

Fiche procédure – bilan à distance

Organisme de formation

La Région Normandie vous accompagne dans la préparation et le déroulement du bilan organisé à distance grâce à cette fiche, reprenant les préconisations de la Région.

Comme en présentiel, le bilan a pour objectif de recueillir la parole des stagiaires, votre parole, et celle des partenaires qui ont orienté le public vers la formation. L'échange se veut constructif et vise à identifier les points positifs et à définir, le cas échéant, les axes d'amélioration. C'est aussi l'occasion de poser au/à la Chargé(e) de mission des questions sur la formation et sur l'intervention de la Région et, le cas échéant, de l'Europe.

Plusieurs autres documents vous ont été adressés pour faciliter la préparation de ce bilan. Nous vous invitons ainsi à transmettre les fiches « modes d'emploi bilan à distance », aux représentants des stagiaires ainsi qu'aux partenaires extérieurs en amont de notre rencontre. Des modèles d'attestation de participation et de feuille d'émergence vous permettront également de justifier de la participation des stagiaires et des partenaires au bilan.

I. Avant le bilan :

Lors d'un bilan à distance, seuls les représentants des stagiaires sont conviés à participer. Si toutefois un ou plusieurs stagiaires manifestaient leur volonté de prendre la parole également, merci de vous rapprocher du/de la chargé(e) de mission Région.

Veillez à aménager un temps d'échange avec le groupe afin de préparer le bilan en amont (le remplissage d'un questionnaire d'évaluation n'est pas suffisant).

Outil de visioconférence : Merci de proposer un outil de visioconférence / classe virtuelle suffisamment sécurisé (notamment exigence d'un mot de passe pour participer) et qui propose la fonction « gestion de prise de parole » (main levée, coupure possible des micros, etc.). Si vous ne disposez pas de ce genre d'outil, merci de le signaler au / à la chargé(e) de mission qui vous proposera une solution technologique adaptée.

48h avant maximum, communiquez au/à la Chargé(e) de mission les éléments suivants :

- Bilan pédagogique complété (selon la trame classique) ;
- Eventuellement :
 - o Présentation préparée par les stagiaires ;
 - o Trombinoscope des stagiaires présents ;
 - o Questions spécifiques de votre part ou de la part des stagiaires (des questions pourront également être posées pendant le bilan).

II. Pendant le bilan :

Le bilan se déroulera selon les attentes formulées par le/la Chargé(e) de mission qui y participe. Il intègrera à minima un temps de présentation du retour collectif, un temps d'échange avec les délégués sur leur parcours individuel et un temps avec l'équipe pédagogique et les partenaires.

Dans le cas de l'utilisation de votre outil de visioconférence, il vous appartient de gérer la prise des paroles des stagiaires.

III. Après le bilan :

Il vous appartient de rassembler et d'envoyer au / à la chargé(e) de mission les justificatifs de participation au bilan :

- Soit la copie de la feuille d'émergence si les participants étaient dans vos locaux ;
- Soit l'ensemble des attestations sur l'honneur (modèle fourni) qui vous auront été renvoyés par les participants.

Comme pour un bilan sur place, un courrier comprenant éventuellement les axes d'amélioration définis vous sera adressé dans les semaines suivant la réunion.