

fiche-outil 1



Tableau de bord

Action de formation :

Période prévue :

Public concerné :

| Les six étapes du processus | Outils à utiliser | Personnes associées | Date butoir | Suivi | | Commentaires |
|---|---|---------------------|-------------|----------|-------|--------------|
| | | | | En cours | Finie | |
| ÉTAPE 1 : IDENTIFIER ET ANALYSER LES BESOINS | | | | | | |
| Action 1 : Analyser les besoins de formation | Fiche-outil 2 : Réaliser un entretien d'analyse des besoins | | | | | |
| Action 2 : Faire ou faire faire : choisir la bonne formule | | | | | | |
| ÉTAPE 2 : RÉDIGER LE CAHIER DES CHARGES | | | | | | |
| | Fiche-outil 3 : Formaliser la demande de formation | | | | | |
| | Fiche-outil 4 : Modèle de cahier des charges | | | | | |
| | Fiche-outil 5 : Les outils de la qualité | | | | | |
| ÉTAPE 3 : ORGANISER LA SÉLECTION DES PRESTATAIRES | | | | | | |
| Action 1 : Repérer l'offre de formation | Fiche-outil 6 : Identifier les sources d'information | | | | | |
| | Fiche-outil 7 : Modèle de fiche Organisme de formation | | | | | |
| Action 2 : Comparer les réponses des prestataires | Fiche-outil 8 : Évaluer les propositions des prestataires | | | | | |
| ÉTAPE 4 : NÉGOCIER AVEC LE OU LES PRESTATAIRE(S) RETENU(S) | | | | | | |
| | Fiche-outil 9 : Aide à la négociation | | | | | |
| ÉTAPE 5 : CONTRACTUALISER LA RELATION AVEC LE PRESTATAIRE | | | | | | |
| | Fiche-outil 10 : Modèle de convention de formation | | | | | |
| ÉTAPE 6 : ÉVALUER LA FORMATION | | | | | | |
| Action 1 : Évaluer la satisfaction des stagiaires | Fiche-outil 11 : Évaluation « à chaud » | | | | | |
| Action 2 : Évaluer l'efficacité de la formation dans l'entreprise | Fiche-outil 12 : Évaluation « à froid » | | | | | |

fiche-outil 2



Réaliser un entretien d'analyse des besoins

| Les éléments déclencheurs | |
|---|--|
| Dans quel contexte se situe la demande (évolution du service, changement d'organisation du travail, nouveaux équipements...)? | |
| Quelle est la situation (problème) devant être améliorée ? | |
| Quelles seraient les conséquences pour l'entreprise si cette situation n'évoluait pas ? | |
| Les motifs de la demande | |
| Qu'est-ce qui justifie la demande ? | |
| La formation est-elle la réponse la plus appropriée ? Un changement d'organisation ne serait-il pas aussi efficace ? | |
| Quel est le projet de développement de compétences ? | |
| Les objectifs de la formation | |
| Quelles sont les compétences à développer ? | |
| Quels sont les résultats concrets attendus ? | |
| Qu'est-ce qui vous permettrait de juger l'action réussie ? | |
| Les données et contraintes organisationnelles | |
| Quel public est concerné (profil, âge, expérience...)? | |
| Dans quel délai la formation doit-elle se dérouler ? | |
| Quelle durée de formation paraît souhaitable ? | |
| Où souhaitez-vous que la formation ait lieu (sur place ou à l'extérieur) ? | |
| Les futurs formés sont-ils favorables au suivi d'une formation ? | |

La formation est-elle la bonne réponse aux besoins : Oui Non

Si oui, pourquoi ?

.....

Si non, pourquoi ?

.....

fiche-outil 3



Formaliser la demande de formation

Intitulé de l'action de formation demandée :

- Formation individuelle Formation collective

Demande exprimée par :

- Le (ou les) salarié(s) Le supérieur hiérarchique

Objectifs de l'action de formation :

| | |
|--|--|
| Objectifs d'impact (ou d'évolution) : effets escomptés sur la performance de l'entreprise | |
| Objectifs opérationnels (ou de formation) : ce que le salarié devra savoir faire en situation de travail (compétences à acquérir, à améliorer ou à entretenir) | |
| Objectifs pédagogiques : ce que le salarié devra être capable de faire à l'issue de la formation. Ils servent à construire, à conduire l'action de formation et à évaluer les capacités requises | |

Contraintes organisationnelles :

| | |
|--|---|
| La formation est-elle organisée en plusieurs séquences ? | |
| Dates ou périodes souhaitées Date butoir | |
| Lieu de la formation | <input type="checkbox"/> Dans l'entreprise <input type="checkbox"/> À l'extérieur |

- Contraintes budgétaires :** Oui
Si oui, lesquelles ?
Budget alloué pour ce projet
 Non

Nombre de salarié(s) concerné(s) :

| Nom | Prénom | Fonction / Service | Supérieur hiérarchique | Compétences | |
|-----|--------|--------------------|------------------------|-------------|-------------|
| | | | | A acquérir | A améliorer |
| | | | | | |
| | | | | | |

Type d'action de formation envisagé :

- Formation :**
 sur mesure diplômante à distance
- Formation-action**
- Autres :**
-

fiche-outil 4



Modèle de cahier des charges

Intitulé de l'action de formation :

Bénéficiaire de l'action de formation :

Date ou période prévisionnelle :

| Description de l'entreprise | |
|---|--|
| Raison sociale | |
| Statut juridique (SA, SARL, association...) | |
| Adresse, téléphone | |
| Interlocuteur (pour l'organisme de formation) | |
| Effectifs (informations contenues dans le bilan social ou la DADS, déclaration annuelle des données sociales) | |
| Etablissement concerné (si l'entreprise est basée sur plusieurs sites) | |
| Secteur d'activité | |
| Objectifs (finalités, objectifs de l'entreprise liés à la demande) | |
| Attentes de l'entreprise | |
| Objectifs de formation, compétences visées (compétences devant être mise en œuvre par le personnel concerné par la formation) | |
| Axe et/ou domaine de formation liés à ces objectifs | |
| Période de réalisation de la formation | |
| Date de retour des propositions, y compris devis (délais de réponse de l'organisme de formation) | |
| Planning prévisionnel des phases ultérieures : suite donnée, négociation, commande, réalisation... | |
| Population concernée | |
| Fonction et/ou profil d'emplois des personnes concernées | |
| Nombre | |
| Niveau de formation (diplôme, stage de formation, acquis professionnels) | |
| Niveau hiérarchique (ouvrier, employé, maîtrise, cadre...) | |
| Cadre d'intervention | |
| Impératifs d'organisation liés aux fonctions du public concerné (planning, contraintes de production, personnel à temps partiel...) | |

fiche-outil 5

Les outils de la qualité

LES NORMES

Les normes sont des « documents de référence » permettant de minimiser les risques de dysfonctionnement et apportant des solutions consensuelles à des problèmes se posant dans la relation client-fournisseur.

Utilisateurs : Organismes de formation et entreprises commanditaires de formation. Tout organisme de formation peut faire savoir à ses clients qu'il est en conformité avec les normes, même s'il n'est pas certifié. En cas de litige, il peut être condamné pour publicité mensongère.

NORMES AFNOR (*Association Française de Normalisation*)

Il existe six normes relatives à la formation professionnelle, homologuées entre 1995 et 1998, auxquelles s'ajoutent un fascicule explicatif. Elles visent à faciliter la relation client/fournisseur, grâce à un langage commun permettant une plus grande lisibilité de l'offre et une meilleure expression des besoins. Ce sont des référentiels qui spécifient des caractéristiques de produits ou de services :

- **NF 50-749** Formation professionnelle – Démarche de normalisation
- **NF 50-750** Formation professionnelle – Terminologie
- **NF 50-751** Formation professionnelle – Terminologie : fascicule explicatif
- **NF 50-755** Formation professionnelle – Demande de formation – Méthode d'élaboration de projets de formation
- **NF 50-756** Formation professionnelle – Demande de formation – Cahier des charges de la demande
- **NF 50-760** Formation professionnelle – Organismes de formation – Information relatives à l'offre
- **NF 50-761** Formation professionnelle – Organisme de formation – Service et prestation de service

> www.afnor.org

NORMES ISO 9001 (*International Standard Organisation*)

La norme ISO 9001 spécifie les exigences relatives au système de management de la qualité pour qu'un organisme, d'une part, démontre son aptitude à fournir régulièrement un service conforme aux exigences des clients et aux obligations légales et réglementaires et, d'autre part, améliore de façon continue la satisfaction de ses clients par une application efficace de ce système de management de la qualité.

ISO 9001 - Modèle pour l'assurance de la qualité en conception, développement, production, installation et prestations associées.

> www.iso.org

LES CERTIFICATIONS

La certification est une procédure par laquelle une tierce partie donne une assurance écrite qu'un produit, système qualité ou service est conforme aux exigences spécifiées par des normes homologuées.

Utilisateurs : tout organisme de formation ou entreprise.

LA CERTIFICATION NF SERVICE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

La certification NF Service Formation Professionnelle Continue est basée sur les normes AFNOR NF 50-761, NF 50-760 et NF 50-756, complétées par le règlement de certification NF 214 précisant les règles de certification. A la différence des labels, elle donne lieu à un audit par un organisme extérieur indépendant : AFNOR Certification.

> www.afnor.org

LA CERTIFICATION ISO

La certification ISO est basée sur l'engagement pris par l'entreprise d'appliquer une norme internationale relative aux modèles d'assurance de la qualité, soit **ISO 9001**.

> www.iso.org

fiche-outil 5



Les outils de la qualité

LES LABELS

La labellisation est une procédure « d'examen » des compétences et expériences d'un organisme de formation ou d'un formateur. L'ISQ-OPQF (Qualification des services intellectuels-Office professionnel de la qualification des organismes de formation) et l'ICPF (Institut de certification des professionnels de la formation) ont mis en place des systèmes d'attribution de label sur dossiers et/ou entretiens.

Utilisateurs : tout organisme de formation (ISQ-OPQF) ou formateur (ICPF).

ISQ-OPQF

(Qualification des services intellectuels-Office professionnel de la qualification des organismes de formation)

Attribuer un label basé sur la reconnaissance du professionnalisme, des compétences et de l'expérience professionnelle des organismes de formation dans un ou plusieurs des 19 domaines de qualification proposés.

> www.opqf.com

ICPF

(Institut de certification des professionnels de la formation)

Faciliter la lisibilité des compétences des formateurs en leur délivrant une certification. Trois niveaux et neuf fonctions sont distingués. Le formateur peut être contrôlé tous les trois ans.

> www.certif-icpf.org

fiche-outil 6



Identifier les sources d'information

LES SITES INTERNET

La majorité des bases de données en ligne offre la possibilité de rechercher les organismes de formation par domaine de formation et souvent par lieu d'implantation (département, région, ville, bassin d'emploi). De façon générale, les organismes sont décrits avec leurs coordonnées, des données administratives plus ou moins complètes (année de création, forme juridique, nombre de salariés, chiffre d'affaires), les procédures qualité mises en œuvre et un résumé de l'activité.

Certains sites permettent de rechercher des actions de formation, là aussi par domaine de formation et situation géographique. L'action y est décrite avec les objectifs, le programme, les méthodes pédagogiques, la durée...

Le degré de précision de la recherche par thème (domaine de formation) peut différer selon les sites car il existe plusieurs nomenclatures officielles. Les organismes de formation peuvent avoir également leur propre rubrique thématique.

» Carif et Carif-Oref

Présents dans chaque région, les Carif (Centres d'animation, de ressources et d'information sur la formation) et les Oref (Observatoires régionaux emploi formation) constituent un réseau d'opérateurs auprès des professionnels de la formation. Financés par l'Etat et les Régions, ils ont pour fonctions essentielles d'alimenter les informateurs locaux en contact avec le public et de favoriser l'accès à l'information sur la formation professionnelle. Les sites présentent le plus souvent l'offre de stages conventionnés par la région et un fichier d'organismes de formation.

> www.intercarif.org

» Centre Inffo

La base de données sur les organismes de formation du Centre Inffo est spécialisée sur les organismes qui concourent à la professionnalisation des acteurs de la formation (gestion de la formation, formation de formateur, de tuteur, méthodes pédagogiques...) et uniquement ceux-ci.

> www.centre-inffo.fr (Espace documentaire - Bases de données - Organismes de formation)

» Qualification des services intellectuels/Office professionnel de la qualification des organismes de formation - ISQ/OPQF

La mission de l'ISQ/OPQF est de délivrer aux organismes de formation une qualification professionnelle en reconnaissance de leur professionnalisme. Cette qualification, fondée sur le respect de la déontologie et d'un code de

conduite professionnelle, l'adéquation des compétences et des moyens aux missions menées, la satisfaction des clients, la pérennité financière, peut être attribuée pour un ou plusieurs domaines de formation. Le site propose une entrée spécifique pour les acheteurs de formation et décrit plus de 800 organismes de formation « qualifiés ».

> www.opqf.com

» Fédération de la formation professionnelle - FFP

Ce syndicat professionnel, qui réunit plus de 350 adhérents, assure la promotion et la représentation des organismes privés de formation en valorisant l'offre de formation, en accompagnant le changement, en assurant la promotion de la qualité et en veillant au respect de la concurrence.

> www.ffp.org

» Portail orientation & formation

L'Etat, les partenaires sociaux et les Régions se sont associés pour créer un outil commun permettant aux internautes d'accéder à des informations pour s'orienter professionnellement. Le site capitalise l'ensemble des informations sur les métiers, sur la formation initiale et sur la formation continue. Il propose une base de données importante d'organismes de formation en fonction du domaine d'activité, de l'implantation géographique et du niveau d'étude requis.

> www.orientation-formation.fr

RESSOURCES PROPRES À L'ENTREPRISE

Elles peuvent être constituées :

- des catalogues envoyés directement par les organismes à des fins de publicité,
- des catalogues des fournisseurs habituels de l'entreprise,
- des catalogues d'organismes « recommandés » ou utilisés par des entreprises d'un même secteur.

OPCALIA ILE-DE-FRANCE

OPCALIA Ile-de-France propose à ses adhérents un service de recherche d'organismes de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec votre Délégation Territoriale.

> www.opcalia-idf.com

fiche-outil 7



Modèle de fiche *Organisme de formation*

Nom de l'organisme :

Domaines de formation :

| | | | |
|---|--|--|--|
| Adresse | | Démarche qualité | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Contact | | Organisme déjà consulté par l'entreprise | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Téléphone | | Si oui, complétez les informations ci-dessous : - Date et durée : - Thème : - Bénéficiaires : - Montant : Appréciation générale des salariés concernés : <input type="checkbox"/> Positive <input type="checkbox"/> Mitigée <input type="checkbox"/> Négative Commentaires : | |
| Courriel | | | |
| Fax | | | |
| Site internet | | | |
| Date et n° de déclaration d'activité ⁽¹⁾ | | | |
| Nombre de formateurs | /___ / permanents /___ / vacataires | | |
| Modalités d'intervention | <input type="checkbox"/> Interentreprises <input type="checkbox"/> Intra-entreprise | | |
| Produits et modalités pédagogiques proposés | <input type="checkbox"/> Formations sur mesure <input type="checkbox"/> Accompagnement individuel (tutorat, coaching) <input type="checkbox"/> Formations ouvertes à distance, classes virtuelles <input type="checkbox"/> Alternance <input type="checkbox"/> Formations diplômantes <input type="checkbox"/> Autres : | | |

(1) Le numéro de déclaration d'activité délivré par la Préfecture de Région de l'organisme de formation ne vaut pas agrément de l'Etat. Les prestations proposées ne sont en aucun cas contrôlées qualitativement.

fiche-outil 8



Évaluer les propositions des prestataires

| Notation : | Organisme 1 | Organisme 2 | Organisme 3 | Organisme 4 | Organisme 5 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 0 = insuffisant - 1 = moyen - 2 = satisfaisant 3 = très satisfaisant | | | | | |
| Organisme et formateur | | | | | |
| Notoriété et références de l'organisme | | | | | |
| Connaissance du secteur d'activité de l'entreprise | | | | | |
| Savoir-faire spécifique de l'organisme sur les thématiques de formation retenues | | | | | |
| Qualification, expertise et expérience des formateurs | | | | | |
| Démarche qualité mise en place dans l'organisme | | | | | |
| Qualité des formations déjà réalisées pour l'entreprise | | | | | |
| Ressources logistiques (salle, lieu du séminaire, matériels...) | | | | | |
| Prix (par jour de formation, par salarié formé) | | | | | |
| Proposition commerciale | | | | | |
| Présentation, structure et clarté de la proposition | | | | | |
| Compréhension des objectifs opérationnels | | | | | |
| Respect du cahier des charges | | | | | |
| Qualité et cohérence du processus global de l'action de formation | | | | | |
| Adaptation de la réponse formation aux spécificités de l'entreprise | | | | | |
| Rythme et calendrier | | | | | |
| Approche et méthode pédagogiques | | | | | |
| Cohérence et réalisme des objectifs pédagogiques, en fonction du public concerné | | | | | |
| Pertinence du contenu de formation | | | | | |
| Articulation théorie/pratique | | | | | |
| Utilisation des supports et outils usuels de travail des salariés pendant la formation | | | | | |
| Utilisation d'études de cas | | | | | |
| Mises en situation des participants | | | | | |
| Qualité du matériel et des supports pédagogiques | | | | | |
| Processus d'évaluation proposé (à chaud/à froid) | | | | | |
| Actions de suivi et propositions complémentaires (suivi sur le terrain et axes d'amélioration) | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

fiche-outil 9

Aide à la négociation

Intitulé du projet d'action de formation :

Date ou période prévue pour cette action :

Organisme de formation :

| Clauses à négocier | Proposition de l'organisme | Résultat à atteindre pour l'entreprise | Argumentaire / marge de manœuvre |
|---|----------------------------|---|---|
| Prix Conditions d'annulation Conditions de paiement | | Baisser le prix sans modifier la qualité | <ul style="list-style-type: none"> - Tous les aspects financiers de la proposition peuvent être renégociés à la baisse pour réduire le prix - Jouer sur les frais annexes (déplacement, hébergement, documentation, matériel...) - Comparer avec les autres offres reçues - Assouplir les conditions de paiement - Le prestataire aura moins de marge de manœuvre financière s'il fait appel à un intervenant vacataire <p>Attention : toute baisse de prix a une contrepartie</p> |
| Durée Rythme Calendrier | | Respecter le temps d'apprentissage tout en désorganisant le moins possible le travail dans l'entreprise | <ul style="list-style-type: none"> - Exemple : transformer 3 jours consécutifs de formation en 2 jours + 1 jour après une mise en application de l'apprentissage. Le délai intermédiaire doit rester pertinent avec les objectifs pédagogiques du prestataire - Préférer les périodes creuses de l'année pour l'entreprise - Réduire le contenu du programme - Envisager le recours à la formation à distance |
| Intervenants/Formateurs | | Bénéficier de l'expérience des experts les plus compétents dans le domaine | De jeunes formateurs peuvent être tout aussi performants et ont tendance à utiliser des méthodes innovantes |
| Préparation de la formation | | Réduire au maximum la durée (faire baisser le prix), tout en garantissant la qualité de la prestation | <p>Le temps de préparation est faible quand il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un prestataire et/ou d'un intervenant très expérimenté dans le domaine - d'un programme standard |
| Méthodes pédagogiques | | Choisir une méthode appropriée au public concerné, aux objectifs visés, au thème et au temps alloué | <ul style="list-style-type: none"> - Certaines méthodes trop créatives ne correspondent pas au public concerné - Demander un changement d'intervenant - Bénéficier de technologies innovantes |
| Logistique Matériel nécessaire | | Imposer au prestataire de prendre en charge toute la logistique | <p>Si vous souhaitez faire baisser le prix total, vous pouvez proposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de vous charger vous-même des convocations, de la reproduction des documents, des feuilles d'émargement... - que les stagiaires utilisent leur propre matériel |
| Mode d'évaluation | | Organiser une évaluation à froid en complément de l'évaluation à chaud traditionnelle | <ul style="list-style-type: none"> - Définir le délai entre la fin de la formation et l'évaluation à froid, et les correctifs éventuels à mettre en place - Organiser l'évaluation en collaboration avec le prestataire |
| Suivi des stagiaires | | Demander au prestataire d'assurer un « Service après-vente » | Négocier un module « piqure de rappel » dans l'entreprise. La marge de manœuvre se joue au niveau de la durée |

fiche-outil 10

Modèle de convention de formation

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE *

Entre les soussignés :

1) [Raison sociale de l'organisme de formation]
 Adresse
 Représenté par M. [préciser sa qualité], d'une part,
 Numéro de déclaration d'activité auprès de la Préfecture de

et

2) [Raison sociale de l'entreprise]
 Adresse
 Représenté par M. [préciser sa qualité], d'autre part,

est conclue la convention suivante, en application des dispositions de la partie VI du Code du travail relative à la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie.

Article 1^{er} – Objet de la convention

L'organisme [raison sociale] organisera l'action de formation suivante :

- Intitulé du stage :
- Objectifs :
- Programme et méthodes : voir Annexe 1
- Type d'action de formation (au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail : adaptation, promotion, prévention, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances) :
- Date :
- Durée (en heures) :
- Lieu :

Article 2 – Effectif formé

L'organisme [raison sociale] accueillera les personnes suivantes (voir noms et fonctions dans l'Annexe 2).

Article 3 – Dispositions financières

En contrepartie de cette action de formation, l'employeur s'acquittera des coûts suivants :

| Détail des coûts | Coût unitaire HT | Nombre de stagiaires | Coût total |
|--|------------------|----------------------|------------|
| Frais pédagogiques | | | |
| Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement | | | |
| Documentation | | | |
| Total HT | | | |
| TVA de 19,6 % (si l'organisme est assujetti à la TVA) | | | |
| Total général TTC | | | |

Article 4 – Modalités de règlement

Le paiement sera dû à réception de la facture. Le règlement se fera par [à préciser].

... / ...

fiche-outil 10

Modèle de convention de formation

Article 5 – Résiliation de la convention

Conformément à l'article L. 6354-1 du Code du travail :

a/En cas de résiliation de la présente convention par l'entreprise à moins de jours francs avant le début de l'action mentionnée à l'Annexe 1, l'organisme retiendra sur le coût total, les sommes qui lui sont dues pour la réalisation de ladite action.

b/En cas de modification unilatérale par l'organisme de formation de l'un des éléments fixés à l'article 1^{er} et aux annexes ci-jointes, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin à la présente convention. Le délai d'annulation étant, toutefois, limité à jours francs avant la date prévue de commencement de l'action mentionnée à la présente convention. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la convention.

Article 6 – Différends éventuels

Si une contestation ou un différend ne peuvent être réglés à l'amiable, le tribunal de sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire,

à

le

Pour l'entreprise,
(Nom et qualité du signataire)

Pour l'organisme,
(Nom et qualité du signataire)

ANNEXES A LA CONVENTION :

- Annexe 1 : Programme de l'action réalisée
- Annexe 2 : Liste des stagiaires (noms et fonctions)

* Ce modèle de convention, donné à titre d'exemple, intègre les mentions qui doivent obligatoirement figurer dans un tel document. Les parties à la convention pourront rédiger à leur façon les clauses proposées dans ce modèle ou en ajouter de nouvelles.

D'autres modèles de conventions sont proposés sur le site du Centre INFFO :
www.droit-de-la-formation.fr, rubrique Ressources pratiques > Modèles de convention.

fiche-outil 11



Évaluation « à chaud »

Intitulé de la formation :

Organisme :

Date :

Nom et prénom du stagiaire :

Vous venez de suivre un stage de formation. Nous vous remercions de bien vouloir remplir le questionnaire ci-dessous en tenant compte de l'échelle de notation : **1** : Insatisfaisant - **2** : Moyen - **3** : Bien - **4** : Très bien.

L'ORGANISATION DU STAGE

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • La préparation administrative du stage (inscription, convocation...) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • L'accueil sur le lieu de stage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • L'équipement (locaux, salles...) mis à votre disposition | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

LE CONTENU DU STAGE

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| • La qualité de l'animation | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Le choix des outils pédagogiques utilisés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • La qualité de la documentation remise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • La durée du stage (rapport contenu/durée) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • L'atteinte des objectifs définis au programme | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • L'acquisition des connaissances théoriques et/ou pratiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • L'utilité de ce stage au regard de votre fonction | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Vos remarques

.....

.....

.....

.....

.....

fiche-outil 12



Évaluation « à froid »

Intitulé de la formation :

Organisme :

Date :

Nom et prénom du stagiaire

MERCI DE FORMULER VOS REMARQUES ET SUGGESTIONS

1. Pensez-vous avoir atteint les objectifs fixés ?

- Oui Partiellement Non

Si partiellement, indiquez les objectifs qui ne l'ont pas été ?

Si non, indiquez pourquoi ils n'ont pas été atteints ?

2. Avez-vous mis en pratique les connaissances acquises lors de cette formation ?

- Oui Non

Si oui, quels changements peut-on observer dans vos pratiques :

Si non, pourquoi ?

3. La formation vous-a-t-elle permis d'améliorer votre efficacité dans le travail ?

- Oui Non

Si oui, comment ?

Si non, pourquoi ?

4. Quelles sont les difficultés éventuelles rencontrées lors de la mise en pratique de cette formation :

.....
.....
.....

5. Pensez-vous souhaitable une formation complémentaire ?

- Oui Non

Si oui, sur quel point est-il nécessaire d'intervenir à nouveau ?

Si non, pourquoi ?

6. Autres commentaires :

.....