

Organiser une formation

Organiser une formation

Choisir un thème

Pour cela, il faut se servir de toutes vos ressources :

- Cours
- Stages
- Formations de la FNO (Fédération Nationale des Orthophonistes) et des antennes en région
- Intérêts personnels
- Questionnaires envoyés aux étudiants
- Sujets de mémoires/recherches
- Après du VP formation de la FNEO
- Dans le Graine d'orthophonie
- Lors des différents weekends organisés par la FNEO

NB : n'hésitez pas à faire des recherches sur des méthodes que l'on n'étudie pas forcément durant le cursus, cela permet de s'ouvrir d'autant plus à d'autres pratiques.

Contacteur des intervenants

- Rechercher sur un moteur de recherche
- Prendre contact avec les autres VP formation/ en charge des formations d'autres Centres de Formation
- Regarder le tableau des coordonnées des formateurs
- Etablir un premier contact avec les intervenants par mail ou téléphone
- Approfondir l'échange et fixer les dates bien en amont
- Après du VP formation de la FNEO
- Dans le Graine d'orthophonie
- Lors des différents weekends organisés par la FNEO

Je vous mets un exemple type de mail dont vous pourrez vous inspirer lors de votre première prise de contact :

"Bonjour,

Je suis (nom et prénom, poste) à (nom de l'association), qui regroupe (nombre d'étudiants adhérents).

Je suis responsable du **pôle formation/pôle PCS** au sein de l'association (nom de l'association).

CONTACTS

Anaïs ROLLAND

Présidente

presidente.fneo@gmail.com

06.99.63.01.11

Bérangère FEDON

VP formation

formation.fneo@gmail.com

06.50.56.00.10

Mon rôle est de proposer des conférences et des formations susceptibles d'intéresser les étudiants en orthophonie sur des thèmes variés et d'enrichir leur formation initiale, en ayant la possibilité d'échanger avec des professionnels d'horizons différents.

J'ai vu que vous pouviez intervenir sur (le sujet), je pense que cela pourrait vraiment intéresser nos étudiants.

J'aurais voulu savoir si vous seriez intéressé(s) par une collaboration avec notre association. Nos formations se déroulent généralement le weekend ou bien en soir de semaine à partir de 18h ou 19h selon les disponibilités (à ajuster selon les horaires).

Dans l'attente d'une réponse de votre part, nous vous souhaitons une belle journée (*semaine* si c'est un lundi...)

Bien cordialement. "

Ce mail n'est qu'un exemple, vous pouvez vous en inspirer et le modifier selon la demande. Si vous avez connu l'association/l'intervenant par une autre voie, n'hésitez pas à le dire, sans oublier la phase présentation, cela montre votre intérêt.

Ex : nous avons connu votre association le Rire Médecin, suite à une conférence organisée dans le cadre de l'action Nez pour Sourire. Nous pensons qu'un travail sur l'approche thérapeutique et la ludothérapie serait vraiment intéressant/enrichissant pour nos étudiants...

Si la personne vous répond, en toute logique elle vous posera des questions. A ce moment vous pourrez approfondir l'échange et aborder des sujets « qui fâchent » comme le coût de la formation, le défraiement proposé à l'intervenant (transport, hébergement, frais de bouche).

Organisation générale

- **Le nombre de participants**

Il faut impérativement demander à l'intervenant le nombre **maximum** et le nombre **minimum** de participants à la formation. En effet, cela vous permet de calculer un budget prévisionnel pour la formation et de définir le nombre de participants. La plupart du temps le minimum est de 10 personnes et le maximum de personnes est de 30.

- **Le prix**

Renseignez-vous sur les prix qui sont pratiqués pour les professionnels, vous pouvez procéder en divisant ce prix par 2.

Si possible, ce prix ne doit pas excéder **50 euros par jour et par étudiant**. Parfois des formations particulières type PECS coûtent beaucoup plus cher (à vous de juger si ça peut intéresser les gens malgré un prix plus élevé).

Il faut savoir négocier avec les formateurs en appuyant le fait que vous êtes une association d'étudiants et que les étudiants n'ont pas autant de moyen que les professionnels. Si vous êtes sûrs du nombre de participants vous pouvez également négocier, vous pouvez demander des tarifs réduits et/ou dégressifs.

CONTACTS

Anaïs ROLLAND
Présidente
presidente.fneo@gmail.com
06.99.63.01.11

Bérangère FEDON
VP formation
formation.fneo@gmail.com
06.50.56.00.10

- **Calcul des prix :**

Vous avez plusieurs solutions (à voir avec votre trésorerie) :

- **Soit l'association participe et prend en charge une partie des frais de l'intervenant et ne fait payer que le prix de la formation aux participants.** Pour cela vous pouvez prendre en charge la totalité de frais ou proposer un « forfait frais » aux intervenants (ex : 50€ pour l'hébergement, 100€ pour le transport aller-retour).

Ex : une formation coûte 1500€ et l'intervenant a besoin d'un hébergement (coût 70€) et de billets de train (coût 130€).

→ Vous prenez la totalité des frais en charge : vous diviserez 1500€ par le nombre de participants (30 maximum) : $1500€ / 30 \text{ participants} = 50€ \text{ par participant}$ et vous paierez $70+130€ \text{ de frais} = 200€ \text{ de frais}$ avec l'association.

→ Vous ne prenez pas en charge la totalité des frais mais proposez un forfait : vous diviserez 1500€ par le nombre de participants (30 maximum) : $1500€ / 30 \text{ participants} = 50€ \text{ par participant}$ et vous paierez $50+100€ \text{ de frais} = 150€ \text{ de frais}$ avec l'association et l'intervenant paiera 50€ restant de sa poche.

- **Soit l'association ne peut pas participer financièrement.** Alors, il faudra que vous fassiez un total de toutes les dépenses (frais + coût de la formation) et vous diviserez par le nombre d'étudiants. Ils paieront ainsi pour l'ensemble des frais engendrés.

Ex : une formation coûte 1500€ et l'intervenant a besoin d'un hébergement (coût 70€) et de billets de train (coût 130€).

→ Vous faites le total du coût de la formation : $\text{coût de la formation} + \text{frais} = 1500 + 200€ = 1700€$: vous diviserez 1700€ par le nombre de participants (30 maximum) : $1700€ / 30 \text{ participants} = 56,6666...6 € \text{ par participant}$. Dans un cas comme celui-là, soit vous arrondissez au nombre inférieur (56€ par participant et l'association paie les 20€ manquant) soit vous arrondissez au nombre supérieur (57€ par participant et vous réinvestissez les 10€ dans les événements de formation suivants).

- **Les dates**

De préférence **sur un weekend ou un samedi** (si besoin, faire sur plusieurs samedis...). Les étudiants seront plus disponibles et les salles également. Si les formations ne durent que quelques heures, il peut être réalisable de les faire en soirée.

- **Les locaux**

Pour le lieu, n'hésitez pas à solliciter votre faculté, elles mettent parfois des salles à disposition. Si besoin, mettez-vous en contact avec vos fédérations territoriales. Sinon, vous pouvez également solliciter des partenaires, qui pourront peut-être vous louer ou prêter des salles. Si vous ne trouvez toujours pas, les mairies

CONTACTS

Anaïs ROLLAND

Présidente

presidente.fneo@gmail.com

06.99.63.01.11

Bérangère FEDON

VP formation

formation.fneo@gmail.com

06.50.56.00.10

mettent parfois à disposition des salles ainsi que les bibliothèques municipales, vous pouvez également prospecter et faire des demandes de devis.

Lors de la réservation de la salle, dans votre demande, il faut que vous mettiez les informations suivantes :

- Présentation de l'association
- Présentation de la formation (nom de l'intervenant/association, thème général)
- Nombre de participants
- Durée de la formation (horaires vus précédemment avec l'intervenant si possible)
- Dates de la formation

Les contrats

Il est conseillé pour vous de créer des contrats. Cela permet de gagner en crédibilité et d'assurer vos arrières. Ainsi, vous pouvez proposer différents types de contrats :

Contrats formateurs

Vous devez avoir les informations concernant

- L'association
- Les formateurs
- Les droits et devoirs de l'association
- Les droits et devoirs de l'intervenant
- Le prix des formations
- Signatures des deux parties (avec nom-prénom-date-signature-« Bon pour accord »)

Le but de ce contrat est d'officialiser la formation, et d'avoir des documents qui vous permettent de justifier si cela ne se déroule pas comme prévu (*ex : annulation au dernier moment du formateur... Si dans les devoirs du formateur vous avez mis une clause « Le formateur s'engage à trouver un remplaçant un accord à l'amiable avec l'association en cas d'annulation sans raison valable et dans un délai de deux semaines avant la formation »*).

Contrats participants à la formation

Vous devez avoir les informations concernant

- L'association
- Les formateurs
- Le participant

CONTACTS

Anaïs ROLLAND
Présidente
presidente.fneo@gmail.com
06.99.63.01.11

Bérangère FEDON
VP formation
formation.fneo@gmail.com
06.50.56.00.10

- Les droits et devoirs de l'association
- Les droits et devoirs de l'intervenant
- Le prix des formations
- Le mode de paiement accepté

- Le délai de rendu du contrat
- Le délai de rétractation (celui-ci prend effet à date de la signature)
- Signatures des deux parties (avec nom-prénom-date-signature-« Bon pour accord »)

Le but de ce contrat est de vous assurer que les participants paient et rendent à temps leur contrat. Le contrat vous permet d'avoir un document officiel qui acte la participation du participant. Il s'engage à respecter les délais, les horaires de la formation. En cas de désistement hors du délai imparti, il s'engage à payer la formation ou trouver un remplaçant.

Si vous avez besoin d'aide pour construire votre contrat, n'hésitez pas à en discuter entre VP formations ou à contacter le VP formation de la FNEO qui vous aiguillera au mieux.

Les inscriptions aux formations

- **Lancer les pré-inscriptions** : premier arrivé premier inscrit ou vous pouvez privilégier les années supérieures. Penser à faire une liste d'attente si besoin.

Les inscriptions se font avec un questionnaire en ligne.

- Nom
- Prénom
- Promotion
- Centre de formation ou filière (selon les besoins)
- Adresse mail
- Numéro de téléphone

Ensuite vous obtenez sur une feuille de calcul les résultats (coordonnées, commentaires). Vous pourrez vous en servir comme d'un listing et pour faire une estimation prévisionnelle du nombre d'inscrits.

Attention : ne jamais s'engager sur le nombre de personnes qu'une formation peut réunir si vous n'êtes pas sûrs de vous (toujours demander un nombre maximum et minimum de participants aux intervenants).

- **Inscriptions définitives :**

Mail pour prévenir les gens qu'ils sont pris sur liste principale et que la formation aura bien lieu, y mettre la date, la formation, les horaires, les informations diverses (repas possible sur place, à apporter...), le contrat

CONTACTS

Anaïs ROLLAND

Présidente

presidente.fneo@gmail.com

06.99.63.01.11

Bérangère FEDON

VP formation

formation.fneo@gmail.com

06.50.56.00.10

et donner une deadline pour le paiement et le retour du contrat. **Si les gens ne se pressent pas, ne pas hésiter à les relancer gentiment !**

Il faut récupérer le contrat signé par l'étudiant (soit en version papier, soit en version scannée) AVANT la formation (sinon le jour-même), car ils ont un délai de rétractation avant l'encaissement de leur chèque quoi qu'il arrive.

Définir du mois de l'encaissement des chèques avec la trésorière. Certains paiements pourront se faire en plusieurs fois pour des montants élevés, donc il faut y faire bien attention.

Le jour-même

Organisez-vous bien, il faut la présence de vous-mêmes et d'un membre du bureau pour accueillir les intervenants et formateurs. Payez les intervenants le jour-même.

NB : pensez également à relancer vos intervenants la veille, pour être certains qu'ils viendront, vous devrez leur envoyer les informations utiles (adresse, plan, horaires, repas sur place possible ou non...).

On prend aussi une bouteille d'eau et le **matériel demandé en amont** (ex : un poste radio pour une formation musicothérapie).

Vous pouvez prendre une photo (avec l'accord des personnes prises en photo) en début de formation pour la diffuser sur votre site ou votre page d'association (avec un article).

Vous pouvez faire passer un questionnaire de satisfaction aux formateurs et aux participants :

- Points négatifs de la formation
- Points positifs
- Est-ce que la formation a répondu à leurs attentes ?
- Quelles seraient les axes d'amélioration ?
- D'autres idées de formation ?

CONTACTS

Anaïs ROLLAND

Présidente

presidente.fneo@gmail.com

06.99.63.01.11

Bérangère FEDON

VP formation

formation.fneo@gmail.com

06.50.56.00.10