

Optimiser le taux de retour des évaluations

Pour accroître la participation des différents évaluateurs (formés, managers, etc.), « à chaud » comme « à froid », il est nécessaire de : **Rassurer - Faciliter - Intéresser**

Voici quelques principes à respecter pour améliorer significativement le taux de retour des évaluations de formations.

Une communication appropriée

Un texte accompagnant chaque évaluation (idéalement rédigé, approuvé et signé par un cadre dirigeant) :

1. Précisera le « pourquoi » de l'évaluation (finalités, intérêt pour l'entreprise).
2. Indiquera qui verra les résultats.
3. Expliquera l'utilisation qui sera faite des réponses (ex : insérer un exemple de restitution graphique).
4. Estimera le temps de réponse nécessaire.
5. Garantira l'anonymat et/ou la confidentialité des réponses.
6. Rappellera l'appartenance du répondant à un échantillon soigneusement sélectionné (le cas échéant).

Exemple de courriel généré par la plateforme Formaeva

Bonjour *****prenom*****

Vous venez de suivre une formation intitulée *****nom-formation***** et nous vous en remercions.

Nous souhaiterions recueillir votre avis sur celle-ci afin d'améliorer la qualité de nos formations. Nous vous remercions de compléter le questionnaire (durée : 5 minutes) en cliquant [ici](#) ou directement sur le lien suivant :

*****[lien-questionnaire](#)*****

Sachez que vos réponses resteront **confidentielles** et que nous procéderons à une

analyse collective des résultats, dans le respect de votre **anonymat**.

Nous vous remercions d'avance pour votre collaboration.

Pour toute assistance technique, une équipe se tient à votre disposition au 08 21 03 89 08.

Si vous n'avez pas participé à cette session, merci de cliquer [ici](#).

Cordialement,

Le Service Formation

Un système d'évaluation simple et impliquant

1. Proposer un questionnaire court et simple à comprendre.
2. Permettre aux participants de transmettre facilement leurs réponses (ex : e-mail, Intranet, bannette, enveloppe de retour affranchie, etc.).
3. Prévoir une ou deux relances (via un Intranet, par e-mail, appel téléphonique...).
4. Envoyer un résumé des résultats afin d'intéresser les participants.

Un appui des différents acteurs

1. **Managers** : distribuer les questionnaires d'évaluation et y apporter leur soutien.
2. **Formateurs** : discuter de l'évaluation mise en œuvre durant la formation.
3. **Direction Générale** : envisager des incitations (financières ou non).