



CYGNUS
FORMATIONS

Les objectifs opérationnels

Mode d'emploi à destination des
formateurs

Notice de rédaction

Une action de formation professionnelle a pour but une **évolution des savoirs et savoir-faire** des salariés à partir de leurs compétences.

Décrire les objectifs de formation revient à décrire quelles seront les acquisitions en termes de :

- **Connaissances** - le savoir
- **Pratique** - le savoir-faire
- **Attitudes** - le savoir-être

La conception anglo-saxonne distingue deux types de compétences :

- **les hard skills** : savoirs et savoir-faire
- **les soft skills** : savoir-être

Comment différencier les types d'objectifs de formation?

	OBJECTIF PÉDAGOGIQUE	OBJECTIF OPÉRATIONNEL
DÉFINITION	Définit les compétences	<ul style="list-style-type: none"> Définit les sous compétences Exprimé par une action observable et mesurable
Qui?	Service ingénierie pédagogique de Cygnus Formations	Formateur
Quand?	À la mise en place de la formation	Au démarrage de la formation, lors de la première séance
Pourquoi?	Préparer la formation en recueillant les besoins	Ajuster et/ou finaliser sa préparation pédagogique
Comment?	Entretien des prérequis / feuille de route pour le formateur	Compléter avec le stagiaire le fichier "Objectifs opérationnels" aux 3 moments clés de son parcours de formation + le transmettre à CYGNUS FORMATIONS
Exemple	À l'issue de la formation, les participants seront capables de présenter un projet en anglais.	À l'issue de la séance, les stagiaires seront en mesure: savoir: connaître le vocabulaire lié aux présentations en anglais / savoir-faire: maîtriser les transitions et connecteurs logiques et chronologiques / savoir-être: maîtriser le registre de langue et les spécificités interculturelles

Comment définir les objectifs opérationnels ?

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS = OBJECTIFS SPÉCIFIQUES ET MESURABLES

Ils concernent principalement les hard skills / savoirs et savoir-faire et s'établissent en se demandant :

**« A l'issue de la formation, l'apprenant doit être capable de + verbe d'action »
(*voir annexe)**

Les objectifs opérationnels doivent rentrer dans toutes les cases du SMART.

Par exemple, Nicolas et Cécile veulent participer au prochain Marathon. A partir de cette envie, déclinons le SMART : A l'issue de leur formation, Nicolas et Cécile doivent être capable de participer au prochain Marathon dans 6 mois dans son intégralité, et sans s'arrêter.

S	SPÉCIFIQUE	Clairement défini ; un objectif trop général ou trop vague est une intention	Participer au marathon prévu dans 6 mois et terminer la course
M	MESURABLE	Objectifs dont la quantité et la qualité peut s'évaluer, se chiffrer	Pratiquer des entraînements (course à pieds) 2 soirs par semaine
A	ATTEIGNABLE	Objectif acceptable, avec ressources adéquates à disposition	Négocier avec leurs conjoints pour qu'ils s'occupent des enfants 2 soirs par semaine pendant 6 mois
R	RÉALISTE	Objectif envisageable et suffisamment motivant	Adapter leurs journées de travail pour terminer à 18h les soirs d'entraînement
T	TEMPORELLEMENT DÉFINI	Objectifs délimités dans le temps	Premier mois: être capable de courir 10km Deuxième mois: être capable de courir 20km

Exemple incorrect => Exemple correct

- Savoir utiliser Word => **rédiger mes courriers de relance en respectant la mise en page sur Word**
- Avoir une communication fluide => **décrire son activité dans le cadre d'un entretien d'embauche**
- Faire un tableau sur Excel => **construire un tableau pour faire une facture en utilisant Excel**
- Savoir faire une présentation en anglais => **réaliser la présentation de son produit en 5min en anglais**
- Parler sur des sujets courants en italien => **exprimer son opinion sur des thématiques courantes (actualités, loisirs, voyages...) en italien**

Si parcours avec certification, il doit obligatoirement figurer un objectif opérationnel lié à la préparation à la certification
=> **pratiquer des exercices d'entraînement à la certification TOSA**

Comment rédiger les objectifs opérationnels ?

La définition d'un objectif doit tenir compte des règles suivantes :

CONCIS : la rédaction doit être précise et courte

SPECIFIQUE : l'objectif doit être spécifique à la formation et surtout aux apprenants

COHÉRENT : les mots employés doivent être cohérents

SIMPLE : il est essentiel d'utiliser des termes facilement compréhensibles

POSITIF : ne pas utiliser de négation ou de terme négatif

UNIQUE : un seul objectif par phrase

On comptera en moyenne entre 3 à 6 objectifs opérationnels par action de formation (nombre variable en fonction de la durée de la formation et du profil du stagiaire).

Comment mesurer les objectifs opérationnels ?

Types d'évaluations

- **Évaluation diagnostique** : évaluation de départ, test de positionnement. Permet de positionner le niveau de départ (au démarrage de la formation ou à chaque début de séance par exemple)
- **Évaluation formative** : pendant la formation. Permet au formateur de réguler son action, d'identifier les lacunes, les difficultés.
- **Évaluation sommative** : en fin de séance, de parcours. Permet de faire le point sur les acquisitions.

Formes d'évaluations

- **Évaluation formelle** : certification, test de diagnostic, QCM, compte-rendu, Quizz ... Permet de vérifier les connaissances par un test, examen formalisé
- **Évaluation informelle** : projets, études de cas, mises en situation... Permet de vérifier les acquis en situation

Types de mesures

- **Référentiels** pour constater l'écart entre l'objectif prévu et le résultat mesuré : CECRL (langues), ENI et TOSA (bureautique)
- **Durée de réalisation** : atteindre l'objectif dans le temps imparti : se présenter en 5 minutes, être prêt pour l'entretien d'embauche prévu pour le mois de mai...

Il n'y a pas d'évaluation « standardisée », c'est à vous d'adapter le type et forme d'évaluations, ainsi que les types de mesures adaptées afin de pouvoir évaluer l'atteinte aux objectifs de vos stagiaires.

Annexe

Liste de verbes usuels suggérée pour la rédaction des objectifs opérationnels – non exhaustive, basée sur la taxonomie de B. BLOOM

	SAVOIR		SAVOIR-FAIRE		SAVOIR-ÊTRE
La connaissance	Définir Rappeler Associer	Citer Décrire Reconnaître	Identifier Mesurer Inscrire	Nommer	S'adapter Se sentir S'intégrer Se motiver Se sensibiliser
La compréhension	Lire Représenter Citer	Distinguer Expliquer Formuler	Conclure Comparer Différencier	Reproduire	
L'application	Classer Décrire Discuter	Exécuter Exposer Formuler Rédiger	Exprimer Employer Illustrer Mettre en œuvre	Participer Pratiquer Produire	
L'analyse	Préciser Analyser Déduire	Discerner Questionner Raconter	Contribuer Commander Réaliser	Tester Exprimer Rédiger	
La synthèse	Adapter Composer Concevoir Constituer Coordonner Exposer	Intégrer Inventer Modifier Négocier Sélectionner	Créer Construire Fabriquer Mettre en place Organiser	Planifier Produire Réorganiser Tester Résumer	
L'évaluation	Conférer Critiquer Déterminer Evaluer	Justifier Optimiser Récapituler Valider	Argumenter Démontrer		

* ce sont davantage des compétences transverses qui n'ont pas comme but premier de répondre à l'objectif pédagogique. Dans certains cas, ils peuvent être toutefois nécessaires pour compléter les objectifs opérationnels de savoir et savoir-faire.

Exemple 1 (bureautique) « à l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de s'adapter à la nouvelle version du logiciel »

Exemple 2 (en langues) « à l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable de se sentir à l'aise pour pouvoir s'exprimer en italien lors d'une réunion »

Liste de verbes qui ne peuvent pas être utilisés pour la rédaction d'objectifs opérationnels (car non mesurables) : Apprécier, différencier, comprendre, écrire, connaître, souligner, croire, résoudre, réfléchir, savoir, énumérer, mémoriser