



Aménagement Salle de la formation

Mise à jour le 10/01/2026

La salle de formation doit être facilement accessible en voiture, avec une possibilité de stationnement gratuit ou un parking à disposition. Il est préférable qu'elle soit bien desservie en transports en commun, à côté d'une gare ou d'une station de métro. Les équipements nécessaires pour délivrer une journée de formation par EHDN peuvent varier selon le type, le contenu et le public de la formation. Cependant, voici quelques éléments communs :

Un tableau blanc ou un paperboard pour illustrer les explications, écrire, dessiner, montrer des exemples sur un support physique.

Un vidéoprojecteur ou un grand écran pour présenter des graphes, un diaporama, des infographies, des séquences vidéo, etc. Le visuel est un moyen efficace de transmettre les informations et de capter l'attention des participants.

Un écran de projection pour afficher les images du vidéoprojecteur. La qualité et la surface de la toile sont importantes pour le confort visuel.

Un ordinateur portable ou une tablette pour le formateur, afin de contrôler le vidéoprojecteur, accéder aux ressources en ligne, consulter les documents de la formation, etc.

Une bonne connexion Internet : Qu'elle soit par Wifi ou par câble (avec des prises RJ45), la connexion internet fait partie des indispensables lors de toute séance de formation. Même si c'est presque le cas dans la plupart des villes, il est important que cette connexion soit suffisamment bonne pour que tout le monde ait un accès fluide et rapide à internet.

Des supports pédagogiques pour les participants, tels que des livrets, des fiches, des exercices, des quiz, etc. Ces supports permettent de renforcer l'apprentissage, de favoriser la participation et de garder une trace de la formation.

Des stylos, des feutres, des post-it, des ciseaux, du ruban adhésif, etc. Ces petits accessoires peuvent être utiles pour réaliser des activités ludiques, créatives ou collaboratives pendant la formation.

Des rafraîchissements et des collations pour les pauses. Il est important de prévoir de quoi hydrater et nourrir les participants, afin de maintenir leur énergie et leur concentration tout au long de la journée.

Salle de formation en U : Il s'agit tout simplement de tables installées en forme de « U » avec des chaises, laissant la possibilité de faire une présentation sur paper board, une projection sur un écran tout en permettant la discussion. Les invités peuvent prendre des notes. Ce format a pour avantage de permettre une libre circulation pour un orateur qui se retrouve au centre de l'attention et peut facilement porter son attention sur un participant.

Fiche Technique & Aménagement

MAJ 10/01/2026

La salle de formation doit être facilement accessible en voiture, avec une possibilité de stationnement gratuit ou un parking à disposition. Il est préférable qu'elle soit bien desservie en transports en commun, à côté d'une gare ou d'une station de métro. Les équipements nécessaires pour délivrer une journée de formation par EHDN peuvent varier selon le type, le contenu et le public de la formation. Cependant, voici quelques éléments communs :

Nom du formateur : _____

Nom de la personne
en charge de la formation (Opérationnel) logistique : _____

Date de début de la formation _____

Date de fin de la formation _____

Date du Jour : _____

Matin _____

Après midi _____

Actif **Non Actif**

Un tableau blanc ou un paperboard pour illustrer les explications, écrire, dessiner, montrer des exemples sur un support physique.

Un vidéoprojecteur ou un grand écran pour présenter des graphes, un diaporama, des infographies, des séquences vidéo, etc. Le visuel est un moyen efficace de transmettre les informations et de capter l'attention des participants.

Un écran de projection pour afficher les images du vidéoprojecteur. La qualité et la surface de la toile sont importantes pour le confort visuel.

Un ordinateur portable ou une tablette pour le formateur, afin de contrôler le vidéoprojecteur, accéder aux ressources en ligne, consulter les documents de la formation, etc.

Une bonne connexion Internet : Qu'elle soit par Wifi ou par câble (avec des prises RJ45), la connexion internet fait partie des indispensables lors de toute séance de formation. Même si c'est presque le cas dans la plupart des villes, il est important que cette connexion soit suffisamment bonne pour que tout le monde ait un accès fluide et rapide à internet.

- Des supports pédagogiques** pour les participants, tels que des livrets, des fiches, des exercices, des quiz, etc. Ces supports permettent de renforcer l'apprentissage, de favoriser la participation et de garder une trace de la formation.
- Des stylos, des feutres, des post-it**, des ciseaux, du ruban adhésif, etc. Ces petits accessoires peuvent être utiles pour réaliser des activités ludiques, créatives ou collaboratives pendant la formation.
- Des rafraîchissements et des collations pour les pauses.** Il est important de prévoir de quoi hydrater et nourrir les participants, afin de maintenir leur énergie et leur concentration tout au long de la journée.
- Salle de formation en U :** Il s'agit tout simplement de tables installées en forme de « U » avec des chaises, laissant la possibilité de faire une présentation sur paper board, une projection sur un écran tout en permettant la discussion. Les invités peuvent prendre des notes. Ce format a pour avantage de permettre une libre circulation pour un orateur qui se retrouve au centre de l'attention et peut facilement porter son attention sur un participant.

Les horaires de la session : Il s'agit tout simplement des horaires du déroulement des sessions plus les pauses

Agenda	
Horaire	
8h30 à 9h	Accueil des participants
9h à 10h30	Volet 1
10:30 à 10:45	Pause
10h45 à 12h15	Volet 2
12:15 à 13h45	Pause
13h45 à 15h15pm	Volet 3
15h15 à 16h	Pause
16h à 17h30	Volet 4