

<i>INTITULE</i>	<b>L'IMPACT DE LA FORMATION : ACHAT ET EVALUATION</b>
<b>OBJECTIFS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acquérir une méthodologie pour élaborer un dispositif d'évaluation adapté aux besoins de l'entreprise</li><li>➤ Définir les critères, indicateurs et outils de l'évaluation</li><li>➤ Mesurer la contribution opérationnelle de toute action de formation</li><li>➤ Mesurer les enjeux de l'évaluation de la formation. Evaluer l'efficacité de la formation. Développer et utiliser les outils de positionnement et d'évaluation des formés, avant, pendant et après la formation.</li><li>➤ Rendre compte de l'efficacité de la formation et l'investissement de l'achat auprès du partenaire.</li></ul>
<i>PRE REQUIS</i>	Aucun Compréhension de la langue française
<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Toute personne chargée de la formation dans l'entreprise : Directeur, Responsable Ressources Humaines, Formation, Administratif, Comptable, Responsable.
<b>MOYEN D'ENCADREMENT DE LA FORMATION</b>	Consultante Formatrice 15 ans d'expérience professionnelle en management, communication, bilan de compétences, droit de la formation, recrutement, Ressources Humaines
<b>DUREE</b>	1 Jour
<b>LIEU</b>	En entreprise ou en centre
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES</b>	Pédagogie utilisée et Rythme pédagogique : Théorie et cas pratiques, simulation, cas concrets et exercices pratiques Livret pédagogique remis à chaque stagiaire Diaporama exposé par vidéo projection Paper bord
<b>EFFECTIVITE DE LA FORMATION</b>	Emargements
<b>MODALITES D'EVALUATION</b>	Attestation de stage

# PROGRAMME

## 1 / DIAGNOSTIC DE L'ACHAT DE FORMATION

- ✓ La formation est elle la réponse au besoin en compétences
  - ◆ Interne / externe
  - ◆ Individuel ou collectif
  - ◆ Validante, qualifiante, diplomante, autre...
  - ◆ Identifier les objectifs concrets à atteindre
  - ◆ Déterminer les pré-requis.
- ✓ Les différents types d'actions de formation – Avantages et inconvénients
  - ◆ Interne / externe
  - ◆ Intra / Inter
  - ◆ Collective / Individuelle
- ✓ Déroulement de la procédure : de la demande du salarié au départ effectif en formation
  - ◆ Définition du cahier des charges
  - ◆ La négociation des coûts
  - ◆ Outils utilisés pour comparer le coût inter – intra - interne
  - ◆ Apport des évaluations pré et post formatives
  - ◆ Financement possible de ses évaluations

## 2 / MESURE A POSTERIORI DE L'INVESTISSEMENT FORMATION ET DE SON RETOUR

- ✓ Les enjeux de la formation professionnelle au niveau de l'évaluation
  - ◆ Quelle évaluation par rapport à la catégorisation des actions (y compris le Dif)
  - ◆ Que doit-on évaluer, et Comment
  - ◆ (les stagiaires, les prestataires...)
  - ◆ L'évaluation des connaissances et des compétences acquises
  - ◆ La transférabilité de l'acquis de la formation sur le terrain
- ✓ Concevoir son système d'évaluation pédagogique
  - ◆ Convenir des indicateurs et des critères en amont et en aval de la formation
  - ◆ Mettre en place ou se doter d'outils pertinents pour l'évaluation pédagogique et qualitative
- ✓ La mesure du retour sur investissement des actions mises en œuvre
  - ◆ Quels processus mettre en place pour mesurer l'efficacité pragmatique de la formation
  - ◆ Qui peut intervenir dans la mesure du stagiaire (encadrement, seniors, service formation, formateur externe...)
  - ◆ Et l'évaluation qualitative : buts et intérêts dans la mesure des compétences du salarié
  - ◆ Repérer les avantages et les limites de cette évaluation.
  - ◆ L'utilisation complémentaire des évaluations (fiches de poste, référentiel compétences...)
  - ◆ Doit-on communiquer sur les résultats opérationnels obtenus
  - ◆ Utilité de tableaux de bord réguliers



## Opération'elle

### ✓ Exemples d'outils et de méthodologie

(Le but de la formation est d'établir directement avec l'entreprise une ou plusieurs grilles types). Ces items sont indiqués à titre d'information et de trame globale.

- ◆ Des questionnaires optimisés
  - Les biais et la prise de recul nécessaire
  - Effectivité de la formation sur le terrain
  - L'évaluation par le formé "à chaud" et "à froid"
  - L'évaluation par le responsable hiérarchique "à froid"
  
- ◆ Un outil informatisé de traitement des données
  - Optimisation
  - Rapidité du traitement
  - Objectivité
  
- ◆ Un rapport d'évaluation pour chaque formation
  - A qui le donne t'on
  - Qui le rédige
  
- ◆ Les tableaux de bord de suivi des formations
  - Rythme et régularité
  - Actions spécifiques