

Cette fiche suppose que vous ayez décidé **d'organiser une formation sur site**. A quoi faut-il penser ?

Avant la formation

- écouter les personnes qui suivront la formation afin qu'elles perçoivent le sens de la formation à la fois pour elles, pour leur équipe, pour leur public éventuel ;
- entendre leurs demandes et les traduire en cahier des charges ;
- choisir le formateur, lui transmettre le cahier des charges, insister sur la prise en compte de vos spécificités, signer une convention ;
- prévoir un local adapté au nombre de participants. S'assurer que le local soit libre pour la durée de la formation et qu'il n'y ait pas de passages intempestifs ou de bruits dérangeants (travaux, tontes de pelouse...). Veiller notamment aux conditions acoustiques et à un éclairage adapté. Le confort des sièges et la disposition du local sont importants. Plusieurs locaux, notamment pour faciliter les travaux de groupe, peuvent être nécessaires. Dans ce cas, une proximité entre ces locaux est préférable ;
- transmettre à la personne concernée les noms de personnes qui partent en formation pour organiser le remplacement des travailleurs ;
- prévoir le matériel demandé par le formateur : tableau, marqueurs, effaceur, projecteur data, écran, allonge... Des boissons sont toujours appréciées par le formateur et les participants. Faut-il photocopier des documents pour le formateur ? Prévoir des bics et du papier, particulièrement si le public de la formation n'en utilise pas au quotidien dans son travail ;
- organiser le repas de midi et les pauses café ;
- informer les participants de l'horaire et du local, rappeler le thème et la méthode de formation ;
- organiser la formation chez soi est l'occasion de créer un cadre convivial, propice à des relations informelles chaleureuses. L'accueil des participants mérite d'être bien pensé.

Avant, pendant et après la formation

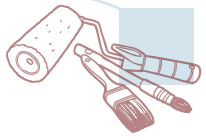
Le jour de la formation, vérifier :

- les locaux : les ouvrir (ah, les problèmes de clé...), s'assurer du chauffage, de la propreté et des commodités, notamment l'état des toilettes à proximité (ampoules, papier, de quoi se laver les mains...)
- le matériel : celui demandé par le formateur, les tables et chaises... (la disposition des lieux doit respecter le souhait du formateur), l'accessibilité de poubelles, et pourquoi pas d'un tri sélectif ;
- les boissons et collations ;
- accueillir le formateur et les travailleurs.

Après la formation

Il s'agit d'évaluer la formation, cela peut se faire à différents niveaux (voir étape 7, fiches 32 à 35) :

- la satisfaction des participants, comment ont-ils vécu cette formation ? ;
- l'efficacité de la formation : qu'est-ce que les participants ont appris ? ;
- dans quelle mesure les participants intègrent dans leur travail ce qu'ils ont appris ? ;
- quelles répercussions a cette formation pour l'organisation ?
- éléments financiers : le montant de la facture correspond-il à ce qui a été prévu dans la convention ?



Organiser la formation chez soi est l'occasion de créer un cadre convivial, propice à des relations informelles chaleureuses.