

## ÉVALUER UNE ACTION DE FORMATION

Durée

2 jours

Référence Formation

5-RH-FORM3

### Objectifs

- Évaluer les actions de formation par rapport aux objectifs généraux et pédagogiques
- Analyser les écarts et rechercher les causes
- Mettre en place des actions correctives
- Mesurer les impacts des actions de formation et savoir les communiquer

### Participants

Formateur, consultant, cadre, coach, toute personne amenée à concevoir et animer une action de formation sur son activité

### Pré-requis

Avoir une connaissance du domaine de la formation

### PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Évaluer, suivre, accompagner
- Évaluer, suivre, accompagner
- Pourquoi évaluer
- Le QCM
- Exemple de QCM
- L'évaluation formative
- Le brainstorming
- Évaluer avant l'action
- L'évaluation par le formateur d'une demande de formation
- L'évaluation préalable des participants
- Questionnaire pré formation
- Guide d'entretien participant pré formation
- Évaluer pendant l'action
- Évaluation intermédiaire
- Évaluation de la satisfaction
- Fiche de satisfaction
- Évaluer après la formation
- Le suivi de la formation
- Questionnaire d'évaluation à la suite d'une action de formation
- Réaliser l'évaluation des connaissances et des capacités acquises à l'issue de la formation.
- Définir et mettre en place des actions correctives à l'issue d'une action de formation.
- Évaluer l'efficacité des actions de formation et communiquer
- "Des évaluations" de l'efficacité des formations.
- L'évaluation de l'impact
- L'évaluation de la pertinence
- L'évaluation des acquis
- L'évaluation du transfert
- Certifications, attestations
- La certification par tierce partie
- L'audit en formation
- Grille d'évaluation de la stratégie de formation d'une entreprise

- Travaux pratiques
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.