

Préparer, animer et évaluer une formation

Guide pratique



S. MÉRIAUX (FIBA) ET F. STAUB (BIODIVERSITÉ CONSEIL)

Table des matières

Remerciements.....	3
Pourquoi ce guide ?.....	3
A. Les trois étapes d'une formation.....	3
B. La préformation : concevoir et préparer la formation.....	4
B.1. Analysez les besoins de la formation.....	4
B.2. Quels sont les objectifs clairs de la formation ?.....	4
B.3. La conception : un ensemble d'étapes essentielles.....	5
B.3.1. Le choix de la date et du lieu de la formation.....	5
B.3.2. Les participants : du choix à l'implication.....	5
B.3.3. Le choix d'autres intervenants.....	7
B.3.4. Le programme.....	7
B.4. Juste avant la formation.....	8
B.5. Check-list pour la préparation de la formation.....	9
C. L'animation de la formation.....	10
C.1. Adoptez la bonne attitude.....	10
C.2. Bien démarrer, c'est essentiel !.....	10
C.2.1. Les premières phrases.....	10
C.2.2. Les participants se présentent (« le tour de table »).....	11
C.2.3. Présentez le déroulement de la formation.....	11
C.3. Quelques règles essentielles.....	12
C.3.1. Chaque jour, vérifiez les acquis.....	13
C.3.2. Favorisez le travail en petits groupes.....	13
C.3.3. Comment gérer les baisses d'attention ?.....	14
C.3.4. Comment gérer le temps ?.....	15
C.3.5. Comment gérer un groupe hétérogène ?.....	15
C.4. La fin de la formation.....	15
C.4.1. Le diplôme et l'attestation de formation.....	15
C.4.2. L'évaluation de la formation.....	16
C.5. Check-list pour l'animation de la formation.....	17
D. La phase « postformation ».....	17
D.1. Juste après la formation.....	18
D.1.1. Remerciez les participants.....	18
D.1.2. Le rapport de formation.....	18
D.2. Le suivi postformation.....	18
D.3. Check-list pour la postformation.....	19
Bibliographie indicative.....	20
Fiche pratique 1 - Questionnaire d'évaluation de la formation par les participants.....	22
Fiche pratique 2 - Questionnaire de suivi postformation.....	25
Fiche pratique 3 - Rappel de quelques points essentiels pour votre formation.....	26

Citation recommandée : S. Mériaux (FIBA) et F. Staub (Biodiversité Conseil), 2014, Préparer, animer et évaluer une formation - Guide pratique, p. 24.

Remerciements

Ce document a bénéficié d'une relecture attentive et des précieux conseils de M. Benjamin Landreau, Green Eco-Land, de M. Louis Gérard d'Escrienne, directeur d'aires protégées expertise et formation (APEF International) et délégué interrégional adjoint à l'Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage (ONCFS), de M. Xavier Escuté, Conservation Coaches Network Europe and Fundació Catalunya-La Pedrera, de M. Rich Wilson, Certified Professional Facilitator with the International Association of Facilitators, et Principal Seatone Consulting et de M. Gaëtan Delgado... Qu'ils en soient ici chaleureusement remerciés !

Pourquoi ce guide ?

Le renforcement des compétences en gestion des aires protégées (marines et terrestres) demeure une priorité pour l'aménagement et la conservation des parcs et réserves en Afrique de l'Ouest. Dans ce cadre, les formations sont pertinentes lorsqu'elles répondent à des besoins et des objectifs précis et qu'elles sont organisées de manière cohérente. En effet, l'organisation d'une formation ne s'improvise pas : il est indispensable de consacrer du temps à sa préparation, son animation et son suivi en respectant de nombreuses étapes. Les formations traitées dans ce guide sont des formations courtes (en général de moins de 6 jours), workshops, ateliers... destinés à un public de professionnels.

L'objectif de ce guide est d'apporter un soutien aux personnes qui organisent des formations et/ou qui en assurent l'animation. Son ambition est de fournir des conseils pratiques éprouvés dans la pratique. Ce guide ne prétend pas promouvoir une approche révolutionnaire et faire de vous un formateur « hors-norme », mais il constitue un ouvrage utile issu de l'expérience de nombreux formateurs (et notamment d'Afrique de l'Ouest). Ainsi, les nombreuses astuces et points clés répartis dans cet ouvrage faciliteront l'organisation de vos formations, de leur conception, animation... jusqu'à leur évaluation. Ce guide puise également dans l'abondante littérature traitant de la formation (une bibliographie indicative est présentée à la fin de l'ouvrage).

A. Les trois étapes d'une formation

L'organisation d'une formation se déroule en trois étapes successives :


1. La phase de « préformation » qui peut être divisée en deux parties (bien avant la formation et juste avant la formation). C'est au cours de cette phase que l'on développe les objectifs et le contenu de la formation.
2. L'animation de la formation.
3. La phase de postformation qui suit la formation.



Le respect de ces trois étapes, en considérant la formation bien avant son déroulement, mais aussi après la formation, vous permettra d'organiser une formation qui aura un maximum d'impact auprès des participants tout en vous évitant bien des déconvenues !

B. La préformation : concevoir et préparer la formation

Cette phase peut commencer jusqu'à 6 mois avant la formation.

 La règle de base est la suivante : plus vous disposez de temps et plus vous anticipez votre formation (en la préparant le plus tôt possible), plus votre formation sera réussie !

B.1. Analysez les besoins de la formation

Une formation ne **peut se justifier et être utile que si elle répond à un besoin ou à une demande**, une attente individuelle et collective des participants et/ou de leurs employeurs. Afin de savoir si une formation répond à une demande, il existe quelques pistes :

- les stratégies de renforcement des capacités (si disponibles) ;
- la formation est intégrée à un programme ou un projet préétabli ;
- la demande correspond à un besoin ponctuel.

B.2. Quels sont les objectifs clairs de la formation ?

Lorsque vous définissez les objectifs de la formation, il faut s'assurer qu'ils seront bien en adéquation avec la demande du commanditaire. La définition des objectifs de la formation est une étape très importante. En effet, des objectifs clairement définis permettent de :

- mieux sélectionner les participants ;
- faciliter le développement du contenu et le choix des intervenants extérieurs ;
- faire une meilleure évaluation de la formation.

On distingue deux types d'objectifs :


- les **objectifs de la formation** qui indiquent ce que le participant sera capable de faire dans son cadre de travail, après avoir suivi la formation ;

Exemple : le participant sera capable de concevoir et de mettre en œuvre un plan d'affaires.

- les **objectifs pédagogiques** sont une déclinaison des objectifs de formation qui indiquent précisément les aptitudes et les capacités que le participant doit acquérir au cours de la formation.

Exemple :

- Le participant sera capable de citer les principes de base d'un plan d'affaires.
- Le participant sera capable de lister les ressources nécessaires à son plan d'affaires.
- Le participant sera capable de planifier la mise en œuvre de son plan d'affaires.

 Les objectifs (de formation et pédagogiques) sont souvent définis précisément par le commanditaire dans les Termes de Références de la formation (TdR). Comme leur nom l'indique, ces TdR sont la référence de votre mission ! Si les objectifs ne figurent pas dans les TdR, il est indispensable de discuter avec le commanditaire de la formation pour se mettre d'accord sur ce qu'il attend de la formation et ce que vous pouvez proposer dans la formation. Des objectifs de formation clairs doivent être spécifiés dans les TdR et/ou dans votre contrat !

Voici un autre exemple d'objectifs de la formation et d'objectifs pédagogiques sur le thème « Gestion et suivi de la végétation en zone côtière » :

Objectif de la formation : gérer et suivre l'évolution de la végétation d'une zone côtière.


Objectifs pédagogiques :

- Identifier les principaux paramètres qui déterminent la répartition de la végétation.
- Nommer les principales plantes aquatiques.
- Utiliser les outils de suivi d'espèces.
- Lister les espèces prioritaires en termes de conservation dans la région.

B.3. La conception : un ensemble d'étapes essentielles

B.3.1. Le choix de la date et du lieu de la formation

Il y a des périodes plus ou moins propices à l'organisation de formations. Par exemple, évitez la saison des pluies, les fêtes religieuses, etc. Il faut aussi vérifier que la saison est compatible avec la formation : une formation sur les oiseaux migrateurs devra se tenir au moment de la présence des oiseaux en Afrique de l'Ouest (en début de saison sèche). Le choix de la date de la formation doit également tenir compte de la disponibilité des participants. S'il est impossible de réunir à une même date tous les participants souhaités, assurez-vous que les principaux sont bien présents.

 Très souvent, il peut être judicieux de prévoir la formation en marge d'un autre événement auquel participe une partie (ou la totalité !) des élèves de la formation. Cela peut éviter des voyages inutiles (et coûteux) tout en simplifiant la logistique. Dans ce cas, il peut être nécessaire de prévoir une journée de pause entre le premier événement et la formation, afin que les participants soient plus réceptifs !

Concernant le lieu de la formation, il faut s'assurer qu'il dispose des équipements nécessaires, d'une capacité d'accueil suffisante et d'un accès facile. De plus, il faut s'assurer que l'environnement est compatible avec l'objectif de la formation, notamment pour les sorties de terrain. Le choix des locaux est primordial : si possible, rendez-vous sur place afin de constater par vous-même le niveau de prestation (salle de formation, matériel, repas, pause-café, etc.) de l'hôtel ou du centre de formation.

Toutes les villes ou capitales africaines ne présentent pas le même niveau de prestation pour l'organisation de formations. Simplifiez-vous la vie : choisissez de tenir votre formation dans la ville la plus pratique et la plus sûre ! L'actualité est aussi un élément majeur : anticipez et tenez compte des événements (troubles politiques, épidémies, etc.) qui peuvent compromettre votre formation.

Une fois le lieu de la formation choisi, renseignez-vous sur les traditions et les coutumes... et respectez-les.

B.3.2. Les participants : du choix à l'implication

Gardez à l'esprit que la formation ne peut se dérouler convenablement qu'avec un nombre limité de participants. Il est donc nécessaire de bien identifier ces derniers. La question essentielle à se poser est la suivante : **quel participant aura la possibilité de mettre en œuvre les acquis de la formation dans un futur proche ?**

La question des compétences requises pour participer à la formation, et notamment celle de la maîtrise de la langue est aussi fondamentale. Si la formation doit être adaptée aux participants, il est aussi indispensable que les participants soient adaptés à la formation (qu'ils aient les compétences pour en profiter pleinement).

Bien souvent, c'est le commanditaire de la formation qui détermine les participants. Il est nécessaire que l'organisateur de la formation discute avec le commanditaire pour s'assurer de la pertinence des participants et de l'homogénéité du groupe. Une ou deux personnes en plus ou en moins dans une formation peuvent radicalement changer l'ambiance de la formation ainsi que son impact !

Les points essentiels à prendre en compte dans le choix des participants :

- **Un groupe restreint est préférable**

Il est important de définir le nombre de personnes qui participeront à la formation. Cela permettra de mieux définir les besoins logistiques et d'affiner le budget. En général, c'est le commanditaire qui détermine le nombre de participants : il peut être nécessaire de discuter avec lui pour s'assurer que le nombre de participants est optimal. Il est généralement admis qu'un groupe idéal ne doit pas dépasser 20 participants.

Concernant le nombre de participants, la règle générale est la suivante : il vaut mieux avoir un groupe trop petit que trop gros ! Pour le formateur, il est toujours plus facile de former et d'encadrer un nombre restreint de personnes. En outre, plus il y a de participants, plus cela implique des problèmes logistiques potentiels (vols annulés ou retardés, valises perdues, participants qui se blessent ou tombent malades, participants qui s'échappent de la formation, etc.). Dans bien des cas, la possibilité de multiplier les formations doit être envisagée : il est préférable d'organiser trois formations de 15 personnes dans trois pays, plutôt que d'organiser une seule formation rassemblant 45 personnes ! Une autre option consiste à organiser des sessions consécutives de la même formation dans un même lieu.



- **Les « bonnes » personnes**

Il est primordial que les participants disposent du niveau prérequis pour que la formation soit utile. Il faut aussi qu'ils puissent utiliser les compétences acquises et/ou former d'autres individus une fois de retour dans leurs organisations.

- **Le juste mélange**

En plus du renforcement des compétences, les formations favorisent aussi la convivialité et la collaboration entre les participants. Ainsi, il est important de favoriser un bon équilibre entre ces derniers (géographique, professionnel). Un groupe aux expériences variées permettra un meilleur partage d'informations et davantage d'échanges fructueux.

L'implication des participants doit commencer dès leur sélection et il est recommandé de :

- **Les consulter pour l'élaboration du contenu**

Vous pouvez demander à l'avance aux participants quelles sont leurs attentes par rapport à l'atelier ainsi que leur niveau actuel d'expérience. Discuter avec les participants avant que le programme soit définitif vous permettra d'en adapter le contenu et de faire en sorte que le matériel et les activités soient appropriés à tous.

Vous pouvez aussi demander aux candidats sélectionnés de préparer une petite présentation : de leur aire protégée, d'un problème de gestion auquel ils sont confrontés, etc. en rapport avec le thème de la formation. Il est également possible de leur demander (avant la formation) de remplir un questionnaire sur le sujet traité. Vous présenterez une synthèse des réponses reçues en début de formation.


B.3.3. Le choix d'autres intervenants

Bien entendu, la qualité et l'impact de la formation dépendront en grande partie du choix du formateur principal. Mais même pour une formation courte (2 à 4 jours), il est indispensable de veiller à multiplier les intervenants. La participation de plusieurs formateurs à une même formation enrichit souvent considérablement le contenu et les échanges d'une formation. Ainsi, le formateur principal (qui assurera l'essentiel de la formation) peut faire intervenir ponctuellement d'autres intervenants sur des sujets précis.

- Il est rare qu'une même personne maîtrise parfaitement un vaste sujet et sache le transmettre.
- L'expérience, l'analyse et l'expression de chaque formateur sont différentes et contribuent à enrichir la session.
- L'attention et l'intérêt des participants sont plus soutenus en diversifiant les orateurs (on évite ainsi les « one man shows »).

Mais attention, un intervenant extérieur a généralement tendance à dériver spontanément vers son domaine de prédilection. Ainsi, il est important de bien préparer avec lui son intervention. Si possible, demandez-lui de vous fournir sa présentation plusieurs jours avant la formation afin de vous assurer qu'elle correspond bien à votre demande et aux paramètres temps/public ciblé/aspect régional...

En priorité, recherchez des intervenants possédant une expérience régionale, une bonne capacité d'écoute et une grande adaptabilité.


 Si vous voulez impliquer plusieurs intervenants dans votre formation, assurez-vous assez tôt de leur disponibilité ! Vous pouvez aussi faire appel à un ou deux participants pour présenter un exemple de leur travail. Cela permet d'impliquer davantage les participants qui ont aussi un rôle moteur dans l'animation de la formation. Lorsque cela est possible, essayez de faire participer des personnes qui ont été formées lors de formations antérieures. Cela sera très gratifiant pour la personne formée et inspirera aussi les participants.

B.3.4. Le programme


Le programme de la formation doit répondre aux objectifs de la formation. Si possible, il doit être construit en impliquant un minimum les participants, pour être sûr qu'il répond à leurs attentes ainsi qu'à celles des autres formateurs. Il existe quelques règles simples à suivre pour mettre les participants dans les meilleures conditions :


- prévoir des sessions d'une longueur maximale de trois heures entrecoupées d'une pause (environ 20 minutes) ;
- prévoir des activités de groupe ;
- bien équilibrer la théorie et la pratique (50/50 si possible). On maîtrise mieux ce que l'on pratique. Les exercices pratiques, les cas d'études aussi proches que possible de la réalité devront être privilégiés. Prévoir les activités en extérieur le matin pour éviter la chaleur ;
- planifier les cours les plus difficiles le matin où l'attention est plus grande ;
- privilégier les méthodes actives, participatives, pour les moments de perte d'attention (fin de matinée et début d'après-midi surtout) ;
- équilibrer le rythme et la méthode. Vous pouvez avoir des séances plus longues au début de l'atelier (lorsque les participants sont plus actifs) et des séances plus rythmées et plus participatives au milieu et vers la fin de l'atelier (lorsque les participants sont fatigués). Il est aussi recommandé de varier les activités pour rompre la monotonie ;
- prévoir une marge de temps libre au cas où les séances dureraient plus de temps que prévu ou pour traiter des questions en attente sur la « feuille de questions » ;
- finir les journées par un résumé des enseignements du jour. Il est toujours bénéfique de laisser les participants exprimer leurs avis ou critiques sur le déroulement de la journée afin d'améliorer les suivantes.

La « feuille de questions » est une feuille laissée à la disposition des participants afin qu'ils puissent y inscrire des questions (anonymement ou pas).

 La préparation du programme est une étape déterminante. La règle de base à respecter est de ne pas surcharger le déroulement de la formation. Prévoyez une formation « aérée » avec des pauses prévues pour souffler entre deux sessions. Il est préférable de gonfler leur durée (elles prennent en général plus de temps que prévu). Prévoyez aussi des « roues de secours » : des exemples, études de cas ou exercices que vous pourrez utiliser en cas de sessions terminées trop tôt.

Les formations trop chargées et présentant trop de contenu ne laisseront pas de place aux discussions entre les participants et les formateurs. Ces discussions sont souvent très utiles et permettent aux participants de s'investir pleinement dans la formation.

 Élaborez une check-list et notez-y tous les documents à préparer pour les différentes sessions, le matériel nécessaire, les informations à collecter, etc.

 Une fois les détails logistiques et le programme finalisés, envoyez-les aux participants. Il est important de bien rappeler les moyens d'accès, l'équipement nécessaire à apporter (si nécessaire) et les informations administratives.

B.4. Juste avant la formation

C'est peut-être l'un des moments clés dans l'organisation de la formation. En effet, une formation bien organisée où l'on minimise les incidents de dernière minute permettra ensuite de se concentrer pleinement sur la phase d'apprentissage. De plus, les participants seront d'autant plus réceptifs s'ils sentent que tout ce qu'il est possible de faire est réellement fait pour qu'ils acquièrent de nouvelles connaissances.

Ainsi, il est fortement recommandé d'arriver (vous et les autres formateurs) sur les lieux de la formation deux jours avant son commencement. Cela vous permettra de :

- vous présenter et de rencontrer les responsables de la logistique (et de vérifier qu'il n'y a pas de problèmes d'intendance : logement de l'ensemble des participants, nourriture, etc.) ;
- vous assurer que la disposition de la salle correspond à vos attentes (généralement les tables sont disposées en « U »). Si vous prévoyez des travaux de groupe, assurez-vous que d'autres salles sont disponibles ;
- vous assurer de la présence et du bon état du matériel. Il est recommandé de vérifier :
 - Si le **vidéoprojecteur** fonctionne et s'il existe une solution alternative en cas de panne (possibilité d'emprunter du matériel, existence de lampes, de fusibles ou de câbles de rechange).
 - Si les **prises électriques** fonctionnent.
 - Si la **climatisation** fonctionne.
 - Si le site dispose d'assez de **multiprises et de rallonges électriques, d'un tableau et/ou d'un « paperboard » ainsi que de feutres.**
 - Si nécessaire, que les **badges** pour les participants sont prêts.
- vous assurer que l'**espace** où se tiendront les pauses correspond à vos attentes ;
- veiller à ce que les **moyens de transport** soient disponibles pour emmener les participants sur le terrain (attention, prévoyez une **trousse de premiers secours** ou une assistance médicale à proximité) ;
- que le **dossier pour les participants est prêt** (et en nombre suffisant). Généralement, il se compose de :
 - Un badge (si nécessaire).
 - Un programme détaillé de la formation.
 - Du papier et un stylo.
 - Les documents utiles à la formation (pensez à valoriser les documents existants).
 - Si possible, une clé USB (ou un CD-Rom) avec les documents utiles à la formation et en lien avec les thèmes.
- faire le point avec les formateurs.

B.5. Check-list pour la préparation de la formation

	Oui	À faire	Non
Disposez-vous d'assez de temps pour concevoir votre formation ?			
La formation répond-elle bien à des attentes ?			
Les objectifs de la formation sont bien définis			
La date et le lieu ont été choisis méthodiquement			
Les participants ont bien été choisis (à la suite de la formation, les acquis pourront être mis en application)			
Le nombre de participants est pertinent			
Les participants ont été consultés dans l'élaboration du programme de formation			
Les intervenants extérieurs connaissent le contexte ouest-africain			
Le programme est équilibré (théorie/pratique), aéré et cohérent			
Les informations techniques et logistiques ont bien été envoyées aux participants			
Vous prévoyez d'arriver sur le lieu de la formation au moins 2 jours avant son commencement			
Les conditions matérielles correspondent à vos attentes (disposition de la salle)			
Confirmation des horaires des repas et des pauses auprès du service de restauration			
Le matériel fonctionne			
Le dossier des participants est prêt et en nombre suffisant			
Le profil des participants est connu (expérience, statut, interrelation, etc.)			



C. L'animation de la formation

Lors de l'ouverture de la formation, puis pendant son déroulement, une attention continue s'impose.


C.1. Adoptez la bonne attitude

En tant qu'expert, vous avez les connaissances et les compétences relatives au thème de la formation... Maintenant, adoptez la bonne attitude pour les transmettre :

- Soyez enthousiaste, calme et confiant. **Parlez fort, lentement et clairement.** Utilisez un langage simple et approprié.
- **Soyez franc** et clair sur ce que vous savez et sur ce que vous ne savez pas (cela arrive).
- **Encouragez** les échanges entre les participants.
- **Regardez la personne qui est en train de parler** pour montrer que vous êtes à la fois intéressé par ce qu'elle dit et que vous comprenez.
- **Faites attention à votre posture**, montrez physiquement que vous écoutez ce qui est en train d'être dit.
- **Résumez à haute voix** ce que vous avez entendu pour montrer que vous en avez saisi les points clés.
- Posez des **questions ouvertes** plutôt que des questions fermées.
- **Recevez les critiques de façon positive.** Il est important de permettre aux participants de se critiquer d'une manière constructive. Suscitez une discussion au sujet de la critique.
- **Équilibrez la participation** de chacun.


C.2. Bien démarrer, c'est essentiel !

Le début de la formation est un moment délicat et important qui doit permettre à chaque individu de se situer. C'est à ce moment que le groupe se forme et crée sa dynamique. La réussite de cette phase conditionnera pour beaucoup le déroulement de l'ensemble de la formation.

 Soyez présent sur le lieu de la formation bien avant le début de la première session ! Cela vous permettra d'échanger quelques mots avec chaque participant avant de commencer la formation et éventuellement de pouvoir régler des problèmes de dernière minute.

C.2.1. Les premières phrases

Il est recommandé de ne jamais entrer directement dans le vif du sujet, mais au contraire d'accueillir les participants dans un registre convivial avec quelques banalités visant à créer entre vous et les participants une certaine intimité, voire une complicité. Un premier contact dans le registre affectif permet de meilleurs échanges ultérieurs dans le registre intellectuel. Cette prise de contact peut vous permettre de demander aux participants si tout est organisé comme ils le souhaitent, s'ils ont fait bon voyage, etc. Une formation qui démarre sur de mauvaises bases, avec des participants insatisfaits parce qu'ils sont mal hébergés, mal nourris ou autre, ne permettra pas de tirer tous les bénéfices auxquels on pouvait prétendre. Si besoin, n'hésitez pas à discuter du problème immédiatement afin de trouver une solution. À la suite de ces premières phrases, présentez-vous.


 Un premier contact sur le mode affectif ou humoristique est toujours positif ! N'hésitez pas à accueillir les participants avec une phrase amusante en référence à l'actualité.

C.2.2. Les participants se présentent (« le tour de table »)

Il est indispensable que chaque participant puisse se présenter en début de formation. Cette étape, qui peut sembler inutile et fastidieuse, est très importante : elle permet à chacun de s'exprimer et de surmonter le stress inhérent à toute nouvelle rencontre dans un nouveau contexte. Elle permet surtout aux participants de mieux se connaître, ce qui enrichira les échanges au cours de la formation. Elle oblige aussi les plus timides à s'exprimer publiquement. N'hésitez pas à les aider dans leur présentation pour leur donner confiance en eux, c'est important pour la suite de la formation.

Il est préférable que les participants se présentent sur le même modèle (à savoir : nom, organisme, pays, position). Si le groupe n'est pas trop important et que vous avez du temps, vous pouvez demander aux participants d'expliquer brièvement quelles sont leurs attentes. Pourquoi sont-ils là ? Que souhaitent-ils apprendre ? Notez les réponses sur des « post-its » ou sur un « paperboard » et conservez ce document jusqu'à la fin de la formation. Il vous permettra d'évaluer plus facilement la formation et de vérifier si vous avez répondu aux attentes des participants.


À la fin des présentations, faites circuler la liste des participants en demandant aux stagiaires de vérifier leurs coordonnées et si cela est nécessaire, actualisez-les (adresse électronique, numéros de téléphone, organisation). Si possible, distribuez cette liste à tous les participants par courriel.

 En tant qu'organisateur ou animateur de la formation, il est indispensable que vous connaissiez le nom de chaque participant ! Veillez à ne pas vexer les gens en vous trompant de nom !

C.2.3. Présentez le déroulement de la formation

Une fois les présentations faites, vous pouvez entrer dans le vif du sujet, à savoir la présentation de la formation qui doit lister :

- **un énoncé précis des objectifs pédagogiques** ;
- **la validation des attentes des participants** (vous pouvez vous aider des notes prises lors de la présentation des participants) ;
- **le déroulement du stage, les intervenants extérieurs** ;
- **les règles de base** :
 - Le respect de la parole de chacun.
 - La ponctualité.
 - Pas de téléphone portable.
 - Quand prendre la parole ?
 - La formation est un espace d'apprentissage : pas de « patron » (boss free zone), pas de mauvaises questions ou de mauvaises réponses.

 Le respect de ces règles facilitera le déroulement de la formation. Veillez à les faire respecter avec humour et diplomatie : les participants ne sont plus des écoliers !



C.3. Quelques règles essentielles...

Le respect de quelques règles importantes permettra un bon déroulement de la formation et vous évitera bien des déconvenues !

- Veillez à démarrer les sessions à l'heure prévue. Il faut commencer même si tous les participants ne sont pas arrivés, car ils peuvent prendre l'habitude d'arriver de plus en plus tard. Remerciez les participants qui sont à l'heure en les encourageant à continuer ainsi.
- Veillez à ce que les repas soient servis aux heures précises qui ont été définies avec le personnel chargé de la restauration. Là encore, anticipez ! Vérifiez à 10 h 30 que la pause-café sera bien prête à 11 heures.
- Veillez à ce que la restauration soit rapide : plat unique ou choix restreint de plats simples, faciles à préparer. Si le repas est un moment important de convivialité, il ne doit pas déborder sur la formation!
- Faites débiter les sessions de l'après-midi à une heure déterminée avec les participants, afin de tenir compte des besoins de chacun (sieste, prière).
- Respectez les pauses. Les adultes ne parviennent pas à rester concentrés trop longtemps, d'autant qu'ils peuvent avoir des responsabilités et souhaiter régulièrement être en contact avec leur équipe professionnelle habituelle.
- Pendant les pauses (pause-café, déjeuner, dîner), ne vous isolez pas de vos participants. Il est nécessaire qu'ils se sentent proches de leur formateur et que des contacts puissent se nouer rapidement, ce qui a pour effet de faciliter les échanges. Ces moments partagés en dehors des sessions de formation sont essentiels pour la formation elle-même.

Wi-Fi ou pas Wi-Fi ?

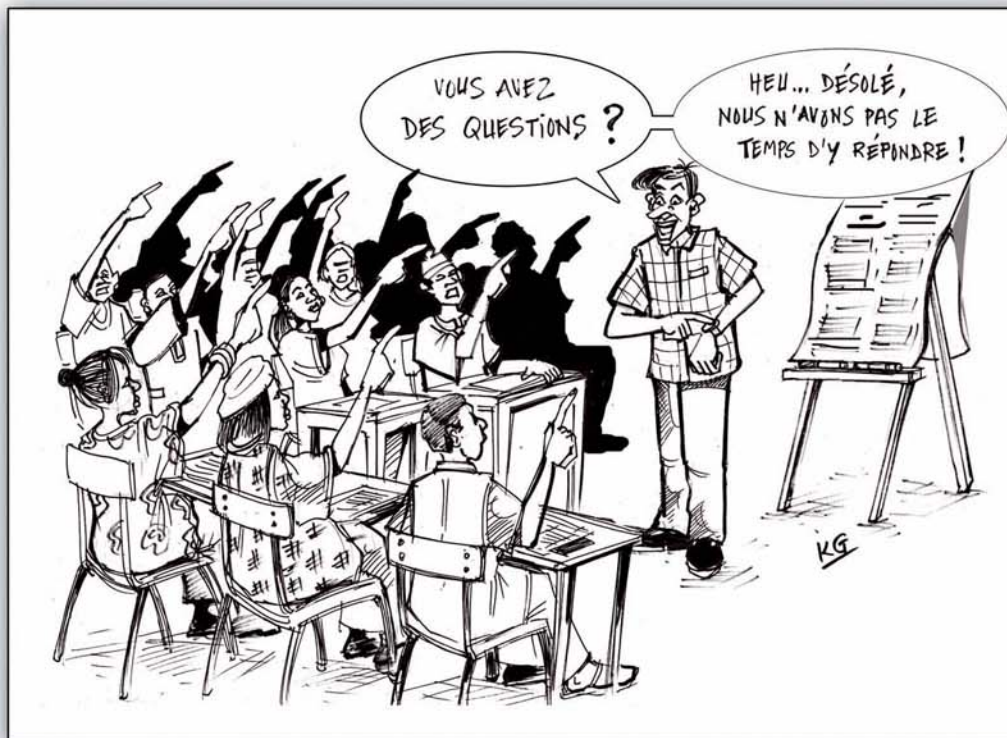
La question de la mise à disposition d'Internet en libre accès dans la salle de réunion est difficile à trancher. D'un côté, les participants sont généralement des professionnels en poste : ils doivent pouvoir continuer à travailler et notamment s'il y a des urgences. De l'autre, l'attention sera moins bonne si les participants ne sont pas concentrés. Une solution consiste à limiter l'accès à Internet à l'heure du déjeuner et des pauses.

Une synthèse des points essentiels pour votre formation est présentée dans la **fiche pratique n° 3 en fin d'ouvrage**.

C.3.1. Chaque jour, vérifiez les acquis

À la fin de chaque journée, faites un résumé de la journée et assurez-vous que les participants n'ont pas de questions. Si des concepts ne sont pas clairs, reprenez-les le lendemain dès le début de la journée.

Vous pouvez aussi utiliser une « feuille de questions », qui permet aux participants de noter des questions qui ne peuvent pas être traitées pendant une session. À la fin de la journée, prenez le temps de répondre à ces questions .



C.3.2. Favorisez le travail en petits groupes

Une forte implication des participants doit être demandée : ils ne doivent pas rester passifs, mais participer pleinement afin d'améliorer leurs pratiques quotidiennes. Il a été démontré expérimentalement que :

- le travail produit par le groupe est plus efficace que le travail individuel ;
- le groupe stimule l'action, soutient l'effort et augmente la créativité ;
- le groupe est l'occasion de se concerter, d'effectuer une correction mutuelle ;
- la phase de travail en groupe améliore les performances de l'individu ;
- le travail en groupe est source de changement.

Pour retirer ces bénéfices d'un travail de groupe, deux conditions sont nécessaires :

1. Que les participants partagent un objectif commun.
2. Que la taille du groupe soit compatible avec sa production.

💡 Responsabilisez les participants ! Pour chaque groupe, il est essentiel de désigner une personne chargée de modérer les discussions, éventuellement une autre personne pour prendre des notes et si besoin, une personne supplémentaire pour restituer les résultats du groupe.

💡 Les simulations, les jeux de rôle sont des outils pédagogiques particulièrement intéressants qui favorisent la participation de tous. Ils permettent notamment de provoquer une prise de conscience, de s'appuyer sur des faits communs pour illustrer un thème ou de servir d'entraînement, d'expérimentation afin d'ancrer les méthodes abordées et les « bonnes pratiques ».

C.3.3. Comment gérer les baisses d'attention ?

Il est normal qu'à un moment ou à un autre, les participants connaissent une baisse d'énergie (par exemple, après le repas du midi quand tous les participants sont en train de digérer, voire de s'endormir sur leur chaise). Dans ce cas, il convient de gérer au mieux et le plus rapidement possible cette baisse d'attention. Si vous êtes à proximité d'une pause, n'hésitez pas à changer votre ordre du jour et à faire la pause immédiatement.

Il existe aussi quelques astuces, notamment les « energizers » ou « jeux revivifiants ». Les energizers sont des exercices courts utilisés pour remettre – littéralement – de l'énergie dans un groupe. En principe, ils font appel à la créativité et au corps en même temps, de manière ludique. Les energizers ont des rôles différents. Ils peuvent être utilisés pour inciter les membres du groupe à faire connaissance, pour renouveler l'énergie ou l'enthousiasme du groupe, pour susciter un esprit d'équipe ou encore encourager le groupe à réfléchir sur un sujet précis.

Quelques règles sur les « energizers » :

- Utilisez souvent les jeux revivifiants au cours d'un atelier ou d'une réunion, surtout lorsque les participants semblent endormis ou fatigués, de façon à faire une pause naturelle entre les différentes activités.
- Faites attention à ce que les jeux soient appropriés au contexte local.
- Sélectionnez des jeux auxquels tous les participants peuvent participer. Soyez attentif aux besoins et aux circonstances particulières des membres du groupe. En effet, certains jeux peuvent exclure les personnes qui ont un handicap, une difficulté à marcher ou à entendre.
- N'utilisez pas uniquement des jeux de nature compétitive. Incluez aussi des jeux qui renforcent l'esprit d'équipe au sein du groupe.
- Évitez les jeux revivifiants trop longs. Faites en sorte qu'ils soient brefs et passez à l'activité suivante dès que tout le monde a eu l'occasion de se mouvoir et de se réveiller !

 Les energizers sont souvent drôles : ils introduisent davantage de convivialité dans le groupe... ce qui est toujours bon pour la formation !

De nombreux energizers sont disponibles sur le Web¹ (voir la bibliographie indicative en fin d'ouvrage).



¹100 façons d'animer un groupe : Jeux à faire lors d'ateliers, de réunions ou au sein d'une communauté.
http://www.recompose.it/wp-content/uploads/2014/09/energiser_guide_fr.pdf

C.3.4. Comment gérer le temps ?

En tant que responsable de la conduite de la formation, vous êtes « le maître du temps ». C'est à vous de faire en sorte que les intervenants ne dépassent pas le temps qui leur est alloué, que la durée des pauses soit respectée, qu'un temps suffisant soit réservé à la discussion et que les objectifs soient atteints dans la limite du temps prévu.

C.3.5. Comment gérer un groupe hétérogène ?

Logiquement, si le travail de repérage du public cible et d'analyse des besoins de la formation a été bien mené, on doit pouvoir sélectionner des participants de niveau et de degré d'implication équivalents. Il arrive cependant que le choix des participants ne soit pas totalement maîtrisé et qu'un groupe de niveau hétérogène soit imposé. Dans ce cas, veillez à ce qu'il n'y ait pas de marginalisation de participants pour quelque raison que ce soit. Soyez attentif à ce que chaque participant ait la même chance d'apprendre. N'hésitez pas à discuter durant la pause avec un participant se trouvant en difficulté et à lui accorder davantage d'appui qu'aux autres. Veillez surtout à le valoriser pour qu'il ne se sente pas inférieur et qu'il ne subisse pas la formation.

C.4. La fin de la formation

La fin d'un stage est un moment important pour le groupe. Il permet de :

- Vérifier si les attentes initiales des participants ont été satisfaites (vous pouvez reprendre les attentes exprimées par les participants lors du tour de table).
- Vérifier les acquis des participants.
- Faire une évaluation de la formation par les participants.
- Délivrer un diplôme ou une attestation aux participants (non obligatoire). Il existe de nombreux modèles de diplômes en libre accès sur Internet.

C.4.1. Le diplôme et l'attestation de formation

Logiquement, si le travail de repérage du public cible et d'analyse des besoins de la formation a été bien mené, on doit pouvoir sélectionner des participants de niveau et de degré d'implication équivalents. Il arrive cependant que le choix des participants ne soit pas totalement maîtrisé et qu'un groupe de niveau hétérogène soit imposé. Dans ce cas, veillez à ce qu'il n'y ait pas de marginalisation de participants pour quelque raison que ce soit. Soyez attentif à ce que chaque participant ait la même chance d'apprendre. N'hésitez pas à discuter durant la pause avec un participant se trouvant en difficulté et à lui accorder davantage d'appui qu'aux autres. Veillez surtout à le valoriser pour qu'il ne se sente pas inférieur et qu'il ne subisse pas la formation.

💡 La fin de la formation est souvent l'occasion de faire une photo de groupe qui pourra être envoyée à chaque participant et qui pourra illustrer le rapport de formation. Faites des photos tout au long de la formation (lors des discussions en salle, lors des travaux de groupe, lors des pauses, pendant les sorties de terrain, etc.). Ces photos sont toujours utiles !



C.4.2. L'évaluation de la formation

Les formations représentent un enjeu et un investissement (humain et financier) trop important pour que l'on se permette de négliger l'examen des résultats obtenus. De manière générale, une évaluation consiste à comparer un résultat avec un objectif, comparer une situation de départ et une situation d'arrivée pour en tirer des conclusions et prendre des décisions. Il existe plusieurs types d'évaluations de formations avec des objectifs différents :

1. L'évaluation de la formation par les participants.
2. L'évaluation des connaissances acquises.
3. L'évaluation des effets de la formation sur le comportement des participants en situation de travail (cf. la postformation).


L'évaluation de la formation par les participants

Celle-ci permet d'estimer la pertinence d'un dispositif de formation au regard des objectifs assignés. Les participants et leur(s) formateur(s) définissent quels ont été les points forts et les points faibles des journées qu'ils ont passées ensemble. Cela permet aux participants d'exprimer leur satisfaction ou leur manque d'intérêt vis-à-vis de la formation. Le formateur pourra ainsi ajuster sa prestation ou préciser le profil des candidats participants.

Pour mener à bien une évaluation par les participants, il faut :

- Utiliser un instrument d'évaluation (questionnaire) pour déterminer la satisfaction des participants et recueillir des informations au sujet de leur opinion sur le matériel et les activités de la formation, sur le formateur et l'ambiance de la formation (**voir la fiche pratique n° 1 en fin d'ouvrage**).
- Donner aux participants l'occasion d'exprimer leurs commentaires sur la pertinence des objectifs de formation et du contenu du programme par rapport à leur travail.
- Prévoir assez de temps pour permettre aux participants de compléter l'instrument d'évaluation ou de parler avec le formateur.


L'évaluation doit se faire à la fin de la formation, juste avant sa clôture officielle. Cependant, lorsque la formation est longue et aborde des thèmes différents selon les journées, une évaluation sur une base journalière est préférable.

 L'évaluation de la formation par les participants est un très bon outil pour compléter la formation, pour préparer la postformation ou pour améliorer les formations ultérieures. Permettez aux participants d'exprimer leurs sentiments ! Pour cela, il est recommandé de proposer des questionnaires anonymes : les participants se sentiront plus libres de dire ce qu'ils pensent.

L'évaluation des connaissances acquises

Pour cela, les participants vont devoir répondre deux fois à un même test (questionnaire) : au début de la formation, puis à la fin de celle-ci. Cela permettra de constater l'évolution des connaissances acquises par les participants au cours de la formation. **Il est important de bien expliquer aux participants que le but de cet exercice est de faire le bilan de leurs connaissances sur le sujet afin de pouvoir déterminer si les acquis ont bien été assimilés.**

Dans ce cas, il est préférable que les questionnaires soient nominatifs. S'il apparaît difficile de commencer une formation par un test, une solution intermédiaire peut être envisagée : le test initial (en début de formation) est réalisé ensemble, à voix haute, tandis que le test final est réalisé de manière individuelle. Cela permet d'avoir une bonne idée de l'acquisition des connaissances par les participants.

 Les QCM (Questions à Choix Multiples) sont une bonne méthode pour gagner du temps et pour faciliter les questionnaires à des participants qui lisent plus facilement qu'ils n'écrivent. Avec des QCM, la comparaison entre test initial et final est très rapide !

C.5. Check-list pour l'animation de la formation

Adoptez la bonne attitude			
Soyez présent sur le lieu de la formation bien avant le début de la première session !			
Un premier contact sur le mode affectif ou humoristique est toujours positif ! N'hésitez pas à accueillir les participants avec une phrase amusante en référence à l'actualité !			
Prenez le temps de faire un tour de table pour la présentation des participants			
En tant qu'organisateur ou animateur de la formation, il est indispensable que vous connaissiez le nom de chaque participant !			
Présentez le déroulement de la formation (les objectifs, le planning, les règles de base)			
Démarrez les sessions à l'heure prévue			
Respectez les pauses			
Pendant les pauses (pause-café, déjeuner, dîner), ne vous isolez pas de vos participants			
À la fin de chaque journée, faites un résumé de la journée			
Utilisez des « energizers » si vous constatez une baisse d'attention ou d'énergie			
Votre grille d'évaluation est prête			
Les coordonnées des stagiaires ont été vérifiées et la liste des participants distribuée			
L'évaluation de la formation par les stagiaires a été faite			
Une remise de diplômes/certificats a été faite			

D. La phase « postformation »

La formation n'est qu'une étape du processus de renforcement des capacités. Une fois cette formation terminée, les participants ne doivent pas se retrouver livrés à eux-mêmes. Ainsi, plusieurs étapes doivent être mises en œuvre afin de s'assurer que les apprenants disposent désormais des connaissances nécessaires. Il est aussi très important (et souvent exigé par le commanditaire) de produire un rapport de formation.

D.1. Juste après la formation

D.1.1. Remerciez les participants

Dans les jours qui suivent la formation, envoyez un courriel de remerciement à l'ensemble des participants. Ce courriel peut servir à envoyer des ressources complémentaires (liens vers des sites internet, des rapports, liste des participants avec leurs coordonnées).

D.1.2. Le rapport de formation

À la suite de la formation, il est important de produire un **rapport de formation** qui permet d'établir un bilan de stage détaillant le programme tel qu'il a été réellement exécuté (et le rappel des objectifs initiaux), la synthèse et l'analyse critique des fiches d'évaluation, le bilan financier, les perspectives de compléments ou de nouvelles formations. Ce rapport doit être le plus objectif possible et doit bien mettre en évidence les points forts et les points faibles de la formation. Ce n'est qu'en réalisant des formations. Ce n'est qu'en réalisant des formations successives qu'il est possible d'améliorer leur organisation et l'on apprend toujours beaucoup des « erreurs » commises. Ce rapport sera destiné au commanditaire du stage. Il doit être assez court, concis et précis, sinon il ne sera pas lu.

Il peut aussi être utile de produire un **résumé de ce rapport**, qui synthétisera surtout les acquis et les grandes séquences de la formation et qui pourra être destiné aux structures des participants ou aux participants eux-mêmes. Pour s'assurer qu'il soit lu, l'idéal est de faire tenir ce résumé sur le recto d'une page car cela oblige à y mettre l'essentiel.



Il est essentiel de pouvoir rédiger ce rapport de formation immédiatement après cette dernière, car les impressions et les informations sont encore fraîches et disponibles... N'hésitez pas à accompagner le rapport de photographies prises pendant la formation (et notamment au cours des sorties de terrain).

D.2. Le suivi postformation

L'évaluation des effets de la formation sur le comportement des participants en situation de travail est trop souvent négligée, car elle ne peut être mesurée immédiatement. Cette évaluation s'attache à déterminer l'impact de la formation (si les acquis sont mis en œuvre et comment) dans la conduite de l'activité professionnelle. Elle doit s'effectuer quelques mois après la formation.

Cette évaluation est généralement réalisée à l'aide d'un questionnaire (**voir la fiche pratique n° 2 en fin d'ouvrage**) envoyé aux participants de la formation. Cela nécessite que la personne en charge de la formation (ou son commanditaire) s'occupe de l'envoi et de la réception de ces questionnaires. Les participants doivent ensuite prendre le temps de le remplir et de le renvoyer.



De longs mois après la fin de la formation, il est généralement admis que les participants ne se sentent plus concernés par cette dernière et ne fassent pas l'effort de remplir le questionnaire. Dans ce cas, plutôt que d'en envoyer un, il est souvent plus efficace d'appeler le participant et de recueillir les informations souhaitées par téléphone.

D'une manière générale, le suivi postformation sera d'autant plus efficace qu'il s'inscrira entre deux formations concernant les mêmes participants. Inscrire les formations dans **un cycle de formations** (plusieurs formations programmées avec les mêmes participants) s'avère toujours plus efficace : les participants s'engagent dans la durée et les contacts sont assurés entre deux formations. De plus, au cours des formations suivantes, il est possible de revenir sur les acquis des formations précédentes.

D.3. Check-list pour la postformation

	Oui	À faire	Non
Envoi d'un courriel à l'ensemble des participants pour les remercier de leur participation (dans les jours qui suivent la formation)			
Synthèse des évaluations de la formation par les participants			
Analyse de l'évaluation des acquis			
Rédaction et envoi du rapport de formation			
Évaluation de la mise en œuvre des acquis (environ 6 mois après la formation)			



Bibliographie indicative

- Alliance, 2002, *Ateliers participatifs avec des ONG et OBC luttant contre le VIH/SIDA : guide du facilitateur*, p. 20.
- Alliance, 2002, *100 façons d'animer un groupe : jeux à faire lors d'ateliers, de réunions ou au sein d'une communauté*, p. 22.
- De Rancourt P., 1996, *Définir une stratégie de formation - méthodes et outils*. Tour du Valat, Arles, coll. Publications Medwet formation : Guides méthodologiques, p. 52.
- Guijt I., Pretty J., Scoones I. and Thompson J., 1995, *A Trainers' Guide for Participatory Learning and Action*, International Institute for Environment and Development, London, p. 267.
- Jalbert J., 1996, *Construire et animer une formation - guide pratique*. Tour du Valat, Arles, coll. Publications Medwet formation : Guides méthodologiques, 1996, p. 77.
- Narayan D. and Rietbergen-McCracken J., 1998, *Participation and Social Assessment: Tools and Techniques*, World Bank. Washington, DC., p. 347.
- Prattley F., 2012, *Designing and Delivering Effective Training* [Présentation PowerPoint]
- Srinivasan L., 1993, *Tools for Community Participation : A Manual for Training Trainers in Participatory Techniques*, PROWESS/UNDP Technical Series. New York, p. 180.
- Stone R., 1997, *What's your role? Training for Organisational Impact. A Guide for Training Officers in protected Areas Management. African Biodiversity Series 5*, Washington, D.C., Biodiversity Support Program
- Triplet P. (ed), 2009, *Manuel de gestion des aires protégées d'Afrique francophone*. Awely, Paris, p. 1 234.
- Welbourn A., 1997, *Outil de formation sur le VIH/SIDA. Techniques de communication et de gestion en relations humaines*, ActionAid. Londres, p. 232.

- Pour aller plus loin : 100 façons d'animer un groupe : Jeux à faire lors d'ateliers, de réunions ou au sein d'une communauté. [en ligne]. http://www.recompose.it/wp-content/uploads/2014/09/energiser_guide_fr.pdf/ [page consultée le 01/09/2014].
- Comment énergiser un groupe avec des... « energizers ». [en ligne]. <http://www.recompose.it/2014/09/10/energizers-intelligence-collective/> [page consultée le 01/09/2014].

Pour aller plus loin :

- The Conservation Coaches Network (CCNet) : <http://www.ccnetwork.com/about-ccnet/>
- Une filiale Afrique de CCNet a récemment été créée : <http://www.ccnetwork.com/franchises/ccnet-africa/>
- Coaching and Facilitation skills : <https://sites.google.com/a/fosonline.org/european-coaches-network/resource-topics/coaching-and-facilitation-skills>

- 80 tools for participatory development :
<http://www.iica.int/Esp/regiones/central/cr/Publicaciones%20Oficina%20Costa%20Rica/80tools.pdf>
- A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action :
<http://pubs.iied.org/pdfs/6021IIED.pdf>
- Participatory methods toolkit - A practitioner's manual :
http://archive.unu.edu/hq/library/Collection/PDF_files/CRIS/PMT.pdf
- The World Bank participation sourcebook : http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1996/02/01/0000092653961214175537/Rendered/PDF/multi_page.pdf
- Beef up your facilitators skills :
<https://drive.google.com/viewerng/viewer?a=v&pid=sites&srcid=Zm9zb25saW5lLm9yZ3xldXJvcGVhbi1jb2FjaGVzLW5ldHdvcmt8Z3g6NTQ2YWFiYjI3OTU2NmQwYg>
- Le peer assist process (film) : <https://www.youtube.com/watch?v=ObmQyW3EiiE>

Fiche pratique 1 – Questionnaire d'évaluation de la formation par les participants

Fiche d'évaluation

Nom de la formation :

Date et lieu de la formation :

Cette évaluation est destinée à recueillir vos impressions sur ce que vous avez trouvé utile ou inutile et vos suggestions afin d'améliorer à l'avenir une formation. À ces fins, nous vous remercions de nous faire part de vos remarques. Si vous le souhaitez, vos réponses resteront anonymes.

Le contenu de la formation

Comment qualifiez-vous la **prestation globale** de la formation ?

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Les enseignements de cette formation vous ont paru :

Trop théoriques		Trop pratiques		Bon équilibre entre la théorie et la pratique	
-----------------	--	----------------	--	---	--

Commentaires :

Les méthodes pédagogiques (présentation, progression, rythme des exercices) vous ont paru :

Bien adaptées		Non adaptées	
---------------	--	--------------	--

Commentaires :

Qualité du **contenu** (formation intéressante, programme respecté, temps réservé aux questions et discussions) :

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Commentaires :

Qualité de l'**encadrement** (disponibilité des formateurs, compétences, etc.) :

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Commentaires :

Qualité du « dossier participant » :

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Commentaires :

Qu'avez-vous préféré dans la formation ?

Qu'avez-vous le moins apprécié dans la formation ?

Pensez-vous que cette formation aura un impact sur votre travail ?

En conclusion, la formation a-t-elle répondu à vos attentes ? : OUI – NON

La préparation de la formation (réception des convocations, du programme de la formation, des informations logistiques)

Votre évaluation générale de la préparation de la formation :

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Auriez-vous souhaité être plus impliqué dans le développement du contenu de la formation ?

Oui/Non

Commentaires ou suggestions sur la préparation, le contenu, le planning de la formation :

Évaluation des conditions de formation

Accueil (disponibilité du personnel, qualité de l'hébergement) :

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Conditions matérielles (lieu de formation, salle de formation, matériel adapté) :

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

La qualité des repas, pause-café :

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Commentaires ou suggestions sur la logistique :

Climat et ambiance de la formation (composition du groupe enrichissante, participation active, nombreux échanges d'expériences, ambiance agréable) :

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Bilan global de la formation

Quelles sont vos impressions générales sur cette formation ?

++	+	=	-	--
----	---	---	---	----

Le mot de la fin - Souhaitez-vous nous faire part de commentaires supplémentaires ?

Merci pour votre participation à l'atelier et pour vos remarques !

Fiche pratique 2 - Questionnaire de suivi postformation à envoyer environ 6 mois après la formation

Évaluation des effets de la formation

Nom de la formation :

Date et lieu de la formation :

Nom et prénom du participant :

Au mois de XX dernier, vous avez participé à une formation sur XX. Nous nous permettons de vous recontacter afin de savoir si vous avez pu mettre en œuvre les acquis de cette formation dans votre travail quotidien.

1. Avez-vous pu mettre en pratique, dans votre travail quotidien, vos acquis en XX (lister les acquis) ? OUI/NON

Si oui, en quoi ?

Si non, pourquoi ?

- Pas d'opportunité récente
- Manque de moyens/de temps
- Autre.

2. Cette formation vous a-t-elle apporté un plus dans votre travail ? OUI/NON

Si oui, pourquoi ?

3. Utilisez-vous le matériel/les outils mis à votre disposition lors de la formation ?

Si oui, le(s)quel(s) ?

4. Avez-vous partagé vos acquis avec vos collègues ?

Si oui, de quelle manière ?

5. Rétrospectivement, que nous conseilleriez-vous pour les futures rééditions de la formation ?

6. Autres besoins de formation que vous ressentez dans les domaines liés à ce thème de formation ?

7. Avez-vous eu des contacts récents avec d'autres participants depuis la formation ?

8. Commentaires divers

Merci pour ces réponses qui nous permettront d'améliorer la formation.

Fiche pratique 3 - Rappel de quelques points essentiels pour votre formation

- ✓ La formation répond à des besoins précis clairement identifiés.
- ✓ La disposition de la salle est satisfaisante.
- ✓ Alternez l'utilisation des présentations PowerPoint, du tableau (« flipchart ») et des « post-its ».
- ✓ Insistez sur le concept du « no boss » et sur le fait que toutes les préoccupations et interventions des participants sont légitimes.
- ✓ Illustrez vos propos avec des études de cas locales : appuyez-vous sur ce que les participants connaissent !
- ✓ Faites des mises en situation (sorties de terrain, exercices, activités pratiques).
- ✓ Laissez la place aux débats et aux discussions.
- ✓ Recueillez les avis des participants.
- ✓ Redynamisez le groupe lorsque cela vous semble nécessaire (petits jeux de rôle, « energizers »).
- ✓ Adaptez-vous aux changements de dernière minute... ne soyez pas trop rigide !
- ✓ Et surtout, prenez du plaisir et donnez un ton décontracté et convivial à votre formation.