



Femmes dans l'Emploi Informel :  
Globalisation et Organisation

## BOÎTE À OUTILS DE WIEGO POUR LE SUIVI, L'APPRENTISSAGE ET L'ÉVALUATION

### OUTIL 3

Comment évaluer  
pendant et après une  
formation ou un atelier

Développée par : **BARBARA KLUGMAN**  
avec des contributions de Carmen Wilson-Grau  
et des membres de l'équipe WIEGO

MARS 2023





Femmes dans l'Emploi Informel :  
Globalisation et Organisation

# COMMENT ÉVALUER PENDANT ET APRÈS UNE FORMATION OU UN ATELIER

Photos de la couverture, de haut en bas :

À droite, *Fidelia Hernández de Subuyuj*, du Guatemala, qui fut partie de la délégation de la FITD en représentation du *Sindicato Único de Trabajadoras Domésticas Similares y a Cuenta Propia (SITRADOMSA)* lors de la réunion de la C190 à Genève, Suisse, en 2019. Photo : *S. Trevino*

Les travailleuse-eur-s domestiques à Delhi ne sont pas immatriculés-e-s auprès de la Sécurité sociale. Cela a entraîné leur exclusion des subventions d'urgence en espèces, qui ont été étendues à des groupes enregistrés de travailleuse-eur-s du secteur non organisé, tels que les travailleuse-eur-s du bâtiment. Photo : *K. Hughes*

*Dona Maria Brás*, une force infatigable dans la lutte des récupérateur-eur-s de déchets brésilien-ne-s pour fuir la persécution et gagner le respect et la sécurité en tant que membres d'entreprises coopératives. Elle fut l'une des fondatrices de l'Association de récupérateur-eur-s de papier, carton et matériaux recyclables (ASMARE). Photo : *S. Dias*

---

Date de publication : Mars 2023  
Numéro ISBN : 978-92-95122-29-1

Publié par Femmes dans l'Emploi Informel :  
Globalisation et Organisation (WIEGO, pour son sigle en anglais)

Une organisation caritative à responsabilité limitée par garantie  
Entreprise n° 6273538,  
Association reconnue d'utilité publique n° 1143510

**WIEGO limitée**  
521 Royal Exchange, Manchester  
M2 7EN, Royaume-Uni

[www.wiego.org](http://www.wiego.org)

Droits d'auteur © WIEGO

La reproduction de ce rapport est autorisée à  
buts éducatifs, organisationnels et de plaidoyer  
politique, sous réserve d'une mention de la source.

Nous tenons à remercier Conny Hoitink pour son expérience partagée en récolte des effets, ses suggestions d'amélioration et sa révision de la traduction en langue française : nous remercions également Renata Farias et l'équipe de traductrice.eur.s de la coopérative de services linguistiques Abrapalabra pour les traductions en langues espagnole et française : et un grand merci à Valentina Reid pour son travail dans le design de ces outils.

**MARS 2023**

**LA BOÎTE À OUTILS DE SAE DE WIEGO** comprend une série d'outils, ayant chacun un objectif différent. Si besoin, deux ou plusieurs outils peuvent être utilisés conjointement.

Si vous pouvez réunir les mêmes personnes que vous avez formées auparavant et évaluer collectivement si et dans quelle mesure la formation leur a permis d'agir par la suite, veuillez utiliser les outils indépendants: *Un atelier participatif de récolte d'effets, d'analyse et de réflexion stratégique (Outils 5 et 6).*

### BOÎTE À OUTILS DE WIEGO POUR LE SUIVI, L'APPRENTISSAGE ET L'ÉVALUATION

1. Comment rédiger une déclaration d'effet

2. Comment récolter les effets que vous remarquez dans votre travail quotidien

3. Comment évaluer pendant et après une formation ou un atelier

1 La théorie sous-jacente à notre approche

5 Produits pendant l'atelier : Compte rendu des activités, réactions et apprentissages

6 Pourquoi les évaluer ?

6 Enregistrement des activités

7 Réaction

7 Une évaluation générale de la réaction

9 Réaction à des aspects spécifiques de l'événement

11 Apprentissage

11 Travail de groupe pour consolider et présenter les informations essentielles

12 Un quiz

12 Une présentation pour appliquer de nouvelles informations au contexte propre des participant-e-s

13 Les outils étaient-ils faciles à utiliser ?

15 Effets après l'événement : Changement dans le comportement des participants et influence sur les autres

16 Pourquoi les évaluer ?

17 Observez les changements

17 Modèle pour enregistrer un effet que vous avez observé

19 Interviewez les participant-e-s pour identifier les changements

19 Questions de l'entretien

21 Enquête

25 Donner un sens à vos conclusions : Bilan après l'action

4. Où trouver les effets de la recherche et comment les utiliser pour l'apprentissage et l'adaptation

5. Comment mener un atelier d'évaluation participative : Récolter les effets

6. Comment mener un atelier d'évaluation participative : Analyse et apprentissage stratégique

7. Comment mener un atelier d'évaluation participative en ligne : Récolter les effets

8. Comment mener un atelier d'évaluation participative en ligne : Analyse et apprentissage stratégique

## LE POINT CENTRAL DE CET OUTIL

Vous voulez savoir si votre formation ou votre événement de renforcement des capacités a bien fonctionné ; à ce propos, vous pouvez vous demander :

1. A-t-il motivé les participant·e·s ?
2. A-t-il renforcé les connaissances des participant·e·s et leur confiance en elles-eux-mêmes pour utiliser ces connaissances ?
3. Les participant·e·s ont-elles-ils réellement utilisé ces connaissances ou de nouvelles relations une fois l'événement ou la formation terminées ?
4. A-t-il aidé les participant·e·s et WIEGO à atteindre les effets escomptés en matière d'influence sur les acteurs externes ?
5. Compte tenu de nos conclusions, comment pouvons-nous améliorer notre formation ou notre événement de renforcement des capacités pour une prochaine édition ?

Ce document donne des idées sur les méthodes à utiliser pour répondre aux questions ci-dessus sans ramener les participant·e·s dans un nouvel atelier. Vous pouvez les adapter à un contexte et à un public spécifiques.

Cet outil fait mention des organisations de base et des réseaux. Les 'organisations de base' sont des organisations composées de vendeuse·eur·s de rue, de travailleuse·eur·s domestiques, de récupératrice·eur·s de déchets ou de travailleuse·eur·s à domicile. WIEGO utilise le mot 'réseaux' pour désigner les liens générés entre ces organisations de base.



**NOTE :** Si vous souhaitez faire une évaluation participative de votre atelier ou de votre outil de formation lors d'un atelier avec des participant·e·s que vous avez formé·e·s lors d'un atelier précédent, consultez les outils de suivi, d'apprentissage et d'évaluation de WIEGO 5 et 6 'Comment mener un atelier d'évaluation participative' ou les outils 7 et 8 pour les versions en ligne de ces outils.

# SECTION A

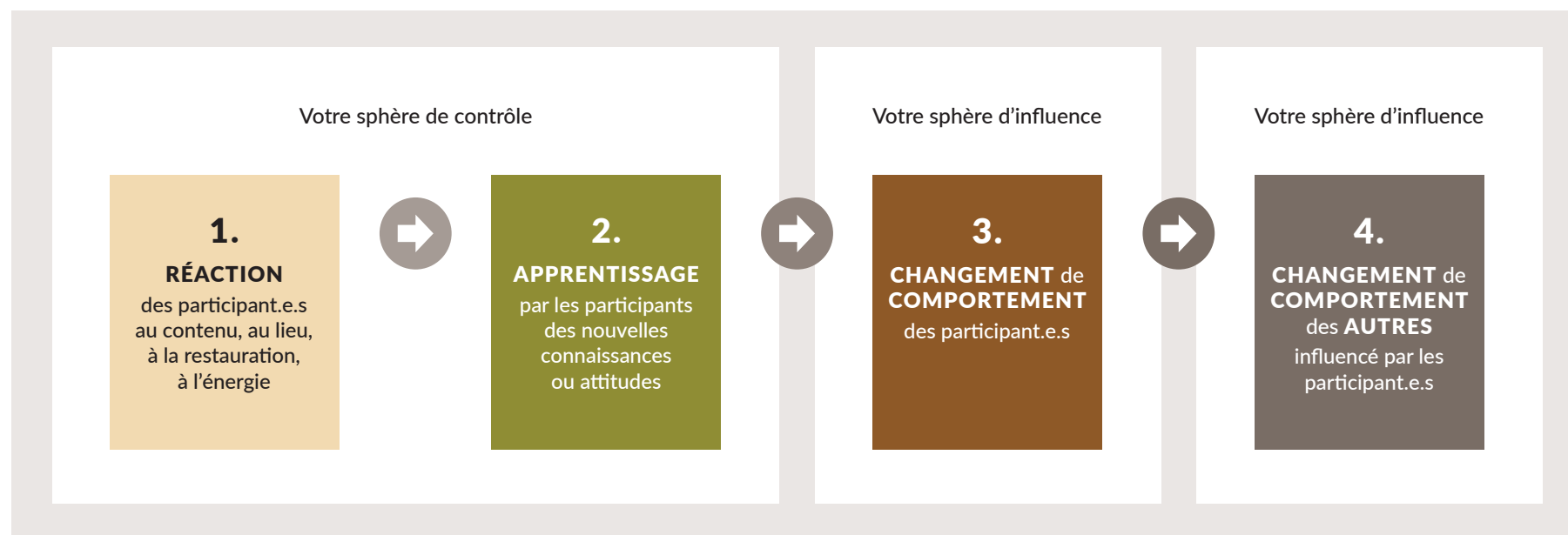
## LA THÉORIE SOUS-JACENTE À NOTRE APPROCHE



# LA THÉORIE SOUS-JACENTE À NOTRE APPROCHE

Les quatre questions présentées au début de ce document sont au cœur de la théorie de la formation efficace, décrite dans le nouveau modèle de Kirkpatrick et adaptée<sup>1</sup> à l'usage de WIEGO - nous devons comprendre les réactions, l'apprentissage et les changements du comportement des participant.e.s et autres :

La capacité des participant.e.s à faire les choses différemment (niveaux 3 et 4) après votre événement peut également être influencée par des **FACTEURS EXTERNES** sur lesquels vous avez peu de contrôle - par exemple, l'environnement organisationnel, social et politique où les participant.e.s retournent, leur perception de soi, etcetera.



<sup>1</sup> Le nouveau modèle de Kirkpatrick décrit le quatrième niveau comme des « résultats » qui, dans notre cas, concernent les participant.e.s qui influencent les autres - leurs organisations, d'autres travailleuse-eur-s de l'informel, les organisations de base, les employeuse-eur-s, etc.

Le nouveau modèle de Kirkpatrick décrit ces niveaux comme suit :

1. RÉACTION	2. APPRENTISSAGE	3. CHANGEMENT DANS LE COMPORTEMENT	4. INFLUENCE SUR LES AUTRES
<p>Mesure dans laquelle les participant·e·s trouvent la formation favorable, impliquante et pertinente pour leur emploi ou leur activisme, comme l'indiquent leur satisfaction, leur engagement, leur perception sur la pertinence.</p>	<p>Mesure dans laquelle les participant·e·s acquièrent les connaissances, les compétences, l'attitude, la confiance et l'engagement voulus en fonction de leur participation à la formation, indiqué par leurs :</p> <p>connaissances, compétences, attitudes, confiance et engagement.</p>	<p>Mesure dans laquelle les participant·e·s appliquent ce qu'elles-ils ont appris pendant la formation lorsqu'elles-ils reprennent le travail, ainsi que dans leurs propres communautés ou mouvements (en supposant que dans ce contexte, il existe des processus ou des systèmes de soutien qui renforcent, encouragent et récompensent ces actions).</p>	<p>Mesure dans laquelle les acteurs externes modifient leurs comportements en réponse aux actions entreprises par les participant·e·s.</p>



Vous devez planifier vos boîtes à outils, vos ateliers ou vos conférences de développement des capacités en tenant compte de ces niveaux. Vous devez vous assurer que l'idée de 'succès' pour vous est la même que pour les participant·e·s :

- Sont-elles-ils intéressé·e·s et désireuses·eux d'acquérir ces connaissances ?
- De les utiliser dans leurs propres organisations ?
- d'Influencer celles·ceux que vous espérez qu'elles-ils influenceront ?



# SECTION B

## PRODUITS PENDANT L'ATELIER COMPTE RENDU DES ACTIVITES, REACTIONS ET APPRENTISSAGES

### SOMMAIRE

- 6 Pourquoi les évaluer ?
- 6 Enregistrement des activités
- 7 Réaction
  - 7 *Une évaluation générale de la réaction*
  - 9 *Réaction à des aspects spécifiques de l'événement*
- 11 Apprentissage
  - 11 *Travail de groupe pour consolider et présenter les informations essentielles*
  - 12 *Un quiz*
  - 12 *Une présentation pour appliquer de nouvelles informations au contexte propre des participant-e-s*
- 13 Les outils étaient-ils faciles à utiliser ?



# PRODUITS PENDANT L'ATELIER

## COMPTE RENDU DES ACTIVITES, REACTIONS ET APPRENTISSAGES

### POURQUOI LES ÉVALUER ?

Vous effectuez le travail de renforcement des capacités ou organisez une conférence afin d'atteindre les effets escomptés. Alors, pourquoi évaluer la réaction et l'apprentissage (niveaux 1 et 2) lorsque vous faites le travail afin d'influencer le comportement des participant·e·s sur les autres (niveaux 3 et 4) ?

**ACTIVITÉ :** Vous avez peut-être fixé un objectif concernant le nombre de personnes que vous souhaitez atteindre, quelle sorte de personnes et dans quels endroits. Vos bailleurs de fonds voudront peut-être aussi en savoir plus à ce sujet.

**RÉACTION :** S'il s'agit d'un atelier ou d'un outil que vous n'avez jamais mis en pratique auparavant, vous devez savoir si les gens aiment l'atelier. La satisfaction des gens, leur engagement et leur perception de la pertinence du matériel sont très importants si elles-ils veulent apprendre quelque chose et être motivé·e·s pour l'utiliser. Vous devez donc tester vos méthodes et votre contenu. Une fois que vous l'aurez testé et amélioré et que vous serez sûr·e d'une réaction positive, vous ne devriez peut-être plus l'évaluer à l'avenir, à moins que vous n'utilisiez l'approche dans un contexte différent ou avec des participant·e·s très différent·e·s.

**APPRENTISSAGE :** S'il s'agit d'un nouvel atelier ou d'un nouvel outil, d'un groupe de participant·e·s que vous ne connaissez pas bien ou d'un contexte différent, vous devez déterminer si les nouvelles connaissances ou compétences que l'atelier vise à partager réellement « débarquent » : les gens repartent-ils avec les connaissances, les compétences et les attitudes dont ils ont besoin pour les utiliser efficacement afin d'influencer les autres ? Partent-ils en confiance, engagés et enthousiastes dans l'utilisation de ces outils ?

Si les réactions générales des participant·e·s et les apprentissages tirés de l'atelier, de la boîte à outils ou de la conférence ne sont pas très positifs, vous devez alors effectuer des modifications dans votre contenu et vos méthodes.

### ENREGISTREMENT DES ACTIVITÉS

Pour vos registres, à chaque événement, vous devez enregistrer toutes les informations que vous devez connaître sur les personnes qui y ont participé. Vous pouvez créer un formulaire d'inscription que vous remplissez au fur et à mesure que les gens acceptent vos invitations à l'événement, ou une fois qu'ils sont là. Ne demandez que les informations que vous allez utiliser (pour votre propre planification ou évaluation, ou pour faire un rapport à votre bailleur de fonds). Par exemple, vous pouvez demander tout ou une partie des informations suivantes.

Nom	
Nom de l'organisation	
Numéro de téléphone	
Adresse email	
Ville	
Pays	
Genre (Homme/Femme/Non-binaire)	
Âge	

# RÉACTION

## 1. RÉACTION

Mesure dans laquelle les participant·e·s trouvent la formation favorable, impliquante et pertinente pour leur emploi ou leur activisme, comme l'indiquent leur satisfaction, leur engagement, leur perception sur la pertinence.

Vous pouvez évaluer la réaction et l'apprentissage des participant·e·s avant qu'elles·ils ne quittent l'événement, mais **ceci n'est pas une obligation**. En général, vous pouvez observer la réaction des participant·e·s par rapport au lieu de l'événement, à l'ordre du jour (est-il trop chargé ? est-il ennuyeux ?) et ainsi de suite. Mais si vous avez des questions ou des inquiétudes sur des aspects spécifiques, vous pouvez alors évaluer la réaction afin de renforcer la façon dont vous procéderez la prochaine fois.



- Avez-vous besoin de vérifier si les participant·e·s ont estimé que votre contenu (exposés, activités, outils) était pertinent ?
- Avez-vous besoin de vérifier si le lieu et la logistique ont fonctionné pour les participant·e·s ? Vous savez bien que lorsque les gens sont mécontents de la logistique ou de la nourriture, cela nuit souvent à leur expérience d'un événement.

Si vous le faites, faites-le pendant que tout le monde est encore là.

Vous pouvez connaître la réaction générale ou la réaction à des choses spécifiques que vous voulez savoir.

## Une évaluation générale de la réaction

Si vous voulez tout simplement connaître la réaction générale des gens, demandez-leur de réfléchir à ce qui suit :

« Si nous refaisions cet événement, que devrions-nous... ? »

- GARDER
- MODIFIER
- AJOUTER
- ENLEVER

En observant les aspects auxquels les participant·e·s choisissent de répondre, vous saurez ce qui leur tient le plus à cœur.

### Faites-le par écrit

- Donnez aux gens une fiche avec ces informations écrites sur une page, avec des espaces entre elles, et demandez-leur de les remplir ;
- ou
- écrivez-les sur un tableau et demandez aux gens de venir écrire leur point de vue sous chacun d'elle ; ou d'écrire leur point de vue sur des post-it et de les coller à la bonne place ;
- ou
- envoyez-les dans un courriel ou sur [surveymonkey.com](https://www.surveymonkey.com) et demandez aux gens de répondre.

### Faites-le par la conversation

- Lors d'une conversation en plénière, passez en revue ces questions une par une : « que devrions-nous continuer de faire si nous organisions à nouveau un tel événement ? » ; « que devrions-nous modifier ? » ; « que devrions-nous ajouter ? » ; « que devrions-nous enlever ou ne pas faire à l'avenir ? ».
- ou
- En groupes de 3 à 5 personnes, s'il s'agit d'un environnement où les gens ne sont pas à l'aise pour donner un avis critique, demandez plutôt aux gens d'avoir cette conversation en groupes, où ils arrivent à des conclusions sur chaque point – garder, modifier, ajouter, enlever – et de partager uniquement leurs conclusions en plénière. Cela permet de protéger les personnes qui pourraient se sentir vulnérables en donnant un avis honnête.

Il s'agit d'une méthode simple qui vous permet de savoir ce qui préoccupe le plus les gens. Conservez un registre que vous pourrez utiliser lorsque vous ferez votre « bilan après l'action »<sup>2</sup> de l'événement. Vous pouvez également le faire après l'événement à l'aide d'une enquête (consultez ci-dessous).

---

<sup>2</sup> Darling, M. et. al. (2016), *Emergent learning : a framework for whole-system strategy, learning, and adaptation*, *The Foundation Review*, 8(1), 59-73. Consultez WIEGO outil 6 'Comment analyser et utiliser les effets pour l'apprentissage stratégique'.

## Réaction à des aspects spécifiques de l'événement

Si vous voulez connaître l'expérience des participant-e-s sur des aspects spécifiques, vous pouvez les explorer un par un. Voici 3 méthodes où les gens expriment leur point de vue avec leur corps, avec leur voix, ou par écrit.

Méthodes	Répondre avec son corps	Répondre avec sa voix	Répondre par écrit
<p>Réaction des participant-e-s à l'un de ces aspects de l'événement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Lieu</li><li>Alimentation</li><li>Emplacement</li><li>Logement</li><li>Matériel fourni</li><li>Ordre du jour ou structure des cours</li></ul>	<p>Vous pouvez utiliser cette méthode pour chacun des aspects de l'événement énumérés dans la colonne de gauche :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>demandez aux personnes qui ont aimé le lieu de l'événement de se tenir à droite, à celles qui ne l'ont pas aimé de se tenir à gauche, à celles qui n'ont pas d'opinion de se tenir au centre</li></ul> <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"><li>demandez aux personnes qui l'ont aimé de se lever et aux autres de rester assises.</li></ul> <p>Comptez ou recherchez des proportions approximatives et écrivez-les, par exemple « la plupart » ou « environ la moitié » des participant-e-s n'ont pas aimé le lieu de l'événement, la nourriture ou tout ce que vous avez demandé.</p> <p>Si vous souhaitez des informations plus précises, demandez alors à un groupe « pourquoi vous l'avez aimé ? », à l'autre groupe « pourquoi vous ne l'avez pas aimé ? ».</p>	<p>Demandez aux participant-e-s de discuter en groupe sur ce qui a répondu à leurs besoins et sur ce qui n'a pas répondu à leurs besoins. Vous pouvez poser des questions sur n'importe quel(s) aspect(s) que vous souhaitez connaître.</p> <p>Chaque groupe en fait un rapport en plénière.</p> <p>La personne qui prend les notes en tient un registre.</p>	<p><b>EN GROUPES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>demandez aux participant-e-s de discuter en groupe sur ce qui a répondu à leurs besoins et sur ce qui n'a pas répondu à leurs besoins (et de tout autre aspect). Chaque groupe doit écrire ce qu'il a aimé sur un morceau de papier et le mettre dans une boîte marquée « AIMÉ » à l'avant ou à l'arrière de la pièce ; et écrire ce qu'il n'a pas aimé sur un autre papier et le mettre dans la boîte « NON AIMÉ ».</li></ul> <p>ou</p> <p><b>À TITRE INDIVIDUEL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>soit vous créez un document avec vos questions et demandez à chaque personne de le remplir – vous pouvez également le mettre en ligne<sup>3</sup> pour celles qui peuvent travailler en ligne. Ou bien vous les affichez sur un tableau et suivez la description ci-dessus.</li></ul> <p>Vous pouvez également utiliser un format d'enquête (consultez ci-dessous).</p>

Faites-le pour chaque sujet qui vous préoccupe (lieu, nourriture, etc.). **Conservez un registre** du nombre de personnes qui ont répondu positivement ou négativement, ou des proportions approximatives de participant-e-s qui ont répondu positivement ou négativement, puis résumez les principales raisons invoquées.

Vous pouvez également le faire après l'événement à l'aide d'une enquête (consultez ci-dessous).

<sup>3</sup> Par exemple, en utilisant [surveymonkey.com](https://www.surveymonkey.com).



## UNE ENQUÊTE SUR LA RÉACTION GÉNÉRALE OU SPÉCIFIQUE À L'ÉVÉNEMENT

L'idéal est de recueillir des informations sur les réactions des participant-e-s à l'événement. Si pour une raison quelconque vous ne pouvez pas le faire et si les participant-e-s utilisent toutes-tous le courrier électronique, vous pouvez sonder les participant-e-s pour connaître leur réaction à l'événement dans son ensemble, ou vous pouvez poser des questions plus spécifiques sur chaque aspect. Toutefois, n'oubliez pas que probablement seul un petit nombre de participant-e-s y répondront !

### Exemples de questions générales :

Comment évalueriez-vous l'événement dans son ensemble comme une utilisation utile de votre temps ? (Encercliez seulement une note)

A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D	E	F
Excellent			Bon			Adéquat			Pauvre		

ou

	Pauvre	Passable	Bon	Très bon	Excellent
Dans quelle mesure la conférence ou la formation était-elle bien organisée ?	1	2	3	4	5

### Exemples de questions spécifiques :

	Pauvre	Passable	Bon	Très bon	Excellent
Dans quelle mesure l'ordre du jour du programme était-il bien organisé ?	1	2	3	4	5
Dans quelle mesure la nourriture était-elle acceptable ?					
Dans quelle mesure le lieu de l'événement était-il acceptable ?					
Dans quelle mesure le logement était-il acceptable ?					
Comment évalueriez-vous le matériel fourni ?					
Si vous souhaitez expliquer vos réponses, veuillez le faire ici :					

# APPRENTISSAGE

## 2. APPRENTISSAGE

Mesure dans laquelle les participant·e·s acquièrent les connaissances, les compétences, l'attitude, la confiance et l'engagement voulus en fonction de leur participation à la formation et indiqué par :

Les changements dans leurs connaissances, compétences, attitudes, confiance, engagement et conscience.

Avez-vous besoin de savoir si les participant·e·s ont compris les concepts clés ou comment utiliser des outils particuliers ? Voulez-vous savoir si les participant·e·s ont modifié leur pensée, leurs sentiments ou leurs attitudes sur une question donnée ?

Ces informations vous renseigneront sur la qualité de votre formation, conférence ou atelier. C'est à vous d'améliorer la façon dont vous organisez vos événements pour vous assurer que les participant·e·s comprennent bien le contenu.

Ainsi, vous voudrez peut-être évaluer l'apprentissage si vous essayez de nouvelles méthodes ou de nouveaux outils et que vous n'êtes pas encore sûr·e qu'ils trouvent un écho chez ces participant·e·s.

La meilleure façon de le savoir est de prévoir du temps dans votre ordre du jour pour vérifier si elles-ils peuvent utiliser les concepts ou les outils présentés lors des sessions. Voici quelques moyens d'y parvenir.

### Travail de groupe pour consolider et présenter les informations essentielles

Divisez les participant·e·s en groupes et demandez à chaque groupe de préparer une présentation sur la nouvelle information ou le nouveau concept, à présenter en plénière. Choisissez le format de leur présentation qui semble le mieux adapté à la question que vous leur poserez.

Par exemple :

- la première page d'un journal,
- les sujets d'une émission de radio,
- un poème,
- un dessin (fournissez du papier, des stylos de couleur et éventuellement des autocollants ou d'autres objets qu'elles-ils pourront utiliser dans leur dessin),
- une statue (c'est une bonne méthode si c'est un seul concept) ; le groupe utilisera ses corps pour créer la statue et après que tout le monde l'a vue, le groupe l'expliquera.

Après avoir écouté et regardé les présentations, votre équipe saura si les informations étaient suffisamment claires. Vous pouvez ensuite combler les lacunes ou expliquer plus en détail les éléments qui vous intéressent.



Les groupes auront besoin d'environ 20 minutes pour élaborer leurs points clés, et de 20 autres minutes pour créer leur présentation. Ensuite, vous aurez besoin de temps en plénière pour les présentations.

Note : vous pouvez également le faire dans des sous-groupes de discussion en ligne.

**GARDEZ UN REGISTRE** du nombre ou de la proportion de participant·e·s ayant différents degrés de compréhension des questions, comme le montre cet exercice. Vous l'utiliserez dans votre bilan après l'action et vous en aurez peut-être besoin pour faire un rapport à votre bailleur de fonds.

## Un quiz

Vous pouvez faire un quiz (ou un sondage en ligne) à la fin d'une session thématique ou d'un exercice, par exemple :

- « Si vous pensez pouvoir expliquer la 'chaîne de valeur mondiale' à votre sœur ou à votre oncle, levez-vous » (ou indiquez 'oui' ou 'non' dans le sondage en ligne).
- Si seules quelques personnes se lèvent, demandez à ces personnes de se placer chacune dans une partie différente de la salle et demandez aux autres de se répartir en groupes autour de celles qui se sont levées. La personne qui s'est levée partage alors sa compréhension avec son petit groupe, demande ce qui n'est pas clair et essaie de le clarifier. Les questions restantes seront traitées en plénière. (Si vous travaillez en ligne, répartissez les participant·e·s en petits groupes pour cet exercice.)
- En plénière, demandez aux gens de signaler les concepts qui restent difficiles et les responsables de la session peuvent les aborder.

## Une présentation pour appliquer de nouvelles informations au contexte propre des participant·e·s

- Si vous avez partagé des données clés (par exemple, des statistiques sur les travailleuse·eur·s de l'informel dans un contexte particulier), demandez aux personnes des groupes de préparer des présentations en utilisant ces statistiques, mais donnez à chaque groupe un public cible différent, par exemple :
  - leurs membres,
  - un syndicat,
  - leur autorité locale,
  - une entreprise qu'elles-ils essaient d'influencer.
- Vous pouvez également utiliser cette méthode si vous avez partagé un nouveau concept, comme la justice administrative, la santé ou la sécurité.
- Demandez à chaque groupe de faire ensuite une présentation en utilisant les données ou le nouveau concept.
- Après la présentation, les animatrice·eur·s peuvent demander aux présentatrice·eur·s où elles-ils étaient confiant·e·s et où elles-ils ne l'étaient pas ; les animatrice·eur·s et les autres participant·e·s peuvent également y ajouter toute information ou idée sur la manière de mieux transmettre l'information.



**Pour un groupe de 20 personnes ou plus, il faut compter environ 45 minutes pour le faire.**

**GARDEZ UN REGISTRE** du nombre ou de la proportion de participant·e·s ayant différents degrés de compréhension des questions, comme le montre cet exercice. Vous l'utiliserez dans votre bilan après l'action et vous en aurez peut-être besoin pour faire un rapport à votre bailleur de fonds.



**Pour chaque présentation, vous devrez donner au groupe 15 à 30 minutes pour se préparer, en supposant que vous les avez déjà engagés sur les statistiques réelles ou d'autres informations, puis 10 minutes pour la présentation et 20-30 minutes pour le compte rendu.**

**GARDEZ UN REGISTRE** du nombre ou de la proportion de participant·e·s ayant différents degrés de compréhension des questions, comme le montre cet exercice. Vous l'utiliserez dans votre bilan après l'action et vous en aurez peut-être besoin pour faire un rapport à votre bailleur de fonds.

## LES OUTILS ÉTAIENT-ILS FACILES À UTILISER ?

Si votre événement forme les participant·e·s à l'utilisation d'outils, par exemple pour former d'autres personnes à une approche particulière ou pour utiliser une forme ou une méthode particulière, vous devez idéalement prévoir du temps dans votre événement pour qu'elles-ils puissent essayer d'utiliser ces outils « sur » d'autres participant·e·s.

- Répartissez les participant·e·s en groupes et demandez à chaque groupe de se préparer à utiliser l'outil lors d'une session avec d'autres participant·e·s, en précisant qu'il s'agit d'une démonstration. Spécifiez la limite de temps.
- Donnez-leur le temps de mener la session.
- Demandez aux participant·e·s de donner leur avis, soit en demandant simplement ce qui est clair et ce qui ne l'est pas, soit en testant spécifiquement leur compréhension (consultez les méthodes ci-dessus).

**GARDEZ UN REGISTRE** de la qualité des présentations des différents groupes. Vous l'utiliserez dans votre bilan après l'action et vous en aurez peut-être besoin pour faire un rapport à votre bailleur de fonds.



# SECTION C

## EFFETS APRÈS L'ÉVÉNEMENT CHANGEMENT DE COMPORTEMENT DES PARTICIPANTS ET AUTRES

### SOMMAIRE

- 16 Pourquoi les évaluer ?
- 17 Observez les changements
  - 17 *Modèle pour enregistrer un effet que vous avez observé*
- 19 Interviewez les participant·e·s pour identifier les changements
  - 19 *Questions de l'entretien*
- 21 Enquête



# EFFETS APRES L'ÉVÉNEMENT

## CHANGEMENT DE COMPORTEMENT DES PARTICIPANTS ET AUTRES

### 3. CHANGEMENT DANS LE COMPORTEMENT

Mesure dans laquelle les participant·e·s appliquent ce qu'elles-ils ont appris pendant la formation lorsqu'elles-ils reprennent le travail, ainsi que dans leurs propres communautés ou mouvements (en supposant que dans ce contexte, il existe des processus ou des systèmes de soutien qui renforcent, encouragent et récompensent ces actions).

### 4. INFLUENCE SUR LES AUTRES

Mesure dans laquelle les acteurs externes modifient leurs comportements en réponse aux actions entreprises par les participant·e·s.

## POURQUOI LES ÉVALUER ?

Vous avez organisé cet événement parce qu'il s'inscrit dans votre théorie du changement. Vous espérez que l'événement incitera les participant·e·s, à titre individuel ou collectif, à faire quelque chose de différent. Pour cette raison, votre priorité est de comprendre si l'événement a influencé le comportement des participant·e·s - par exemple ont-elles-ils fait quelque chose de différent après l'événement (niveau 3, changement dans le comportement) ; et ce qu'elles-ils ont fait, a-t-il à son tour influencé les autres (niveau 4, influence sur les autres) ?

Les personnes peuvent utiliser les idées, les compétences et les outils appris lors de votre événement, ou démontrer une plus grande confiance ou adopter de nouvelles attitudes développées lors de l'événement, bien après celui-ci. Déterminez combien de temps après votre événement vous espérez voir les participant·e·s faire quelque chose de différent et effectuez un suivi à ce moment-là.



N'oubliez pas que votre cours, atelier ou conférence ne peut pas déterminer tout seul si les participant·e·s s'en servent par la suite. D'autres facteurs qui peuvent jouer un rôle sont :

- leur motivation et leur confiance personnelles, qui influenceront ce qu'elles-ils feront ;
- le fait qu'elles-ils se trouvent dans un environnement ou un contexte organisationnel, politique ou social qui leur permet d'utiliser ces informations les influencera également.

Pour savoir si les participant·e·s ont utilisé de nouvelles informations, de nouvelles perspectives ou de nouveaux outils, vous pouvez utiliser différentes approches :

1. **OBSERVEZ** ce qu'elles-ils font et la qualité de leur travail ;
2. **INTERROGEZ**-les en leur demandant ce qu'elles-ils ont utilisé de l'événement, ce qu'elles-ils ont fait différemment depuis l'événement, et si et comment leurs actions ont influencé d'autres personnes ;
3. **faites-leur un SONDAGE** pour obtenir ces informations.

# 1. OBSERVEZ LES CHANGEMENTS

Si vous travaillez ou passez beaucoup de temps avec les personnes qui ont participé à l'événement, vous pourrez peut-être les observer mettre en pratique leurs nouvelles connaissances ou leurs nouveaux outils, ou renforcer la confiance en elles-eux-mêmes. Vous devriez enregistrer ceci lorsque vous le voyez, *en format de déclaration d'effet*<sup>4</sup> et, après un certain temps, vous pouvez examiner vos dossiers pour voir si, dans l'ensemble, votre événement a eu le niveau d'influence que vous espériez.

Par exemple, les membres de l'équipe de WIEGO indiquent qu'elles-ils accordent une attention particulière à la page Facebook des leaders et autres travailleuse-eur-s qui l'utilisent pour partager des ressources.

Consultez le modèle ci-dessous pour savoir comment encadrer le compte rendu des changements dont vous êtes témoin, afin de vous assurer que vous disposez d'un dossier vérifiable et de suffisamment d'informations pour analyser si et dans quelle mesure votre événement a fonctionné.

## Modèle pour enregistrer un effet que vous avez observé

- Veuillez écrire ce que vous avez observé à propos d'un-e participant-e d'une de vos formations, ce qu'elle-il faisait et comment elle-il a utilisé les informations ou la boîte à outils de votre formation.
- Veuillez remplir une feuille séparée pour chaque participant-e ayant été influencé.

Questions sur les effets	1. Description de l'effet
<b>QUI ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quel est le nom et l'organisation du-de la participant-e ?</li></ul>	
<b>QUOI ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Qu'a fait cette personne ?</li><li>• Présentez l'action concrète en une seule phrase ; par exemple, « elle-il a dit... » ; « elle a organisé... » ; « elle a formé... » ; « elle a négocié... »</li></ul>	
<b>QUAND ?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• À quelle date ?</li><li>• Ou sur quels mois ?</li><li>• En quelle année ?</li></ul>	

<sup>4</sup> Consultez WIEGO outil 2 'Comment rédiger une déclaration d'effet'.

Questions sur les effets	1. Description de l'effet
<p><b>OÙ ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lors de quel événement avez-vous observé cette action ?</li> <li>• Dans quelle ville et dans quel pays ?</li> <li>• Était-ce au niveau local, national, régional ou international ?</li> </ul>	
Question sur l'importance	2. Compte-rendu sur l'importance
<p>Selon vous, pourquoi cet effet est-il significatif par rapport au programme et aux effets escomptés de WIEGO ?</p>	
Questions sur la contribution	3. Description de la contribution
<p><b>QUI ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel programme de WIEGO ou réseau ou organisation de base a organisé la formation à laquelle la·le participant·e influencé a assisté, avant que vous ayez observé un changement chez ce·tte participant·e ?</li> </ul>	
<p><b>QUOI ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel était le nom de l'événement de formation ou le nom de la boîte à outils ?</li> </ul>	
<p><b>QUAND ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date ou dates de la formation (jours, mois, année)</li> </ul>	
<p><b>OÙ ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieu, ville et pays où la formation a eu lieu</li> </ul>	

<b>Vos coordonnées</b>	Veillez indiquer vos coordonnées ici au cas où WIEGO ou un-e évaluatrice-eur externe devrait vous demander plus d'informations sur cet effet :
<b>Nom :</b>	
<b>Adresse email :</b>	

Si l'effet dont vous avez été témoin n'était pas une action d'un-e participant-e à la formation mais de quelqu'un influencé par ce participant, vous pouvez toujours l'enregistrer dans le format ci-dessus, mais le « qui » de la description de l'effet sera l'entreprise, la-le décideuse-eur politique ou l'allié-e que la-le participant-e a influencé-e.

Dans ce cas, la « contribution » sera ce que la-le participant-e a fait en utilisant les informations issues de la formation. Vous pourrez donc constater que le premier effet que vous enregistrerez est l'action de la-du participant-e, et le deuxième effet est ce que la personne influencée par la-le participant-e a fait par la suite. Dans ce cas, votre premier effet est la contribution au deuxième effet. L'influence de WIEGO sur le deuxième effet alors était indirecte..

## 2. INTERVIEWEZ LES PARTICIPANT·E·S POUR IDENTIFIER LES CHANGEMENTS

Vous pouvez faire une interview ouverte avec les questions générales dans l'encadré ci-dessous pour identifier tout changement dans le comportement. Après l'encadré, nous donnons des explications plus détaillées.

### Questions de l'entretien et les raisons de les poser

*Niveau 3 : changement dans le comportement*

- « Avez-vous utilisé des informations ou des outils issus de l'événement ? »

Cela vous permettra de savoir si et dans quelle mesure elles-ils font quelque chose de différent.

Si la réponse est 'oui', posez la question suivante :

- Pourriez-vous me donner des exemples de quand et où vous avez fait cela, et avec quelles personnes ?



Ces exemples sont les effets de 'changement dans le comportement' que vous récoltez. Assurez-vous de savoir exactement quand et où la-le participant-e a fait quoi, et écrivez-le.

### VOIR OUTIL WIEGO :

- Comment rédiger une déclaration d'effet (outil 1).

#### Niveau 4 : Influence sur les autres

Ensuite, demandez

- « Après avoir utilisé cette information ou cet outil, avez-vous observé d'autres personnes faire quelque chose de différent ? »

Vous pouvez être plus précis-e sur les 'autres' une fois que vous saurez où elles-ils ont utilisé l'information. Par exemple, si elles-ils l'ont utilisée dans des négociations, vous pouvez poser la question suivante :

- « Après avoir utilisé cette information ou cet outil,
  - les patron-ne-s ont-elles-ils changé d'avis ou fait quelque chose de nouveau ou de différent ?
  - les membres (de l'organisation de la-du participant-e) ont-elles-ils pris de nouvelles décisions ? »

Si vous voulez savoir ce qu'elles-ils ont trouvé facile ou difficile, afin de pouvoir améliorer le contenu ou les méthodes de l'événement, ajoutez une autre question :

- « Quels sont les éléments que vous avez trouvés faciles ou difficiles à utiliser lorsque vous avez utilisé cette information ou cet outil ? De quelle manière devrions-nous améliorer le contenu de l'atelier ou de la formation ? »

Ceci est particulièrement important lorsque les participant-e-s vous disent qu'elles-ils n'ont pas utilisé les informations ou les outils. Vous voulez comprendre si c'est parce qu'elles-ils ne sont pas confiant-e-s pour les utiliser ou si la raison est due à des facteurs externes sur lesquels vous n'avez aucun contrôle. Il ne s'agit pas d'informations sur les effets, mais d'informations sur la qualité de votre événement ou votre outil, dans le but de vous aider à l'améliorer ; il peut s'agir aussi des informations pour éclairer vos stratégies (dans quelles circonstances ou dans quels contextes ces informations ou outils vous sont utiles pour atteindre les effets escomptés).

- « Avez-vous pris contact avec quelqu'un que vous avez rencontré-e lors de l'événement ? » ('Changement dans le comportement'.)

Si la réponse est 'oui', posez la question suivante :

- « Pourriez-vous me donner des exemples ? Qui avez-vous contacté et à quoi cela a-t-il mené ? » (Potentiellement, 'influence sur les autres'.)



Ces exemples sont les effets de 'l'influence sur les autres' que vous récoltez lorsqu'un-e participant-e influencé-e par votre événement en influence d'autres. Assurez-vous de savoir exactement quand et où la personne ou l'institution influencée par la-le participant-e a fait quoi, et écrivez-le.

#### VOIR OUTIL WIEGO :

- Comment rédiger une déclaration d'effet (outil 1).

Vous devez savoir si les actions entreprises par les participant-e-s ont eu des conséquences négatives (effets négatifs). C'est important à la fois pour repérer où les choses vont mal et pour déterminer si votre événement aurait pu relever ce potentiel défi. Pour cette raison, posez la question suivante :

- « Les groupes ou les personnes auxquels vous avez parlé en utilisant les idées, les informations ou les outils de l'événement, y ont-elles-ils réagi négativement, d'une manière qui rend votre travail plus difficile ? »

Si la réponse est 'oui', posez la question suivante :

- « Pouvez-vous expliquer qui (quelle personne ou institution) a réagi négativement à votre intervention ? Quand et où cela s'est-il produit ? »

Vous écrirez cela en tant que déclaration d'effet.

Ensuite, demandez :

- « Pourquoi pensez-vous que cela est arrivé ? »

Cela aussi vous aidera à comprendre les facteurs contextuels plus larges pouvant influencer la capacité des participant-e-s à influencer les autres, ainsi que votre capacité à atteindre les effets escomptés.

### 3. ENQUÊTE



Si les participant·e·s sont alphabétisé·e·s et utilisent le courrier électronique, une enquête<sup>5</sup> peut être plus facile à déterminer si elles·ils ont utilisé des informations, des outils ou de nouvelles relations.

#### Précautions :

- Les membres de l'équipe de WIEGO ont des expériences variées en matière d'enquêtes et surtout de barèmes ; elles·ils vous suggèrent d'éventuellement passer en revue les questions pour aider les travailleuse·eur·s à répondre ; par contre, certain·e·s leaders des organisations de base les trouveront les questions compréhensibles.
  - Vous devez donc savoir clairement quels sont les groupes cibles sur lesquels les enquêtes fourniront des informations solides.
- Même lorsque les gens trouvent qu'il est facile de comprendre les questions et les instruments d'enquête, beaucoup ne répondent pas aux enquêtes ; et souvent, lorsque les gens répondent aux enquêtes, ils ne donnent pas le détail des effets dont vous avez besoin.
  - C'est pourquoi les questions de votre enquête doivent être aussi précises que possible et vous devez être prêt·e à demander à plusieurs reprises aux gens d'y répondre.

Ci-dessous est présenté le type de questions d'enquête que vous pouvez poser pour savoir si les participant·e·s ont fait quelque chose de différent en raison de ce qu'elles·ils ont appris ou en raison des personnes qu'elles·ils ont rencontrées lors de votre événement, ainsi que le type de changements mené par eux même ou par d'autres sous leur influence.

Vous pouvez ajuster les déclarations à gauche pour qu'elles correspondent à ce que vous espérez des participant·e·s. Les questions demandent également si les actions qu'elles·ils ont entreprises en raison des idées ou des informations reçues lors de votre événement ont eu des conséquences négatives.

<sup>5</sup> Idées de tableaux d'enquête adaptées de Jane Davidson, *Building causation into survey items and outcomes*, 11 février 2011.

### L'utilisation des idées ou des outils par les participant-e-s :

Dans quelle mesure l'atelier vous a incité à utiliser ou à partager les idées, les informations ou les outils ?	Aucune influence (jusqu'à présent)*	Influence légère (pour l'instant)	Influence visible	Très forte influence
• Dans votre organisation ?				
• Dans vos discussions avec les travailleuse-eur-s ou dans leur formation ?				
• Lors de réunions avec des alliés potentiels ?				
• Dans les négociations avec les employeuse-eur-s ?				
Si vous avez utilisé des idées ou des outils issus de l'atelier, veuillez donner quelques exemples. Dans chaque cas, veuillez dire ce que vous avez fait, avec quelles personnes ou groupes, où et quand ?				

\* L'expression 'aucune influence jusqu'à présent' est formulée de cette façon car nous sommes conscient-e-s que le changement prend du temps.

### L'influence des participant-e-s sur les actions des autres :

En utilisant les informations ou les outils de l'atelier, quelle influence avez-vous eue sur le comportement ou les actions des personnes ou des institutions ci-dessus, depuis que vous vous êtes engagé-e avec elles ?	Aucune influence (jusqu'à présent)*	Influence légère (pour l'instant)	Influence visible	Très forte influence
Veuillez donner un exemple de ce que d'autres personnes ont fait différemment, après que vous vous soyez impliqué-e avec elles. Veuillez indiquer clairement où et quand qui a fait quoi, afin de montrer comment vous les avez influencé-e-s.				

\* L'expression 'aucune influence jusqu'à présent' est formulée de cette façon car nous sommes conscient-e-s que le changement prend du temps.



### ANALYSE :

Les informations obtenues des multiples participants à chacune des questions ci-dessus vous donneront un (1) effet récolté, par exemple : « Après le [date de notre événement], 20 participant-e-s sur 100 ont utilisé des idées, des informations ou un outil acquis lors de notre événement avec d'autres personnes de leur organisation. »

Vous pouvez également écrire chaque exemple comme un effet propre, si chacun a un acteur différent.

### VOIR OUTIL WIEGO :

- Comment rédiger une déclaration d'effet (outil 1).

### Le suivi des contacts établis par les participant-e-s :

Avez-vous contacté d'autres personnes ou groupes que vous y avez rencontrés pour la première fois, afin d'obtenir ou de partager des informations ou de développer des alliances potentielles ou pour toute autre raison qui favorise vos objectifs ?	OUI	NON
Veillez donner quelques exemples. Dans chaque cas, veuillez indiquer qui vous avez contacté (ou qui a pris contact avec vous) pour quelle raison, quand et où ou comment (par courriel, par téléphone, via les réseaux sociaux ou lors d'un autre événement).		
Prévoyez-vous d'assurer un suivi auprès des personnes ou des groupes que vous y avez rencontrés ?	OUI	NON



### ANALYSE :

Les réponses 'oui'/'non' vous donneront un effet global, par exemple : « Après [date de notre événement], 20 participant-e-s sur 100 ont fait un suivi avec les personnes qu'elles-ils avaient rencontrées lors de notre événement [nom de l'événement] pour la première fois. »

Vous pouvez également écrire chaque exemple de la manière dont un-e participant-e a assuré le suivi avec quelqu'un, sous forme de déclaration d'effet individuels car chacun a un acteur différent.

Les réponses 'oui'/'non' à la question portant sur le fait de savoir si les participant-e-s ont toujours l'intention d'agir vous alerteront sur leur motivation à agir (bien qu'elles-ils puissent se sentir obligé-e-s de répondre « oui » à l'enquête !), ainsi que sur la nécessité de réaliser une enquête de suivi par la suite. Ce ne sont pas encore des effets, mais un signe de motivation continue.

### Effets négatifs de l'événement :

Les groupes ou les personnes auxquels vous avez parlé en utilisant les idées, les informations ou les outils de l'événement, y ont-elles-ils réagi négativement, d'une manière qui rend votre travail plus difficile ?	OUI	NON
Veuillez <b>décrire</b> quand et où quelle personne ou institution a réagi négativement à votre intervention. Pourquoi cela est-il une conséquence négative par rapport à ce que vous essayez d'atteindre ?		

Ces informations vous alerteront sur les risques liés au contenu ou à la manière dont vous avez organisé l'événement, que vous devrez aborder à l'avenir, et pour tout autre événement similaire à l'avenir. Elles vous alerteront également sur les facteurs contextuels pouvant influencer votre stratégie à l'avenir. Vous discuterez de ces résultats avec les membres de votre équipe, pour décider si vous devez adapter votre stratégie de formation.

# SECTION D

**DONNER UN SENS  
À VOS CONCLUSIONS  
BILAN APRÈS L'ACTION**



# DONNER UN SENS À VOS CONCLUSIONS

## BILAN APRÈS L'ACTION

Il est souhaité que votre équipe d'événement discute ces résultats soit immédiatement après l'événement, soit dès que vous avez recueilli et analysé les résultats sur la réaction et l'apprentissage (niveaux 1 et 2). Vous utiliserez votre conversation pour déterminer si vous devez effectuer des changements pour améliorer l'expérience des participant·e·s à l'événement et leur capacité à comprendre les enjeux et à utiliser les outils, ainsi que leur capacité d'assurer le suivi de nouvelles relations.



Une fois les informations sur l'effet recueillies, il est nécessaire d'établir un bilan après l'action (niveau 3, changement dans le comportement ; niveau 4, influence sur les autres), le but étant d'analyser les informations réunies pour comprendre si la formation a atteint ses objectifs et pourquoi, et pour apporter des améliorations à l'avenir, si nécessaire.

### VOIR OUTIL WIEGO :

- Comment analyser les effets' (outil 6) pour vous aider à regrouper les effets.

Vous pouvez vous servir des questions suivantes pour guider votre discussion d'apprentissage et de stratégie lors du bilan après l'action<sup>6</sup>.

### QUOI ? Que s'est-il passé ? Quels sont les faits ou les observations qui se sont démarqués ?

- Quels changements WIEGO, le programme, la stratégie, l'activité espérait-elle-il influencer ?
- Quels sont les changements réels (effets) qui se sont produits ? En d'autres termes, les personnes ou les institutions avec lesquelles nous nous sommes engagé·e·s ont-elles changé leur façon de parler des enjeux, d'agir sur ces enjeux, de modifier leurs politiques ou leurs pratiques ?
  - Certains de ces changements (effets) étaient-ils inattendus ?
  - Lesquels ont été positifs, c'est-à-dire, conformes à nos objectifs ?
  - Y a-t-il eu des effets négatifs, c'est-à-dire, qui ont miné nos objectifs ? Si oui, lesquels ?
  - Dans quelle mesure ces effets indiquent-ils que nous faisons les progrès que nous espérons faire maintenant ?

<sup>6</sup> Le terme 'bilan après l'action' et ces questions sont adaptés de Darling, M. et Al (2016), *Emergent learning : a framework for whole-system strategy, learning, and adaptation*, The Foundation Review, 8(1), 59-73. Ils s'inspirent également de « What, So What, Now What? » (Quoi, et alors, et maintenant ?) W3', *Liberating Principles, Liberating Structures: including and unleashing everyone*, disponible sur <http://www.liberatingstructures.com/principles/> ; consulté le 22 octobre 2018. Ici, nous avons incorporé ces éléments dans le RAA et ajouté un « Pourquoi ».

**ET ALORS ? POURQUOI cela s'est-il produit ? Quels sont les motifs ou les conclusions qui se dégagent ? Quelles hypothèses pouvons-nous faire ?**

- Y a-t-il eu d'autres facteurs qui y ont contribué, d'autres acteurs ?  
Des changements dans le contexte ? Le contexte est-il resté le même ?  
A-t-il augmenté ou diminué les chances que notre stratégie ou activité d'organisation de base ou de réseau ait l'influence que nous espérions ?
- Qu'est-ce qui nous a aidé à obtenir les résultats que nous espérions ?  
Qu'est-ce qui, dans nos activités ou dans notre choix et notre soutien aux bénéficiaires, a contribué à influencer les changements ?
- Qu'est-ce qui nous a arrêtés ?
- Quels sont les défis auxquels nous/nos bénéficiaires n'étions/n'étaient pas préparé·e·s et comment les avons-nous/les ont-elles-ils relevés ?

**ET MAINTENANT ? Quelles sont les actions qui ont du sens ?**

- Quels sont les aspects liés à la manière dont nous avons mené nos activités, que nous allons poursuivre ou améliorer ?
  - En prenant cette décision, demandez-vous s'il y a eu des changements dans le contexte dont vous devez tenir compte ; les fenêtres d'opportunité qui s'ouvrent ou se ferment.
- Quels aspects de notre stratégie ou activités allons-nous modifier pour être mieux positionné·e·s pour atteindre nos objectifs ?
- Quelles mesures prendrons-nous ? Qui fera quoi d'ici à quand ?









### À PROPOS DE WIEGO

Les Femmes dans l'Emploi Informel : Globalisez et Organisez (WIEGO) est un réseau mondial qui vise à responsabiliser les travailleuse-eur-s travailleuse.eur.s pauvres, en particulier les femmes dans l'économie informelle, pour sécuriser leurs moyens de subsistance. Nous croyons que tous les travailleuse-eur-s devraient avoir des opportunités économiques, des droits, une protection et une voix égales. WIEGO favorise le changement en améliorant les statistiques et en développant les connaissances sur l'économie informelle, en créant des réseaux et en renforçant les capacités des organisations des travailleuse-eur-s dans l'informel et, conjointement avec les réseaux et les organisations, en influençant les politiques locales, nationales et internationales. Visitez [www.wiego.org](http://www.wiego.org).