



Type oefening	Fase	Moeilijkheid	Duur
<b>Beoordeling</b>		<b>2/5</b>	<b>h</b>

## Plaats

Benodigd materiaal

Le lieu doit être composé de deux salles équipées de chaises et tables  
Feutres, flipchart, pos-it,

## Deelnemers

Operationeel team

**Advancer**  
4 à 10  
**1 animateur général - 1 secrétaire**

Recruter des usagers du projet, de l'activité ou de la stratégie à évaluer. Idéalement, mixer des usagers directs et indirects pour disposer d'une compréhension exhaustive de la thématique.

## Voordelen

Échanger de façon collective et constructive sur un projet, trouver une orientation cohérente à la suite d'un projet.



METHODE

Beoordeling

# Next

Méthodologie d'amélioration continue destinée à évaluer, orienter et mettre en perspective les projets réalisés. En atelier participatif avec les usagers, il permet de sonder, partager et concentrer les avis.

## Bereidingstijd)

- Rédiger un rapport d'activité du projet en listant les détails de chacun des trois axes : objectifs, réalisations, résultats.
- Inviter les usagers pertinents à l'atelier et envoyer pour lecture le rapport d'activité du projet
- Mettre à jour les différents outils en fonction du projet



# Verloop

## Lecture collective du rapport d'activité 10 min

Les participants lisent et annotent le rapport d'activité individuellement

## Evaluation 60 min

Les participants sont invités à donner à proposer une évaluation de chaque objectif, réalisation et résultat du projet en remplissant la partie « évaluation » du tableau (voir Fiche outil « évaluation/capitalisation »)

- En deux groupes les participants remplissent les post-it de leurs commentaires et les positionnent dans le tableau dans la partie « évaluation ».
- Après 40 min les deux groupes se réunissent et échangent sur les différents points proposés.
- Le secrétaire prend note de toute la discussion

## Capitalisation 50 min

Les participants sont invités à proposer des bonnes pratiques ou des solutions d'amélioration pour chaque point d'évaluation en remplissant la partie « capitalisation » du tableau (Fiche outil « évaluation/capitalisation »)

- Les deux groupes échangent leur tableau.
- Chaque groupe remplit avec des post-it les propositions de bonnes pratiques et de solutions d'améliorations respectivement liées aux points forts et points faibles proposés par l'autre groupe.

-

Après 30 min les deux groupes se réunissent et échangent sur les différents points proposés.

- Le secrétaire prend note de toute la discussion

Orientation 50 min

Les participants sont invités à proposer une modélisation du futur projet en remplissant le tableau (fiche orientation)

- Collectivement et sur base des points tableaux précédents les participants discutent et répondent aux questions du tableau « orientation ».
- Le modérateur anime la conversation et synthétise les propositions qu'il écrit sur le tableau.
- Le secrétaire prend note de toute la discussion

## Meedelen van de resultaten:

- Transmettre le compte rendu de l'atelier aux participants
- Envoyer un questionnaire de satisfaction aux participants (Voir Fiche outil « Questionnaire de satisfaction »)
- Rédiger et publier un article sur l'atelier