

Formation des formateur(trice)s

Évaluation finale



Consignes et grille d'évaluation

Aperçu

L'évaluation finale de cette formation des formateur(trice)s comprend une combinaison d'évaluations de la performance et de travaux écrits qui seront rassemblés dans un dossier écrit. L'évaluation de la performance aura lieu le dernier jour de la formation. Les participant(e)s soumettront leurs dossiers écrits par voie électronique à la fin de la formation.

Le présent document contient des consignes pour la réalisation des évaluations finales de la performance, la grille d'évaluation correspondante, qui est alignée sur les objectifs d'apprentissage de cette formation des formateur(trice)s, et une liste de travaux écrits à inclure dans le dossier écrit des participant(e)s.

I. Consignes pour les évaluations de la performance

Quoi : Les consignes ci-dessous servent de guide pour compléter et noter l'évaluation finale de la performance pour cette formation des formateur(trice)s. Ces lignes directrices servent de norme minimale que les participant(e)s doivent remplir pour être certifié(e)s par l'ONU en tant que formateur(trice) en maintien de la paix. Certains éléments peuvent être légèrement adaptés en fonction du nombre de participant(e)s et d'animateur(trice)s, du temps disponible ou d'autres ressources ou contraintes. Ces adaptations ne doivent en aucun cas atténuer le degré d'exigence de l'évaluation.

Quand : L'évaluation de la performance aura lieu après la réalisation des modules 1 à 5 de cette formation des formateur(trice)s et constitue une évaluation finale des concepts enseignés tout au long de la formation.

Comment : Les participant(e)s présenteront une partie du cours sur lequel ils (elles) ont travaillé pendant la semaine (qu'ils (elles) auront choisie ou qui leur aura été assignée avant le début de la formation des formateur(trice)s). Le cours peut être tiré du module de formation de base préalable au déploiement ou d'un autre outil de formation spécialisée, selon le cas.

Il est recommandé aux animateur(trice)s de rencontrer les participant(e)s avant l'évaluation pour discuter de la partie du cours qui sera présentée. Si le temps est limité, il sera notamment important de s'assurer qu'une partie appropriée du cours est sélectionnée afin de démontrer la capacité du (de la) participant(e) à dispenser efficacement une formation au maintien de la paix.

Les participant(e)s doivent fournir aux animateur(trice)s une copie de leurs plans de cours et de leurs diapositives avant le cours. Si la technologie est disponible dans les salles de conférence, les participant(e)s peuvent choisir d'utiliser les diapositives de leur cours. S'il ne leur est pas possible d'utiliser un diaporama, les participant(e)s ne seront pas pénalisés et seront alors encouragés à utiliser des tableaux-papier à feuilles mobiles,

des fiches ou d'autres supports visuels. Ceux-ci auront été préparés comme devoirs avant l'évaluation.

Toutes les présentations devraient être enregistrées sur vidéo et partagées avec les participant(e)s par voie électronique. Les participant(e)s s'appuieront sur les enregistrements dans leurs réflexions suivant la présentation (voir ci-dessous). Ces enregistrements peuvent également servir de base pour justifier les décisions de certification et de présélection.

Durée : La durée des présentations variera en fonction des contraintes de temps ainsi que du nombre de participant(e)s et d'animateur(trice)s présent(e)s. La norme minimale pour cette évaluation est de quinze minutes de cours, bien que des présentations plus longues soient encouragées si le temps le permet. (Le minimum de quinze minutes ne comprend pas le temps supplémentaire qui peut être consacré aux discussions ou aux observations suivant la présentation.)

Si plusieurs animateur(trice)s dispensent la formation des formateur(trice)s, il est recommandé d'effectuer les présentations en plus petits groupes pour permettre des présentations plus longues (en fonction de l'espace disponible).

Observation par les pairs : Pendant les présentations, les personnes qui observent doivent être considérées comme des participant(e)s fictif(ve)s à la formation et donc participer au cours. Pour cette raison, il peut être utile de partager des informations sur le public cible afin que les observateur(trice)s puissent « jouer le jeu » de la simulation. Les participant(e)s évalueront leurs pairs sur la base du modèle fourni ci-dessous.

Discussions suivant l'évaluation : Après qu'une personne a fini de donner son cours, il est recommandé aux animateur(trice)s de consacrer 10 à 15 minutes à un échange sur sa performance. Une liste de sujets de discussion potentiels se trouve ci-dessous. Les pairs peuvent également poser des questions ou donner leur avis, à la discrétion de l'animateur(trice).

II. Grille d'évaluation de la performance (pour les animateur(trice)s)

	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 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 dispense la matière avec confiance					

Évaluation finale de la formation des formateur(trice)s

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 :

III. Grille d'évaluation par les pairs (pour les participant(e)s)

	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 dispense la matière avec confiance					
Le (la) participant(e) a une bonne compréhension des concepts du cours					

Évaluation finale de la formation des formateur(trice)s

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					

Observations :

IV. Dossier écrit

La liste de vérification suivante comprend tous les documents à inclure dans le dossier de travail écrit soumis par chaque participant(e). Le dossier sera remis par voie électronique après la fin de la formation des formateur(trice)s, car certains travaux seront effectués après l'évaluation de la performance.

Tous les dossiers doivent comprendre chacun des éléments énumérés ci-dessous. Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés. Tous les travaux doivent être réalisés conformément aux modèles et aux consignes fournis. À l'exception des réflexions suivant la performance, tous les travaux ci-dessous auront été présentés pendant la formation des formateur(trice)s. Toutefois, certaines parties des travaux peuvent être effectuées en tant que devoirs à la maison.

Les animateur(trice)s doivent prendre le temps d'examiner tous les documents à inclure dans le dossier écrit, y compris les réflexions suivant la performance. Les participant(e)s doivent recevoir à titre de référence une copie de la liste de vérification, incluse dans le manuel pratique.

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**

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'inflexion					
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 ?

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 par chaque participant(e) 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. Il s'agit également d'un outil de collecte de données pratique pour réaliser les évaluations de niveau 3.

Indiquez aux participant(e)s si et quand vous assurerez le suivi de la mise en œuvre (ex. : après 60 jours, par courrier électronique). Veillez à informer les participant(e)s de la personne à joindre si un soutien supplémentaire est nécessaire pour la mise en œuvre.

Plan d'action de la formation des formateur(trice)s	
Nom :	Date :
<p>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) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	
<p>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.) ?</p>	

Évaluation finale de la formation des formateur(trice)s

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 :
Autres observations/réactions :		