


[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 - Ranger les questionnaires d'évaluation 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
Suivi des approbations Cartographie fonctionnelle – fiche de la procédure		
Objet	Après une formation LoGeAs, les participants remplissent un questionnaire d'évaluation. Cette procédure décrit comment saisir leurs réponses, les transmettre et les archiver.	
Destinataires	- Validation des modifications : Gérant - Approbation du document : Tous	

Procédure en présentiel

1. À la réception des questionnaires d'évaluation, les scanner en PDF et les ranger dans le dossier *Logeas Informatique\Formation LoGeAs\Evaluation des formations et du logiciel LoGeAs*.
2. Dans ce même dossier, ouvrir le tableur annuel nommé *Evaluation formation 20XX.ods*, ou le créer s'il n'existe pas encore.
3. Recopier dans ce tableur les données de chaque questionnaire, en regroupant les fiches par jour et par ville. Calculer les moyennes.
4. 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.
5. Recopier les lignes de la ville dans un nouveau tableur (exemple : *Evaluation formation Montbéliard 2016.ods*) et l'envoyer aux organisateurs locaux de la formation. S'il s'agit d'une formation EPUdF, mettre en copie les membres du groupe LoGeAs-EPUdF.
6. Ranger le PDF des questionnaires de la ville dans le dossier *Questionnaire 20XX*.
7. Mettre à jour la page wiki [Retour des utilisateurs](#), « [Détail des remontées utilisateurs](#) » (voir ci-dessous).

Mise à jour de la page wiki

La page à mettre à jour est [Retour des utilisateurs](#), chapitre « Formations collectives sur site », partie

« Détail des remontées utilisateurs ».

1. Cliquer sur « Modifier » en bas de page.
2. Mettre à jour l'année si besoin, copier-coller la dernière ligne, puis modifier les dates et le lieu du questionnaire.
3. Enregistrer en bas de page : le lien du questionnaire est créé.
4. Rechercher la page de la dernière formation, l'ouvrir, puis cliquer sur « Modifier » dans la bande de droite afin de copier les données affichées.
5. Revenir sur le lien créé et cliquer dessus. Une fois la page ouverte, cliquer à droite sur « Créer la page », puis coller les données.
6. Remplacer les valeurs par celles du tableur du questionnaire correspondant.

Procédure en distanciel

1. Ouvrir le tableur *Analyse retour formation - XX semestre 20XX*.
2. Se connecter à la file de réception des courriels de l'assistance (adresse assistance@logeas.fr) et rechercher les réponses intitulées « Re : Évaluation... ».
3. Reporter les réponses au questionnaire dans la feuille du module concerné.
4. À la fin du semestre, mettre à jour le tableau de la page wiki [Retour des utilisateurs](#), « [Formation en distanciel](#) ».

From:
<https://wiki-logeas.fr/certif/> - dokuwiki-certif

Permanent link:
<https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:gestion:questionnairesevaluation&rev=1790757815>

Last update: 2026/09/30 10:43

