



⇒ Comment choisir un organisme de formation et évaluer sa prestation ?

Vous décidez de mettre en place une action de formation et de faire appel à un prestataire externe pour son organisation pédagogique et matérielle. L'action peut se dérouler en centre de formation et/ou dans les locaux de votre entreprise.

Toutes spécialités et régions confondues, plus de 40 000 organismes de formation proposent leurs services en France. D'où la nécessité de faire un choix...



⇒ Fixez-vous des critères pour opérer votre choix

Un critère « incontournable » : l'organisme doit en principe être déclaré auprès de la préfecture de région. Néanmoins, le numéro de déclaration d'activité n'est pas en soi une garantie de qualité.

Cas particulier

Formation à l'étranger et prestations occasionnelles d'un organisme étranger en France

- Si l'action se déroule en dehors de l'Union européenne (UE), l'entreprise doit obtenir un accord préalable du service régional de contrôle de la formation professionnelle* (Direction Régionale du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle), à demander 2 mois au plus tard avant le début de l'action (en l'absence de réponse de l'Administration dans un délai de 30 jours après le dépôt de la demande, l'accord est réputé acquis).

* sauf si l'action de formation est financée par FORMAPAP.

- Si l'action est dispensée en France par un organisme de formation dont le siège social se trouve hors d'un Etat membre de l'UE ou dans un Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen (EEE), cet organisme est tenu de désigner un représentant domicilié en France, régulièrement déclaré, habilité à répondre en son nom aux obligations du Code du travail. Toutefois, les organismes de formation dont le siège social est situé dans un Etat membre de l'UE ou dans un Etat partie à l'accord sur l'EEE intervenant de manière occasionnelle sur le territoire français ne sont pas soumis à cette obligation.

Les autres critères de choix : ils dépendent de vos besoins de formation et de vos contraintes (durée, éloignement, coût...).

Fixez-vous des priorités. Par exemple :

- les compétences de l'organisme dans le domaine concerné par la formation ;
- ses connaissances sur votre secteur d'activité ;
- sa notoriété sur le marché de la formation ;
- son aptitude à assurer un suivi personnalisé des stagiaires ;
- les méthodes pédagogiques employées ;
- la durée, le rythme et le lieu de la formation (accessibilité...).
- sa capacité à personnaliser une action, dans le cadre d'une formation en « intra » par exemple.

Formation en « intra » : en bref

Par opposition à la formation en « inter », formule la plus classique prévoyant le regroupement de vos collaborateurs avec ceux d'autres entreprises, vous pouvez opter pour une formation organisée uniquement pour les salariés de votre entreprise. Parmi les avantages de cette formule :

- réponse « sur mesure » aux enjeux de votre entreprise tenant compte de sa culture et de son mode de fonctionnement ;
- intégration de cas pratiques spécifiques à votre entreprise ;
- choix du calendrier de formation ;
- adoption d'un langage commun et renforcement de la cohésion d'équipe.

➔ Clarifiez vos attentes vis-à-vis de l'organisme de formation

Pour gagner en précision et donc en efficacité, faites part de vos attentes au prestataire de formation. Pour lui permettre de répondre au mieux à votre demande, communiquez-lui :

- l'objectif de la formation ;
- le public concerné (rôle, attentes, ...) ;
- le contexte dans lequel se situe la formation (l'entreprise, son environnement, ses enjeux...)
- les contraintes (délais, lieu, coût, nombre de jours...).

Dans la mesure du possible, formalisez ces éléments dans un **cahier des charges écrit** à remettre à différents prestataires pressentis pour leur permettre de se positionner.

➔ Analysez les réponses de différents prestataires

Différents critères pour faire une sélection parmi les réponses reçues :	Plutôt oui	Plutôt non
<p><i>Analyse de la demande :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vos besoins ont-ils bien été compris ? • Vos contraintes ont-elles été prises en compte ? 		
<p><i>Prestation proposée :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le programme est-il adapté à vos objectifs et au niveau des salariés concernés ? • La méthode de formation semble-t-elle pertinente ? • Le matériel utilisé (engin, machine, ordinateur, logiciel...) est-il adéquat ? • Un système d'évaluation de la formation est-il prévu ? • Le prix semble-t-il justifié ? 		
<p><i>Organisme de formation :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A-t-il une bonne connaissance de votre secteur d'activité ? • Est-il engagé dans une démarche qualité (label OPQF, ICPF, normes Afnor, ISO...)? • Avez-vous un interlocuteur clairement désigné au sein de l'organisme ? • Les formateurs présentent-ils des garanties (diplômes, expériences professionnelles, statut de permanents ou non...)? 		



A l'issue de la formation, évaluez la prestation

C'est une étape indispensable pour :

- savoir si la formation vous a permis d'atteindre vos objectifs ;
- améliorer votre prochain plan de formation.

On peut distinguer deux types d'évaluation. La première, « à chaud », est utile notamment pour identifier les problèmes les plus graves, mais non suffisante. Elle doit être complétée par une évaluation « à froid ».

	Evaluation « à chaud »	Evaluation « à froid »
<i>Pour quoi faire ?</i>	<i>Connaître le degré de satisfaction du stagiaire sur les conditions d'organisation de la formation, son déroulement, son contenu...</i>	<i>Mesurer l'utilisation de la formation dans l'environnement de travail et rendre plus objective l'appréciation portée par le salarié sur la formation suivie.</i>
<i>Quand évaluer ?</i>	<i>A l'issue du stage (partie intégrante de la formation).</i>	<i>Plusieurs semaines après le retour dans l'entreprise, puis périodiquement. Laissez aux salariés formés la possibilité de prendre du recul...</i>
<i>Quoi évaluer ?</i>	<p><i>La formation elle-même. Et en particulier :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - le programme élaboré en fonction de l'objectif ; - l'adéquation aux attentes ; - l'organisation et l'intérêt du contenu ; - les méthodes et la qualité de l'animation ; - les supports utilisés ; - le groupe de stagiaires ; - les conditions de déroulement (lieu, horaires, pauses, convocation...). 	<p><i>Les effets de la formation sur le salarié formé. Et en particulier :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'impact concret de la formation sur les compétences ; - la mise en pratique sur le poste de travail ; - l'utilisation des connaissances acquises ; - la progression individuelle (motivation...). - la participation à l'amélioration de la performance collective.
<i>Comment évaluer ?</i>	<i>Questionnaire de fin de stage.</i>	<i>Entretiens, notamment l'entretien professionnel.</i>

