

# LA FORMATION ET LE FORMATEUR: NOTIONS, RÔLE ET DÉROULEMENT



*La formation et le formateur: Notions, rôle et déroulement* s'adresse aux formateurs en cirque social et a pour objectif de les accompagner dans le cadre de leurs fonctions. Au-delà du contenu thématique qui compose les 14 modules de ce guide, les pages qui suivent regroupent un certain nombre d'éléments spécifiques à la fonction de formateur et au *Programme de formation de base en cirque social du Cirque du Soleil*. Le premier volet de ce texte présente des **notions** générales du processus de formation qui s'appliquent bien au contexte de cirque social. La seconde partie survole les trois grands **rôles** du formateur, soit le rôle d'enseignant, d'animateur et de modèle. Enfin, le dernier volet, plus pratique que théorique, traite des différentes étapes qui marquent le **déroulement** d'une formation en cirque social, de la planification à la remise du rapport final.



# 1. QUELQUES NOTIONS DE FORMATION

## LES CARACTÉRISTIQUES DU PARTICIPANT ET LES PRINCIPES DE FORMATION

Plusieurs caractéristiques distinguent l'apprenant adulte, dans notre cas, les participants aux formations de cirque social, des jeunes. Et parce que les adultes apprennent d'une certaine façon, le formateur doit respecter quelques principes pour réussir la formation.

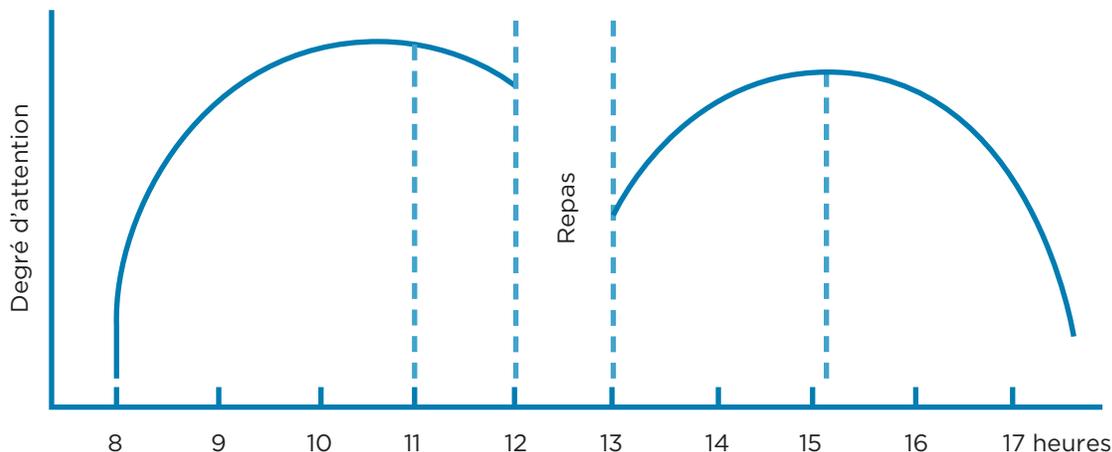
CARACTÉRISTIQUES	PRINCIPES DE FORMATION
<b>Le participant détient déjà des expériences de travail.</b> Le participant possède différentes expériences de vie et de travail qui en font une personne «mûre». Il représente une valeur ajoutée pour le groupe, et il en est conscient. Il établit donc des liens entre ses expériences et le contenu abordé lors de la formation.	<b>Faire appel à cette expérience de travail et l'enrichir.</b> Le formateur doit tenir compte de l'expérience du participant et mettre en valeur ses connaissances afin de permettre à l'ensemble du groupe d'en bénéficier.
<b>Le participant accorde de l'importance à la hiérarchie.</b> Le participant, en raison de son statut social, se considère supérieur ou inférieur aux autres.	<b>Traiter les apprenants en fonction de leurs capacités, non de leur statut social.</b> Le formateur doit traiter tous les participants de la même façon. Il ne doit tenir compte ni du statut social, ni du titre des participants, car tous les participants peuvent contribuer à l'enrichissement de la formation.
<b>Le participant ne voit pas la nécessité de participer à la formation.</b> En raison de son expérience, le participant doute des bienfaits qu'il peut retirer de la formation.. Il semble également quelque peu réfractaire aux notions ou aux méthodes avancées par le formateur.	<b>S'assurer qu'il comprenne pourquoi il est là.</b> Le formateur doit mettre en valeur les apprentissages et habiletés acquises par le participant au cours de la formation. Il peut également davantage impliquer ce dernier, par exemple en lui proposant de réaliser une animation ou une activité.
<b>Le participant est impatient d'expérimenter.</b> Compte tenu de ses connaissances antérieures, le participant désiremettre immédiatement en pratique immédiatement ce qu'il apprend. Il se lasse rapidement des explications et des présentations théoriques.	<b>Prévoir des périodes d'application pratique des connaissances.</b> Le formateur doit permettre au participant de pratiquer ce qu'il a appris en prévoyant des occasions d'expérimenter tout au long de la formation.
<b>Le participant a d'autres préoccupations.</b> Le participant a parfois d'autres choses en tête pendant la formation. Il est alors physiquement présent à la session, mais son esprit peut être ailleurs.	<b>Capter et garder l'attention des participants.</b> Le formateur doit veiller à capter et retenir l'attention des participants, en faisant appel à leurs connaissances et en stimulant leur participation active.
<b>Les participants apprennent différemment.</b> Les participants, intègrent les apprentissages de façons différentes, certains sont plus visuels ou auditifs, d'autres plus réceptif à un enseignement théorique ou pratique. De plus, les participants apprennent à des rythmes différents.	<b>Varier les méthodes.</b> Le formateur doit adapter ses méthodes éducatives en fonction du groupe, en faisant appel à des techniques variées afin de capter l'attention et de stimuler tous les types d'apprenants. Le formateur doit également veiller à répéter et à reformuler au besoin le contenu abordé afin de favoriser l'intégration des apprentissages par tous les participants,
<b>Le participant désire développer son réseau.</b> La formation étant un moment privilégié pour les participants de rencontrer les membres d'autres organismes, plusieurs d'entre eux souhaitent échanger et développer des liens avec les autres.	<b>Planifier des moments consacrés aux échanges</b> Le formateur doit être sensible à ce besoin et proposer des moments formels (jeux de présentation, échanges sur les pratiques) et informels (dîner de groupe, 5 à 7, etc.) permettant aux participants de mieux se connaître et de tisser des liens.



## LE NIVEAU D'ÉVEIL ET DE CONCENTRATION AU COURS D'UNE JOURNÉE DE FORMATION

La figure ci-dessous illustre la variation du niveau d'éveil et de concentration des participants au cours d'une journée de formation. Relativement bas au début de la journée, ce niveau progresse lentement et atteint un sommet au deux tiers de la matinée. Au retour du dîner, le niveau d'éveil a substantiellement diminué. Au fil des discussions et des activités, ce niveau reprendra de la vigueur jusqu'au milieu de l'après-midi, où un nouveau sommet est franchi. Puis, à nouveau, ce niveau baisse progressivement et ce, jusqu'à la fin de la journée de formation.

### QUEL EST LE MEILLEUR MOMENT DE LA JOURNÉE POUR APPRENDRE?



### Principes de formation

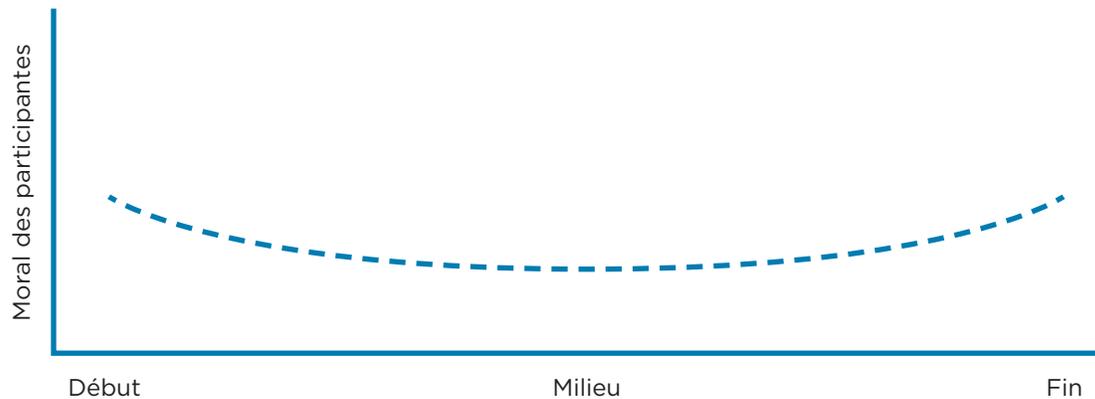
- Ne pas commencer la période de formation avec des contenus trop complexes ou des activités trop exigeantes. Il faut aussi terminer la journée avec des activités qui exigent moins de concentration de la part des participants.
- Les moments où les sommets de concentration sont atteints, représentent des moments propices à aborder des contenus plus exigeants, à animer les discussions de groupe et à conclure les thématiques abordées.
- Les périodes qui précèdent et suivent immédiatement le repas doivent préférablement être composée d'activités ou de jeux de groupe.
- Ne pas essayer de traiter un trop grand nombre de thématiques dans une même journée. Se limiter à deux ou trois grands thèmes par jour.



## LE MORAL DES PARTICIPANTS LORS D'UNE SEMAINE DE FORMATION

La figure ci-dessous illustre le degré de motivation des participants lors d'une semaine de formation. Normalement, le moral des participants est élevé au début de la formation. Celui-ci diminue progressivement jusqu'au milieu de la semaine, où le niveau de motivation atteint un creux. Ensuite, le moral des participants remonte petit à petit pour se positionner, à la fin de la semaine de formation, à un niveau semblable à celui du début de la semaine.

### QUELLE EST LA MOTIVATION DES PARTICIPANTS, LORS D'UNE FORMATION?



### Principes de formation

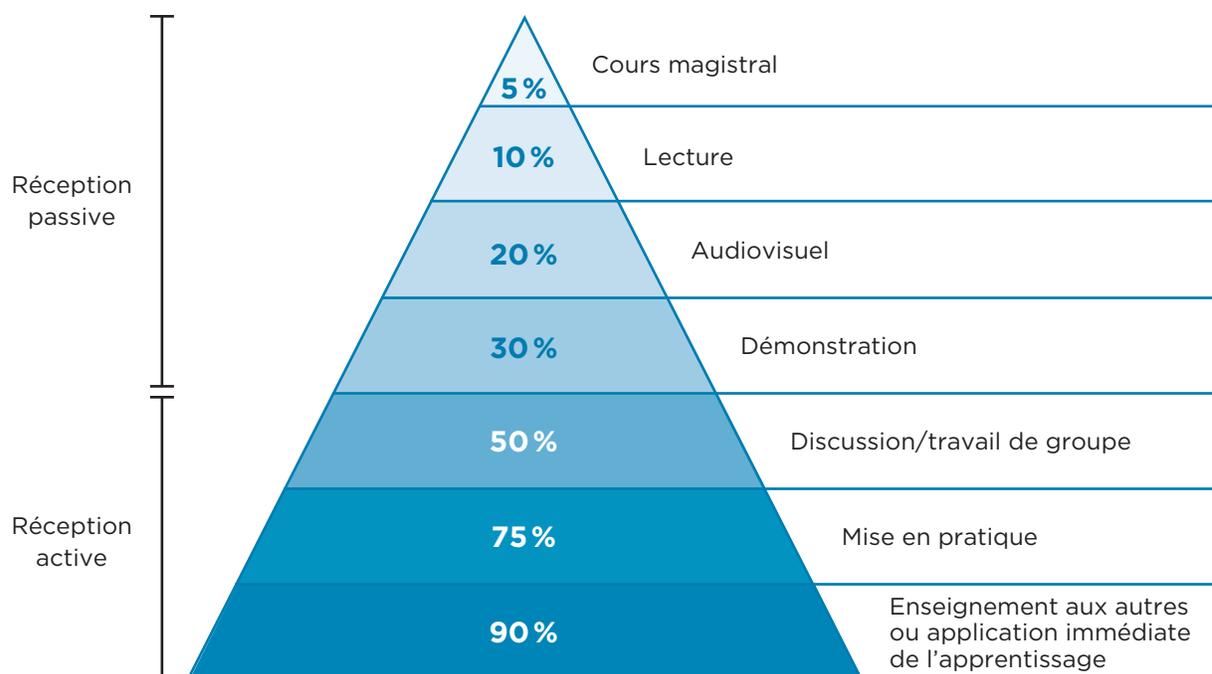
- Le formateur doit être à l'écoute de l'évolution du degré de motivation du groupe tout au long de la formation et adapter ses interventions et ses animations en conséquence.
- Utiliser la technique du renforcement positif (encouragements) afin de maintenir un bon moral chez les participants.
- Lors des périodes où la motivation est plus basse, le formateur doit favoriser des activités qui suscitent davantage l'intérêt des participants (ateliers, jeux éducatifs, échanges, etc.)



## LA CAPACITÉ D'APPRENTISSAGE ET DE RÉTENTION

La pyramide d'apprentissage ci-dessous illustre le niveau de rétention du contenu en fonction des méthodes éducatives employées par le formateur. De façon générale, nous pouvons dire que plus une formation fait appel à des méthodes éducatives variées, plus le niveau de rétention des apprentissages tirés de cette formation sera significatif.

**PYRAMIDE D'APPRENTISSAGE**  
Taux de rétention du contenu, en fonction des méthodes éducatives employés



### Principes de formation

- Pour maximiser le transfert de connaissance, le formateur doit mettre en œuvre des méthodes éducatives appropriées qui font appel à la participation et aux sens des apprenants.
- Plus le programme de formation est long, plus le formateur doit recourir à des techniques variées pour susciter l'apprentissage et ce, particulièrement lors des périodes où la concentration et la motivation sont à leur plus bas (milieu de semaine, début de journée, retour de dîner, etc.).
- Les méthodes éducatives qui font appel à la participation active et à la mise en pratique sont les plus efficaces pour assurer la rétention des apprentissages.



## LE CYCLE D'APPRENTISSAGE EXPÉRIENTIEL

L'apprentissage expérientiel est l'approche pédagogique privilégiée par le *Programme de formation de base en cirque social du Cirque du Soleil* car il fait largement appel à la participation active. Les participants sont amenés, à partir d'expériences passées ou vécues à même la formation, à apprendre dans l'action, par l'entremise de jeux et de projets créatifs, à échanger en groupe ainsi qu'à réfléchir à l'application concrète des apprentissages dans leur projets respectifs. En sollicitant à la fois les sens et la pleine participation des participants, l'apprentissage expérientiel assure ainsi une rétention maximale des contenus abordés en formation.

Les activités proposées dans chaque module de ce guide sont articulées autour des quatre étapes du cycle d'apprentissage expérientiel.

Le cycle d'apprentissage expérientiel comporte quatre étapes : expérience, observation, intégration et application. Chaque étape répond aux différentes façons d'apprendre des individus. Certains ont besoin de ressentir des choses, d'être touchés émotionnellement, d'autres préfèrent observer, réfléchir, analyser ou se questionner; d'autres enfin apprennent mieux dans l'action. En incluant toutes les étapes dans l'apprentissage, on s'assure que chacun y trouvera un sens.



### 1. EXPÉRIENCE : *Il se produit quelque chose!*

Le formateur fait vivre une expérience à l'apprenant ou lui demande de se remémorer une expérience vécue. Cette expérience est une situation qui fait appel aux sens et qui engage activement et personnellement le participant. Par exemple, il peut s'agir d'un jeu de rôles, d'une étude de cas ou du visionnement d'une vidéo. L'activité doit stimuler son intérêt et le maintenir tout au long du cycle d'apprentissage. L'activité génère des données qui servent de points d'ancrage pour les réflexions à venir.



### 2. OBSERVATION : *Que s'est-il passé?*

L'observation constitue la deuxième étape du cycle d'apprentissage. Il s'agit d'un temps d'échange concernant les observations effectuées durant l'expérience. Cette étape de l'activité vise à développer chez les participants leur habileté à identifier les faits sur lesquels ils baseront leur lecture des événements.

Il arrive que l'on attribue trop rapidement une intention ou un sentiment à un geste ou à une attitude. Cette personne est-elle dégoûtée ou a-t-elle tout simplement fait une grimace? Dans cet exemple, il faut commencer par voir la grimace, puis dans un deuxième temps, tenter d'interpréter sa signification. La grimace peut exprimer le dégoût, la douleur, la désapprobation ou même la dérision. L'observation permet aux participants d'examiner le plus d'éléments factuels pertinents possible, à partir desquels ils analyseront l'expérience qu'ils ont vécue.

Afin de maximiser la collecte d'information, le formateur peut poser des questions telles que :

- Qu'avez-vous observé?
- Qu'avez-vous vu ou entendu?
- Qui a fait des observations similaires?
- Qu'avez-vous observé d'autre?

L'observation du langage non verbal est une habileté très importante, à la fois dans les relations interpersonnelles, en intervention et dans les situations d'apprentissage. Elle se prête d'ailleurs très bien au contexte du cirque social, par exemple lors d'activités de création de personnages ou pour l'apprentissage d'un mouvement précis lié à une technique de cirque.





### 3. INTÉGRATION : *Pourquoi cela est-il arrivé?*

La troisième étape du cycle d'apprentissage, l'intégration, permet de poursuivre la réflexion amorcée par l'observation. L'intégration est la démarche qui amène les apprenants à identifier les causes et les conséquences de l'expérience vécue, à formuler des questions et à tirer des conclusions. Elle permet aux participants de comparer leurs réflexions avec celles de leurs pairs et d'en dégager une synthèse. À partir de cette synthèse, le groupe peut définir des critères qui facilitent la compréhension du phénomène, comme les éléments qui favorisent ou qui nuisent à l'apprentissage.

Pour susciter de telles réflexions, le formateur peut poser des questions qui explorent le sens, les liens ou les conclusions, telles que :

- Comment peut-on expliquer ce qui est arrivé ?
- En quoi cela a-t-il été bon ou mauvais ?
- Comment les choses auraient-elles pu être différentes ou meilleures ? Pourquoi ?
- Qu'est-ce que cela signifie pour vous ?
- Pourquoi cela était-il important ?
- En quoi ces éléments sont-ils reliés entre eux ?
- Quelles conclusions peut-on en tirer ?
- Quels principes cela illustre-t-il ?
- De manière générale, qu'est-ce que cela suggère à propos de... ? Pourquoi ?



### 4. APPLICATION : *Quel est le lien avec ma pratique?*

L'activité d'application constitue la dernière étape du cycle d'apprentissage. L'application doit permettre aux apprenants de transférer les connaissances, les compétences et les attitudes découlant de la réflexion menée en groupe dans leur contexte de travail ou dans leur vie personnelle. Ils peuvent ainsi mettre en pratique leurs conclusions ou en prévoir l'application dans un contexte réel. Il est possible d'utiliser la créativité du groupe pour identifier des solutions novatrices ou des actions non conventionnelles pouvant être appliquées aux problèmes rencontrés.

Pour faciliter la démarche, le formateur peut demander :

- Quelle est l'utilité de ces connaissances, de ces compétences et de ces attitudes dans votre travail ? dans votre vie personnelle ?
- Quelles sont les possibilités d'application ?
- Comment peut-on en faciliter l'application ?



## LE CYCLE D'APPRENTISSAGE EXPÉRIENTIEL

### 1. EXPÉRIENCE

Utiliser les expériences passées des apprenants ou leur offrir une expérience visant l'apprentissage.

*Il est arrivé quelque chose!*



### 2. OBSERVATION

L'observation du langage non verbal est une habileté très importante, à la fois dans les relations interpersonnelles, en intervention et dans les situations d'apprentissage.

*Que s'est-il passé?*



### 3. INTÉGRATION

Identifier les causes et les conséquences de l'expérience vécue, comparer les réflexions et dégager une synthèse.

*Pourquoi cela est-il arrivé?*



### 4. APPLICATION

Mettre en pratique les nouvelles connaissances ou planifier leur application dans la vie réelle, pour la prochaine expérience.

*Quel est le lien avec ma pratique?*



### 3. LES RÔLES DU FORMATEUR

Dans le cadre d'une formation en cirque social, le formateur est appelé à assumer trois rôles, celui d'enseignant, d'animateur et de modèle.

#### LE RÔLE D'ENSEIGNANT

Le rôle d'enseignant est exercé par le formateur lorsqu'il communique les connaissances théoriques et transmet son expertise. En règle générale, dans les formations plus traditionnelles, ce rôle occupe une place prépondérante. Dans le cadre du *Programme de formation en cirque social du Cirque du Soleil*, le recours à l'apprentissage expérientiel modifie l'équilibre entre les rôles du formateur. Ainsi, bien qu'il doit faire preuve d'une grande maîtrise du contenu, le formateur est appelé à reléguer, dans des moments-clés, la figure de l'enseignant au profit de celle de l'animateur. C'est principalement en facilitant la libre expression et en accompagnant les échanges que le formateur contribue à la transmission de la connaissance. Guidés par les orientations du formateur, les participants dégagent, pièce par pièce, à la manière d'une courtepointe, les enseignements découlant des expériences et des discussions. C'est à la dernière étape de ce dialogue que le formateur revêt son habit d'enseignant. Il a alors la tâche de donner un sens à cette courtepointe, en unifiant les pièces du dialogue en une synthèse limpide et en ajoutant, au besoin, de nouveaux éléments ou du contenu théorique à l'œuvre finale. Plus précisément, dans ce rôle, le formateur est appelé à :

##### Transmettre les connaissances

- Maîtriser la matière à aborder;
- Structurer la présentation selon un ordre logique;
- Utiliser un langage simple et adapté aux participants;
- Mettre en lumière les messages-clés de chaque thématique.

##### Capter et garder l'attention des participants

- Illustrer les apprentissages à l'aide d'exemples adaptés à la réalité des participants;
- Maintenir un contact visuel et varier les méthodes éducatives (support audiovisuel, démonstrations, etc.);
- Faire appel aux connaissances et à l'expertise du groupe.

##### S'assurer de la compréhension des participants

- Être attentif au langage non-verbal;
- Susciter les questions;
- Vérifier la compréhension en demandant aux participants de résumer, de reformuler ou de donner des exemples.

#### LE RÔLE D'ANIMATEUR

Le rôle d'animateur est exercé par le formateur lorsqu'il stimule les échanges et orchestre les débats de façon à ce que les expériences des uns profitent aux autres. Dans le cadre du *Programme de formation de base en cirque social du Cirque du Soleil*, le formateur agit davantage comme facilitateur plutôt qu'à titre d'expert. Il doit maîtriser l'art de poser la bonne question au bon moment afin d'amener les instructeurs et intervenants à vivre ou à partager une expérience, à observer, à réfléchir, à dialoguer et à tirer des leçons de cette expérience afin de les intégrer dans leur pratique. Le rôle d'animateur qu'assume le formateur est donc, dans ce cadre, essentiel à l'atteinte des objectifs. Plus précisément, dans ce rôle, le formateur est appelé à :



## Clarifier le **CONTENU**

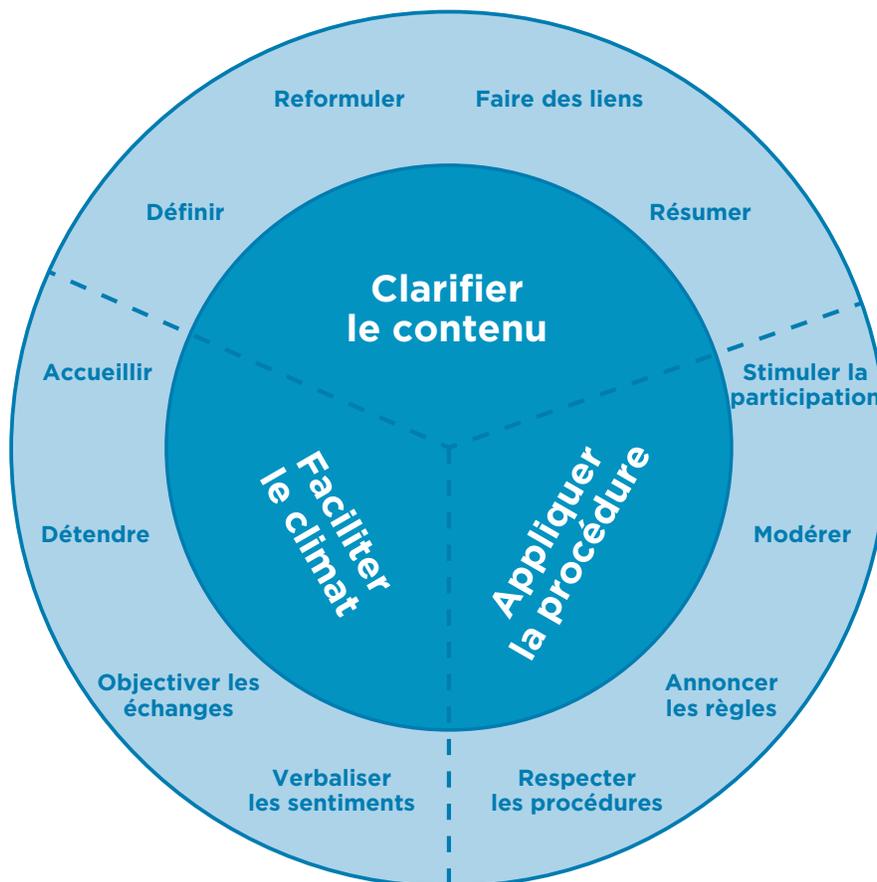
- Préciser les concepts et la terminologie spécifique à la pédagogie;
- Reformuler les interventions pour les rendre plus claires;
- Faire des liens entre les idées et opinions émises;
- Résumer les échanges.

## Appliquer la **PROCÉDURE**

- Stimuler la participation de tous;
- Sensibiliser aux procédures (déroulement, horaire, etc.);
- Annoncer les règles pour la prise de parole.

## Créer un **CLIMAT SOCIO-ÉMOTIF** approprié

- Accueillir les personnes, leurs idées, leurs questions;
- Détendre l'atmosphère;
- Objectiver les échanges et les conflits en mettant l'accent sur les faits et non les personnes;
- Verbaliser ses sentiments et permettre aux apprenants de verbaliser ce qu'ils ressentent quand le climat est tendu.



## LE RÔLE DE MODÈLE

Le rôle de modèle est assumé en tout temps par le formateur. Dans ce rôle, il cherche à faire preuve de qualités humaines exemplaires, à développer une relation positive avec les participants et à offrir une représentation concrète de l'animation en tandem. Le formateur veille également à incarner les valeurs et les pratiques qu'il cherche à promouvoir au cours de la formation, tout comme celles de l'organisation pour laquelle il œuvre. Plus précisément, le formateur est appelé à :

### **Démontrer des qualités humaines exemplaires**

- Démontrer une éthique personnelle et professionnelle rigoureuse;
- Être une source d'inspiration pour les participants;
- Faire preuve de transparence, d'humilité et d'autocritique;
- Démontrer du dynamisme et de l'enthousiasme;
- Faire preuve d'humour et d'autodérision.

### **Développer une relation positive avec les participants**

- Être à l'écoute des participants et accueillir leurs idées, leurs interrogations;
- Témoigner sa confiance en l'autre, en sa capacité d'apprendre;
- Reconnaître les talents, les compétences, les progrès des participants;
- Être disponible;
- Être sensible et s'adapter à la particularité de chaque groupe.

### **Offrir une représentation concrète de l'animation en tandem social-cirque**

- Illustrer les avantages du travail en complémentarité, arts du cirque et intervention sociale, qui caractérise cette approche;
- Travailler de façon harmonisée avec ses coformateurs;
- Reconnaître les forces et les limites de chacun;
- Faire des compromis;
- S'intégrer et coopérer dans son équipe et y apporter une contribution efficace.

### **Incarner les valeurs et les pratiques propres au cirque social**

- Connaître l'organisation pour laquelle il œuvre et être conscient qu'il représente, par ses mots et ses gestes, cette organisation;
- S'approprier les fondements et les valeurs de l'approche en cirque social et être un exemple de l'application de ses valeurs;
- Démontrer de la cohérence entre ses paroles et ses actions.



## 4. LE DÉROULEMENT D'UNE FORMATION

Lors d'une formation en cirque social, le mandat des formateurs se divise en trois étapes: la planification, la réalisation et l'évaluation.

### 1. LA PLANIFICATION

Une formation en cirque social ne s'improvise pas, elle nécessite au contraire une planification rigoureuse. Le déroulement de la session doit être précisément établi, en termes de contenu et d'horaire. De plus, les responsabilités qui incombent à chacun des formateurs doivent être clairement établies. L'étape de la planification donne également l'occasion aux formateurs d'apprendre à se connaître, à partager leurs visions et leurs objectifs, et de commencer à construire l'indispensable cohésion qui doit les unir pendant la formation.

#### Planifier les OBJECTIFS

- Quels sont les objectifs de la formation?
- Quels sont les objectifs de chacune des thématiques abordées?
- Quelles sont les attentes des participants ainsi que des organismes partenaires sur l'ensemble de la formation?
- En tant que formateur, avez-vous des objectifs personnels ou professionnels que vous souhaitez réaliser?

#### Planifier le CONTENU

- **Consulter les documents pertinents à la formation**
  - Guide du formateur;
  - Cahier du participant;
  - Informations sur le profil des participants;
  - Informations sur l'historique des formations en cirque social dans le territoire où la formation est offerte;
  - Autres documents visuels et audiovisuels.
- **Préciser sa compréhension**
  - S'approprier les notions pédagogiques du programme de formation;
  - Consulter les pairs et les organisateurs de la formation.
- **Élaborer le contenu des thématiques à aborder**
  - Dégager les objectifs et les messages-clés de chaque thématique;
  - Sélectionner les activités thématiques pertinentes;
  - Au-delà des activités thématiques, prévoir des jeux de groupe, tels que des jeux énergisants, des jeux de confiance et des techniques de cirque.
- **Adapter le contenu à la réalité des participants**
  - Se documenter sur la culture locale et sur le partenaire afin d'adapter le contenu en conséquence;
  - Trouver des exemples pertinents à l'image des enjeux locaux afin de lier davantage le contenu abordé à la réalité des participants.
  - Prévoir les questions et les objections éventuelles des participants.

#### Planifier la LOGISTIQUE

- Adapter le déroulement de la formation aux contraintes et aux besoins spécifiques des participants et du lieu de formation;
- Préparer le calendrier de la semaine, les documents logistiques et la liste de matériel nécessaire à la formation;
- Visiter les lieux de la formation, lorsque possible.



## 2. LA RÉALISATION

Une fois la formation planifiée elle peut enfin être entamée. C'est le moment pour les formateurs d'assumer les rôles d'enseignant, d'animateur et de modèle. Les formateurs ayant rigoureusement complété leur planification, ils ne doivent jamais perdre de vue la nécessité d'adapter le contenu de la formation aux besoins des participants. Il est donc important de faire preuve de souplesse, d'ouverture et de créativité. Ils doivent également s'assurer de régulièrement remettre en question cette planification et apporter des ajustements lorsque nécessaire.

### Accueillir les participants et «mettre la table»

- Chercher à initier dès le départ un contact avec les participants;
- Susciter l'intérêt des participants en amorçant la formation par des jeux favorisant une dynamique de groupe;
- Exposer les objectifs de la formation et échanger avec les participants concernant leurs attentes;
- Choisir un moment dans la première journée pour transmettre les informations logistiques aux participants: horaire, organisation des repas et des pauses, règles de base (utilisation de caméra, cellulaire, etc.).

### Transmettre et animer les contenus thématiques

- Écouter et observer les participants afin d'ajuster le contenu et le rythme au contexte de la formation ainsi qu'à la dynamique de groupe;
- Cette étape fait particulièrement appel aux rôles d'enseignant et d'animateur. Pour référence, consulter les pages X à X de ce document;
- Pour les formateurs ayant recours à l'apprentissage expérientiel (expérience, observation, intégration, application), veuillez consulter la page X de ce document.

### Conclusion de la formation

- Demander aux participants de résumer les thématiques abordées durant la formation. Le formateur complète la discussion en s'assurant de mentionner les éléments omis et en concluant par une synthèse finale. Une activité peut être proposée pour réaliser cette conclusion;
- Vérifier la réalisation des objectifs fixés en début de formation et évaluer si les attentes participants ont été répondues.

## 3. L'ÉVALUATION

Suite à la formation, les formateurs doivent évaluer la satisfaction des participants, s'autoévaluer et rédiger un rapport final. L'évaluation est une étape essentielle à toute formation. Elle s'inscrit dans un processus d'amélioration continu des compétences des formateurs ainsi que de la qualité de la formation.

### Évaluer la satisfaction des participants

- Les formateurs prévoient un temps à la fin de la formation pour permettre aux participants de remplir le questionnaire d'évaluation de la satisfaction;
- Cette étape consiste à recueillir des rétroactions auprès des participants concernant la formation. Ces informations permettront d'identifier des pistes d'amélioration en ce qui a trait à l'organisation, le contenu et l'animation;
- Cette dernière étape ne doit pas être perçue par les formateurs uniquement comme une démarche d'évaluation de leur performance. L'évaluation permet aussi de s'assurer que les objectifs de la formation ont été atteints.

## S'autoévaluer

- L'autoévaluation consiste à porter un regard critique sur notre propre travail. C'est un moment pour les formateurs de réfléchir et d'échanger sur leurs forces et leurs faiblesses;
- La qualité de l'autoévaluation dépend de l'honnêteté et de la capacité d'introspection des formateurs. Une autoévaluation réussie permettra aux formateurs d'identifier leurs lacunes et les stratégies à mettre en place pour les améliorer;
- Advenant que la formation soit menée par plus d'un formateur, nous recommandons que cette étape soit complétée en équipe. Cette pratique renforce le processus d'autoévaluation et permet de conclure de façon enrichissante la collaboration qui les a unis pendant la formation;
- La création d'une grille d'autoévaluation permet de systématiser l'autoévaluation, en plus d'assurer que les formateurs fassent le point sur l'ensemble des facettes de leur travail.

## Rédiger le rapport final

Suite à la formation, le formateur doit rédiger un rapport et le transmettre aux coordinateurs responsables de celles-ci. Ce rapport porte sur :

- **Les participants :** provenance et nombre de participants, degrés de motivation, capacité d'apprentissage, climat de groupe, degrés de participation;
- **Les thématiques :** niveau de satisfaction des participants, la séquence et le temps alloué aux thématiques, commentaires sur la pertinence et la sélection des activités, recommandations d'améliorations à apporter;
- **L'organisation générale de la formation :** qualité du soutien offert par le partenaire local, condition des locaux et de l'équipement disponible, le temps alloué au contenu de la formation;
- **Les recommandations ou suggestions pour une future formation.**

