateurs le contenu et l'agencement du cursus de formation proposé en For/Reg 1 et For/Reg 2.
- J'outille mes formateurs.


MOIS -2

 Le lieu de formation (partie 2)

 L'horaire de formation (partie 1)

 Le topo du petit matériel

- J'organise un inventaire du matériel de la régionale et prévois des achats supplémentaires si besoin en collaboration avec le trésorier.


 La mise au vert ou réunion d'équipe (partie 2)


- J'organise une petite activité pour la dynamique de groupe.
- Les groupes de préparation des temps communs présentent leurs avancements à l'équipe.
- L'équipe prend un temps pour avancer dans leurs préparations respectives (unités de formation, temps communs, décors, logistique de la formation, menu...)

MOIS -1


 Les inscriptions (partie 2)

- Je vérifie que tous les participants correspondent aux critères d'accès.
- Je fais un dernier rappel de paiement.
- Je vérifie que j'ai en ma possession les fiches médicales, particularités alimentaires...;
- Je clôture les inscriptions.

 Les assurances

 La gestion administrative des participants (partie 1)

- Je m'assure que les participants ont reçu la confirmation de leur inscription, infos pratiques, ROI...;
- Je répartiss les participants dans les groupes d'UFs et les repères.


 Réunion d'équipe (partie 3)

Je co-construis :

- les règles de vie sur place avec mon équipe ;
- l'organisation pratique et la répartition des rôles pour les temps communs et les temps festifs.

J'informe sur :


- l'organisation du montage et du démontage, transport du matériel...;
- les infos à connaître sur les participants.


 La commande d'outils pédagogiques (partie 2)

- Je passe la commande des outils nécessaires à ma formation auprès de la FNP.


MOIS 0

PENDANT MA FORMATION

 Les annonces de formation partie 2


 Mon suivi durant la session

- Je m'assure que chaque participant complète son B-Ani pour son auto-évaluation.
- Je soutiens les formateurs dans la mise en place des objectifs de la Formation.
- Je mets en place des moments d'équipe pour échanger sur l'organisation générale et le bien-être de chacun.

 Vivre un moment fédérateur et plein de Sens

- Je prends du temps pour vivre des moments forts et positifs durant ces quelques jours.
- Je profite de chaque instant en gardant en tête mon rôle de coordo.
- Je suis attentif aux besoins de l'équipe de formation et des participants.

APRÈS MA FORMATION

 Les annonces de formation partie 3


Ma courbe d'investissement

MOIS +1

 Les subsides

 Le lieu de formation (partie 3)

 Préparer sa propre relève

 L'évaluation de la session

MOIS +2

Je prends du temps, je me repose et je rebondis par la suite pour une nouvelle année pleine de défis Patro !