

Guide d'évaluation de la formation

Au cours des derniers cours OMM pour les formateurs, les modérateurs et les participants ont réfléchi à des idées de collecte des retours d'informations pour nous aider à améliorer les programmes de formation. Cette ressource résume les résultats de ces discussions.

Informations désirées pour les retours du cours

Les informations recueillies peuvent être classées en cinq catégories générales.

Objectifs, attentes et adéquation

- Le cours a-t-il répondu aux attentes des étudiants ? (Si non, pourquoi ?)
- Est-ce que les contenus du cours correspondent aux objectifs qui ont été mentionnés pour le cours ?
- Les objectifs du cours étaient-ils appropriés et utiles ? Est-ce qu'ils correspondent aux objectifs des participants ?
- Quelle sera l'utilité du cours pour les étudiants afin d'effectuer leurs tâches professionnelles ?
- Est-ce que les contenus du cours étaient adaptés aux étudiants ? (en considérant chaque sujet séparément)
- Certains sujets étaient-ils inadéquats dans le cadre des objectifs du cours ?

Contenu du cours

- Quelles sont les nouvelles idées ou compétences que les étudiants peuvent mettre en place ?
- Quels sujets manquants auraient dû être compris ? De quoi les étudiants ont-ils besoin pour atteindre parfaitement leurs objectifs ?
- Les contenus étaient-ils clairs et compréhensibles ? (en considérant chaque sujet séparément)
- Qu'est-ce que les étudiants ont trouvé le plus difficile ?
- Est-ce que certains sujets auraient demandé moins de temps ? Est-ce que d'autres auraient besoin de plus de temps ?
- Est-ce que les étudiants ont atteint les objectifs pédagogiques ?
- Qu'est-ce que les étudiants ont trouvé le plus utile pour leur travail ?

Conception du cours

- Est-ce que les activités d'apprentissage ont été efficaces ?
- Est-ce que la longueur du cours et son calendrier étaient adaptés ?
- Est-ce que l'environnement d'apprentissage (technologies, infrastructure, locaux, etc.) était favorable à la formation ?
- Est-ce que les environnements d'apprentissage des étudiants (travaillaient-ils à distance) étaient favorables à la formation ?
- Quelle était la qualité des ressources pédagogiques ?
- Les contenus du cours ont-ils été fournis dans un ordre approprié ?

Enseignant/formateur

- Efficacité des techniques d'enseignement
- Connaissance du contenu
- Disponibilité
- Gestion efficace du temps
- Communication (clarté, ton, etc.)

Généralités

1. Qu'est-ce que les étudiants ont préféré pendant le cours ?
2. Qu'est-ce que les étudiants ont moins aimé pendant le cours ?
3. Est-ce les étudiants recommandent ce cours à leurs collègues ? Pourquoi ?
4. Comment pouvons-nous améliorer ce cours dans le futur ?
5. Quelle est la note d'ensemble du cours ?

Méthodes pour collecter les retours du cours

Les formateurs peuvent envisager des méthodes variées pour garantir qu'ils obtiendront un large spectre de retours sur ce qui fonctionne bien et ce qui pourrait être amélioré dans les sessions futures du cours. La gamme des méthodes possibles est large, et les occasions de collecter des retours sont nombreuses.

Méthodes de retours d'informations

- Questionnaires de fin de cours
- Questionnaires de mi-cours
- Discussion sur le cours avec la classe entière
- Discussion avec un petit groupe
- Réunions programmées avec les étudiants un par un
- Réunions lors des événements informels (repas, dîner, déplacements sur le terrain, café, etc.)
- Pendant les revues des tests et les sessions de retours d'informations (aller au-delà du test pour expliquer ce que les étudiants ont réussi et ce qui n'était pas clair)
- Utilisation des résultats du travail à domicile comme indice de progression du cours
- Discussions en classe pour déterminer comment les étudiants apprennent
- Utilisation de questionnaires, problèmes et questions fréquentes pour évaluer l'apprentissage
- Gestion de questionnaires de retours à long terme pour les étudiants et/ou les supérieurs hiérarchiques des départements dans lesquels ils travaillent après les cours (six mois à un an plus tard)
- Désignation de représentants des étudiants pour transmettre les problèmes des étudiants aux formateurs/enseignants
- Documentation de vos propres observations pendant le cours
- Utilisation d'un forum, blog ou wiki pour collecter les retours sur les activités de formation
- Rédaction par les étudiants d'un journal de formation pendant le cours
- Discussion du cours avec vos collègues, formateurs et/ou supérieurs hiérarchiques
- Utilisation d'un observateur extérieur pour collecter des retours objectifs auprès des étudiants
- Utilisation des informations recueillies avant le cours pour le comparer aux retours après les cours
- Analyse des tests des étudiants et des résultats de vos méthodes d'évaluation de la formation pour juger l'efficacité du cours

Qui peut fournir des retours utiles sur le cours parallèlement aux étudiants ?

Sources de retours sur les cours	Retours qu'ils peuvent fournir
Supérieurs hiérarchiques des étudiants	Changements de performance professionnelle après la formation (théoriquement plus efficace quelques

	mois après la formation), ou enregistrements de bonnes ou mauvaises performances
Collègues de travail	Évolution des performances professionnelles après la formation, quelles connaissances les étudiants ont partagées avec leurs collègues après le cours
Étudiants qui ont abandonné le cours	Les facteurs qui les ont conduits à abandonner le cours
Votre équipe de projet (modérateurs, co-formateurs, observateurs, développeurs, etc.)	Observations sur l'efficacité des interactions de cours ; points difficiles pendant le cours ; façons d'améliorer le calendrier, le développement et les processus de mise en œuvre

Guide de rédaction des questions d'évaluation de fin de cours

La manière la plus courante et efficace de collecter des évaluations sur les cours est d'utiliser une enquête d'utilisation envoyée aux étudiants après la fin du cours. Ci-après, vous trouverez une brève liste de conseils pour créer une évaluation en fin de cours.

1. En examinant la liste des informations désirées (fournie ci-dessus), choisissez celle qui est la plus importante pour vous. Certaines vont se chevaucher, c'est pourquoi il n'est pas forcément nécessaire d'avoir une question séparée sur chaque type d'information.
 - Si vous voulez obtenir des retours utiles du plus grand nombre d'étudiants possible, vos évaluations de cours doivent être brèves, même si vous désirez un large éventail d'informations. Essayez de rester aux alentours d'une dizaine de questions, et utilisez d'autres méthodes pour des retours supplémentaires.
2. Soyez précis dans les termes employés.
 - « Est-ce que le cours a répondu à vos attentes ? » est meilleur que « Est-ce ce que c'était un bon cours ? »
3. Ne mettez pas deux questions dans un seul élément. Si vous avez besoin de deux réponses, séparez-les.
 - Évitez des questions comme : « Avez-vous atteint vos objectifs d'apprentissage, et le cours a-t-il été une réussite pour vous ? » Si vous considérez qu'il s'agit de deux questions, séparez-les.
4. Utilisez des questions fermées (avec des choix indiqués) lorsque vous désirez que les personnes interrogées utilisent le même cadre de références, pour une analyse plus facile surtout pour comparer différents cours.
 - Des réponses prédéfinies comme 1 à 5, entièrement d'accord, d'accord, etc. conduisent à une moyenne numérique utile. Même si certains participants ont tendance à donner une meilleure note que d'autres, les résultats se moyennent dans le groupe.
 - Les réponses fermées peuvent éliminer l'ambiguïté : « La longueur du cours était-elle adaptée ? » (trop longue/correcte/trop court) sont des meilleurs choix que « oui/non ».
 - Des questions fermées comme celle qui suit peuvent garantir que les personnes répondent avec les mêmes idées en tête : « Parmi les activités suivantes, lesquelles ont été les PLUS importantes pour votre apprentissage ? » (exercices, présentations, discussions en larges groupes, questionnaires périodiques, projets en petits groupes)

5. Utilisez également un nombre suffisant de questions ouvertes pour mieux comprendre les réponses fermées, et pour donner aux étudiants une chance de mieux expliquer leur opinion avec leurs propres mots.
 - Les questions ouvertes (« quelle est la chose la plus importante que vous avez apprise pendant le cours ») peuvent fournir des informations plus utiles pour la révision du cours que des questions générales (« Ce cours était adapté à mes besoins. Niveau d'accord : 1-2-3-4-5 »)
 - Les éléments ouverts peuvent être utilisés à la suite des questions ouvertes pour fournir plus d'informations. Vous pouvez même inclure une option pour rédiger une réponse ouverte pour CHAQUE question fermée.
 - Les questions ouvertes sont plus longues à analyser, mais peuvent fournir les informations les plus utiles pour savoir comment actualiser un cours. Elles peuvent également fournir des preuves convaincantes sur la qualité du cours, au-delà des notes numériques.
6. Pour certaines questions, regardez s'il faut avoir une option « sans opinion » ou « non applicable ».
 - Tous les étudiants ne vont pas utiliser toutes les ressources disponibles, par exemple.
7. Évitez d'avoir une option moyenne sur les réponses notées pour garantir que vous mesurez comment les étudiants apprennent. (en d'autres termes, plutôt que d'utiliser une échelle de 1 à 5, avec 3 en position neutre, proposez 6 options)
 - Tous les experts ne sont pas d'accord sur l'intérêt d'éviter l'option moyenne, mais si vous le faites, proposez au moins une échelle de 1 à 6 pour mieux comprendre l'intensité d'une opinion. Une échelle de 1 à 4 rend les opinions plus sévères qu'elles le sont en réalité.
8. Évitez trop de réponses « D'accord, pas d'accord » Substituez d'autres choix quand c'est possible.
 - Les personnes ont trop tendance à être d'accord. Utilisez plutôt d'autres échelles judicieuses lorsque c'est possible, notamment « utile/pas utile », « trop/trop peu », « toujours/jamais », etc.