

Descriptif des procédures d'évaluation en fin de formation

L'évaluation de la formation et de son apport pour le participant sont réalisées selon la procédure suivante :

- Soumission au participant de deux questionnaires d'évaluation général et spécifique
- Etude des réponses par le formateur
- Echange avec le participant notamment sur les réponses « peu satisfait » ou « non satisfait »
- Etablissement d'un bilan des acquis en formation
- le cas échéant complément de formation portant sur les questions dont la réponse du participant est « peu satisfait » ou « non satisfait »

Questionnaire général

Questions	Satisfait	Peu satisfait	Non satisfait	Commentaire
L'accompagnement est-il en adéquation avec vos objectifs ?				
Le contenu était-il conforme au programme annoncé ?				
La méthode pédagogique du formateur était-elle efficace ?				
Le formateur avait-il les compétences que vous attendiez ?				
Les supports pédagogiques étaient-ils fonctionnels ?				
Le contenu de l'accompagnement est-il conforme au programme annoncé ?				
Le rythme de l'accompagnement est-il satisfaisant ?				
Avez-vous pu mettre en pratique vos acquis simultanément à la formation ?				
Le formateur était-il à votre écoute comme annoncé ?				
Le temps de réponse était-il comme annoncé ?				

Questionnaire spécifique Accompagnement Déontologie et révision comptable

Vous êtes invité à donner votre avis sur les différentes étapes de votre accompagnement en mettant une croix dans la colonne appropriée en regard de chaque thème.

Questions	Satisfait	Peu satisfait	Non satisfait	Commentaire
1. Compréhension des énoncé des QCMs et des dossiers				
2. Recherches en vue de trouver les réponses et les solutions				
3. Compréhension des solutions				
4. Compréhension de la logique, des principes et des repères qui se dégagent des solutions aux situations présentées				
5. Compréhensions des solutions préconisées pour d'autres dossiers préparés dans d'autres ouvrages				

Résumez en quelques lignes en quoi cet accompagnement vous a été utile :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Questionnaire spécifique Accompagnement mémoire

Vous êtes invité à donner votre avis sur les différentes étapes de votre accompagnement en mettant une croix dans la colonne appropriée en regard de chaque thème.

Questions	Satisfait	Peu satisfait	Non satisfait	Commentaire
1. Choix du sujet				
2. Préparation du projet :				
- du plan de la notice				
- de la partie académique				
3. Etude des observations du jury suite au 4.1				
4. Rédaction du mémoire :				
- Accompagnement style				
- Accompagnement				

syntaxe				
- Accompagnement idées				
- Accompagnement apport à la profession				
- Accompagnement forme du mémoire				
5. Simulation soutenance				
- Pertinence questions				
- Conseils comportement				

Résumez en quelques lignes en quoi cet accompagnement vous a été utile :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature du participant

Bilan des acquis en formation

Un bilan des acquis en formation est soumis au participant selon le modèle suivant, qu'il doit remplir et remettre ensuite au formateur. Ce dernier l'examine et le valide après avoir soumis le participant à certains tests de confirmation des acquis mentionnés dans le bilan par le participant :

1. Bilan des acquis Déontologie et Révision comptable

Objectifs	Acquis
<p>Etre capable de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Bien comprendre l'énoncé de la QCM ou du cas-type proposé,- Bien saisir la problématique de la QCM ou du cas-type proposé,- Bien identifier les réponses pièges de la QCM ou du dossier à traiter- Bien identifier les principes de base qui régit la QCM ou le dossier objet de l'étude- Bien identifier les idées centrales de la solution à la problématique posée dans la QCM ou le dossier à traiter- Bien identifier les textes législatifs et réglementaires auxquels se réfère la QCM ou le dossier à traiter,- Bien faire la relation entre ces textes et la problématique posée dans la QCM ou le dossier à traiter,- Bien structurer et rédiger la solution de la problématique posée dans le dossier à traiter	<p>Maitriser la terminologie utilisée dans les QCM et les cas-types proposés</p> <p>Connaitre les repères de saisie de la problématique.</p> <p>Connaitre les repères indicatifs des pièges</p> <p>Connaitre ces principes et la procédure de faire la relation entre eux et les dossier ou la QCM étudié.</p> <p>Connaitre la procédure d'identification de ces idées.</p> <p>Connaitre la procédure d'identification (par mots-clés) d'identification de ces textes.</p> <p>Connaitre la procédure pour relier la problématique de la QCM ou du dossier aux textes y relatifs</p> <p>- Les règles de rédaction pour permettre au lecteur de bien comprendre et rapidement la solution sont maitrisées</p>

2. Bilan des acquis Déontologie et Révision comptable

Bilan des acquis Déontologie et Révision comptable

Objectifs	Acquis
<p>Etre capable de :</p> <p>1. Notice d'agrément du sujet</p> <ul style="list-style-type: none">- Bien comprendre les critères de pertinence du sujet à choisir pour le mémoire- Bien s'imprégner de la procédure de recherche des documents traitant du sujet- Bien saisir les procédures : <ul style="list-style-type: none">* de sélection et de collecte des documents de base,* d'étude des documents pour en extraire les idées de base,* de tri, d'exploitation et de présentation de ces idées, <ul style="list-style-type: none">- Bien comprendre les règles de structuration de ces idées en vue de l'établissement du plan du mémoire,- Bien maîtriser les règles de présentation de la notice définies par le SIEC. <p>2. Rédaction du mémoire après le 4.1</p> <ul style="list-style-type: none">- Bien comprendre et maîtriser les règles : <ul style="list-style-type: none">* de présentation et de rédaction des chapitres et de ses annexes,* de mise en évidence de l'apport de chaque chapitre,* de liaison des différentes composantes de chaque chapitre* d'équilibre entre ces composantes* de rédaction des introductions et des conclusions des différentes parties du mémoire	<p>Connaitre les critères de pertinence du sujet</p> <p>Savoir utiliser le logiciel de recherche des documents sur internet et la procédure de recherche sur la bibliothèque de l'ordre.</p> <p>Savoir identifier les mots-clés du sujet et connaitre les critères de rétention des documents pertinents pour le sujet de mémoire.</p> <p>Maîtriser la procédure d'étude et d'extraction de ces idées, de tri, d'exploitation et de présentation de ces idées.</p> <p>Connaitre ces règles et savoir les appliquer,</p> <p>Idem.</p> <p>Idem.</p>

<p>* de rédaction de l'introduction générale et de la conclusion générale du mémoire.</p>	
---	--