**Guide du formateur**

**Étape 5 : Évaluer et faire évoluer**

**Objectif**

Le but de cette étape de la feuille de route de la gestion des connaissances est de fournir une vue d'ensemble de la manière d'évaluer les progrès réalisés en vue d'atteindre vos objectifs de gestion des connaissances (GC). Les participants amélioreront leur connaissance et leur compréhension des concepts d'évaluation, notamment des différents niveaux de résultats sur lesquels vous pouvez axer votre évaluation, des modèles d'évaluation et des techniques de synthèse des données d'évaluation. Il couvre également les tâches essentielles de ce qu'il faut faire une fois l'évaluation terminée : partager les résultats et promouvoir l'utilisation de ces résultats dans la pratique.

**Temps**

Le temps total nécessaire est d'environ ***une à deux heures***, selon les besoins du formateur.

**Objectifs**

À la fin de cette étape, les participants seront capables de :

1. Décrire la différence entre le suivi et l'évaluation.
2. Décrire les trois niveaux de résultats dans les interventions de GC.
3. Expliquer les éléments clés d'une conception solide de l'évaluation.
4. Comprendre les meilleures pratiques d'utilisation des tableaux et des figures pour synthétiser les données d'évaluation.
5. Énumérer une série de formats qui peuvent être utilisés pour partager les résultats de l'évaluation avec les parties prenantes.
6. Identifier des stratégies pour promouvoir l'utilisation des résultats dans les politiques et les pratiques.

Le formateur doit écrire les objectifs sur une feuille de tableau de conférence et l'accrocher dans un endroit où tous les stagiaires peuvent la voir.

**Objectifs d'apprentissage détaillés**

Les **objectifs d'apprentissage détaillés** sont toujours mesurables - par exemple, **trois** caractéristiques des approches de GC efficaces, **quatre** avantages de l'élaboration d'une stratégie - afin de saisir les résultats de l'apprenant.

Les formateurs doivent élaborer des objectifs d'apprentissage détaillés en fonction des besoins des stagiaires.

Ils peuvent également être notés sur des feuilles de tableau de conférence et accrochés dans un endroit où tous les stagiaires peuvent les voir.

**Préparation de la session**

**Concevez votre session**
Parcourez les éléments de cette étape et sélectionnez ceux qui sont les plus appropriés pour votre public. La durée exacte de cette étape dépendra de nombreux facteurs, notamment du niveau d'approfondissement que vous souhaitez donner aux participants, des connaissances de base des participants et des objectifs d'apprentissage spécifiques. Un exemple d'ordre du jour pour cette session est fourni ci-dessous.

**Établir un ordre du jour**

À l'aide de la liste de ressources ci-dessous, établissez un ordre du jour en fonction du temps disponible. Gardez à l'esprit qu'il existe des ressources supplémentaires liées à l'étape 5 dans ce module du kit de formation à la gestion des connaissances, telles que des exemples et des modèles que l'on peut utiliser pour faciliter la mise en œuvre de cette étape (c'est-à-dire un exemple de rapport d'évaluation et un modèle) et des guides supplémentaires qui peuvent servir de lectures de fond utiles.

|  |
| --- |
| **Étape 5 : Évaluer et faire évoluer** |
| **Temps** | **Session et description** | **Ressources d'appui** | **Approximativement** **Temps nécessaire** |
| 15h35 à 15h55 | Présentation : Étape 5 : Évaluer et faire évoluer | Diapositives de présentation | 20 min |
| 15h55 à 16h45 | Exercice : Synthèse des résultats quantitatifs  | Guide d'exercice  | 40 min |

|  |
| --- |
| **Bilan de la formation** |
| **Temps** | **Session et description** | **Ressources d'appui** | **Approximativement****Temps nécessaire** |
| 16h45 à 17h05 | Résumé | Guide du mur des attentes  | 10 min |
| 17:05 à 17h20 | Évaluation | Évaluations de la formation | 10 min |
| 17h20 à 17h30 | Discussion des prochaines étapes : | À déterminer en fonction des besoins des formateurs | 10 min |

**Finaliser et imprimer l'ordre du jour**

Déterminez l'heure de début de la session et insérez des pauses et des énergisants si nécessaire. Vérifiez que vous avez prévu suffisamment de temps pour chaque activité (y compris le temps nécessaire pour passer d'une activité à l'autre). Imprimez l'ordre du jour pour chaque participant.