VIDEO BONUS CHAP 10

Les spécificités d'une formation présentiel

Vous avez décidé de vendre une formation présentielle. C’est une très bonne solution. Alors, je vais vous donner dans cette vidéo quels sont les spécificités qu’il y’a pour les formations présentielles. Donc, que faut-il, au niveau de formation présentielle, prendre en compte pour créer votre formation.

Sachez que vous allez, déjà, devoir formaliser la formation de manière matérielle, donc, c'est-à-dire quand vous allez avoir pour votre formation, une pièce, un lieu, qui ne soit pas un lieu d’exécution de travail. C'est-à-dire, que les gens ne travaillent pas sur le poste du travail directement. Mais, sur une pièce à coté ou un bureau à côté du poste, mais, pas sur l’outil du travail direct.

Vous devez, et cela peut paraître très drôle, avoir une table et une chaise. Vous devez également avoir un support pédagogique qui peut se matérialiser de n’importe quelle façon.

Vous pouvez avoir des diapositives, un ‘paper board’ pour pouvoir écrire, et vous pouvez également avoir soit des feuilles que vous allez pouvoir donner aux gens, un enregistrement vidéo ou un enregistrement audio que vous faites défiler dans la pièce. Si vous allez tous simplement créer des diapos, je vous conseille toujours de faire des diapos ‘light’.

Ensuite vous devez avoir, pour que cette formation présentielle soit vraiment considéré comme une formation présentielle, une évaluation des acquis de cette formation, c'est-à-dire que vous allez avoir demandez aux gens, poser soit tout simplement un questionnaire ou une évaluation, un outil d’évaluation soit un QCM, soit vous pouvez tout simplement donner une évaluation ou simplement poser des questions à voix haute : ‘Est-ce que vous avez compris le module 1 ?’ c’est une évaluation. ‘Est-ce que vous avez compris le module 2 ?’ C’est toujours une évaluation. Voilà, une évaluation, il n’y a pas de critère de qualité d’une évaluation.

L’évaluation est là juste pour déterminer si la personne a compris votre formation. Et d’ailleurs, si elle n’a pas compris votre formation et que pendant votre évaluation que ça soit un QCM ou autre ’elle ne coche que de mauvaises réponses, cela ne veut pas dire que vous ne puissiez pas lui donner le diplôme de la formation ou choisir de le lui donner ou ne pas le lui donner.

Autre point : vous devez aussi avoir une évaluation du centre de formation, c’est à dire que les gens vont pouvoir vous évaluer, vous-même et la prestation que vous avez faite.

Donc, ça veut dire, en gros, au-delà du QCM que vous allez proposer aux gens, vous allez leur demander de remplir une série de 4 à 5 questions : ‘Est-ce que vous avez bien été accueilli? Est-ce que les chaises étaient confortables ? Est-ce que le professeur était intéressant ? Est-ce que le contenu de la formation était intéressant ?’

Là le plus compliqué, vous pouvez aussi chercher des questions plus profondes, ce qui vous permettra, en suivant avec beaucoup de participants, d’avoir des statistiques de ce qui les intéresse et ainsi, de pouvoir améliorer, ainsi au fur et à mesure, vos formations.

Autre point, maintenant, retourne de la manière le mieux le mieux de matérialiser cette formation. Il va falloir matérialiser administrativement. Alors, je vous dis administrativement sont : Quels sont les documents administratifs qui vont faire en sorte que la formation que vous menez est une formation ? Vous allez, déjà, devoir préparer un devis, un contrat ou une convention de formation. Au choix des trois. Plus simple et plus libre. Aussi, bien le matérialiser c’est le fait que vous avez une …. Vis-à-vis la personne.

Vous allez devoir faire un plan de formation qui permet aux gens de savoir ce qu’ils achètent.

Vous allez devoir leur donner un règlement intérieur : En effet, chaque personne qui participe doit avoir un règlement intérieur affiché quelque part ou chaque personne doit être en courant des règlements avant de rentrer.

Si votre formation accueille plus d’une cinquantaine d’élèves, une trentaine minimum, vous allez devoir élire des délégués personnelle. Pour élire des délégués personnelle et après libre à vous de choisir la manière de les élire. De toute façon, Le plus important est qu’il y ait des personnes qui soient-là qui soient des porte-paroles des gens qui suivent la formation. Ensuite, Ne vous formalisez pas avec cette obligation. C’est une obligation sans en être une.

De toute façon j’en reste, tellement, plus longtemps dans les formations. Dès qu’une formation soit courte, 2 ou 3 jours qu’il y a 3 personnes qui disent un élu personnel. Il n’y aura un impact sur vous, je n’ai jamais vu quelqu’un embêter un formateur parce qu’il ait des élu personnels et qui lève la main et dit : ‘Eh Monsieur, on n’a pas compris tous !’ C’est très rare.

Alors, autres manière, en plus sachez que les éléments … sont tous bien dit. Donc, Il faut une facture. En effet, quand ils vont achetez ces formations, il faut que vous leur donniez une facture qui prouve que la formation a été payée.

Vous devez aussi avoir une attestation de présence ou une fiche de présence. Vous devez la signer, faites signer les fiches de présences pour au moins les délivrer une attestation, comme quoi il était là ce jours-là. Ce sont des éléments qui vous permettent de matérialiser administrativement la formation. Sachez que tout peut être automatisé au niveau des documents administratifs et envoyé aux clients avant la formation, pendant ou après.

Maintenant, quelles sont les bonnes pratiques ? Qu’est-ce que vous devez faire ou ne pas faire pour que votre formation soit, justement, au top ? Vous devez ne pas donner la formation dans un lieu de production, mais dans une pièce à part, ou il y’a d’autres éléments. Ça je l’ai dit au départ. C’est une obligation, sans en être une. Donc ils n’ont pas. Si c’est le cas d’un caissier et qu’ils n’ont pas touché le bip avec un client en face d’eux et qu’ils ne font pas, en condition ou ils sont en train de tester et qu’ils ne soient pas remboursés. Voilà ! En fait la condition là … qu’il y’a un remboursement. S’il n’y’a pas de remboursement vous pouvez faire une formation présentielle que vous souhaitez et il n’y’a pas d’obligation à faire quoi que ce soit et in est pas dans l’obligation de les rembourser.

Vous devez être présent au lieu où vous avez noté que vous feriez la formation. Par contre, vous n’êtes pas obligé d’être présent dans ces lieux, si vous avertissez votre client que votre formation aura lieu dans un autre lieu.

Donc il faut avertit votre client peut changer de pièce, de salle, d’endroits, si jamais vous le faite. Autre chose, Vous devez suivre le plan de la formation que vous donnez. Mais, il y a une nuance : il est tout à fait concevable que, pendant une formation, vous changiez le déroulement de la formation, en fonction des personnes qui sont en face de vous, et en fonction de la situation (si vous avez plus ou moins de temps que prévu).

Vous voyez, Il y a donc des choses que vous voulez faire, mais elles sont toujours nuancées. Et très sincèrement, ce n’est jamais contrôlé, et ce ne le sera jamais, puisque c’est impossible.

Alors, maintenant, Quelles ont vos libertés sur la formation présentielle ? Vous avez liberté totale sur la méthode pédagogique que vous allez utiliser.

Vous avez aussi liberté totale sur le contenu, vous avez une liberté totale sur comment se passe le la journée : Vous pouvez décider de faire une formation de sept heures et passer trois heures à la machine de café. Vous avez aussi une liberté totale sur les outils que vous utilisez, et vous avez une liberté totale sur la qualité de la formation du genre : vous pouvez faire passer une vidéo derrière vous et attendre que la journée se passe, et ça passe. En effet c’est une possibilité … Et bien voilà ! Si vous êtes dans une formation présentielle, malgré, le fait qu’il y a eu qui le fait.

Ce que vous devez faire, en tout cas, absolument dans ces formation, c’est garder une copie papier de tous les éléments du dossier. Une copie de papier. Vous devez les garder dans un dossier papier… comme ça, si jamais un jour vous avez un contrôle, une fois tous les 85 ans, vous n’aurez juste qu’à sortir ce dossier-là.

Vous devez garder les dossiers de manière définie, mais, sachez que les contrôles ne portent pas sur des périodes de plus de 3 ans.

Donc, de toute façon, si vos dossier de plus de trois ans, si vous souhaitez les stocker ailleurs ou les garder comme ça. Scannez-les et mettez-les dans votre ordinateur ; vous pourrez ainsi gagner de l’espace physiquement et ça vous permettra aussi, si jamais on vous demande des dossiers de plus de 3 ans, cela vous permettra de facilement pouvoir les ressortir, ce qui est extrêmement rare.

Vous pouvez aussi changer les noms et les dates de vos formations, à voter convenance, si jamais vous avez un moindre problème, un souci.

Il suffit d’avertir le stagiaire et la stagiaire une fois averti, il n’y a aucuns soucis. Vous pouvez aussi changer les lieux, ou faire tourner une vidéo toute la journée.

Vous pouvez transformer un évènement en formation dès le moment où vous utilisez un vocabulaire de formation, ou si vous faites un séminaire et que vous dites aux gens ‘Nous sommes en formation’. Ce sera une formation si ça remplit les conditions administratives que j’ai citées et tous les conditions de tables, de chaises et comment s’assoir. Ici en gros vous pouvez matérialiser la formation.

Voilà, je vous ai donné toutes les astuces, tous les savoir ce que vous devez savoir sur les formations présentielles, et je vous retrouve tout de suite, dans la prochaine vidéo.