



# GÉRER EFFICACEMENT DE LA FORMATION

À partir d'une vision d'ensemble du système de formation, appliquer les processus et réaliser un plan de formation efficace pour avoir un impact sur la performance de l'organisation.

## Objectifs

- Identifier les besoins et rédiger un plan annuel de formation en lien avec les objectifs de l'organisation.
- Décrire les bonnes pratiques et les processus reliés à la gestion de la formation d'une organisation (gestion des coûts, suivis, etc.).
- Identifier les tâches, les responsabilités et les rôles reliés à la gestion de la formation.
- Élaborer un programme spécifique de formation.
- Identifier les pratiques et les solutions d'apprentissage (incluant des technologies d'apprentissage innovantes).
- Décrire les bonnes pratiques de gestion des ressources de formation (formateurs, matériel, etc.).
- Évaluer l'efficacité globale de la formation.

## Éléments de contenu

- Processus d'identification, de planification, de suivi et d'évaluation de la formation.
- Rôle-conseil en formation auprès des autres fonctions de l'organisation.
- Plan annuel de formation.
- Élaboration de programmes de formation.
- Exploration des différentes solutions d'apprentissage innovantes.
- Gestion du développement et classement du matériel de formation.
- Gestion des formateurs et de la planification de la formation.

## Clientèle cible

Formateurs, conseillers, responsables ou coordonnateurs de la formation d'une organisation

## Durée

Formation en salle de 16 heures  
ou virtuelle de 10 heures