



Travaux pratiques

EDU 1072

DOMAINE 5
L'organisation et la gestion
de la formation

DOMAINE 5

L'organisation et la gestion de la formation

Description

L'organisation et la gestion de la formation comprennent un ensemble d'activités et de tâches qui permettent de produire, de présenter et de diffuser une offre de formation; de recruter, de sélectionner et de diriger le personnel de formation; de répartir et de contrôler l'utilisation des ressources matérielles et financières; de recruter et de sélectionner les futures personnes formées; d'assurer le suivi des activités de formation et leur évaluation.

Principales actions

Étant donné la grande diversité des tâches liées à l'organisation et à la gestion de la formation, nous suggérons une liste d'actions plutôt générales, mais qui peuvent orienter la réalisation des activités dans ce domaine :

- déterminer la tâche à réaliser ou en prendre connaissance;
- rassembler les informations nécessaires à la réalisation de la tâche;
- élaborer une stratégie, un plan ou une méthodologie pour réaliser la tâche;
- prévoir et rassembler les ressources nécessaires à la réalisation de la tâche;
- définir le profil, les rôles et les responsabilités de chaque collaborateur (s'il y a lieu);
- définir des règles ou des critères (de sélection, d'attribution, d'allocation, de recrutement, etc.) pour orienter les décisions;
- assurer la coordination d'ensemble;
- s'assurer du respect des politiques, des plans, des règles, des normes, des critères et autres prescriptions dans la réalisation de la tâche et des activités;
- rédiger des documents et des rapports sur la tâche à réaliser, ainsi que des comptes rendus de celle-ci;
- communiquer aux personnes concernées les informations et les autres résultats des actions accomplies.

Activités

Les activités d'organisation et de gestion de la formation sont très diversifiées. Vous pouvez, selon les possibilités de votre milieu de pratique et les compétences que vous voulez développer :

- élaborer une politique de formation;
- établir des règles et procédures d'application de la politique;
- mettre au point une stratégie de formation pour une catégorie d'employés;
- déterminer le mode de financement ou les modalités de fixation des budgets de formation et de contrôle des dépenses de formation;
- déterminer les programmes ou les plans de formation pour un secteur de votre entreprise;
- rédiger un cahier des charges ou déterminer les conditions institutionnelles et organisationnelles de la formation (les résultats attendus, la durée, le budget, la procédure de sélection des personnes formées, les modalités d'évaluation des résultats et des effets de la formation);
- réaliser des tâches liées à la gestion administrative et logistique de la formation, telles que la sélection des formateurs ou des fournisseurs, la formulation des contrats, la promotion de la formation, l'établissement du calendrier de la formation, le choix et l'organisation des lieux de formation, la remise ou la distribution du matériel de formation;
- établir et appliquer les modalités de gestion pédagogique de la formation, telles que l'accueil des apprenants, l'organisation des groupes, l'organisation de l'environnement d'apprentissage, le suivi des prestations, la reconnaissance des acquis, la certification des personnes formées.

Exploitation pédagogique de l'activité

L'exploitation pédagogique vise à répondre à trois questions générales :

1. Qu'est-ce que la réalisation de cette activité m'a permis d'apprendre sur mes savoirs et ma pratique professionnelle?
2. Qu'est-ce que j'aurais pu faire autrement ou que je pourrais faire autrement?
3. Qu'est-ce que je choisis d'améliorer dans ma pratique de l'organisation et de la gestion de la formation?

Voici quelques suggestions de questions pour alimenter votre réflexion.

Questions sur la préparation

- Qu'est-ce que je connaissais de la tâche à réaliser? Qu'est-ce que je sais maintenant de la tâche? Avais-je obtenu suffisamment d'informations sur la tâche avant de débuter? Comment aurais-je pu obtenir plus d'informations ou de meilleures informations?
- Ma préparation était-elle adéquate? Est-ce que je m'y prendrais différemment pour accomplir cette tâche si je devais la refaire? Qu'est-ce que je changerais dans ma préparation?
- Est-ce que je savais de quelles ressources je disposais pour réaliser la tâche? Ces ressources étaient-elles suffisantes? Est-ce que je savais quelles ressources m'étaient nécessaires pour réaliser la tâche? Est-ce que je savais à quoi serait utile chaque ressource et comment l'utiliser de manière efficiente?

Questions sur la réalisation

- Est-ce que j'ai le sentiment que je maîtrisais les méthodes, les techniques et les moyens nécessaires pour réaliser la tâche? Mon choix et mon utilisation de ces méthodes, techniques et moyens étaient-ils pertinents et judicieux? Sur quoi me suis-je fondé pour choisir ceux-ci? D'autres méthodes, techniques ou moyens auraient-ils pu être plus efficaces, moins coûteux?
- Suis-je satisfait de la collaboration des partenaires et des collaborateurs? Qu'est-ce que j'ai fait pour susciter cette collaboration? Le maintien de la collaboration a-t-il entraîné des interventions particulières? De quelle nature ces interventions étaient-elles? Aurais-je pu agir autrement? Qu'est-ce que j'aurais pu faire autrement?
- Quelles difficultés ai-je éprouvées et comment les ai-je résolues? Aurais-je pu éviter ces difficultés? Comment aurais-je pu les éviter ou les résoudre autrement?

Questions sur la finalisation de la tâche

- Quels moyens ai-je pris pour déterminer que la tâche était terminée?
- Quels critères me permettaient de dire si les résultats obtenus étaient satisfaisants ou non?
- La forme de communication choisie était-elle adaptée à l'objet? au client? Comment pourrais-je améliorer la présentation des informations aux personnes concernées?