

FICHE OUTIL

FICHES D'ÉVALUATION D'UNE FORMATION

De quoi s'agit-il ?



Cet outil vous propose 4 fiches **pour le suivi individuel d'une formation** d'un·e travailleur·euse. L'objectif est d'avoir une vue d'ensemble sur le parcours d'apprentissage, depuis l'identification des besoins en compétences jusqu'à l'utilisation, dans la pratique professionnelle, des compétences acquises.



À noter : ces fiches sont applicables pour évaluer toutes les formes d'apprentissage (tutoriel, coaching, échange entre pairs...). Dans cet outil, par souci de clarté, nous utilisons le terme « formation » pour qualifier toutes les formes d'apprentissage.

Pour faire quoi ?



Plan de formation



Apprentissage

Pour qui ?

Les travailleur·euse·s

La·le responsable

Réfèrent·e (ou GT) formation

L'outil en pratique



- › Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

Chacune de ces 4 fiches correspond à un moment du parcours d'apprentissage :

- 1 Fiche des objectifs d'apprentissage - **Avant** la formation (p.2)
- 2 Fiche d'évaluation à chaud - **Juste après** de la formation (p.3)
- 3 Fiche d'évaluation à mi-parcours – **Pendant** le parcours d'apprentissage (p.4)
- 4 Fiche d'évaluation à froid – **A la fin** du processus d'apprentissage (p.5)

Avant la formation
FICHE DES OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

Mon niveau de besoin	<input type="radio"/> <i>Initiation</i> <input type="radio"/> <i>Recyclage</i> <input type="radio"/> <i>Perfectionnement</i>
Mon besoin	<i>Pourquoi je veux suivre cet apprentissage ?</i>
Mes objectifs d'apprentissage	<i>Après cet apprentissage, je souhaite être capable de ...</i>
Ma mise en pratique	<i>Quelle tâche, quel moment ou quelle activité dans mon travail me permettra de tester ou d'appliquer ce que j'ai appris ?</i>
Mes indicateurs (à quoi je vois que le résultat est atteint dans mon travail)	<i>Je verrai que j'ai atteint ces objectifs lorsque ...</i>
Formation suivie (ou autre activité d'apprentissage)	
Date(s) de participation	

Juste après la formation

Merci d'exprimer votre degré d'accord à l'aide de l'échelle suivante :

1 (totalement en désaccord), **2** (plutôt en désaccord), **3** (plutôt en accord), **4** (totalement en accord)



FICHE D'ÉVALUATION A CHAUD DE LA FORMATION

Questions	Note
J'ai été préalablement informé-e du contenu et des objectifs de la formation	
La formation répond à mes besoins et/ou à ceux de mon organisation	
La formation était équilibrée entre apports théoriques, exercices de mise en pratique et moments de réflexion et d'échanges	
Les supports et ressources pédagogiques étaient variés, adaptés et attrayants	
Le contenu et les explications données étaient clairs et compréhensibles	
La durée de la formation était adaptée	
Le-la formateur·rice maîtrisait son contenu et ses méthodes	
Les échanges avec les autres participant·e-s ont nourri ma réflexion	
Les aspects logistiques (accessibilité, salle, accueil, ...) étaient adaptés	
La formation m'a appris ou permis d'approfondir quelque chose qui sera utile dans ma pratique professionnelle	

Qu'est-ce que je retiens de cette formation ?

Quels étaient les points forts et/ou à améliorer ?

Quel est mon souhait pour d'autres formations ou d'autres activités d'apprentissage ?

Pendant le parcours

Merci d'exprimer votre degré d'accord à l'aide de l'échelle suivante :

1 (totalement en désaccord), **2** (plutôt en désaccord), **3** (plutôt en accord), **4** (totalement en accord)



FICHE D'ÉVALUATION À MI-PARCOURS (3 mois après la formation)

Questions	Note
J'ai déjà eu l'occasion d'appliquer les acquis de la formation	
Je considère que mes objectifs de départ sont en voie d'être atteints	
Cet apprentissage me permet d'améliorer ma pratique professionnelle	
Mon organisation me donne suffisamment de moyens pour appliquer sur le terrain ce que j'ai appris	

Je vois que j'ai déjà atteint (une partie) de mes objectifs d'apprentissages à travers :

Y a-t-il des choses qui rendent difficile l'application de ce que j'ai appris

Quelles actions concrètes puis-je mettre en place pour poursuivre l'apprentissage et intégrer ce que j'ai appris dans mon quotidien professionnel ?

Ex. : planifier des mises en pratique, relire mes notes, approfondir avec une lecture, échanger avec un-e collègue, suivre une formation complémentaire...

Commentaires ?

A la fin du processus d'apprentissage

Merci d'exprimer votre degré d'accord à l'aide de l'échelle suivante :

1 (totalement en désaccord), **2** (plutôt en désaccord), **3** (plutôt en accord), **4** (totalement en accord)



FICHE D'ÉVALUATION À FROID (6 À 12 MOIS APRÈS LA FORMATION)

Questions	Note
J'ai eu l'occasion d'appliquer les acquis de la formation	
Je considère que mes objectifs d'apprentissage sont globalement atteints	
La formation m'a permis d'améliorer ma pratique professionnelle	
J'ai développé des compétences	

Avec le recul, qu'est-ce qui est le plus utile dans mon travail ?

Quels sont les manques ou les prolongements nécessaires de ce processus d'apprentissage?

En reprenant les indicateurs de réussite fixés dans ma fiche de suivi de suivi des apprentissages, je peux dire que mes objectifs sont atteints

 OUI

 NON

Je peux dire que la formation a eu un impact positif dans ma pratique professionnelle

 OUI

 NON

Comment utiliser cet outil ?



Cet outil est utilisable pour toutes les formes d'apprentissages. La formation n'est pas la seule façon de développer des compétences.

- 1 La·le référent·e-formation ou la·le responsable peut adapter les fiches** selon ce qu'il·elle souhaite évaluer et selon la forme d'apprentissage choisie. Veillez à poser des questions courtes, claires et utiles, en lien direct avec les objectifs d'apprentissage. Collectez uniquement les informations pour l'évaluation.
- 2 La·le référent·e-formation ou la·le responsable informe le·la travailleur·euse·s de la procédure.**
Expliquez que ces fiches servent à l'accompagnement du parcours professionnel. Il ne s'agit pas d'évaluer pour sanctionner. Sinon, cela biaise le processus : le·la travailleur·euse risque de ne pas exprimer ses difficultés.
- 3 L'apprenant·e et son·sa responsable ou la·le référent·e-formation complètent, en amont, la « fiche de suivi des apprentissages ».** Cette fiche invite à fixer les objectifs d'apprentissage.
- 4 L'apprenant·e complète l'évaluation à chaud directement après la formation** et la transmet au·à la référent·e-formation.

 - › Distribuez la fiche (papier ou en ligne) à la fin de la formation.
 - › Accordez-vous avec le·la formateur·rice pour utiliser une seule et même fiche d'évaluation.
 - › La·le référent·e-formation rassemble les fiches de l'ensemble des participant·e·s et rapporte les données dans un tableur (type Excell) pour faire la synthèse et la moyenne de toutes les évaluations.
 - › Si plusieurs modules sont prévus dans la formation, veillez avec le·la formateur·rice à adapter la suite de la formation au regard des évaluations récoltées.
 - › Si la formation visait principalement des savoirs théoriques (connaissances métier, cadre légal, procédures...), vous pouvez proposer une évaluation spécifique des connaissances acquises après la formation. Celle-ci peut prendre la forme d'un court questionnaire (QCM, vrai/faux) à remplir par l'apprenant·e. Cela permet de repérer d'éventuels points à consolider.

- 5 L'apprenant·e complète l'évaluation à mi-parcours, (environ 3 mois après la formation)** et la transmet au·à la référent·e-formation.
- › **Remarque :** pour les **parcours courts (1 à 2 journées)**, cette étape est généralement non nécessaire.
 - › L'évaluation à mi-parcours permet d'ajuster les objectifs et fait état du transfert des acquis dans la pratique professionnelle. « Qu'ai-je déjà pu mettre en place ? Que me reste-t-il à apprendre ? Le parcours répond bien à mon besoin ? »
 - › Un échange avec le·la responsable et/ou la·le référent·e-formation peut être proposé pour soutenir la mise en application ou d'envisager une réorientation du parcours.
- 6 L'apprenant·e complète l'évaluation à froid du parcours d'apprentissage, 6 à 12 mois, après la formation.** Cette évaluation détermine si les objectifs d'apprentissage ont été atteints et quels apprentissages ont pu être mis en pratique.
- › Il se peut que toutes les connaissances ne soient pas acquises à ce stade ; il faudra alors adapter et poursuivre l'apprentissage.
 - › Complétez, si nécessaire, ce processus par un entretien individuel entre l'apprenant·e et la·le responsable (ou référent·e-formation) pour féliciter du chemin parcouru et programmer les prochaines étapes.
- 7 La·le référent·e-formation analyse les résultats de l'ensemble des apprenant·e-s.**
- Exploitez les réponses détaillées et les moyennes des notes attribuées (échelles de 1 à 5 dans les fiches) pour améliorer les contenus, ajuster les formats ou valoriser les réussites transférables à d'autres formations.

Les avantages de cet outil



Pour l'apprenant·e :

- › S'inscrire dans un véritable **parcours d'apprentissage**, pas seulement « aller en formation ». L'apprentissage se fait en amont, pendant, et, en aval de la session de formation. Chaque fiche a donc son importance.
- › Se fixer **un objectif clair** favorise la **motivation** et donne du sens à la démarche.
- › **Réactiver ses acquis** à différents moments pour mieux les mémoriser et les intégrer.
- › Prévoir une suite à la formation avec des **mises en application** et/ou des apprentissages complémentaires.
- › Vérifier que la formation lui a permis d'**acquérir les connaissances** liées au métier.

Pour la-le référent-e-formation et pour l'organisation :

- › Suivre l'**impact réel des formations** et adapter les actions en fonction des retours.
- › Alimenter le **plan de formation** avec des données concrètes issues du terrain.
- › Favoriser une **culture de l'apprentissage**.

Les trucs pour réussir



- › **Réservez ces fiches à des apprentissages longs** (plusieurs jours d'affilée ou répartis dans le temps) **ou complexes** (nouveaux savoirs, changements de posture, prise de responsabilités...). Ces fiches offrent un suivi plus approfondi et ne sont pas nécessaires pour tous les apprentissages.
- › **Simplifiez vos questions** : ne gardez que celles qui débouchent sur une action ou une décision concrète.
- › **Impliquez les responsables hiérarchiques** dans le processus d'évaluation : ils jouent un rôle clé pour favoriser la mise en pratique des acquis. La « méthode 505 », disponible sur competentia.be, propose une manière simple de structurer leur implication avant, pendant et après la formation.
- › **Anticipez l'évaluation dès le départ**, en définissant avec l'apprenant-e des objectifs clairs, des critères de réussites et des échéances.
- › **Analysez les retours dans le temps**, pas uniquement à chaud : une formation peut être bien perçue mais peu utile, ou l'inverse.
- › **Utilisez une grille d'évaluation uniforme** sur toute l'année ou pour un plan de formation. Cela vous aidera à comparer les résultats.
- › **Combinez** ces fiches d'évaluation avec d'autres **outils existants** dans votre organisation, comme l'évaluation du plan de formation ou les entretiens de fonctionnement.

Outils associés



Rendez-vous sur competentia.be : D'autres outils consacrés **au plan de formation** y sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. Vous trouverez notamment :

- La méthode 505
- Formulaire d'entretien de fonctionnement, d'évaluation...

