



Présentation des activités

1. Introduction et examen du parking
2. Auto-évaluation
3. Plan d'action personnel
4. Évaluation de la formation
5. Célébrer la formation

Résultats d'apprentissage

À la fin de cette session, les participants pourront :

1. Évaluer les connaissances acquises concernant les thèmes de la formation
2. Créer un plan d'action personnel pour la formation continue et l'utilisation des connaissances
3. Évaluer la formation

Matériel et préparation

- Pastilles de couleur (utilisez la même couleur pour tous les participants, mais une couleur différente de celle utilisée pour l'auto-évaluation initiale).
- Préparation : Affichez la feuille du tableau intitulée "Attentes d'apprentissage" au mur.
- Préparation : Affichez le tableau d'auto-évaluation de l'introduction de la formation au mur
- Polycoché : Evaluation de la formation (un exemplaire par participant, ou le lien vers la version en ligne)

Lectures recommandées

- Principes fondamentaux pour le formateur : "Qualités d'une formation efficace dans le document intitulé "Effectuer une formation efficace au WASH" dans les ressources de CAWST sur le WASH

10 minutes



Introduction et examen du parking

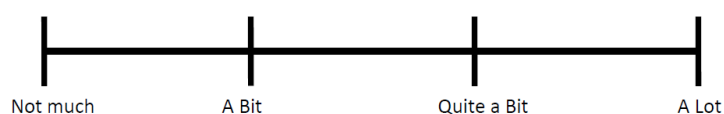
1. Dites : "Nous sommes arrivés à la dernière session de la formation. Qu'en pensez-vous ?"
2. Présentez la session de clôture.
3. Un par un, parcourez les thèmes inscrit sur la feuille du tableau "Parking". Pour chaque thème, demandez aux participants si vous avez répondu à leurs questions ou s'ils souhaitent plus d'informations. Indiquez les sources documentaires qui pourront répondre aux questions qui restent en suspens, ou mettez-vous d'accord sur la manière de répondre à ces questions.
4. Examinez la feuille du tableau titrée "Attentes d'apprentissage" et voyez ensemble si les attentes ont été satisfaites ou si les participants auront besoin de ressources ou d'activités supplémentaires après la formation.
5. Présentez les attentes d'apprentissage ou donnez un aperçu du cours.

10 minutes



Auto-évaluation

1. Rappelez aux participants qu'au début de cette formation, nous avons commencé par une auto-évaluation en utilisant le continuum de connaissances. Cela a permis à chacun d'entre eux d'évaluer ce qu'ils pensaient connaître bien ou pas du tout.
2. Montrez les continuums d'auto-évaluation sur le mur et expliquez que tous les participants vont recevoir une pastille pour chaque thème, d'une couleur différente de celle du début.
3. Demandez aux participants d'évaluer leurs propres connaissances ou leur aisance dans chaque domaine maintenant qu'ils ont terminé la formation. Expliquez qu'il n'y a pas de problème s'ils pensent toujours avoir peu ou pas de connaissances à ce stade. Souvent, nous ne savons pas ce que nous ignorons tant qu'on ne nous l'a pas démontré.



Conseils aux formateurs

Rappelez aux participants qu'ils n'ont pas besoin de se rappeler où ils ont placé leurs pastilles la première fois.

4. Rappelez aux participants les définitions des évaluations suivantes :
 - Pas beaucoup – ce thème est nouveau pour moi
 - Un peu – j'ai entendu parler et lu un peu à ce sujet
 - Pas mal de choses – j'ai de l'expérience dans ce domaine
 - Beaucoup – je pourrais enseigner à quelqu'un d'autre dans ce domaine
5. Une fois que les participants ont fini de placer leurs pastilles, invitez le groupe à prendre deux minutes pour réfléchir aux changements qu'ils constatent sur le continuum (si les pastilles de la nouvelle couleur se trouvent à des emplacements différents de celles de la couleur initiale).

20 minutes

Plan d'action personnel (facultatif)



1. Expliquez : "Je veux m'assurer que vous quittez cette formation en vous sentant prêts et soutenus pour mettre en pratique dans votre travail ce que vous avez appris."
2. Invitez les participants à consulter le tableau de leur plan d'action dans leur cahier d'exercices.
3. Expliquez que le plan d'action personnel permet d'identifier deux ou trois concepts ou actions qu'ils ont appris au cours de la formation et qu'ils aimeraient continuer à apprendre ou à appliquer dans leur travail.

Expliquez que lorsqu'ils auront désigné ces concepts ou actions, ils rédigeront un ou deux objectifs spécifiques, mesurables, réalisables et pertinents. Ensuite, ils écriront le délai dans lequel ils espèrent atteindre leur objectif (date) ; cela peut être des semaines, des mois ou des années. Ensuite, ils établiront l'ordre des priorités pour la réalisation de leurs objectifs et enfin, la liste des soutiens dont ils pourraient avoir besoin.

Conseils aux formateurs

Dessinez le tableau suivant sur une feuille du tableau de conférence. Les titres des colonnes sont là pour aider les participants à planifier leurs

Actions possibles	Objectif n° 1	Objectif n° 2	Date	Priorité	Soutien nécessaire

4. Demandez aux participants de présenter un élément de leur plan d'action au groupe.

Conseils aux formateurs

Prenez note des actions prévues en les écrivant ou en prenant une photo de chaque plan d'action sur votre téléphone et définissez comment les animateurs de la formation s'engageront à les soutenir après la formation.

10 minutes

Évaluation de la formation



1. Donnez à chaque participant une copie du formulaire d'évaluation de la formation ou indiquez-leur le lien pour remplir le questionnaire d'évaluation en ligne.
2. Demandez aux participants de réfléchir en silence et de donner leur avis en répondant aux questions.

25 minutes

Fêter la formation avec la remise des certificats et la photo de groupe



1. Distribuez les **certificats**.

Voir les conseils aux formateurs.

2. Organisez une photo de groupe (pour vous assurer que tous les participants seront présents, essayez d'organiser la séance photo avant de distribuer les formulaires d'évaluation).
3. Terminez la formation en remerciant les participants et les hôtes/animateurs pour leurs contributions et faites savoir aux participants qu'ils sont libres de partir ou qu'ils sont les bienvenus pour rester et visiter les environs.

Conseil aux formateurs

Choisissez une manière appropriée de distribuer les certificats en fonction du groupe. Par exemple, vous pouvez décider d'appeler chaque personne individuellement pour lui donner son certificat et indiquer ce que vous avez apprécié dans sa participation. Ou, pour les groupes moins formels, vous pouvez distribuer les certificats au hasard à différents participants (en vous assurant que ce n'est pas celui qui leur est destiné) et leur demander de présenter le certificat en décrivant un détail caractéristique du destinataire et en demandant au groupe de deviner à qui le certificat doit être remis.

Le contenu de ce document est en libre accès et sous licence [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/). Reportez-vous aux directives de CAWST pour la distribution, la traduction, l'adaptation ou le référencement des ressources de CAWST (resources.cawst.org/cc).

