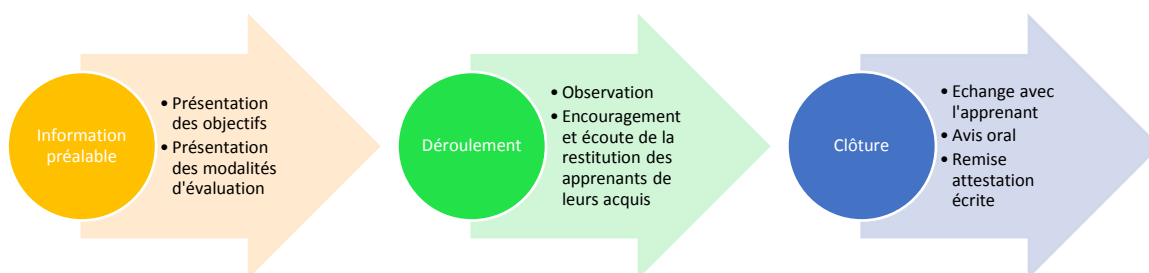


Conduite à tenir quant à l'évaluation de l'atteinte des objectifs

Le formateur a un rôle d'évaluateur de l'atteinte des objectifs par chaque apprenant. Cette fiche a pour but d'expliquer et d'apporter un exemple concret pour guider les formateurs, afin d'évaluer au mieux l'atteinte des objectifs de chaque apprenant.

Les 3 étapes de l'évaluation de l'atteinte des objectifs :



Etape 1 : information préalable

- Avant le stage : Les objectifs sont présentés dans le catalogue de Bretagne Compétences qui permettent aux apprenants de lire le contenu pédagogique du stage auquel ils se sont inscrits en cliquant sur le nom du stage.
- A l'ouverture de la formation : présentation des objectifs par le formateur qui échange sur les objectifs avec les apprenants. Il décrit le process d'évaluation des objectifs aux apprenants.
- Le formateur rassure les apprenants sur le fait que leur stage sera indemnisé par Iperia, du moment que l'apprenant est

assidu et participe à toute la durée du stage, quelle que soit l'atteinte des objectifs.

Etape 2 : Pendant le stage

- En cours de stage, le formateur observe l'acquisition des compétences par chaque apprenant.
- Il amène chacun à reformuler la représentation de soi comme professionnel en capacité de questionner ses pratiques et d'agir conformément au référentiel métier

Etape 3 : Clôture du stage

Chaque formateur valide à l'issue du stage, avec chaque apprenant, l'atteinte des objectifs de formation par rapport au descriptif d'Iperia et à la fiche pédagogique qui lui a été transmise.

Prenons un exemple :

Pour la formation « Gérer son stress en situation professionnelle », voici **l'objectif principal** attendu par Iperia :

OBJECTIFS DE FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera en mesure de gérer au quotidien les influences de son stress sur son activité professionnelle et ainsi proposer un accompagnement de qualité.

Les deux questions à laquelle le formateur doit trouver une réponse en observant chaque apprenant et en les écoutant pendant les 2 jours de formation :

- **L'apprenant est-il en mesure de gérer au quotidien les influences de son stress sur son activité professionnelle ?**

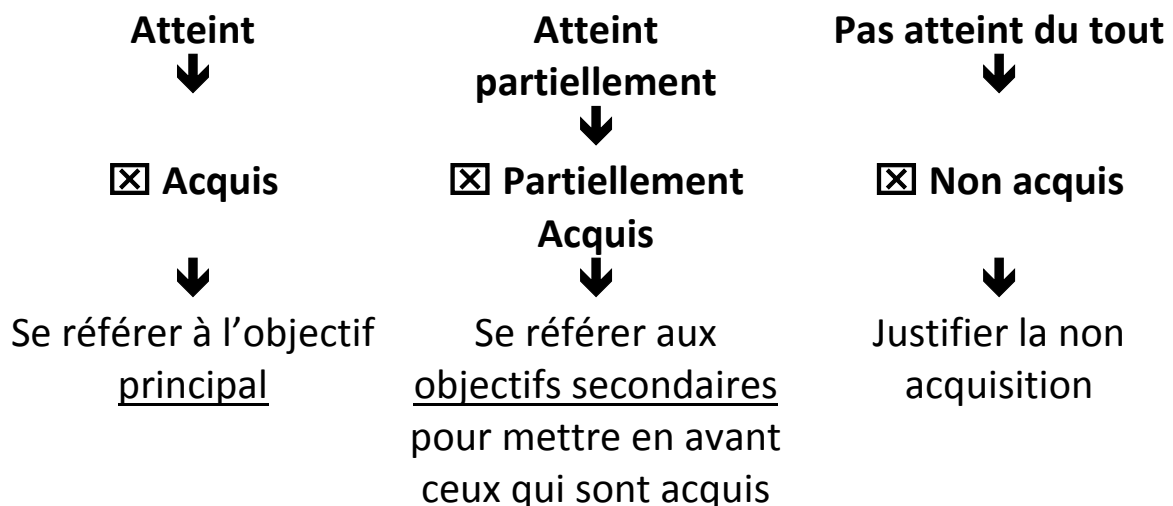
Cette question suppose que le formateur a réussi à faire exprimer à l'apprenant qu'il sait désormais identifier les effets de son stress sur son activité professionnelle (par exemple, dans sa relation aux enfants accueillis ou aux personnes aidées, dans sa relation avec les employeurs, dans l'écoute de ses propres besoins)

- **L'apprenant sera-t-il en mesure de proposer ainsi un accompagnement de qualité ?**

Cette question suppose que le formateur a réussi à faire exprimer à l'apprenant qu'il est conscient de la qualité de l'accompagnement qu'il apporte et qu'en sachant réguler son stress, il perçoit que son accompagnement répond à la qualité qu'il souhaite prodiguer.

Au cours de la dernière heure de formation, le formateur échange avec chaque apprenant à tour de rôle, en se plaçant à un endroit discret, pendant que le groupe accomplit un travail (étude de cas, brainstorming...). Le formateur demande à l'apprenant ce qu'il a retenu de la formation, ce qu'il se sent en capacité de mettre en pratique et lui fait part de ses observations. Puis le formateur complète l'attestation de stage qu'il remet à l'apprenant en justifiant le choix noté dans la case « résultat de l'évaluation des acquis ».

Trois principaux cas : L'objectif principal est...



1) Le formateur a perçu au cours de la formation que l'apprenant a atteint l'objectif principal

Dans notre exemple, le formateur estime que l'apprenant sera désormais en mesure de gérer au quotidien les influences de son stress sur son activité professionnelle et de proposer ainsi un accompagnement de qualité.

Les éléments de preuve peuvent être :

Déclaratifs	Tirés de l'observation et de l'écoute de l'apprenant	Issu d'un faisceau d'éléments
--------------------	---	--------------------------------------

- **Déclaratifs** : la personne donne des exemples qui montrent qu'elle a soit géré son stress, soit proposé un accompagnement d'autant meilleur qu'elle maîtrisait son stress
- **Tiré de l'observation** : des situations stressantes se sont présentées lors de jeux de rôles ou au cours de la formation. L'apprenant a montré du sang-froid et de la créativité
- **Issu d'un faisceau d'éléments** : le formateur perçoit que l'apprenant est en réflexion sur ce qui est source de stress pour minimiser l'impact de ces événements. Il s'est intéressé aux méthodes proposées et il compte les pratiquer pour gagner en tranquillité. Il est engagé dans un processus de prise de conscience et une volonté de s'accorder du temps pour une vie professionnelle plus équilibrée. Le résultat direct n'est peut-être pas encore atteint à l'issue des deux jours de formation mais le formateur déduit des participations de l'apprenant qu'il parviendra à une maîtrise progressive, pour le bien des enfants ou des personnes aidées.



Dans ce 1^{er} cas, le formateur coche « **acquis** » sur l'attestation de stage, dans le paragraphe « résultat de l'évaluation des acquis »

Résultats de l'évaluation des acquis
<input checked="" type="checkbox"/> Acquis
<input type="checkbox"/> Partiellement
<input type="checkbox"/> Non acquis
Commentaire(s) :

2) Le formateur a perçu au cours de la formation que l'apprenant a atteint partiellement l'objectif principal

Le formateur ne considère pas que l'apprenant soit en mesure d'appliquer la formation avec un résultat satisfaisant. Soit l'apprenant a été absent pendant une partie de la formation, soit le formateur n'a pas pu acquérir la conviction que l'apprenant a atteint l'objectif général visé. Cependant, certains des objectifs secondaires ont été atteints. Le formateur va donc s'attacher avec l'apprenant à vérifier quels sont les objectifs atteints, afin de le préciser oralement à l'apprenant et par écrit, dans le commentaire du paragraphe de l'attestation de stage. Il est essentiel de souligner les éléments positifs dans l'attestation que l'apprenant pourra montrer à de futurs employeurs. Les compétences non-acquises sont expliquées autant que nécessaire à l'oral mais ne font pas l'objet d'un écrit.

Voici, dans notre exemple, les objectifs secondaires qu'Iperia mentionne et que le formateur va s'attacher à valider point par point pour l'apprenant qui n'a pas atteint l'objectif général :

- Parmi les **savoirs** ci-dessous, quels sont ceux acquis ?

SAVOIRS

- La définition du stress, les différents types de stress et les mécanismes associés.
- Les différents états du stress, ses causes et ses conséquences.
- Les facteurs et modérateurs de stress.
- Le stress en situation professionnelle : impacts sur l'accompagnement et sur sa qualité.
- La communication bienveillante.
- Les mécanismes de défense et d'adaptation face au stress.
- Les différentes techniques de relaxation.

- Parmi les **savoir-faire** ci-dessous, quels sont ceux acquis ?

SAVOIR-FAIRE

- Repérer et analyser les mécanismes physiologiques et psychologiques de son stress.
- Repérer les situations professionnelles de stress à fort impact émotionnel.
- Analyser les sources de son stress et leurs impacts en situation professionnelle.
- Connaître ses besoins pour mieux anticiper les situations de stress.
- Mettre en place ses propres stratégies pour surmonter une situation de stress.
- Mettre en pratique des techniques de relaxation utilisables au quotidien.
- Intégrer dans son quotidien professionnel des rituels de relaxation.

Parmi les **savoir-être** ci-dessous, quels sont ceux qui sont acquis ?

SAVOIR-ÊTRE

Être bienveillant

Être à l'écoute de soi et des autres

Être attentif

Exemple de commentaire oral du formateur en conclusion de l'échange avec l'apprenant, avant de lui remettre son attestation :

J'ai observé que vous avez compris de ce qu'est le stress, quelles sont ses causes et conséquences, en particulier en situation professionnelle. Vous avez bien compris les différentes techniques de relaxation sans avoir encore pu les intégrer, il serait intéressant de prolonger votre progression en les pratiquant.

J'observe que vous savez repérer des situations professionnelles à fort impact émotionnel. Je vous recommande de continuer votre réflexion pour établir vos propres stratégies pour surmonter une situation de stress.

Au cours du stage, vous avez montré des qualités d'attention et de bienveillance que vous saurez utiliser en situation professionnelle. Peut-être pourrez-vous encore progresser sur l'écoute de vous-même et des autres.

Je vous remets l'attestation de stage avec une évaluation des acquis « partielle » afin de vous inciter à continuer votre progression.

Exemple de rédaction du cadre des résultats de l'évaluation des acquis de ce même apprenant (noter ce qui est acquis seulement) :

Résultats de l'évaluation des acquis
<input type="checkbox"/> Acquis
<input checked="" type="checkbox"/> Partiellement
<input type="checkbox"/> Non acquis
Commentaire(s) : M. NOM PRENOM a acquis la connaissance de ce qu'est le stress, de ses causes et conséquences, en particulier en situation professionnelle.
M. NOM PRENOM a démontré des compétences de repérage des situations professionnelles à fort impact émotionnel.
M. NOM PRENOM a montré des qualités d'attention et de bienveillance au cours de la formation qu'il saura utiliser en situation professionnelle.

3) Le formateur a perçu au cours de la formation que l'apprenant n'avait pas atteint, ni l'objectif principal, ni les objectifs secondaires

Le formateur considère que l'apprenant ne pourra pas appliquer la formation avec un résultat satisfaisant. Soit l'apprenant a été absent pendant tout ou partie de la formation, soit il n'a pas pu adhérer au processus de formation.

Dans ce cas, le formateur échange avec l'apprenant puis lui explique qu'il n'a pas eu la preuve de l'acquisition des connaissances attendues.

Exemple de commentaire oral du formateur en conclusion de l'échange avec l'apprenant, avant de lui remettre son attestation :

J'ai observé que vous n'aviez pas compris les connaissances que j'ai présentées pendant la formation. Peut-être souhaitez-vous refaire cette formation à une période ultérieure, pour revoir ces notions dans un autre contexte de formation. La méthode pédagogique que j'ai pratiquée ne vous a peut-être pas convenu / ou bien / votre absence ne vous a pas permis d'accomplir une progression pour retirer un fil conducteur de la formation. Je vous remets votre attestation de stage qui atteste de votre présence mais qui indique que les objectifs de la formation n'ont pas été atteints. Ceci n'a pas d'impact sur l'indemnité de stage que vous percevrez.

Exemple de rédaction du cadre des résultats de l'évaluation des acquis de ce même apprenant (noter ce qui est acquis seulement) :

Résultats de l'évaluation des acquis
<input type="checkbox"/> Acquis
<input type="checkbox"/> Partiellement
<input checked="" type="checkbox"/> Non acquis
Commentaire(s) : Difficulté pour adhérer à la pédagogie de cette formation. Il sera possible de suivre à nouveau ce stage, dans un contexte plus adapté.
Ou bien : absence du stage limitant l'acquisition des connaissances attendues.

4) Cas particulier de la succession de deux formateurs pour animer la formation

Quand un formateur intervient en J1 et/ou J2 et un deuxième formateur prend la suite en J2 et/ou J3 pour un même stage, nous les mettons en relation mutuellement pour définir avant la formation :

- La répartition des contenus pédagogiques entre eux, selon leurs compétences des thèmes à traiter, en veillant à ce que chaque objectif secondaire soit bien traité par l'un ou l'autre, voire les deux formateurs avec des approches distinctes,
- La méthode de relais entre formateurs, de façon à ce que le premier formateur présente au second les avancées de chaque apprenant et les compétences acquises sur les thèmes traités pendant le début de formation. Ainsi, le second formateur sera en capacité d'animer en prenant la suite du 1^{er} formateur en insistant sur les thèmes qui n'ont pas été assez intégrés. A la clôture du stage, il compléter l'attestation finale en tenant compte des compétences acquises tout au long du stage.

5) Cas particulier des formations à distance

Les formations à distance suivent le même processus de présentation des objectifs, d'observation et de validation de l'atteinte des objectifs.

À ces éléments, s'ajoute un tableau de suivi temporel qui permet d'évaluer l'assiduité de chaque apprenant. L'assistante administrative, la formatrice référente et la responsable FOAD vérifient que le temps de connexion de l'apprenant est raisonnable par rapport à la durée du stage, et que les scores aux quiz sont d'un niveau suffisant.

Dans le cas rare où le temps de connexion est inférieur à la moyenne ou les scores sont inférieurs à la moyenne, l'assistante administrative et la responsable FOAD alertent la formatrice

référente en lui demandant si elle peut attester que l'apprenant a atteint l'objectif de formation et si elle peut expliquer les faibles temps (formation suivie sur smartphone ou tablette au lieu de l'ordinateur ?) ou scores (problème « dys » par exemple). La formatrice, grâce à la qualité de ses entretiens hebdomadaires avec chaque apprenant, joue un rôle d'évaluation essentiel pour départager des personnes assidues qui se sont investies dans la formation et qui ont atteint l'objectif, même si la plateforme n'en apporte pas la preuve, de personnes qui n'ont pas atteint l'objectif.

6) Cas particulier de l'apprenant qui possédait déjà les compétences avant la formation

Si l'apprenant possédait déjà les compétences attendues avant la formation, l'attestation de stage mentionne « acquis » (c'est acquis non pas en formation, qui est une révision, mais auparavant. Cela reste donc acquis).

Résultats de l'évaluation des acquis
<input checked="" type="checkbox"/> Acquis
<input type="checkbox"/> Partiellement
<input type="checkbox"/> Non acquis
Commentaire(s) :