Sujets connexes	Proc#176 - Mise en place des formations en distanciel Proc#178 - Inscriptions aux formations en distanciel Proc#171 - Recueillir et exploiter les évaluations de formation LoGeAs

Ranger les questionnaires d'évaluation de formation LogeAs (procédure #48)

Informations qualité

Suivi des modifications majeures	01/08/2017 - Kristel THIRY - Création 21/07/2025 - Amandine PENCHENAT - Mise à jour
Suivi des approbations	Ce document correspond à l'élément ProjeQtor Document # 48 - Ranger les questionnaires d'évaluation de formation LoGeAs
Objet	Après une formation LoGeAs aux utilisateurs, les questionnaires d'évaluation sont distribués aux participants. Ci-dessous les étapes pour les archiver.
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérant **- Approbation du document** : Tous

Procédure en présentiel

Lors de la réception des questionnaires d'évaluation de formation, les scanner en PDF puis les ranger dans le dossier *Logeas Informatique\Formation LoGeAs\Evaluation des formations et du logiciel LoGeAs*

Ouvrir (ou créer s'il n'existe pas encore) un tableur annuel nommé "*Evaluation formation 20XX.ods*" dans ce même dossier

Recopier, dans ce tableur annuel, les données contenues dans chaque évaluation. Il faut regrouper les fiches par jour et ville. Prendre soin de calculer les moyennes.

Pour que les moyennes soient cohérentes, **ne pas inscrire de score approximatif** : par exemple, lorsqu'un participant indique avoir contacté l'assistance une dizaine de fois, écrire 10.

Puis, recopier les lignes de cette ville dans un tout nouveau tableur (Exemple : *Evaluation formation Montbéliard 2016.ods*), qui doit être envoyé aux organisateurs locaux de la formation. S'il s'agit d'une formation EPUdF ajouter en copie aux membres du groupe LoGeAs-EPUdF

Ranger le PDF des questionnaires de la ville dans le dossier *Questionnaire 20XX*

Ne pas oublier de mettre à jour la page Wiki Évolution de la satisfaction utilisateurs 3.1 Détail des remontées utilisateurs :

- Cliquer sur modifier en bas de page
- Mettre à jour l'année si besoin, copier coller la dernière ligne et modifier les dates et lieu du questionnaire

- Cliquer en bas de page pour enregistrer, le lien du questionnaire est crée
- Maintenant pour créer la page, rechercher la dernière formation et quand la page est ouverte dans la bande de droite cliquez sur modifier afin de pouvoir copier les données affichées.
- Revenir sur le lien créer, cliquer dessus, une fois ouvert cliquez à droite sur créer la page puis coller les données.
- Modifier ensuite les variables avec le tableur questionnaire correspondant.

Procédure en distanciel

1. Ouvrir le dossier tableur “Analyse retour formation - XX semestre 20XX”
2. Se connecter à la file de réception des mails de l'Assistance sur l'adresse “assistance@logeas.fr” afin de rechercher les réponses “Re : Évaluation....”
3. Reporter les réponses au questionnaire dans les feuilles correspondantes au module concerné.
4. A la fin du semestre, ne pas oublier de mettre le tableau WIKI à jour dans “Dossier utilisateurs” → “Retours satisfaction”.

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

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:gestion:questionnairesevaluation&rev=1790687426

Last update: **2026/09/29 15:10**