

DES ÉTAPES INCONTOURNABLES

Traduite en continuum, la gestion de la formation en milieu de travail commande la réalisation d'étapes incontournables. Comme l'illustre le schéma ci-dessous, ces étapes s'enchaînent les unes aux autres, de manière à ordonner la progression des différentes opérations à accomplir avant, pendant et après une activité de formation.



ÉTAPE 1 : COMPRENDRE LE CONTEXTE GÉNÉRAL

La formation en milieu de travail débute par une bonne compréhension du contexte dans lequel évolue une organisation.

Contexte interne : où va l'entreprise?

- ↳ Consolider, restructurer, prendre de l'expansion
- ↳ Réorganiser les processus de travail
- ↳ Recruter, mettre à jour les compétences

Contexte externe : quels sont les défis du secteur d'activité?

- ↳ Introduire de nouvelles technologies
- ↳ S'adapter à la pénurie, la rareté de la main-d'œuvre
- ↳ Répondre à des normes, des certifications (assurance-qualité, salubrité, etc.)

Identifier des orientations et définir des objectifs

Répondre à ces questions permet d'identifier des orientations stratégiques à court, moyen et long termes. Vous pourrez ainsi définir des objectifs réalisables et mesurer l'éventuelle contribution de la formation.

ÉTAPE 2 : ANALYSER LA DEMANDE ET IDENTIFIER LES BESOINS

Une fois les orientations et les objectifs définis, il est temps d'analyser la demande et d'identifier tous les besoins de formation : ceux de l'organisation et de son personnel.

Quelles compétences développer ou acquérir?

- ↳ Afin d'atteindre les objectifs de l'entreprise?
- ↳ Afin de permettre aux travailleuses et aux travailleurs d'être efficaces?

À quels objectifs stratégiques correspondent les besoins de formation identifiés?

ÉTAPE 3 : ÉLABORER UN PLAN GLOBAL DE FORMATION

Élaborer et mettre en œuvre un plan global de formation est une bonne manière de satisfaire aux obligations de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*.

Ce plan se fonde sur l'analyse des besoins déjà réalisée. Il permet à un employeur de s'entendre avec son personnel sur les modalités des activités de formation à tenir pour atteindre les objectifs retenus. Il présente un portrait d'ensemble de toutes les activités de formation que l'organisation souhaite tenir.

- ◆ Activités projetées
- ◆ Personnes à former
- ◆ Responsables de la formation sélectionnés
- ◆ Dates, durée et coûts des formations
- ◆ Etc.

ÉTAPE 4 : ÉTABLIR LES PRIORITÉS DE FORMATION

Une fois le plan global de formation élaboré, il faut établir les priorités : les activités de formation les plus urgentes et les plus importantes versus les moins urgentes et les moins importantes.

Ces priorités tiendront compte de contraintes comme la possibilité de libérer les personnes à former ou la disponibilité du budget et des ressources de formation (internes et externes).

ÉTAPE 5 : PLANIFIER ET ORGANISER DES ACTIVITÉS

À partir des priorités identifiées, il faut planifier des activités de formation et organiser leur prestation.

Planifier des activités

- ↳ Quelles activités de formation permettront d'atteindre les objectifs de l'entreprise?
- ↳ Quels seront le contenu, les objectifs et les méthodes pédagogiques de chaque activité?

Organiser une activité

- ↳ Qui est formé? Par qui?
- ↳ Quand, où et comment?
- ↳ Pour atteindre quel objectifs stratégiques, opérationnels et pédagogiques? (Fiche 7)

ÉTAPE 6 : TENIR UNE OU DES ACTIVITÉS

La tenue d'une activité nécessite l'utilisation de différentes méthodes pédagogiques (fiche 12), techniques d'animation (fiche 11.3), supports pédagogiques (fiche 9) et outils d'évaluation (fiche 13.7) décrits dans le présent document.

ÉTAPE 7 : ÉVALUER LES APPRENTISSAGES ET FAVORISER LE TRANSFERT, OFFRIR LE SUIVI NÉCESSAIRE

Cette ultime étape du processus regroupe plusieurs opérations très importantes qui vous permettront d'évaluer l'efficacité de vos opérations de formation actuelles et de contribuer au succès de vos futures opérations de formation. (Fiches 13 à 13.6)

- ◆ Évaluer chaque activité de formation à l'aide de différentes mesures : satisfaction, apprentissages, transferts en poste de travail et résultats pour l'organisation.
- ◆ Assurer le suivi de chaque activité : accompagner et superviser après la formation.
- ◆ Identifier les besoins non comblés.
- ◆ Évaluer les besoins futurs.
- ◆ Tenir un registre des activités.