



SERVICE DE FORMATION ET GESTION DES TALENTS

CONSEILS POUR LA PRÉPARATION DU FORMATEUR

Conseils pour la préparation du formateur ou de la formatrice

Éléments à considérer avant la formation

- **Réviser le plan de formation** ainsi que les contenus pédagogiques.
- **Élaborer un horaire détaillé**, en estimant le temps nécessaire pour chaque module, leçon et activité.
- **Passer en revue les activités prévues** et vous assurer de disposer de tout le matériel requis pour leur bon déroulement. Au besoin, faire le lien avec le service de formation.
- **Prendre connaissance des caractéristiques du groupe** : nombre de participants, secteur d'appartenance, éléments communs ou distinctifs, degré d'homogénéité ou d'hétérogénéité de groupe, contexte de la demande, etc.
- **Recueillir les attentes des participants** au début de la formation.
- **Établir les règles de fonctionnement** (ex. : respect, participation, ponctualité, etc.).

Au besoin

- Consulter les évaluations et commentaires des formations précédentes afin d'identifier des pistes d'amélioration.
- Dans le cadre d'un parcours de formation, bien comprendre la séquence pédagogique ainsi que les objectifs des sessions précédentes et à venir.

Rivard, P., et Lauzier, M. (2024). La gestion de la formation et du développement des ressources humaines : pour préserver et accroître le capital compétence de l'organisation (3e éd., p.329-330). Presses de l'Université du Québec.

ÉTS Formation. (2025). La gestion stratégique de la formation : un levier de succès organisationnel [Document de formation interne].



SERVICE DE FORMATION ET GESTION DES TALENTS

CONSEILS POUR LA PRÉPARATION DU FORMATEUR

Préparation pour une formation en présentiel

- **Vérifier la disponibilité et le bon fonctionnement du matériel requis**, qu'il soit informatique (projecteur, ordinateur, haut-parleurs, etc.) ou de bureau (chevalet, crayons, ruban adhésif, etc.). Au besoin, communiquer avec le service audiovisuel pour le matériel informatique et avec le service de formation pour le matériel de bureau.
- **Aménager la salle** (tables, chaises) en fonction des objectifs pédagogiques et du type d'activités prévues.
- **Se familiariser avec les lieux** : sorties d'urgence, service de formation, service de l'audiovisuel, cafétéria, etc.)
- **Prévoir des affichettes** pour que les participants puissent inscrire leur nom.

Préparation pour une formation en mode virtuel

- **Appropriiez-vous au préalable les applications technologiques** utilisés pour la formation (ex. : TEAMS, Zoom), incluant les fonctionnalités comme la répartition en sous-groupes.
- **Préparer votre espace de travail** : Physique (bureau organisé, bonne luminosité, fond neutre si possible, etc.) et virtuel (fichiers ouverts et accessibles, liens prêts, fenêtres organisées, etc.).
- **Prendre les mesures nécessaires pour éviter les interruptions** (notifications désactivées, téléphone en mode silencieux, etc.).

Rivard, P., et Lauzier, M. (2024). La gestion de la formation et du développement des ressources humaines : pour préserver et accroître le capital compétence de l'organisation (3e éd., p.329-330). Presses de l'Université du Québec.

ÉTS Formation. (2025). La gestion stratégique de la formation : un levier de succès organisationnel [Document de formation interne].