

## FICHE COMPTE RENDU FORMATION

### **Notes aux formatrices**

*Le compte rendu est rédigé par la formatrice à l'issue de chaque journée ou session de formation, puis partagé avec Maryline REBILLON par mail. Cette trame se veut suffisamment libre pour permettre aux formatrices de développer leurs propos autour du déroulement des journées de formation et de la progression du groupe.*

*Il est toujours intéressant que vous puissiez illustrer les activités que vous avez conduites, à l'aide de verbatims reprenant les ressentis, réflexions partagées exprimés par les participants. De même, nous vous invitons à partager les ajustements que vous avez dû réalisés en situation, en raison de la nécessité de s'adapter au groupe ou à une difficulté rencontrée.*

*Ce compte rendu, est aussi l'occasion pour vous et pour nous de partager des pistes d'amélioration, et/ou des ajustements à mettre en œuvre pour de prochaines sessions (ou une autre formation). N'hésitez pas à utiliser ce compte-rendu pour partager avec nous les éléments de satisfaction du groupe et les vôtres.*

*Bien entendu, ce document ne remplace pas les échanges téléphoniques à l'issue de journées ou de sessions avec Maryline REBILLON pour toutes informations nécessaires au bon déroulement des activités de formation ou en cas de problème à résoudre en urgence.*

*L'ensemble des comptes-rendus sont lus et archivés. Ils peuvent faire l'objet d'échanges et de discussions avec Maryline REBILLON, pour envisager des perspectives d'ajustements sur les programmes de formation.*

*Pour les formations réalisées en distanciel (via ZOOM), n'hésitez pas à proposer ou demander un temps d'analyse de pratiques à partir de l'enregistrement (dans la limite de 6 mois après l'enregistrement).*

*Document à envoyer par mail à [mrebillon.commentdire@gmail.com](mailto:mrebillon.commentdire@gmail.com)*

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>FICHE COMPTE RENDU FORMATION</b> |
|-------------------------------------|

|                            |                    |
|----------------------------|--------------------|
| <b>Groupe No :</b>         | <b>Modules n°:</b> |
| <b>Formatrice :</b>        | <b>Dates :</b>     |
| <b>Nbr. Participants :</b> | <b>Lieu :</b>      |

**A – ELEMENTS PROPRES AU GROUPE EN FORMATION**

---

**1. DÉROULEMENT DU PROGRAMME**

*(Démarrage, activités réalisées / implication des stagiaires, activités empêchées et/ou reportées, allure du groupe, objectifs atteints, ajustements opérés...)*

**2. DYNAMIQUE DE GROUPE / CLIMAT D'APPRENTISSAGE**

**3. PROBLÈMES RENCONTRÉS, RÉSOLUS, PERSISTANTS**

**4. ÉLÉMENTS À PRENDRE EN COMPTE POUR LA SUITE DE LA FORMATION**

*(ex : thématiques à aborder, ajustements à prévoir, techniques d'animation à privilégier ...)*

**5. ASPECTS LOGISTIQUES, MATÉRIEL, PAUSES, REPAS**

## **B - APPRECIATIONS DE LA FORMATRICE EN TERMES D'AMÉLIORATION**

---

### **BESOINS ÉMERGENTS ET ÉLÉMENTS À DISCUTER – PERSPECTIVES D'AJUSTEMENTS**

#### **1. PAR RAPPORT AU PROGRAMME LUI-MÊME**

#### **2. PAR RAPPORT A MES PROPRES BESOINS EN TANT QUE FORMATION (*logistique, déplacement, renforcement, ...*)**