

Fiche d'évaluation d'une formation

Cette fiche sous entête de l'entreprise est à compléter par chaque stagiaire qui la remet ensuite au responsable de la formation.

(Si le stagiaire le souhaite, l'évaluation peut rester anonyme)

Nom et Prénom du stagiaire :

Intitulé de la formation :

Formateur(s) :

Nombre d'heures de formation :

Dates de formation (début/fin) :

Lieu(x) de la formation :

Commentaires (Votre avis général sur la formation suivie) :

Besoins de formation exprimés :

Evaluation de l'organisation

- Salle(s)/Lieu(x) de formation Note (1 à 4): _____
 - Accueil et pauses Note (1 à 4): _____
 - Hébergement et restauration Note (1 à 4): _____
 - Supports de formation Note (1 à 4): _____
 - Respect du planning Note (1 à 4): _____
 - Matériel pédagogique Note (1 à 4): _____

Evaluation des objectifs

- Rythme et séquences Note (1 à 4): _____
 - Contenu Note (1 à 4): _____
 - Préparation à mon futur projet Note (1 à 4): _____
 - Pertinence/rapport avec le poste occupé Note (1 à 4): _____
 - Cas pratiques Note (1 à 4): _____
 - Cours théoriques Note (1 à 4): _____

Evaluation des situations professionnelles

- Réalisme des mises en situation Note (1 à 4): _____
 - Temps d'apprentissage Note (1 à 4): _____
 - Préparation à mon futur projet Note (1 à 4): _____
 - Pertinence/rapport avec le poste occupé Note (1 à 4): _____
 - Matériel technique utilisé Note (1 à 4): _____

- Relation avec la théorie étudiée

Note (1 à 4): _____

Evaluation de la formation

- Proches des stagiaires

Note (1 à 4): _____

- Rythme adapté aux stagiaires

Note (1 à 4): _____

- Formation vivante

Note (1 à 4): _____

- Supports de formation

Note (1 à 4): _____

- Respect du planning

Note (1 à 4): _____

- Adapté à tous les publics

Note (1 à 4): _____