

Organisation et gestion des événements de formation¹

Les sessions de formation réussies dépendent non seulement de la qualité de la formation fournie, mais aussi de la planification qui appuie la prestation de ces événements de formation.

Ces directives ont été rédigées sur la base de la procédure d'organisation généralement suivie par les centres de formation régionaux (RTC) de l'OMM. Cependant, tous les conseils donnés ici peuvent être utiles à toute institution organisant des formations nationales ou internationales qui sont offertes en ligne ou en résidence (en classe).

Trouver les bonnes personnes au bon endroit au bon moment

Pour atteindre les résultats attendus d'un événement de formation, il est très important d'avoir « les bonnes personnes au bon endroit au bon moment », ce qui est un principe bien connu de la planification stratégique des effectifs. Dans ce cas, l'expression « les bonnes personnes au bon endroit au bon moment » peut être interprétée comme avoir les personnes les plus appropriées impliquées dans un événement de formation, qui se déroule dans un endroit et à un moment appropriés.

L'expression « Les bonnes personnes » concerne les participants, les facilitateurs et les organisateurs. Bien que les organisateurs et les facilitateurs soient le plus souvent des membres du personnel de l'établissement offrant la formation, les participants peuvent provenir de différents endroits.

La sélection des candidats qui seront acceptés pour participer à la formation est une étape importante dans l'organisation, et pour cela, écrire des critères de sélection clairs et des formulaires de candidature peut être d'une grande aide. Ces derniers doivent poser les questions adéquates pour obtenir assez d'informations pour vous aider dans la sélection. La connaissance des critères de sélection peut également être utile aux participants, car cela peut faciliter leur décision de demander la formation qui leur convient le mieux. Fournir les critères de sélection lors de la publicité du cours est toujours une bonne pratique à suivre.

Le nombre de participants est un autre élément essentiel d'information. Outre son importance intrinsèque, il importe dans la planification de la prestation de formation, par exemple, pour décider du nombre de facilitateurs nécessaires pour former un nombre donné de participants ; cette information affecte également le budget. C'est particulièrement important pour

¹ Adapté de leçons et présentations de Mustafa Adıgüzel.

les événements en classe, car le choix du lieu, de l'hébergement, du transport, de la restauration et de la logistique dépendront du nombre de participants à recevoir.

« Les bonnes personnes » comprend également les facilitateurs. S'il n'y a pas assez de facilitateurs qualifiés ou disponibles dans l'établissement d'accueil, l'invitation d'animateurs externes (de différentes institutions) devrait également être envisagée.

Enfin, les organisateurs de l'événement sont aussi un groupe important de personnes à sélectionner. Ce groupe peut comprendre des responsables de formation, du personnel administratif et du personnel de soutien technique et logistique. La répartition des responsabilités et la définition des rôles de chaque membre dans l'équipe organisatrice sont essentielles pour une planification efficace et un bon déroulement de l'événement de formation.

Concernant le choix du « bon endroit », il peut s'agir de l'emplacement physique pour la formation en résidence ou un emplacement virtuel, pour un cours en ligne.

Dans le cas de la formation en résidence, les installations physiques telles que la salle de classe, les laboratoires, les salles de groupes, la cafétéria et la bibliothèque jouent un rôle important dans la sélection du lieu de l'événement. Cependant, l'hébergement, la restauration et le transport sont également des facteurs importants à considérer. La distance entre le lieu de formation, l'hébergement et les services de restauration, par exemple, peut affecter non seulement le budget de l'événement, mais aussi le calendrier, car le temps de déplacement entre les installations devra également être pris en compte.

Lors de l'organisation d'une formation en ligne, la principale différence est que « l'endroit » est virtuel, de sorte que l'environnement d'apprentissage est dans le Web. Selon les objectifs de l'événement, différents formats peuvent être envisagés, ce qui indiquera quel type de technologie Web et de soutien sera nécessaire. Par exemple, si vous planifiez un briefing météo en ligne, un webinaire (abréviation de séminaire sur le Web) peut suffire. Dans ce cas, vous aurez besoin d'un système de conférence Web pour faire votre formation. D'un autre côté, si vous planifiez un cours d'une semaine, vous pouvez envisager de créer un site Web pour héberger toutes les ressources de formation. Les systèmes de gestion de l'apprentissage (LMS) sont idéaux à cette fin, car ils servent de centre où les facilitateurs et les apprenants peuvent accéder aux ressources de formation, communiquer et même travailler en collaboration pour développer des projets et participer à des activités.

Le « bon moment » consiste, tout d'abord, à établir la date de l'événement de formation. Il dépend principalement de la disponibilité des facilitateurs et, dans le cas d'une formation en classe, de la disponibilité du lieu. Il convient de veiller à ce que la date ne soit pas en conflit avec les jours fériés importants, les célébrations religieuses et autres événements associatifs.

Pour les événements en classe, la météo peut être un autre facteur important à considérer. Bien que le temps ne puisse pas être contrôlé, il vaut mieux éviter les saisons difficiles qui sont susceptibles d'être très chaudes, très froides ou trop pluvieuses par exemple.

La durée des formations devrait être définie par une planification minutieuse. Elle doit être assez longue pour permettre l'achèvement du programme de cours, mais pas trop éviter la perte d'intérêt et le gaspillage des ressources.

De même que la formation en résidence, les événements de formation en ligne bénéficient également d'un calendrier précis et d'un déroulement bien établi. Cela aide les apprenants à maintenir l'effort et à terminer les activités dans les délais impartis, au lieu de repousser leur temps d'étude à une date ultérieure. Par ailleurs, si la formation implique des apprenants et des facilitateurs situés dans des fuseaux horaires différents, le travail de groupe synchrone devrait être évité. Dans ce cas, les activités alternatives qui peuvent être effectuées de manière asynchrone peuvent être aussi efficaces et beaucoup moins stressantes.

Obtenir « les bonnes personnes au bon endroit au bon moment » n'est possible qu'avec une planification détaillée et une organisation efficace. Cela comprend une variété d'activités à effectuer avant, pendant et après l'événement de formation. Certaines de ces activités sont décrites dans les sections suivantes, mais veuillez noter que cette liste n'est pas exhaustive.

Activités avant l'événement de formation

Former un comité d'organisation

Le rôle d'un comité d'organisation est de prendre la responsabilité de la tenue de l'événement de formation. Il doit y avoir un nombre suffisant de membres pour veiller à ce que la charge de travail et les responsabilités soient partagées. La taille du comité dépendra de la taille de l'événement de formation.

Développer une feuille de planification du travail

Une feuille de planification du travail est un document important et montre le calendrier pour les étapes de l'organisation. Il devrait inclure :

- Toutes les activités à entreprendre
- Les personnes responsables
- Dates limites pour finir chaque activité

Décider des dates

La date dépendra de la disponibilité des facilitateurs et du lieu (le cas échéant). Il convient de veiller à ce que les dates de formation ne soient pas en conflit avec les grandes fêtes, fêtes religieuses et autres événements sociaux.

Sélectionner un lieu

Si vous organisez une activité de formation en résidence (en classe), vous devrez choisir un lieu. Voici quelques critères à prendre en compte lors de la sélection :

- Salle de classe (exigences et équipements)
- Laboratoires (PC, logiciels, instruments)
- Salles de groupes
- Cafétéria, Restaurant (Pauses, Repas)
- Hébergement (résidence, Hôtel)
- Transport entre l'aéroport et le lieu de formation
- Transport entre les installations d'hébergement et de formation (au besoin)
- Rentrer dans le budget
- Accessibilité des transports publics
- Accès handicapés
- Installations acceptables (par exemple toilettes propres, vestiaires disponibles)
- Exigences de sécurité
- Chauffage / climatisation adéquats
- Le matériel est-il fourni sur place (tableaux blancs, tableaux à feuilles, chaises, tables, équipement de son, etc.) ou doit-il être emprunté ou loué ?
- Le lieu répondra-t-il aux besoins en nourriture et en boissons ou faudra-t-il prendre des dispositions distinctes ?

Développer un site web pour l'évènement de formation

Même s'il ne s'agit pas d'un événement de formation en ligne, un environnement d'apprentissage en ligne pour l'évènement peut être d'une grande aide. Un tel site Web peut être utilisé pour :

- des activités préparatoires (forum de discussion, sondages, matériel de lecture, etc.)
- l'affichage des informations logistiques (lieu, installations, transport, hébergement, informations de sécurité, etc.)
- déposer des ressources et procédures
- Rester en contact avec les participants et mener des activités de suivi comme des sondages et des discussions.

L'utilisation d'un système de gestion de l'apprentissage (LMS comme Moodle, par exemple) pour créer le site web du cours peut être très utile, car le système dispose des outils appropriés pour structurer le cours, mettre les ressources de formation à disposition et faciliter la communication entre les organisateurs, facilitateurs et apprenants.

Si vous utilisez un LMS, les aspects suivants doivent être pris en compte :

- Si votre institution décide d'héberger un LMS : un personnel qualifié sera nécessaire pour installer, configurer et maintenir le système
- Si votre institution décide de passer un contrat avec une société d'hébergement LMS : le budget devra être soigneusement examiné

Indépendamment de qui héberge le LMS, les organisateurs devront avoir du personnel qui connaît les capacités du système pour concevoir l'environnement d'apprentissage et accompagner les facilitateurs. En outre, une très bonne pratique à suivre lors de l'utilisation des

environnements d'apprentissage en ligne consiste à rédiger un petit guide pour aider les apprenants à explorer le site Web du cours.

Établir un budget

L'établissement d'un budget permettra aux organisateurs d'identifier d'où les fonds pourraient provenir et quelles dépenses sont susceptibles de se produire. Avec cette information, les organisateurs seront en mesure de dire combien d'argent sera nécessaire et combien d'argent sera disponible et de déterminer les frais de scolarité, le cas échéant.

Les dépenses peuvent inclure :

- Location de salle
- location d'équipements
- Traiteur pour les repas et les pauses café
- Papeterie (papier, stylos, badges nominatifs, plaques signalétiques, clés USB, etc.)
- Promotions (impression d'affiches et de bannières, publicité, souvenirs)
- Impression de matériel de formation
- Événements sociaux (réception de bienvenue, dîner de célébration, visite culturelle, etc.)
- Support technique : qui peut inclure un soutien pour la conception de matériel de formation ou d'un site Web, l'hébergement d'un système de gestion de l'apprentissage (LMS), la fourniture de soutien informatique pendant la formation, etc.
- Frais pour les facilitateurs (voyage, allocation, logement, honoraires)
- Frais pour les participants (voyage, argent de poche, hébergement)

Les revenus peuvent provenir de :

- Gouvernement
- Budget de l'établissement de formation
- Frais de scolarité
- Sponsors

Annoncer l'événement de formation

L'annonce de la formation doit inclure toutes les informations de base qui aideront les participants potentiels à envisager de postuler. Une liste générale est fournie ci-dessous. La procédure de candidature et les critères de sélection doivent également être clairement décrits et des formulaires de candidature doivent être fournis le cas échéant.

Les informations de cours doivent inclure :

- Aperçu du contenu et des objectifs de la formation
- acquis attendus de l'apprentissage
- Cadres de compétences à traiter (le cas échéant)
- Dates
- Lieu
- Langue
- Public (y compris les pré-requis, le cas échéant)
- Frais d'inscription et soutien financier (le cas échéant)

- Date limite d'inscription (le cas échéant)
- Personne à contacter (nom et coordonnées)

Maintenir le contact avec les facilitateurs

Maintenez le contact avec les facilitateurs pour vous assurer qu'ils sont au courant du programme et de l'organisation. Assurez-vous que leurs exigences en matière d'équipement et de soutien sont identifiées et fournies à temps. Avoir des réunions avec les facilitateurs avant l'événement de formation sont des occasions extrêmement précieuses pour discuter de tout soutien nécessaire avant et pendant la formation (par exemple, organiser du matériel de formation sur le site Web, imprimer des documents). Définir des dates limites pour la production des supports de formation est essentiel.

Préparer le « dossier d'information »

Préparer et distribuer le dossier d'information aux participants. Il peut être joint à la lettre d'acceptation et être également disponible sur le site du cours (le cas échéant).

Les informations importantes à inclure sont :

- Adresse du lieu de formation
- Comment y arriver au
- Informations sur le transport
- Hébergement
- Informations sur les visas
- Données climatiques
- Informations sur la devise locale
- Assurances
- Électricité et forme des prises
- Numéros d'urgence locaux

Créer le programme de cours

Le programme du cours est essentiellement l'emploi du temps de la formation. Il peut aussi être joint à la lettre d'acceptation et être également disponible sur le site du cours (le cas échéant). Le document peut inclure :

- Date / heure de l'inscription, cérémonie d'ouverture et de clôture (le cas échéant)
- Plages de formation – c'est la partie principale du programme
- Pausés Café et déjeuner
- Le cas échéant, des créneaux horaires pour des activités techniques et culturelles

Sélection des participants

Sur la base des critères de sélection décidés, une réunion du jury de sélection devrait être organisée avec les personnes concernées. Outre les qualifications des candidats, les critères de sélection peuvent inclure l'équilibre géographique, l'équilibre entre les sexes, la priorité des candidats des pays les moins avancés ou des pays ayant besoin de cette formation spéciale.

Envoyer des notifications d'acceptation / refus

La notification d'acceptation / de refus doit être envoyée à tous les demandeurs (et / ou à leurs représentants permanents (PR), à leur directeur ou à leurs responsables, le cas échéant).

Les lettres de refus doivent expliquer la raison pour laquelle le candidat n'a pu être retenu pour l'événement de formation à cette occurrence. C'est une lettre délicate où les mots doivent être choisis très soigneusement. Il est important de ne pas offenser les candidats et leurs pays.

Les lettres d'acceptation doivent inclure :

- Réitération des dates et lieu de l'événement de formation
- Confirmation d'acceptation de leur demande
- Conditions financières d'acceptation (par exemple, voyage, hébergement, frais de scolarité, repas, argent de poche, etc.)
- Déclaration de soutien au visa en cas de besoin
- Demande de confirmation de la participation des participants sélectionnés

Identifier les exigences techniques et organiser leur disponibilité

Déterminer quel type d'équipement sera nécessaire et où vous l'obtiendrez. Il est important de communiquer avec les facilitateurs pour connaître leurs besoins pour leurs sessions.

L'équipement peut inclure :

- Des ordinateurs
- Connexion Internet
- Logiciels spécifiques
- Projecteur de données
- Écran
- Pointeur laser
- Microphones
- Casques d'écoute et box de traduction (si l'interprétation est fournie)
- Stylos et papier
- Tableau papier et marqueurs
- Tableau blanc / noir

Planifier les cérémonies d'ouverture et de clôture (le cas échéant)

Selon l'importance nationale et internationale et les participants de l'événement de formation, le type d'une cérémonie d'ouverture et ses invités peut être différent. Les invitations doivent être faites bien à l'avance. Voici quelques invités possibles à considérer pour une cérémonie d'ouverture :

- Représentant permanent (PR) du pays auprès de l'OMM
- Organismes de parrainage
- Direction de l'institution de formation
- Autorités locales
- Presse locale
- Facilitateurs
- Participants

Organiser des pauses et de la restauration

Il est nécessaire de s'assurer que toutes les dispositions ont été prises concernant les pauses café et les déjeuners. Si les installations n'ont pas de restauration, il serait bon de s'organiser avec une entreprise de restauration ou de décider de certains restaurants à proximité des installations, et pré-réserver des places pour le groupe, bien à l'avance. Perdre du temps en emmenant les participants dans des endroits éloignés et / ou avoir des problèmes de réservation peut affecter négativement le programme de formation.

Organiser un hébergement

Si les installations de formation disposent également de capacités d'hébergement adéquates, les chambres et autres moyens logistiques doivent être mis en place avant l'arrivée des participants. Il est idéal de prévoir une chambre pour chaque participant. Cependant, si cela n'est pas possible, les participants doivent en être informés dès le début. Leurs accords doivent être obtenus et ils ne devraient jamais être obligés. Compte tenu de leurs différences culturelles, le sexe et la religion sont des critères importants.

Organiser le transport

Ces arrangements peuvent inclure :

- Transferts entre l'aéroport ou la gare routière / ferroviaire et l'hébergement pour l'arrivée et le départ des participants
- Transferts entre l'hébergement et le lieu de formation (si ce n'est pas au même endroit)
- Transferts pour des visites techniques et culturelles et des excursions (le cas échéant)

Selon les conditions et les accords préalables, les organisateurs peuvent prévoir des transferts entre l'aéroport ou la gare routière / ferroviaire et l'hébergement. Si tel est le cas, les organisateurs sont tenus de prendre les dispositions nécessaires en fonction des détails de voyage des participants avant leur arrivée.

Si, pour une raison quelconque, l'hébergement et le lieu de formation ne se trouvent pas au même endroit, le transport entre ces deux lieux pendant la formation devrait également être organisé avant l'événement.

Si le budget et le programme de formation prévoient des créneaux pour des visites et des excursions techniques / culturelles, ces dispositions devraient également être prises avant le début de l'événement, si possible. Cela devrait être coordonné avec les facilitateurs et ne pas affecter le programme de formation ni provoquer des retards.

Écrire un guide de cours

Le guide du cours est un document important, car il explique quel type d'engagement les organisateurs et les facilitateurs attendent des participants, et aussi ce que les participants devraient s'attendre à gagner de leur pleine participation au cours.

Le guide devrait inclure :

- Informations sur la structure du cours
- Estimation du temps que les participants doivent consacrer à l'étude (ceci est particulièrement important pour les cours en ligne)
- Directives sur la façon dont la communication entre les facilitateurs et les participants devrait avoir lieu
- Informations sur les moyens de demander une assistance si nécessaire
- Rappel de l'endroit où trouver l'emploi du temps de la formation (y compris les dates limites pour les devoirs)
- Guide d'évaluation (le cas échéant), y compris des informations concernant les exigences minimales pour obtenir un certificat à la fin de la formation

Préparer les dossiers d'accueil pour les participants (événements en classe seulement)

Ces packs individuels pour les participants doivent être préparés avant l'événement et remis lors de l'inscription ou de leur arrivée à l'établissement. Ils peuvent inclure :

- Badges nominatifs
- Programme de cours détaillé
- Liste des participants
- Informations sur le lieu
- Stylos et blocs-notes
- Sacs, si le budget le permet
- Matériel de formation
- Cartes et brochures locales
- Numéros d'urgence / contacts

Mettre en place le lieu (événements en classe uniquement)

La mise en place du lieu peut inclure :

- Organiser la salle de classe
- Disposer les chaises et les tables en fonction des besoins de formation
- Distribuer du matériel de formation
- Vérification de l'équipement (tableau papier, projecteurs, ordinateurs, internet, etc.)
- Placer les box d'interprétation et les casques d'écoute (le cas échéant)
- Mettre en place la signalisation (numéros de salle, déplacements dans l'établissement)
- Organiser le comptoir d'accueil
- Préparer les dossiers d'information pour les participants

Attribuer des responsabilités parmi le personnel impliqué

Il est important de répartir les responsabilités entre les personnes impliquées dans l'organisation et la gestion de l'événement de formation. Ils doivent être bien informés sur le programme, le lieu, les installations et leurs responsabilités. Ils devraient être facilement identi-

fiés par les participants comme des personnes auxquelles ils pourraient demander de l'aide.

Les tâches de ces personnes peuvent inclure :

- Fournir de l'aide pour les cérémonies d'inscription, d'ouverture et de clôture
- Installation et test de l'équipement
- S'assurer que l'équipement est bien rangé pendant les pauses
- Assurer la liaison avec les traiteurs
- Aider en salle de classe (vérification de la ventilation, de la température ambiante, de l'eau et des verres sur les tables, etc.)
- Accompagner les facilitateurs avant, pendant et après leurs sessions (photocopies, distribution de documents, circulation des microphones, etc.)
- Fournir de l'aide pour les excursions
- Aider à la distribution des certificats
- Fournir un soutien technique aux participants (par exemple en utilisant l'équipement / les laboratoires et en utilisant le site Web du cours (par exemple, participer à des activités, vérifier les paramètres du site, etc.)
- Tester et maintenir le site Web du cours à jour

Activités pendant l'événement de formation

Organiser l'accueil des participants

Un comptoir d'accueil avec du personnel local devrait être prêt le jour de l'ouverture, et les badges nominatifs et les dossiers d'accueil devront être distribués aux participants.

Dans les événements en ligne, cela peut être fait quelque temps avant le début du cours (environ une semaine avant est recommandé). Cela permet aux participants d'explorer le site Web et de résoudre les problèmes d'accès avant le début du cours.

Il est important que les organisateurs du cours vérifient que tous les participants inscrits sont présents sur le site (cours en classe) ou ont pu accéder au site Web du cours (cours en ligne). Cela indique s'il est nécessaire de contacter les participants manquants pour enquêter sur la raison de l'absence et aussi sur un éventuel besoin de soutien.

Mener une cérémonie d'ouverture (événements en classe seulement)

Afin d'éviter tout problème diplomatique et / ou hiérarchique, l'ordre des discours doit être vérifié avec les personnes impliquées.

Organiser une séance photo de groupe

Des photographies du lieu, des présentateurs, des participants et des sessions peuvent être utilisées pour promouvoir l'activité. Juste après la cérémonie d'ouverture, une séance de photos peut être organisée pour inclure également les hautes personnalités présentes à la cérémonie.

Faire des annonces générales

Une personne doit être prévue pour rassembler et compiler l'information et l'annoncer au début ou à la fin de chaque session si nécessaire. Cette information peut concerner les installations, où les pauses-café et le déjeuner seront servis, les téléphones, Internet, le transport, la sécurité, les ordinateurs et d'autres questions spécifiques.

Dans les cours en ligne, avoir un forum dédié aux annonces est toujours un bon moyen de rendre l'information facile à trouver à tout moment.

Assurer le bon déroulement de la formation

S'assurer que le personnel de soutien est disponible et qu'il agit au besoin pour assurer la prestation de la formation sans heurt. Les facilitateurs peuvent aussi avoir besoin de soutien pendant leurs sessions pour imprimer, distribuer des documents, faire circuler des microphones, télécharger des ressources de formation sur le site Web, mettre en place des sessions synchrones, etc.

Distribuer des certificats

Les certificats de présence, qui sont déjà préparés et signés par les personnes concernées, doivent être distribués par les participants à la fin de la formation. Il est important d'essayer de préparer ces certificats à l'avance, car il peut être difficile de joindre les PR et autres autorités à la dernière minute.

Cette activité peut avoir lieu après l'événement, dans le cas où des évaluations et des projets doivent être notés.

Conduire une évaluation de la session

L'évaluation peut être lancée à la fin de l'événement de formation, avec la collecte et / ou la discussion de commentaires généraux et de suggestions. En plus des questions sur le contenu des cours et la prestation de la formation, les aspects organisationnels devraient également être évalués. Contacter les participants pour recueillir des commentaires supplémentaires quelques mois après la fin du cours, afin d'enquêter sur l'utilisation des compétences acquises au cours de la formation, devrait également être envisagé.

Activités après l'événement de formation

Envoyer une communication finale à toute personne impliquée dans la formation

La communication finale à envoyer aux participants peut être juste une reconnaissance des organisateurs ou inclure également les résultats de l'évaluation finale et des projets. N'oubliez pas d'écrire également des lettres de remerciement aux facilitateurs, aux commanditaires et au personnel de soutien pour leurs contributions.

Finaliser les responsabilités financières

Payer les comptes en souffrance et développer un bilan de clôture.

Préparer un rapport

Préparer un rapport sur l'activité de formation pour résumer les résultats et identifier les leçons apprises. Ce rapport devrait inclure :

- Liste des participants
 - Un aperçu des activités entreprises
 - Résumé des résultats de l'évaluation
 - Résumé financier (revenus, dépenses, recettes, etc.)
 - Leçons apprises pour soutenir la planification d'événements futurs
- N'oubliez pas de partager le rapport avec les sponsors, s'il y en a.