

Avant

Pendant

Après

TYPES D'ÉVALUATION	OBJECTIFS	OUTILS	ACTEURS
<b>1. Evaluation du besoin*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir le besoin de développement des compétences</li> <li>• Définir l'objectif général et les objectifs opérationnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entretien préliminaire/E-mail</li> <li>• Recueil des besoins&amp;validation</li> <li>• Cahier des charges du command.</li> </ul>	<i>Commanditaire</i>
<b>2. Evaluation du positionnement*</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer le niveau des acquisitions initiales</li> <li>• Evaluer l'écart de compétences à développer pendant le temps de la formation</li> <li>• Adapter du contenu de la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire pré-formation (au plus tard 2J ouvrés avant)</li> <li>• Tour de table en début d'action</li> </ul>	<i>Stagiaire</i>
<b>3. Evaluation formative* sommative*</b> (Tout le long de la formation)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer et valider le niveau des acquisitions au fur et à mesure</li> <li>• Détecter les ajustements à réaliser en cours de formation (notions à revoir, exercices complémentaires à créer etc.)</li> <li>• Apprécier le développement des compétences comparativement au niveau initial</li> <li>• Suivre la progression du stagiaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Echanges réflexifs</li> <li>• Cas pratiques</li> <li>• Simulations</li> <li>• Autoévaluations</li> <li>• Quiz</li> <li>• Travaux en groupe</li> </ul>	<i>Formateur(rice)</i>
<b>4. Evaluation de la satisfaction - A chaud*</b> (A la fin)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer le niveau de satisfaction du stagiaire : qualité animation du formateur (support, capacité à expliquer...), organisation (accueil, matériels, lieu etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire de satisfaction à chaud</li> </ul>	<i>Stagiaire</i>
<b>5. Questionnaire de satisfaction → manager →commanditaire/financeur – A chaud*</b> (Moins de 1 mois)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer l'état d'esprit et la motivation du stagiaire pour la mise en application des compétences développées</li> <li>• Qualité du dossier et de la relation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire de satisfaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH/Manager</li> <li>• Financeur</li> </ul>
<b>6. Bilan pédagogique*</b> (Sous 15 jours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indiquer et évaluer les compétences développées pendant la formation</li> <li>• Apporter des recommandations</li> <li>• Remonter les difficultés rencontrées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan pédagogique</li> </ul>	<i>Formateur(rice)</i>
<b>7. Evaluation de l'impact</b> (3 à 6 mois après)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer le degré de changement des pratiques à la suite de la formation</li> <li>• Apprécier le développemnt des compétences, des résultats suite à la formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire à froid</li> <li>• Visio de suivi</li> </ul>	<i>Stagiaire</i>