Retour au Dossier Organisationnel	
Sujets connexes	Cartographie fonctionnelle de LoGeAs Proc#176 - Mise en place des formations en distanciel Proc#178 - Inscriptions aux formations en distanciel Retour des utilisateurs

Proc#171 - Recueillir et exploiter les évaluations de formation LoGeAs

Informations qualité

Suivi des modifications majeures		
Date	**Auteur**	**Modifications**
1 août 2017	Kristel THIRY	Création
21 juillet 2025	Amandine PENCHENAT	Mise à jour
30 septembre 2026	Alexia LABARTHE	Refonte : évaluation saisie en ligne par les participants et synthèse dans les interfaces LoGeAs

Suivi des approbations	Cartographie fonctionnelle – fiche de la procédure
Objet	Après une formation LoGeAs, les participants évaluent la session directement dans LoGeAs Web. Cette procédure décrit comment déclencher la demande d'évaluation, suivre les réponses et exploiter la synthèse.
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérant **- Approbation du document :** Tous

Principe

Le questionnaire est identique pour les formations en présentiel et en distanciel. Il est rempli par le participant lui-même dans LoGeAs Web ; les réponses sont enregistrées avec son inscription à la session et consolidées automatiquement. Il n'y a plus de tableur à tenir, ni de questionnaire papier à scanner, ni de courriel à dépouiller.

Le questionnaire comporte :

- neuf critères notés de 1 à 5 : adaptation au contexte, équilibre explications / exercices, clarté des explications, qualité du lieu (ou de la salle virtuelle), dynamisme, gestion du temps, qualité des documents fournis, ponctualité, satisfaction globale ;
- deux questions sur la lettre LoGeAs (la recevez-vous ? la lisez-vous ?) et un commentaire associé ;
- un commentaire libre ;
- un champ « Contacts possibles » (structures susceptibles d'être intéressées par LoGeAs).

Envoyer la demande d'évaluation

1. Une fois la session terminée, ouvrir l'interface d'assistance, menu *Assistance*, onglet *Planning des formations*.
2. Faire un clic droit sur la session concernée, puis choisir « Envoyer les tickets d'évaluation ».
3. Chaque inscrit (hors désinscrits) reçoit un ticket, doublé d'un courriel, l'invitant à évaluer la session.

Remarques :

- l'envoi est refusé tant que la date de fin de la session n'est pas passée ;
- un participant ne reçoit la demande qu'une seule fois : en cas de relance de la commande, les inscrits déjà notifiés sont ignorés ;
- le texte du ticket provient du modèle de message *Form_Evaluation* ; pour le modifier, corriger ce modèle.

Saisie par le participant

1. Le participant ouvre LoGeAs Web, écran *Formations* (aide en ligne).
2. Sur la ligne de la session, il clique sur « Evaluation », renseigne le questionnaire, puis clique sur « Valider l'évaluation ».
3. Il peut rouvrir et corriger son évaluation par la suite.

En présentiel, prévoir un temps en fin de séance pour que les participants remplissent l'évaluation sur place. Si un questionnaire papier est malgré tout remis, ne pas le ressaisir dans un tableur : demander au participant de le reporter en ligne.

Consulter la synthèse

1. Ouvrir le menu *Statistiques*, rubrique *Formations*.
2. Cocher la ou les sessions à analyser (filtre possible par intitulé et par date).
3. La synthèse se calcule automatiquement :
    - **Vue d'ensemble** : satisfaction globale moyenne sur 5 et nombre de répondants rapporté au nombre d'inscrits ;
    - **Analyse détaillée** : radar des moyennes par critère ;
    - **Newsletters** : taux de réception et de lecture de la lettre LoGeAs, commentaires associés ;
    - **Commentaires** : commentaires libres des participants.

Les moyennes ne prennent en compte que les critères effectivement notés.

Exploiter les résultats

1. **Après chaque session** : consulter la synthèse. Toute note de satisfaction globale faible ou

tout commentaire signalant un problème est remonté au formateur et au gérant.
2. **Formation organisée avec un partenaire local** (exemple : EPUdF) : transmettre la synthèse de la session aux organisateurs locaux, avec copie aux membres du groupe LoGeAs-EPUdF le cas échéant.
3. **À la fin de chaque semestre** : sélectionner toutes les sessions du semestre et reporter les résultats dans la page wiki Retour des utilisateurs.
4. **Contacts possibles** : transmettre au gérant les structures signalées par les participants.

Archives

Les questionnaires papier, les PDF et les tableurs antérieurs à la mise en place de l'évaluation en ligne restent conservés dans *Logeas Informatique\Formation LoGeAs\Evaluation des formations et du logiciel LoGeAs*. Ce dossier n'est plus alimenté.

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:gestion:questionnairesevaluation

Last update: **2026/09/30 10:57**