

## Liste de contrôle pour l'élaboration d'un programme de formation

Ce document est destiné à aider le dirigeant propriétaire de petite entreprise à se doter d'un programme systématique de formation pour ses employés. Les questions sont conçues pour permettre une approche progressive de l'organisation et de la mise en place d'un programme réussi de formation des employés.

**Sommaire** Que vous envisagiez de doter votre entreprise d'un programme continu de formation ou de donner simplement un cours, les questions devraient alimenter votre réflexion. Nombre d'entre elles supposent des choix que vous devrez faire pour définir ce programme. Utilisez cette liste de contrôle comme un guide. Toutefois, en réfléchissant à l'élaboration d'un programme de formation adapté à votre entreprise, posez-vous chaque question et répondez-y par « oui » ou par « non » en fonction de vos besoins précis dans ce domaine. Quel est l'objectif de la formation? Les questions de cette section sont conçues pour aider le dirigeant propriétaire à définir les objectifs qu'il veut atteindre avec un programme de formation. Que vous vouliez assurer une formation initiale, permettre à vos employés de mettre leurs compétences à niveau ou les recycler pour pouvoir les affecter à d'autres tâches, l'objectif doit être énoncé clairement avant d'élaborer le plan du programme de formation. • Voulez-vous améliorer le rendement de vos employés? • La formation est-elle destinée à leur permettre de mieux s'acquitter de leurs tâches actuelles? • Voulez-vous préparer les employés à remplir de nouvelles tâches ou des tâches modifiées? • Les employés ont-ils besoin de formation pour obtenir des promotions? • L'objectif est-il de réduire le nombre d'accidents et d'accroître l'utilisation du règlement de sécurité? • Avez-vous pour objectif d'améliorer l'attitude des employés, en particulier en ce qui concerne les déchets et le gaspillage? • Voulez-vous améliorer la manutention des matériaux pour venir à bout des goulots d'étranglement de la production? • L'objectif est-il de faire l'orientation des nouveaux employés avant qu'ils n'occupent leurs postes? • Devrez-vous enseigner à de nouveaux employés l'ensemble des opérations? Que doivent apprendre les employés? Une fois l'objectif du programme défini, vous devrez déterminer son contenu. Les questions suivantes sont conçues pour vous aider à préciser les besoins des employés en termes de tâches, de responsabilités et d'attitude. • Est-il possible de décomposer le travail en plusieurs étapes pour faciliter la formation? • Y a-t-il des normes de qualité à enseigner aux stagiaires? • Les stagiaires doivent-ils maîtriser des compétences et des techniques précises? • Faut-il enseigner les dangers et les pratiques sécuritaires? • Avez-vous défini les méthodes que les employés doivent utiliser pour éviter ou réduire les déchets et le gaspillage? • Faut-il enseigner aux employés les techniques de manutention des matériaux? • Avez-vous trouvé la meilleure façon pour les stagiaires d'utiliser l'équipement? • Les employés doivent-ils respecter des normes de rendement? • Y a-t-il des attitudes que les employés doivent améliorer ou modifier? • Est-ce que l'information sur vos produits aidera les employés à mieux travailler? • Faut-il, dans le cadre de la formation, donner des renseignements sur l'emplacement et l'utilisation des râteliers à outils, etc.? • Les employés auront-ils besoin d'apprendre des choses sur les autres services que le leur? Quel type de formation? Le type de formation qui sera offert a des répercussions importantes sur le reste du programme. Certains types permettent en effet d'atteindre tous les objectifs alors que d'autres sont plus limités. C'est pourquoi vous devrez étudier les avantages de chaque type de formation en fonction de vos objectifs. • Pouvez-vous faire de la formation en cours d'emploi afin que les employés soient productifs quand ils apprennent? • Devriez-vous organiser des cours donnés par un instructeur rémunéré? • Est-ce qu'une combinaison de formation planifiée en cours d'emploi et d'enseignement professionnel en salle de classe serait mieux adaptée à vos besoins? • Pouvez-vous atteindre votre objectif de formation par une combinaison de formation en cours d'emploi et de cours par correspondance? Quelle méthode d'enseignement choisir? Il est possible d'utiliser une ou plusieurs méthodes d'enseignement. Certaines sont mieux adaptées à un type de formation que d'autres. Par exemple, les exposés permettent bien de transmettre des connaissances alors que les démonstrations conviennent mieux pour enseigner des compétences. • Le sujet nécessite-t-il un ou plusieurs exposés? • L'instructeur devrait-il faire le suivi avec des séances de discussion? • Le sujet se prête-t-il à des démonstrations? • Est-il possible de simuler des problèmes pratiques en salle de classe? • L'instructeur peut-il conseiller les stagiaires pendant qu'ils font leur travail? Quel moment choisir? La durée d'un programme de formation dépendra des besoins de votre entreprise, de la matière à apprendre, des compétences de l'instructeur et de la capacité d'apprentissage des stagiaires. • La formation devrait-elle se faire à temps partiel ou pendant les heures de travail? • Les séances devraient-elles se tenir après les heures de travail? • L'enseignement sera-t-il donné pendant une période fixée d'avance? (Par exemple 4 ou 6 semaines, 3 mois.) • Est-il possible de préciser la durée de chaque session et le nombre de sessions par semaine? Qui choisir comme instructeur? La réussite de la formation dépend dans une large mesure de l'instructeur. Un bon instructeur peut parvenir à de bons résultats, même avec des moyens limités. Par contre, un instructeur sans formation peut échouer, même avec le meilleur programme. Qui devra suivre la formation? Il faudra sélectionner les employés suivant la formation en fonction des objectifs du programme et de leurs aptitudes, de leurs possibilités physiques, de leurs expériences antérieures et de leurs attitudes. • Devrez-vous embaucher de nouveaux employés pour les former? • La formation des nouveaux employés sera-t-elle une condition d'embauche? • Préférez-vous des stagiaires ayant déjà l'expérience du travail? • Y a-t-il des employés en poste qui ont besoin de formation? • Pourriez-vous sélectionner des employés qui occupent des postes de niveau inférieur, mais qui ont la capacité d'apprendre? • La formation est-elle une condition de promotion? • Les employés handicapés, blessés alors qu'ils travaillaient pour l'entreprise, pourront-ils suivre la formation? • Les employés pourront-ils décider de s'inscrire à la formation? • Les employés déplacés à la suite de modifications du travail, de fermetures de service, d'automatisation, etc. auront-ils la possibilité de se former à d'autres emplois? Quels mécanismes de contrôle utiliserez-vous? • Pouvez-vous vérifier les résultats de la formation en fonction des objectifs? • Est-il possible de définir des normes de temps d'apprentissage pour vérifier les progrès réalisés par les stagiaires? • Est-il possible

de recueillir des données sur le rendement des stagiaires avant, pendant et après la formation? • Allez-vous prendre note des progrès réalisés par chaque stagiaire? • Vérifieriez-vous l'acquisition des connaissances et des compétences? • L'instructeur notera-t-il chaque stagiaire pendant ou à la fin du cours? • Un superviseur ou un chef de service assurera-t-il le suivi de la formation afin de déterminer ses effets à long terme? • Allez-vous vérifier et contrôler personnellement la mise en œuvre du programme? Allez-vous faire de la publicité sur le programme? Faire de la publicité sur les programmes de formation de votre entreprise dans la collectivité peut vous aider à attirer des candidats qualifiés. La publicité à l'intérieur de l'entreprise contribue à inciter les employés à s'améliorer.

• Si le programme est annoncé aux employés, l'annonce se fera-t-elle avant le début du programme? Pendant le programme? • Allez-vous prendre des photos des séances de formation et les afficher sur les babillards ou les publier dans les journaux locaux? • Les employés qui auront suivi la formation avec succès se verront-ils remettre des certificats? • Ces certificats devraient-ils être remis lors d'une occasion spéciale, par exemple lors d'un dîner?

• Lors de la remise des certificats, inviterez-vous les familles des stagiaires? • Envisagez-vous d'inviter les journalistes de la presse locale écrite, radio et télédiffusée à assister à cette remise de diplôme? Source : Extraits de Entreprises canada