

Guide de l'animateur.trice de la formation sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels



Guide de l'animateur.trice de la formation sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels

À propos de Digna

Coopération Canada accueille Digna, le Centre d'expertise sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PEAS). Digna vise à contribuer au changement de la culture organisationnelle au sein de la communauté canadienne de la coopération internationale en offrant des formations, des ressources en ligne et des services de consultation pour favoriser l'adoption de pratiques exemplaires tenant compte du genre dans le but ultime de prévenir l'exploitation et les abus sexuels dans les opérations et les partenariats, en particulier à l'égard des femmes et des filles.

Credits:

Ce guide a été élaboré par Juliette Sanchez-Lambert, avec la contribution du groupe de travail sur la formation de Digna.

Photo de couverture: @credit CanvaPro

Concevoir: www.NickPurserDesign.com

Contenu

À propos de Digna	2
<hr/>	
À propos de ce guide	4
À qui s'adresse ce guide?	4
Comment utiliser ce guide	4
Remerciements	4
<hr/>	
Préparer votre atelier	5
Choisir les formateurs.trices	5
Liste de vérification de la préparation de la formation	6
<hr/>	
Concevoir votre programme de formation	8
Considérations générales et logistiques	8
– Un espace plus sûr	8
– Accessibilité	9
– Lieu: en personne ou en ligne?	10
– Durée de la formation	11
Choisir et adapter le contenu	11
– Travailler avec des études	11
<i>Pourquoi utiliser des études de cas?</i>	11
<i>Scénarios courts</i>	12
<i>Scénarios longs: utilisation du système d'alerte</i>	12
<hr/>	
Modèles de programmes	13
Modèle 1 : formation d'un jour et demi	14
Modèle 2 : formation de deux jours	16
Exemple 3 : formation d'un jour	18
Conseils pour l'animation	19
– Gérer les déclencheurs	19
– Gérer les conversations difficiles	19
<hr/>	
Annexes	20
Ressources	20
Code de conduite de Digna	21
Questionnaires	22
– Questionnaires préalable à la formation	22
– Évaluation après la formation (1) : immédiatement après la formation	23
– Évaluation après la formation (2) : trois mois après la formation pour mesurer les apprentissages et les progrès	24
<hr/>	

À propos de ce guide

En mai et juin 2022, Digna a proposé un cours de formation des formateurs.trices sur la prévention de l'exploitation et des abus sexuels (PEAS).

Cette formation est conçue pour les points focaux de la PEAS au Canada afin de leur permettre de former efficacement le personnel, les bénévoles et les partenaires de leur organisation et de promouvoir l'excellence organisationnelle dans le domaine de la PEAS.

La formation est divisée en deux sessions de trois heures chacune et porte sur les éléments clés suivants de la formation sur la PEAS :

- Pourquoi la PEAS est-elle importante?
- Comment identifier l'EAS dans votre contexte de travail
- Comprendre le code de conduite, les politiques et les procédures sur les plaintes de votre organisation

Elle comprenait des outils pratiques pour les futurs.res animateurs.trices, notamment pour :

- créer un espace d'apprentissage sûr
- gérer les déclencheurs et les conversations difficiles
- utiliser des scénarios d'études de cas
- adapter la formation à son organisation.

Ce guide regroupe des éléments de notre cours de formation des formateurs.trices et comprend des conseils sur la façon de créer et d'animer une formation sur la PEAS.

À qui s'adresse ce guide?

Ce guide est destiné aux points focaux de la PEAS qui sont responsables de la formation du personnel, des bénévoles et des partenaires de leur organisation.

Comment utiliser ce guide

Ce programme de formation comporte trois éléments :

- le guide d'animation qui comprend des conseils sur la façon de préparer la formation, des astuces d'animation, des ressources et des modèles de programmes;
- des documents de formation comportant des notes pour le.la formateur.trice, le meilleur moment pour réaliser les exercices et des feuilles imprimables pour les participants.tes;
- un jeu de diapositives pour donner une formation standard d'un jour et demi, plus deux jeux de diapositives supplémentaires pour donner une formation de deux jours sur des scénarios plus longs et l'intervention de témoins.

Le guide d'animation, les diapositives et le matériel supplémentaire ont été créés par Juliette Sanchez-Lambert en collaboration avec Digna et son groupe de travail sur la formation. Les ressources sont disponibles pour tous et peuvent être réutilisées et modifiées selon les besoins.

Remerciements

Ce guide d'animation utilise des éléments de matériel de formation existant sur la PEAS :

- Module 1 et 2 du [matériel de formation sur la PEAS](#) (en anglais) d'Interaction (mis à jour en mai 2022)
- [Scénarios d'études de cas de Digna : un guide pratique pour les formations sur la PEAS](#) (en anglais; 2022)
- Formation de l'IASC [Dire NON à l'inconduite sexuelle](#) (2020)

Il existe également des éléments créés spécifiquement pour cette formation (comme la longue étude de cas basée sur le système d'alerte de Period. Brussels¹).

1. Adapté de [It's Not That Grey. A practical guide for the twilight zone of harassment](#), Period. Bruxelles, 2019.



@credit CanvaPro

Préparer votre atelier

Choisir les formateurs.trices

En plus d'avoir une expertise technique, une compétence culturelle et une intégrité professionnelle, les formateurs.trices doivent :

- posséder de l'expérience en matière de communication, d'animation et de formation, ainsi que d'excellentes compétences interpersonnelles.
- être à l'aise de discuter ouvertement des normes de genre, de la dynamique du pouvoir et des termes utilisés au niveau local et international pour décrire les différents types d'EAS et de harcèlement.
- être capables d'animer une session productive et honnête qui peut être difficile et malaisante pour certains.nes participants.tes.
- être capables de réorienter une conversation lorsque les participants.tes s'éloignent du sujet ou argumentent².

Les formateurs.trices doivent bien connaître le sujet de la PEAS et être prêts à répondre aux questions les plus fréquentes (voir la liste des ressources en annexe).

Les formateurs.trices peuvent procéder à une auto-évaluation avant la formation (voir ci dessous la liste de vérification de la préparation de la formation).

Nous recommandons de coanimer les sessions. Les sujets abordés peuvent déclencher des émotions difficiles chez les participants.tes. La présence d'une seconde personne permet à l'une d'entre elles de soutenir les participants.tes qui en ont besoin pendant que l'autre continue à animer la session avec le reste du groupe. Si l'atelier a lieu en ligne, l'autre personne est également chargée de surveiller le clavardage du groupe et d'attirer l'attention de son.sa collègue sur les questions ou les besoins exprimés par les participants.tes.

2. Conseils tirés du guide de formation sur la PEAS d'Interaction, module 1, normes et réponse en matière de PEAS, p.8.

Liste de vérification de la préparation de la formation

S'autoévaluer.

Posez-vous les questions suivantes³ :

- Comment ce sujet peut-il me toucher?
- Où en suis-je dans le traitement de mes propres expériences dans ce domaine?
- Suis-je la meilleure personne pour former ce groupe, à ce moment-là?
- Si ce n'est pas le cas, qui pourrais-je recommander à l'organisation?
- Si je vais de l'avant, que puis-je faire pour me préparer à cette session?
- Plus précisément, en quoi ce sujet peut-il être déclencheur pour les participants.tes?
- Suis-je équipé pour gérer des divulgations?
- Comment vais-je assurer la sécurité des participants.tes à la session?
- Que puis-je faire pour prendre soin de moi après cette séance?

Conseils :

- Choisissez votre coformateur.trice en utilisant les mêmes critères et questions.
- Si vous n'êtes pas originaire du pays/de la région où se déroule la formation ou d'où proviennent la plupart ou l'ensemble des participants.tes, il est important d'envisager d'avoir au moins un.une coformateur.trice originaire du pays/de la région. Cela peut être très utile, en particulier si cette personne comprend le contexte et 1) vous aide à adapter la formation pour s'assurer que les scénarios sont spécifiques au contexte 2) s'assure que le langage (à part la traduction) est approprié et 3) aide à soutenir l'apprentissage du sujet et de la formation pour le membre du personnel (si cette personne n'a pas eu cette expérience auparavant).

Se renseigner sur les participants.tes.

Posez-vous les questions suivantes :

- Formez-vous les membres d'une organisation, d'un ou de plusieurs partenaires de mise en œuvre ou un mélange des deux?
- Est-ce que les participants.tes font partie de différentes organisations?
- Est-ce que les participants.tes travaillent dans les mêmes domaines thématiques?
- Ces personnes disposent-elles d'un code de conduite et de mécanismes de signalement dans leur organisation?
- Ont-elles été formées sur le sujet auparavant ou est-ce qu'elles le connaissent déjà bien?

Conseils :

- Vous pouvez envoyer des lectures préliminaires en même temps que le questionnaire préalable à la formation, par exemple, en tenant compte des connaissances déjà acquises par les participants.tes.
- Si les participants.tes proviennent de différentes organisations, veillez à adapter les exercices sur les systèmes de signalement en conséquence (voir le document).

Définir les objectifs d'apprentissage.

Posez-vous les questions suivantes :

- Avec quelles compétences, attitudes et idées les participants.tes devraient-ils quitter l'atelier?
- Comment vais-je mesurer les progrès des participants.tes?

Conseils :

- Utilisez les questionnaires à faire avant et après la formation pour mesurer les progrès des participants.tes (disponibles en annexe).

Se renseigner sur le système de signalement.

Conseils :

- Examinez la politique et les procédures de l'organisation concernant le signalement d'inconduites de membres du personnel, ainsi que toute politique ou procédure portant spécifiquement sur le signalement de l'exploitation et des abus sexuels.
- Assurez-vous de trouver celles qui traitent des plaintes d'EAS et non des griefs généraux en cas de conflits interpersonnels sur le lieu de travail. Elles sont parfois appelées « politiques de dénonciation » ou « procédures de traitement des plaintes ».

Réaliser des recherches.

Posez-vous les questions suivantes :

- Quelles parties du matériel de formation devront être adaptées?
- Où est-ce que je risque de renforcer des stéréotypes (clivage nord-sud, genre, culture, etc.), des relations de pouvoir ou une approche postcoloniale?
- Quels sont les concepts clés dans la langue de l'animation ou les langues parlées par les participants.tes?

3. Questions tirées des scénarios d'études de cas de Digna : un guide pratique pour les formations sur la PEAS, p. 5.

Conseils :

- Recueillez des informations spécifiques au contexte telles que la législation locale (par exemple l'âge de consentement aux activités sexuelles).
- Rassemblez des données comme des statistiques pertinentes au contexte de votre formation (par exemple le nombre de violences sexuelles par rapport au nombre de plaintes). Si vous n'en trouvez pas, utilisez des études internationales.
- Préparez et imprimez une liste de personnes-ressources au sein de l'organisation (si vous formez vos collègues) ou en dehors de la ou des organisations auxquelles appartiennent les participants.tes dans le cas d'un groupe diversifié. Ce sera un document-ressource essentiel pour chaque participant.te qui souhaite obtenir un soutien supplémentaire concernant l'inconduite sexuelle, car cette formation peut déclencher des émotions ou des pensées difficiles.

Concevoir le programme.

Posez-vous les questions suivantes :

- Combien de temps ai-je à ma disposition pour donner l'atelier?
- Puis-je utiliser un modèle de programme ou dois-je en créer un?

Conseils :

- Consultez les modèles de programmes inclus dans ce guide d'animation. Rappelez vous que pour être efficace, une formation sur la PEAS devrait idéalement durer au moins un jour et demi, mais pas moins d'un jour.
- Si vous créez vos propres documents et utilisez des documents existants, veillez à toujours citer vos sources.
- N'oubliez pas de donner amplement de temps et de prévoir des pauses régulières.

Cerner le contenu à adapter et l'adapter.

Posez-vous les questions suivantes :

- Comment puis-je rendre la formation pertinente pour les participants.tes?
- Quels sont les besoins des participants.tes qui ne seront pas couverts par le matériel générique?

Conseils :

- Faites vérifier votre matériel thématique comme les études de cas par des partenaires locaux.
- Adaptez vos études de cas.
 - Faites-les traduire dans le langage que vous utiliserez.
 - Transformez-les en études de cas plus longues.
 - Incluez des éléments thématiques pertinents pour vos participants.tes.

Préparer l'accueil des participants.tes.

Posez-vous les questions suivantes :

- Que doivent savoir les participants.tes avant la formation?
- Y a-t-il des informations qui amélioreront leur expérience d'apprentissage et qui ne peuvent pas être données pendant la formation? Si oui, faut-il les envoyer avant ou est-il possible de les ajouter (par exemple une liste de ressources envoyée après la formation)?

Conseils :

- Demandez aux participants.tes de remplir un questionnaire avant l'atelier ([disponible en annexe](#)) ou une autre forme d'évaluation⁴.
- Envoyez des documents à lire ou à examiner à l'avance seulement si c'est absolument nécessaire – gardez à l'esprit que les participants.tes peuvent avoir du mal à trouver le temps de les lire et que vous pouvez vous retrouver avec seulement la moitié du groupe informé.
- Si vous travaillez avec un groupe diversifié provenant de différentes organisations et que vous prévoyez de les soutenir en ce qui concerne les politiques ou procédures de leur organisation, demandez-leur d'apporter ces politiques ou procédures.

Préparer les éléments à envoyer après la formation.

Préparez un courriel à envoyer après la formation qui comprend, au besoin, le matériel utilisé pendant votre présentation, d'autres ressources, une liste de personnes-ressources et de ressources pour les survivants.tes et le questionnaire d'évaluation de la formation.

- Évaluation après la formation (1) : directement après la formation
- Évaluation après la formation (2) : trois mois après la formation pour mesurer les apprentissages et les progrès

4. Pour un exemple, voir le matériel de formation sur la PEAS d'Interaction, module 1, normes et réponse en matière de PEAS, documents à distribuer, p. 27.



Concevoir votre programme de formation

Considérations générales et logistiques

Un espace plus sûr

Les participants.tes peuvent avoir été victimes d'abus sexuels, d'exploitation sexuelle ou d'autres types de violence sexuelle. Ils peuvent également avoir été témoins de violences sexuelles ou connaître un.une survivant.te à des violences sexuelles.

Aucun espace ne peut être entièrement sûr pour tout le monde. Les gens peuvent venir avec les meilleures intentions, mais sans être conscients de leurs propres préjugés. Ils peuvent dire des choses blessantes à d'autres personnes. Cependant, en tant que formateur.trice, il y a certaines choses que vous pouvez faire pour favoriser un espace où les participants.tes se sentent à l'aise pour apprendre et échanger.

Que vous opérez dans un contexte où il est sûr de parler de la PEAS ou non et que les participants.tes travaillent déjà sur la PEAS ou qu'ils-elles soient novices en la matière, vous devriez toujours préparer un accord de groupe comportant des règles de base.

Le code de conduite de Digna

Digna a créé un code de conduite ([disponible en annexe](#)) et demande aux participants.tes de toutes ses activités et formations de le respecter. Ses principes sont les suivants :

- inclusion
- équité
- humilité
- sécurité
- solidarité

Exemples de principes qui favorisent des espaces plus sûrs

- bienveillance envers soi et les autres
- écoute active
- respect
- intégrité
- confidentialité
- pas de divulgation

Ils s'appliquent aussi bien aux ateliers en personne qu'aux ateliers en ligne.

Soutien psychosocial

Digna offre un soutien psychosocial aux participants.tes à toutes les activités. S'il existe un tel soutien dans votre organisation, n'oubliez pas d'avertir le service concerné que vous animerez une formation sur la PEAS et donnez ses coordonnées au début de votre formation.

Si vous ne disposez pas de soutien psychosocial, préparez une liste de lignes d'assistance et d'organisations que les participants.tes peuvent contacter en cas de besoin et remettez cette liste au début de la formation.



Conseils pour créer un espace plus sûr

- Demandez aux participants.tes d'accepter l'accord de groupe, d'ajouter des modalités (si le temps le permet) et d'être prêts à s'y référer en cas d'incident.
- Préparez-vous à répondre aux questions fréquemment posées et aux questions difficiles.
- Établissez la limite entre un intérêt réel pour l'apprentissage et un comportement discriminatoire, et veillez à la communiquer aux participants.tes dès le début de l'atelier.
- Assurez-vous de maîtriser les réponses aux questions fréquemment posées (voir la liste de ressources en annexe), dont certaines sont spécifiques au contexte des participants.tes.
- Obtenez le consentement avant de prendre des photos (ou des captures d'écran pour les ateliers en ligne) et d'enregistrer l'activité.
- Gardez les données personnelles en sécurité et ne les donnez pas à d'autres participants.tes sans le consentement des personnes concernées. Clarifiez l'utilisation des données après l'atelier et les personnes qui peuvent y avoir accès (rapports, photos, etc.).
- Pensez à ajouter vos pronoms lorsque vous vous présentez. Exemple : Bonjour, je m'appelle Juliette et mon pronom est « elle ». Offrez aux participants.tes la possibilité de faire de même.

Vous pouvez utiliser les mots suivants d'Égale, une ONG canadienne qui lutte contre l'homophobie, la biphobie, la transphobie et toutes les autres formes d'oppression, pour expliquer pourquoi c'est important : « Apprendre à demander et à utiliser le ou les pronoms de quelqu'un [...] [c'est] affirmer que le droit de quelqu'un d'être appelé de la façon dont il le souhaite est une étape simple pour stimuler la santé mentale. L'utilisation de pronoms inclusifs est un pas vers l'inclusion et la création d'un espace plus sûr pour les personnes 2SLGBTQI^{5, 6} ».

Toutefois, n'oubliez pas que cette pratique doit être adaptée au contexte de la formation. Est-il sûr ou légal de parler du genre ou des questions 2SLGBTQI+ dans le pays où se déroule la formation? Les participants.tes ont-ils.elles déjà eu des conversations sur les questions de genre⁷ ? Il est également important de ne jamais forcer quelqu'un à divulguer ses pronoms, car c'est une décision très personnelle.

Accessibilité

Les formateurs.trices doivent s'assurer que l'espace d'apprentissage et le contenu de l'atelier seront accessibles à tous les participants.tes.

Questions à se poser pour prévoir les besoins des participants.tes en matière d'accessibilité :

- Accessibilité physique (pour les ateliers en personne) : le bâtiment est-il accessible aux personnes ayant des problèmes de mobilité? Y a-t-il une salle tranquille pour les participants.tes qui ont besoin de faire une pause dans le groupe?
- Accessibilité numérique (pour les ateliers en ligne) : tous.toutes les participants.tes disposent-ils.elles d'une connexion internet stable et d'un accès aux données?
- Accessibilité linguistique : tous.toutes les participants.tes parlent-ils.elles la langue dans laquelle vous

allez animer la session? L'interprétation, y compris l'interprétation en langue des signes, est-elle nécessaire? Les interprètes connaissent-ils.elles la bonne terminologie à utiliser? Pour les ateliers en ligne : une interprétation en langue des signes ou une transcription en direct est-elle nécessaire?

- Accessibilité visuelle : tous.toutes les participants.tes peuvent-ils.elles voir les documents affichés? En cas de diffusion en ligne, vos diapositives sont-elles visuellement accessibles (tenez compte de la taille du texte et des couleurs utilisées)? Des participants.tes ont-ils.elles besoin de recevoir les diapositives d'avance ou d'avoir un document imprimé?
- Accessibilité spirituelle ou religieuse : y a-t-il une salle où les gens peuvent se retirer et pratiquer en silence et en paix?
- Accessibilité des aliments : fournissez-vous des boissons, des collations et des repas qui tiennent compte des besoins alimentaires ou religieux des participants.tes?

5. Bispirituel, lesbien, gai, bisexuel, transgenre, queer (ou en questionnement) et intersexe.

6. Guide d'utilisation des pronoms, Égale.

7. Pour une liste des pays qui criminalisent les personnes LGBTQIA+, voir les [cartes des lois sur l'orientation sexuelle](#) d'ILGA-World et le [rapport sur la cartographie juridique trans](#).

En plus de ces questions, veillez à ajouter une question sur les besoins en matière d'accessibilité dans votre formulaire d'inscription. Si un participant vous informe de ses besoins à cet égard, appelez-le avant la formation pour discuter de la manière dont vous pouvez soutenir sa participation.

Ressources sur les réunions accessibles

Guide du FEPH pour des réunions accessibles à tous :
http://www.edf-feph.org/content/uploads/2021/02/edf_guide_for_accessible_meetings_1.pdf

Organisation de réunions et d'activités accessibles à distance : <https://accessibility.huit.harvard.edu/hosting-accessible-remote-meetings-and-events>

Rendre vos présentations PowerPoint accessibles aux personnes handicapées :
<https://support.microsoft.com/en-us/office/make-your-powerpoint-presentations-accessible-to-people-with-disabilities-6f7772b2-2f33-4bd2-8ca7-dae3b2b3ef25>



Lieu : en personne ou en ligne?

Les rassemblements en ligne, tels que les ateliers en ligne, sont devenus plus courants; parfois, comme lorsque des restrictions en matière de voyage et de santé publique sont en place, ils constituent la seule option.

Les ateliers en ligne ne sont pas de simples substituts aux ateliers en personne. Ils ont leurs propres avantages, dans la mesure où ils sont :

- plus rentables : pas de frais de déplacement pour les participants.tes, pas de frais de salle, ...
- accessibles à toute personne ayant accès à l'internet, quel que soit son lieu. Les participants.tes n'ont pas besoin de voyager ou de demander un visa.

Cependant, les ateliers en ligne ont aussi leurs propres contraintes par rapport aux ateliers en personne.

- Ils exigent de solides connaissances techniques et une préparation approfondie de la part des animateurs.trices pour garantir une animation sans faille.
- Les participants.tes doivent disposer d'un accès fiable à l'internet (accès au réseau et données) et utiliser de préférence un ordinateur portable doté d'une caméra et d'un micro. Ces deux éléments ne sont pas toujours possibles en fonction du contexte.
- Ils ont leurs propres considérations en matière d'accessibilité et de sécurité (intrusion de personnes non invitées, possibilité d'enregistrer les conversations, etc.).
- Les participants.tes doivent avoir un niveau minimum de connaissances sur l'utilisation d'Internet et un niveau de connaissances plus élevé s'ils.elles utilisent des outils collaboratifs et interactifs comme des tableaux blancs en ligne ou des plateformes de sondage.
- Les indices de communication non verbale sont réduits au minimum, ce qui rend les interactions plus difficiles à traiter et plus fatigantes⁸.
- Les participants.tes se connectent directement à la réunion. Il n'y a pas d'espace ni de temps pour les échanges informels. Dans les réunions en personne, c'est là que se nouent certaines des connexions les plus significatives entre les participants.tes.

8. « [...] pendant un appel par vidéo, nous concentrons davantage d'attention sur les indices non verbaux disponibles, comme les expressions faciales, car ceux-ci sont moins nombreux et plus difficiles à capter dans un environnement virtuel. Pendant une réunion retransmise sur un grand écran, il est plus difficile de décoder plusieurs visages à la fois. » Online meeting fatigue, www.HETI.NSW.GOV.AU, 2020.



Conseils pour tirer le meilleur parti des ateliers en ligne :

- Trouvez un « hôte technique », c'est-à-dire quelqu'un dont le seul rôle est de s'occuper de tout ce qui est technique. Cette personne sera chargée de faire entrer les gens dans la salle, d'aider les participants.tes qui ont des difficultés techniques, de créer et de démarrer de petites salles de réunion, de surveiller le clavier, de gérer les éventuelles perturbations, etc. Elle doit savoir comment gérer les perturbations sur la plateforme que vous avez choisie⁹.
- Faites un essai technique avec votre hôte technique.
- Évaluez le niveau de connaissances techniques de vos participants.tes avant de choisir des outils en ligne.
- Prévoyez des pauses plus nombreuses et plus longues pour optimiser la capacité d'attention de vos participants.tes et lutter contre la fatigue qui peut s'installer en ligne. L'idéal est de prévoir une pause après chaque heure de formation.
- Reconnaissez l'existence de cette fatigue et les difficultés de connexion depuis le domicile au début de la session. Encouragez les participants.tes à se donner le plus de chances possible en désactivant les notifications sur leur téléphone intelligent ou leur ordinateur portable, en éteignant le micro et la caméra lorsqu'ils ne participent pas, en évitant de faire plusieurs tâches à la fois dans la mesure du possible et en masquant leur vidéo sur leur écran.
- Incluez ces conseils dans le courriel que vous leur envoyez avant la formation.

Durée de la formation

Pour être efficaces, les formations sur la PEAS doivent durer au moins un jour et demi. Les sessions peuvent se dérouler sur plusieurs jours.

Vous trouverez dans ce guide des modèles de programmes pour une formation d'un jour et demi et pour une formation de deux jours.

Vous pouvez enseigner tout le matériel en une seule journée, mais vous devrez réduire considérablement le temps alloué à chaque sujet et activité. La formation sera ainsi plus rapide et laissera moins de place à la discussion, ce qui la rendra plus stressante à la fois pour vous et les participants.tes.

Choisir et adapter le contenu

Que vous utilisiez un modèle de programme ou que vous décidiez de créer le vôtre, vous devrez vous assurer que votre contenu est pertinent pour votre public.

Travailler avec des études de cas

Pourquoi utiliser des études de cas¹⁰?

Les études de cas :

- peuvent être des outils utiles pour stimuler la discussion, faciliter l'apprentissage et accroître la capacité d'une organisation à déterminer s'il est nécessaire d'établir un cadre de PEAS et à choisir les actions qui renforcent la capacité à prévenir l'EAS.
- donnent aux participants.tes l'occasion de comprendre les sentiments des personnages qui vivent les situations ou les événements. Cette méthode permet aux participants.tes d'éprouver de l'empathie pour les personnages et de se mettre dans la situation d'autres personnes.
- peuvent permettre aux participants.tes de mieux intégrer ce qui a été enseigné parce que les informations sont plus réalistes et pertinentes lorsqu'elles sont appliquées à une situation spécifique.

Points à considérer avant d'utiliser des études de cas :

- Sécurité des participants.tes
 - Anticipez le fait que le contenu d'études de cas peut être déclencheur ou émotionnel pour certains. taines participants.tes.

9. Voir par exemple [Dealing with disruptors in Zoom online meetings or trainings](#), Training for Change.

10. Extraits des scénarios d'études de cas de Digna : un guide pratique pour les formations sur la PEAS, p. 4-5.

– Les participants.tes seront-ils.elles à l’aise avec l’ambiguïté de la situation et la nécessité de participer activement?

- Temps : la méthode semble-t-elle appropriée compte tenu du temps alloué pour l’ensemble de la session? Il devrait y avoir suffisamment de temps pour examiner à fond les thèmes inclus dans l’histoire.
- Confidentialité : les études de cas ne doivent pas permettre d’identifier ou de potentiellement identifier les personnes réellement impliquées dans la situation. Il ne faut jamais utiliser sciemment une étude de cas proche de l’expérience d’un.une participant.te.
- Contenu : invitez les principales parties prenantes à examiner les études de cas pour s’assurer qu’elles ne créent ni ne renforcent pas des stéréotypes ou des idées fausses sur l’exploitation et les abus sexuels ou les victimes ou les personnes survivantes.
- Intersectionnalité¹¹ : il faut examiner attentivement les études de cas pour s’assurer qu’elles ne stigmatisent ni ne marginalisent pas des groupes ou des individus et qu’elles reflètent le plus large éventail possible de l’expérience humaine.
- Type de scénario : un scénario simple et la question « Que feriez-vous? » ou une étude de cas plus détaillée nécessitant une analyse plus approfondie et un plan d’action plus détaillé?



!! Vérifiez le vocabulaire utilisé dans les diapositives et les exercices que vous utiliserez.

Par exemple, le matériel d’Interaction utilise des termes comme « victime » et « bénéficiaire », alors que Digna parle de « survivants.tes » et de « participants.tes au programme ». Choisissez le vocabulaire le plus autonomisant qui sera compris par les participants.tes. Un lexique est un outil utile pour que chacun comprenne le vocabulaire utilisé.

Short scenarios

De courts scénarios sont utiles pour illustrer par des comportements et des situations concrètes ce qui constitue de l’EAS. Par exemple, le matériel de formation sur la PEAS d’Interaction utilise des scénarios pour aider les participants.tes à reconnaître qui détient les positions de pouvoir.

Ils peuvent également être suivis de la question « Que feriez-vous? ». Par exemple, Digna a conçu plusieurs études de cas pour explorer la responsabilité des travailleurs.euses et des coopérants.tes dans le signalement des EAS.

Scénarios longs : utilisation du système d’alerte

Les scénarios plus longs sont utiles pour illustrer le fait que l’EAS n’est pas un événement ponctuel, mais un problème qui peut s’installer au fil du temps. En étudiant des scénarios plus longs, les participants.tes peuvent apprendre à détecter les signes précoces de l’EAS et à intervenir en conséquence.

Dans le cours de formation de formateurs.trices sur la PEAS datant de l’été 2022 de Digna, nous avons utilisé le système d’alerte de Period. Brussels¹² pour repérer les premiers signes d’EAS.

11. L’intersectionnalité est « une lentille, un prisme, qui permet de voir comment diverses formes d’inégalité fonctionnent souvent ensemble et s’exacerbent mutuellement. Nous avons tendance à parler de l’inégalité raciale en la distinguant de l’inégalité fondée sur le genre, la classe sociale, la sexualité ou le statut d’immigrant. Ce que l’on oublie souvent, c’est que certaines personnes sont soumises à toutes ces inégalités, et que l’expérience n’est pas seulement la somme de ses parties. » Kimberlé Crenshaw, [Time.com](https://www.time.com).

12. Adapté de [It’s Not That Grey. A practical guide for the twilight zone of harassment](https://www.period.be), Period. Bruxelles, 2019.



Modèles de programmes

Dans cette section, vous trouverez trois modèles de programmes qui comprennent :

- la durée de la session
- la durée des activités
- des adaptations au besoin.

Il y a environ 2,5 heures de contenu par demi-journée, ce qui laisse 30 minutes pour une pause et du temps supplémentaire pour des discussions.

Il est recommandé de ne pas donner plus de 6 heures de formation par jour. Les programmes ont été élaborés pour une formation en personne. Vous pouvez les adapter à un format en ligne (vous trouverez des conseils sur la manière de procéder dans cette section).

Nous avons créé un ensemble de diapositives pour la formation d'un jour et demi et le complément sur l'intervention de témoins. Si vous décidez d'opter pour une formation d'un jour, veillez à adapter le jeu de diapositives en conséquence.

Vous trouverez des remarques pour l'animateur.trice qui accompagnent les diapositives.

Modèle de programme 1 : formation d'un jour et demi

C'est la durée habituelle d'une formation sur la PEAS.

Ce modèle s'inspire du matériel d'Interaction et comprend en plus quelques éléments d'autres matériels de formation existants de Digna et du Comité permanent inter-agences des Nations Unies.

Le matériel d'Interaction comprend également un programme d'un jour et demi.

Modèle de programme 2: formation de deux jours

Ce modèle contient les mêmes éléments que le premier modèle et ajoute un après-midi supplémentaire pour intégrer une session sur l'intervention de témoins.

Modèle de programme 3: formation d'un jour

Ce choix de formation nécessite de réduire considérablement le temps alloué à chaque sujet et activité. La formation sera rapide, laissera moins de place à la discussion et sera plus stressante pour les formateurs.trices et les participants.tes.

Modèle 1 : Formation d'un jour et demi

Jour 1 – avant-midi			
35 minutes : Introduction à la formation			
5 minutes	Bonjour et bienvenue	Introduction par les formateurs.trices	
10 minutes	Directives pour des espaces plus sûrs	Code de conduite Soutien disponible Directives pour des espaces plus sûrs	
20 minutes	Introductions	Activité brise-glace ou énergisante	Si les participants.tes sont issus de différentes organisations, animez une activité brise-glace. Si les participants.tes sont issus de la même organisation, animez une activité énergisante (voir les références en annexes).
110 minutes : Session 1 : Qu'est-ce que l'EAS?			
20 minutes	Qu'est-ce que l'EAS?	Présentation de la situation actuelle de l'EAS Vidéo « <u>Prévention de l'exploitation et des abus sexuels : C'est la responsabilité de tous</u> » Discussion en grand groupe	Si les participants.tes travaillent dans des contextes d'urgence, utilisez la vidéo d'Interaction intitulée « <u>Non aux abus</u> »
45 minutes	Respect	Discussion en petits groupes sur les actions qui démontrent le respect	
45 minutes	Pouvoir	Activité de groupe : marche si tu as du pouvoir	Instructions détaillées dans les documents.
Jour 1 – après-midi			
5 minutes	Activité énergisante	Activité de groupe	Exemples en annexes.
75 minutes : Session 2 : Six principes fondamentaux / code de conduite			
45 minutes	Principes	Aperçu des principes du Comité permanent inter-agences (CPI) des Nations Unies Discussion en petits groupes : impact de l'EAS	Adaptez cette section à votre groupe : <ul style="list-style-type: none"> • Si les participants.tes proviennent de différentes organisations ou de la même organisation, mais n'ont pas de code de conduite, présentez les principes du CPI. • Si les participants.tes appartiennent à la même organisation, présentez le code de conduite de cette organisation.
30 minutes	Définitions	Comprendre les termes employés pour décrire l'EAS	Instructions détaillées dans les documents.
60 minutes : Session 3 : Repérer l'EAS			
60 minutes	Études de cas thématiques	Discussion en petits groupes sur les études de cas	Instructions détaillées dans les documents.
15 minutes : Conclusion du premier jour			
	Questions et réponses		

Jour 2 – avant-midi

15 minutes : Début de la deuxième journée

15 minutes	Bienvenue	Rappel sur les principes d'un espace plus sûr Échange informel entre participants.tes pour vérifier s'ils.elles vont bien Questions non répondues le premier jour	
------------	------------------	---	--

120 minutes : Session 4 : Signalement de l'EAS

20 minutes	Principes clés d'un système de signalement de l'EAS	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.
45 minutes	Éléments clés d'un bon système de signalement de l'EAS	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.
60 minutes	Obstacles aux signalements et solutions pour les surmonter	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.

35 minutes : Conclusion et mot de la fin

30 minutes	Questions et réponses animées	Discussion en binôme Questions et réponses en plénière Tenue du journal	
5 minutes	Questionnaire d'évaluation et prochaines étapes		

Modèle 2 : Formation de deux jours

Jour 1 – avant-midi			
35 minutes : Introduction à la formation			
5 minutes	Bonjour et bienvenue	Introduction par les formateurs.trices	
10 minutes	Directives pour des espaces plus sûrs	Code de conduite Soutien disponible Directives pour des espaces plus sûrs	
20 minutes	Introductions	Activité brise-glace ou énergisante	Si les participants.tes sont issus de différentes organisations, animez une activité brise-glace. Si les participants.tes sont issus de la même organisation, animez une activité énergisante (voir les références en annexes).
110 minutes : Session 1 : Qu'est-ce que l'EAS?			
20 minutes	Qu'est-ce que l'EAS?	Présentation de la situation actuelle de l'EAS Vidéo « Prévention de l'exploitation et des abus sexuels : C'est la responsabilité de tous » Discussion en grand groupe	Si les participants.tes travaillent dans des contextes d'urgence, utilisez la vidéo d'Interaction intitulée « Non aux abus »
45 minutes	Respect	Discussion en petits groupes sur les actions qui démontrent le respect	
45 minutes	Power	Activité de groupe : marche si tu as du pouvoir	Instructions détaillées dans les documents.
Jour 1 – après-midi			
5 minutes	Activité énergisante	Activité de groupe	Exemples en annexes.
90 minutes : Session 2 : Six principes fondamentaux / code de conduite			
45 minutes	Principes	Aperçu des principes du Comité permanent inter-agences (CPI) des Nations Unies Discussion en petits groupes : impact de l'EAS	Adaptez cette section à votre groupe : <ul style="list-style-type: none"> • Si les participants.tes proviennent de différentes organisations ou de la même organisation, mais n'ont pas de code de conduite, présentez les principes du CPI. • Si les participants.tes appartiennent à la même organisation, présentez le code de conduite de cette organisation.
45 minutes	Définitions	Comprendre les termes employés pour décrire l'EAS	Instructions détaillées dans les documents.
60 minutes : Session 3 : Repérer l'EAS (partie 1)			
60 minutes	Études de cas thématiques	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.
15 minutes : Conclusion de la première journée			
15 minutes	Questions et réponses	Répondre aux questions des participants.tes et aux questions en suspens	

Jour 2 – avant-midi

15 minutes : Début de la deuxième journée

15 minutes	Bienvenue	Rappel sur les principes d'un espace plus sûr Échange informel entre participants. tes pour vérifier s'ils vont bien Questions non répondues le premier jour	
------------	------------------	--	--

45 minutes : Session 3 : Repérer l'EAS (partie 2)

30 minutes	Scénario long	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.
15 minutes	Système d'alerte	Présentation	

120 minutes : Session 4 : Signalement de l'EAS

15 minutes	Principes clés d'un système de signalement de l'EAS	Discussion en grand groupe	Instructions détaillées dans les documents.
45 minutes	Éléments clés d'un bon système de signalement de l'EAS	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.
60 minutes	Obstacles aux signalements et solutions pour les surmonter	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.

Jour 2 - Après-midi

5 minutes	Activité énergisante	Activité de groupe	Exemples en annexes.
-----------	-----------------------------	--------------------	----------------------

90 minutes : Session 5 : Intervention de témoins

25 minutes	Effet des témoins	Vidéo et présentation	Instructions détaillées dans les documents.
20 minutes	Continuum de comportements	Activité de groupe (débat touchant)	Instructions détaillées dans les documents.
45 minutes	Intervention des témoins	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.

30 minutes : Conclusion et mot de la fin

25 minutes	Questions et réponses animées	Discussion en binôme Questions et réponses en plénière	
5 minutes	Questionnaire d'évaluation et prochaines étapes		

Modèle 3 : Formation d'un jour

Avant-midi			
35 minutes : Introduction			
5 minutes	Bonjour et bienvenue	Introduction par les formateurs.trices	
10 minutes	Directives pour des espaces plus sûrs	Code de conduite Soutien disponible Directives pour des espaces plus sûrs	
20 minutes	Introductions	Activité brise-glace	
20 minutes : Session 1 : Qu'est-ce que l'EAS?			
20 minutes	Qu'est-ce que l'EAS ?	Présentation sur la situation actuelle de l'EAS Vidéo d'Interaction	
90 minutes : Session 2 : Six principes fondamentaux / code de conduite			
30 minutes	Respect	Discussion en petits groupes : les actions qui démontrent le respect	
30 minutes	Pouvoir	Discussion en petits groupes (études de cas) Présentation : facteurs relatifs au pouvoir	Instructions détaillées dans les documents.
5 minutes	Principes	Présentation	Instructions détaillées dans les documents.
25 minutes	Définitions	Comprendre les termes employés pour décrire l'EAS Récapitulation de ces termes (schéma du Comité permanent inter-agences (CPI) des Nations Unies)	Instructions détaillées dans les documents.
Après-midi			
Session 3 : Repérer l'EAS (total : 30 min.)			
30 minutes	Études de cas thématiques	Discussion en petits groupes	Études de cas de Digna : choisissez une histoire et demandez à tous les groupes de l'étudier.
Session 4 : Signalement de l'EAS (total : 60 min.)			
15 minutes	Principes clés d'un système de signalement de l'EAS	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.
45 minutes	Éléments clés d'un bon système de signalement de l'EAS	Discussion en petits groupes	Instructions détaillées dans les documents.
Conclusion et mot de la fin (total : 20 min.)			
15 minutes	Questions et réponses		
5 minutes	Questionnaire d'évaluation et prochaines étapes		

Conseils pour l'animation

Gérer les déclencheurs

Astuces

- Si possible, coanimez la formation avec un collègue. Si quelqu'un semble perturbé, l'un d'entre vous peut offrir son soutien pendant que l'autre poursuit l'atelier.
 - Si votre présence est la bienvenue (vérifiez auprès de la personne), proposez-lui de s'asseoir dans un endroit calme, des mouchoirs et un verre d'eau.
 - Écoutez-la et demandez-lui comment vous pouvez l'aider.
 - Orientez-la vers les ressources pertinentes.
-

Gérer les conversations difficiles

Si la conversation s'enflamme ou une personne devient hostile ou se met à argumenter, vous pouvez utiliser l'une des approches suivantes pour gérer le commentaire ou la conversation problématique.¹³

- **Principes d'un espace sûr** : rappelez aux participants.tes qu'ils.elles ont tous.toutes accepté de suivre ces principes au début de la formation.
- **Approche de la portée de l'atelier** : si c'est le cas, rappelez aux participants.tes que le sujet abordé est hors de la portée de l'atelier et que vous n'avez pas assez de temps pour entrer dans cette conversation.
- **Approche de l'objectif de l'atelier** : rappelez aux participants.tes l'objectif de l'atelier, soit de sensibiliser à l'exploitation et aux abus sexuels.
- **Approche fondée sur les droits de la personne** : les droits de la personne sont universels et chacun doit voir ses droits protégés, quelle que soit sa nationalité.
- **Approche fondée sur les normes internationales** : rappelez aux participants.tes qu'en tant que travailleurs.lleuses, représentants.tes ou partenaires de mise en œuvre d'un organisme non gouvernemental, ils sont tenus de respecter les normes internationales en matière de droits de la personne et de prévenir l'EAS.

13. Adapté du manuel du formateur intitulé [Reducing health inequalities for LGBTI people: what is your role as a healthcare professional?](#), projet Health4LGBTI, 2018, p.19.

Annexes

Ressources

Matériel de formation sur la PEAS

Scénarios d'étude de cas: UN MODE D'EMPLOI POUR LES FORMATIONS PEAS, Digna, 2022 (disponible en anglais et en français).

Ethiopia Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA) Network: Training Manual, ONU Femmes, 2021.

Trousse d'apprentissage sur la protection contre les inconduites sexuelles d'une organisation partenaires des Nations Unies, IASC, 2020 (disponible en anglais, en français, en arabe, en espagnol, en portugais, en russe et en polonais).

Interaction :

- Formation sur la PEAS : Module 1 : Normes sur l'EAS et intervention en cas d'EAS, Module 2 : Prévention de l'EAS et Module 3 : Gestion d'une enquête sur un cas d'EAS et questions anticipées.
- Atelier sur le mécanisme de plainte ancré dans la communauté
- Atelier sur les enquêtes
- Atelier sur la gestion des enquêtes

Code de conduite de Digna pour les événements (en annexe)

Foire aux questions pour les formations sur la PEAS :

- Anticipated Questions for the InterAction SEA Modules: Community-Based Complaints Mechanisms, enquêtes et gestion des enquêtes, Interaction, mai 2012.
- Ethiopia Protection from Sexual Exploitation and Abuse (PSEA) Network: Training Manual, ONU Femmes, p. 34-35, 2021.

Ressources de formation

100 ways to energise groups: Games to use in 100 ways to energise groups: Games to use in workshops, meetings and the community, Alliance internationale contre le VIH/SIDA.

Ressources sur la PEAS

Glossaire de la PEAS en plusieurs langues : <https://glossaries.clearglobal.org/psea>

Vidéos :

- Prévention de l'exploitation et des abus sexuels : C'est la responsabilité de tous, Interaction, 2020.
- Non aux abus, Interaction, 2021.
- Si c'était vous ?, IASC, 2020.
- Études de cas: Afrida, IASC, 2020.

Cours en ligne gratuit pour atténuer le risque d'exploitation et d'abus sexuels dans la distribution de l'aide, Empowered Aid.

Soutenir les survivant.e.s d'exploitation et d'abus sexuels

:

un guide pratique pour la création de ressources de soutien, Digna, 2022 (disponible en anglais et en français).

Autre

It's Not That Grey. A practical guide for the twilight zone of harassment, Période. Bruxelles, 2019.

Approche de questions-réponses animées d'Eve Tuck, professeure agrégée, Institut d'études pédagogiques de l'Ontario.

Fiche d'information sur les fausses déclarations, National Sexual Violence Resource Center.

CODE DE CONDUITE



Digna s'engage à offrir une réunion sûre, respectueuse et inclusive. Ce code de conduite s'applique aux organisateurs et aux participants dans le cadre des sessions, en plus des communications relatives à la réunion (par exemple, sur les médias sociaux).

TOUS LES PARTICIPANT-E-S S'ENGAGENT À :

1. RESPECT

Je m'engage à faire preuve de respect, de franchise, de transparence et d'équité envers tous les participants, indépendamment de la langue, de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de l'âge, du sexe, du genre, de l'orientation sexuelle, de l'état civil, des capacités, etc. tout au long de la conférence.

2. INCLUSION

Je m'engage à créer un espace pour que toutes les personnes présentes puissent contribuer et participer, à mettre en avant les voix et les histoires de ceux qui pourraient autrement être exclus, et à rechercher la sagesse et la réflexion de ceux qui pourraient se sentir réduits au silence.

3. ÉQUITÉ

Je m'engage à encourager un forum dans lequel les expériences variées des participants ont un poids égal.

4. HUMILITÉ

Je m'engage à participer au forum dans un esprit d'ouverture à l'apprentissage, et en reconnaissant que la grande diversité des participants comprend des expériences et des connaissances qui dépassent les miennes, et grâce auxquelles je peux grandir.

5. SÉCURITÉ

Je m'engage à assurer la sécurité physique, émotionnelle, sexuelle et spirituelle de tous les participants à la conférence, notamment en dénonçant le harcèlement lorsqu'il est observé et en signalant les incidents aux organisateurs de la conférence ou à d'autres autorités, le cas échéant.

6. SOLIDARITÉ

Je m'engage à respecter les grands objectifs de renforcement du leadership mondial du Canada et je reconnais que tous les participants partagent ces objectifs. Dans toutes les conversations et tous les forums, je me souviendrai que nous sommes du même côté et je chercherai à trouver un terrain d'entente et de l'inspiration.

RESTEZ CONNECTÉ AVEC NOUS



www.digna.ca



Digna.info@cooperation.ca



[@Digna_Can](https://twitter.com/Digna_Can)



www.linkedin.com/showcase/digna_can

Questionnaires

Questionnaire préalable à la formation

Cette évaluation a pour but d'évaluer vos attentes et vos besoins pendant la formation. Elle nous permettra également de mesurer la progression de votre cohorte lorsque nous ferons une comparaison à l'aide du questionnaire auquel vous répondrez à la fin de la formation.

Vos réponses sont 100 % anonymes. Veuillez prévoir environ 10 minutes pour faire l'évaluation.

Votre genre	
Femme	<input type="checkbox"/>
Homme	<input type="checkbox"/>
Non-binaire	<input type="checkbox"/>
Autre :...	
<hr/>	
Je préfère ne pas le dire	

Taille de l'organisation	
1-10 employés	<input type="checkbox"/>
11-29 employés	<input type="checkbox"/>
+30 employés	<input type="checkbox"/>

Votre rôle	
Point focal de la PEAS	<input type="checkbox"/>
Dirigeant	<input type="checkbox"/>
Autre :...	
<hr/>	
<hr/>	

Pourquoi participez-vous à cette formation?	
Améliorer mes connaissances et mes compétences en PEAS	<input type="checkbox"/>
Améliorer ma capacité en animation	<input type="checkbox"/>
On m'a demandé ou exigé de le faire	<input type="checkbox"/>
Autre :...	
<hr/>	
<hr/>	

Comment évaluez-vous vos connaissances en matière d'exploitation et d'abus sexuels	
(échelle de 1 à 4 où 1 = aucune et 4 = je suis un expert)?	<input type="checkbox"/>

Comment évaluez-vous vos connaissances en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels	
(échelle de 1 à 4 où 1 = aucune et 4 = je suis un expert)?	<input type="checkbox"/>

Comment évaluez-vous votre capacité à animer des formations sur la PEAS	
(échelle de 1 à 4 où 1 = aucune et 4 = je suis un expert)?	<input type="checkbox"/>

Avez-vous déjà suivi une formation sur la PEAS?	
Oui	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>
Veuillez donner des détails ici :	
<hr/>	
<hr/>	

Avez-vous déjà animé vous-même une formation sur la PEAS?	
Oui	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>
Veuillez donner des détails ici (contexte, public) :	
<hr/>	
<hr/>	

Votre organisation dispose-t-elle d'un code de conduite? (Oui / Non)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quelles sont vos attentes vis-à-vis de cette formation?	
<hr/>	
<hr/>	

Comment pouvons-nous rendre cette formation plus sûre, accueillante et accessible pour vous?	
<hr/>	
<hr/>	

Aimeriez-vous nous transmettre d'autres commentaires?	
<hr/>	
<hr/>	

Évaluation après la formation (1) : immédiatement après la formation

Le but de cette évaluation est de mesurer les progrès de votre cohorte après la formation. Elle nous permettra également d'améliorer la formation des prochaines cohortes en fonction de vos commentaires.

Vos réponses sont 100 % anonymes. Veuillez prévoir environ 10 minutes pour répondre au questionnaire.

Votre sexe	
Femme	<input type="checkbox"/>
Homme	<input type="checkbox"/>
Non-binaire	<input type="checkbox"/>
Autre : ...	<input type="checkbox"/>
Je préfère ne pas le dire	<input type="checkbox"/>

Taille de l'organisation	
1-10 employés	<input type="checkbox"/>
11-29 employés	<input type="checkbox"/>
+30 employés	<input type="checkbox"/>

Votre rôle	
Point focal de la PEAS	<input type="checkbox"/>
Dirigeant	<input type="checkbox"/>
Autre : ...	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Comment évaluez-vous vos connaissances en matière d'exploitation et d'abus sexuels	<input type="checkbox"/>
<i>(échelle de 1 à 4 où 1 = aucune et 4 = je suis un expert)?</i>	

Comment évaluez-vous vos connaissances en matière de prévention de l'exploitation et des abus sexuels	<input type="checkbox"/>
<i>(échelle de 1 à 4 où 1 = aucune et 4 = je suis un expert)?</i>	

Comment évaluez-vous votre capacité à animer des formations sur la PEAS	<input type="checkbox"/>
<i>(échelle de 1 à 4 où 1 = aucune et 4 = je suis un expert)?</i>	

Commentaires : Comment évaluez-vous les formateurs.trices	<input type="checkbox"/>
<i>(échelle de 1 à 4 où 1 = médiocres et 4 = excellents)?</i>	

Évaluation de la formation Comment évaluez-vous ces aspects de la formation	
<i>(échelle de 1 à 4 où 1 = très insatisfait et 4 = très satisfait)?</i>	
Format	<input type="checkbox"/>
Durée	<input type="checkbox"/>
Interaction	<input type="checkbox"/>
Contenu théorique	<input type="checkbox"/>
Activités d'apprentissage	<input type="checkbox"/>

Avons-nous répondu à vos attentes vis-à-vis de cette formation? (Oui / Non)	<input type="checkbox"/>

Qu'est-ce que vous avez préféré dans cette formation?	<input type="checkbox"/>

Qu'est-ce qui, selon vous, pourrait être amélioré?	<input type="checkbox"/>

Recommanderiez-vous cette formation à d'autres personnes?	
Oui	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>
Je ne suis pas certaine.	<input type="checkbox"/>

La formation vous a-t-elle donné des idées pour votre travail?	
Oui	<input type="checkbox"/>
Un peu	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>

La formation a-t-elle amélioré vos connaissances sur la PEAS?	
Oui	<input type="checkbox"/>
Un peu	<input type="checkbox"/>
Non	<input type="checkbox"/>

Aimeriez-vous nous transmettre d'autres commentaires?	<input type="checkbox"/>

Évaluation après la formation (2) : trois mois après la formation pour mesurer les apprentissages et les progrès

Vos réponses sont 100 % anonymes. Veuillez prévoir environ 10 minutes pour faire l'évaluation.

Depuis la fin de la formation, avez-vous été en mesure d'appliquer ce que vous avez appris?	À la suite de cette formation, avez-vous été en mesure d'animer des formations sur la PEAS?	Pensez-vous que la formation était pertinente par rapport à l'emploi ou aux réalités du secteur?
Oui	Oui	Oui
Oui, en partie.	Non	Non
Non	Donnez des détails ici :	
Donnez des détails ici :		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Recommanderiez-vous ce cours à une personne exerçant la même profession que vous? (Oui / Non)

Avez-vous d'autres commentaires ou suggestions d'amélioration?

.....

.....

.....

.....



Digna, the Canadian Centre of Expertise on the Prevention of Sexual Exploitation and Abuse (PSEA), is a program of Cooperation Canada



Digna is made possible in part thanks to the generous support of the Government of Canada through Global Affairs Canada