

Protocole formateur

Fiche d'analyse et d'évaluation de l'action de formation

Présentation du document

La fiche d'analyse et d'évaluation de l'action de formation est un outil central du dispositif qualité Gérontosud Humanisud. Elle permet de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, d'évaluer l'organisation de la formation et de recueillir le ressenti des participants.

Ce protocole a pour objectif d'accompagner les formateurs dans le remplissage rigoureux et homogène de ce document, afin de garantir la qualité des données collectées et la conformité avec les exigences Qualiopi.

1. Avant la formation — Préparer la fiche

1.1 Informations d'en-tête

Faire remplir systématiquement les champs suivants avant le début de la session :

Intitulé de l'action	Reprendre l'intitulé exact tel qu'il figure dans le programme de formation.
Nom & Prénom	Nom et prénom du professionnel formé (un document par participant).
Date(s) et lieu	Indiquer toutes les dates de la formation et le lieu exact.
Connaissances initiales	À remplir idéalement en début de session avec le participant (recueil des acquis préalables).

1.2 Définir les objectifs et indicateurs

Le tableau central comporte deux colonnes distinctes qu'il est important de ne pas confondre :

Rappel des objectifs	Les objectifs pédagogiques de la formation, définis par le formateur et l'établissement ou par le programme de formation validé. Ils sont fixes et identiques pour tous les participants d'une même session (1 à 5 objectifs maximum).
Indicateurs / résultats attendus	C'est ici que doivent figurer les attentes spécifiques du professionnel formé, recueillies en début de session. Que souhaite-t-il retirer personnellement de cette formation ? Ces attentes servent ensuite de référence complémentaire pour l'évaluation A/B/C.

Question fréquente — La note A/B/C porte-t-elle sur les objectifs de la formation ou sur les attentes du professionnel ?

La note évalue les objectifs pédagogiques de la formation. Mais la colonne Indicateurs / résultats attendus est le bon endroit pour noter les attentes personnelles du professionnel formé, recueillies en début de session. Elles enrichissent l'évaluation et permettent de vérifier l'adéquation entre le programme et les besoins réels du participant.

Conseil pratique

Les objectifs doivent être formulés avec des verbes d'action mesurables : être capable de..., savoir identifier..., mettre en œuvre.... Éviter les formulations vagues comme comprendre ou connaître.

2. Pendant la formation — Évaluer en temps réel

2.1 Évaluation des objectifs (colonnes A / B / C)

La grille d'évaluation comporte deux séries de colonnes A/B/C :

- Colonnes de gauche : auto-évaluation du professionnel formé
- Colonnes de droite (côté « Formateur ») : évaluation par le formateur

A	Objectifs atteints ou dépassés	Le professionnel maîtrise le contenu et peut l'appliquer de façon autonome.
B	Objectifs presque atteints	Des lacunes mineures subsistent mais le professionnel est sur la bonne voie.
C	Objectifs partiellement atteints	Des difficultés importantes persistent, un suivi complémentaire peut être nécessaire.

Important

En cas de divergence significative entre l'auto-évaluation et l'évaluation formateur, il est recommandé d'en discuter avec le participant pour identifier les causes (surconfiance, manque de confiance, incompréhension des critères...).

2.2 Si les objectifs ne sont pas atteints

Cocher la ou les causes dans la section prévue à cet effet :

- Action de formation non adaptée (contenu inadéquat au profil)
- Pas de possibilité de réutiliser les acquis (contexte professionnel limitant)
- Autre : préciser librement

Cette section est essentielle pour l'amélioration continue et les indicateurs Qualiopi.

3. En fin de formation — Compléter l'évaluation

3.1 Évaluation de l'organisation

Le participant évalue 6 critères organisationnels avec la légende suivante :

A	Adapté	L'élément répond pleinement aux besoins de la formation.
B	À améliorer	Des ajustements sont souhaitables mais la formation s'est déroulée correctement.
C	Inadapté	L'élément a nui au bon déroulement de la formation.

Critères évalués : Planning — Durée — Lieu — Horaires — Rythme — Matériel utilisé.

3.2 Évaluation de l'apport des connaissances

A	Grand apport	La formation a enrichi significativement les connaissances / compétences du participant.
B	Moyen apport	Apport partiel, quelques éléments nouveaux.
C	Faible apport	Peu ou pas de nouveauté perçue par le participant.

Trois dimensions sont évaluées : connaissances générales, savoir-être, savoir-faire.

3.3 Contenu et relations

Le contenu est évalué selon l'échelle : A = Très intéressant — B = Intéressant — C = Ennuyeux.

Les relations (avec le formateur et entre participants) : A = Très satisfaisantes — B = Satisfaisantes — C = Insatisfaisantes.

3.4 Évaluation de l'après-formation

Suite à la formation ?	A = Absolument — B = Peut-être — C = Non Indiquer si une suite ou un approfondissement est souhaité.
Réinvestissement des acquis?	A = Absolument — B = Peut-être — C = Non Évalue la transférabilité perçue dans le quotidien professionnel.

3.5 Prises de conscience et remarques

Ces deux champs de texte libre sont importants : ils permettent au participant d'exprimer ce que les cases à cocher ne peuvent pas capturer. Encourager les participants à les remplir, même brièvement.

4. Section formateur — À remplir après la session

4.1 Confirmation de l'évaluation

Le formateur doit indiquer s'il confirme ou non l'évaluation du stagiaire (case Oui / Non). En cas de non-confirmation, expliquer dans la section Observations.

4.2 Grille d'observation du participant

Cette section est réservée au formateur. Elle évalue 7 dimensions comportementales :

A	Niveau le plus élevé	Ponctuel / Active / Grande / Adaptée / Grande / Grande / Très satisfaisantes
B	Niveau intermédiaire	Non ponctuel / Passive / Moyenne / À améliorer / Moyenne / Moyenne / Satisfaisantes
C	Niveau le plus faible	Inadapté / Faible / Faible / Inadapté / Faible / Faible / Insatisfaisantes

Les 7 critères sont : ponctualité, participation, intégration dans le groupe, comportement, capacité d'écoute et d'apprentissage, évolution pendant la formation, relations formateur/participant.

4.3 Observations

Ce champ est libre et confidentiel (réservé à l'organisme). Y noter tout élément utile : difficultés particulières du participant, contexte professionnel, signalements, axes d'amélioration pour les prochaines sessions.

5. Récapitulatif — Checklist formateur

Avant la formation

☐ En-tête complété ☐ Objectifs définis ☐ Indicateurs rédigés ☐ Connaissances initiales recueillies

Pendant la formation

☐ Auto-évaluation participant remplie ☐ Évaluation formateur remplie ☐ Causes de non-atteinte notées si nécessaire

En fin de formation

☐ Organisation évaluée ☐ Apport des connaissances évalué ☐ Après-formation remplie ☐ Prises de conscience et remarques complétées ☐ Section formateur finalisée ☐ Document signé / archivé

6. Rappel des exigences Qualiopi

La fiche d'évaluation répond aux critères du Référentiel National Qualité (RNQ). Son remplissage rigoureux est indispensable lors des audits.

Indicateur 7	Évaluation de l'atteinte des objectifs par le participant.
Indicateur 8	Évaluation de la satisfaction des bénéficiaires.
Indicateur 10	Analyse et exploitation des résultats pour amélioration continue.
Indicateur 14	Recueil des appréciations sur les conditions de déroulement.

Tout document incomplet ou non archivé peut constituer une non-conformité lors d'un audit Qualiopi.