



CAP DIGIT a mis en place une procédure d'évaluation de la formation mise en œuvre au terme de chaque stage. Les acteurs de l'évaluation sont :

- le ou les apprenants,

- le formateur
- le donneur d'ordre (employeur)

I) Évaluations (*tour de table, formulaire individuel, suivi à 1 an*)

Après un bref **tour de table** permettant un **bilan collectif** à la fin du stage, le formateur distribue un **formulaire individuel** d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « **à chaud** ».

Nous attirons l'attention des participants sur le rôle essentiel de leur évaluation en leur exposant en toute transparence les modalités d'utilisation des informations récoltées, dans le but d'une **diffusion d'indicateurs de résultats** et d'informations détaillées et vérifiables **accessibles au public** sur les prestations proposées.

Certaines formations bénéficient d'une évaluation « **à froid** » permettant de **mesurer l'impact sur les pratiques dans les 12 mois** consécutifs au stage. Pour cela, il sera demandé à la fin de la formation, l'email du stagiaire afin de l'interroger ultérieurement.

II) Analyse des évaluations recueillies

Nous analysons les formulaires de satisfaction en tenant compte :

- ✓ de la spécificité de nos formations constituées de stages courts (modules de 1 à 5 jours)
- ✓ des attentes des stagiaires comme exprimées en début de formation
- ✓ des objectifs du donneur d'ordre.

Objectifs communs : Si le donneur d'ordre a défini ses propres critères d'évaluation, en amont de la formation, **CAP DIGIT** inclut ces critères dans le cahier des charges d'évaluation de la fin de formation.

Dans tous les cas, nous partageons, avec le donneur d'ordre, notre analyse de l'évaluation de la formation afin de lui permettre, éventuellement, d'ajuster son plan de formation.

III) Les critères d'évaluations

Les participants sont priés de se prononcer sur les points forts et les points faibles du stage ainsi que :

1. **l'organisation de la formation** (accueil, conditions matérielles, salle, moyens pédagogiques et techniques, ...)
2. **la qualité de l'enseignement** (compétences pédagogiques de l'animateur, équilibre théorie/pratique,...)
3. **le niveau d'atteinte et la conformité des objectifs attendus**
4. **la durée et le rythme du stage**
5. **la qualité des supports de cours**

Les formateurs émettent un avis portant sur le niveau d'atteinte des objectifs avant d'établir l'attestation de formation.

IV) Nos indicateurs Qualité

1) Les moyens

L'organisation :

- délais d'étude et de mise en œuvre du programme
- calendrier et dates de la formation
- homogénéité du groupe
- nombre de participants
- durée des cours et des pauses.

Les locaux :

- espace disponible, ergonomie
- confort (température, éclairage, qualités acoustiques)
- normes d'accessibilité.

Le matériel pédagogique :

- matériel adapté aux objectifs de la formation.

2) La pédagogie

- conformité du contenu au programme
- niveau d'atteinte des objectifs
- méthodes pédagogiques adaptées
- qualité des exemples et des exercices
- niveau de difficulté approprié.

3) Prestation du formateur

- adaptation du rythme, phasage du contenu
- équilibre entre exposés, exercices et réflexion personnelle
- aptitudes (élocution, postures, tenue)
- motivation
- compétences
- disponibilité à l'égard de tous les apprenants.

4) Le donneur d'ordre

- compétences en amont (établissement des programmes et objectifs personnalisés)
- niveau de motivation pour la réussite des apprenants
- qualité de la relation OF – client
- contribution au stage (présence, mise à disposition de locaux, ...).

5) Les participants

- ambiance
- motivation
- niveau adapté
- participation aux échanges

V) Les Questionnaires de satisfaction sont distribués régulièrement

aux stagiaires (à chaud) en fin de formation puis un an plus tard (à froid) en situation de travail. Relancé 1 fois / mail.

aux formateurs (à chaud) à la fin de chaque formation pour faire remonter les éventuels soucis. Si pas de retour = pas de souci.

Dans ce cas, sollicitons au moins une fois par trimestre pour les formations > 2 jours. Une fois par semestre pour les < 2 jours.

aux donneurs d'ordre (à froid) une fois par an / mail ou au cours d'un RDV pour faire le point sur le développement des compétences.

aux financeurs (à froid) une fois par an pour savoir si nous nous plions bien à leur formalisme. Relancé 1 fois / mail.

Mis à jour le 1^{er} décembre 2025, à Saint-Just Saint-Rambert