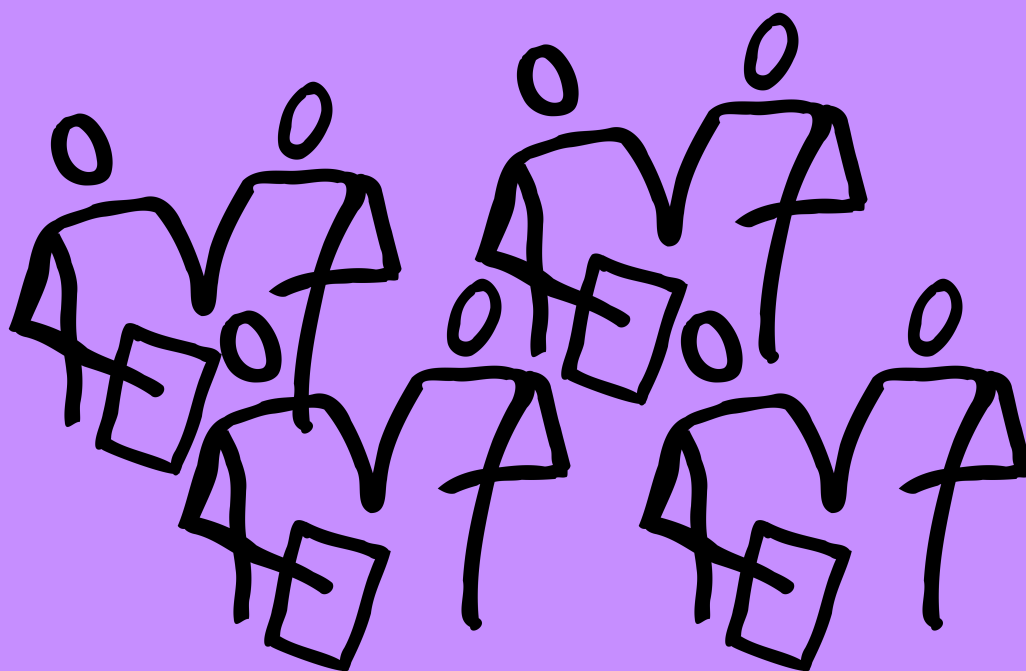


# Conduire et faciliter un événement didactique



Guide pour le Point focal Genre  
dans les bureaux de coopération  
et les ambassades

# Conduire et faciliter un évènement didactique

Guide pour le Point focal Genre dans les bureaux de coopération et les ambassades

## Table des matières

<b>Table des matières .....</b>	<b>2</b>
<b>1 Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Triple rôle .....</b>	<b>3</b>
<b>3 L'équipe d'organisation .....</b>	<b>3</b>
<b>4 Simplicité de conception d'un atelier.....</b>	<b>4</b>
4.1 Préciser le but recherché.....	5
4.2 Produire des effets.....	6
4.3 Transposer l'enseignement en actes pertinents.....	7
4.4 Invitation des participants.....	7
4.5 Rencontre .....	8
4.6 Bilan du processus.....	10
<b>5 Conseils pour soutenir et motiver efficacement les apprenants adultes.....</b>	<b>11</b>
<b>6 Annexes.....</b>	<b>12</b>
6.1 Méthodes intéressantes pour les évènements didactiques de la DDC.....	12
6.2 Exemples d'ateliers sur l'égalité des sexes.....	14
6.3 Liste de contrôle pour votre planification .....	16
6.4 Liens supplémentaires.....	17

## 1 Introduction

Ce guide est destiné à aider les points focaux Genre qui soutiennent l'approche intégrée de l'égalité entre les femmes et les hommes/l'intégration de la dimension de genre/transversalisation de la problématique femmes-hommes et la programmation en faveur de l'égalité des sexes dans les bureaux de coopération et les ambassades et leur proposent des conseils. Dans le cadre de leur rôle consultatif, les points focaux Genre assument également une fonction de formation et de facilitation lorsqu'ils organisent des événements didactiques (cours, atelier, réunions d'information à midi dans le bureau de coopération/l'ambassade ou avec des organisations partenaires). Ce guide sert d'appui à la préparation et à la conception/ l'élaboration des événements didactiques.

## 2 Triple rôle



*Point focal Genre assume un triple rôle : Conseiller/conseillère,  
Facilitateur/facilitatrice, Chef /cheffe de file*

En tant que point focal Genre, vous assumez un triple rôle :

- Conseiller/conseillère, soit collecter, produire et partager des informations sur l'égalité des sexes
- Facilitateur/facilitatrice, soit organiser, accueillir et animer des événements didactiques
- Chef /cheffe de file, soit défendre la cause, apporter des innovations en termes d'égalité et fournir une orientation/accompagnement stratégique.

## 3 L'équipe d'organisation

Planifier un événement didactique passe par un processus créatif et participatif. Il faut constituer une équipe d'organisation qui aura pour tâche de répondre aux nombreuses questions et d'évaluer les différents enjeux.

Répartition des rôles et des responsabilités avant et pendant l'évènement didactique:

- Coordination générale : contenu, briefing des personnes-ressource, communication ;
- Facilitation de processus : superviser et soutenir les processus, élaborer un programme, séquencer les étapes et structurer les processus de réflexion et de conversation, sélectionner les méthodologies favorisant l'interaction et l'engagement ;
- Soutien administratif et logistique (emplacement, salle, budget, enregistrement, restauration, etc.) ;
- Coordination des processus de documentation et d'établissement de rapports.

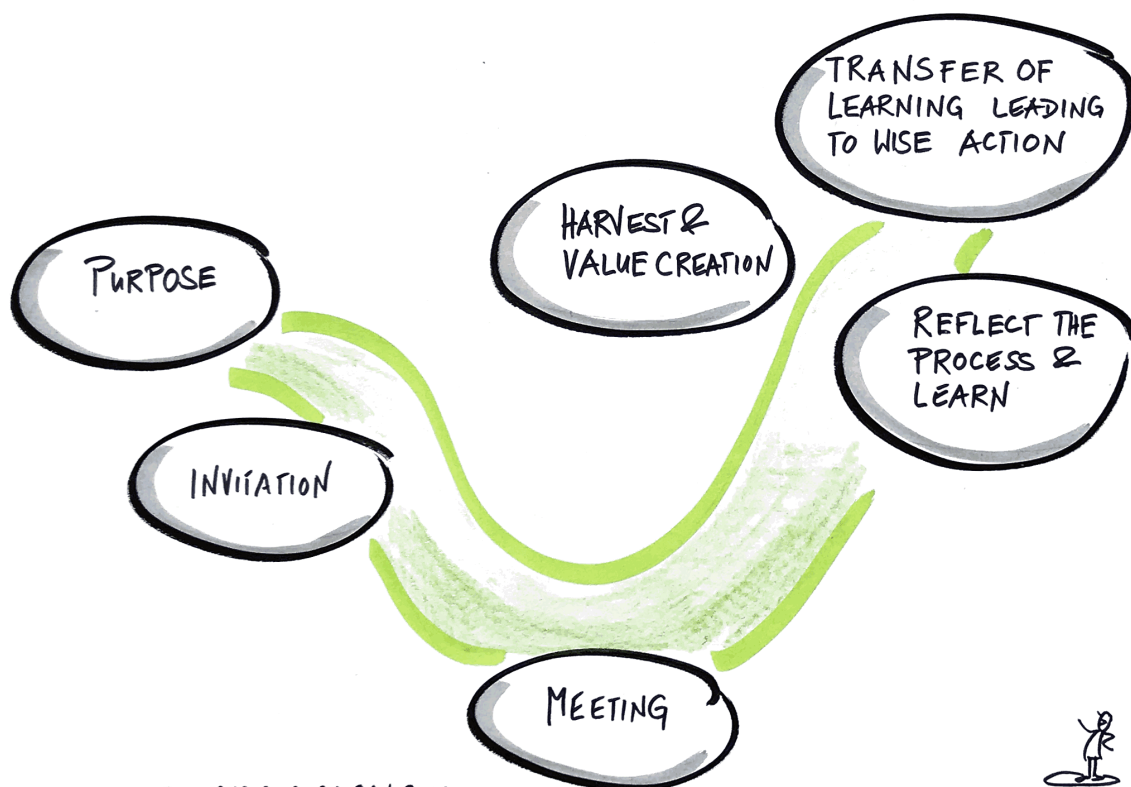
Remarque : une personne peut assumer plusieurs rôles mais il serait excessif de lui faire exercer tous les rôles, d'autant que cela pourrait réduire l'implication et l'engagement des autres acteurs.

Posez-vous la question suivante :

- Qui, dans votre équipe, votre unité organisationnelle, ou votre réseau, est la personne la plus à même de vous aider à préparer un atelier ?

#### 4 Simplicité de conception d'un atelier

Réussir un événement didactique est une question de préparation. L'essentiel du travail se fait AVANT l'arrivée des participants dans la salle où se déroulera l'atelier, la formation, la réunion d'information à midi, etc. Avant de préparer le programme, prenez le temps de peser les enjeux. Examiner pourquoi l'événement didactique est nécessaire et ce que vous voulez obtenir précisément. L'événement lui-même est un outil intégré dans un sous-processus, qui concourt à un processus global.



*Simplicité de conception d'un atelier*

Chaque atelier est unique. Chaque conception est différente parce que les participants, l'objectif et le contexte sont différents. Une étape essentielle consiste à comprendre précisément les attentes et le potentiel des différentes parties prenantes : qui sont les participants ? Quels sont les questionnements et les contributions des participants ? Quelles sont les visées et les attentes de l'organisateur ? L'équipe d'organisation produit des idées pour l'articulation de l'atelier, en tenant compte du potentiel des participants. Une fois que vous êtes au clair sur la raison d'être de l'évènement et sur les effets recherchés (résultats, conséquences), vous êtes prêt à concevoir/élaborer le programme

Les chapitres qui suivent vous guideront étape par étape à travers le processus de préparation.

#### 4.1 Préciser le but recherché

Les évènements didactiques poursuivent un objectif. Toujours. Vous ne vous réunissez pas sans raison. L'objectif détermine le type d'interaction dont vous avez besoin et les personnes qui devraient participer. Le type d'interaction dont vous avez besoin détermine à son tour l'atmosphère et les conditions que vous devez créer, ainsi que l'agencement de la salle qui permettra d'étayer cette interaction, et ainsi de suite. Tout ce que vous entreprenez est dicté par votre/cet objectif. Ne perdez jamais de vue l'objectif commun identifié – cela vous aidera, vous, l'équipe et les participants à vous concentrer sur l'essentiel.

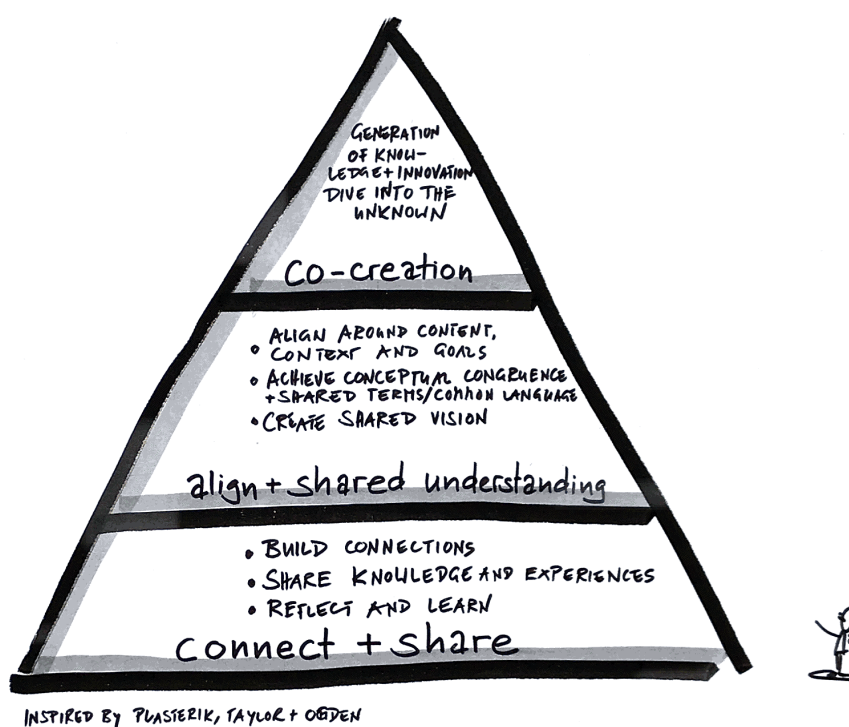
Notez bien ceci : si l'objectif de l'évènement didactique n'est pas clair ou s'il ne fait pas l'unanimité, vous avez un problème. Les malentendus, la démotivation, la frustration, les désillusions menacent. Un objectif est clair lorsqu'il est partagé par tous, que chacun au sein de l'équipe l'approuve et fournit la même version à propos de l'évènement à venir.

Posez-vous les questions suivantes :

- Pourquoi est-ce que nous organisons cet évènement didactique ?
- Quel est l'objectif essentiel que nous voulons atteindre ?
- Qu'essayons-nous de réaliser ensemble ?
- Quels sont nos objectifs d'enseignement proprement dits ?

Pensez aussi à réfléchir au **principal enseignement que vous souhaitez transmettre en termes d'égalité des sexes**, susceptible de générer des changements et des actes concrets au sein de vos bureaux, de vos programmes et de vos partenariats, à l'issue de l'évènement.

Un instrument utile



*La pyramide aide à clarifier le but de l'évènement didactique*

Sur quel niveau de la pyramide se situe l'objectif de l'atelier ? S'agit-il d'établir des liens entre les participants et avec le contenu ? Ou l'objectif est-il plus ambitieux, par exemple générer une intention commune pour progresser ensemble selon une approche harmonisée ? À moins que vous ne préfériez plonger collectivement dans l'inconnu en essayant d'aller de l'avant ? Peut-être aspirez-vous à construire ensemble quelque chose de nouveau ?

## 4.2 Produire des effets

Nous souhaitons que chaque évènement didactique produise de la valeur et des effets, que vous générez ensemble grâce à l'évènement didactique. Les effets vont de pair avec les objectifs. Réfléchir aux effets vous permet de clarifier votre objectif. Les effets d'un évènement didactique peuvent être à la fois tangibles et intangibles. Les résultats tangibles englobent les compétences et connaissances nouvelles ou approfondies, les rapports, les plans d'action, les directives, les photos, les vidéos, d'autres documents et supports, etc. ; les résultats intangibles incluent la motivation, les éclairs de génie, l'esprit d'équipe, la passion, les idées novatrices, la contribution des personnes et des services, la capacité à diriger, etc.

Posez-vous les questions suivantes :

- Qu'est-ce que le groupe va générer durant la rencontre ?
- Qu'est-ce que les participants vont retenir de la rencontre - dans leur tête, leurs mains et leur cœur ?

Pensez aussi à examiner quels formats et supports additionnels pourraient aider les participants à s'appropriier les résultats de l'évènement et à se sentir plus aptes à surmonter les obstacles et les défis auxquels ils seront confrontés une fois qu'ils auront retrouvé leur environnement habituel ?

- Quelles données/renseignements concrètes l'équipe d'organisation doit-elle recueillir pour pouvoir les partager ultérieurement (questions, perspectives et conclusions de l'échange) ?

### 4.3 Transposer l'enseignement en actes pertinents

Comme le précise l'introduction, un atelier-formation n'est rien d'autre qu'un outil au service d'un processus plus vaste. Comment vous assurer que l'enseignement est transposé en actes et que les actions convenues seront mises en œuvre ?

Dans la mesure où vous organisez et facilitez un événement didactique, vous encouragez la concrétisation de l'enseignement, en concevant un programme qui favorise et étaye un raisonnement multidimensionnel. Vous offrez du temps et de l'espace afin de transposer cet enseignement dans le contexte et les activités professionnelles des participants. Vous prévoyez une séance consacrée à la planification de mesures.

Posez-vous les questions suivantes :

- Quelles sont les étapes décisives dans le processus global et à qui est-il important de faire appel pour définir et franchir ces étapes ?
- Comment pouvons-nous maintenir la dynamique au sein du groupe une fois l'activité didactique achevée ?
- Comment poursuivre notre collaboration après l'activité didactique ?
- Qui peut favoriser la mise en action, qui peut l'empêcher et quelles sont les ressources nécessaires ?

Pensez aussi à vérifier s'il existe des **normes ou pratiques sexospécifiques qui peuvent être adaptées progressivement** à la manière de planifier et de favoriser le processus.

### 4.4 Invitation des participants

L'invitation est un aspect important de la préparation et du processus d'enseignement. L'invitation demande plus de travail qu'un simple courriel et exige de votre part une certaine flexibilité pour mener à bien un processus de planification itératif. Une invitation claire et énergique suscite la curiosité et la motivation des participants. Vous ne vous contentez pas de définir le groupe cible (les personnes qui devraient participer) mais vous essayez aussi de saisir les différents points de vue (besoins et questions) afin de rendre le processus d'enseignement aussi pertinent que possible. Vous vous renseignez sur les contributions potentielles des participants. Ils peuvent avoir des solutions, des idées, des expériences et des savoir-faire intéressants à partager. Aborder ce sujet avant l'atelier-formation peut avoir un effet mobilisateur. Rappelez-vous : l'organisation d'un événement est un travail d'équipe. Vous sollicitez les participants et vous les associez à la phase de participation, afin d'optimiser les résultats de l'événement. Les activités préalables peuvent inclure la mise en place d'un groupe pilote, la réalisation d'une enquête, des entretiens ou des conversations en tête-à-tête avec les participants, voire l'organisation d'un mini-atelier préliminaire, d'un webinaire ou d'un débat en ligne.

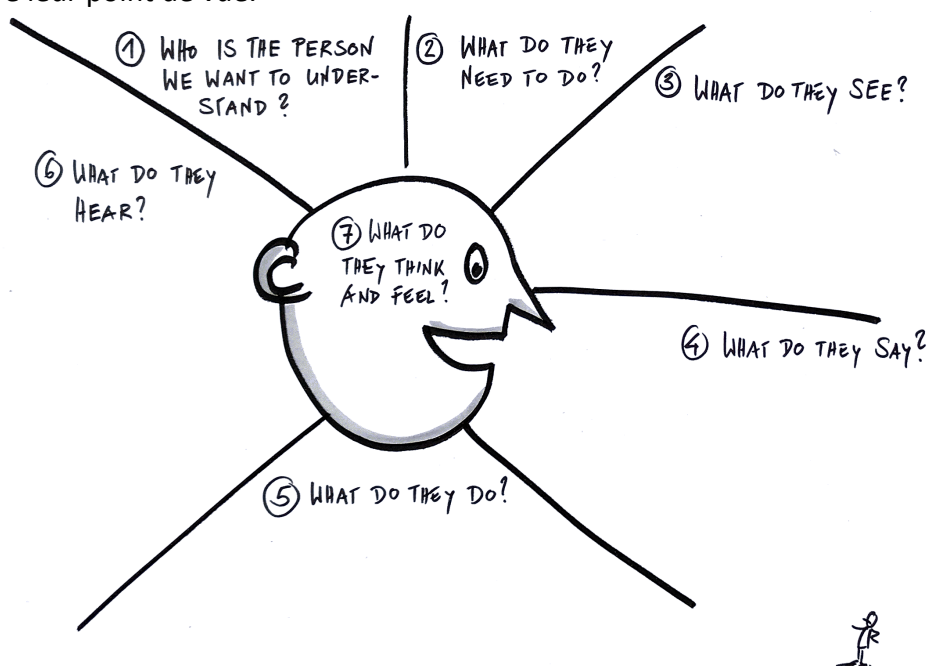
Posez-vous les questions suivantes :

- Est-ce que nous, l'équipe d'organisation, analysons correctement les attentes/points de vue/optiques des participants, leur potentiel et leurs talents (leur expérience, savoir-faire, motivation, besoins, questions et difficultés dans leur contexte) ?
- Est-ce que notre processus d'invitation est suffisamment inclusif et cordial ? Est-ce que nous incitons les gens à se tenir prêt et à collaborer ? Est-ce que les participants savent que leur présence à l'activité est nécessaire ?

Pensez aussi à vérifier si votre invitation prend en compte les **considérations** et opportunités pertinentes en termes de **genre, de diversité, de culture et de langue**.

Outils

La carte d'empathie aide les organisateurs à se mettre à la place des participants pour comprendre leur point de vue.



Carte d'empathie

## 4.5 Rencontre

### Créer un environnement propice

Une fois que vous avez déterminé le résultat que vous espérez obtenir au moyen de l'évènement didactique, il vous reste à définir le type d'environnement que vous devez établir à cette fin. Pour assurer un débat et une formation de qualité, l'environnement doit offrir aux participants un sentiment de sécurité suffisant pour qu'ils puissent proposer leurs idées, poser des questions et partager leurs difficultés et leurs préoccupations. Décidez dans l'équipe d'organisation quel type de rencontre et quel type d'atmosphère seraient les plus propices pour atteindre votre objectif. Mettez vous d'accord sur la façon de travailler au sein de l'équipe et avec les participants - vos points de convergence. En optant pour un processus d'invitation inclusif, vous posez déjà les conditions d'une ambiance de réunion optimale.



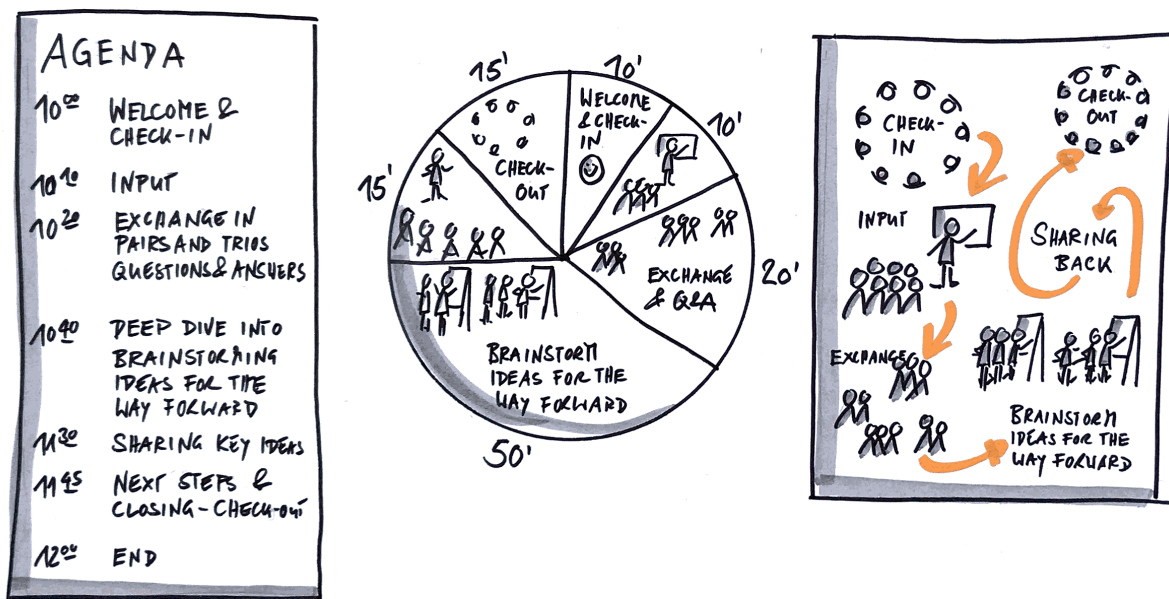
Posez-vous les questions suivantes :

- Quels sont l'environnement et l'ambiance que vous souhaitez créer ?
- Comment aménager et organiser l'espace à cette fin ?

Pensez aussi à vérifier si les relations entre les participants, leurs fonctions et/ou leurs capacités favorisent une participation égale et ouverte, ou si la **structure hiérarchique et les préjugés sexistes, sociaux et professionnels** font obstacle ?

### Ordre du jour

Les événements didactiques s'articulent autour d'un dénominateur commun : la discussion. Pourquoi sinon réunir toutes ces personnes alors qu'il y a des moyens plus efficaces de partager l'information ? La structure d'un événement didactique donne non seulement une orientation mais permet aussi de rythmer le déroulement du processus. Structurez l'évènement comme s'il s'agissait d'une histoire, avec un début, un milieu et une fin. L'ordre du jour suit une logique, captive progressivement l'attention et guide les discussions au sein du groupe. Il commence par des thèmes généraux, pour établir des liens entre les personnes et les idées, se concentre de plus en plus, pour mener à terme les réflexions et les conversations, et débouche sur des actions.



Trois manières de visualiser le déroulement de l'ordre du jour

Délimitez les différents espaces de conversation puis recherchez quels outils conviennent à chaque méthode. La simplicité est tout un art, évitez de surcharger le processus. Imaginez un processus fluide et bien ciselé, qui laisse suffisamment d'espace pour se poser, réfléchir et trouver ensemble des idées et des solutions, et qui permet aux participants de prendre la responsabilité de leur propre apprentissage. La manière d'amorcer un événement didactique est cruciale. C'est elle qui va orienter le reste. Elle montre aux participants ce qui les attend ; ils peuvent ainsi décider si cela leur parle (ou pas) et s'ils veulent s'investir (ou pas).

Posez-vous les questions suivantes :

- Quel est le plan de déroulement général qui cadre le mieux avec notre objectif / qui permettra d'atteindre les effets attendus ?
- Comment organiser l'accueil pour permettre aux participants d'entrer en contact les uns avec les autres et de s'intéresser au thème et à l'objectif de l'atelier-formation ?
- Qui apporte quelle expertise ? À quel moment ces connaissances seront-elles divulguées/dévoilées ? Et comment ?

Pensez aussi à vérifier que tout a été mis en œuvre pour maximiser, mettre en valeur et exploiter les suggestions, le savoir-faire et l'expérience de **protagonistes inhabituels, ou de dépositaires de connaissances plus discrets, donc souvent sous-estimés.**

### Outils

[Title of the workshop]  
 [Location, date and time]  
 [Participants]  
 [Purpose of the workshop]

Time	Duration	Session/ topic	Objective	Methodology, seating arrangement	Material	Lead
		Arrival and welcome				
		Wrap-up and Closing				

→ For the workshop design see also: The workshop agenda shaper - a template for a visual clarification and design process

### Modèle pour la planification d'un atelier-formation

## 4.6 Bilan du processus

Terminez tous les événements didactiques que vous organisez par une réflexion post-action (bilan). La réflexion peut se faire au sein de l'équipe d'organisation, avec les participants, et avec les principales parties prenantes. Examinez et évaluez ce que vous avez appris à travers le processus.

Posez-vous les questions suivantes :

- Comment les choses se sont-elles déroulées ? Avons-nous obtenu des résultats correspondant aux besoins et aux objectifs que nous avons définis ? Quelles seront les prochaines étapes ?
- Qu'avons-nous appris en tant qu'équipe ? Qu'est-ce que mon rôle de facilitation et de formation m'a appris ?

Pensez aussi à vérifier quels sont les meilleurs formats/formats appropriés pour garantir que la réflexion et l'apprentissage se déroulent dans une atmosphère d'ouverture, de sincérité, de confiance et d'objectivité, en particulier en ce qui concerne **la langue, le niveau d'instruction, les compétences et le milieu culturel des participants.**

- Comment mettre à profit ce que nous avons appris pour préparer et réaliser les prochains évènements didactiques ?

## 5 Conseils pour soutenir et motiver efficacement les apprenants adultes

Notre fonction de facilitation fait de nous des experts en apprentissage. Le fait que notre expertise repose sur notre propre expérience d'apprentissage est à la fois un avantage et un obstacle. Notre carrière a été consacrée à l'éducation/Nous avons tous derrière nous une carrière d'apprenants : nous avons suivi une éducation, des enseignements, des formations, et des cours. La première chose à faire pour accomplir efficacement notre rôle de facilitation et de formation est donc de réfléchir à ce que recouvre la notion de facilitation dans l'enseignement moderne sur le lieu de travail. Il nous faut parfois abandonner de vieux schémas d'enseignement (c'est-à-dire scolaire, à sens unique, et passif) et adopter des modèles fondés sur la concertation, la discussion et l'interaction.

De par votre fonction de formation et de facilitation, vous soutenez le processus d'apprentissage d'individus, d'une équipe, d'un groupe, d'un réseau, d'une communauté, voire d'une organisation. Il n'en reste pas moins que les participants demeurent acteurs et maîtres de leur propre processus d'apprentissage. Ils jouent un rôle actif, contribuent à l'ensemble et apprennent côte à côte.

Quelques conseils à retenir :

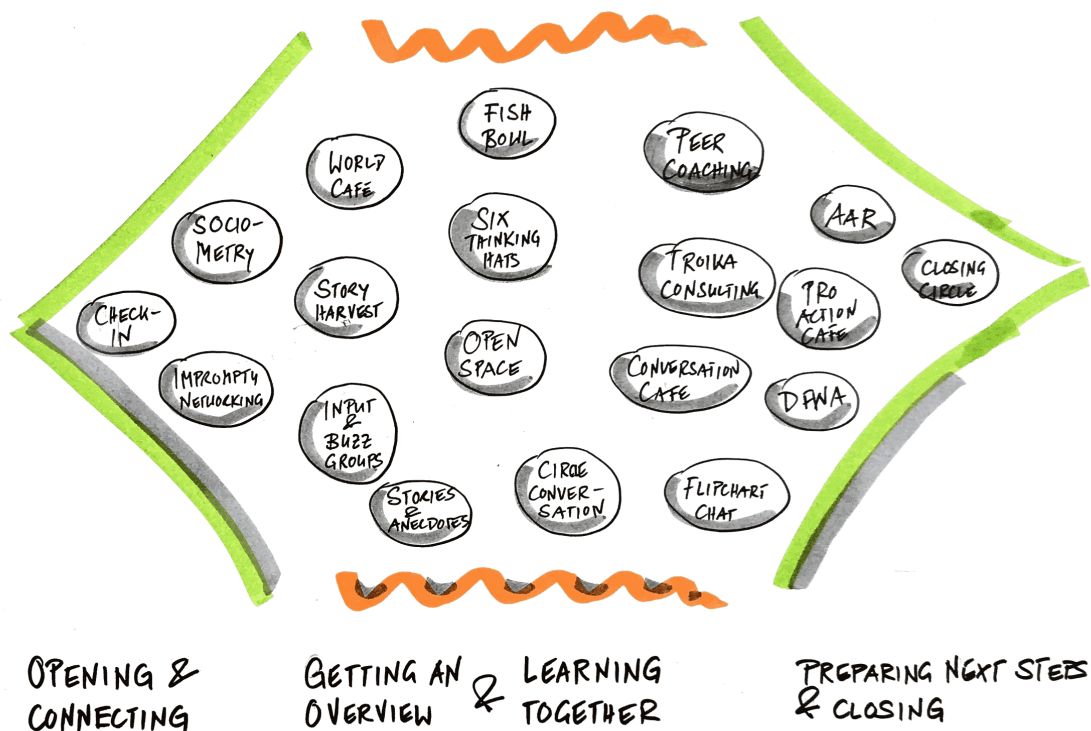
- Considérez les apprenants adultes comme des partenaires actifs et responsables de leur propre processus d'apprentissage, et respectez-les comme tels. Laissez les participants trouver les réponses d'eux-mêmes.
- La solution ne se trouve pas dans la documentation : elle est échafaudée à plusieurs, à partir des outils et des discussions proposés.
- Ce sont les participants qui sont au cœur du processus/le centre de l'attention, et non pas les formateurs ou les facilitateurs.

Pensez aussi à vérifier que les supports de cours et autres documents de référence sont pertinents et adaptés au contexte et aux participants. **La documentation est-elle sensible au genre et aux conflits**, que ce soit sur le plan de la langue, des images, des contenus, etc. ?

## 6 Annexes

### 6.1 Méthodes intéressantes pour les événements didactiques de la DDC

Vous pouvez utiliser diverses méthodes tout au long de l'atelier-formation ; la liste ci-après n'est aucunement exhaustive.



Différentes phases d'un atelier-formation et méthodes possibles

#### ① S'OUVRIRE ET ENTRER EN RELATION AVEC LES AUTRES ET AVEC LE BUT DE L'ATELIER

Cercle d'accueil introduit par une question : <http://bit.ly/checkin-questions>

Impromptu networking : <https://www.liberatingstructures.fr/impromptu-networking/>

Sociométrie : <http://bit.ly/sociometry>

Icebreakers (activités « brise-glace » pour créer un climat de confiance) : <http://www.kstoolkit.org/icebreakers>

#### ② OBTENIR UNE VUE GÉNÉRALE ET APPRENDRE DE CONCERT

World Café : <http://www.theworldcafe.com/>

Conversation Café : <https://www.liberatingstructures.fr/conversation-cafe/>

Flip chart chat : <http://bit.ly/FlipchartChat>

Récits (histoires, anecdotes et témoignages) : <http://bit.ly/FindStories>

Collective Story harvest : <http://bit.ly/CollectiveStoryHarvest>

Fish Bowl : [http://www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/fichetechniqueanimation\\_fishbowl.pdf](http://www.grand-est.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/fichetechniqueanimation_fishbowl.pdf)

Six Thinking Hats : <http://bit.ly/Intro6hats>

Circle conversation : <http://www.thecircleway.net/circle-way-guidelines> (directives en français)

Open Space : <https://openspaceworld.org/>

Contributions (points de vue, commentaires, remarques) dans le cadre de groupes de discussion (buzz groups) : <http://bit.ly/PepUpPresentation>

→ Pour savoir comment fournir des **contributions** motivantes et stimulantes, jetez un oeil sur le blog de la DDC : <http://bit.ly/InspiringInputs>; consultez aussi le « Barefoot Guide » pour maximiser ce que nous retenons des présentations : <http://bit.ly/BarefootGuideTools>

→ Faire un compte rendu des discussions de groupe au plénum : Vous trouverez des idées pour transformer les séances de comptes rendus en moments d'apprentissage passionnants: <http://bit.ly/reporting-back>

### ③ PRÉPARATION DES ÉTAPES SUIVANTES ET CONCLUSION

Coaching et encadrement par des pairs : <http://bit.ly/planning-review>

Troïka Consulting (accompagnement par deux personnes) : <https://www.liberatingstructures.fr/troika-consulting>

Cercle de clôture : <http://bit.ly/introClosingCircle>

Design for wiser Action DfWA : <http://bit.ly/planning-review>

Pro Action Cafe : <http://bit.ly/IntroProActionCafe>

After Action Review AAR : <http://bit.ly/planning-review>

## 6.2 Exemples d'ateliers sur l'égalité des sexes

Vous pouvez vous inspirer des ateliers déjà organisés. Ils sont brièvement décrits ci-dessous ; vous trouverez plus de détails ainsi que les ordres du jour sur la plateforme d'échanges sur l'égalité des sexes :

<https://www.shareweb.ch/site/gender/Pages/Content/Profiles.aspx?SmartID=1784&item1=2019-05 Training of the Trainers 2019>

### Ateliers en anglais

**Gender workshop, SDC, Phnom Penh (October 2016):** The workshop was conducted partly with local partners, and partly with the SDC staff only. The objective was to promote the understanding of gender equality concepts and appropriate tools for mainstreaming gender into projects and institutions with a specific focus on the role of women in the agriculture sector.

**Gender Workshop, SDC, Harare (December 2018):** The workshop was partly with partners and partly with the SDC office staff only. The workshop had 4 strategic objectives:  
1) Develop a culture of sharing experiences among Gender Focal Points of Southern and Eastern Africa division (SONAP) and help them to assume their role, 2) Build the capacity of the Gender Focal Points in sharing SDC's recent gender reports and analyze the implications for SONAP Division (gender transformative approaches), 3) Address the issue of Gender Based Violence (GBV) and identify strategies to contribute to reduce it (country, regional, headquarters), 4) Analyze the effectiveness of existing tools and methodology implemented by country offices (Gender Equality Mainstreaming Action Plans, gender analysis) and formulate recommendations to improve them.

### Women's Political Empowerment, Helvetas, Albania (September 2017):

The international workshop involved HELVETAS staff from across the global regions where HELVETAS implemented related political empowerment programs or was planning to. Key objectives of the one-week workshop were: 1) Share experiences and lessons learned from our existing initiatives in this field. 2) Interact with women politicians to learn from their experiences. 3) Analyse how we could better support women in political processes more generally, including taking leadership in community development decision making, encouraging community leaders to stand for office, and developing capacities of civil servants – i.e. not only focusing on experiences of incumbent, but also aspiring, female politicians. 4) Introduce different initiatives that could be undertaken in this field

### Ateliers en français

**Atelier genre, DDC, Tchad (novembre 2015) :** Une partie s'est déroulée avec les partenaires locaux, l'autre uniquement avec les employées du bureau de coordination. Le but global de l'atelier-formation était de renforcer le savoir et le savoir-faire de l'équipe opérationnelle de la DDC et des partenaires de mise en œuvre, pour une meilleure prise en compte de la dimension de genre dans le programme de la Coopération suisse au Tchad. L'atelier-formation visait plus particulièrement à opérer une remise à niveau générale au sujet des

concepts, standards et outils « genre » de la DDC, à approfondir l'application des Standards minimaux, et à identifier les actions concrètes pour l'élaboration du plan d'action du bureau de coordination 2015-2017, sur la base du plan d'action de la division Afrique de l'Ouest.

**Atelier Équipe Haiti : genre et Équité Sociale, Helvetas, Haiti (Janvier 2019)** : L'atelier d'une journée a regroupé tout le personnel clé du programme et des projets HELVETAS Haïti. Les principaux objectifs étaient : 1) L'équipe d'Haïti a une compréhension plus cohérente sur le Genre et l'équité sociale (GES) au niveau organisationnel et est au courant des outils et des ressources HELVETAS complémentaires disponibles. 2) L'équipe d'Haïti se familiarise avec le cadre stratégique, les politiques et les ressources de la DDC en matière de genre. 3) L'équipe d'Haïti échange et clarifie davantage sa compréhension et son approche GES dans leurs interventions avec les femmes et les plus défavorisé(es) en intégrant les principes de la bonne gouvernance.

More information related to the HELVETAS examples, can be found on the Helvetas website:

<https://www.helvetas.org/en/switzerland/what-we-do/our-topics/gender-social-equity/gender-expert>

### 6.3 Liste de contrôle pour votre planification

Onze questions pour vous aider à vérifier la planification de votre atelier-formation

1. **OBJECTIF COMMUN** : Savez-vous exactement, en tant qu'équipe d'organisation, pourquoi vous organisez cet atelier et ce que vous voulez accomplir ?
2. **UTILITÉ** : L'équipe d'organisation est-elle parvenue à un consensus sur les personnes qu'elle va inviter, la raison d'être de l'atelier, et ce que les participants vont retenir de la rencontre - dans leur tête, leurs mains et leur cœur ?
3. **PROCESSUS GLOBAL** : Avez-vous une vision claire du processus global dans lequel s'inscrit cet atelier ? et de la manière dont cet atelier y contribue ?
4. **PERSONNES** : Est-ce que nous, l'équipe d'organisation, analysons correctement les attentes/points de vue/optiques des participants, leur potentiel et leurs talents (leur expérience, savoir-faire, motivation, besoins, questions et difficultés dans leur contexte) ?
5. **INVITATION** : Votre invitation indique-t-elle clairement le groupe cible ? Le processus est-il suffisamment inclusif et cordial ? Est-ce que vous motivez les gens à se tenir prêt et à collaborer ?
6. **CONFIGURATION** : Avez-vous défini les caractéristiques de l'atelier ? Le cadre d'enseignement que vous devez créer ensemble pour atteindre vos objectifs ? Et la manière dont vous allez coopérer ?
7. **DÉROULEMENT** : Avez-vous conçu l'atelier comme une histoire, avec une introduction stimulante, qui permet d'établir des liens entre les personnes et les idées ; une partie médiane constructive, pendant laquelle les participants peuvent créer ensemble quelque chose de nouveau ; et une fin prospective, qui prépare aux étapes suivantes ?
8. **ESPACE D'INTERACTION ET DE RÉSEAUTAGE** : Avez-vous prévu un espace suffisant pour permettre aux participants d'entrer en contact les uns avec les autres, de s'investir, d'échanger, et d'apprendre ensemble ?
9. **TRANSPOSITION DANS LA PRATIQUE ET LES ACTES** : Avez-vous réservé du temps pour permettre aux participants de digérer et de réfléchir à ce qu'ils ont appris, d'exprimer leurs propres points de vue et leurs idées d'action ?
10. **EFFETS/Bénéfices ET COMPTES RENDUS** : Savez-vous comment vous allez tirer parti de cet enseignement collectif ? Quel type de documentation serait utile aux participants et au processus global ? Et comment vous pouvez associer les participants à la rédaction de comptes rendus, pour stimuler la réflexion et l'apprentissage ?
11. **LIEU** : La salle est-elle adaptée à votre programme ? Répond-t-elle aux besoins des participants (genre, handicap, etc.) ? Offre-t-elle suffisamment d'espace pour pouvoir se déplacer librement, mener des discussions en petits groupes, installer des tableaux de conférence et des cartes graphiques ?



## 6.4 Liens supplémentaires

Il existe de nombreuses méthodes et des outils en ligne expliquant ces méthodes. Vous pouvez consulter ceux-ci :

- La boîte à outils de la division Savoir-apprentissage-culture de la DDC : <http://bit.ly/SDCtoolbox>
- La boîte à outils KS : <http://bit.ly/KStoolkit>
- Liberating Structures : <https://www.liberatingstructures.fr/>
- The Barefoot Guides : <http://www.barefootguide.org/>

## Impressum

In collaboration with Ursula Keller SDC and Agnieszka Kroskowska, Helvetas.  
Nadia von Holzen, Learning Moments, April 2019