

## FICHE EVALUATION A CHAUD DE LA FORMATION (Votre avis nous intéresse)

● A l'issue de chaque formation, nous sollicitons un peu de votre temps pour que vous puissiez nous faire un retour sur la formation que vous avez suivie. Cette fiche nous permettra par la suite de pouvoir mettre en place une amélioration continue de la qualité de nos formations. Merci par avance pour votre retour !

● Action de formation suivie :

● Date du Stage :

● Nom du stagiaire (Facultatif) :

● Nom du Formateur :

	Excellent	Très Satisfaisant	Satisfaisant	Insatisfaisant	Des Insuffisances	Commentaires Explicatifs et suggestions
	1	2	3	4	5	
<b>1 Moyens mis en œuvre</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matériel de formation : tables, chaises, tatamis, vidéoprojecteur, etc.</li> <li>- Lieu de formation : environnement, salle de formation, parking, accessibilité, etc.</li> <li>- Qualité des supports pédagogiques : livret d'accueil, fascicule, vidéos, audios, drive</li> </ul>						
<b>2 Pédagogie de la formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déroulement global de la formation</li> <li>- Répartition entre pratique et théorie</li> <li>- Progression pédagogique :</li> <li>- Durée, rythme et niveau de difficulté de la formation</li> <li>- Suivi pédagogique : réponse aux questions, corrections des gestes et postures, etc.</li> <li>- Système d'évaluation adapté</li> </ul>						
<b>3 Les acteurs de la formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité pédagogique de l'animateur, niveau d'expertise :</li> <li>- Disponibilité de l'animateur, adaptation au groupe :</li> <li>- Gestion du groupe par l'animateur</li> <li>- Respect du programme et du minutage</li> <li>- Complémentarité des différents formateurs</li> <li>- Interactions avec le reste du groupe</li> </ul>						
<b>4 Organisation de la formation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité de l'information : site internet, documentation,</li> <li>- Qualité des relations avec l'établissement : téléphone, mail, rdv, délais des réponses,</li> <li>- Organisation administrative : devis, inscriptions, conventions, convocations, facturation, dossiers de demande de financement, etc.</li> </ul>						



<b>5 Bénéfices retirés par les participants</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niveau de satisfaction global de la formation</li> <li>- Recommanderiez-vous cette formation ?</li> <li>- Les objectifs et le contenu de la formation étaient-ils conformes à ceux qui étaient prévus ?</li> <li>- Contenu en adéquation avec l'objectif</li> <li>- Atteinte des objectifs de la formation</li> <li>- Possibilité d'application professionnelle</li> </ul>							
---	--	--	--	--	--	--	--

● Commentaires et suggestions générales

**IMPRESSIONS GENERALES**

<p><b>POINTS FORTS DU STAGE</b></p>	<p><b>POINTS D'AMELIORATION DU STAGE</b></p>
-------------------------------------	--

**Questionnaire à déposer sur place ou à nous retourner :**

- Par mail à : [caldasdav@yahoo.fr](mailto:caldasdav@yahoo.fr)
- Par courrier à Caldas Formation 11, rue du pic du mégal 31240 L'Union

