

Organisation et gestion des sessions de formation

Liste de vérification pour les organisateurs

Cette liste de vérification a été préparée sur la base de la procédure d'organisation généralement suivie par les Centres régionaux de formation (RTC) de l'OMM. Toutefois, cette liste de vérification peut être utile pour toute institution organisant des sessions de formation nationales et internationales, disponibles en ligne ou en présentiel.

Activité AVANT la session de formation	
	Former un comité d'organisation
	Rédiger un calendrier de travail
	Décider des aspects financiers
	Déterminer les dates
	Confirmer la disponibilité des formateurs
	Choisir et réserver des locaux adaptés (uniquement en présentiel)
	Développer un site web pour la session de formation (peut être également très utile pour les cours présentiels).
	Écrire le « programme du cours »
	Annoncer la session de formation
	Garder le contact avec les formateurs – discuter des besoins d'assistance avant et pendant la formation (p. ex. organiser les ressources pédagogiques sur le site web, imprimer des documents à distribuer), identifier l'équipement nécessaire, déterminer une date limite pour la production de ressources pédagogiques
	Définir les équipements nécessaires pour la formation, s'assurer que tous les aspects techniques sont résolus (p. ex : disponibilité de logiciels, test des équipements)
	Sélectionner les participants
	Envoyer un avis d'acceptation ou de refus à tous les candidats, avec une demande de confirmation de la participation des candidats admis
	Inscrire les participants confirmés à la session de formation
	Organiser les repas (le cas échéant)
	Organiser l'hébergement (le cas échéant) ou fournir les informations nécessaires.
	Organiser le transport (le cas échéant) ou fournir les informations nécessaires

	Organiser la séance d'ouverture (le cas échéant)
	Préparer et distribuer le dossier d'informations aux participants (peut être mis à disposition sur le site web ou envoyé par courrier électronique avant leur déplacement)
	Aménager les locaux pour la session de formation (cours présentiels uniquement)
	Affecter les responsabilités et donner les instructions au personnel concerné (formateurs, modérateurs, assistance technique et autres) ; c'est une étape très importante à la fois pour les cours en ligne et les cours présentiels.

Notes – Utilisez cette espace pour inscrire toute autre activité propre à votre session de formation ou à votre institution, qui doit être effectuée AVANT la session.

Activités PENDANT la session de formation

	Vérifier que tous les participants inscrits sont présents. Pour les sessions en ligne, ceci peut être effectué en surveillant la participation ou l'accès aux cours. Essayez de contacter les participants absents pour connaître la raison de leur absence et leur besoin d'assistance.
	Effectuer la séance d'ouverture (le cas échéant)
	Prendre une photo de groupe (présentiel uniquement)
	Faire une annonce générale lorsque des informations importantes doivent être transmises aux participants
	Garantir la présence du personnel d'assistance pour une mise à disposition parfaite de la formation

	Organiser une cérémonie de clôture (le cas échéant)
	Effectuer une évaluation de la session. Ceci peut débiter à la fin de la session de formation, avec la collecte et la discussion de retours généraux et de suggestions. Il peut être intéressant de contacter les participants pour collecter d'autres retours quelques mois après la fin du cours, pour étudier l'application des compétences acquises pendant la formation.
	Distribuer les certificats. Cette activité peut se dérouler après la session si des devoirs et projets doivent être notés.

Notes – Utilisez cette espace pour inscrire toute autre activité propre à votre session de formation ou à votre institution, qui doit être effectuée PENDANT la session.

Activités APRÈS la session de formation

	Envoyer la communication finale aux participants. Ce peut être juste un remerciement des organisateurs, ou bien inclure également les résultats des dernières évaluations et projets.
	Régler les aspects financiers
	Préparer un rapport

Notes – Utilisez cette espace pour inscrire toute autre activité propre à votre session de formation ou à votre institution, qui doit être effectuée APRÈS la session.