Bilan de Fin de Formation

Qui doit remplir le Bilan de Fin de Formation ?

Le bilan de fin de formation est rempli par le coach titulaire, c'est-à-dire la personne qui a assuré le plus de réunions avec l'apprenant. Si vous n'êtes pas le coach titulaire mais que l'on vous a demandé d'évaluer l'apprenant, veuillez informer la coordinatrice. Vous trouverez le nom de la coordinatrice dans les informations générales de l'apprenant. Dans le cas où l'apprenant a eu deux coachs, l'un pour la première moitié de la formation et l'autre pour la seconde moitié de la formation, alors le coach titulaire est celui qui aura vu l'apprenant en dernier.

Quand remplir le Bilan de Fin de Formation ?

Le bilan doit être rempli dans les dix jours suivants la dernière réunion avec l'apprenant, que le diagnostic soit réalisé ou non. Ne le remplissez pas avant la fin de la formation.

Où trouver le Bilan de Fin de Formation ?

Cliquer https://www.e-exercises.com/classic/admin_alt/gestion_reunions.php

Tous les bilans de fin de formation sont accessibles à partir de votre plateforme sous l'onglet « Bilan de fin de formation ». Tous bilans non-remplis qui ont plus de dix jours apparaîtront en rouge et doivent être traités en priorité.

Pourquoi remplir le Bilan de Fin de Formation ?

L'apprenant ainsi que le service de formation ont accès à ces bilans et beaucoup d'entreprises souhaitent que le supérieur hiérarchique de l'apprenant en soit également informé.

Comment remplir le Bilan de Fin de Formation ?

Le bilan doit être positif et concis. Maximum 6 lignes.

Il devrait inclure des commentaires sur :

- Le taux de préparation, la présence et la participation de l'apprenant.
- La progression : forces et faiblesses.
- Recommandations.

Voici quelques exemples :

Le taux de préparation, la présence et la participation de l'apprenant

- X a fait preuve d'une grande motivation lors de sa formation. Il a toujours été bien préparé et invariablement au rendez-vous.
- Excellents taux de participation et de préparation. X était activement impliqué(e) dans toutes les réunions.
- X a toujours participé avec enthousiasme lors de nos échanges/ discussions et montré un intérêt particulier à apprendre de nouvelles choses.
- Malheureusement dû à une charge de travail trop importante, X n'a pas toujours eu le temps de faire la préparation ou d'assister aux réunions régulièrement.
- X a pris le temps d'étudier les éléments de chaque étape de sa formation/ son e-learning pour les mettre en application lors des réunions téléphoniques.
- Je suis dans l'incapacité d'analyser objectivement les progrès réalisés car le « Diagnostics »/ EYES n'a pas encore été complété. Cependant, …

La progression : forces et faiblesses

- X a bien progressé tout au long de sa formation.
- X a désormais une meilleure/ bonne capacité à communiquer au téléphone et à débattre sur divers sujets de façon efficiente / transmettre des informations de manière efficiente.
- X connaît une variété de structure grammaticale qu'il peut mettre en application, néanmoins il a encore des difficultés avec …
- X éprouve encore certaines difficultés notamment lors des sessions question-réponse.
- X a gagné en aisance et a acquis des compétences linguistiques telles que …
- Les résultats du « Diagnostic » montrent bien les progrès réalisés grâce au travail sérieux que X a fourni tout au long de sa formation.
- X a rencontré des difficultés pendant le test EYES, par conséquent les résultats ne reflètent pas son niveau.

Recommandations

- Je lui conseille de continuer sa formation à un niveau plus élevé selon ses besoins/ objectifs.
- Afin qu'une formation de niveau x lui soit la plus profitable possible, je préconise que X consolide ses connaissances et notamment …
- Une autre formation lui permettrait de renforcer ses connaissances grammaticales et élargir son champ lexical.
- Je pense que X tirerait bénéfice d'une formation durant laquelle il travaillerait sur son expression écrite ; une compétence essentielle pour son métier.

From:
https://resources.intercountry.com/ - **Intercountry Wiki**

Permanent link:
https://resources.intercountry.com/doku.php?id=fr:coaching:bestpractices:firstlast:end&rev=1558365589

Last update: **2023/02/03 17:03**