

# Plan de Gestion d'Assurance Qualité



**USAID**  
ED PEP AMERIKEN

# TABLES DES MATIERES

1.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION	1
2.	OBJECTIFS DU PLAN D'ASSURANCE QUALITE	1
3.	PARAMETRES DE QUALITES	2
3.1	Paramètre de qualité 1 : Plan de renforcement répondant aux besoins réels des collectivités territoriales cibles	2
3.2	Paramètre de qualité 2 : Procédures et outils de travail standardisés	2
3.3	Paramètre de qualité 3 : Logistique des activités de formation et d'assistance Technique	5
4.	SUPERVISION ET CONTROLE	5
4.1	Equipe et Cadre de travail	5
4.2	Responsabilités de réalisation et de suivi du PAQ	5
4.3	Documents techniques et administratifs	8
	ANNEXES	9
	Annexe 1 : Outil d'Evaluation des Capacités et des besoins de formation	
	Annexe 2 : Canevas de présentation des modules de formation	
	Annexe 3 : Fiches d'évaluation des modules de formation soumis par les prestataires de services	
	Annexe 4 : Boite à outils des formateurs	
	Annexe 5 : Grille d'évaluation de la performance des formateurs	
	Annexe 6 : Formulaire d'évaluation des ateliers de formation	
	Annexe 7 : Formulaire d'évaluation des activités d'assistance technique	

## 1- Contexte et justification

Le projet Limyè ak Oganizasyon pou Kolektivite yo Ale Lwen (LOKAL) travaille au renforcement des capacités des collectivités territoriales. Ce travail se concentre sur quinze (15) communes cibles et s'adresse aux Conseils Municipaux, aux cadres municipaux, aux Conseils d'administration et aux Assemblées des Sections Communales. Une fois établi le programme intégrera les Assemblées Municipales et les Conseils et Assemblées au niveau du département.

Le projet LOKAL, en collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et Collectivités Territoriales (MICT) et les municipalités cibles, a monté un plan de renforcement des capacités de collectivités territoriales dans lesquelles il intervient. Pour assurer la mise en œuvre de ce plan de renforcement, le projet fait appel à des firmes prestataires et des formateurs spécialisés pour fournir des services de formation et d'assistance technique aux élus et aux cadres de l'administration des collectivités locales cibles. Pour mieux faire la coordination et le suivi des activités, pour s'assurer de l'atteinte des résultats escomptés, et pour vérifier l'efficacité et l'impact de chaque intervention, LOKAL met en place des instruments d'évaluation et procédures de gestion. Ces éléments sont réunis dans le présent Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

Ainsi, le PAQ décrit les dispositions particulières prises dans la mise en œuvre du Plan de Renforcement des Capacités des Collectivités Territoriales pour assurer la qualité et l'efficacité des interventions du projet dans les domaines de la formation et de l'assistance technique. Le PAQ est organisé au tour d'une série de *paramètres de qualité* et d'efficacité que sont définis ci-dessous.

## 2- Objectifs du Plan d'Assurance Qualité

Le PAQ vise à établir les dispositions à prendre pour contrôler la qualité des actions et activités que devra mener le Projet LOKAL dans les quinze (15) communes cibles. Ces actions et activités, qui se résument par la formation, l'assistance technique et la distribution de matériels et d'outils de travail aux élus et aux cadres des organes des collectivités, devront les amener à mieux remplir leur fonctions et à offrir de meilleurs services à la population.

Le PAQ définit l'organisation, les méthodes, les activités et les outils ou instruments utilisés qui devront assurer la qualité des interventions et leur impact sur le fonctionnement des collectivités territoriales ciblées. L'utilisation des divers éléments du PAQ permettra:

- 1- de constituer une référence et des critères d'évaluation communs à l'équipe technique du projet et aux prestataires de services qui collaborent à la réussite du plan de renforcement des capacités ;
- 2- d'assurer une bonne cohérence dans les méthodes de travail des différents prestataires ;
- 3- de garantir la qualité des prestations en fixant les responsabilités de chacun, en indiquant tous les moyens possibles pour répondre aux exigences techniques ; et

- 4- de définir les procédures à suivre, les outils à utiliser, les normes à respecter, la méthodologie et les contrôles prévues pour chaque activité.

### 3- Paramètres de Qualité

#### Paramètre de qualité 1 : Plan de renforcement répondant aux besoins réels des collectivités territoriales cibles

Le Plan de Renforcement des Collectivités Territoriales du projet LOKAL a été élaboré à partir d'une évaluation participative faite avec les élus et certains responsables des administrations communales. (*L'outil d'évaluation des capacités municipales figure comme Annexe 1 du PAQ.*) Cette évaluation de besoins en formation et assistance technique a permis :

1. la collecte des informations sur la capacité actuelle des administrations municipales cibles du projet y compris les données de référence pour l'index de la capacité municipale ;
2. l'identification des besoins en formation et assistance technique pour l'élaboration du plan de renforcement des capacités institutionnelles des administrations communales cibles.

En identifiant les domaines spécifiques de formation et d'assistance technique sur la base de cette évaluation des capacités et des besoins, le Plan de Renforcement des Capacités qui en résulte constitue au départ un élément fondamental de l'assurance de qualité et de l'impact anticipé. Il est à noter que ce plan sera actualisé et révisé chaque année à la suite d'une reprise de l'évaluation des capacités pour mesurer la progression par rapport aux scores dans l'index de capacités municipales et aux indicateurs de performance établis dans le plan de suivi et évaluation du projet.

#### Paramètre de qualité 2 : Procédures et outils de travail standardisés

Le deuxième paramètre pour assurer la qualité des interventions en matière de formation et d'assistance technique est l'établissement et la mise en œuvre des procédures et outils de travail standardisés. Dans ce même optique LOKAL préconise une approche basée sur la pratique, le partage d'expériences des participants et l'utilisation des prestataires et formateurs spécialisés. Les procédures et outils de travail sont :

- **Canevas de présentation des modules de formation et d'assistance technique**  
Pour assurer l'uniformité de présentation des modules et de méthodologie pédagogique LOKAL prépare un canevas de présentation des modules de formation et d'assistance technique qui est donné à chaque prestataire pour servir de guide à l'élaboration des modules. Ce canevas sert à s'assurer que chaque module contient des leçons ayant des objectifs clairs, une durée déterminée, une méthodologie d'animation annoncée, et des activités qui permettent d'atteindre les objectifs définis. *Ce canevas de présentation des modules de formation se trouve en Annexe 2.*

- **Elaboration de termes de référence détaillés pour les firmes prestataires ou les consultants-formateurs devant élaborer les modules de formation ou d'assistance technique**

A fin d'assurer la qualité de services techniques par les prestataires engagés pour élaborer des modules de formation ou d'assistance technique, LOKAL élabore des termes de référence détaillés devant guider ces partenaires dans l'élaboration de leurs offres de service. Les offres de service sont sollicitées auprès des prestataires spécialisés et expérimentés dans les domaines concernés. Un premier groupe de prestataires sont les partenaires prédéterminé lors de la soumission de l'offre d'ARD à l'USAID et un autre groupe composé de prestataires que le projet a identifié par rapport à leurs domaines de compétence et aux modules de formation et d'assistance technique définis dans le plan de renforcement.

LOKAL évalue minutieusement les offres soumises par les prestataires des services pour l'élaboration des modules de formation, la formation des formateurs, la supervision des sessions pilote d'expérimentation et le renforcement des capacités et habilités des formateurs. En ce sens, LOKAL élabore une grille d'analyse de la proposition technique des prestataires pour chacune des principales activités du processus (manuel de formation pour les participants, guide méthodologique des formateurs et l'agenda des ateliers ou sessions de formation, etc.). La grille d'analyse de la proposition technique des prestataires qui est en annexe (*voir annexe 3*) permet de faire une évaluation objective des offres ou proposition pour en choisir la meilleure.

- **Supervision des prestataires et évaluation des produits**

Après la mise en place d'un contrat de service, l'équipe de renforcement de capacités du projet organise des réunions de travail avec les prestataires afin d'assurer une compréhension complète des termes de référence et des orientations méthodologiques du projet et d'étudier les produits intérimaires. Le module de formation ou d'assistance technique est alors évalué suivant les critères définis dans la *Fiche d'évaluation des modules de formation ou d'assistance technique* (*voir Annexe 4*). L'équipe de la composante Renforcement des capacités du projet supervise le travail d'élaboration des modules, guides et autres instruments devant servir dans la formation ou l'assistance technique en produisant des commentaires, suggestions et remarques sur les versions préliminaires soumises par les prestataires et en évaluant leur pertinence par rapport aux critères méthodologiques et de contenu relatif aux compétences, habilités, savoir et savoir-faire que les participants doivent acquérir et/ou développer. Les modules sont alors testés lors des sessions de formation de formateurs et des sessions expérimentales avec les groupes cibles et des corrections et ajouts sont faits pour arriver à un produit final. L'équipe d'évaluation du produit final est composée d'un membre de la direction, d'un responsable de la composante renforcement des capacités et du responsable de la composante suivi/évaluation.

- **Recrutement de formateurs compétents et leur formation**

LOKAL recrute des formateurs sur la base de leur formation académique en rapport avec les domaines de formation et d'assistance technique prévus. Les annonces sont publiées dans les journaux et les formateurs sélectionnés selon des critères préétablis. En général les formateurs sont tous du niveau universitaire.

LOKAL utilise une boîte à outils de formateurs pour renforcer les capacités et les compétences des formateurs sur les principes et pratiques de l'apprentissage des adultes en utilisant les méthodes interactives et participatives. Tous les formateurs de LOKAL utilisent donc la même méthodologie de formation. Ce qui garantit l'uniformité de l'approche et de la méthodologie de formation du projet. (La Boîte à outils du formateur est présentée en Annexe 5.)

- **Réalisation d'ateliers de formation expérimentaux**

Après la formation des formateurs, LOKAL réalise avec le prestataire de services qui a élaboré le module et animé la session de formation de formateurs une ou deux sessions d'expérimentation au cours desquelles les formateurs sont mis en situation pour être évalués avant leur sélection finale. LOKAL utilise une grille d'évaluation de la performance qui couvre les divers aspects de l'animation d'un atelier de formation, et ainsi évalue chaque formateur selon les mêmes critères. Ces évaluations servent à donner une retro-information aux formateurs indiquant les aspects de leurs prestations qui nécessitent des améliorations et comme outil de décision pour leur mobilisation comme formateur. (La Grille d'évaluation de la performance des formateurs se trouve en Annexe 6.)

- **Validation des produits par la Direction des Collectivités Territoriales du MICT**

LOKAL planifie et réalise des rencontres de travail avec la Direction des Collectivités Territoriales (DCT) du MICT tout au cours du processus pour validation des différents produits (termes de référence, modules de formation et d'assistance technique, etc.). Quand la version finale d'un produit aura été validée par la DCT après et/ou en cours d'utilisation par le projet, LOKAL les soumet au MICT qui peut la mettre à la disponibilité des autres organisations nationales et internationales intéressées qui interviennent dans le secteur.

- **Supervision des formateurs par l'équipe du projet** Avec le module de formation ou d'assistance technique finalisé, validé à travers un atelier expérimental et approuvé par LOKAL et des formateurs certifiés à la suite de l'évaluation de leur performance, le projet réalise des sessions de formation suivant une formule en résidence ou dans les communes cibles avec les équipes de formateurs ou d'assistants techniques itinérants pour vulgariser la formation aux élus locaux et cadres des administrations communales. Pour assurer l'amélioration continue de la formation, l'équipe de la composante renforcement des capacités supervise le travail sur le terrain en donnant des conseils aux formateurs.

- **Evaluation des ateliers de formation et des activités d'assistance technique par les participants**

LOKAL réalise une évaluation à la fin de chaque session de formation et d'assistance technique. Cette évaluation permet d'avoir le feedback des participants (bénéficiaires) de l'activité et de mesurer leur degré d'appréciation des différents aspects de la formation (logistique, contenu, matériel de support, méthodologie, les formateurs, etc.) (Les formulaires d'évaluation des activités de formation et des activités d'assistance technique sont présentés en Annexe 7.)

- **Suivi des activités de formation et/ou d'assistance technique.**

LOKAL réalise des activités de suivi et de renforcement de formation ou d'assistance technique suivant une période déterminée pour s'assurer de la mise en application de la formation et des nouvelles pratiques apprises.

- **Suivi de l'utilisation des produits par les autres intervenants**  
LOKAL assure un suivi de l'utilisation des produits de formation et/ou d'assistance technique par les autres organisations nationales et internationales qui interviennent dans le domaine du renforcement des capacités des collectivités territoriales et des élus locaux ainsi que le Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales (MICT) pour s'assurer que la qualité des interventions en formation et en assistance technique prônée par LOKAL soit encore garantie.
- **Evaluation de l'application de la formation et/ou d'assistance technique.**  
LOKAL réalise une évaluation périodique de l'application de formation ou d'assistance technique fournie pour le renforcement des capacités des élus et des administrations locales. Cette évaluation se fait aussi pour mesurer la progression des municipalités en matière de gouvernance locale transparente, efficace et responsable comme résultat de la mise en application de la formation et de l'assistance technique fournies par le projet. Comme indiqué ci-dessus, les résultats de ces évaluations sont codifiés dans les scores qui seront assignés à chaque commune dans *l'index des capacités municipales*.

### **Paramètre de qualité 3 : Logistique des activités de formation et d'assistance technique**

LOKAL identifie des centres de formation appropriés pour réaliser les activités de formation. Les sites sont choisis plutôt en dehors des villes pour garantir la bonne disposition des participants uniquement aux activités d'apprentissage. Un site de formation est identifié et choisi dans chacune des régions (département) d'intervention pour éviter de longs déplacements des participants. Les activités d'assistance technique se réalisent sur les lieux de travail, dans les administrations communales mêmes.

La formule « en résidence » est privilégiée pour la réalisation des ateliers de formation où tout est pris en charge par le projet. Cela garantit la présence et une meilleure concentration des participants, ainsi que l'apprentissage approfondi des thèmes.

Un kit qui comprend le matériel de base nécessaire à la formation est fourni à chaque participant et le projet met à la disposition des prestataires et des formateurs les outils et équipements nécessaires pour animer les sessions. Les manuels de formation destinés aux participants sont élaborés et l'animation des ateliers se fait en créole pour faciliter la compréhension et la participation de tous dans les activités.

## **4- SUPERVISION ET CONTROLE**

### **Equipe et Cadre de travail**

#### **Responsabilités de réalisation et de suivi du PAQ**

Ce plan concerne les différents acteurs internes et externes en relation avec les activités suscitées. L'élaboration, le suivi d'application du PAQ et la coordination des actions à entreprendre pour sa bonne exécution relèvent, premièrement, de la coordination de la composante renforcement des capacités du projet LOKAL. Cependant les formateurs, les

prestataires de services devront aussi bien s'y adapter pour la réussite des activités qui dépendent de leur efficacité.

L'équipe de travail est ainsi composée de :

- la direction du projet qui contrôle les actions ;
- l'administration du projet qui assiste en logistique et en financement ;
- les coordonnateurs de la composante renforcement des capacités du projet qui réalisent le plan de renforcement des capacités ;
- les formateurs recrutés et assignés à des postes de formation bien spécifiques ;
- les firmes prestataires de services, qui élaborent les outils pédagogiques.

Le tableau ci-après décrit l'organisation, les objectifs et les fonctions de l'équipe de travail par rapport à la mise en œuvre du plan de renforcement des capacités et l'assurance de qualité.

## Organisation et Fonctions de l'Equipe de Travail

Instances	Objectifs	Responsables	Fonctions
Direction	Garant de la qualité des actions menées par le Projet	Directeurs	Contrôler les actions des différentes composantes concernées S'assurer de la qualité des biens livrables S'assurer du suivi et du respect du budget
Administration	Financement des budgets de réalisation des actions et activités Assurer les aspects Logistiques	Administratrice Comptable Responsable Logistique	Préparer, exécuter et suivre les budgets des activités Planifier sites de formation Approvisionner en matériels et fournitures de travail
Composante renforcement des capacités	Elaboration du plan de renforcement des capacités Elaboration des termes de référence des prestataires Programmation, réalisation et supervision des sessions de formation Supervision de l'assistance technique	Responsable du suivi et évaluation Coordonnateurs composante Renforcement des capacités formateurs	Définir et mener la politique générale de la formation et de l'assistance directe aux élus locaux et aux cadres des communes cibles Préparer les termes de référence et recruter les prestataires et les formateurs
Prestataires	Elaboration de manuels, modules, guides et autres outils pédagogiques Planification et réalisation des sessions de formation	Consultants et formateurs Coordonnateurs de la composante Renforcement des capacités Responsable logistique	Former et évaluer les formateurs retenus Superviser les sessions pilotes de formation pour chaque thème.
Formateurs	Réalisation des sessions de formation Fourniture de l'assistance technique directe dans les communes	Formateurs	Faciliter les sessions de formation dans les communes cibles Accompagner/travailler directement avec les élus et cadres concernés par le module
Elus locaux	Renforcer la structure organisationnelle et administrative de leur collectivité	Maires	Signer les protocoles d'accords de partenariat S'assurer de leur disponibilité Fournir l'espace physique de fonctionnement Faire appliquer les nouvelles procédures et règles. Participer à l'évaluation du contrôle de la qualité

## Documents techniques et administratifs

Les documents techniques et administratifs servent comme base pour la supervision et contrôle de toutes les activités de formation et d'assistance technique. Ces documents de référence sont :

- Les termes de référence des différents prestataires ;
- Les contrats signés avec les prestataires ;
- Les accords de partenariat signés avec les conseils municipaux ;
- Le Plan de Renforcement des capacités des collectivités territoriales ;
- La boîte à outils, manuel traduisant l'approche méthodologique de la formation ;
- Les modules de formation et d'assistance technique et guides sur les différents thèmes ou domaine spécifiés dans le plan de renforcement.

# ANNEXES

## ANNEXE 1

# Outil d'Evaluation des capacités et des Besoins en formation



---

## **GUIDE POUR L'ÉVALUATION PARTICIPATIVE DE LA CAPACITÉ MUNICIPALE**

Février 2008

## CONTENU

CONTEXTE

OBJECTIFS

MÉTHODOLOGIE

*L'OBSERVATION ET LES METHODES AVANCEES DE PARTICIPATION*

*LA GRILLE*

*LES CRITERES*

*LES SCORES*

*L'UTILISATION DES DONNEES*

*COMPOSITION DE L'EQUIPE DE FACILITATEURS*

*COMPOSITION DE L'EQUIPE DE REPONDANTS (ELUS ET CADRES MUNICIPAUX HABILITES)*

DEFINITION DES ÉLÉMENTS DE BASE D'UNE BONNE GESTION DES MUNICIPALITÉS

1. LA GESTION PARTICIPATIVE ET TRANSPARENTE
  - 1.1. ORGANISATION DE REUNIONS AVEC LES AUTRES ELUS LOCAUX
  - 1.2. ORGANISATION DE REUNIONS AVEC LA SOCIETE CIVILE
  - 1.3. PRESENTATION DE PLAN DE DEVELOPPEMENT ET DE BUDGET COMMUNAUX EN PARTENARIAT AVEC LES CASECS, LES ASSEMBLEES ET LES REPRESENTANTS DE LA SOCIETE CIVILE
  - 1.4. LA PUBLICATION ET L'APPLICATION DE TEXTES REGLEMENTAIRES
  - 1.5. LA PUBLICATION REGULIERE DE RAPPORTS D'ACTIVITES ET FINANCIERS DANS LA COMMUNE
  - 1.6. LA PREPARATION ET LA CONSIGNATION DES RAPPORTS
2. L'EFFICACITE ADMINISTRATIVE
  - 2.1. LA GESTION DES EQUIPEMENTS ET MATERIELS
  - 2.2. LA GESTION DU BUDGET ET DES FINANCES
  - 2.3. LE DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)
  - 2.4. LA GESTION FISCALE
3. LA FOURNITURE ET LA GESTION DES SERVICES PUBLICS
  - 4.1. LES SERVICES DE LA PLANIFICATION ET DU DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE
  - 4.2. LES SERVICES ECONOMIQUES
  - 4.3. LES AFFAIRES SOCIALES
  - 4.4. LA PROTECTION CIVILE
  - 4.5. LA PRODUCTION ET L'UTILISATION DES DONNEES

LIS KESYON AK GID POU OBSÈVASYON

[Document complet disponible au bureau du projet LOKAL]

## ANNEXE 2

### Canevas de présentation des modules de formation

**PRESENTATION DE LA LECON**

**EMPLOI/FONCTION :** \_\_\_\_\_

MODULE :  
 LECON NO:

LIEU

OBJECTIFS:  
 1-  
 2-  
 3-

DUREE TOTALE

DEROULEMENT/ETAPES	DUREE

MATERIEL  
 REQUIS

1-  
 2-  
 3-

Préparé par:	Date:
Intervention:	Organisation:

**LISTE DES MODULES ET LECONS**

**TITRE DU MODULE :**

LECON NO	CHAPITRE NO	TITRE	DUREE	ANIMATEUR

Préparée par:	Date:
Intervention:	Prestataire de service:

**PLAN DE LECON**

**TITRE DU MODULE** \_\_\_\_\_

**OBJECTIF GENERAL :** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

LECON NO	TITRE	TEMPS HRES

Préparé par:	Date:
Intervention:	Prestataire:

**LISTE DES TESTS ET INSTRUMENTS D’EVALUATION**      **MODULE :** \_\_\_\_\_

LECON	DESCRIPTION TEST - INSTRUMENT	FORMAT	DUREE	MATERIEL REQUIS COMMENTAIRES

Préparée par:	Date:
Intervention:	Prestataire:

## ANNEXE 3

### Grille d'Evaluation des propositions techniques des prestataires de services

## FICHE D'EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES DES PRESTATAIRES DE SERVICE

Nom du Prestataire -----

Personne de Contact-----

Titre du module -----

Date de Soumission -----

Critères	Passable <b>1</b>	Moyen <b>2</b>	Bien <b>3</b>	Très Bien <b>4</b>	Excellent <b>5</b>
1. Le contenu proposé répond aux besoins exprimés dans les termes de référence					
2. La méthodologie et la démarche de travail proposées garantissent l'atteinte des objectifs exprimés par LOKAL					
3. Expérience du prestataire dans la réalisation de travaux similaires					
3.1 Nombre d'années d'expérience du prestataire dans des travaux similaires					
3.2 Nombre de travaux similaires ou en rapport avec le champ concerné durant les trois (3) dernières années					
4. Qualifications et expériences des membres de l'équipe proposée par le prestataire					
4.1 Formation académique des membres de l'équipe					
4.2 Expériences de travail pertinentes au domaine concerné des membres de l'équipe					
5. Durée proposée pour la réalisation de l'étude					

**Remarques/Commentaires**

---

---

---

**Nom de l'évaluateur** ..... **Date** .....

## ANNEXE 4

### Fiche d'Evaluation des modules de formation soumis par les prestataires de services

**FICHE D’EVALUATION DES MODULES DE FORMATION ET /OU D’ASSISTANCE  
TECHNIQUE PREPARES PAR LES PRESTATAIRES**

Nom du Prestataire -----

Personne de Contact-----

Titre du module -----

Date de Soumission -----

Critères	<b>Passable</b>	<b>Moyen</b>	<b>Bien</b>	<b>Très Bien</b>	<b>Excellent</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
6. Le module est élaboré /présenté suivant le canevas défini par LOKAL					
7. Le module est élaboré dans un langage clair et précis					
8. Le module présenté respecte les objectifs définis par LOKAL					
9. Il y a au moins une activité pour chaque objectif défini					
10. La méthodologie présentée respecte les principes et pratiques de la formation des adultes					
11. Le contenu répond aux besoins identifiés et définis par LOKAL					

**Remarques/Commentaires**

---



---

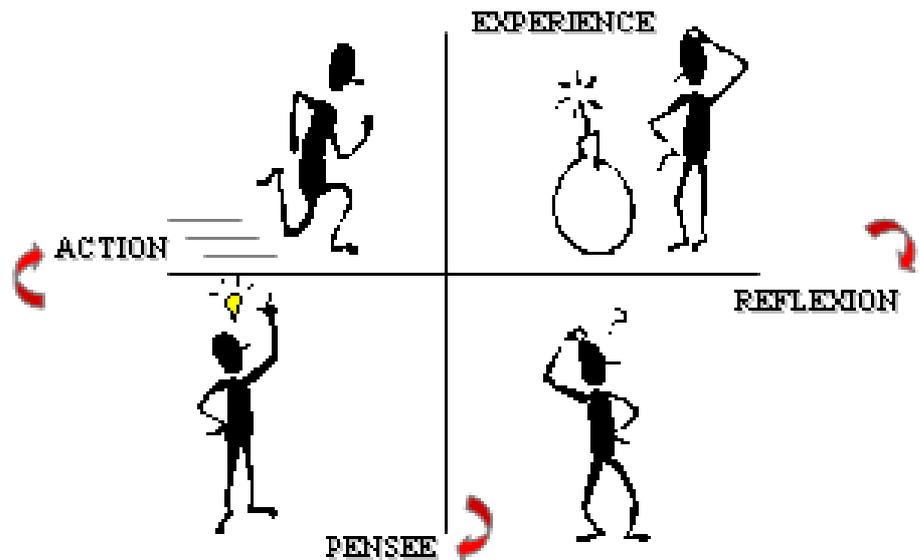


---

**Nom de l’évaluateur ----- Date -----**

**ANNEXE 5**  
**Boite à outils des formateurs**

[Document complet disponible au bureau du projet LOKAL]



# *Boite à outils du formateur*



**Bachir KANOUTE**  
Coordinateur Enda TM/Ecopop

Port au Prince, Haïti - Mars 2008

# **SOMMAIRE**

## **Introduction**

### **1<sup>ère</sup> Partie: Préparation d'un atelier de formation des formateurs**

- Chapitre 1. Définitions préalables et lexiques
- Chapitre 2. Pédagogie et andragogie
- Chapitre 3. Style d'apprentissage des adultes
- Chapitre 4. Processus d'apprentissage des adultes
- Chapitre 5. Définition des objectifs de formation
- Chapitre 6. Planification de la stratégie de formation

### **2<sup>ème</sup> partie : Les outils et supports du formateur pour l'animation des atelier participatifs**

#### Chapitre 7. Les supports d'apprentissage

- a. Transparent et PowerPoint
- b. Tableau et Padex
- c. Document
- d. Méta-plan

#### Chapitre 8. Les outils d'animation des ateliers

- a. Interroger, questionner, répondre
- b. Brainstorming
- c. Réunion – discussion
- d. Etude de cas
- e. Simulation
- f. Jeu de rôle

### **3<sup>ème</sup> partie : Facilitation des ateliers participatifs**

#### Chapitre 9. Facilitation,

#### Chapitre 10. Outils de facilitation

#### Chapitre 11. Brise glace et stimulants dans la facilitation

#### Chapitre 12. Recommandations

## **Bibliographie**



## ANNEXE 6

### Grille d'Evaluation de la performance des formateurs

COMPOSANTE « RENFORCEMENT DES CAPACITES »

FORMULAIRE D'EVALUATION DES FORMATEURS

Nom du Candidat formateur/de la formatrice : .....

Module /session animé (e) : .....

Nom de l'Evaluateur : ..... Date .....

Evaluer la performance des candidats formateurs sur une échelle de 1 à 5 : Cocher la case appropriée  
1(passable) 2 (moyen) 3(bien) 4 (très bien) 5(excellent)

A. MAITRISE DU CONTENU	1	2	3	4	5
1. Possède bien les concepts					
2. Explique bien les concepts (avec simplicité et assurance)					
3. Domine le contenu des leçons et les concepts (capacité d'inter relier idées, concepts et contenus de toutes les leçons)					
4. Capacité de synthèse globale du contenu de la session					
5. Présente les informations techniques comme il faut					
6. Sait/ prend conscience des questions qui dépasse sa compétence					
7. Couvre toutes les étapes de la leçon/session					
8. Suit toutes les étapes de la leçon/session suivant l'ordre établi					

B. FACILITATION	1	2	3	4	5
1. Met le participant en confiance, en sécurité					
2. S'assure que le participant suit le rythme de l'atelier					
3. Est attentif/ve aux besoins des participants, de chaque participant					
4. Empathie : accepte et reçoit les idées de tous les participants pour mieux consolider sa présentation du contenu					
5. Empathie : se met à la place du participant pour bien comprendre ses préoccupations et ses besoins					
6. Proactif /ve: sollicite la participation intelligente des apprenants					
7. Proactif/ve : offre une aide constante pour s'assurer que les participants progressent dans la maîtrise des contenus (s'assure que le participant apprend)					

8. Pose des questions ouvertes					
9. S'exprime dans un langage concis, clair et simple					
10. S'exprime à voix élevée, clairement audible et de façon articulée					
11. Utilise convenablement et correctement les supports					
12. Se déplace dans la salle pour apporter des précisions, aider et encourager les groupes de travail					
13. Garde/maintient un contact visuel avec les participants					
14. Utilise les techniques apprises pour animer les leçons/sessions					

C. GESTION DU TEMPS	1	2	3	4	5
1. Suit l'horaire prévu pour les activités d'apprentissage					
2. Respecte personnellement l'horaire de la session					
3. Encourage les participants à respecter l'horaire de la session					
4. Est capable, le cas échéant, de rattraper le temps de façon harmonieuse					

D. COMPORTEMENT	1	2	3	4	5
1. Encourage/félicite les participants-Donnez au moins un exemple précis _____					
2. Démontre du respect envers les femmes, Donnez au moins un exemple précis _____					
3. Aide les femmes se sentir à l'aise pour participer, Donnez un exemple précis _____					
4. Il entretient /crée un dialogue. Ne se comporte pas comme un professeur ou un conférencier qui fait un discours. Donnez un exemple précis _____					

E. PRÉSENTATION GÉNÉRALE					
1. Tenue vestimentaire					
2. Port du corps (mouvements du corps, gestes, ...)					
3. Assurance personnelle					
4. Capacité d'organiser son travail					
5. Capacité de faire face à des imprévus, donnez un exemple précis .....					
6. Capacité de travailler en équipe					
7. Créativité					
8. Sens des responsabilités					
9. Bonne humeur, esprit ouvert et positif					

**AUTRES COMMENTAIRES**

---



---



---



---



---

**DÉCISIONS ET RECOMMANDATIONS**

---



---



---



---



---

## ANNEXE 7

### Formulaire d'Evaluation des ateliers de formation

## COMPOSANTE DE RENFORCEMENT DES CAPACITES

### FORMULAIRE D'EVALUATION DES ATELIERS DE FORMATION

LIEU ET DATE DE L'ATELIER -----

Remplissez cette fiche d'évaluation (sans indiquer votre nom). Les évaluations aideront le programme à améliorer les futurs ateliers.

Indiquer votre degré d'appréciation des différents aspects de l'atelier de formation sur une échelle de 1 à 5. Cochez la case appropriée.

1 (passable) 2(moyen) 3(bien) 4(très bien) 5(excellent)

A. Organisation de l'atelier	1	2	3	4	5
1. Planification du support logistique de l'atelier					
2. Manière et qualité de la nourriture fournie					
3. Lieu choisi pour réaliser l'atelier					
4. Durée des travaux en petits groupes					
5. Durée (nbre de jours) de l'atelier					
6. Utilisation du créole pour les présentations et l'animation de l'atelier					
7. Accueil des organisateurs					

Autres commentaires sur l'organisation de l'atelier

---



---



---

### B. TECHNIQUES D'ANIMATION ET DE FACILITATION DES FORMATEURS

ASPECTS	1	2	3	4	5
Explication/présentation					
Participation (la façon dont le formateur vous fait personnellement participer aux activités)					
Encadrement du/des formateur/s					

Autres commentaires sur les formateurs

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Énumérez trois (3) choses que vous avez apprises au cours de l'atelier

1. -----
2. -----
3. -----

Citez au moins trois (3) nouvelles notions apprises au cours de l'atelier et que vous utiliserez/appliquerez tout de suite dans votre travail dans l'administration communale ou dans la collectivité

1. -----
2. -----
3. -----

Quels sont les thèmes sur lesquels vous aimeriez qu'on revienne et pourquoi ?

1. -----
2. -----
3. -----

Autres commentaires généraux sur l'atelier

-----  
-----

LOKAL vous remercie de votre participation et de votre collaboration

## ANNEXE 8

# Formulaire d'Evaluation des activités d'Assistance Technique

## FICHE D’EVALUATION DES ACTIVITES D’ASSISTANCE TECHNIQUE

Remplissez cette fiche d’évaluation (sans indiquer votre nom). Les évaluations aideront le programme à améliorer les futurs ateliers.

Date \_\_\_\_\_ Lieu \_\_\_\_\_

Période de la mission \_\_\_\_\_

### Superviseur de la mission au niveau de la collectivité

Nom, prénoms \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nature de l’assistance apportée (*Décrivez brièvement l’objet de la mission*)

Donnez vos appréciations du travail de l’équipe de consultants (ou du consultant) pour la présente mission en mettant une croix dans la case correspondant à votre niveau de satisfaction pour chaque cas.

	Passable 1	Moyen 2	Bien 3	Très bien 4	Excellent 5
Les consultants, ont-ils été à l’écoute pour cerner clairement vos besoins d’assistance technique?					
L’assistance fournie, a-t-elle répondu à vos besoins?					
L’assistance fournie, a-t-elle permis de renforcer vos propres capacités?					
Quelle a été la qualité des relations interpersonnelles établies avec les élus, les cadres de l’administration, etc.?					
Les consultants, ont-ils respecté les horaires de travail convenus?					

*Citez les points forts que vous avez décelés chez le ou les consultants*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Citez les points faibles que vous avez décelés chez le ou les consultants*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

LOKAL vous remercie de votre collaboration