

## Bonnes pratiques – Formation continue efficace dans les PME

La formation continue permet avant tout d'élargir le champ d'action des collaborateurs et collaboratrices. Grâce à cela, ils peuvent réagir de manière autonome, également en cas de nouvelles exigences, et résoudre eux-mêmes les problèmes qui apparaissent. Cela exige différentes aptitudes et capacités qui doivent être gérées activement par les entreprises. La réussite des PME repose notamment sur leur capacité à aborder les changements de manière proactive. Il est également utile d'évaluer les prestataires externes. De manière générale, les principaux critères à prendre en compte pour sélectionner un prestataire / formateur ou formatrice sont:

- **Priorité accordée au client:** connaître les besoins de la PME
- **Flexibilité:** être disposé(e) à adapter la formation aux besoins de la PME
- **Expertise:** avoir une bonne connaissance du changement et des dernières tendances, être à l'aise dans ce domaine
- Compétence méthodologique

Pour que la formation continue soit efficace, il convient de prendre en compte les points suivants:

### 1. Analyse des points faibles

Cette analyse constitue la base pour identifier le besoin de formation continue. Avec vos collaborateurs et collaboratrices, faites un état des lieux de la situation actuelle et déduisez-en les éventuelles lacunes en matière de savoir-faire.

Fonction/service	Point faible	Cause possible	Solutions proposées

### 2. Formulation des objectifs

- Que devons-nous mieux maîtriser après la formation continue?
- Quelles compétences doivent être acquises?
- Quelles questions en suspens doivent être clarifiées ou quelles incertitudes doivent être levées?
- Quelles sont les attentes de toutes les personnes impliquées vis-à-vis de la formation continue?

### 3. Traitement en amont et en aval

Nous avons connu cela dans notre scolarité: si l'on est attentif et si l'on participe à la conception de la formation, le résultat sera encore meilleur. Dans le cas d'une

formation continue, il ne s'agit pas de proposer une «sortie» aux collaborateurs et collaboratrices ni de leur offrir un «cadeau». L'efficacité et l'efficience de la formation continue dépendent du travail effectué en amont et en aval de celle-ci. En font partie les tâches suivantes:

- Se pencher sur le thème avant la formation (le cas échéant, exercices de préparation par le formateur ou la formatrice)
- Attitude à avoir: «Je peux l'apprendre et je veux l'apprendre»
- Évaluation de la formation continue par les participants et participantes
- Regrouper l'essentiel et le diffuser au sein de l'équipe
- Tenir un carnet de bord d'apprentissage
- Vérifier que les objectifs ont été atteints
- Aborder de manière proactive les obstacles et les supprimer pendant, ou au plus tard après la formation
- Ne pas perdre le fil: mettre immédiatement en pratique ce qui a été appris
- Tous les participants et participantes (y compris les supérieurs) vérifient à plusieurs reprises que la formation a été efficace