



Formation des formateur(trice)s

au maintien de la paix
des Nations Unies

Manuel pratique

Table des matières

- i. Introduction
- ii. Éléments devant figurer dans le dossier écrit
- 1. Auto-évaluation (activité 1.2)
- 2. Exemples de publics cibles (activité 1.4)
- 3. Feuille d'analyse du public cible (activité 1.4)
- 4. Objectifs d'apprentissage SMART (activité 2.1)
- 5. Verbes clefs pour la rédaction d'objectifs d'apprentissage (activité 2.2)
- 6. Comportementalisme – Structures conjointes et intégrées dans les opérations de paix des Nations Unies – Feuille de travail (activité 2.3a)
- 7. Sociocognitivism – Techniques d'entretien pour les observateur(trice)s militaires (activité 2.3b)
- 8. Constructivisme – Police de proximité (activité 2.3c)
- 9. Modèle de rapport de cours (module 3)
- 10. Modèle de plan de cours (activité 4.2)
- 11. Réflexions sur le plan de cours (activité 4.2)
- 12. Suggestions d'évaluation par les pairs (activité 5.1)
- 13. Réflexions sur les performances individuelles (activité 5.1)
- 14. Scénarios de gestion de classe (activité 5.2)
- 15. Grille d'évaluation finale de la performance
- 16. Grille d'évaluation finale par les pairs
- 17. Réflexions suivant l'évaluation
- 18. Plan d'action

Introduction

Bienvenue à la formation des formateur(trice)s au maintien de la paix des Nations Unies. La présente formation vise à doter les participant(e)s des connaissances et compétences nécessaires pour dispenser efficacement des formations préalables au déploiement et d'autres formations au maintien de la paix des Nations Unies. La formation au maintien de la paix joue un rôle important dans l'amélioration de l'exécution des mandats. Le travail accompli par les animateur(trice)s pour préparer adéquatement un programme de formation influence grandement sa réussite.

Le présent cours s'appuie sur les lignes directrices du Département des opérations de paix sur la conception, la réalisation et l'évaluation de la formation (2019.14) et d'autres bonnes pratiques utilisées par l'École des cadres du système des Nations Unies, l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR) et d'autres organismes de formation des Nations Unies. Assorti de séances pratiques et d'exercices, le présent cours privilégie l'apprentissage par la pratique.

Objectifs du cours :

À la fin de la présente formation, les apprenant(e)s seront capables de :

- Tenir compte des besoins et des expériences des participant(e)s à une formation et les intégrer dans la conception et la réalisation de ladite formation
- Animer des formations interactives, en proposant des activités d'apprentissage adaptées à un large éventail de styles d'apprentissage, conformément aux principes de l'apprentissage des adultes
- Appliquer les bonnes pratiques en matière d'enseignement et d'animation, y compris les compétences pédagogiques, l'interaction interpersonnelle, le débriefing, le feedback, la flexibilité et la réactivité en fonction du public, la communication efficace, la participation effective de tous les élèves et la gestion des publics difficiles
- Concevoir et réaliser des évaluations des formations et des rapports sur l'efficacité des formations

Aperçu de la formation et évaluation :

La présente formation se compose des cinq modules suivants :

1. Cycle de formation
2. Conception de cours et théories d'apprentissage
3. Évaluer la formation et établir des rapports de cours
4. Concevoir un cours
5. Dispenser la formation

Les participant(e)s à la formation seront évalués sur la base d'un dossier écrit et d'une **évaluation de la performance**, qui aura lieu le dernier jour de la formation. Dans le cadre de leur évaluation, les participant(e)s dispenseront une partie d'un cours sur le maintien de la paix (assigné avant la formation), afin de mettre en évidence les compétences et connaissances en matière d'animation de formation acquises au cours de la formation. Une copie de la grille d'évaluation finale de la performance figure au point 15 du présent manuel.

En outre, tou(te)s les participant(e)s devront soumettre un **dossier écrit**, qui comprendra tous les travaux et devoirs réalisés au cours de la formation, ainsi qu'une réflexion finale sur la performance et un plan d'action, qui devront être complétés après la formation. Ce dossier écrit devra être envoyé par voie électronique à la fin de la formation. La liste de tous les éléments à inclure dans le dossier écrit figure dans le présent manuel.

Les participant(e)s recevront une réponse du Service intégré de formation du Département des opérations de paix quant à leur éligibilité à la certification dans un délai d'un mois après la réception de leur dossier écrit. Les certificats seront transmis par courriel.

Se préparer à la formation des formateur(trice)s

Il est demandé aux participant(e)s de prendre connaissance des ressources ou des documents suivants avant le début de la formation :

1. Lignes directrices du Département des opérations de paix sur la conception, la réalisation et l'évaluation de la formation (cycle de formation) (ref. : 2019/14)
2. Centre de ressources de maintien de la paix
3. Évaluation globale des besoins de formation au maintien de la paix 2012-2013
4. Évaluation des besoins de formation à la protection des civils 2016-2017
5. The Toolbox: A How-to Guide on Facilitating Learning (Boîte à outils de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche sur la facilitation de l'apprentissage)

Les participant(e)s sont invité(e)s à se munir d'un ordinateur portable. Ce dernier leur servira pour les travaux personnels et collectifs en classe, ainsi que pour les devoirs à la maison.

Avant le début de la formation, les participant(e)s choisiront (ou se verront attribuer par les animateur(trice)s de la formation) un cours d'un module de formation de base préalable au déploiement ou d'un module de formation spécialisé qui servira de base à plusieurs activités et à leur évaluation finale de la performance. Le cours devrait durer environ 45 minutes. Les participant(e)s devraient se familiariser avec leur cours avant leur arrivée à la formation. Les participant(e)s devraient se mettre en rapport avec les animateur(trice)s de la formation pour obtenir de plus amples détails sur les cours attribués.

Nous vous remercions pour votre participation à la présente formation des formateur(trice)s et pour le travail que vous accomplissez en tant qu'animateur(trice)s de formations au maintien de la paix. Nous nous réjouissons de partager avec vous ce moment productif d'apprentissage et de collaboration.

Éléments devant figurer dans le dossier écrit

Module 1 :

_____ **Analyse du public cible** (activité 1.4)

Module 2 :

_____ **Objectifs d'apprentissage** (activité 2.2 ; objectifs d'apprentissage rédigés à plusieurs niveaux de complexité ; objectifs d'apprentissage pour le plan de cours final)

Module 3 :

_____ **Évaluation de niveau 1** (activité 3.1)

_____ **Évaluation de niveau 2** (activité 3.3, y compris les tests préalable et a posteriori)

_____ **Évaluation de niveau 3 – objectifs d'application** (activité 3.4)

Module 4 :

_____ **Plan de cours** (activité 4.2)

_____ **Réflexions sur le plan de cours** (activité 4.2)

Module 5 :

_____ **S'entraîner à dispenser une formation : réflexions personnelles**
(activité 5.1)

Après la formation des formateur(trice)s :

_____ **Travaux suivant la performance** (à réaliser et à remettre après la formation des formateur(trice)s)

_____ **Réflexions suivant l'évaluation**

_____ **Plan d'action**

1. Auto-évaluation (activité 1.2)

Je suis capable de...		Pas du tout confiant(e)	Peu confiant(e)	Plutôt confiant(e)	Confiant(e)	Pleinement confiant(e)
1	Définir la formation au maintien de la paix des Nations Unies	1	2	3	4	5
2	Décrire le rôle des formateur(trice)s	1	2	3	4	5
3	Décrire l'objectif d'une évaluation des besoins de formation, y compris la manière dont elle s'inscrit dans le cycle de formation	1	2	3	4	5
4	Réaliser une analyse du public cible et intégrer ses résultats dans la conception et la réalisation d'une formation	1	2	3	4	5
5	Rédiger des objectifs d'apprentissage à différents niveaux de compréhension	1	2	3	4	5
6	Concevoir des activités de formation avec une séquence d'apprentissage logique pour atteindre des objectifs d'apprentissage	1	2	3	4	5
7	Concevoir des supports de formation pour répondre aux besoins d'un public cible	1	2	3	4	5
8	Planifier et réaliser des évaluations de formations	1	2	3	4	5
9	Rédiger des rapports de fin de cours	1	2	3	4	5
10	Décrire les différentes théories de l'apprentissage	1	2	3	4	5

(Suite sur la page suivante)

Je suis capable de...		Pas du tout confiant(e)	Peu confiant(e)	Plutôt confiant(e)	Confiant(e)	Pleinement confiant(e)
11	Concevoir un plan de cours en utilisant le modèle BOPPPS	1	2	3	4	5
12	Faire cours au bon rythme	1	2	3	4	5
13	Intégrer des questions dans le cours	1	2	3	4	5
14	Bien gérer le cours (durée et rythme)	1	2	3	4	5
15	Bien gérer la classe	1	2	3	4	5
16	Communiquer des concepts clefs en les mettant en rapport avec les tâches et les expériences professionnelles des participant(e)s	1	2	3	4	5
17	Donner le ton au début d'une formation de façon à faciliter la participation et l'apprentissage	1	2	3	4	5
18	Utiliser différentes techniques pour retenir l'attention des participant(e)s	1	2	3	4	5
19	Énumérer les principaux éléments d'une bonne prise de parole en public	1	2	3	4	5
20	Utiliser de bonnes techniques de communication verbale et non verbale	1	2	3	4	5

Indiquez 3 à 5 objectifs que vous vous êtes fixés au cours de la présente formation des formateur(trice)s :

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

2. Exemples de publics cibles (activité 1.4)

Option 1

	Nom	F/M	Pays/Mission	Catégorie de personnel	Expérience onusienne
1	M. J.	F	MONUSCO	Civile	2 mois
2	Lieutenant-colonel M. S.	M	Bangladesh	Militaire	1 an
3	E. K.	F	Belgique	Police	3 ans
4	Capitaine R. O. G.	F	Bénin	Militaire	9 mois
5	H. K.	M	MONUSCO	Civil	8 ans
6	W. D.	M	MONUSCO	Civil	4 ans
7	M. P.	M	MONUSCO	Civil	15 ans
8	Capitaine A. A.	M	Égypte	Police	1 an
9	Colonel R. A.	M	Éthiopie	Police	3 mois
10	Commandant F. M.	M	Finlande	Militaire	2 ans
11	O. E.	F	MONUSCO	Civile	4 mois
12	Lieutenant I. R.	M	Guatemala	Militaire	2 ans
13	S. N.	F	Guinée	Militaire	1 an
14	Sergent K. A.	M	Inde	Police	1 an
15	Major R. K.	F	Kenya	Militaire	3 ans
16	Capitaine B. E.	M	Mongolie	Militaire	2 ans

2. Exemples de publics cibles (suite)

Option 2

	Nom	F/M	Déploiement au sein de la MINUSCA	Grade	Expérience onusienne
1	H. S.	M	France	Major	Aucune, déploiement dans 2 mois
2	K. S.	F	Bangladesh	Ltn colonel	Aucune, déploiement dans 2 mois
3	D. V.	M	Belgique	Major	Aucune, déploiement dans 2 mois
4	G. A.	M	Bénin	Capitaine	Aucune, déploiement dans 2 mois
5	D. T.	M	Népal	Ltn colonel	Aucune, déploiement dans 2 mois
6	V. K.	M	Pays-Bas	Capitaine	Aucune, déploiement dans 2 mois
7	D. T.	M	Gabon	Major	Aucune, déploiement dans 2 mois
8	S. N.	M	Égypte	Major	Aucune, déploiement dans 2 mois
9	K. B.	M	Éthiopie	Capitaine	Aucune, déploiement dans 2 mois
10	F. A.	M	Finlande	Ltn colonel	Aucune, déploiement dans 2 mois
11	J. K.	M	Sénégal	Capitaine	Aucune, déploiement dans 2 mois
12	S. A.	M	Guatemala	Ltn colonel	Aucune, déploiement dans 2 mois
13	Y. A.	M	Guinée	Major	Aucune, déploiement dans 2 mois
14	E. A.	M	Uruguay	Major	Aucune, déploiement dans 2 mois
15	A. A.	M	Kenya	Capitaine	Aucune, déploiement dans 2 mois
16	H. M.	M	États-Unis d'Amérique	Major	Aucune, déploiement dans 2 mois
17	A. R.	M	Sénégal	Major	Aucune, déploiement dans 2 mois
18	E. Y.	M	Zambie	Capitaine	Aucune, déploiement dans 2 mois

2. Exemples de publics cibles (suite)

Option 3

	Nom	F/M	Pays	Grade	Fonction	Expérience onusienne
1	J. S.	M	Burkina Faso	Capitaine	Commandant de compagnie de la Gendarmerie nationale et instructeur chargé de la formation préalable au déploiement des unités de police constituées	MINUSTAH 2015, BINUGBIS 2017
2	N. D.	M	Gabon	Colonel	Commandant de région de la Gendarmerie nationale	MINUAD 2008, MINUSMA 2014
3	Y. B.	M	Bénin	Lieutenant	Commissaire de police	Néant
4	R. N.	M	Ghana	Inspecteur en chef	Officier d'unité de police constituée, instructeur d'unité de police constituée	MINUSS 2014, MINUAD 2015
5	S. M.	M	Ghana	Commissaire assistant	Commandant de compagnie de la Police du Ghana	Néant
6	A. K.	M	Togo	Inspecteur en chef	Commandant de région, instructeur chargé de la formation préalable au déploiement	MONUSCO 2013-2015
7	A. A.	F	Togo	Lieutenant	Gendarmerie nationale	MINUAD 2013-2014
8	P. R.	M	Bangladesh	Lieutenant	Formateur d'unité de police constituée, centre de formation de la police	MINUAD 2009
9	M. H.	M	Pakistan	Capitaine	Centre de formation de la police	MONUSCO 2017-2018
10	E. W.	F	Indonésie	Deuxième sergente	Brigade mobile	MINUSCA 2011

	Nom	F/M	Pays	Grade	Titre fonctionnel actuel	Expérience onusienne
11	A. S.	M	Indonésie	Capitaine	Commandant de compagnie	MINUSCA 2018
12	J. S.	F	Namibie	Deuxième sergente	Coordonnatrice d'unité de police constituée	MINUAD 2014
13	D. S.	M	Djibouti	Colonel	Conseiller technique, Gendarmerie nationale	ONUCI 2004, MINUSMA 2016
14	J. D.	M	Nigéria	Capitaine	Commandant de compagnie	AMISOM 2012-2013
15	I. C.	M	Sénégal	Major	Commissaire de police	AMISOM 2017-2018
16	H. Z.	F	Égypte	Première lieutenant	Département des opérations de maintien de la paix	Néant
17	B. S.	M	Algérie	Major	Chef adjoint, Département du maintien de la paix	Néant
18	D. G.	M	Népal	Major	Responsable de la formation	MINUT 2010-2011

3. Feuille d'analyse du public cible (activité 1.4)

1. Parcourez les informations figurant sur la liste des participants fictifs.
Que remarquez-vous ?
2. Comment cela influencera-t-il la façon dont vous concevrez et dispenserez la formation ?
3. Quelles autres informations seraient utiles à la préparation de votre formation ?
4. Comment pourriez-vous obtenir ces informations ? Quels types d'outils pourriez-vous utiliser ? (Exemple : examen de connaissance, questionnaire, enquête avant le début du cours, etc.)

4. Objectifs d'apprentissage SMART (activité 2.1)

Parcourez les objectifs d'apprentissage suivants et évaluez la mesure dans laquelle ils sont « SMART » (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, and Time-Bound* : spécifique, mesurable, réalisable, pertinent et limité dans le temps). Réécrivez les objectifs de la liste qui présentent des faiblesses à un égard ou à un autre pour les rendre plus « SMART ».

1. Les participant(e)s mettront en évidence les bonnes pratiques en matière de police de proximité.
2. Les participant(e)s seront capables d'appliquer le principe « ne pas nuire » aux conséquences des soldats de la paix sur l'environnement.
3. À la fin du programme de formation, les participant(e)s seront capables de recenser les différentes parties prenantes chargées de la protection dans les opérations de paix, y compris leurs fonctions et attributions.
4. Décrire les activités de consolidation de la paix qui peuvent être entreprises dans une opération de paix.
5. À la fin du présent module de formation, les participant(e)s seront en mesure de reconnaître cinq des six étapes du cycle de formation.
6. Les participants seront capables de concevoir et d'exécuter une évaluation de la formation de niveau 3.
7. À la fin du programme de formation, les apprenant(e)s appliqueront les meilleures pratiques en matière de conception et de réalisation des formations.
8. Expliquer les différents effets que les conflits ont sur les femmes, les hommes, les garçons et les filles.
9. Les participant(e)s seront en mesure d'intégrer les questions de genre dans les différentes tâches qui leur sont confiées.
10. Les apprenant(e)s seront capables d'énumérer les principes de l'apprentissage des adultes et de les appliquer au moment de concevoir et de dispenser un cours.
11. Démontrer une connaissance de la réglementation des droits humains sur l'emploi de la force au travers d'une série de scénarios hypothétiques.
12. À l'issue de ce cours, les participant(e)s seront en mesure d'énumérer cinq des six façons dont les outils pédagogiques peuvent améliorer leur cours.

5. Verbes clefs pour la rédaction d'objectifs d'apprentissage (activité 2.2)

Formation axée sur les connaissances

Connaître	Comprendre	Appliquer	Analyser	Évaluer	Créer
Affirmer	Actualiser	Appliquer	Analyser	Argumenter	Calculer
Copier	Arranger	Calculer	Classer	Comparer	Changer
Faire correspondre	Catégoriser	Changer	Combiner	Conclure	Combiner
Décrire	Compiler	Construire	Comparer	Contraster	Composer
Définir	Convertir	Démontrer	Contraster	Critiquer	Constituer
Énumérer	Défendre	Élaborer	Critiquer	Décider	Créer
Exposer	Déterminer	Employer	Défendre	Distinguer	Découvrir
Identifier	Expliquer	Généraliser	Détecter	Évaluer	Dériver
Indiquer	Formuler	Manipuler	Diviser	Évaluer	Documenter
Nommer	Généraliser	Montrer	Exposer	Expliquer	Expliquer
Ordonner	Illustrer	Opérer	Formuler	Interpréter	Générer
Rappeler	Organiser	Organiser	Générer	Justifier	Modifier
Réciter	Préparer	Préparer	Illustrer	Raconter	Préciser
Sélectionner	Prévoir	Prévoir	Paraphraser	Recommander	Provenir
Souligner	Résumer	Résoudre	Planifier	Résumer	Réorganiser
Trouver	Tracer	Restructurer	Structurer	Valider	Synthétiser

Formation axée sur les compétences

Imitation	Manipulation	Précision	Articulation	Naturalisation
Copier	Accomplir	Assembler	Adapter	Adapter
Imiter	Agir	Calibrer	Combiner	Altérer
Recréer	Bâtir	Construire	Construire	Changer
Répéter	Déplacer	Démontrer	Formuler	Composer
Reproduire	Exécuter	Esquisser	Modifier	Concevoir
Suivre	Montrer	Maîtriser	Personnaliser	Créer
Tracer	Réagir	Organiser		Élaborer
	Répondre	Parfaire		Gérer
				Inventer
				Réorganiser

Formation axée sur les comportements

Recevoir	Répondre	Estimer	Organiser	Intérioriser
Choisir	Accomplir	Communiquer	Adhérer	Accomplir
Décrire	Aider	Démontrer	Altérer	Agir
Demander	Assister	Différencier	Arranger	Distinguer
Donner	Communiquer	Expliquer	Combiner	Écouter
Identifier	Discuter	Former	Comparer	Influencer
Localiser	Étiqueter	Inviter	Défendre	Modifier
Nommer	Présenter	Justifier	Formuler	Proposer
Répondre	Répondre	Partager	Généraliser	Qualifier
Sélectionner	Respecter	Proposer	Intégrer	Questionner
Suivre	S'exercer	Rejoindre	Modifier	Réviser
Tenir	Se conformer	Sélectionner	Synthétiser	S'exercer
Utiliser	Sélectionner	Terminer	Terminer	Vérifier

**6. Comportementalisme – Structures conjointes et intégrées
dans les opérations de paix des Nations Unies – Feuille de travail
(activité 2.3a)**

Complétez en choisissant dans la liste ci-après la bonne structure conjointe ou intégrée (chaque structure peut être utilisée plus d'une fois) : Services d'appui intégrés, Centre d'appui à la mission, Centre d'opérations conjoint, Cellule d'analyse conjointe de la mission, Centre intégré de formation du personnel des missions

1. Réunit et synthétise les informations transmises par les composantes de la mission et l'équipe de pays pour tenir la mission informée et élaborer des rapports à l'attention du siège de l'ONU_____
2. Est chargé(e) de former le personnel de maintien de la paix des missions_____
3. Centralise toutes les activités d'appui logistique dans une zone de mission_____
4. En raison de leur complémentarité, ces deux structures partagent les mêmes locaux, dans la mesure du possible_____
5. Analyse les menaces pour aider la direction de la mission à prendre des décisions éclairées_____
6. Fournit un appui logistique à toutes les composantes de la mission et contrôle toutes les ressources logistiques d'une mission_____

7. Sociocognitivism – Techniques d'entretien pour les observateur(trice)s militaires (activité 2.3b)

Scénario : Vous êtes observateur(trice) militaire dans une opération de paix des Nations Unies. Vous patrouillez et tombez sur un groupe de civils en détresse à cause d'un événement récent. Ils affirment avoir subi une attaque d'un groupe rebelle local, au cours de laquelle plusieurs jeunes hommes de leur communauté ont été enlevés. Dans le cadre de votre enquête, vous allez vous entretenir avec plusieurs témoins de la communauté locale.

8. Constructivisme – Police de proximité (activité 2.3c)

Scénario : Les services chargés de faire respecter la loi comprennent la Police nationale du Carana (PNC) et la Gendarmerie. La PNC est implantée dans les centres de population et contrôlée par l'administration provinciale. La Gendarmerie relève du Ministère de la défense. Elle assure le maintien de l'ordre public dans les zones rurales et la sécurité aux frontières. Ces dernières années, toutefois, elle a été plus souvent utilisée pour réprimer les groupes politiques d'opposition que pour assurer la sécurité dans les zones rurales ou aux frontières. Par ailleurs, les unités des Forces de défense du Carana (FDC) interviennent souvent dans des domaines relevant de la police (sécurité intérieure).

Depuis quelques années, la PNC et la Gendarmerie sont affectées par une grave pénurie de personnel qualifié et de ressources logistiques et financières, ainsi que par un manque d'entraînement. Qui plus est, elles ont été durement touchées par une forte politisation, la corruption et les erreurs de gestion. La présence policière est très réduite au Carana. On estime à 10 000 le nombre des policier(ère)s et des gendarmes, soit un pour 1 400 habitants. Les femmes ne constituent que 5 % des effectifs.

Les taux de délinquance sont élevés, en particulier dans les centres de population, et les services chargés de faire respecter la loi auraient commis de nombreuses exactions. L'inefficacité de ces services et l'érosion des normes professionnelles leur ont fait perdre toute crédibilité parmi la population.

Les déplacé(e)s rencontrent des problèmes. Les déplacé(e)s sont essentiellement des femmes et leurs enfants et beaucoup de ces femmes sont maltraitées par les jeunes de la région. Plusieurs rapports ont été faits à la PNC, mais aucune mesure n'a été prise.

Discussion : En sous-groupes, les participant(e)s doivent débattre et suggérer les meilleures options pour la police de proximité.

9. Modèle de rapport de cours (module 3)

Titre du cours, lieu et date

Table des matières :

- A. Introduction/Contexte
- B. Objectifs généraux du cours
- C. animateur(trice)s et participant(e)s
- D. Déroulement du cours et méthodologie
- E. Évaluations du cours (niveau 1, 2 et 3)
- F. Observations et recommandations
- G. Conclusions
- H. Annexes :
 - a. Ordre du jour du cours
 - b. Liste des animateur(trice)s et des participant(e)s
 - c. Questionnaires d'évaluation et rapport sur les données

A. Introduction/Contexte

1. Indiquez ici le contexte et la raison d'être du cours, ainsi que les exigences et besoins organisationnels supérieurs qui ont nécessité la conceptualisation et le développement du cours de formation, par exemple les initiatives de réforme à l'échelle de l'organisation, les rapports stratégiques, les exigences des organes décisionnels, les conclusions et recommandations des évaluations des besoins de formation, etc.
2. Incluez ici une brève présentation du cours : bref historique, déploiements précédents, objectifs généraux, groupes cibles, type et niveau (par exemple, cours pilote, lancement officiel, formation de formateur(trice)s, formation de contingents ou d'expert(e)s civil(e)s, etc.), partenaires de formation, collaborateur(trice)s et lieu de formation (institution hôte de la formation, lieu et pays).

B. Objectifs généraux du cours

3. Mentionnez ici les objectifs généraux du cours et les résultats attendus. Établissez des liens entre les objectifs et résultats attendus du cours de formation et décrivez les effets éventuels au-delà de la formation, par exemple la manière dont la formation contribuera à améliorer la performance au travail et/ou à combler les lacunes identifiées, etc.

C. animateur(trice)s et participant(e)s

4. Insérez ici des informations sur l'équipe des formateur(trice)s. La liste des formateur(trice)s et leurs coordonnées doivent apparaître dans les annexes. Le cas échéant, indiquez le type d'équipe de formateur(trice)s (par exemple, équipe itinérante de formation, équipe nationale mixte), la raison d'être et le choix des animateur(trice)s/formateur(trice)s, le type et le niveau d'expertise des formateur(trice)s, etc. Consignez toute observation relative à l'expertise technique et à la méthodologie d'enseignement des formateur(trice)s, ainsi qu'à l'efficacité avec laquelle chaque formateur(trice) a soutenu le cours.
5. Insérez ici des informations sur les participant(e)s. La liste des participant(e)s et leurs coordonnées doivent apparaître dans les annexes. Indiquez le nombre total de participant(e)s, le nombre de pays, régions et institutions fournissant des contingents ou du personnel de police, la représentation des genres et le niveau d'expertise, le cas échéant. Indiquez la justification et les critères de sélection des participant(e)s, les actions attendues des participant(e)s à l'issue de la formation (par exemple, pour une formation de formateur(trice)s au niveau national, les participant(e)s sont censé(e)s dispenser la formation une fois de retour dans leurs institutions nationales, etc.) et toute autre observation.

D. Déroulement du cours et méthodologie

6. Indiquez de brefs détails administratifs et logistiques. Décrivez les processus de préparation, les réunions, les instructions d'adhésion et les étapes de lancement du cours, le cas échéant, et proposez des enseignements à retenir pour les cours futurs.
7. Expliquez la méthodologie du cours, les outils et les supports d'apprentissage utilisés. Justifiez le choix de certaines méthodologies plutôt que d'autres pour une meilleure rétention de l'apprentissage et une optimisation de l'efficacité de la formation.
8. Si des exercices pratiques et de simulation ont été utilisés, expliquez brièvement comment ils ont été planifiés, introduits et mis en œuvre, et comment ils ont fait l'objet d'un compte rendu ; expliquez également quels résultats d'apprentissage ont été atteints. Des enseignements et des suggestions d'amélioration pour les formations futures peuvent être inclus.

E. Évaluations du cours¹

Niveau 1 – Qualité et intérêt

9. Incluez ici un résumé de l'évaluation de niveau 1 sur les aspects suivants :
 - a. Intérêt de la formation par rapport aux besoins des apprenant(e)s
 - b. Clarté des objectifs d'apprentissage et qualité du matériel de formation
 - c. Pertinence de la méthodologie de formation
 - d. Qualité de la réalisation et crédibilité des formateur(trice)s
 - e. Utilité et importance globales de la formation, intention d'appliquer/plans d'action établis
 - f. Suggestions des participant(e)s et des formateur(trice)s pour améliorer la qualité de la formation
10. Incluez toute autre donnée de réaction sur la qualité de la formation (observations et commentaires reçus des participant(e)s). Joignez le rapport détaillé des données en annexe.

Niveau 2 – Objectifs et résultats d'apprentissage

11. Répétez ici les objectifs d'apprentissage primordiaux de la formation et énumérez les principaux résultats d'apprentissage obtenus. Étayez les résultats d'apprentissage énoncés par un résumé des résultats de l'évaluation de niveau 2 démontrant tout changement ou toute amélioration des connaissances, des compétences et des attitudes.
12. Incluez toute autre observation et tout feedback reçu concernant les activités et les résultats d'apprentissage. Joignez le rapport détaillé des données en annexe.

Niveau 3 – Application de l'apprentissage et actions de suivi

13. Indiquez ici toute action de suivi que le (la) directeur(trice) du cours/les formateur(trice)s ont prévu d'entreprendre. Les actions peuvent consister à prendre contact avec les participant(e)s du cours dans quatre à six mois pour effectuer des évaluations de niveau 3 et soutenir la mise en œuvre de plans d'action individuels, à prendre contact avec leurs pairs et leurs superviseurs pour obtenir un retour sur leur performance et à recueillir toute recommandation visant à améliorer la conception et la réalisation de la formation.

¹ Pour des informations détaillées et des modèles d'évaluation, consultez les lignes directrices du Département des opérations de paix sur la conception, la réalisation et l'évaluation de la formation, réf. 2019.14.

F. Observations et recommandations

14. Tout feedback constructif sur le déroulement du cours pourrait être utile ici, par exemple les aspects du cours à améliorer, les enseignements dont il faut tenir compte et les astuces/conseils pour les futur(e)s formateur(trice)s.

G. Conclusions

15. Cette section peut inclure votre impression/évaluation globale du cours (y compris l'auto-évaluation) et les prochaines étapes pour la planification et le lancement du programme de formation.

Votre nom et la date ici
FIN DU RAPPORT

H. Annexes :

- a. Ordre du jour du cours : doit inclure les noms des animateur(trice)s pour chaque séance
- b. Liste des animateur(trice)s/participant(e)s : doit inclure le nom, le genre, la fonction et l'employeur actuels, le pays et les adresses électroniques pour le suivi
- c. Questionnaires d'évaluation et rapport sur les données : doivent inclure toutes les données de première main

10. Modèle de plan de cours (activité 4.2)

Intitulé du cours :

Objectifs du cours :

-
-
-

Temps imparti :

Matériel :

-

	Liste des activités (intitulé et temps imparti)	Notes/Consignes
Introduction		
Corps		

Conclusion		
Évaluation préalable		
Évaluation a posteriori		

Notes :

11. Réflexions sur le plan de cours (activité 4.2)

1. Comment avez-vous intégré des éléments du modèle BOPPPS dans votre cours ?

2. Disposez-vous d'un équilibre entre les approches d'apprentissage visuel, auditif et kinesthésique ? Expliquez.

3. Vos activités se réfèrent-elles au comportementalisme, au sociocognitivism ou au constructivisme ? Si elles font référence à plusieurs théories d'apprentissage, quelles activités correspondent à quelles théories d'apprentissage ?

4. Comment avez-vous tenu compte des besoins spécifiques de votre public cible ?

7. Quels sont les éléments de votre cours « à connaître » ? Quels sont les éléments « bons à savoir » ? Comment avez-vous reflété cela dans le déroulement et le séquençage de votre cours ?

12. Suggestions d'évaluation par les pairs (activité 5.1)

Au terme de chaque cours en sous-groupe, les pairs feront part de leurs commentaires. Les participant(e)s devraient prendre des notes des commentaires de leurs pairs.

Pistes potentielles de feedback :

- Comment étaient le rythme et le ton du cours ?
- Le (la) participant(e) a-t-il (elle) fait bon usage des questions ?
- Le (la) participant(e) a-t-il (elle) vérifié régulièrement que tout le monde comprenait ?
- Le style de cours et le ton de la voix du (de la) participant(e) étaient-ils convaincants ?
- Le (la) participant(e) semblait-il (elle) confiant(e) ?
- Avez-vous remarqué d'autres comportements qui peuvent être améliorés ?
- Le (la) participant(e) connaissait-il (elle) bien la matière ?
Le (la) participant(e) devait-il (elle) régulièrement lire ses notes ?
- Quels éléments du modèle BOPPPS figuraient dans le cours ?

13. Réflexions sur les performances individuelles (activité 5.1)

Chaque participant(e) filmara sa performance, de préférence sur son propre appareil, afin de pouvoir la regarder par la suite. Après avoir regardé la vidéo (en guise de devoir), répondez aux questions ci-dessous. Cette feuille sera incluse dans votre dossier final.

1. Quelles sont vos observations générales après avoir visionné votre cours ?
2. Qu'est-ce qui a bien fonctionné ?
3. Comment avez-vous géré les domaines dans lesquels vous pouvez vous améliorer (peur de parler en public, anxiété, tendance à parler vite, etc.) ?
4. Avez-vous remarqué d'autres comportements susceptibles d'être améliorés ?
5. Comment étaient le rythme général du cours et le ton de votre voix (clarté, volume) ?
6. Sur la base de votre performance, quels sont les deux ou trois objectifs que vous souhaitez fixer pour votre évaluation finale ?

14. Scénarios de gestion de classe (activité 5.2)

Pour chaque scénario ci-dessous, déterminez l'origine du problème et établissez une liste de choses à faire et ne pas faire pour remédier à la situation.

Scénario 1 : Le public non réceptif

Vous venez de terminer votre cours et vous essayez désormais d'animer une discussion de groupe sur certains points clefs. Cependant, votre public est peu réceptif. Seules quelques personnes se proposent de prendre la parole. Les autres ont l'air fatiguées ou absentes. Certaines regardent leurs téléphones. La plupart des individus présents dans la salle ont une expérience du maintien de la paix. Vous êtes donc à peu près certain(e) que le problème ne vient pas d'un manque de compréhension.

- Comment expliquer ce comportement ?
- Quelles sont les choses à faire et ne pas faire pour gérer cette situation ?

Scénario 2 : Le participant dominant

Lors des discussions de groupe, un(e) apprenant(e) demande régulièrement la parole et a tendance à dominer la conversation. Il (elle) a des idées très arrêtées et rejette parfois les autres points de vue. Lorsqu'il (elle) intervient, il (elle) parle pendant de longues périodes, faisant parfois dévier la conversation ou soulevant des questions qui n'ont qu'un rapport indirect avec le cours. Malgré vos efforts réguliers pour faire participer les autres à la conversation, il (elle) continue à intervenir.

- Comment expliquer ce comportement ?
- Quelles sont les choses à faire et ne pas faire pour gérer cette situation ?

Scénario 3 : La contestation de l'autorité

Au cours de la formation, certain(e)s participant(e)s émettent des doutes sur votre autorité. Ils (elles) remettent régulièrement en question des points clefs de votre cours, proposent des corrections et font preuve d'une attitude dédaigneuse, voire provocante. Le ton général de la formation commence à être argumentatif plutôt que constructif.

- Comment expliquer ce comportement ?
- Quelles sont les choses à faire et ne pas faire pour gérer cette situation ?

15. Grille d'évaluation finale de la performance

	5 Maîtrise la norme	4 Dépasse la norme	3 Répond à la norme	2 N'atteint pas la norme	1 Échec
Prestation					
Le (la) participant(e) gère bien son temps ; le cours est bien rythmé					
Le (la) participant(e) fait preuve de solides compétences en matière de communication verbale , y compris le ton de la voix, le volume et l'inflexion					
Le (la) participant(e) fait preuve de solides compétences en matière de communication non verbale , y compris par des gestes, des mouvements et un contact visuel appropriés					
Le (la) participant(e) adopte une bonne posture et une bonne apparence professionnelle					
Le cours est engageant et animé					
Le (la) participant(e) aménage la salle , y compris les sièges et les supports visuels, de manière à faciliter la réalisation des objectifs d'apprentissage					
Contenu du cours					
Le plan de cours est remis avant le cours, rempli selon le modèle fourni et sert de guide pour le cours (les plans de cours seront également évalués dans le cadre du dossier écrit)					

Les objectifs d'apprentissage sont rédigés selon le modèle « SMART »					
Le cours est conçu de manière à atteindre les objectifs d'apprentissage énoncés					
Le cours comprend des activités et des méthodes relevant de plusieurs styles d'apprentissage					
Les informations provenant de l' analyse du public cible sont prises en compte dans la conception et la réalisation du cours					
Le cours intègre divers éléments du modèle BOPPS d'une manière logique et conforme aux objectifs d'apprentissage					
Le cours intègre les principes de l'éducation pour adultes et les théories de l'apprentissage					
Préparation					
Le (la) participant(e) est bien préparé(e) et dispense la matière avec confiance					
Le (la) participant(e) a une bonne compréhension des concepts du cours					
Le (la) participant(e) passe avec fluidité d'une partie à l'autre du cours					
Le (la) participant(e) s'appuie très peu sur ses notes et uniquement pour se guider					
Supports visuels					
Le (la) participant(e) a créé de bons supports visuels pour étayer le cours					

Les supports visuels sont faciles à lire , comportent peu de texte et sont attrayants					
Participation des apprenants					
Le (la) participant(e) s'efforce de faire participer chaque apprenant(e) au cours					
Le (la) participant(e) intègre des questions tout au long du cours et est capable d'y répondre					
Le (la) participant(e) vérifie régulièrement que tout le monde comprend et insiste sur les concepts clefs					
Le (la) participant(e) est capable de bien gérer la dynamique de classe					

Note totale = _____/115

Observations :

16. Grille d'évaluation finale par les pairs

	5 Maîtrise la norme	4 Dépasse la norme	3 Répond à la norme	2 N'atteint pas la norme	1 Échec
Prestation					
Le (la) participant(e) gère bien son temps ; le cours est bien rythmé					
Le (la) participant(e) fait preuve de solides compétences en matière de communication verbale et non verbale					
Le cours est engageant et animé					
Contenu du cours					
Le cours comprend des activités et des méthodes relevant de plusieurs styles d'apprentissage					
Le cours intègre divers éléments du modèle BOPPPS d'une manière logique et conforme aux objectifs d'apprentissage					
Le cours intègre les principes de l'éducation pour adultes et les théories de l'apprentissage					
Préparation					
Le (la) participant(e) est bien préparé(e) et fait cours avec confiance					
Le (la) participant(e) a une bonne compréhension des concepts du cours					
Le (la) participant(e) s'appuie très peu sur ses notes et uniquement pour se guider					

Participation des apprenants					
Le (la) participant(e) s'efforce de faire participer chaque apprenant(e) au cours					
Le (la) participant(e) intègre des questions tout au long du cours et est capable d'y répondre					
Le (la) participant(e) vérifie régulièrement que tout le monde comprend et insiste sur les concepts clefs					
Le (la) participant(e) est capable de bien gérer la dynamique de classe					

17. Réflexions suivant l'évaluation

Ces réflexions doivent être remplies par l'ensemble des participant(e)s après leur présentation finale. Pour alimenter ses réflexions, chaque participant(e) doit disposer d'une vidéo de son cours.

Évaluez votre performance dans les catégories suivantes. Répondez ensuite aux questions ci-dessous.

	5 Tout à fait d'accord	4 D'accord	3 Neutre	2 Pas d'accord	1 Pas du tout d'accord
Prestation					
J'ai bien géré mon temps; le cours était bien rythmé					
J'ai fait preuve de solides compétences en matière de communication verbale, y compris le ton de la voix, le volume et l'inflection					
J'ai fait preuve de solides compétences en matière de communication non verbale, y compris par des gestes, des mouvements et un contact visuel appropriés					
J'ai adopté une bonne posture et une bonne apparence professionnelle					
Mon cours était engageant et animé					
Contenu du cours					
Mon cours comprenait des activités et des méthodes relevant de plusieurs styles d'apprentissage					

J'ai bien incorporé les informations de l'analyse du public cible dans la conception et la réalisation du cours					
Mon cours a intégré divers éléments du modèle BOPPPS d'une manière logique et conforme aux objectifs d'apprentissage					
Le cours a intégré les principes de l'éducation pour adultes et les théories de l'apprentissage					
Préparation					
J'étais bien préparé(e) et j'ai fait cours avec confiance					
Je suis passé(e) avec fluidité d'une partie à l'autre du cours					
Je me suis très peu appuyé(e) sur mes notes et uniquement pour me guider					
Supports visuels					
Les supports visuels sont faciles à lire, comportent peu de texte et sont attrayants					
Participation des apprenants					
Je me suis efforcé(e) de faire participer chaque apprenant(e) au cours					
J'ai intégré des questions tout au long du cours et suis capable d'y répondre					
J'ai régulièrement vérifié que tout le monde comprenait et j'ai insisté sur les concepts clefs					

1. Quels ont été les points forts de votre cours ? Soyez précis(e).
2. Quels aspects de votre cours pourraient être améliorés ? Soyez précis(e).
3. Quels objectifs vous étiez-vous fixés pour votre présentation finale (activité 4.2) ? Dans quelle mesure avez-vous réussi à atteindre ces objectifs ?
4. De quels outils ou ressources spécifiques avez-vous besoin pour vous améliorer ?

18. Plan d'action

Un **plan d'action** est un plan détaillé, assorti d'un calendrier, décrivant les étapes ou actions spécifiques qui permettront d'atteindre un objectif particulier. Généralement élaboré à la fin d'un cours de formation, il s'agit de l'un des « engagements » les plus courants après la formation en vue d'appliquer les connaissances et compétences acquises sur le lieu de travail.

Plan d'action de la formation des formateur(trice)s	
Nom :	Date :
Quels objectifs spécifiques vous êtes-vous fixés pour mettre en œuvre les connaissances et les compétences acquises lors de cette formation des formateur(trice)s dans votre travail de formateur(trice) ? 1. 2. 3.	
Quels indicateurs mesurables pouvez-vous utiliser pour vérifier si vous avez atteint ces objectifs (ex. : nombre de cours dispensés, nombre de soldats/officiers d'état-major/membres du personnel formés, nombre de supports de formation adaptés, etc.) ?	

Quels obstacles/facteurs favorables prévoyez-vous de rencontrer lors de la mise en œuvre de ces objectifs ?		
Obstacles :		Facteurs favorables :
De quelles ressources et de quel soutien avez-vous besoin pour éliminer les obstacles ou renforcer les facteurs favorables ?		
Prochaines étapes de la mise en œuvre :		
Au cours des 3 prochains mois, je vais :	Au cours des 6 prochains mois, je vais :	Au cours des 12 prochains mois, je vais :
<u>Autres observations/réactions :</u>		