



## FICHE 3

### REUSSIR L'APRES FORMATION

## FICHE 3 : REUSSIR L'APRES FORMATION

Préalablement, mettre à jour le plan de formation (ou le tableau de suivi des départs en formation) au retour de formation de chaque participant (exemple : les heures de formation réellement suivies par le participant).

### ENTRETIEN POST FORMATION :

Il est important de vérifier que les objectifs poursuivis dans la mise en œuvre de l'action de formation ont été atteints. Il faut donc pouvoir donner une réponse aux questions suivantes :

- ▶ Le participant a-t-il acquis les connaissances et compétences prévues dans le programme de formation ?
- ▶ Le participant met-il en pratique ces nouvelles connaissances et compétences ?

Un entretien systématique avec le N + 1 est le meilleur moyen de procéder à cette vérification. Il peut être réalisé en deux temps :

- ▶ au premier jour du retour du participant pour vérifier l'adéquation de la formation avec les objectifs initiaux,
- ▶ quelques semaines après le retour de formation pour vérifier l'acquisition effective des nouvelles connaissances et compétences et leur mise en application.

### AUTRES ACTIONS A METTRE EN PLACE :

- ▶ Vérifier le support de formation remis au participant :
  - est-il de qualité ?
  - le contenu répond-il au programme de la formation ?
- ▶ Proposer au participant de se faire aider dans la mise en œuvre de ses nouvelles compétences par un autre membre du cabinet, expert sur ces compétences.
- ▶ Mettre en situation le participant.
- ▶ Mettre en œuvre un questionnaire écrit pour le participant et le/la responsable de la formation au sein du cabinet afin de mesurer les effets de la formation sur la pratique professionnelle.