

FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS

Concevoir et livrer efficacement des activités d'éducation aux droits humains

Manuel de formation

Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains

666, rue Sherbrooke Ouest, bureau 1100
Montréal, Québec
Canada, H3A 1E7

Tél. : 514.954.0382

Télec. : 514.954.0659

Courriel : info@equitas.org

Site Web : www.equitas.org

ISBN 978-2-921337-89-2

Dépôt Légal : 1^{er} trimestre 2008

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

© Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains, 2008

La reproduction de ce manuel, en tout ou en partie, est possible dans le cadre d'activités d'éducation aux droits humains sous réserve que la source soit mentionnée et qu'Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains en soit avisé.

Les opinions exprimées dans cette publication sont celles des auteurs et ne représentent aucunement les opinions ou les positions des bailleurs de fonds liés à ce projet.

Table des matières

Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains.....	v
Remerciements	v
INTRODUCTION	1
À propos de ce manuel	1
Raison d'être de ce manuel.....	1
Méthodologie.....	2
Objectifs d'apprentissage	2
Structure du manuel.....	2
Planifier et diriger un atelier.....	4
Horaire suggéré	9
MODULE 1 POUR DÉBUTER	11
Activité 1 Faire connaissance.....	13
Activité 2 Lignes directrices pour travailler en groupe efficacement.....	15
<i>Fiche de référence 1 : Sommaire des articles de la DUDH</i>	18
Activité 3 Attentes, ressources et contenu de la formation.....	19
<i>Fiche de référence 2 : Cadre conceptuel de l'atelier</i>	21
Activité 4 Méthodologie participative et ÉDH.....	22
<i>Fiche de référence 3 : Facteurs de réussite de l'apprentissage</i>	24
<i>Fiche de référence 4 : Approche participative</i>	25
Activité 5 Récapitulations et débriefages	30
<i>Fiche de référence 5: Débriefages réussis</i>	33
Activité 6 Profil d'une éducatrice ou d'un éducateur en droits humains : Auto-évaluation.....	34
Activité 7 Le contexte actuel de notre travail en ÉDH.....	37
<i>Fiche de travail 1 : Défis et stratégies en ÉDH</i>	39

MODULE 2 ÉDUCATION AUX DROITS HUMAINS EFFICACE – UN OUTIL POUR LA TRANSFORMATION SOCIALE	41
Activité 1 Notre compréhension de l'ÉDH et de son but.....	42
<i>Fiche de référence 6 : Au sujet de l'éducation aux droits humains</i>	44
Activité 2 Apprentissage transformateur : Théorie et pratique.....	46
<i>Fiche de référence 7 : Les conditions et pratiques essentielles de l'apprentissage transformateur</i>	49
<i>Fiche de travail 2 : Conditions et pratiques favorables à l'apprentissage transformateur</i>	51
Activité 3 Le potentiel transformateur de l'ÉDH.....	53
<i>Fiche de travail 3 : Potentiel transformateur de votre travail en ÉDH</i>	56
Activité 4 Mesurer l'impact de notre travail en ÉDH	57
<i>Fiche de référence 8 : Évaluer l'impact de l'ÉDH</i>	59
<i>Fiche de référence 9: Concepts d'évaluation: « la métaphore de l'effet ricochet »</i>	60
Évaluation de fin de module	61
MODULE 3 CONCEVOIR DE LA FORMATION EN DH	63
Activité 1 Développer de la formation en ÉDH qui donne des résultats	65
<i>Fiche de travail 4 : Approche systémique à l'ÉDH</i>	67
<i>Fiche de référence 10 : ÉDH et approche systémique</i>	69
Activité 2 Cycle de développement de la formation.....	70
<i>Fiche de référence 11 : Cycle de développement de la formation</i>	71
Évaluation de fin de module	72
MODULE 4 DÉVELOPPER UN MODÈLE DE FORMATION.....	73
Activité 1 Développer de la formation – Les éléments de base	75
<i>Fiche de travail 5 : Étapes pour développer de la formation</i>	76
Activité 2 Évaluer les besoins d'apprentissage de votre groupe cible	77
<i>Fiche de travail 6 : Modèle de votre formation – Description de votre groupe cible</i>	80
<i>Fiche de travail 7 : Modèle de votre formation – Votre perception des besoins d'apprentissage</i>	81
<i>Fiche de travail 8 : Modèle de votre formation – Vérifier les présupposés par rapport aux besoins d'apprentissage</i>	82
<i>Fiche de travail 9 : Modèle de votre formation - Présenter les besoins de votre groupe cible</i>	83

Activité 3	Fixer le but et les objectifs de la formation.....	84
	<i>Fiche de référence 12 : Directives générales pour rédiger des objectifs</i>	88
	<i>Fiche de travail 10 : Modèle de votre formation – But et objectifs</i>	90
Activité 4	Déterminer le contenu de la formation.....	91
	<i>Fiche de référence 13 : Éléments du contenu de base de l'éducation aux droits humains et méthodologie</i>	93
	<i>Fiche de référence 14 : Liste de vérification du contenu en droits humains</i>	96
	<i>Fiche de référence 15 : Choisir le contenu de votre formation</i>	97
	<i>Fiche de travail 11: Modèle de formation – contenu proposé</i>	98
Activité 5	Cibler le matériel de formation et les techniques appropriées.....	99
	<i>Fiche de référence 16 : Types de techniques et d'activités de formation</i>	101
	<i>Fiche de référence 17 : Techniques de formation efficaces</i>	102
	<i>Fiche de travail 12 : Modèle de votre formation - Matériel, techniques et activités</i>	103
Évaluation de fin de module.....		104

MODULE 5 L'ÉDUCATRICE ET L'ÉDUCATEUR EN DH ET L'ART DE LA FACILITATION..... 105

Activité 1	Valeurs et croyances fondamentales des éducatrices et éducateurs en droits humains.....	107
Activité 2	Instaurer un climat propice à l'apprentissage.....	110
	<i>Fiche de référence 18 : Le style de l'animatrice ou l'animateur – Un élément important dans l'instauration du climat d'apprentissage</i>	112
Activité 3	Difficultés de facilitation.....	113
	<i>Fiche de référence 19 : Habilités en animation</i>	118
Activité 4	Gérer les conflits dans notre travail d'ÉDH.....	120
Activité 5	Réflexion sur mon rôle d'éducatrice ou d'éducateur en DH.....	123
	<i>Fiche de référence 20 : Commentaires d'éducateurs en droits humains sur la neutralité</i>	126
	<i>Fiche de travail 14 : Arguments en faveur ou en défaveur de la neutralité</i>	128
Activité 6	Partager des activités d'ÉDH.....	129
	<i>Fiche de travail 15 : Feed-back sur les activités d'ÉDH</i>	131
Évaluation de fin de module.....		132

MODULE 6 ÉVALUATION DE LA FORMATION, TRANSFERT DE L'APPRENTISSAGE ET SUIVI	133
Activité 1 Le cycle de l'amélioration continue	135
<i>Fiche de référence 21 : Le cycle de l'amélioration continue</i>	137
Activité 2 Techniques d'évaluation	138
<i>Fiche de travail 16 : Techniques d'évaluation</i>	139
Activité 3 Transfert de l'apprentissage	141
<i>Fiche de référence 22 : Concept de transfert de l'apprentissage</i>	143
Activité 4 Planifier le suivi à votre formation aux droits humains	145
<i>Fiche de travail 16: Modèle de votre session de formation – Plan de suivi</i>	146
<i>Fiche de référence 23 : Activités de suivi</i>	147
Évaluation de fin de module	148
MODULE 7 MODÈLE DE VOTRE FORMATION	151
Activité 1 Assembler le modèle de votre session de formation aux droits humains	153
<i>Fiche de travail 17 : Modèle de votre session de formation</i>	154
Activité 2 Présentation des modèles de session de formation développés par les participantes et participants.....	158
<i>Fiche de travail 18 : Grille d'évaluation pour une formation</i>	159
Évaluation de fin de module	160
MODULE 8 ÉVALUATION ET CLÔTURE	161
Activité 1 Évaluation de l'atelier.....	162
Activité 2 Clôture de l'atelier.....	163
ANNEXES	165
Annexe 1 Exemple de formulaire de candidature	166
Annexe 2 Exemple d'un Travail préparatoire	171
Annexe 3 Exemples de questionnaires d'évaluation.....	179
Annexe 4 Lexique	187

Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains

Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains, une organisation non gouvernementale sans but lucratif, fut créée en 1967 par un groupe d'intellectuels, juristes et militants des droits de la personne canadiens. Le mandat d'Equitas est de faire progresser la démocratie, le développement humain, la paix et la justice sociale au moyen de programmes d'éducation et de formation.

Equitas est devenu un leader mondial dans le domaine de l'éducation aux droits humains. Ses programmes de renforcement des capacités tant au Canada qu'à travers le monde ont aidé des organisations de la société civile et les institutions gouvernementales à participer efficacement aux débats sur les droits humains, à combattre les attitudes et pratiques discriminatoires et à faire avancer d'importantes réformes politiques et législatives qui ont mené au renforcement de la protection et de la réalisation des droits humains.

Les activités régionales d'éducation aux droits humains d'Equitas visent à développer les connaissances, à renforcer les capacités et à promouvoir l'action autour des thèmes suivants :

- renforcement d'institutions nationales des droits humains indépendantes;
- formation de formatrices et formateurs d'ONG;
- formation d'enseignantes et d'enseignants;
- formation en observation et plaidoyer des droits humains;
- droits des femmes
- droits des travailleuses et travailleurs migrants
- droits des enfants
- droits des minorités;
- droits économiques, sociaux et culturels.

Remerciements

Le développement de cet atelier a été rendu possible grâce à l'aide financière du gouvernement du Canada par l'entremise de l'Agence canadienne internationale de développement (ACDI).

Ce manuel a été rédigé par les membres de l'équipe responsable du développement de la formation d'Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains : Vincenza Nazzari, Pamela Teitelbaum, Daniel Roy, Paul McAdams, Bing Arguelles, Ria Holcak, et Cecilia Thompson. Equitas est également reconnaissant aux animatrices et aux animateurs Marc Forget, Gilbert Sembrano, Chris Cavanaugh et Maïmouna Tankoano, qui ont contribué à la livraison d'ateliers de formation et apporté leurs judicieux commentaires lors de la révisions du manuel.

Equitas remercie Carole Michaud pour sa contribution à la traduction française et Lee Ah-Nen pour son apport à la révision et l'édition de ce manuel.

Introduction

À propos de ce manuel

Au cours des dernières années, un nombre croissant d'anciennes et anciens participants au Programme international de formation aux droits humains (Montréal, Canada) organisé chaque année par Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains, ont exprimé leur désir de perfectionner leurs habiletés de formatrice et de formateur.

En 2005, dans le but de combler ce besoin, Equitas entreprend le développement d'un programme régional de formation de formatrices et formateurs en droits humains. La conception du présent manuel se fonde sur ce programme. Entre 2006 et 2007, différentes versions de ce manuel sont produites et utilisées dans le cadre d'ateliers de formation s'adressant à d'anciennes et anciens participants au Programme international de formation aux droits humains (PIFDH) en Asie du Sud, Asie du Sud-Est, Europe centrale et de l'Est, Afrique anglophone et Afrique francophone.

Selon le feedback reçu des participantes et participants, animatrices et animateurs, personnes-ressources et suivant les réflexions d'Equitas, des modifications ont été apportées au contenu et à la conception du manuel. Le présent ouvrage intitulé Formation de formatrices et formateurs : Concevoir et livrer de l'éducation aux droits humains efficace, est le résultat de ce processus.

Raison d'être de ce manuel

Ce manuel¹ présente un atelier de six jours dont le but est d'offrir aux éducatrices et éducateurs en droits humains les outils nécessaires pour planifier, concevoir et mettre en œuvre des ateliers de formation de formatrices et formateurs (FDF) efficaces. Le manuel a été conçu de façon à ce qu'il puisse servir tant aux animatrices et animateurs qu'aux participantes et participants. Les animatrices et animateurs l'utiliseront pour préparer et diriger l'atelier. Les participantes et participants l'utiliseront comme outil de référence durant et après l'atelier.

Cet atelier est conçu en tant que formation pratique pour le développement d'éducation aux droits humains (ÉDH). Il est centré sur « comment » concevoir, livrer et évaluer une formation aux droits humains ainsi que sur le développement d'une approche systématique à l'ÉDH. En plus de parfaire leurs connaissances sur comment concevoir de la formation en ÉDH efficace, les participantes et participants auront l'occasion de mettre leur apprentissage en action en préparant un modèle de session de formation aux droits humains. Ce modèle leur servira de base pour développer des formations qu'ils mettront en œuvre dans le contexte du travail de leur organisation.

¹ Ce manuel se fonde sur le modèle du PIFDH, un programme de formation sur l'éducation aux droits humains développé par Equitas – Centre d'éducation aux droits humains. Il s'adresse aux militantes et militants, éducatrices et éducateurs en droits humains et il vise à renforcer la capacité des organisations des droits humains à entreprendre des activités d'ÉDH telles que des formations, campagnes de sensibilisation et de plaidoyer.

Méthodologie

Le modèle participatif de l'atelier présenté dans ce manuel se fonde sur les principes de l'apprentissage expérientiel de l'éducation des adultes. Le principe sous-jacent est que la plupart du contenu provient des participantes et participants et que l'atelier sert de cadre dans lequel ces derniers peuvent partager leurs expériences. Participantes et participants, animatrices et animateurs s'engagent dans un processus d'enseignement et d'apprentissage mutuels. L'emphase est mise sur l'application pratique et le développement de stratégies d'action. La réflexion et l'évaluation continues sont essentielles au processus d'apprentissage. Le contenu et le déroulement de cet atelier se fondent sur la théorie de l'apprentissage transformateur.

Objectifs d'apprentissage

À l'issue de l'atelier, les participantes et participants devraient être en mesure :

- d'utiliser un modèle de base pour planifier et développer de la formation aux droits humains efficace pour des groupes cibles spécifiques;
- d'identifier les méthodes et processus d'évaluation appropriés pour leur formation en ÉDH;
- d'animer encore plus efficacement des formations aux droits humains;
- d'identifier des activités de suivi pour faire progresser leur travail d'ÉDH.

Structure du manuel

Ce manuel contient tout ce qu'il faut pour mettre en œuvre un atelier de formation de formatrices et formateurs (FDF), y compris l'exemplaire d'un horaire d'atelier, les instructions pour animer chaque activité, du matériel de formation (p. ex. : fiches de travail et de référence), les exemplaires d'un formulaire de candidature, d'un travail préparatoire, de questionnaires d'évaluation ainsi qu'un glossaire des termes spécifiques à la formation.

Le manuel comprend huit modules, chaque module s'ajoutant aux autres afin de fournir une formation complète pour développer un modèle de session de formation aux droits humains pour un groupe cible spécifique. Voici une brève description de chaque module :

Module 1 – Pour débiter. Ce module souhaite la bienvenue aux participantes et participants et établit la pertinence de cet atelier quant au renforcement de leur capacité en tant qu'éducatrices et éducateurs en droits humains. Les participantes et participants commencent par revoir leurs attentes et ressources par rapport à l'atelier et à réfléchir sur les façons de travailler efficacement en tant que groupe. Ils explorent les principes de l'apprentissage chez l'adulte et la méthodologie centrée sur l'apprenante et l'apprenant en plus d'examiner la mise en application de ces principes dans le domaine de l'éducation en droits humains. Ils se penchent également sur leur capacité personnelle en tant qu'éducatrices et éducateurs en droits humains et sur le contexte sociopolitique dans lequel s'effectue leur travail en éducation en droits humains.

Module 2 – L'éducation aux droits humains efficace – Un outil pour la transformation sociale. Les participantes et participants explorent le potentiel transformateur du travail en éducation en droits humains. Ils examinent les éléments d'un modèle d'apprentissage transformateur et sa potentialité en vue d'une possible

transformation sociale de leur propre travail en éducation en droits humains. Il est essentiel d'avoir une certaine compréhension commune du « quoi » et du « pourquoi » de l'éducation aux droits humains (c.-à-d., en quoi consiste-t-elle? et, pourquoi y travaillons-nous?) avant de se focaliser sur le « comment » d'une éducation en droits humains efficace. Dans ce module, les participantes et participants amorcent une réflexion sur les moyens appropriés pour mesurer leur travail en éducation en droits humains.

Module 3 – Conception de formation en éducation aux droits humains. Ce module porte sur l'importance d'aborder la formation en éducation en droits humains de façon systémique pour obtenir des résultats. Les participantes et participants explorent ce que comporte une approche systémique au développement de la formation en éducation en droits humains en examinant les facteurs incontournables sur les plans organisationnel et sociétal dont les éducatrices et éducateurs en droits humains doivent tenir compte lors de la planification de leurs activités d'éducation en droits humains. Ces facteurs sont :

- le travail de leur organisation en éducation en droits humains sur des questions spécifiques aussi bien que l'ensemble de leur travail en éducation en droits humains et en droits humains;
- les autres acteurs (aux échelons régional et national) qui travaillent sur des questions similaires au sein de la collectivité;
- l'ensemble de la communauté internationale des droits humains qui aborde des questions similaires aux échelons national et/ou mondial;
- la situation/le contexte des droits humains des participantes et participants potentiels; et
- l'environnement des droits humains dans son ensemble.

Module 4 – Développer un modèle de formation en ÉDH. Répartis en petits groupes selon le groupe cible de leur formation, les participantes et participants identifient les éléments indispensables au modèle de formation qu'ils développeront pour leur groupe cible. Le travail amorcé ici sera complété dans les modules 6 et 7.

Module 5 – Éducatrices et éducateurs en DH, participantes et participants. Dans ce module, les participantes et participants ont l'occasion de réfléchir sur leur rôle en tant qu'animatrice ou animateur d'un processus d'éducation aux droits humains, d'explorer certains défis de facilitation auxquels ils font face dans leur travail et de partager des stratégies afin de les surmonter.

Une évaluation et des activités de suivi bien planifiées sont essentielles pour assurer la pérennité de la formation en éducation en droits humains. Dans le **Module 6 – Évaluation de la formation, transfert de l'apprentissage et suivi**, les participantes et participants se penchent sur des méthodes efficaces pour mesurer les résultats de leur travail en éducation en droits humains. Ils planifient également l'évaluation et les activités de suivi pour la formation qu'ils ont conçue.

Module 7 – Modèle pour votre formation. Dans ce module, les participantes et participants ont l'occasion de finaliser leur modèle de formation, de le présenter aux autres membres du groupe et de recevoir leurs commentaires et feed-back.

Module 8 – Évaluation et clôture. Dans ce dernier module, les participantes et participants donnent leur feed-back sur l'atelier dans un questionnaire d'évaluation final.

Planifier et diriger un atelier

Parce que les situations de formation varient beaucoup, le matériel présenté dans ce manuel doit plutôt servir de guide pour diriger un atelier FDF pour des éducatrices et éducateurs en droits humains. Le niveau d'expérience de l'animatrice ou de l'animateur, les niveaux de connaissances et d'habiletés des participantes et participants ainsi que le contexte de la formation sont des facteurs dont vous devez tenir compte lors de la planification de votre propre atelier.

L'atelier FDF tel que décrit dans ce manuel est conçu pour se dérouler sur une période de six jours. Afin de respecter l'intégrité de la conception de la formation, un groupe composé de 10 (minimum) à 30 (maximum) personnes est recommandé. Toutefois, il est possible de modifier le contenu et les activités pour de plus petits groupes.

Vous trouverez ci-après des directives générales et des suggestions pour planifier et diriger un atelier efficace.

Conseils pour l'organisatrice ou l'organisateur

Choix d'un lieu de formation

Il est important d'accorder beaucoup d'attention au choix du lieu où se déroulera l'atelier. L'emplacement géographique ainsi que l'espace physique disponible, c'est-à-dire la dimension et l'aménagement de la salle, peuvent avoir un impact majeur sur le résultat de la formation. Au moment de choisir un lieu de formation vous devriez tenir compte de certains points, tels que :

- Le lieu est-il tout à fait sécuritaire pour les participantes et participants?
- Le lieu est-il facilement accessible par transport en commun?
- L'espace physique est-il favorable à une formation participative (p. ex. : est-il possible de déplacer les tables et les chaises autour de la salle pour effectuer les activités en petits groupes?)

Sélection des participantes et participants

La sélection des participantes et participants doit être liée au résultat projeté pour l'atelier, lequel, dans ce cas-ci, est de concevoir le modèle d'une session de formation aux droits humains. Par conséquent, les participantes et participants sélectionnés doivent avoir des connaissances et de l'expérience dans la conception et la livraison d'activités d'ÉDH.

En ce qui a trait à l'ensemble des participantes et participants, il faut tenir compte de la représentation équilibrée des sexes, de la diversité des formations et expertises, de l'engagement et de la disponibilité des participantes et participants ainsi que de leur organisation à vouloir prendre part aux activités de suivi. (Voir **Annexe 1** pour un exemplaire du formulaire de candidature.)

Travail préparatoire (TP)

Le TP consiste en un questionnaire que les participantes et participants doivent remplir et retourner avant la tenue de l'atelier. Il s'agit d'un outil indispensable au processus d'apprentissage participatif. Le TP permet d'impliquer les participantes et participants bien avant la formation en leur demandant de réfléchir sur leur propre expérience, le contexte de la formation et leurs attentes en termes de besoins d'apprentissage. En outre, il permet à l'organisatrice ou l'organisateur/l'animatrice ou l'animateur de recueillir

de l'information qui sera intégrée dans les activités de l'atelier. Il est important que vous receviez les TP dûment remplis bien avant la formation pour que vous puissiez les analyser et intégrer l'information dans la conception de l'atelier. (Voir **Annexe 2** pour un exemplaire du TP).

Sélection des animatrices et animateurs et des personnes-ressources

Le nombre d'animatrices et d'animateurs requis pour diriger l'atelier dépendra du nombre de participantes et participants. Nous recommandons un animateur pour 15 personnes.

Les animatrices et animateurs doivent avoir de bonnes compétences dans les méthodes d'éducation des adultes, des connaissances en matière de droits humains et de l'expérience avec les groupes diversifiés.

Les exigences spécifiques pour la sélection des personnes-ressources dépendront du pays/de la région et des questions de droits humains abordées durant l'atelier.

Toutefois, les personnes-ressources sélectionnées doivent connaître suffisamment le contexte pour être en mesure de contribuer à la discussion sur les activités de suivi. Elles devraient aussi avoir de l'expertise dans la conception et le développement d'une formation.

Il est fortement recommandé d'organiser, bien avant l'atelier, des sessions d'orientation/breffage pour les animatrices et animateurs et les personnes-ressources afin de profiter pleinement de leur participation.

Préparation d'un horaire pour votre atelier

Comme nous l'avons déjà mentionné, l'atelier décrit dans ce manuel s'échelonne sur une période de six jours. Une journée typique commence à 8 h 30 ou 9 h et se termine entre 17 h 30 et 18 h. Des blocs de temps pour les modules et les activités vous sont proposés ainsi qu'une répartition quotidienne des activités. N'oubliez pas que ces blocs de temps sont là pour vous guider seulement. Le nombre d'activités et le temps alloué peuvent être adaptés aux besoins de votre groupe.

L'horaire présenté ne comprend que les activités incluses dans ce manuel. Dans votre horaire, vous devez prévoir du temps pour les activités ci-après :

- Récapitulations (30 min au début de chaque jour)
- Pausés-café, matin et après-midi (20 à 30 min chacune)
- Repas du midi (60 à 90 min)
- Débriefages (15 min à la fin de chaque jour)
- Évaluations (15 min à la fin de chaque module)
- Débriefage des animatrices et animateurs (1 heure à la fin de chaque jour)

Débriefage des animatrices et animateurs

À la fin de chaque jour, vous devriez planifier une session de débriefage avec les animatrices et animateurs et un groupe de participantes et participants sélectionnés. Durant le débriefage, les animatrices et animateurs, participantes et participants invités ce jour-là discutent des questions, inquiétudes ou problèmes liés au contenu et au déroulement de l'atelier et qui ont été soulevés lors du débriefage de fin de journée. En groupe, décidez des correctifs ou des modifications à apporter. Après le débriefage, les

animatrices et animateurs examinent la récapitulation du jour suivant préparée par l'équipe de participantes et participants responsable.

Voici une suggestion d'ordre du jour pour le débriefing des animatrices et animateurs :

- Passer en revue les événements et activités de la journée (20 min)
- Information sur la logistique (10 min)
- Planification du jour suivant (20 min)

Évaluation et suivi

La raison d'être de l'évaluation est de recueillir du feedback sur le contenu et le déroulement de l'atelier FDF, et d'aider les participantes et participants à réfléchir sur leur apprentissage.

Les données d'évaluation devraient être recueillies après chaque module, dans un questionnaire d'évaluation générale à la fin de la formation ainsi que de façon informelle lors de conversations avec les participantes et participants, les animatrices et animateurs et les personnes-ressources au fil de l'atelier. Vous trouverez à l'**Annexe 3** de ce manuel un exemplaire d'un questionnaire d'évaluation générale. Toutefois, vous jugerez peut-être bon de développer des instruments plus appropriés à votre groupe cible.

L'information recueillie à partir des évaluations peut aussi être utilisée pour rédiger un rapport sur la formation que l'on peut mettre à la disposition de toutes les parties prenantes concernées : organisatrices et organisateurs, participantes et participants, animatrices et animateurs, bailleurs de fonds.

Une discussion sur les plans de suivi fait partie de la conception de l'atelier FDF (Voir Module 6). Les organisatrices et organisateurs doivent assurer leur présence à cette discussion et voir à ce que les plans sélectionnés soient mis en œuvre après l'atelier.

Conseils pour les animatrices et animateurs

Se préparer pour l'atelier

Les animatrices et animateurs doivent passer en revue les travaux préparatoires (ou les résumés de l'information préparés par les organisatrices et organisateurs), surtout les besoins et attentes exprimés par les participantes et participants et leur niveau de connaissances et d'habiletés. Ils doivent aussi se familiariser avec l'ensemble du contenu et le rythme de l'atelier. Par conséquent, une révision approfondie de tout le matériel et des activités avant l'atelier est fortement recommandée.

Diriger l'atelier

La page d'introduction de chaque module dresse la liste des activités et indique le temps alloué pour chacune. On y trouve également un bref aperçu du but et du contenu du module. Cette page devrait être parcourue avec les participantes et participants avant de commencer chaque nouveau module.

Des instructions claires sur la façon de procéder sont fournies pour chaque activité afin de vous aider à structurer votre travail avec les participantes et participants. Faites preuve de flexibilité! Si vous croyez qu'il est nécessaire de modifier certaines activités pour qu'elles correspondent mieux au contexte de votre formation ou à votre groupe, n'hésitez pas à le faire.

L'implication des participantes et participants dans le déroulement de la formation est une façon efficace de renforcer leurs habiletés durant l'atelier. Nous vous encourageons à favoriser les occasions où elles et ils pourront s'impliquer, telles que :

- animer les exercices d'échauffement et les récapitulations;
- animer certaines des discussions durant l'atelier;
- préparer les tableaux de conférence et aider dans d'autres aspects de la formation;
- être responsable de différentes étapes du processus d'évaluation (p. ex. : distribuer et ramasser les questionnaires écrits, en analyser les données et présenter les résultats préliminaires au groupe);
- participer au breffage/débrefage quotidiens des animatrices et animateurs;
- organiser les activités de soirée.

Horaire suggéré

N'oubliez pas d'inclure dans l'horaire de votre atelier du temps pour les récapitulatifs, débriefages, évaluations et pauses-café (matin, midi, après-midi).

Jour 1 5 h 45 min

Module 1 Pour commencer

Total : 4 h 45 min

Activité 1	Faire connaissance	45 min
Activité 2	Travailler en groupe efficacement	30 min
Activité 3	Attentes, ressources et contenu de l'atelier	30 min
Activité 4	Méthodologie participative et ÉDH	45 min
Activité 5	Récapitulatifs et débriefages	30 min
Activité 6	Profil d'une éducatrice/d'un éducateur en DH : auto-évaluation	45 min
Activité 7	Contexte actuel de notre travail en ÉDH	1 h

Module 2 Éducation aux droits humains efficace – Un outil pour la transformation sociale

Total : 4 h

Activité 1	Notre compréhension de l'ÉDH et son but	1 h
------------	---	-----

Jour 2 6 h

Module 2, suite

Activité 2	Apprentissage transformateur : Théorie et pratique	1 h 30 min
Activité 3	Le potentiel transformateur de l'ÉDH	45 min
Activité 4	Mesurer l'impact de notre travail en ÉDH	30 min
Évaluation de fin de module		15 min

Module 3 Concevoir de la formation en DH

Total : 2 h 30 min

Activité 1	Développer de la formation en DH qui donne des résultats	2 h
Activité 2	Cycle de développement de la formation	15 min
Évaluation de fin de module		15 min

Module 4 : Développer un modèle de formation

Total : 9 h 30 min

Activité 1	Développer de la formation – Les éléments de base	30 min
------------	---	--------

Jour 3 5 h 45 min

Module 4, suite

Activité 2	Évaluer les besoins d'apprentissage de votre groupe cible	2 h 30 min
Activité 3	Fixer le but et les objectifs de la formation	1 h 15 min
Activité 4	Définir le contenu de la formation	2 h

À suivre ►►►

Suite ►

Jour 4 **6 h****Module 4, suite**

Activité 5	Cibler le matériel et les techniques de la formation	2 h 30 min
	Évaluation de fin de module	15 min

Module 5 Éducatrices et éducateurs en droits humains et l'art de la facilitation**Total : 6 h**

Activité 1	Valeurs et croyances fondamentales de l'éducatrice ou l'éducateur en DH	30 min
Activité 2	Instaurer un climat propice à l'apprentissage	45 min
Activité 3	Difficultés de facilitation	1 h 15 min
Activité 4	Gérer les conflits dans notre travail d'ÉDH et de DH	45 min

Jour 5 **6 h 15 min****Module 5, suite**

Activité 5	Réfléchir sur notre rôle d'éducatrice ou d'éducateur en DH	1 h
Activité 6	Partager des activités d'ÉDH	1 h 30 min
	Évaluation de fin de module	15 min

Module 6 Évaluation de la formation, transfert de l'apprentissage et suivi**Total : 3 h 45 min**

Activité 1	Le cycle de l'amélioration continue	45 min
Activité 2	Techniques d'évaluation	1 h
Activité 3	Transfert de l'apprentissage	1 h
Activité 4	Planifier le suivi à votre formation	45 min
	Évaluation de fin de module	15 min

Jour 6 **6 h 15 min****Module 7 Modèle de votre formation****Total : 4 h 30 min**

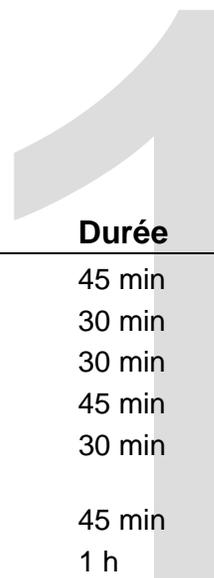
Activité 1	Assembler le modèle de votre formation	2 h 30 min
Activité 2	Présentation des modèles de formation	2 h
	Évaluation de fin de module	15 min

Module 8 Évaluation et clôture**Total : 45 min**

Activité 1	Évaluation de l'atelier	30 min
Activité 2	Clôture de l'atelier	15 min

Module 1

Pour débiter



Activité		Durée
Activité 1	Faire connaissance	45 min
Activité 2	Travailler en groupe efficacement	30 min
Activité 3	Attentes, ressources et contenu de l'atelier	30 min
Activité 4	Méthodologie participative et ÉDH	45 min
Activité 5	Récapitulations et débriefages	30 min
Activité 6	Profil d'une éducatrice/d'un éducateur en DH : auto-évaluation	45 min
Activité 7	Contexte actuel de notre travail en ÉDH	1 h

Aperçu

Dans ce module, les participantes et participants font d'abord connaissance et fixent ensuite les principes de base qui établiront une dynamique de groupe productive fondée sur le respect mutuel.

Ils se pencheront sur leurs attentes individuelles et les ressources qu'ils peuvent offrir en vue d'atteindre les objectifs de l'atelier. Ils exploreront aussi les principes de l'apprentissage chez l'adulte et la méthodologie centrée sur l'apprenante et l'apprenant, et en examineront la mise en application dans le domaine de l'éducation aux droits humains (ÉDH).

Activité 1 Faire connaissance

Objectif

Permettre aux participantes et participants et l'équipe d'Equitas de faire connaissance et d'explorer les valeurs/attitudes indispensables aux éducatrices et éducateurs en droits humains.

Durée

45 min

Description

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, l'animatrice ou l'animateur invitera les participantes et participants à former des petits groupes pour l'activité « Faire connaissance ».

À l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur fera un débriefage du contenu et du processus de l'activité.

25 min

Étape A Présentations

L'animatrice ou l'animateur présente un certain nombre de valeurs/attitudes personnelles écrites sur de grandes feuilles mobiles qui seront ensuite affichées dans la pièce :

- Compassion
- Respect
- Égalité
- Amour

Individuellement, réfléchissez brièvement sur les valeurs/attitudes affichées puis, placez-vous devant celle avec laquelle vous vous associez le plus en tant qu'éducatrice ou qu'éducateur en droits humains.

Présentez-vous (nom, pays, organisation) aux autres personnes regroupées autour de la même valeur/attitude.

Pendant environ cinq minutes, discutez pourquoi vous avez choisi cette valeur/attitude en particulier.

L'animatrice ou l'animateur demande ensuite aux membres de chaque groupe de se présenter et d'expliquer les raisons de leur choix.

À suivre ►►►

Activité 1, suite ▶

20 min

Étape B Discussion

L'animatrice ou l'animateur parle du lien entre les valeurs/attitudes personnelles et l'efficacité d'une éducatrice ou d'un éducateur en droits humains.

L'animatrice ou l'animateur demandera aux participantes et participants de réfléchir sur les questions ci-après.

**Réflexion**

Paulo Freire est l'un des penseurs les plus influents dans le domaine des droits humains à la fin du 20^e siècle. À plusieurs reprises, Freire écrit que l'éducateur qui souhaite résister à l'oppression doit mettre en pratique l'amour aussi bien que l'humilité, la foi, l'espoir et l'esprit critique. Dans le discours sur l'éducation en droits humains, on parle souvent de « valeurs des droits humains » mais elles sont parfois difficiles à aborder en raison des différentes interprétations que l'on en fait.

- Selon vous, que veut dire Freire quand il écrit qu'un éducateur doit mettre en pratique l'« amour »?
- À votre avis, certaines valeurs/attitudes sont-elles absolument essentielles à un éducateur en droits humains?
- En examinant les valeurs/attitudes mentionnées dans cette activité, de quelles façons pouvez-vous en témoigner, en tant qu'éducateur en droits humains, dans votre travail? Quels impacts nos valeurs/attitudes personnelles ont-elles sur notre efficacité en tant qu'éducateur en droits humains?
- Que peut-il arriver quand les éducateurs en droits humains ne travaillent pas dans un esprit « d'amour » comme le définit Freire?

Fin de l'activité ■

Activité 2 Lignes directrices pour travailler en groupe efficacement

Objectif

Établir les lignes directrices pour travailler en groupe efficacement.

Durée

30 min

Description

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, vous participerez à une séance de remue-méninges sur les comportements qui peuvent affecter la dynamique du groupe.

À l'**étape B**, vous identifierez les lignes directrices qui encourageront le travail de groupe efficace durant une session de formation.

5 min

Étape A Remue-méninges

L'animatrice ou l'animateur mène une séance de remue-méninges pour identifier les lignes directrices susceptibles de contribuer au bon fonctionnement du groupe ou de le perturber.

À mesure que les participantes et participants lancent leurs idées, l'animatrice ou l'animateur les inscrit dans l'une des deux colonnes tracées sur une grande feuille mobile : les attitudes et les comportements « perturbateurs » aux processus de groupe sont inscrits en ROUGE dans une colonne et les attitudes et les comportements « favorables » sont inscrits en VERT dans l'autre.

15 min

Étape B Établir les lignes directrices favorables à l'efficacité de travail en groupe

À partir des idées présentées à l'**étape A**, formulez, avec votre animatrice ou animateur, un certain nombre de lignes directrices qui assureront l'efficacité du travail en groupe. Vous pouvez aussi vous reporter à la Déclaration universelle des droits de l'Homme (voir ci-après) et réfléchir sur comment celle-ci peut éclairer le choix de lignes directrices pour le groupe.

L'animatrice ou l'animateur inscrit sur une grande feuille mobile les lignes directrices par tous. Ces principes seront affichés dans la pièce jusqu'à la fin de l'atelier. Il est important que tous les membres du groupe, y compris l'animatrice ou l'animateur, se sentent à l'aise avec ces lignes directrices et s'engagent à les respecter.

À suivre ►►►

Activité 2, suite ►

- Voici quelques exemples de lignes directrices qui se sont révélés utiles : Écouter et « entendre » ce qui est dit; éviter les remarques humiliantes (envers vous ou les autres); s'abstenir de parler trop souvent ou trop longtemps (laisser la chance aux autres).

10 min**Part C Discussion**

- Qui devrait être responsable de surveiller si les lignes directrices sont respectés?
- Qui devrait intervenir quand quelqu'un ne respecte pas les lignes directrices établies?
- Que devrions-nous faire si quelqu'un ne suit aucune des lignes directrices convenues?

Autres questions à explorer :

- Est-il nécessaire de fixer lignes directrices pour chaque événement d'éducation aux droits humains?
- Existe-t-il des lignes directrices communes à chaque groupe?
- Pour votre formation, avec quel terme seriez-vous le plus à l'aise?
- Certaines conditions peuvent-elles influencer la nature des lignes directrices qui sont fixées? Par exemple, quand il y a dans un groupe plus d'hommes que de femmes, plus d'anciens que de jeunes employés issus d'une même organisation? Dans de tels cas, comment l'animateur peut-il assurer une participation égale?
- Existe-t-il des formules gagnantes pour fixer les lignes directrices?
- Votre approche aux lignes directrices quand vous participez à un atelier est-elle différente de celle que vous avez quand vous animez un atelier?

À suivre ►►►

Activité 2, suite ►

Plus d'info...

Travailler efficacement en groupe

Les éducateurs en droits humains utilisent différents termes pour discuter des attitudes et comportements favorisant l'efficacité du travail de groupe. Certains parlent des « **règles de base** » en d'autres termes alors que d'autres préfèrent parler d'une « **entente** » sur les façons de travailler efficacement en groupe parce que pour eux, l'expression « règles de base » laisse entendre que l'activité du groupe est restreinte alors qu'une entente mutuelle favorise le fonctionnement en groupe.

Dans *Using Ground Rules to Negotiate Power in the Classroom* (1988), L. Briskin, écrit que les règles de base constituent un ensemble de directives qui aident les animateurs et les participants à assurer une dynamique de groupe efficace. Ces règles servent d'outil pour identifier des interactions de groupe malsaines aussi bien que pour développer des interactions saines et productives.

En fixant des règles de base, nous établissons des principes de respect mutuel au sein du groupe. Ces principes s'appliquent à tous les membres du groupe sans distinction de leur origine. Ces règles peuvent aider là où la hiérarchie peut parfois empêcher certains membres de s'exprimer librement ou d'être entendus.

Briskin ajoute: « L'établissement de règles de base permet de soulever l'épineuse question du pouvoir. Il met à l'ordre du jour l'inconfort ressenti par la plupart des étudiants lorsqu'ils entrent dans une salle de cours pour la première fois. Ces règles anticipent les difficultés auxquelles le groupe peut faire face et offre un cadre créé collectivement pour y répondre. »

Source: L. Briskin. *Using groundrules to negotiate power in the classroom. Centering on the margins: The evaded curriculum*. Canadian Association for the Study of Women and Education (CASWE). International Institute Proceedings, University of Ottawa. (31 May – June 1, 1998), 1-8, 48, 80.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 1 : Sommaire des articles de la DUDH

1. Droit à l'égalité (« Tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. »)
2. Droit à la non-discrimination
3. Droit à la vie, à la liberté et à la sécurité de sa personne
4. Droit à ne pas être tenu en esclavage
5. Droit à ne pas être soumis à la torture ou à des traitements dégradants
6. Droit à la reconnaissance de sa personnalité juridique
7. Droit à l'égalité devant la loi
8. Droit à un recours devant les juridictions compétentes
9. Droit à ne pas être arbitrairement arrêté ou exilé
10. Droit d'être entendu publiquement
11. Droit à être présumé innocent jusqu'à ce que la culpabilité soit établie
12. Droit à ne pas faire l'objet d'immixtions dans la vie privée, la famille, le domicile ou la correspondance
13. Droit de circuler librement à l'intérieur et à l'extérieur de tout pays
14. Droit à l'asile dans d'autres pays devant la persécution
15. Droit à une nationalité et à la liberté de la changer
16. Droit de se marier et de fonder une famille
17. Droit à la propriété
18. Droit à la liberté de pensée et de religion
19. Droit à la liberté d'opinion et droit à l'information
20. Droit à la liberté de réunion et d'association pacifiques
21. Droit à la participation dans les affaires publiques et à des élections libres
22. Droit à la sécurité sociale
23. Droit à un travail satisfaisant, à une rémunération décente et à l'affiliation syndicale
24. Droit au repos et aux loisirs
25. Droit à un logement décent
26. Droit à l'éducation
27. Droit de participer à la vie culturelle et de la collectivité
28. Droit à l'ordre social garantissant les droits humains
29. Devoirs envers la collectivité dans laquelle un libre et plein développement est possible
30. Non détournement par les États des droits et libertés énoncés

Activité 3 Attentes, ressources et contenu de la formation

Objectif

Discuter les attentes et ressources des participantes et participants par rapport aux but, objectifs et contenu de la formation.

Durée

30 min

Description

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, vous vous pencherez sur vos attentes et ressources par rapport à l'atelier.

À l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur passera en revue le but, les objectifs et le contenu de l'atelier par rapport aux attentes et aux ressources exprimées.

15 min

Étape A Attentes et ressources

Dans le travail préliminaire, les participantes et participants ont fourni de l'information sur leurs attentes et ressources quant aux habiletés, expérience et connaissance à la planification, à la conception et à la mise en œuvre de la formation en droits humains. (Un exemplaire vierge du travail préliminaire est fourni à l'**Annexe 2**.)

À partir de l'information recueillie, l'animatrice ou l'animateur a préparé un tableau de la *Fiche de référence 1*, énumérant les attentes et les ressources du groupe.

Assurez-vous que vos attentes et ressources y ont été inscrites. Utilisez le tableau ci-après pour noter des attentes et/ou ressources supplémentaires. Demandez à l'animatrice ou à l'animateur de les ajouter au tableau.

	Attentes	Ressources
Expériences/ Habiletés	- - - -	- - - -
Information/ Connaissances	- - - -	- - - -

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►

L'animatrice ou l'animateur explique le concept du « stationnement » qui consiste à inscrire sur une grande feuille mobile les problèmes, thèmes et questions qui ne seront peut-être pas abordés durant l'atelier mais qui sont importants pour les participantes et participants. Cette feuille est affichée dans la pièce durant tout l'atelier et les participantes et participants peuvent discuter des différents points soulevés de façon informelle lors des pauses et des repas.

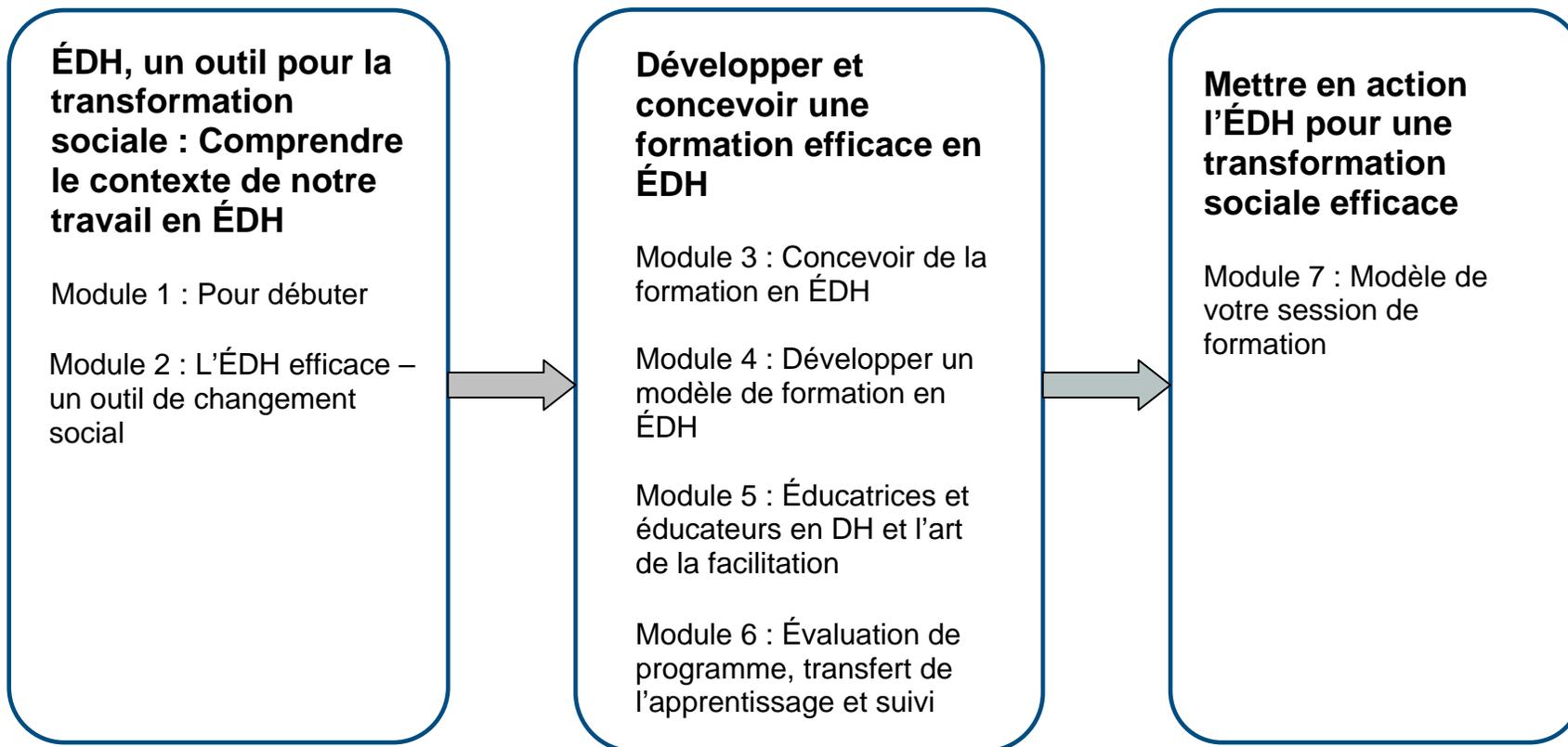
15 min**Étape B But, objectifs et contenu**

L'animatrice ou l'animateur passe en revue le but, les objectifs et le contenu de la formation tout en faisant le lien avec les attentes et les ressources des participantes et participants. Voir la *Fiche de référence 1 : Cadre conceptuel de l'atelier*.

L'animatrice ou l'animateur souligne aussi l'importance de la réflexion, du transfert de l'apprentissage et des habiletés qui constituent des aspects importants de cette formation.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 2 : Cadre conceptuel de l'atelier



Activité 4 Méthodologie participative et ÉDH

Objectif

Revoir les principes sous-jacents à l'approche participative et sa pertinence quant à l'éducation aux droits humains.

Durée

45 min

Description

Cette activité comprend trois étapes.

À l'**étape A**, vous réfléchirez sur une expérience d'apprentissage personnelle.

À l'**étape B**, vous identifierez les facteurs clés à la réussite de l'apprentissage.

À l'**étape C**, l'animatrice ou l'animateur mènera une discussion sur l'approche participative en éducation aux droits humains.

5 min

Étape A Expérience d'apprentissage personnelle

Répondez d'abord individuellement aux questions 1 et 2, puis, partagez vos réponses avec le groupe. La question 3 sera discutée en groupe.

1. Pensez à une activité que vous faites très bien (qui n'est pas nécessairement liée à votre travail). Notez-la ici.

2. Expliquez en quelques mots comment vous êtes devenu aussi habile à cette activité.

3. Discussion de groupe : Selon votre expérience et celles partagées par d'autres participantes et participants, quels sont, à votre avis, les facteurs clés à la réussite de l'apprentissage?

À suivre ►►►

Activité 4, suite ►**10 min****Étape B Facteurs clés à la réussite de l'apprentissage**

En groupe, abordez les questions suivantes :

- Quels sont les facteurs clés à la réussite de l'apprentissage dont nous avons parlé jusqu'ici?

- Quel est le lien entre ces facteurs clés et votre compréhension de l'approche participative en éducation?

30 min**Étape C Approche participative en ÉDH**L'animatrice ou l'animateur souligne les facteurs clés présentés sur la *fiche de référence 4*. Elle/il mène ensuite une discussion sur les idées présentées.

Questions à considérées :

- Selon vous, quel est le facteur clé à une approche participative en ÉDH?
- Croyez-vous que l'approche participative soit appropriée à l'éducation aux droits humains?
- Croyez-vous que l'approche participative soit indiquée pour enseigner les droits humains à votre groupe cible? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Avez-vous déjà utilisé l'approche participative? Si oui, quelles difficultés avez-vous rencontrées? Comment pourriez-vous surmonter ces difficultés?
- En outre la formation, utilisez-vous une approche participative dans d'autres aspects de votre travail en droits humains?

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 3 : Facteurs de réussite de l'apprentissage

Ces facteurs de réussite de l'apprentissage se retrouvent au cœur de l'approche participative.

1. *Passer à l'action*

- Apprendre par l'expérience mène à la réussite de l'apprentissage

2. *Donner et recevoir du feed-back*

- Le feed-back positif fait naître des sentiments positifs déterminants dans la réussite de l'apprentissage.
- Pour être efficace, l'apprentissage a besoin d'un feed-back à la fois correctif et encourageant.
- Le feed-back donné de façon constructive favorise le partage de la responsabilité d'apprendre et d'agir.

3. *Partager*

- L'apprentissage le plus efficace provient du partage des expériences.
- Les participants apprennent les uns des autres, les animateurs apprennent des participants, et les participants apprennent des animateurs.

4 *Assumer la responsabilité de l'apprentissage*

- Encourager les participants à assumer la responsabilité de leur apprentissage et de leurs actions les aide à mieux atteindre leurs buts.

Fiche de référence 4 : Approche participative

Présupposés

Les gens apprennent mieux quand :

- leurs propres capacités et connaissances sont reconnues;
- ils peuvent partager et analyser leurs expériences dans un environnement collectif et sécuritaire;
- ils participent activement au processus d'apprentissage.

Présupposés au sujet de la formation (atelier, activité)

- La majorité du contenu provient des participants – l'échéancier fournit le cadre dans lequel le contenu prend forme.
- Les participants apportent à la formation leurs analyses et expériences.
- Les participants assument la responsabilité de leur apprentissage et de leurs interactions avec d'autres participants.
- Chaque personne participe pleinement à la formation.
- Il y a une ouverture d'esprit quant aux différentes approches et stratégies.

Présupposés au sujet de notre rôle d'éducateurs

- Les participants à notre formation en savent plus sur leur contexte social que nous.
- Nous sommes le résultat de nos connaissances, expériences et points de vue personnels.
- Nous transmettons avec compétence nos connaissances de la théorie et de l'approche participative.

Le modèle d'apprentissage

Le « modèle de la spirale » qu'utilise Equitas dans la planification de ses programmes de formation en ÉDH incorpore ce que nous connaissons sur l'éducation des adultes efficace. Ce modèle suggère que :

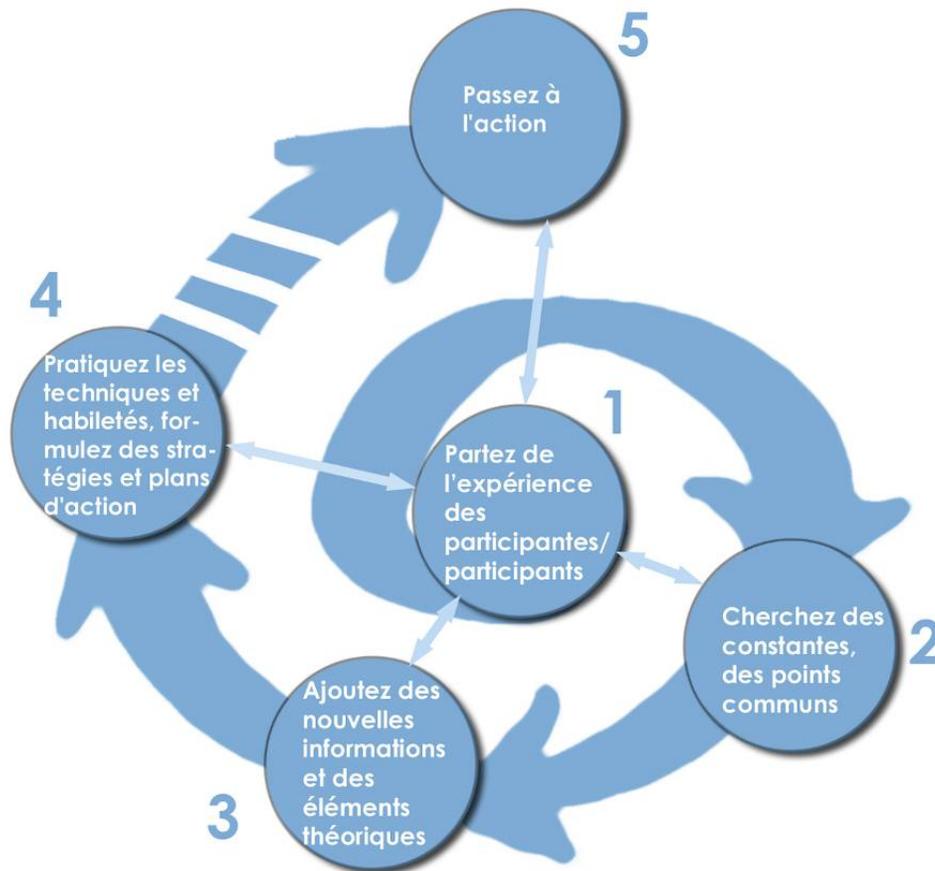
1. l'apprentissage commence avec les expériences et connaissances des participants. L'approche éducative est centrée sur l'apprenant et vise à renforcer l'estime de soi, la confiance en soi ainsi qu'à développer une image de soi positive et réaliste;
2. après avoir partagé leurs expériences, les participants les analysent et identifient les dénominateurs communs (c.-à.d., quels sont les points communs? quelles pratiques reviennent?)
3. Pour parfaire les connaissances et renforcer l'expérience des participants, des experts viennent bonifier l'information et ajouter des théories nouvelles, ou de nouvelles idées sont créées collectivement.

Fiche de référence, suite

4. Les participants ont besoin de mettre en pratique ce qu'ils ont appris, s'exercer à de nouvelles habiletés, développer des stratégies et planifier pour passer à l'action.
5. Par la suite (après avoir retrouvé leur organisation et leur travail quotidien), les participants mettent en action ce qu'ils ont appris.

Les activités de réflexion et d'évaluation sont intégrées dans la conception de la formation et menées systématiquement tout au long de l'atelier, et non seulement à la fin.

La spirale d'apprentissage



Source: R. Arnold et al. Education for a Change. Toronto: Between the Lines, 1991.
Adapted with permission from the Doris Marshall Institute for Education and Action

Fiche de référence, suite

Pourquoi une méthode participative en éducation aux droits humains²

L'approche participative est pertinente à l'éducation aux droits humains parce que : 1) les droits humains font partie de notre expérience; 2) les droits humains se fondent sur des valeurs conflictuelles; 3) l'éducation aux droits humains porte sur la transformation sociale; et 4) l'éducation aux droits humains devrait inciter à la réflexion.

1) Les droits humains font partie de notre expérience. Quand nous réfléchissons aux droits humains, c'est habituellement à notre propre vie que nous pensons d'abord. Loin d'être abstraits, les droits humains sont étroitement liés à notre vie de tous les jours. La réflexion sur les droits humains commence par l'examen de notre propre vie et la prise de conscience de notre dignité et celle des autres. Par exemple, de quelles façons avons-nous été opprimés? De quelles façons avons-nous opprimé les autres? Nous devons nous poser de telles questions si nous voulons casser les systèmes oppresseurs et améliorer notre vie et celle des autres. Ce faisant, les droits humains prennent une toute autre signification : ils représentent non seulement un système de valeurs mais un mode de vie précieux pour conserver notre dignité et promouvoir celle des autres.

Il ne suffit pas de jouir de droits accordés par les autres, nous devons participer activement aux droits humains. Pensez à ceci : « D'où viennent les droits humains? De documents? De la tradition? Des gouvernements? De Dieu? » Les droits humains ne sont pas la chasse gardée des « experts ». Chacun de nous a ses théories sur les droits humains. Par conséquent, l'approche participative à l'éducation aux droits humains est la plus pertinente. Nous devons examiner les droits humains en fonction de nos propres réalités, partager différents points de vue et acquérir des compétences analytiques pour les comprendre, les mettre en pratique et les promouvoir. L'aspect « participatif » d'une formation vise non seulement à faire participer les gens, il les aide à développer leur esprit analytique.

2) Les droits humains se fondent sur des valeurs conflictuelles. L'approche participative convient à l'ÉDH parce que les droits humains englobent des normes et des valeurs. Ces valeurs et ces normes se transforment, elles sont rarement sans ambiguïtés, peuvent souvent être en conflit les unes par rapport aux autres, par exemple : le droit à un environnement propre par rapport au droit à l'emploi, le droit à la liberté de religion par rapport au droit à une identité, le droit à la libre expression par rapport à la non persécution. C'est ce genre de dilemmes qui nous incite à réfléchir. Dans « How We Think », John Dewey³ décrit l'apprentissage en tant qu'un processus de réflexion sur des expériences qui laissent perplexes. Il existe plus d'une bonne réponse à ces questions et il nous faut donc faire preuve d'initiative pour les trouver. Nous devons discuter et réfléchir sur les conflits, surtout quand les personnes d'une même collectivité doivent se mettre d'accord sur une solution. Selon la Commission chilienne pour la vérité, l'absence d'une « culture des droits humains » est essentiellement à l'origine des violations des droits humains commises dans ce pays dans les années 70 et 80. Le monde

² Cette fiche de référence se fonde sur des notes préparées par l'éducateur en droits humains, Dave Donahue, pour une présentation dans le cadre d'une formation des formateurs mise en œuvre par Equitas. Monsieur Donahue, récipiendaire du prix Sarlo, est professeur d'éducation agrégé au collège Mills aux États-Unis. Ses principaux domaines d'intérêt sont l'éducation aux droits humains et les pratiques de l'apprentissage réflexif.

³ John Dewey est le penseur le plus influent au 20^e siècle dans le domaine de l'éducation. Sa contribution s'étale sur plusieurs fronts. L'intérêt particulier qu'il a porté à l'expérience et à la réflexion, la démocratie et la collectivité ainsi qu'aux milieux d'apprentissage est majeure.

Fiche de référence, suite

n'est pas une réalité bien défini et immuable mais un problème qui doit être résolu. Les droits humains constituent un système de valeurs, une sorte de carte pour tracer la société dans laquelle nous voulons vivre. Nous sommes tous capables de porter un regard critique sur le monde, surtout lorsque nous dialoguons avec les autres.

Nous pouvons tous tirer avantage de l'analyse des droits humains. Nous sommes issus de différentes sociétés où différents types de droits se voient accorder différentes priorités : les droits collectifs (développement, environnement) par rapport aux droits individuels (accroître ses biens personnels); les droits politiques et civils (droits de vote, de parole, de se réunir); les droits sociaux et économiques (emploi, soins de santé, éducation). Nous devons remettre en question et analyser les hypothèses formulées à la question : « Que sont les droits humains? »

3) L'ÉDH porte sur la transformation sociale. Une autre raison en faveur de l'approche participative est que l'ÉDH se fonde sur la justice sociale. Chaque personne, ici, dans cette salle, joue un rôle déterminant dans la transformation sociale et la justice, et nous avons le devoir de former encore plus de personnes capables de jouer ce rôle.

La connaissance des droits humains peut certes nous aider mais elle n'est pas suffisante pour nous lancer dans les arènes publique et politique. Nous devons d'abord affectionner et mettre en pratique les droits humains si nous voulons nous sentir compétents et égaux aux autres au moment de prendre des décisions susceptibles d'affecter notre vie et celle des autres.

Selon Paulo Freire, « Notre raison d'être est d'être un sujet et non un objet, d'agir sur le monde et de le transformer. » Apprendre à agir sur le monde appelle à un autre genre de relation entre étudiants et enseignants : « Les gens regagnent le droit de se prononcer. »

Quand les gens apprennent à lire, ils deviennent en quelque sorte les créateurs d'une culture. Nous ne pouvons reproduire exactement ce processus pédagogique parce que le contexte diffère mais nous pouvons établir un parallèle. Dans nos sociétés actuelles, les gens sont aussi trop souvent des « objets » dépourvus de tout esprit critique.

Peu versés dans le domaine des droits humains, ils voient peu de lien entre eux-mêmes et un concept abstrait comme celui des droits humains.

Il n'y a pas d'éducation neutre. Toute éducation contribue à notre insertion dans le système en place ou nous aide à le voir sous un angle critique.

4) L'ÉDH devrait inciter à la réflexion. Pour encourager cette forme de pensée sur les possibilités de transformation sociale, les enseignants en droits humains doivent inciter à la réflexion (faire participer les apprenants) plutôt que d'inculquer de nouvelles valeurs (une approche non participative).

Il est important de faire une distinction entre actif et participatif. L'éducation peut être active sous forme d'activités de simulation ou de jeux auxquels participent les apprenants. Toutefois, pour être participative, l'éducation doit faire en sorte que les apprenants puissent exprimer leur désaccord, que ce qu'ils expriment puisse orienter le cours de l'apprentissage vers de nouvelles approches. Si les éducateurs en droits humains veulent être à l'image de leur enseignement, ils

Fiche de référence, suite

doivent être ouverts à la participation, sinon, ils privent les apprenants de ces mêmes droits qu'ils prétendent soutenir.

La réflexion avec les autres joue un rôle important dans la transformation sociale. Elle peut mener à de nouvelles croyances, lesquelles constituent les toutes premières étapes pour transformer la façon dont les gens pensent et participent à la société. La réflexion peut aussi mener à la validation de croyances qui existent déjà. La communication entre l'enseignant et les apprenants va dans les deux sens. Ce n'est pas de l'endoctrinement. Il n'y a aucune contrainte.

En revanche, l'inculcation est contre-productive à la transformation sociale. Elle n'introduit aucune nouvelle valeur. La communication entre l'enseignant et les apprenants est à sens unique. Il s'agit ni plus ni moins que de l'endoctrinement qui pousse les gens à penser d'une certaine façon.

La réflexion ne s'adresse pas seulement aux apprenants. Dans un environnement où les enseignants ne se penchent pas sur la nature de leur travail, les apprenants ne le feront pas. Les éducateurs en droits humains ont beaucoup de matière à réflexion, y compris le contenu et les méthodes de réflexion.

Notre travail d'éducateurs en droits humains est complexe. Les problèmes auxquels nous devons faire face sont rarement simples car ils ne se prêtent pas à des solutions techniques. La solution aux dilemmes appelle au compromis, un moindre mal. La « solution » à un « dilemme » n'est pas nécessairement la « réponse » mais plutôt une façon de le gérer qui peut, à son tour, engendrer de nouveaux dilemmes. La mise en application de modèles établis ou de solutions toutes faites peut s'avérer moins utile que la capacité de réfléchir avant, durant et après l'action. ■

Plus infos...

Transformation sociale

La transformation sociale peut donner lieu à des changements dans les structures sociales, les relations professionnelles, l'urbanisation, les attitudes, les croyances, les opinions, les perspectives, les valeurs, les libertés et les droits, la qualité de l'éducation, les avantages compétitifs et comparatifs et l'efficacité de la gouvernance.

Source : H. Alvi. «The Human Rights of Women and Social Transformation in the Arab Middle East. » Middle East Review of International Affairs 9 (2) juin 2005.

Mise en action de la transformation sociale

En citant le point de vue de Paulo Freire sur le but de la transformation sociale, Taylor souligne que Freire «...est beaucoup plus intéressé par la transformation sociale qui s'opère à partir de l'éveil d'une conscience critique chez les opprimés, conscience qui leur permet de percevoir les contradictions sociales, politiques et économiques, de décrire la réalité de leurs conditions et d'agir contre les éléments oppresseurs de cette réalité. »

Source : E. Taylor. The Theory and Practice of Transformative Learning: A Critical Review. Ohio : Vocational Education, Ohio State University, www.cete.org/acve/mp_taylor_01.asp (accès le 6 octobre 2004).

Activité 5 Récapitulations et débriefages

Objectif

Expliquer la raison et la méthodologie des récapitulations et débriefages quotidiens.

Durée

30 min

Description

Avec tout le groupe, l'animatrice ou l'animateur mènera une discussion sur les récapitulations et débriefages. Vous serez aussi appelés à réfléchir sur votre façon de recevoir du feed-back.

Récapitulations

Tout au long de cette formation de formatrices et formateurs, vous aurez maintes fois l'occasion de participer activement au processus d'apprentissage. Par exemple, vous aurez la responsabilité, individuellement ou en petit groupe, de préparer la récapitulation de l'apprentissage d'une journée de formation et de la présenter à tout le groupe le lendemain matin. Au fil de cet atelier, les récapitulations incorporeront l'information recueillie dans les questionnaires d'évaluation. Bien que les récapitulations constituent un sommaire de l'apprentissage du jour précédent, elles devraient aussi représenter pour les participantes et participants l'occasion de réfléchir sur ce que cet apprentissage signifie dans le contexte de leur travail (par exemple, comment mettre en pratique ce qu'ils ont appris).

Les personnes responsables de la récapitulation sont encouragées à utiliser des méthodes de présentation novatrices (p. ex., saynètes, poèmes, narrations, mimes). Les récapitulations doivent être brèves, marquantes, aller droit au fait et ne pas dépasser dix minutes.

L'animatrice ou l'animateur confiera la tâche de préparer la récapitulation du lendemain à des volontaires ou à des participantes et participants qu'il/elle aura choisis/choisies.

À suivre ►►►

Activité 5, suite ►**Débriefage**

Le débriefage est un processus de réflexion guidé qui a lieu après une activité ou une série d'activités d'apprentissage. Il permet aux participantes et participants d'exprimer leurs pensées et sentiments quant au contenu et à l'expérience du processus d'apprentissage. Le débriefage est, en quelque sorte, une façon de recueillir auprès des participantes et participants du feedback « en direct » lequel fait appel aussi bien aux émotions qu'à l'intellect.

Cette activité permet à l'animatrice ou à l'animateur d'évaluer jusqu'où les participantes et participants ont réussi à intégrer et à assimiler de nouvelles connaissances et d'évaluer leurs sentiments profonds quant au processus d'apprentissage. Le débriefage renseigne aussi l'animatrice ou l'animateur sur la façon d'améliorer cette activité pour une prochaine fois.

Un débriefage efficace crée un environnement positif et signale aux participantes et participants que leur apport est fondamental au succès de la formation. La *fiche de référence 5 : Débriefages réussis* fournit des directives sur comment réussir un débriefage. N'hésitez pas à vous y reporter, au besoin, tout au long de l'atelier.

**Réflexion**

Recevoir du feedback : Questions à explorer

- En général, êtes-vous ouvert à l'idée de recevoir du feedback?
- Comment vous sentez-vous quand vous recevez du feedback que vous jugez négatif? Comment réagissez-vous?
- En général, croyez-vous que le feedback que vous recevez est utile? Comment déterminez-vous s'il est utile ou non?

À suivre ►►►

Activité 5, suite ►

Plus infos...

Réfléchir à nos actions comme animatrices et animateurs

Donald Schön a beaucoup écrit sur l'utilisation de la réflexion en tant que moyen de comprendre de nouvelles expériences et d'en saisir toute la signification. Selon lui, l'approche du praticien réflexif comporte deux notions (idées-expériences) maîtresses : la réflexion-en-action et la réflexion-sur-l'action. On parle parfois de la première notion en termes de « penser debout ». Cette dernière demande que nous réfléchissions à nos expériences, que nous soyons à l'écoute de nos émotions et que nous prêtions une attention particulière aux théories que nous utilisons. La réflexion-en-action incite à l'assimilation de nouveaux entendements susceptibles d'influencer nos actions dans une situation en cours.

Durant la réflexion-en-action, le praticien réflexif se permet de vivre la surprise, le doute ou l'équivoque dans une situation qu'il juge incertaine ou unique. Il réfléchit sur le phénomène qui se présente et sur les entendements antérieurs implicites dans son comportement. Il mène une expérience qui sert à générer une nouvelle compréhension du phénomène et un changement dans la situation.

La réflexion-sur-l'action se fait plus tard – après l'événement ou l'expérience. Par exemple, elle peut se faire à l'aide d'un journal de bord dans lequel le praticien note ses réflexions sur les implications de nouvelles expériences dans son travail et ses croyances personnelles. Le fait de réfléchir sur l'action nous permet de prendre le temps d'explorer pourquoi nous avons agi comme nous l'avons fait, d'examiner ce qui se passait dans le groupe, et ainsi de suite. Ce faisant, nous développons une série de questions et d'idées quant à nos activités et à nos pratiques.

Référence : D. Schön. *The Reflective Practitioner. How Professionals Think in Action*, London : Temple Smith, 1983.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 5: Débriefages réussis

Conseils aux facilitateurs

- **Fixez des objectifs clairs.** Durant une séance de débriefage, trop ou trop peu de feedback mal défini risque de créer de la confusion et des malentendus. Assurez-vous que les objectifs d'apprentissage sont clairement liés à l'activité pour que l'exercice ne soit pas perçue comme une perte de temps. En leur fournissant des directives, les participants contribueront à fixer la norme quant à la façon de donner du feedback.
- **Allouez du temps pour le feedback.** Dans votre plan de formation, assurez-vous d'inclure du temps pour les séances de débriefage.
- **Soyez spécifique.** Demandez aux participants de donner leur feedback, commentaires et réactions, et ayez un aperçu des points à discuter pour soutenir l'intérêt du groupe. Cela vous permettra, ainsi qu'aux participants, d'en profiter et vous serez en mesure de reconnaître pleinement les avantages et les limites de l'activité. Lors des séances de débriefage, prenez le temps de jauger les sentiments des participants par rapport aux activités.

Conseils aux participants

- **Écoutez et faites en sorte qu'on vous écoute.** Assurez-vous que l'autre personne est prête à vous écouter, sinon, votre feedback risque d'être ignoré ou mal interprété.
- **Soyez objectif.** Le feedback doit rapporter des faits clairs fondés sur l'observation. Assurez-vous qu'il est descriptif et non interprétatif. Commencez par « J'ai remarqué que... »; « J'ai vu que... »; « J'ai observé que ... »; « Je me demande si... »
- **Soyez spécifique.** Utilisez des déclarations et exemples liés à ce dont vous parlez.
- **Soyez prompt à donner votre feedback.** Il y a moins de place à la confusion et aux malentendus quand le feedback est donné immédiatement après une activité.
- **Allez-y doucement.** Ne bombardez pas l'autre personne avec trop d'information. Soyez concis et venez-en au fait. Demandez-lui de paraphraser ce qu'elle a entendu. Trop d'information peut brouiller les pistes et elle risque de ne plus savoir par où commencer. N'oubliez pas de tenir compte de l'estime de soi de la personne à qui vous vous adressez.
- **Soyez constructif.** Le but du feedback devrait être d'offrir des commentaires utiles. Examinez vos raisons de donner du feedback et demandez-vous si cela est vraiment utile.
- **Demandez du feedback sur votre feedback.** Demandez à l'autre personne de vous faire part de ses réactions à votre feedback. Demandez-lui ce qui était utile et ce qui ne l'était pas.

Référence : *Teaching Resources Guide, Enhancing Learning, Interactive Classroom, Debriefing in the Interactive Classroom*, Instructional Resource Centre, University of California, Irvine.
www.irc.uci.edu/TRG_2006/TRG/Enhancing_Learning/Interactive/Debriefing.htm (accès le 16 juin 2007).

Activité 6 Profil d'une éducatrice ou d'un éducateur en droits humains : Auto-évaluation

Objectif

Réfléchir sur les caractéristiques d'une éducatrice ou d'un éducateur en droits humains en vue d'identifier les défis que vous souhaitez relever et les stratégies appropriées y arriver.

Durée

45 min

Description

L'activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, l'animatrice ou l'animateur présentera les résultats des auto-évaluations des travaux préparatoires (voir exemplaire vierge en annexe).

À l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur amorcera une discussion sur les mesures à prendre en vue de renforcer certaines de vos habiletés.

25 min

Étape A Auto-évaluation

L'animatrice ou l'animateur commente les résultats des auto-évaluations sur les habiletés de conception et de livraison de formation des participantes et participants. Elle/Il analyse ces résultats tout en soulignant les points communs, les différences et toute découverte significative. Voir la *Fiche de référence 6*.

L'animatrice ou l'animateur amorce une discussion en posant les questions ci-après :

- Est-ce qu'il y a des domaines dans lesquels le groupe a beaucoup d'expertise? Lesquels?
- Dans quels domaines le groupe semble-t-il avoir des défis à relever?
- Quelles difficultés de facilitation communes ont été identifiées?
- Quelles caractéristiques essentielles à une animatrice ou à un animateur efficace ont été identifiées?

À suivre ►►►

Activité 6, suite ►

- Quels sont vos forces et défis personnels comparativement au reste du groupe?

L'animatrice ou l'animateur vous demande ensuite de revoir les résultats de l'auto-évaluation à la lumière des attentes et ressources discutées à l'activité 3 de ce module.

20 min**Étape B Agir pour obtenir des améliorations**

Rappelez-vous que l'auto-évaluation est avant tout un outil pour vous permettre d'identifier vos forces et défis personnels et de planifier des stratégies en vue d'obtenir des améliorations. **Nota** : Tous les domaines de compétence mentionnés dans le questionnaire ne pourront être examinés dans cet atelier.

L'animatrice ou l'animateur amorce une discussion sur les stratégies à employer durant et après l'atelier pour aider les participantes et participants à renforcer leurs habiletés dans les domaines nécessitant des améliorations, en posant les questions ci-après (Voir également les questions dans l'encadré ci-après :

- Quelles stratégies pouvez-vous employer durant cet atelier pour vous aider à relever certains de vos défis personnels?
- Quelles stratégies pouvez-vous employer après l'atelier pour vous aider à relever certains de vos défis personnels?

Tout au long de l'atelier, vous aurez l'occasion d'ajouter d'autres défis que vous voudrez relever.

À suivre ►►►

Activité 6, suite ►

Plus infos...

Analyse des travaux préparatoires

Voici quelques questions dont il faut tenir compte lors de l'analyse des travaux préparatoires en vue d'un atelier FDF (Voir **Annexe 2** pour un exemplaire d'un TP) :

- Les résultats de l'auto-évaluation compris dans le TP fournissent des « données de base »* sur le niveau d'expérience des participantes et participants en tant qu'éducatrice ou éducateur en droits humains. Comment ces caractéristiques peuvent-elles être mesurées une fois que la formation est terminée?
- Quand une personne remplit un questionnaire en vue de participer à un atelier de formation comme celui-ci, jusqu'à quel point fait-elle preuve de franchise? Par exemple, croyez-vous que certaines personnes pourraient affirmer avoir moins d'expérience dans l'espoir d'être sélectionnées?

***Données de base sur le niveau des connaissances et habiletés des participantes et participants**

Les données de base sont souvent recueillies lors d'entrevues d'admission, d'observations ainsi que dans les travaux préparatoires; elles sont utilisées plus tard pour comparer les mesures qui déterminent les changements réalisés suite à un programme.

Avant de pouvoir réellement mesurer le rendement, vous devez d'abord avoir un point de référence pour chaque indicateur; les données de base et/ou repères peuvent vous aider. S'il existe des données historiques fiables sur vos indicateurs de rendement, vous devriez vous en servir; autrement, vous devrez rassembler un ensemble de données de base à la première occasion.

Que sont les données de base?

- Les données de base sont des données qualitatives et quantitatives recueillies dans le but d'établir un profil au moment où un programme commence. Ce profil sera utilisé comme point de repère pour évaluer les résultats engendrés par le programme.
- Les données de base sont recueillies à un certain moment et utilisées comme références pour mesurer les résultats.

Référence:: *Module 5 - Data Collection and Reporting*. Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. http://www.tbs-sct.gc.ca/eval/tools_outils/rbm_gar_cour/bas/module_05/module_0501_e.asp (accès le 10 septembre 2007).

Fin de l'activité ■

Activité 7 Le contexte actuel de notre travail en ÉDH

Objectif

Demander aux participantes et participants de situer leur travail en éducation aux droits humains par rapport à l'ensemble du contexte sociopolitique de leur pays et/ou collectivité afin d'identifier les défis que présente ce contexte et d'établir des stratégies potentielles pour les aborder.

Durée

1 h

Description

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, en petits groupes, vous identifierez les facteurs clés qui contribuent aux violations des droits humains et vous établirez des stratégies pour aborder les problèmes/défis de droits humains identifiés.

À l'**étape B**, vous partagerez les résultats de vos discussions avec tout le groupe.

40 min

Étape A Les défis et les stratégies de l'ÉDH

En utilisant les informations fournies par les participantes et par les participants dans leurs travaux préparatoires (*Annexes 2 Partie C*), l'animatrice ou l'animateur préparera un résumé des principaux problèmes des droits humains dans la région. Les participantes et les participants utiliseront ce résumé comme feuille de référence pour cette activité.

1. Identifier les défis

Les participantes et participants sont répartis en petits groupes selon le groupe cible de leur formation. L'animatrice ou l'animateur remet à chaque groupe une liste de problèmes de droits humains.

En tenant compte des principaux problèmes de droits humains indiqués sur cette liste, identifiez les défis potentiels dans votre travail d'ÉDH et inscrivez-les ci-après. Avant de poursuivre cette activité, l'animatrice ou l'animateur aborde les défis identifiés par les différents groupes.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

À suivre ►►►

Activité 7, suite ►**2. Déterminer des stratégies efficaces**

Chaque groupe choisit ou se voit attribuer jusqu'à 3 des défis identifiés. Avec les membres de votre groupe, déterminez les stratégies appropriées pour aborder ces défis. Inscrivez vos stratégies avec les défis ci-après. Préparez-vous à les présenter à tout le groupe à l'Étape B. Désignez une personne de votre groupe pour présenter le compte rendu. Lors de votre présentation, expliquez les raisons de vos choix.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

20 min**Étape B Présentations**

À tour de rôle, chaque groupe présente ses stratégies et reçoit des commentaires. L'animatrice ou l'animateur inscrit ces stratégies sur une grande feuille mobile représentant la Fiche de travail 1. Les participantes et participants sont invités à transcrire ces stratégies et défis sur la Fiche de travail 1 pour référence ultérieure.

Puis, l'animatrice ou l'animateur mène une discussion à partir de l'un ou l'autre des points ci-après :

**Réflexion**

Au moment d'identifier les stratégies en vue d'aborder les défis liés à votre travail en ÉDH :

- Tenez-vous compte des caractéristiques uniques de votre groupe cible?
- Tenez-vous compte si, oui ou non, vos stratégies favorisent l'égalité homme-femme?
- Tenez-vous compte si, oui ou non, ces stratégies sont efficaces quand elles sont utilisées et pour les hommes et pour les femmes?

Fin de l'activité ■

Fiche de travail 1 : Défis et stratégies en ÉDH

Défis dans notre travail en ÉDH	Stratégies pour faire face aux défis

Module 2

Éducation aux droits humains efficace – Un outil pour la transformation sociale

Activité		Durée
Activité 1	Notre compréhension de l'ÉDH et son but	1 h
Activité 2	Apprentissage transformateur : Théorie et pratique	1 h 30 min
Activité 3	Le potentiel transformateur de l'ÉDH	45 min
Activité 4	Mesurer l'impact de notre travail en ÉDH	30 min

Aperçu

Ce module vise à examiner le but premier de l'éducation aux droits humains; c'est-à-dire, la transformation sociale en vue de l'édification d'une culture des droits humains durable dans la société.

- Qu'implique la réalisation de ce but?
- Quels changements doivent s'opérer dans la structure sociale (privée et publique) et la structure politique pour qu'une culture des droits humains triomphe?

Dans ce module, les participantes et participants examineront le « quoi » et le « pourquoi » de l'éducation aux droits humains (c.-à-d., en quoi consiste-t-elle et pourquoi y travaillons-nous?). Il est essentiel d'avoir une certaine compréhension commune autour de ces questions avant de se focaliser sur le « comment » d'une éducation aux droits humains efficace. Les participantes et participants commenceront aussi à réfléchir sur les méthodes appropriées pour mesurer l'impact de leur travail en éducation aux droits humains.

Activité 1 Notre compréhension de l'ÉDH et de son but

Objectif

Développer une compréhension commune de l'éducation aux droits humains et de son but.

Durée

1 h

Description

En tant qu'éducatrices et éducateurs en droits humains, il est essentiel que nous puissions exprimer clairement la nature et l'importance de notre travail. Pour ce faire, nous devons d'abord examiner et clarifier notre compréhension quant à la nature et au but de l'ÉDH.

Cette activité comprend trois étapes.

À l'**étape A**, vous réfléchirez individuellement sur votre compréhension de l'ÉDH et de son but.

À l'**étape B**, en petits groupes, vous développerez plus avant vos idées sur l'ÉDH.

À l'**étape C**, avec tout le groupe, vous partagerez les résultats de votre discussion en petits groupes.

15 min

Étape A Ma compréhension de l'ÉDH

Répondez individuellement aux questions ci-après relatives à votre compréhension de l'ÉDH et de son but. Écrivez vos idées dans les espaces réservés à cette fin (10 min). L'animatrice ou l'animateur vous demandera ensuite de partager vos idées qu'elle/il inscrira sur une grande feuille mobile (5 min).

1. Quelle est votre compréhension de l'ÉDH? En quoi consiste-t-elle? Quel en est le but premier?

À suivre ►►►

Activité 1, suite ►

2. Pourquoi avez-vous opté pour le travail en ÉDH? Pourquoi croyez-vous que c'est un travail important?

25 min**Étape B Revoir les définitions de l'ÉDH**

L'animatrice ou l'animateur divise les participantes et participants en trois groupes et demande à chaque groupe de revoir les définitions de l'ÉDH répertoriées sur la *Fiche de référence 6 : Au sujet de l'éducation aux droits humains*.

Avec les membres de votre petit groupe, échangez sur ces définitions et cernez les éléments qui, selon vous, contribuent à une meilleure compréhension de l'ÉDH et de son importance. Ajoutez ces éléments aux idées déjà exprimées à l'**étape A**.

20 min**Étape C Comprendre et définir l'ÉDH**

Avec tout le groupe, l'animatrice ou l'animateur revoit les idées présentées à l'**étape A**, ainsi que les résultats des discussions qui se sont déroulées en petits groupes à l'**étape B**.

Sur la base de cette information, tout le groupe s'entend sur une formulation, ou définition, de leur compréhension commune de l'ÉDH et de son but principal.

Au fil de l'atelier, n'hésitez pas à vous reporter à cette formulation. Vous pouvez la bonifier ou la modifier au besoin, à mesure que votre pensée évolue. Pour faciliter ce processus de réflexion, cette formulation restera affichée dans la salle de formation durant toute la durée de l'atelier et vous serez invité à y réfléchir au cours des prochains jours.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 6 : Au sujet de l'éducation aux droits humains

1. Définition de l'éducation aux droits humains selon le Projet de plan d'action pour la première phase (2005 – 2007) du Programme mondial en faveur de l'éducation aux droits de l'homme

Introduction

« La Conférence mondiale sur les droits de l'homme estime que l'éducation, la formation et l'information en la matière sont indispensables à l'instauration et à la promotion de relations intercommunautaires stables et harmonieuses, ainsi qu'à la promotion de la compréhension mutuelle, de la tolérance et de la paix. » (Déclaration de Vienne et Programme d'action, par. 78).

Contexte et définition de l'ÉDH

La communauté internationale a progressivement exprimé un consensus que l'éducation aux droits de l'homme facilite considérablement la réalisation des droits humains. L'éducation dans ce domaine vise à établir la part de responsabilité qui revient à chacun de faire des droits de l'homme une réalité autour de soi et dans la société de façon générale. En ce sens, elle contribue à prévenir à long terme les violations des droits de l'homme et les conflits, à promouvoir l'égalité et le développement durable et à renforcer la participation des populations à la prise de décisions dans le cadre d'un système démocratique, comme exposé dans la résolution 2004/71 de la Commission des droits de l'homme.

Des dispositions concernant l'éducation aux droits de l'homme figurent dans de nombreux instruments internationaux, dont la Déclaration universelle des droits de l'homme (art. 26); le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (art. 13); la Convention relative aux droits de l'enfant (art. 29); la Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes (art. 10); la Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale (art. 7); la Déclaration et le Programme d'action de Vienne (partie I, par. 33 et 34 et partie K, par. 78 à 82) ainsi que la Déclaration et le Programme d'action relatifs à la Conférence mondiale contre le racisme, la discrimination raciale, la xénophobie et l'intolérance (Déclaration, par. 95 à 97, et Programme d'action, par. 129 à 139).

À partir des éléments de définition arrêtés par la communauté internationale dans les instruments susmentionnés, on peut définir l'éducation aux droits humains comme l'ensemble des activités d'éducation, de formation et d'information visant à inculquer une culture universelle des droits humains par le partage de connaissances, le transfert de compétences et le développement d'attitudes de nature à :

- renforcer le respect des droits humains et des libertés fondamentales;
- assurer le développement du sens de la dignité et le plein épanouissement de la personnalité humaine;
- favoriser la compréhension, la tolérance, l'égalité homme-femme et l'amitié entre toutes les nations, les peuples autochtones et les groupes raciaux, nationaux, ethniques, religieux et linguistiques;
- aider tous les êtres humains à participer utilement au fonctionnement d'une société libre et démocratique fondée sur les principes du droit;
- consolider et à maintenir la paix;

Fiche de référence, suite

- promouvoir un développement durable et une justice sociale centrés sur l'être humain.

2. L'éducation aux droits humains selon Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains

L'éducation aux droits humains est un processus de transformation sociale qui commence par l'individu pour s'étendre ensuite à la société dans son ensemble.

Le **but** de l'éducation aux droits humains est le renforcement des capacités. Le résultat est la transformation sociale. L'éducation aux droits humains appelle à l'exploration des principes et instruments de droits humains et à la promotion d'une réflexion et d'un questionnement critiques. Ultiment, l'éducation aux droits humains incite les personnes à prendre leur vie en main et les décisions qui l'influenceront.

Le **rôle des éducateurs en droits humains** est de sensibiliser chaque personne à ses droits humains et à sa capacité de réaliser des changements. Il appartient aux éducatrices et éducateurs en droits humains d'offrir un milieu favorable où les personnes ont la liberté de définir les problèmes qui se trouvent au cœur de leur propre combat en faveur des droits humains.

La **pratique de l'éducation aux droits humains** se fonde sur le respect mutuel et l'apprentissage interactif. Les méthodes participatives qui favorisent le partage des connaissances et de l'expérience personnelle sont fondamentales. Les modes de communication sont nombreux (séances de remue-méninges, discussions, théâtre populaire, festival de rue,...), mais le défi réside dans la découverte de l'art de communiquer réellement dans le cadre de cultures, valeurs et perspectives différentes.

Activité 2 Apprentissage transformateur : Théorie et pratique

Objectif

Revoir les principaux éléments de la théorie de l'apprentissage transformateur et examiner comment la formation peut offrir plusieurs de ces pratiques et conditions essentielles pour favoriser l'apprentissage transformateur.

Durée

1 h 30 min

Description

À l'**activité 1**, nous vous avons présenté l'ÉDH selon Equitas comme étant :
«...un processus de transformation sociale qui commence par l'individu pour s'étendre ensuite à la société dans son ensemble. Le but de l'éducation aux droits humains est le renforcement des capacités. Le résultat est la transformation sociale.»

Notre compréhension de l'ÉDH et des résultats qu'elle devrait donner doit transparaître dans la façon dont nous nous acquittons de notre travail. Si nous voulons jouer un rôle déterminant dans l'apprentissage transformateur des autres, nous devons avant tout comprendre les bases théoriques et pratiques du processus d'apprentissage liées à l'ÉDH.

Dans cette activité, en utilisant le Programme international de formation aux droits humains (PIFDH) d'Equitas comme étude de cas, vous examinerez les principaux éléments d'un modèle d'apprentissage transformateur.

Indications

Cette activité comprend quatre étapes.

À l'**étape A**, vous réfléchirez à une expérience formatrice personnelle.

À l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur fera une présentation sur la théorie de l'apprentissage transformateur.

À l'**étape C**, en petits groupes, vous identifierez des exemples d'apprentissage transformateur dans des formations que vous avez livrées ou dans lesquelles vous avez participées.

À l'**étape D**, vous présenterez à tout le groupe les résultats de votre discussion.

À suivre ►►►

Activité 2, suite ►**5 min****Étape A Expérience transformatrice personnelle**

Répondez individuellement aux questions 1 et 2 et partagez vos réponses avec le groupe.

1. Réfléchissez à un événement (une expérience de vie, de travail, de formation) qui a changé la manière dont vous voyez le monde, les gens ou la vie en général. Inscrivez votre réponse ci-dessous.

2. Indiquez en quelques mots la manière dont cet événement vous a changé.

20 min**Étape B Théorie de la transformation par l'apprentissage**

L'animatrice ou l'animateur :

- explique en quoi consiste l'apprentissage transformateur (voir le modèle de l'apprentissage transformateur)
- décrit les conditions et les pratiques favorables à l'apprentissage transformateur.

Vous aurez l'occasion de poser des questions après la présentation.

30 min**Étape C Évaluer les mérites des conditions et pratiques l'apprentissage**

L'animatrice ou l'animateur divise les participantes et participants en petits groupes.

Il assignera à chacun des groupes une ou deux conditions idéales pour l'apprentissage transformateur. Voir la *Fiche de référence 7 : Les conditions et pratiques essentielles de l'apprentissage transformateur*.

Avec les membres de votre groupe, identifiez des exemples de conditions favorisant l'apprentissage transformateur tirés de vos expériences de formation et inscrivez vos réponses sur la *Fiche de travail 2*.

35 min**Étape D Établir le lien entre l'apprentissage transformateur et la méthodologie participative**

Les petits groupes présentent les résultats de leur discussion à l'étape C.

L'animatrice ou l'animateur souligne les liens entre l'apprentissage transformateur et la méthodologie participative utilisée dans l'ÉDH.

À suivre ►►►

Activité 2, suite ►

Il/Elle anime une discussion visant à répondre aux questions suivantes :

- Si le but de l'EDH est une « habilitation » résultant en une transformation sociale, pourquoi, dans ce cas, une méthodologie participative d'apprentissage est-elle essentielle?
- Pourquoi une méthodologie participative est-elle essentielle à l'apprentissage transformateur?
- Les participantes et les participants devraient-ils s'engager dans des activités et des réflexions visant un apprentissage transformateur si celles-ci produisent de fortes réactions émotives de leur part?

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 7 : Les conditions et pratiques essentielles de l'apprentissage transformateur

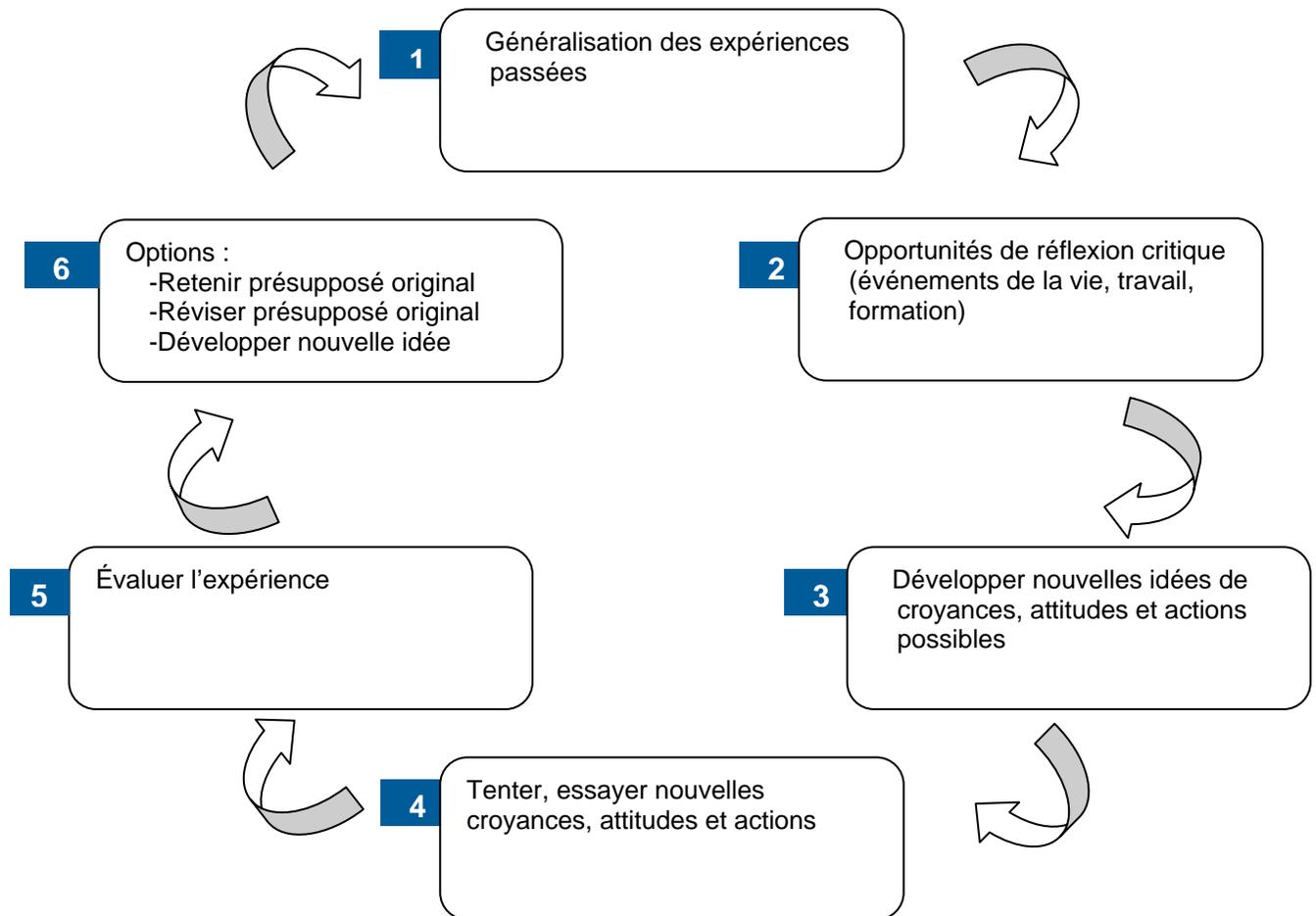
Selon Mezirow, pionnier de la théorie de l'apprentissage transformateur, une transformation peut se produire chez les individus grâce à la réflexion critique. Il explique que dans l'apprentissage transformateur, l'apprentissage le plus significatif s'effectue sur le plan communicatif lequel « appelle à l'identification d'idées, valeurs, croyances et sentiments problématiques en examinant, de façon critique, les présupposés sur lesquels ils se fondent, en tentant de les justifier par un discours rationnel et en prenant des décisions basées sur les consensus qui en résultent. »

Voici quelques-unes des conditions et pratiques essentielles favorisant l'apprentissage transformateur telles qu'identifiées par Mezirow. Quelques-uns des éléments mis en place lors du PIFDH dans le but de favoriser l'apprentissage transformateur sont comme suit :

1. **Conditions favorisant l'apprentissage transformateur** : Des conditions d'apprentissage qui promeuvent un sentiment de sécurité, ouverture et de mise en confiance (par exemple : un environnement de formation approprié).
2. **Situations d'apprentissage ouvertes et démocratique** : Un processus d'apprentissage ouvert, démocratique et rationnel, qui favorise la réflexion critique et qui offre un accès à toutes les informations nécessaires.
3. **Apprentissage transformateur et apprentissage expérientiel** : Un apprentissage qui demande le partage d'expériences personnelles et professionnelles liées aux droits humains.
4. **Formation centrée sur l'apprenant** : Une méthodologie qui favorise une approche centrée sur l'apprenant, promeut son autonomie, sa participation et sa collaboration, avec des activités qui encouragent l'exploration de perspectives personnelles alternatives et la réflexion critique.
5. **Rétroaction et auto-évaluation** : Des conditions d'apprentissage qui appuient adéquatement la rétroaction constituent des éléments clés de la méthodologie participative. Un environnement d'apprentissage qui soutient une dépersonnalisation de la critique des idées des participants et qui favorise la réception de la critique des autres.
6. **Contexte et fonctionnement du groupe** : Les conditions significatives d'un apprentissage transformateur dans un contexte de groupe comprennent les opportunités de connaître le contexte culturel des membres du groupe; l'importance d'agir à partir de nouvelles idées; et l'importance d'inclure, au lieu d'éviter les discordances et les conflits d'idées.
7. **Caractéristiques de l'animatrice ou de l'animateur** : « L'enseignant » doit inspirer la confiance, être empathique, authentique, concerné, sincère et intègre.

Référence: V. Nazzari, P. McAdams et D. Roy. Using Transformative Learning as a Model for Human Rights Education: A Case Study of the Canadian Human Rights Foundation's International Human Rights Training Program, Intercultural Education 16 (2) mai 2005 : 171-186 ■

Le diagramme ci-après illustre le processus de l'apprentissage transformateur.



Fiche de travail 2 : Conditions et pratiques favorables à l'apprentissage transformateur

Conditions/pratiques	Exemples
Conditions d'apprentissage	
Situations d'apprentissage ouvertes et favorables à la réflexion critique	
Apprentissage transformateur expérientiel	
Contenu centré sur le participant	

Fiche de travail, suite

Conditions/pratiques	Exemples
Rétroaction et auto-évaluation	
Contexte et fonctionnement du groupe	
Caractéristiques de l'animatrice ou de l'animateur	

Activité 3 Le potentiel transformateur de l'ÉDH

Objectif

Réfléchir sur le potentiel transformateur du travail en ÉDH.

Durée

45 min

Description

Introduction

« Plusieurs éducatrices et éducateurs en droits humains...sont convaincus que le travail qu'ils font est transformateur — c'est-à-dire, habiliter les gens avec qui ils travaillent pour qu'ils puissent apporter des changements dans leur vie, leur famille, leur collectivité et les institutions autour d'eux. Nous pouvons mieux reconnaître et comprendre l'impact de notre travail en situant ce genre de formations dans un cadre d'apprentissage transformateur lequel favorise les conditions qui mènent à de tels changements. »⁴

Notre travail d'éducation aux droits humains devrait chercher à contribuer aux changements sociaux nécessaires à l'édification d'une culture mondiale des droits humains dans nos sociétés. Voici quelques exemples de changements :

- Sensibilité et compréhension accrues du public concernant les principes des droits humains
- Implication accrue du public, des femmes, des hommes, des garçons, des filles, et de la société civile dans la promotion et la défense de leurs droits et de ceux des autres
- Ratification des instruments internationaux et régionaux de droits humains et l'adoption des constitutions nationales respectueuses des droits humains
- Révision des lois nationales pour assurer leur conformité avec les obligations en matière de droits humains
- Changements positifs dans les politiques et les pratiques gouvernementales
- Création et renforcement des mécanismes de promotion et de défense des droits humains
- Collaboration accrue entre les organisations et des réseaux et des coalitions œuvrant en EDH, renforcés

À suivre ►►►

⁴ Felisa Tibbitts. Editorial, *Intercultural Learning* 16 (2) mai 2005 : 107-113.

Activité 3, suite ►

- Individus qui ont participé dans des activités d'EDH sont promus à des positions d'influence dans le gouvernement ou société civile

Déroulement

À l'**activité 7** du **Module 1**, vous avez examiné votre contexte sociopolitique et identifié les défis liés à votre travail en ÉDH ainsi que des stratégies efficaces pour les relever.

À l'**activité 2** de ce **Module**, vous avez examiné les conditions favorables à un apprentissage transformateur en ÉDH et vous avez identifié des exemples de ces conditions dans le PIFDH.

Dans cette activité, vous vous pencherez sur le potentiel transformateur de votre propre travail en ÉDH et explorerez les méthodes appropriées pour en mesurer l'impact.

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, en petit groupe, vous réfléchirez sur les changements que vous entrevoyez grâce à votre travail en ÉDH.

À l'**étape B**, avec tout le groupe, vous partagerez les résultats de votre discussion.

20 min**Étape A Réflexion sur votre travail en ÉDH**

L'animatrice ou l'animateur divise les participantes et participants en petits groupes selon le groupe cible de leur formation.

En petit groupe, réfléchissez aux changements que vous envisagez sur les plans individuel, organisationnel et sociétal grâce à votre travail en ÉDH. Pour amorcer cette réflexion, reportez-vous aux réponses que vous avez données dans votre TP : *Partie III – Décrivez la situation générale des droits humains dans votre pays ou collectivité*. Il est également important de garder à l'esprit les changements sociaux nécessaires à l'édification d'une culture des droits humains. Quelques exemples sont présentés dans l'introduction de cette activité.

25 min**Étape B Partager les résultats de votre réflexion**

L'animatrice ou l'animateur invite les petits groupes à partager les résultats de leur discussion concernant les changements envisagés par leur travail en EDH. Il vous invite à inscrire ces résultats sur la *Fiche de travail 3* reproduite sur une grande feuille mobile.

Ensuite, l'animatrice ou l'animateur résume et commente l'information présentée et vous invite à partager vos commentaires et réflexions.

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►

**Réflexion**

La formation ne doit pas être perçue comme une « fin » en soi, mais plutôt comme un « moyen » qui contribue à l'atteinte d'une « fin ».

La formation est un processus qui doit commencer bien avant l'activité de formation comme telle (p. ex., étude des besoins, processus de mise en application et travaux préparatoires) et se poursuivre bien au-delà si l'on veut obtenir l'impact souhaité. Bien que notre but est la transformation sociale, c'est d'abord et avant tout avec des personnes que nous travaillons lors d'un événement de formation.

Certaines stratégies peuvent nous permettre de relever le défi de travailler individuellement et d'avoir un impact socialement. Quelles sont-elles?

Référence: D. Sprenger *The Training Process: Achieving Social Impact by Training Individuals*. Berghof Research Center for Constructive Conflict Management, 2005. <http://www.berghof-center.org> (accessed June 2, 2007).

Fin de l'activité ■

Fiche de travail 3 : Potentiel transformateur de votre travail en ÉDH

CHANGEMENTS
Niveau individuel

CHANGEMENTS
Niveau organisationnel

CHANGEMENTS
Niveau sociétal

Activité 4 Mesurer l'impact de notre travail en ÉDH

Objectif

Identifier des façons de mesurer l'impact de notre travail en ÉDH.

Durée

30 min

Description

Introduction

L'un des défis majeurs auquel font face les éducatrices et éducateurs en droits humains est le manque de données empiriques sur l'impact de l'ÉDH, ce qui leur laisse peu de marge de manœuvre pour convaincre les autres (p. ex., l'ensemble de la communauté internationale en égard au soutien de l'ÉDH) du principe transformateur fondamental de notre travail... Il est relativement facile de mesurer l'apport des activités d'éducation aux droits humains en termes de quantité et de qualité. Par contre, il est beaucoup plus difficile d'en évaluer l'impact parce que la croyance populaire voulant que l'éducation entraîne un changement culturel dans le comportement demeure non fondée. »

Source : Mike Dottridge, *Research and Evaluation on Impact of HRE*, Forum HREA (Human Rights Education Associates), www.hrea.org. (accès le 3 mai 2003).

Toutefois, selon Felisa Tibbitts, il y a des avantages assurés à évaluer l'impact de l'ÉDH :

«...d'abord, en prouvant son efficacité, tout le domaine de l'ÉDH serait d'autant plus renforcé ce qui permettrait d'ouvrir la voie à plus de participation et de subventions. Les praticiens eux-mêmes en profiteraient puisqu'ils seraient plus en mesure d'améliorer leurs méthodes à partir des résultats....Le principal argument en défaveur de l'évaluation de l'ÉDH semble reposer sur la méthodologie utilisée, les méthodes d'évaluation traditionnelles se focalisant sur les réalisations et non sur le processus, ce qui est non pertinent à l'ÉDH....Le défi réside dans le développement de méthodes qui pourraient nous permettre de poursuivre cette recherche. »

Source : Felissa Tibbitts. *Emerging Models for Human Rights Education*, <http://usinfo.state.gov/journals.itdhr/0302/ijde/tibbitts.htm> (accès le 16 juin 2002).

À suivre ►►►

Activité 4, suite ►**Déroulement**

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, l'animatrice ou l'animateur fera une présentation des concepts de l'évaluation.

À l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur dirige une discussion avec l'ensemble du groupe.

20 min**Étape A Présentation: Les concepts d'évaluation**

L'animatrice ou l'animateur présente les idées principales soulevées dans le texte d'introduction et invite les participantes et participants à les commenter.

En utilisant la *Fiche de référence 8 Évaluer l'impact de l'EDH* et la *Fiche de référence 9 : Concepts d'évaluation – la métaphore de l'effet ricochet*:

Ensuite, il passera en revue les concepts d'évaluation utilisant l'analogie de l'effet de ricochet.

15 min**Étape B Méthodes pour mesurer l'impact de l'EDH –**

Puis, tout le groupe échangera sur des idées de méthodes d'évaluation susceptibles d'aider à mesurer l'impact de l'EDH.

Voici quelques questions pour guider cette discussion :

- Pensez à votre travail en EDH. Croyez-vous qu'il constitue une démarche efficace pour régler le problème particulier des droits humains? Pourquoi ou pourquoi pas? Quels seraient les avantages de cette EDH?
- Comment savez-vous que vous avez atteint les objectifs que vous vous êtes fixés pour votre formation en EDH? Quels sont les résultats immédiats obtenus suite à l'événement?
- Après la formation, qu'ont fait les participantes et participants avec ce qu'ils avaient appris? Quels ont été les résultats?
- Comment la formation a-t-elle influencé la situation des droits humains dont il était question? Quel a été l'impact de la formation?
- Pouvez-vous donner des exemples de changements positifs sur le plan sociétal ayant peut-être un lien avec votre travail en EDH?

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 8 : Évaluer l'impact de l'ÉDH

IMPACTS – Résultats à long terme

L'impact concerne **COMMENT** la situation actuelle diffère de la situation de départ.

Selon D. Sprenger, l'impact suppose un « certain changement, ou effet, dans un contexte, amené par une activité ou une série d'activités. » Les résultats à long terme découlent des résultats atteints à moyen terme.

Dans l'ensemble de la formation, quels changements souhaitez-vous voir sur le plan sociétal?

EFFETS – Résultats à moyen terme

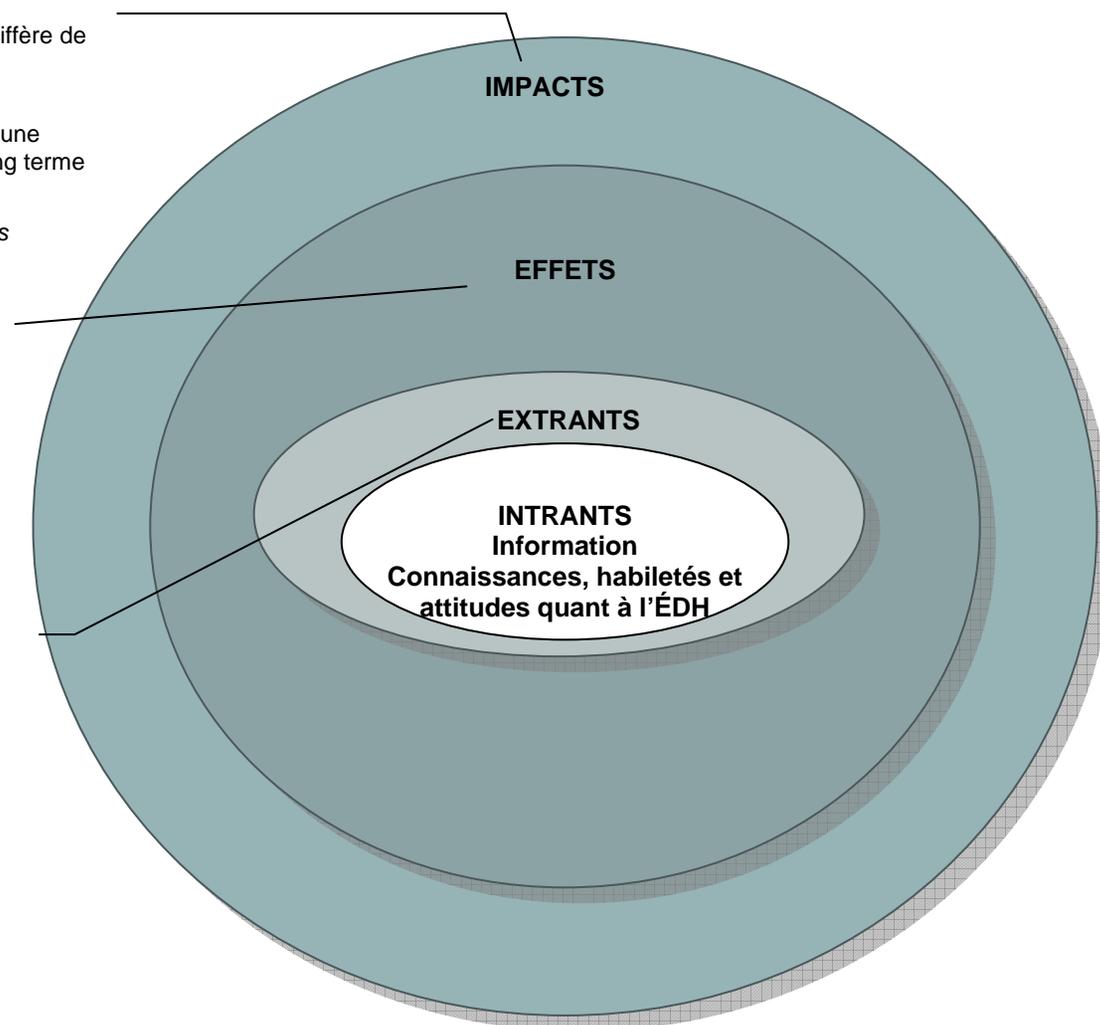
Les effets sont des conséquences logiques à des réalisations. C'est généralement à ce niveau que l'utilisateur final s'approprie le travail en ÉDH.

Dans l'ensemble de la formation, quels changements souhaiteriez-vous voir chez les participants quand ils retourneront dans leur organisation?

EXTRANTS – Résultats à court terme

Les réalisations sont les effets immédiats, visibles, concrets et tangibles du travail d'ÉDH. Le renforcement des capacités commence avec l'individu.

En formant vos participants, quels changements souhaitez-vous voir chez ces derniers?



Fiche de référence 9: Concepts d'évaluation: « la métaphore de l'effet ricochet »

La métaphore

Pensez à ce qui se passe lorsqu'on jette un caillou dans un étang. Lorsque le caillou frappe la surface de l'eau, il produit des RICOCHETS et des ONDES qui se déplacent vers l'extérieur jusqu'à la rive.

Pensez à cette image en termes d'évaluation

- Le caillou représente un **intran**t matériel
- La personne qui le tient, un **intran**t humain
- L'action de laisser tomber le caillou constitue une **activité**
- Lorsque le caillou touche la surface de l'eau, il produit des RICOCHETS; ce sont vos **extrants**
- Les ONDES résultantes des RICOCHETS représentent vos **effets**, plus tard, vos **impacts**
- Les rives de l'étang définissent les limites géographiques et populationnelles de votre programme.

Il y a cinq idées directrices dans cette métaphore

1. **Temps:** Les *ricochets* (**extrants**) deviennent des *ondes* (**effets**) qui se déplacent vers l'extérieur avec le temps. On présume que les extrants sont immédiats et résultent directement des *activités*. Les **effets** à court terme sont intimement liés aux extrants. Ils décrivent le « potentiel » généré par les activités et leur extrant. Les **impacts**, à long terme, ne se manifestent que bien après la fin du projet et sont fortement décalés par rapport aux *activités*
2. **Effet d'entraînement ou portée :** Les *ricochets* couvrent une plus petite zone que les *ondes*. Cela suppose qu'une *activité* et ses **extrants** font appel à un nombre de personnes plutôt restreint. Toutefois, de même qu'un *ricochet* entraîne des *ondes* de plus en plus étendues, les avantages de l'*activité* et de son **extrant** se ressentent bien au-delà du groupe initial de participants. C'est dans la zone parcourue par les *ondes* qu'un projet suscite d'importants changements sociaux.
3. **Contrôle :** Au fur et à mesure que les *ricochets* se transforment en *ondes*, le contrôle diminue. Vous exercez un grand contrôle sur les **intrants**, les *activités* et même sur les **extrants** jusqu'au moment où le caillou frappe la surface de l'étang, mais ensuite, vous exercez de moins en moins de contrôle.
4. **Contexte :** Les *ondes* (**effets**) suivent leur propre trajectoire et sont influencées par d'autres éléments perturbateurs dans l'étang. Vous avez une influence sur les *ondes*, du moins sur celles qui se trouvent à proximité du point où le caillou frappe la surface. Pour exploiter cette influence, vous devez savoir comment gérer les perturbations, c.-à-d. les **possibilités et les obstacles**. Sur la rive éloignée de l'étang, là où les *ondes* sont grandes et éloignées du point de *ricochet*, votre

Fiche de référence, suite

influence est encore moins grande. À cet endroit-là, au niveau des **impacts**, qui correspond au résultat à long terme, vous ne pouvez que contribuer au portrait global et au changement à long terme que vous souhaitez obtenir

Apprentissage et améliorations

Chaque séquence de *ricochets* et *d'ondes* représente une expérience. Plus vous disposez de renseignements sur *l'effet de ricochet* de votre projet, mieux vous serez en mesure d'augmenter ou de modifier vos **intrants** et vos *activités* afin d'obtenir de meilleurs effets. Selon notre métaphore, vous pouvez lancer vos cailloux de plusieurs façons, lancer de plus gros cailloux, en lancer davantage ou en lancer moins.

Référence : *Splash and Ripple! : Planning and Managing for Results*. Calgary, AB : Plan:Net Ltd., 2002, p. 5.

Evaluation de fin de module

Durée

15 min

Description

Vous évalueriez le travail effectué dans les Modules 1 et 2.

Fin de l'activité ■

Module 3

Concevoir de la formation en DH

Activité		Durée
Activité 1	Développer de la formation en DH qui donne des résultats	2 h
Activité 2	Cycle de développement de la formation	15 min

Aperçu

La formation en DH ne peut être conçue hors contexte. Au moment de la planifier, les éducatrices et éducateurs en droits humains doivent tenir compte du contexte des droits humains des participantes et participants et de la situation mondiale des droits humains aussi bien que d'autres démarches similaires en cours pour régler des questions correspondantes. Approcher la formation en DH de façon systémique nous aidera à renforcer l'efficacité de notre travail en ÉDH.

Dans ce module, les participantes et participants exploreront la portée d'une approche systémique de la formation en DH. Ils commenceront par examiner un cadre qui peut les aider à analyser le contexte de leur travail en ÉDH. Puis, ils discuteront les étapes inhérentes à la conception de la formation.

Activité 1 Développer de la formation en ÉDH qui donne des résultats

Objectif

Explorer les avantages et les enjeux d'une approche systémique à la conception, au développement et à la mise en œuvre de la formation en DH.

Durée

2 h

Description

Cette activité comprend trois étapes.

À l'**étape A**, en petit groupe, vous discuterez sur l'approche de votre organisation à la formation en DH.

À l'**étape B**, vous présenterez à tout le groupe les résultats de votre discussion.

À l'**étape C**, vous échangerez sur les éléments clés d'une approche systémique à la formation en DH.

30 min

Étape A L'approche de votre organisation à la formation en ÉDH

En petits groupes selon votre groupe cible, vous échangez sur l'approche de votre organisation à la formation en DH.

Sur la *Fiche de travail 4*, notez les principaux éléments de votre discussion que vous présenterez à tout le groupe à l'**étape B**.

30 min

Étape B Compte rendu sur le travail

Faites part à tout le groupe des résultats de votre discussion en petit groupe. Puis, l'animatrice ou l'animateur fait la synthèse et commente l'information présentée tout en insistant sur les avantages et les enjeux d'une approche systémique.

À suivre ►►►

Activité 1, suite ►

1 h

Étape C Approche systémique à la formation en DH

L'animatrice ou l'animateur commence par présenter l'approche systémique à la formation en DH. Voir la *Fiche de référence 10 : EDH et approche systémique*.

Il souligne les points ci-après :

- L'ÉDH est au nombre des initiatives potentielles entreprises pour faire face à la situation courante des droits humains dans un pays ou une collectivité en particulier, et qui peut mener au changement sociopolitique souhaité.
- Le fait d'approcher l'ÉDH de façon systémique tel que discuté aux étapes **A** et **B** de cette activité, accroît la potentialité de son efficacité.
- L'approche systémique nécessite qu'un événement en ÉDH se situe à l'intérieur d'un contexte élargi qui comprend :
 - le travail de votre organisation en ÉDH sur une question spécifique;
 - l'ensemble du travail de votre organisation en ÉDH et en DH;
 - le travail en DH poursuivi par d'autres acteurs dans votre société sur une même question (p. ex., d'autres ONG, des institutions gouvernementales);
 - le travail en DH poursuivi par la communauté internationale élargie sur une même question;
 - la situation mondiale des DH susceptible d'être favorable ou contraignante pour faire progresser une question spécifique de droits humains.

L'animatrice ou l'animateur mène ensuite une discussion sur les questions ci-après :

- Selon vous, quels défis découleraient de l'utilisation de ce type d'approche dans la planification de vos activités en ÉDH?
- Selon vous, quels avantages retireriez-vous en utilisant cette approche? Est-ce qu'il y a une plus-value à la planification de la formation en DH? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Selon vous, comment une approche systémique à l'éducation aux droits humains pourrait-elle vous aider à mesurer l'impact sociétal plus large de votre travail en éducation aux droits humains?

Fin de l'activité ■

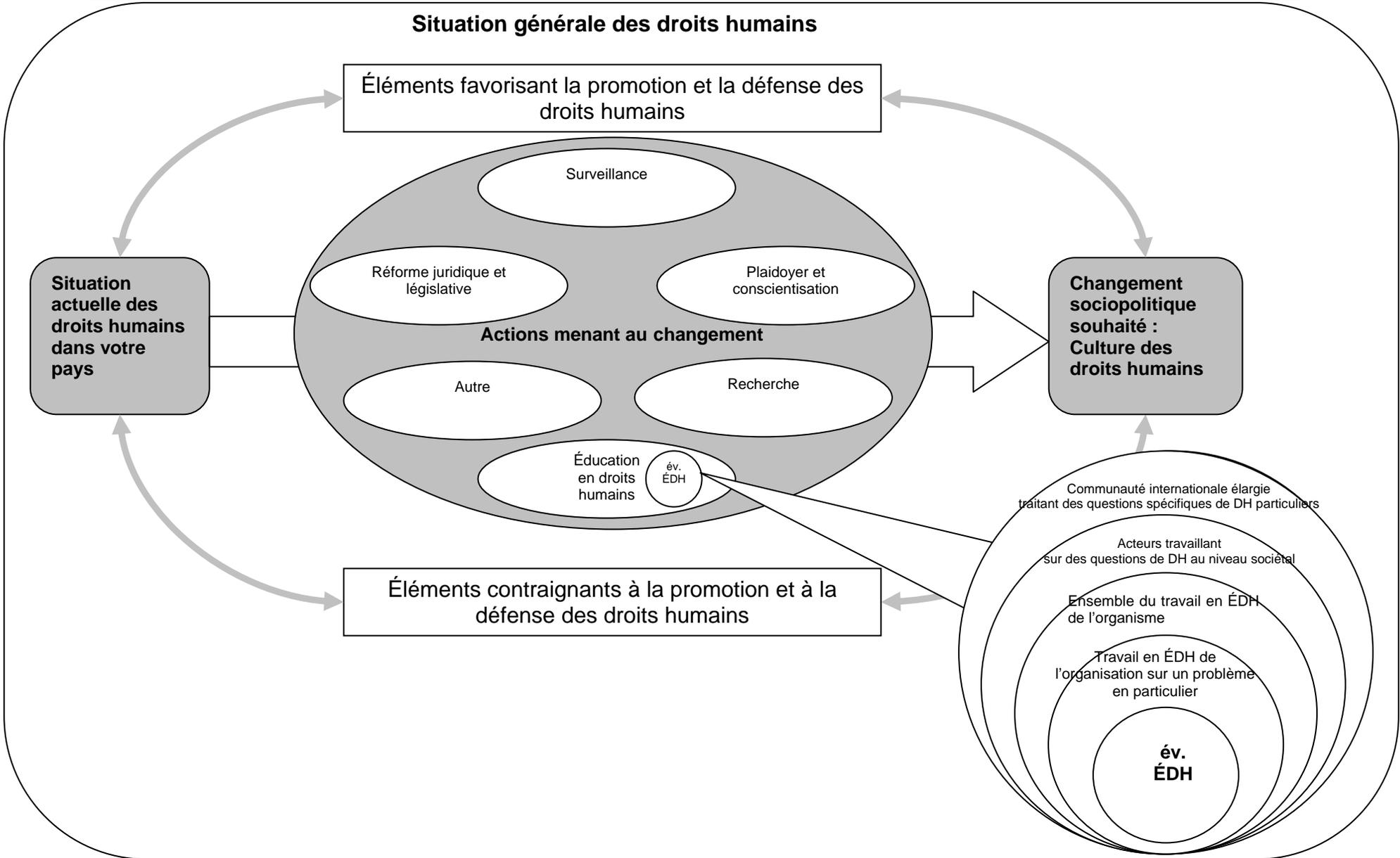
Fiche de travail 4 : Approche systémique à l'ÉDH

Questions	Votre approche
<p>1. Comment décririez-vous le travail de votre organisation en ÉDH?</p> <p>a) Est-ce que votre organisation met en œuvre des activités d'ÉDH ponctuelles pour le même groupe cible ou différents groupes cibles?</p> <p>b) Ou, est-ce que votre organisation met en œuvre une série d'activités d'ÉDH pour le même groupe cible ou pour différents groupes cibles dans le cadre d'une stratégie d'ÉDH plus large?</p>	
<p>2. Quelle est le lien entre le travail en ÉDH de votre organisation et son travail en droits humains?</p> <p>a) Sont-ils complètement dissociés?</p> <p>b) En général, sont-ils complémentaires?</p> <p>c) Font-ils partie d'une stratégie bien planifiée?</p>	

Fiche de travail, suite

Questions	Votre approche
<p>3. Dans votre organisation, comment se prennent les décisions sur les activités de formation en ÉDH à entreprendre?</p> <p>a) Qui participe à la prise de décision?</p> <p>b) Est-ce que votre organisation suit un plan d'activités prédéfini?</p> <p>c) De quels facteurs internes tenez-vous compte?</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'activité cadre-t-elle avec la mission de l'organisation? • L'activité est-elle en accord avec les principes et valeurs de l'organisation? • L'activité se situe-t-elle dans les limites de la capacité de l'organisation en termes de connaissances et de compétences aussi bien qu'en termes de ressources humaines et/ou financières? <p>d) De quels facteurs externes tenez-vous compte?</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'autres organisations avec les mêmes groupes cibles poursuivent-elles actuellement un travail en ÉDH comparable? Quelle est la capacité locale, régionale et nationale actuelle? • Comment les contextes local, régional et national actuels des droits humains peuvent-ils potentiellement affecter les résultats prévus? • Quel est l'impact potentiel des événements à l'échelon mondial? • L'évaluation et le suivi font-ils partie intégrante de la planification de chaque activité en ÉDH qu'entreprend votre organisation? 	

Fiche de référence 10 : ÉDH et approche systémique



Activité 2 Cycle de développement de la formation

Objectif

Revoir la planification, le développement, la mise en œuvre et le suivi de la formation aux droits humains.

Durée

15 min

Description

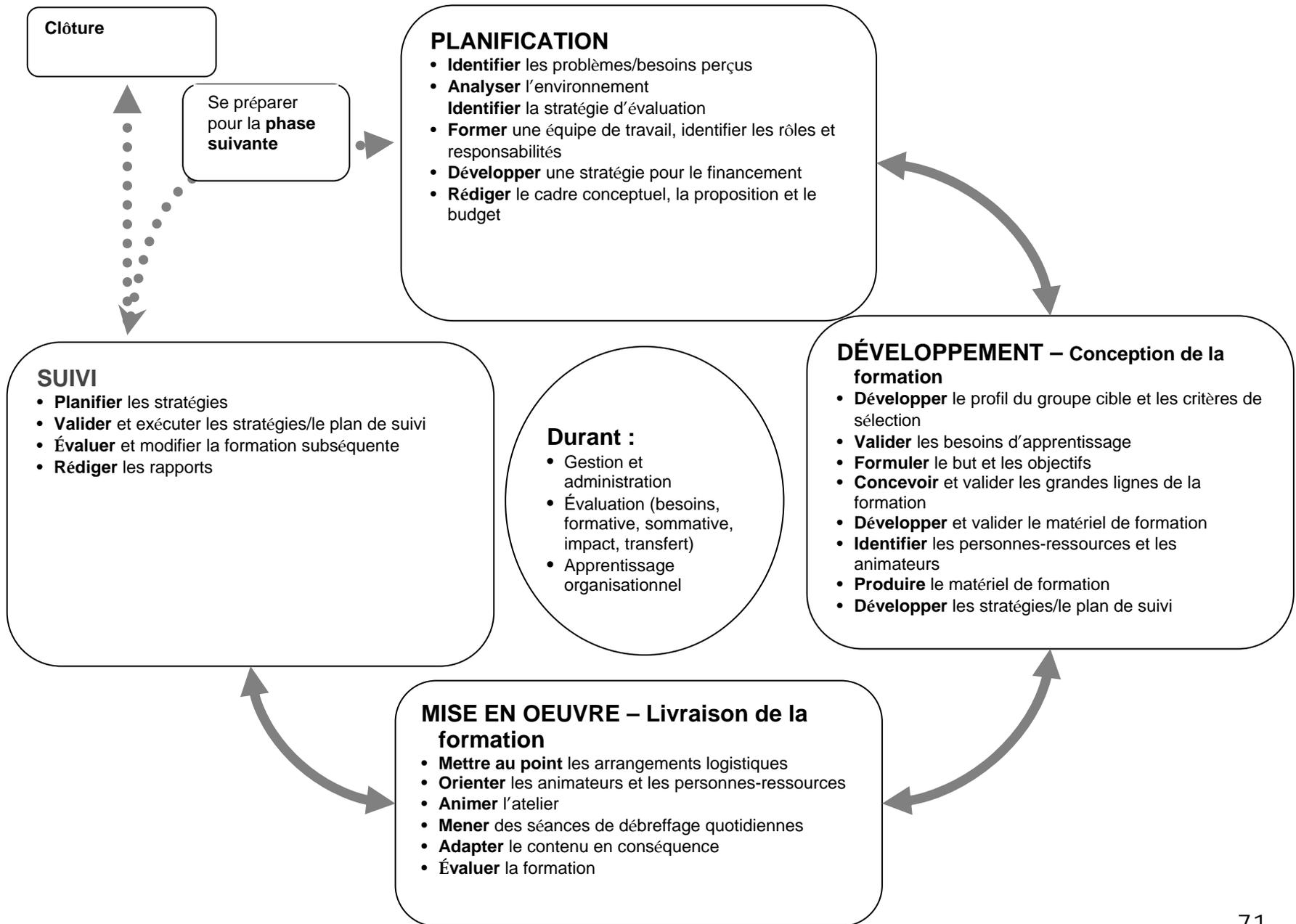
15 min

Présentation : Cycle de développement de la formation

Une personne ressource présente brièvement le cycle de développement de la formation. Cette présentation sera suivie d'une courte période de questions. Voir la *Fiche de référence 10 : Cycle de développement d'une formation*.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 11 : Cycle de développement de la formation



Evaluation de fin de module

Durée

15 min

Description

Vous évaluez le travail effectué dans les Module 3.

Fin de l'activité ■

Module 4

Développer un modèle de formation

Activité		Durée
Activité 1	Développer de la formation – Les éléments de base	30 min
Activité 2	Évaluer les besoins d'apprentissage de votre groupe cible	2 h 30 min
Activité 3	Fixer le but et les objectifs de la formation	1 h 15 min
Activité 4	Définir le contenu de la formation	2 h
Activité 5	Cibler le matériel et les techniques de la formation	2 h 30 min

Aperçu

Dans ce module, vous commencerez à explorer comment concevoir de la formation en droits humains. Les participantes et participants exposeront ensuite les grandes lignes de la formation pour leur groupe cible respectif.

Ils travailleront dans leur petit groupe assigné selon le groupe cible de leur formation.

Activité 1 Développer de la formation – Les éléments de base

Objectif

Examiner les principales étapes pour développer de la formation en droits humains.

Durée

30 min

Description

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, en petits groupes selon votre groupe cible, vous ferez un exercice sur les étapes que comporte le développement de la formation.

À l'**étape B**, vous parlerez de ces étapes avec les autres groupes.

5 min

Étape A Travail en petits groupes

Avec les membres de votre petit groupe, complétez l'exercice sur la *Fiche de travail 5*.

25 min

Étape B Discussion avec tout le groupe

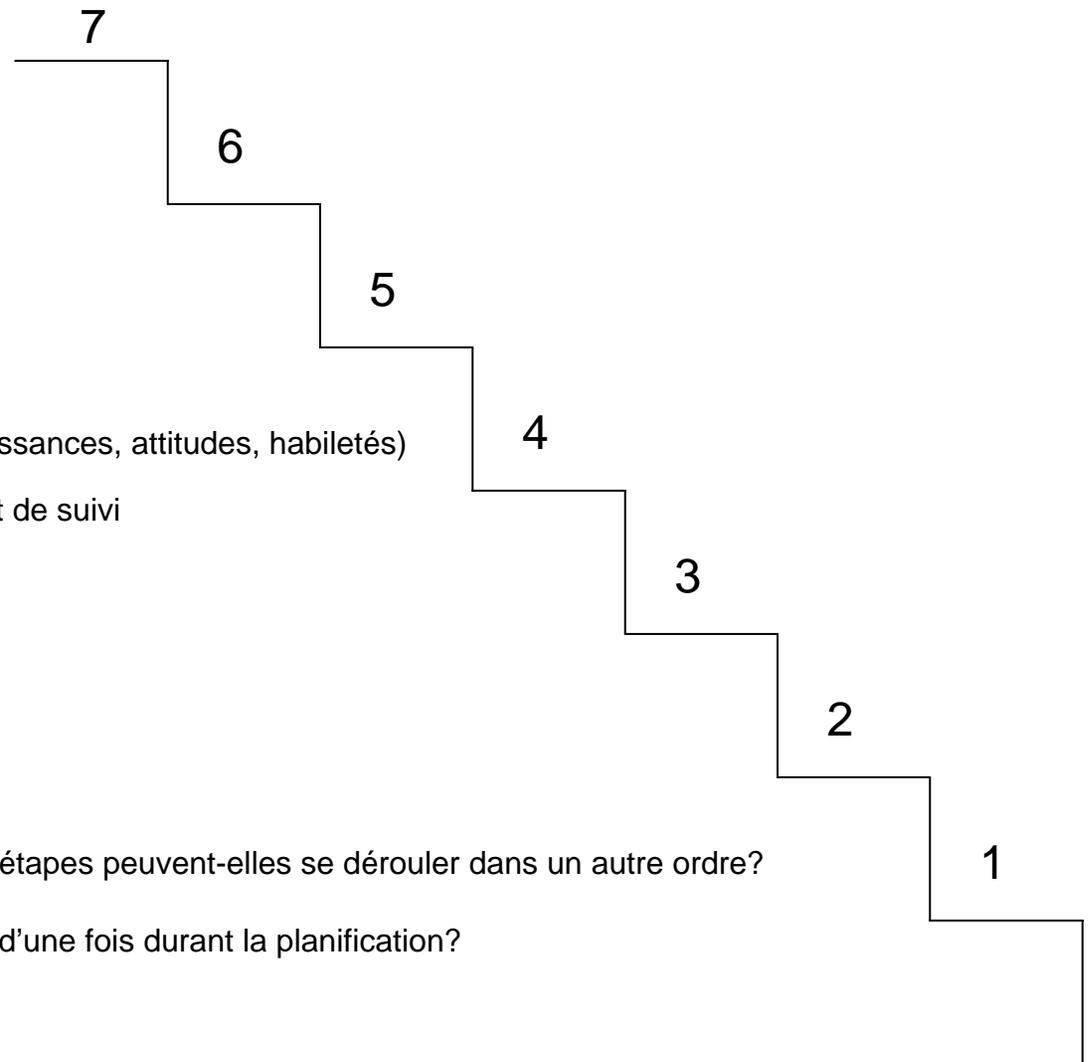
Examinez et comparez les étapes de développement de la formation préparées par les différents groupes.

Fin de l'activité ■

Fiche de travail 5 : Étapes pour développer de la formation

Voici les étapes à suivre au moment de développer de la formation. Déterminez un ordre logique pour ces étapes en les numérotant de 1 à 7.

- Identifier les apprenants
- Déterminer le contenu
- Fixer un échéancier approprié
- Fixer le but et les objectifs de la formation
- Évaluer les besoins des apprenants (connaissances, attitudes, habiletés)
- Concevoir des activités/outils d'évaluation et de suivi
- Préparer le matériel de formation



Questions dont il faut tenir compte :

- Lors du développement d'une formation, ces étapes peuvent-elles se dérouler dans un autre ordre?
- Quel est le lien entre les étapes?
- Certaines des étapes se déroulent-elles plus d'une fois durant la planification?

Activité 2 Évaluer les besoins d'apprentissage de votre groupe cible

Objectif

Déterminer les raisons d'effectuer une étude des besoins et identifier les besoins d'apprentissage de groupes cibles spécifiques.

Durée

2 h 30 min

Description

Cette activité comprend quatre étapes.

À l'**étape A**, en petit groupe, vous réfléchirez sur l'identification des besoins d'apprentissage.

À l'**étape B**, vous présenterez vos idées à tout le groupe à l'aide de la technique du puzzle (technique d'éducation participative).

À l'**étape C**, vous identifierez les besoins d'apprentissage pour un groupe cible spécifique.

À l'**étape D**, vous présenterez les résultats de votre discussion à tout le groupe et discuterez sur des exemples d'évaluation de besoins d'apprentissage.

15 min

Étape A Réfléchir sur les besoins d'apprentissage

L'animatrice ou l'animateur divise les participantes et participants en petits groupes selon le groupe cible de leur formation et attribue à chaque groupe l'une ou plusieurs des questions ci-après. En petit groupe, réfléchissez sur cette question.

- Avant de concevoir une formation, de quelles caractéristiques clés du groupe cible tenez-vous compte?
- Quelles méthodes/techniques utilisez-vous pour identifier les besoins d'apprentissage du groupe cible d'une formation?
- Qu'est-ce qui pourrait faciliter la tâche d'identification des besoins d'apprentissage d'un groupe cible?
- Selon votre expérience, procéder à une étude des besoins d'apprentissage améliore-t-il votre habileté à livrer la formation?
- Le groupe cible a-t-il certains besoins que vous avez identifiés et que la formation ne peut combler? Donnez des exemples.

Activité 2, suite ►

Pour plus d'information, reportez-vous à la définition de l'étude des besoins et de l'évaluation des besoins d'apprentissage dans l'encadré ci-après.

Plus d'info...

Étude des besoins

Étude des besoins : L'évaluation des besoins est le processus d'identification et d'évaluation des besoins d'une collectivité ou d'autres groupes de personnes ciblées. L'identification des besoins consiste à décrire les « problèmes » d'une population cible et les solutions possibles à ces problèmes. L'évaluation des besoins se focalise sur le futur ou sur ce qui devrait être fait. Un besoin pourrait se définir comme suit :

- Un écart entre « ce qui est » et « ce qui devrait être ».
- « Un écart entre le réel et l'idéal reconnu par les valeurs de la collectivité et qui sont potentiellement sensibles au changement. »

En général, un besoin diffère d'un désir (« une chose pour laquelle les gens sont prêts à payer ») ou d'une revendication (« une chose pour laquelle les gens sont prêts à manifester. »)

Référence: A. L. Titcom. *ICYF Evaluation Concept Sheet*.
<http://ag.arizona.edu/icyf/docs/needs.pdf> (accès le 16 juin 2002).

Évaluation des besoins d'apprentissage

L'évaluation des besoins d'apprentissage est un outil qui sert à identifier le contenu et les activités éducatives à offrir aux apprenants afin de renforcer leurs connaissances, habiletés et à les sensibiliser dans le cadre d'un processus qui mène à des changements d'attitudes et de comportements. L'évaluation devrait se focaliser sur les besoins et non sur les désirs.

L'évaluation des besoins d'apprentissage vise principalement à ce que lors de la planification éducative, les attentes des apprenants et le contenu de la formation correspondent.

Référence: S. Goldbeck-Wood and E. Peile. *Learning Needs Assessment: Assessing the Need*. <http://bmj.bmjournals.com/cgi/content/full/324/7330/156> (accès le 16 juin 2002).

30 min

Étape B Réflexions sur les besoins d'apprentissage

Avant d'amorcer l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur établit de nouveaux groupes qui consistent d'au moins un participant ou participante de chacun des groupes de l'**étape A**.

Partagez avec les membres de ce petit groupe les résultats de votre discussion à l'**étape A**.

Pour l'**étape C**, retournez dans le petit groupe de l'**étape A**.

À suivre ►►►

Activité 2, suite ►**60 min****Étape C Identifier les besoins d'apprentissage du groupe cible**

Identifiez les besoins d'apprentissage de votre groupe cible et inscrivez-les sur les fiches de travail reproduites sur de grandes feuilles mobiles.

Étapes à suivre :

- À l'aide de la *fiche de travail 6*, préparez une description de votre groupe cible.
- Décrivez votre perception des besoins d'apprentissage de votre groupe cible. Voir la *fiche de travail 7*.
- Déterminez comment vous vérifierez vos présupposés par rapport aux besoins d'apprentissage de votre groupe cible. Voir la *fiche de travail 8*.
- Préparez-vous à présenter cette information aux autres groupes en remplissant la *fiche de travail 9*. Pour votre présentation, reproduisez cette fiche de travail sur une grande feuille mobile.

60 min**Étape D Présenter les besoins identifiés**

En conservant à l'esprit les discussions survenues aux **étapes A et B**, présentez l'information sur les besoins de votre groupe cible.

Après les présentations, l'animateur ou une personne ressource commente l'information et offre du feed-back. Puis, elle donne des exemples sur comment Equitas identifie les besoins d'apprentissage.

Fin de l'activité ■

Fiche de travail 6 : Modèle de votre formation – Description de votre groupe cible

Préparez une description générale de votre groupe cible en remplissant le tableau ci-après.

Groupe cible : _____

Caractéristiques	Description
Profession(s)	
Âge moyen	
Sexe	
Niveau d'éducation	
Expérience en droits humains et en ÉDH	
Principaux problèmes de droits humains auxquels les membres du groupe cible doivent faire face dans leur travail	
Principaux problèmes de droits humains soulevés en raison des activités du groupe cible	
Autres faits importants	

Fiche de travail 7 : Modèle de votre formation – Votre perception des besoins d’apprentissage

Préparez une description générale de votre groupe cible en remplissant le tableau ci-après.

	Actuel	Idéal	Comment allez-vous combler l'écart?
Connaissances			
Attitudes			
Habilités			

Fiche de travail 8 : Modèle de votre formation – Vérifier les présupposés par rapport aux besoins d'apprentissage

Après avoir rempli la fiche de travail 8 du mieux que vous le pouvez, explorez les questions ci-après :

Questions	Comment allez-vous vérifier vos présupposés
Comment allez-vous vérifier si votre perception des situations actuelles et idéales est exacte?	
Qui pourra vous aider à valider l'exactitude de cette information?	
De quelle information supplémentaire avez-vous besoin pour développer une formation	
Comment allez-vous obtenir cette information?	

Fiche de travail 9 : Modèle de votre formation - Présenter les besoins de votre groupe cible

Description de notre groupe cible :

Selon nous, leurs besoins sont :

Comment nous planifions vérifier nos présupposés :

Activité 3 Fixer le but et les objectifs de la formation

Objectif

Examiner l'utilité de fixer un but et des objectifs de la formation et s'exercer à rédiger des buts et des objectifs mesurables.

Durée

1 h 15 min

Description

À l'activité précédente, vous avez identifié les besoins d'apprentissage de votre groupe cible en termes de connaissances, habiletés, valeurs et attitudes. Après avoir identifié ces besoins, il est nécessaire de fixer un but et des objectifs afin de structurer une formation efficace. Cette activité comprend quatre étapes.

À l'**étape A**, vous discuterez sur certaines questions liées au but et aux objectifs.

À l'**étape B**, vous vous exercerez à fixer des objectifs.

À l'**étape C**, vous vous exercerez à rédiger des buts et objectifs pour la formation que vous animerez.

À l'**étape D**, l'animatrice ou l'animateur fera la synthèse de la discussion.

15 min

Étape A But et objectifs

L'animatrice ou l'animateur mène une discussion sur le but et les objectifs dans le processus de conception de la formation en explorant les questions ci-après :

1. Quelles est la différence entre un but et un objectif?

2. Comment nous aident-ils à développer de la formation?

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►

3. Pourquoi sont-ils importants pour nos participantes et participants?

4. Comment nous aident-ils à évaluer notre formation?

L'animatrice ou l'animateur passe brièvement en revue la définition d'un but et d'un objectif (Voir l'encadré ci-après).

Plus d'info...

Goals and Objectives

Un **but** est un énoncé général sur les résultats projetés pour une activité de formation.

Un **objectif** est plus spécifique. Il se définit en des termes mesurables et observables et formule ce que l'apprenant devrait être en mesure d'accomplir après une formation.

En tant que formateurs, fixer un but et des objectifs pour nos activités de formation nous aide à clarifier nos attentes. Nous devons savoir où nous allons avant de décider comment y arriver.

Formuler un but et des objectifs pour une activité de formation fait en sorte que tous les efforts sont orientés uniquement vers l'atteinte des résultats souhaités. Pour formuler des objectifs efficaces, on doit utiliser des MOTS D'ACTION qui expriment quelque chose qui peut être mesuré ou observé. Des mots comme *formuler*, *montrer* ou *résoudre* sont précis et mesurables.

Des objectifs clairement formulés permettent aux participants de mieux comprendre ce que nous (formateurs, animateurs) avons l'intention d'accomplir et quel est le résultat escompté pour eux dans le processus.

Référence : T. W. Goad. *Delivering Effective Training*. San Diego: University Associates, 1982, 63-76.

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►**15 min****Étape B Travail en groupe**

Répartis en petits groupes selon leur groupe cible, les participantes et participants doivent récrire les objectifs ci-après et les rendre le plus clair possible, en utilisant des mots d'action. Faites vos propres suppositions et ajoutez de l'information au besoin.

Concentrez-vous sur ce que vous (formatrice ou formateur) allez faire et sur les résultats auxquels vous pouvez vous attendre à l'issue de la formation. Les directives sur la *Fiche de référence 12 : Directives générales pour rédiger des objectifs* vous aideront.

1. Pour comprendre le concept de l'égalité homme-femme.

2. Pour que les enseignantes et enseignants puissent mener des activités d'éducation aux droits humains avec leurs élèves.

3. Pour que les représentantes et représentants gouvernementaux connaissent les droits enchâssés dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme.

30 min**Étape C Rédiger des objectifs pour un groupe cible**

Dans votre petit groupe, déterminez le but général et deux objectifs principaux pour la formation que vous développez pour votre groupe cible. Tenez compte des questions ci-après :

- Les objectifs sont-ils réalistes pour le temps dont vous disposez?
- Est-ce qu'il y a un verbe clair qui suggère une activité?

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►

- L'objectif est-il pertinent au groupe? c.-à-d., pourriez-vous présenter cet objectif aux membres du groupe cible et obtenir leur approbation?
- Est-ce qu'il y a un flot logique d'un objectif à l'autre?
- Les objectifs abordent-ils ce que vous voulez que votre groupe cible apprenne (connaissances)?
- Les objectifs abordent-ils ce que vous voulez que votre groupe cible puisse faire (habiletés)?
- Les objectifs abordent-ils ce que vous voulez que votre groupe cible ressente (attitudes)?
- Écrivez les objectifs sur la *Fiche de travail 10*.

15 min**Étape D Synthèse et réflexion**

L'animatrice ou l'animateur mène une discussion sur les conclusions des groupes de travail.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 12 : Directives générales pour rédiger des objectifs

Identifiez le type d'apprentissage auquel vous vous attendez (connaissances, habiletés, attitudes)

Connaissances

- Énumérer
- Décrire
- Dire
- Nommer
- Expliquer
- Identifier

Habiletés

- Appliquer
- Décider
- Créer
- Sélectionner
- Développer
- Planifier
- Comparer
- Construire
- Résoudre
- Examiner
- Démontrer
- Réaliser

Attitudes

Les objectifs liés aux attitudes sont difficiles à enseigner et à évaluer, donc, l'apprentissage est souvent mesuré en observant le comportement. Utilisez des phrases qui combinent attitudes et actions, par exemple :

- Faire preuve de respect envers les membres de votre groupe en apprenant leur nom et en sollicitant leur opinion.

Fiche de référence, suite

ÉVITEZ d'utiliser des mots qui sont vagues ou abstraits tels que :

- Connaître
- Comprendre
- Prendre conscience
- Se familiariser avec
- Penser à

Exemple de verbes d'action :

Application	Compréhension	Connaissances	Analyse	Synthèse	Évaluation
appliquer	associer	citer	analyser	arranger	examiner
calculer	classifier	compter	évaluer	assembler	jauger
compléter	comparer	définir	contraster	collecter	choisir
démontrer	calculer	attirer	critiquer	composer	critiquer
dramatiser	contraster	identifier	débattre	construire	déterminer
employer	décrire	indiquer	détecter	créer	estimer
examiner	différencier	lister	schématiser	concevoir	évaluer
illustrer	discuter	nommer	différencier	détecter	juger
interpréter	distinguer	pointer	distinguer	formuler	mesurer
interpoler	expliquer	lire	expérimenter	généraliser	ranger
repérer	estimer	réciter	déduire	intégrer	classer
administrer	examiner	reconnaître	inspecter	gérer	recommander
ordonner	exprimer	associer à	inventorier	organiser	réviser
prédire	interpréter	répéter	questionner	planifier	évaluer par
pratiquer	interpoler	sélectionner	séparer	préparer	score
associer à	repérer	affirmer	résumer	produire	sélectionner
rapporter	prédire	tabuler		proposer	tester
réaffirmer	reporter	dire			
revoir	réaffirmer	tracer			
établir	revoir	écrire			
l'horaire	traduire				
esquisser					
résoudre					
traduire					
utiliser					
se servir de					

Référence : A. Rosof. *Starting Objectives, Continuing Medical Education: A Primer*. Westport, Connecticut : Praeger, 1992, 52-59.

Fiche de travail 10 : Modèle de votre formation – But et objectifs

But de la formation :	
Objectifs :	Résultats : À quels résultats vous attendez-vous en atteignant ces objectifs?
Objectif 1 :	
Objectif 2 :	

Activité 4 Déterminer le contenu de la formation

Objectif

Déterminer le contenu de la formation aux droits humains.

Durée

2 h

Description

Introduction

Les éléments du contenu de base en éducation aux droits humains englobent des éléments liés aux : 1) connaissances sur les droits humains; 2) habiletés d'action; 3) valeurs et attitudes quant aux droits humains.

Dans cette activité, vous commencerez par une discussion sur les éléments essentiels dans chacune de ces trois catégories. Ensuite, vous identifierez les éléments du contenu de base de votre formation aux droits humains.

Déroulement

Cette activité comprend trois étapes.

À l'**étape A**, répartis en trois petits groupes, vous discuterez sur ce que les éléments du contenu de base de l'ÉDH devraient comporter puis, vous partagerez les résultats de votre discussion avec tout le groupe.

À l'**étape B**, répartis en petits groupes selon votre groupe cible, vous vous déterminerez ce que les éléments du contenu de base de votre formation devraient comporter.

À l'**étape C**, vous réfléchirez sur les éléments du contenu de base identifiés et discutés avec tout le groupe.

30 min

Étape A Discussion sur les éléments du contenu de base de l'ÉDH

L'animatrice ou l'animateur divise les participantes et participants en trois groupes et assigne à chaque groupe l'un des éléments du contenu de base de l'ÉDH ci-après :

- **Groupe 1** – Connaissances : Ce que les gens ont besoin de savoir sur les DH;
- **Groupe 2** – Attitudes : Comment vous vous comportez, la façon dont une personne agit (selon ce qu'elle connaît des DH);
- **Groupe 3** – Habiletés : Ce que les personnes doivent être capables de faire avec ce qu'elles ont appris.

À suivre ►►►

Activité 4, suite ►

Avec les membres de votre groupe, prenez environ 15 minutes pour revoir, sur la *Fiche de référence 13 : Éléments du contenu de base de l'EDH et méthodologie* et *Fiche de référence 14 : Liste de vérification / contenu des droits humains*, l'information présentée se rapportant à l'élément du contenu de base assigné à votre groupe et pour cerner les éléments que vous jugez essentiels à votre formation. N'hésitez pas à ajouter tout élément manquant. Puis, à tour de rôle, chaque groupe présentera les résultats de sa discussion à tout le groupe.

1 h**Étape B Déterminer le contenu de votre formation**

L'animatrice ou l'animateur répartit tout le monde en petits groupes selon le groupe cible de leur formation.

Sur la base des besoins de formation de votre groupe cible et du but et des objectifs que vous avez fixés pour votre formation, déterminez ce que devrait comprendre le contenu de la formation.

Étapes à suivre :

Reportez-vous aux besoins que vous avez identifiés (voir *fiche de travail 9*) et le but et les objectifs que vous avez fixés pour la formation (voir *fiche de travail 10*).

Décidez du contenu de votre formation en répondant aux questions sur la *fiche de travail 11*. Sur une grande feuille mobile, reproduisez la *fiche de travail 12* pour présenter cette information aux autres groupes. Utilisez pour vous guider les questions de la *Fiche de référence 15 : Choisir le contenu de votre formation*.

30 min**Étape C Présenter le contenu de votre formation**

Présentez l'information sur le contenu de votre formation à l'aide de la version de la **fiche de travail 12**.

Avec tout le groupe, l'animatrice ou l'animateur mène une discussion sur les questions soulevées dans l'encadré à la page suivante.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 13 : Éléments du contenu de base de l'éducation aux droits humains et méthodologie

Contribution de Paul J. Martin (Columbia University, courriel : jpm2@columbia.edu) à la liste de diffusion HREA intitulée *Éducation aux droits humains : Content and Methodologies in a Nutshell*.

Chers membres,

J'enseigne l'éducation aux droits humains depuis déjà dix ans et en cours de route, j'ai tenté d'en définir ses caractéristiques et éléments de base. J'aimerais bien recevoir des commentaires sur ce qui suit de la part de collègues engagés dans l'éducation aux droits humains.

Présumé

L'éducation aux droits humains est très diverse en raison de l'étendue de son contenu et de la diversité des groupes cibles, des circonstances, de l'interprétation normative, des besoins de la population et des buts de la formation. Néanmoins, l'expérience sur le terrain démontre qu'il y a des éléments communs.

Contenu de base

Le cognitif [connaissances]

Afin de composer avec cette diversité, j'emboîte le pas à Henry Shue et mets l'accent sur le contenu de base, à savoir sur ces droits humains qui sont nécessaires pour « jouir » (non seulement avoir) d'autres droits comme le droit à la liberté, le droit de subvenir à ses besoins et le droit à la sécurité. La DUDH et les traités qui s'y rattachent présentent une longue liste de droits accompagnée d'une courte liste de responsabilités. Parmi d'autres éléments cognitifs de base on retrouve :

- l'information de base conceptuelle et historique sur la montée des idées et des luttes à la base du mouvement des droits humains ainsi que le rôle que jouent les principes légaux et moraux;
- une compréhension du système international actuel, de ses institutions, normes, lois, obligations et acteurs;
- les liens entre les systèmes internationaux et nationaux des droits humains – les stratégies utilisées pour renforcer les droits humains, apporter des solutions et prévenir les abus futurs; et,
- les répercussions de tout cela sur la vie des étudiants.

Fiche de référence, suite

Les habiletés

Réagir aux abus des droits humains nécessite nombre d'habiletés communes à d'autres activités humaines, à savoir des habiletés dans la gestion des conflits, les langues, la médiation et la négociation; l'honnêteté et l'intégrité professionnelles; la gestion de l'information; la communication; les relations avec le gouvernement et les médias. Les trois habiletés les plus essentielles à la promotion et à la réalisation des droits humains sont :

- l'esprit critique, surtout l'habileté de distinguer entre les faits, la propagande et la « manipulation », d'analyser cause et effet, d'identifier tôt et de façon précise les signes et les causes menant aux abus des droits humains, reconnaître et cerner les situations de discrimination préjudiciable;
- la mobilisation, la motivation, l'éducation et la formation de collaborateurs potentiels;
- le plaidoyer et les moyens de pression (par les victimes ou des tierces parties).

Les attitudes [valeurs et attitudes]

Le contenu comportemental de l'éducation aux droits humains se trouve renforcé par les énoncés des traités internationaux. La DUDH, par exemple, parle de reconnaître la dignité et l'égalité inhérentes aux êtres humains, de prévenir le mépris, de promouvoir le respect des droits humains et de « se comporter, les uns envers les autres, dans un esprit de fraternité. »

Selon l'Article n° 26.2 de la DUDH, l'éducation « fera la promotion de la tolérance et de l'amitié parmi toutes les nations, toutes les races et tous les groupes religieux. »

Toutes ces attitudes, et bien d'autres, décrivent l'état d'esprit propice pour réaliser les droits humains et garantir que les idéaux aient un impact sur la réalité. Le système des droits humains existe pour une raison fort utile, notamment, pour prévenir, réduire et éliminer les souffrances humaines et les abus des êtres droits humains. S'attaquer aux attitudes est, par conséquent, une partie essentielle de l'éducation aux droits humains.

Deux éléments de base du contenu sur le comportement peuvent être extrapolés à partir de documents et d'expériences au jour le jour sur la promotion des droits humains. Ce sont :

- le désir, ou la sensibilité, qui accorde beaucoup d'importance à l'équité et à la justice pour tous, considérant les autres comme nos égaux et faisant en sorte que leurs intérêts ont autant d'importance que les nôtres; et,
- la prise de conscience et la capacité d'agir (empathie, compassion, etc.) envers les victimes d'abus des droits humains (« se comporter, les uns envers les autres, dans un esprit de fraternité »), surtout envers les personnes incapables de se défendre.

Méthodologies d'enseignement

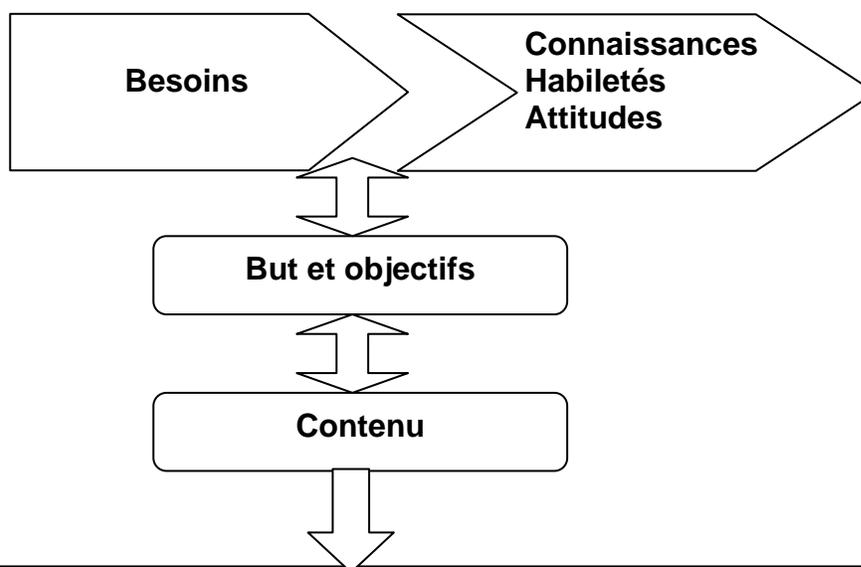
Le contenu doit être renforcé par les méthodes d'enseignement et l'ambiance qui règne dans la salle de cours. Donc, le respect mutuel et la préoccupation quant à l'équité et la justice doivent être explicites dans les relations entre l'enseignant et les étudiants et aussi bien qu'entre les étudiants eux-mêmes, ce qui nous ramène encore une fois à la DUDH « se comporter, les uns envers les autres, dans un esprit de fraternité. »

Fiche de référence, suite

Il est tout aussi important de constamment faire le lien entre l'apprentissage en classe et ce qui se passe, dans la réalité, hors de la classe. [Par exemple, il est essentiel que les étudiants inscrits à un cours sur la justice puissent voir l'intérieur d'une cour de justice aussi bien qu'un poste de police, et rencontrer leurs représentants. Un exemple d'empathie peut être la réaction des étudiants aux récits d'abus de droits humains commis près de chez eux ou la visite dans la classe de personnes victimes d'abus ou qui ont milité en leur nom.] Dans l'ensemble, l'apprentissage participatif et expérientiel ainsi que les méthodologies magistrales sont nécessaires pour maximiser l'apprentissage de l'éducation aux droits humains.

Fiche de référence 14 : Liste de vérification ✓ du contenu en droits humains

<u>Connaissances</u> sur les droits humains	<u>Habilités</u> de droits humains à développer pour agir	<u>Valeurs</u> et <u>attitudes</u> de droits humains à acquérir
<ul style="list-style-type: none"> • Concepts et principes • Développements historiques • Documents des droits humains • Violations des droits humains • Lois sur les droits humains et leur application • Personnes et agences responsables de promouvoir et protéger les droits humains • Terminologie des droits humains 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer l'esprit critique • Développer des plans d'action stratégiques • Analyser, sur une petite et grande échelles, les situations pour identifier les facteurs causes-effet • Adopter des méthodes de résolution de conflits pacifiques • Analyser les facteurs qui engendrent les violations des droits humains • Mettre en pratique la prise de décision participative • Mettre en application les instruments et mécanismes des droits humains 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer un sens de l'habilitation • Être conscient des droits des autres • Cultiver l'acceptation des autres • Faire preuve d'empathie envers les personnes privées de leurs droits • Comprendre le lien entre les droits et les responsabilités • Reconnaître nos propres préjugés • Examiner comment nos actions influent sur les droits des autres • Assumer la responsabilité de défendre les droits des autres

Fiche de référence 15 : Choisir le contenu de votre formation

Sur la base des besoins que vous avez identifiés et du but et des objectifs que vous avez fixés pour répondre à ces besoins :

1. Quels thèmes, questions et informations allez-vous inclure dans votre formation?
2. Dans quelle proportion le contenu fera-t-il appel à l'extérieur, c.-à-d., présentations, documents?
3. Dans quelle proportion les participants contribueront-ils au contenu?
4. Quelles techniques planifiez-vous utiliser?
5. Quel sera l'échéancier : Combien de jours? Combien d'heures par jour?
6. La quantité de matériel que vous avez prévue est-elle réaliste par rapport à l'échéancier de la formation?

Fiche de travail 11: Modèle de formation – contenu proposé

Groupe cible:	
Durée	
Le contenu que vous planifiez inclure dans chaque :	
Informations sur les droits humains (<u>connaissances</u>)	
Les <u>habiletés</u> requises pour l'action	
<u>Attitudes</u> et <u>valeurs</u> des droits humains	

Activité 5 Cibler le matériel de formation et les techniques appropriées

Objectif

Cibler le matériel et les différents types de techniques que l'on peut utiliser dans la formation aux droits humains.

Durée

2 h 30 min

Description

Cette activité comprend trois étapes.

À l'**étape A**, l'animatrice ou l'animateur présentera des exemples de techniques et d'activités qui peuvent être utilisées dans la formation aux droits humains.

À l'**étape B**, en petit groupe, vous identifierez les techniques et les activités les plus efficaces pour votre formation.

À l'**étape C**, vous présenterez les résultats de votre discussion à tout le groupe.

30 min

Étape A Présentation interactive

L'animatrice ou l'animateur parle des différentes techniques que l'on peut utiliser dans la formation aux droits humains. Pour plus d'information, reportez-vous à la *Fiche de référence 16 : Type de techniques et d'activités de formation* et à la *Fiche de référence 17 : Techniques de formation efficaces*. Il invite ensuite tout le monde à discuter sur les questions ci-après.

- De quels facteurs tenez-vous compte quand vous choisissez telle ou telle technique ou activité pour votre formation?
- En quoi les techniques/activités « participatives » diffèrent-elles des techniques d'éducation plus « traditionnelles »?
- Selon votre expérience, certaines activités sont-elles plus pertinentes et/ou plus gagnantes que d'autres? Pourquoi?
- De quelle façon sélectionnez-vous votre matériel d'ÉDH?
- Où allez-vous chercher ce matériel?

À suivre ►►►

Activité 5, suite ►

- De quels facteurs tenez-vous compte au moment d'établir l'enchaînement des activités et du matériel?
- Quelles modifications doivent être apportées au matériel pour qu'il soit pertinent et efficace?

1 h**Étape B Identifier les techniques les plus efficaces pour votre formation**

Dans votre petit groupe, identifiez les techniques et activités susceptibles d'être les plus efficaces pour la formation que vous concevez. Utilisez la *Fiche de travail 13* pour noter les résultats de votre discussion. . Pour plus d'information, reportez-vous à la *Fiche de référence 16 : Type de techniques et d'activités de formation* et à la *Fiche de référence 17 : Techniques de formation efficaces*..

Chaque groupe présentera son plan aux autres groupes, à l'**étape C**.

1 h**Part C Présentations et discussion**

À tour de rôle, chaque groupe présente les techniques et activités sélectionnées pour leur formation.

Puis, les autres groupes donnent leur feed-back sur les choix qui ont été présentés.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 16 : Types de techniques et d'activités de formation

Les types de techniques peuvent se regrouper sous les catégories ci-après :

Dynamique de groupe

- « Dinamicas »
- Activités pour « rompre la glace »
- Activités d'échauffement

Techniques de renforcement des connaissances

- Présentations
- Lecture de textes et affectation à des tâches
- Remue-méninges

Techniques de renforcement des valeurs/attitudes

- Jeux de rôle
- Débats

Mise en application et en pratique des habiletés

- Études de cas
- Simulations

Analyses/réflexions critiques

- Techniques qui combinent les types de techniques énumérés précédemment

Fiche de référence 17 : Techniques de formation efficaces

Pour communiquer l'information	Pour enseigner les habiletés et les comportements	Pour modifier les valeurs et les attitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Présentation : Une personne ressource présente l'information, ou son point de vue, sur une question. • Table ronde : Deux ou trois personnes-ressources présentent différents aspects d'un même thème (modérateur requis). • Débat : Deux personnes-ressources expriment leurs vues divergentes et défendent leurs points (modérateur requis). • Dialogue : Causerie informelle entre deux personnes-ressources. • Présentation dramatique : Pièce de théâtre ou sketch préparé. • Activités de suivi pertinentes aux présentations d'une ou plusieurs personnes-ressources, devant assistance. • Forum : Période de questions/discussion libre et ouverte immédiatement après une présentation. • Période de questions : Occasion pour n'importe qui dans l'assistance de poser directement une question aux présentateurs. • Sous-groupes : Petits groupes de quatre à six personnes qui discutent environ cinq minutes sur une question en particulier ou soulevée par la personne ressource, et qui partagent ensuite les résultats avec l'assistance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de cas : Présentation d'un problème ou d'un cas à un groupe pour qu'il en fasse l'analyse et trouve une solution. • Démonstration : L'animateur explique et exécute une action, une procédure ou un processus. • Jeux, expériences structurés : Les participants prennent part à un jeu (mené par l'animateur) qui sollicite des habiletés spécifiques. • Simulation : Les participants apprennent des habiletés dans un environnement qui simule celui où ces habiletés sont requises. • Enseigner/apprendre en équipe : Des petits groupes de 3 à 6 personnes coopèrent et à tour de rôle, enseignent et aident les autres à développer des habiletés. • Activés pertinentes pour le suivi et la pratique des habiletés • Projets d'application : Activités permettant aux participants de mettre en pratique, durant la formation, les habiletés dans un contexte et une situation qui leur sont propres. • Pratiquer les habiletés : Activités spécifiques pour mettre en application, après la formation, l'apprentissage dans le contexte du travail. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réponse en cercle : Une question est posée à des personnes assises en cercle et à tour de rôle, chaque personne doit y répondre. • Excursions sur le terrain, visites guidées : Voir ou faire l'expérience sur le terrain de situations à des fins d'observation et d'étude. • Jeux : Faire l'expérience d'un **jeu et en discuter la mise en application dans la réalité. • Discussion en groupe : Échange mutuel d'idées et d'opinions entre les membres de petits groupes (8 à 20 personnes) sur une question ou préoccupation commune pendant environ 10 à 40 minutes, selon la taille du groupe. • Jeu de rôle : Dramatisation spontanée d'un problème ou situation, suivie d'une discussion. • Simulation : Expérience d'une situation la plus réaliste possible, suivie d'une discussion. • Sketch : Courte présentation dramatique que l'on a répétée, suivie d'une discussion.

Fiche de travail 12 : Modèle de votre formation - Matériel, techniques et activités

1. Reportez-vous à l'information que vous avez accumulée jusqu'ici pour votre plan de formation :

- la description de votre **groupe cible** (Module 4, activité 1)
- les **besoins d'apprentissage** de votre groupe cible (Module 4, activité 1)
- le **but et les objectifs** de formation que vous avez fixés (Module 4, activité 2)
- le **contenu** de la formation que vous avez identifié (Module 4, activité 3)

2. En tenant compte de l'information qui précède, déterminez les techniques et activités seraient les plus pertinentes. Soyez prêt à expliquer vos choix. Notez les résultats de votre discussion sur le tableau ci-après.

Élément du contenu	Technique/activité	Raison
Matériel		
<p>Questions à explorer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaissez-vous déjà du matériel pertinent que vous pourriez utiliser? 2. En quoi consiste ce matériel? 3. Quel nouveau matériel aurez-vous besoin de développer? 		

Evaluation de fin de module

Durée

15 min

Description

Vous évalueriez le travail effectué dans les Module 4.

Fin de l'activité ■

Module 5

L'éducatrice et l'éducateur en DH et l'art de la facilitation

Activité		Durée
Activité 1	Valeurs et croyances fondamentales des éducatrices et éducateurs en droits humains	30 min
Activité 2	Instaurer un climat propice à l'apprentissage	45 min
Activité 3	Difficultés de facilitation	1 h 15 min
Activité 4	Gérer les conflits dans notre travail d'ÉDH	45 min
Activité 5	Réfléchir sur notre rôle d'éducatrice et d'éducateur en DH	1 h
Activité 6	Partager des activités d'ÉDH	1 h 30 min

Aperçu

À l'activité 5 du module 1, sur la base de l'information fournie dans leur travail préliminaire, les participantes et participants ont réfléchi sur les caractéristiques d'une éducatrice et d'un éducateur en droits humains efficace.

Le module précédent vous a permis de développer un contenu spécifique pour le modèle de votre formation. Pour qu'une formation en DH soit réussie, il est essentiel que l'animatrice ou l'animateur ait les habiletés nécessaires pour guider les participantes et participants dans le processus.

Dans ce module, les participantes et participants auront l'occasion d'approfondir cette réflexion et de tirer certaines conclusions sur comment leur point de vue personnel sur les questions de droits humains, leur habileté à gérer les conflits susceptible de surgir durant une formation, leurs perceptions et présupposés vis-à-vis les apprenantes et apprenants ainsi que leur style de facilitation ont un impact sur leur efficacité en tant qu'animatrice ou animateur.

Activité 1 Valeurs et croyances fondamentales des éducatrices et éducateurs en droits humains

Objectif

Explorer les valeurs et croyances fondamentales qu'ont les éducatrices et éducateurs, animatrices et animateurs en DH sur la façon d'animer une formation.

Durée

30 min

Description

Introduction

Nos valeurs et croyances fondamentales sur comment animer une formation ont un impact sur notre façon de planifier et mener à bien une formation aux droits humains. Celles-ci influent également sur notre comportement et nos interactions avec les participantes et participants lorsque nous animons un atelier.

Dans le **module 1**, vous avez réfléchi sur les caractéristiques d'une animatrice ou d'un animateur efficace. Nous allons maintenant tenter d'approfondir cette discussion en réfléchissant sur comment nous entrevoyons notre rôle d'animatrice ou d'animateur d'ÉDH.

Déroulement

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, vous réaliserez un exercice de continuum.

À l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur dirigera une discussion sur les valeurs et les croyances des animatrices et des animateurs.

15 min

Étape A Continuum

L'animatrice ou l'animateur commence avec un exercice de continuum pour permettre aux membres du groupe d'explorer certaines de leurs valeurs et croyances fondamentales en tant qu'animatrice ou animateur d'ÉDH.

L'animatrice ou l'animateur lit une série d'énoncés (voir ci-après). Puis, pour chaque énoncé, vous indiquez votre réponse en vous plaçant le long d'une ligne imaginaire qui traverse la pièce.

La position que vous choisissez le long de la ligne indique votre position quant à l'énoncé. Un côté de la pièce représente une réponse très positive et l'autre une réponse très négative. Le milieu correspond à une réponse qui se situe entre ces deux extrêmes.

À suivre ►►►

Activité 1, suite ►

Après chaque énoncé, l'animatrice ou l'animateur demande à quelques personnes d'expliquer leur position sur la ligne.

Liste des énoncés sur les valeurs et croyances des animatrices et animateurs

- Tout le monde peut être un bon animateur.
- Une formation devrait être agréable.
- Les méthodes et habiletés sont ce qu'il y a de plus important dans une formation.
- La personnalité de l'animateur est déterminante dans le succès d'une formation.
- Les habiletés de l'animateur sont déterminantes dans le succès d'une formation.
- Un animateur devrait laisser ses valeurs personnelles à la maison.
- Un animateur exerce beaucoup de pouvoir dans le groupe.
- Un animateur devrait aimer tous les participants sinon les résultats risquent d'être compromis.
- Un animateur devrait toujours être prêt à combler les besoins des participants.
- Un animateur devrait aider les participants à atteindre le résultat que ce dernier veut qu'ils atteignent.
- Dans une formation, les participants ont besoin de « recettes ».
- Toute formation tend au développement personnel.
- Un bon animateur développe des liens amicaux avec tous les participants.
- Un animateur ne devrait jamais reconnaître son manque de connaissances ou d'expérience dans un certain domaine parce que cela risquerait de miner sa crédibilité auprès du groupe.
- Un animateur devrait être tout à fait neutre dans ses rapports avec les participants.
- L'animateur est en grande partie responsable de l'apprentissage.
- Les femmes et les hommes qui animent une formation font face aux mêmes défis.

À suivre ►►►

Activité 1, suite ►

15 min

Étape B Discussion avec tout le groupe

L'animatrice ou l'animateur mène une discussion sur les questions ci-après :

- Est-ce qu'il y a d'autres valeurs et croyances qui selon vous sont essentielles et qui n'ont pas été mentionnées?
- Comment ces valeurs et croyances sont-elles liées aux principes sous-jacents de l'approche participative?

Fin de l'activité ■

Activité 2 Instaurer un climat propice à l'apprentissage

Objectif

Décrire le rôle de l'animatrice ou l'animateur dans l'instauration d'un climat favorable et de techniques appropriés pour renforcer l'apprentissage des participantes et participants.

Durée

45 min

Description

Introduction

Le climat ou l'ambiance qui règne lors d'une formation a un impact direct sur le niveau d'apprentissage et le degré de satisfaction des participantes et participants. En plus du lieu de formation, le style de l'animatrice ou de l'animateur est un facteur clé dans l'instauration d'un climat propice à l'apprentissage.

Déroulement

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, vous réaliserez un exercice de remue-méninges.

À l'**étape B**, vous partagerez des exemples de votre façon d'animer des formations avec tout le groupe.

10 min

Étape A Remue-méninges

Individuellement, pensez à des choses qu'une animatrice ou un animateur peut faire pour instaurer un climat propice à l'apprentissage. N'oubliez pas les valeurs et croyances fondamentales dont il a été question à l'activité 1. Vous trouverez des idées à cet effet sur la *Fiche de référence 18 : Le style de l'animatrice ou l'animateur – Un élément important dans l'instauration du climat d'apprentissage*.

35 min

Étape B Discussion avec tout le groupe

Partagez vos idées avec tout le groupe. Donnez des exemples qui illustrent votre façon d'animer ou inspirés de formations auxquelles vous avez déjà participé.

À suivre ►►►

Activité 2, suite ►

L'animatrice ou l'animateur mène une discussion sur la facilitation.

Quelques questions à explorer :

- En tant qu'animatrice ou animateur, vous avez une idée générale des membres de votre groupe cible avant l'atelier. Demandez-vous si vous avez aussi des présupposés quant à leurs valeurs, croyances et attitudes. Comment cela peut-il influencer sur votre rôle d'animatrice ou d'animateur?
- La perception qu'ont les participantes et participants de la personne qui anime diffère-t-elle selon qu'elle soit une homme ou une femme? Si oui, pourquoi?
- L'un des énoncés dans l'exercice de continuum portait sur la neutralité d'une animatrice ou d'un animateur. Est-ce possible pour une animatrice ou un animateur de rester neutre? Pourquoi ou pourquoi pas?

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 18 : Le style de l'animatrice ou l'animateur – Un élément important dans l'instauration du climat d'apprentissage

À mettre en pratique :

- Concevez d'abord votre rôle dans votre esprit.
- Établissez les attentes et besoins des participants ainsi que vos attentes en tant qu'animateur. Assurez-vous que ces attentes et besoins sont connus et compris par tous les membres du groupe.
- Créez un climat favorable où les gens se sentent libres de prendre des risques.
 - Soyez sensible au processus de communication, y compris le langage du corps des participants aussi bien que le vôtre.
 - Écoutez avec empathie, sans interrompre.
 - Reconnaissez une idée sans nécessairement y adhérer.
 - Utilisez le renforcement positif (éloges, reconnaissance).
 - Faites preuve de bienveillance.
 - Occupez-vous, avec indulgence, des participants « difficiles ».
- Parlez ouvertement de ce que vous savez et admettez ce que vous ne savez pas.
- Soyez énergique; votre dynamisme rejaillira sur les participants.
- Pour « rompre la glace », utilisez des activités avec lesquels vous, et vos participants, êtes confortables.
- Demandez du feed-back à la fin de chaque activité/module.
- Soyez disponible pour répondre aux questions.
- Apprenez avec le groupe !

Activité 3 Difficultés de facilitation

Objectif

S'exercer à des techniques en vue d'aborder les situations difficiles susceptibles de surgir lors d'une formation.

Durée

1 h 15 min

Description

Introduction

Dans le travail préparatoire, nous avons demandé aux participantes et participants de décrire trois situations difficiles de facilitation qu'ils avaient connues en tant qu'animatrice ou animateur. Dans cette activité, vous partagerez des stratégies pour faire face à ces situations.

Déroulement

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, en petit groupe, vous discuterez sur les façons de gérer différentes difficultés de facilitation.

À l'**étape B**, chaque petit groupe présentera à tout le groupe, et de façon créative, les résultats de sa discussion.

30 min

Étape A Évaluer les difficultés de facilitation

À cette étape, les participantes et participants se regroupent selon le groupe cible de leur formation. L'animatrice ou l'animateur assigne à chaque groupe une ou deux situations difficiles.

Lisez la ou les situations assignées à votre groupe et discutez sur les façons possibles de les gérer. Préparez-vous à présenter vos stratégies à tout le groupe, à l'**étape B**. Faites preuve d'imagination!

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►

Situation 2

Pendant près d'une heure, les membres de votre groupe de formation ont travaillé en trois petits groupes sur une tâche spécifique.

Une période de 45 minutes est prévue pour que les petits groupes puissent présenter les résultats de leur discussion aux autres groupes.

Le **groupe 1** fait sa présentation en 10 minutes.

Le **groupe 2** a commencé sa présentation il y a 20 minutes déjà et elle se poursuit toujours. La présentation est très engageante et une discussion animée est en cours.

Le **groupe 3** attend toujours son tour et dans 15 minutes, tout le monde doit s'arrêter pour le repas du midi.

Que faites-vous? Expliquez les raisons de votre décision.

Situation 2

Les membres de votre groupe de formation discutent sur un thème qui vous intéresse tout particulièrement. De plus, vous avez beaucoup d'expérience dans ce domaine et vous n'êtes pas d'accord avec certaines des affirmations.

Que faites-vous? Expliquez les raisons de votre décision.

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►

Situation 3

Vous animez une session de formation aux droits humains. Dans votre groupe, il y a plusieurs personnes dont le comportement nuit au bon déroulement de la formation. Voici trois descriptions de ces types de personnes.

Le type hésitant

Cette personne est timide, réticente et souvent silencieuse. Il est facile d'oublier que cette personne fait partie du groupe

Le type monopolisateur

Cette personne semble avoir énormément de choses à dire et, si on ne l'arrête pas, cette personne monopolise tout le temps alloué à une discussion

Le type qui n'écoute pas

Cette personne a tendance à interrompre et à prendre la parole avant que les autres n'aient eu la chance de terminer leur intervention. L'empressement de cette personne à parler l'empêche souvent d'écouter

Que faites-vous? Expliquez les raisons de votre décision.

Situation 4

Vous animez une session de formation aux droits humains qui réunit des personnes issues de différentes institutions/organisations du pays. Ces personnes ont des opinions très partagées quant aux questions d'égalité homme-femme.

Durant la session, une dispute éclate à propos d'une question d'égalité homme-femme. Bien que vous avez été en mesure d'y mettre fin, la dynamique du groupe reste durement affectée par l'incident. Vous sentez que cette situation risque de nuire au succès de la formation

Que faites-vous? Expliquez votre décision.

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►

Situation 5

Vous animez une session de formation de 21 jours conçue par quelqu'un d'autre. Vous recevez le matériel de formation au compte-goutte, une journée à la fois, souvent le jour avant et parfois, pendant le déroulement de la formation

Que faites-vous? Expliquez votre décision.

Situation 5

Vous animez une session de formation aux droits humains. Dans votre groupe, il y a plusieurs personnes dont le comportement nuit au bon déroulement de la formation. Voici la description de trois types de ces personnes.

Le type rigide

Cette personne prend résolument position sur une question et n'en déroge rarement, voire jamais. Elle affiche une telle inflexibilité qu'il est difficile pour le groupe d'avancer

Le type éteignoir

Cette personne excelle à déprécier les idées des autres membres du groupe. Elle est toujours prête à faire des commentaires négatifs pour démolir toute idée nouvelle ou différente.

Le type geignard

Cette personne excelle à déprécier les idées des autres membres du groupe. Elle est toujours prête à faire des commentaires négatifs pour démolir toute idée nouvelle ou différente.

Cette personne est experte à blâmer et à prendre en défaut les autres, à se plaindre et à réciter sa litanie de lamentations à qui veut bien l'entendre

Que faites-vous? Expliquez votre décision.

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►**45 min****Part B Partager des stratégies pour aborder chaque situation**

À tour de rôle, chaque petit groupe présente à tout le groupe sa ou ses situations ainsi que les stratégies imaginées pour y remédier. Faites preuve d'imagination et exercez-vous à différentes techniques de présentation (p. ex., jeu de rôle).

Après chaque petite présentation, les autres peuvent faire part de leurs commentaires et offrir des suggestions sur la façon de gérer la situation en question. Reportez-vous à la *fiche de référence 19 : Habiletés en animation* pour quelques conseils sur la facilitation.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 19 : Habilités en animation

1. *Conseils sur la gestion du temps*

- Coupez dans le corps de la formation et non au début ou à la fin.
- Simplifiez les tâches, p. ex., supprimez certaines étapes dans des activités.
- Réduisez le temps alloué aux discussions en petits groupes.
- Réduisez le temps consacré aux compte rendus en plénière.
- Présentez-vous à l'heure et respectez l'horaire de la journée, p. ex., pauses, repas du midi, fin de la journée.
- Discutez avec les participants les modifications nécessaires à des activités déjà planifiées.

2. *Utilisez toutes sortes de techniques pour impliquer les participants*

- Changez la composition des groupes pour le travail en petits groupes.
- Attribuez des rôles aux participants en petits groupes (leader, pointeur, secrétaire, rapporteur, etc.)
- Encouragez différentes méthodes de rapporter le travail du groupe.
- Disposez les places assises de façon à favoriser les discussions en groupe.

3. *Conseils sur la participation de l'animateur à une discussion*

- En tant qu'animateur, vous apportez votre bagage d'habiletés et de connaissances spéciales. Le défi est d'offrir cette expertise de façon stratégique et respectueuse.
- Faites la synthèse des discussions pour vous assurer que tout le monde comprend et maintenez les discussions dans la bonne direction. S'il y a des désaccords, concluez.
- Paraphraser les propos des participants pour en vérifier votre compréhension et les renforcer.
- Posez des questions qui favoriseront des réponses réfléchies, p. ex., des questions ouvertes.
- Ne répondez pas vous-même à toutes les questions. Les participants peuvent répondre aux questions des uns et des autres.
- Demandez aux participants s'ils sont d'accord avec telle ou telle déclaration.
- Faites en sorte que les participants parlent plus souvent que vous.

Fiche de référence, suite**4. Conseils sur les présentations**

- Répétez votre présentation plusieurs fois à l'avance.
- Assurez-vous que le contenu et le style de facilitation répondent aux besoins de votre groupe cible.
- Regardez les gens dans les yeux.
- Adressez-vous au groupe comme s'il s'agissait d'une conversation.
- Communiquez votre enthousiasme pour le matériel.
- De temps à autre, assurez-vous que les participants voient et entendent bien.
- Déplacez-vous dans la pièce d'un pas décidé et avec des gestes naturels. Évitez tout mouvement ou geste qui pourrait distraire l'assistance.
- Interagissez avec les participants afin d'établir un rapport positif avec eux.

5. Conseils sur l'utilisation d'aides visuelles (tableau noir/de conférence, rétroprojecteurs ou présentations informatisées)

- Utilisez des aides visuelles pour stimuler et retenir l'attention des participants.
- Vérifiez l'équipement avant la formation pour vous assurer qu'il est opérationnel et que vous savez comment l'utiliser.
- Incitez les participants à prendre des notes.
- Faites en sorte que chaque aide visuelle ait un impact.
- Dévoilez graduellement l'information visuelle plutôt qu'en une seule fois.
- Fournissez des photocopies des présentations informatisées (p. ex., PowerPoint) avec de l'espace pour des notes supplémentaires.

Référence : *Lecturing Interactively in the University Classroom*, Teaching Resources and Continuing Education, Université de Waterloo <http://www.adm.uwaterloo.ca/infotrac/interactiveUclassroom.html> (accès le 6 juin 2002).

Activité 4 Gérer les conflits dans notre travail d'ÉDH

Objectif

- Identifier des façons de gérer les conflits susceptibles de surgir durant une formation
- Examiner comment nos attitudes et valeurs influent sur notre façon d'aborder les conflits interpersonnels.

Durée

45 min

Description

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, l'animatrice ou l'animateur vous guidera dans une activité de démonstration.

À l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur animera une réflexion avec tout le groupe.

10 min

Étape A Activité de démonstration

Avant de commencer, l'animatrice ou l'animateur s'assure que tout le monde est à l'aise avec le contact physique. Il réglera toute autre préoccupation au fil de l'activité (p. ex., placer un chiffon/calepin entre les mains de deux personnes).

1. L'animatrice ou l'animateur divise les participantes et participants en deux groupes, de façon aléatoire (p. ex., compter 1, 2, 1, 2 ...)
- Le premier groupe est le groupe A (ou groupe des Pommes, ou des Bleus, etc.)
- Le deuxième groupe est le groupe B (ou groupe des Oranges ou des Rouges, etc.)
2. Les membres de chaque groupe forment une ligne droite et se font face. Ils sont côte à côte, épaule contre épaule et une longueur de bras sépare les deux groupes.

À suivre ►►►

Activité 4, suite ►

3. L'animatrice ou l'animateur leur demande de placer la paume de leurs mains contre celles de la personne en face juste assez pour qu'elles se touchent légèrement. Il fait une démonstration avec une co-animatrice ou un co-animateur ou une participante ou un participant.

Durant cette activité, il n'y a aucune forme de communication verbale ou autre (p. ex., aucun langage gestuel, regard dans les yeux.)

4. L'animatrice ou l'animateur demande aux personnes du **groupe A** de pousser quelques secondes sur les mains de la personne du **groupe B**; puis, il leur demande d'arrêter, de baisser les mains et de demeurer cette.
5. Il demande ensuite à quelques personnes du **groupe A** de répondre aux questions ci-après :
 - Expliquez la réaction de la personne du **groupe B** quand vous avez commencé à pousser.
 - Avez-vous senti de la résistance à votre égard? A-t-on résisté d'abord et changé d'approche ensuite?
6. Il demande à quelques personnes du **groupe B** de répondre aux questions ci-après :
 - Expliquez votre réaction quand la personne du **groupe A** a commencé à pousser.
7. L'animatrice ou l'animateur pose ensuite à tout le groupe les questions ci-après :
 - Quelle est notre première réaction quand quelqu'un nous pousse? Notre réaction immédiate est-elle de la pousser à son tour, de résister? Est-ce une réaction naturelle?
 - Quelle autre réaction aurait pu avoir la personne du **groupe B** quand elle a été poussée?
8. L'animatrice ou l'animateur demande aux participantes et participants de démontrer d'autres réactions que l'on peut avoir dans ce genre de situation :
 - laisser tomber les mains
 - pousser l'autre personne encore plus fort
 - se retourner
 - se retirer rapidement du chemin pour que la personne qui pousse perde l'équilibre
 - partir
 - se mettre à danser avec l'autre personne
 - dégager les mains vers l'extérieur et serrer la personne dans ses bras (faites la démonstration de ces réactions avec une co-animatrice ou un co-animateur ou un volontaire qui comprend ce que vous êtes sur le point de faire)

Activité 4, suite ►**35 min****Étape B Débriefage et réflexion**

Assis en cercle, pensez au contexte de votre travail en éducation aux droits humains puis à des situations que vous avez vécues où des personnes « se sont poussées ».

Questions à envisager :

- Dans le contexte de votre travail d'EDH, dans quel genre de situations avez-vous vu des personnes « se pousser »?
- De quelles façons « poussez-vous »?
- De quelles façons les autres vous « poussent-ils »?
- Donnez des exemples de conséquences à « bousculer ou à être bousculé ».
- Quelles solutions avez-vous trouvées pour être efficace?
- Que pouvez-vous faire pour réduire la résistance?
- Quels droits humains sont souvent violés dans le cas d'un intense conflit interpersonnel?

L'animatrice ou l'animateur peut également demander aux participantes et aux participants de réfléchir aux questions suivantes :

- Quels sont les liens entre la façon dont nous abordons un conflit interpersonnel et la façon dont les conflits à grande échelle (sur les plans national et international) sont gérés?
- Quand je suis en désaccord avec quelqu'un sur une question qui me tient à cœur, comment cela influence-t-il ma perception de cette personne?
- Comment ma compréhension et ma perception du pouvoir influencent-elles mon comportement en situation de conflit?
- Dans mon interaction avec les autres, quelles sont les choses que je fais qui peuvent aggraver une situation de conflit?
- Quelles sont les choses que je fais qui ont tendance à apporter une solution pacifique à un conflit?

Fin de l'activité ■

Activité 5 Réflexion sur mon rôle d'éducatrice ou d'éducateur en DH

Objectif

De façon critique, analyser, exprimer et reconnaître comment les croyances personnelles des participantes et participants ont un impact sur leur travail d'éducation en droits humains.

Durée

1 h

Description

Introduction

Une discussion sur le forum de *Global Human Rights Education* abordait l'épineuse question de « l'enseignement et la neutralité ». Éducatrices et éducateurs en droits humains de partout dans le monde ont fait connaître leurs points de vue. Cette question est particulièrement préoccupante pour les éducatrices et éducateurs des droits humains en formation?

Dans cette activité, nous allons d'abord revoir une discussion sur la dualité de notre rôle en tant qu'éducatrices et éducateurs, militantes et militants en droits humains. Puis, vous réfléchirez sur votre position quant à la neutralité dans l'enseignement, en vous inspirant des idées tirées du forum de discussion sur le sujet.

Déroulement

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, vous passerez en revue les discussions sur le rôle des éducatrices et éducateurs, militantes et militants en droits humains.

À l'**étape B**, vous réfléchirez sur la notion de « neutralité » dans les droits humains et participerez à une discussion avec tout le groupe.

15 min

Étape A Réflexion avec tout le groupe

En tant que travailleuses et travailleurs en droits humains oeuvrant dans le domaine de l'éducation, nous occupons deux rôles différents qui sont toutefois compatibles.

D'une part, nous sommes des militantes et militants qui aspirent à faire avancer une cause. D'autre part, nous sommes des éducatrices et éducateurs désireux de respecter les idées et points de vue des participantes et participants et de leur fournir des conditions d'apprentissage favorables.

À suivre ►►►

Activité 5, suite ►

Pour être efficaces, les éducatrices et éducateurs, militantes et militants en droits humains doivent avoir un sentiment profond d'engagement envers les droits humains et croire qu'ils sont indispensables à l'édification d'une société démocratique et juste.

En tant qu'éducatrices et éducateurs en droits humains, nous apportons notre expérience, nos connaissances et points de vue sur l'éducation aux droits humains. Par conséquent, nous devons aussi reconnaître que notre propre perception des droits humains a un impact sur notre habileté à comprendre les besoins de nos participantes et participants et à les combler.

Réfléchissez sur votre double rôle de militante ou militant/éducatrice ou éducateur (voir le tableau ci-après) à partir des questions ci-après :

- De quelle façon votre perception des rôles d'éducatrice et éducateur/militante et militant a-t-elle changé et éclairé votre travail en droits humains?
- Accordez-vous plus d'importance aux aspects éducatifs quand vous planifiez/travaillez en tant que militante et militant des droits humains?

Nos rôles d'éducateur et militant dans le domaine des droits humains		
	Militant des droits humains	Éducateur en droits humains
But	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir la transformation sociale par l'action 	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir la transformation sociale par l'éducation
Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la défense des droits humains • Observer les violations des droits humains 	<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir la défense des droits humains • Développer de la formation et du matériel éducatif et mettre en oeuvre des formations
Connaissances et habiletés	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des instruments internationaux des droits humains • Compréhension du contexte politique • Connaissance dans des domaines spécialisés, p. ex., médecine légale • Habiletés à négocier • Habiletés à résoudre les conflits 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de la théorie des droits humains • Connaissance de la théorie et des techniques d'éducation • Habiletés interpersonnelles • Habiletés de facilitation • Habiletés en conception pédagogique • Habiletés à résoudre les conflits
Traits de personnalité	<ul style="list-style-type: none"> • Ténacité 	<ul style="list-style-type: none"> • Ouverture d'esprit

À suivre ►►►

Activité 5, suite ►**45 min****Étape B Discussion sur la notion de neutralité**

Pour amorcer cette discussion, l'animatrice ou l'animateur demande à des participantes et participants (8 au total) de lire des extraits d'articles tirés du forum *Global Human Rights Education* que l'on retrouve sur la *Fiche de référence 20 : Commentaires d'éducateurs en droits humains sur la neutralité*.

À tour de rôle, chaque personne assignée se lève et paraphrase, ou lit à voix haute avec expression, l'article de forum qui lui a été assigné.

Puis, l'animatrice ou l'animateur mène une discussion sur la neutralité de l'éducatrice et l'éducateur en droits humains. Vous trouverez ci-après quelques questions pour alimenter le débat.

Les commentaires sont notés sur la *Fiche de travail 13* reproduite sur une grande feuille mobile.

Pour répondre aux questions, n'hésitez pas à puiser dans votre propre expérience et reportez-vous aux articles de forum.

- Les éducatrices et éducateurs en droits humains devraient-ils rester « neutres » dans leur travail d'éducation en droits humains? Est-ce possible de rester neutre? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Quels arguments peuvent être avancés en faveur ou en défaveur de la neutralité dans le travail de l'éducatrice ou l'éducateur en droits humains?
- Comment la perspective des éducatrices et éducateurs sur les droits humains peut-elle avoir un impact sur la façon dont les activités éducatives sont planifiées, conçues et mises en œuvre?
- Comment avez-vous réussi à faire avancer votre cause tout en demeurant fidèles aux principes d'éducation aux droits humains?
- Quels obstacles l'éducatrice ou l'éducateur partial risque-t-il de rencontrer?
- Comment de tels obstacles peuvent-ils affecter votre habileté à poursuivre votre travail en éducation en droits humains dans divers contextes, p. ex., dans les écoles, avec les fonctionnaires, la police, l'armée?
- Les contributions au forum furent toutes effectuées par des hommes. Croyez-vous que les femmes auraient un point de vue différent? Si oui, quelle serait selon vous leur pensée sur ce sujet?

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 20 : Commentaires d'éducateurs en droits humains sur la neutralité

Articles de forum tirés d'une discussion sur la neutralité et l'éducation en droits humains sur le site du Human Rights Education Associates (HREA) – www.hrea.org

1. **Oui**, à la neutralité

Je crois que les éducateurs ont la responsabilité de demeurer neutres. Prétendre que les éducateurs devraient « enseigner la démocratie » est sujet à controverse. En ce qui me concerne, je préconise fortement la démocratie, mais, s'engager dans l'éducation de la démocratie est l'antithèse du sens même de la démocratie.

Adrian Witherow, Éducateur à la citoyenneté, Belfast, Irlande

2. **Oui**, à la neutralité

Je crois que les enseignants devraient être neutres et que les étudiants devraient eux-mêmes décider quels sont les droits et les responsabilités qui sont bons pour eux. Les étudiants doivent aussi décider s'ils sont en faveur ou non des droits humains. Personne ne devrait y être forcé. Nous voulons que les étudiants remettent en question ce que nous enseignons y compris les droits humains et la démocratie, non?

Edward O'Brien, Directeur général, Street Law Inc., Silver Springs, MD. É.-U.

3. **Oui**, à la neutralité

J'accepte que les croyances des enseignants puissent affecter leur enseignement - et c'est ici qu'entre en jeu le professionnalisme. Les enseignants ont la responsabilité de se comporter de façon professionnelle surtout quand ils enseignent des valeurs telles que les droits humains. Indépendamment de leur point de vue, ils devraient donner leurs cours professionnellement et de leur mieux. S'ils sont injustes dans la classe, alors là, c'est inacceptable. Les enseignants devraient être jugés sur leur enseignement et non sur leurs croyances.

Adrian Witherow, Éducateur à la citoyenneté, Belfast, Irlande

4. **Oui**, à la neutralité

Les enseignants des droits humains (dans mon cas, au niveau universitaire) se retrouvent dans une situation délicate entre être clair sur leur position et sur ce qu'ils croient être bien et favoriser chez les étudiants l'envie de questionner qui pourra les amener à appuyer et à défendre les droits humains. Il m'est toujours difficile de décider quand préconiser et quand demeurer neutre! Mais je suis convaincu que si je pontifie et insiste sur la ligne à suivre, ils ne verront que matière à répéter à l'examen et oublieront tout dès la fin du trimestre. *Jack Hammond, Département de sociologie, Hunter College, New York, NY*

Fiche de référence, suite

5. Non, à la neutralité

Il est très important que les étudiants pensent sérieusement à ce qu'on leur enseigne. Toutefois, je ne suis pas certain que la meilleure façon pour un enseignant d'encourager l'esprit critique est de s'efforcer à demeurer « neutre ». Comme vous l'avez signalé, « rester neutre » est illusoire. Aucun enseignant ne peut se dissocier de son parcours professionnel. Toutefois, même s'il est possible d'atteindre une certaine neutralité, je ne suis pas convaincu que cela en vaille la peine. Alors que je suis d'accord avec vous et Ed que nous devrions encourager les étudiants à appuyer d'emblée les droits humains et que personne ne devrait y être forcé, je ne suis pas convaincu que cela puisse se faire facilement si un enseignant tente de rester scrupuleusement neutre.

Noel S. Selegzi, International Debate Education Association, Open Society Institute

6. Non, à la neutralité

Je travaille dans le secteur informel de l'éducation un peu partout en Europe et j'ai appris que l'idée de la « neutralité » de l'éducateur est, au mieux, un pari sans espoir et, au pire, plutôt dangereux. Selon mon expérience, si les éducateurs ne vivent pas leurs valeurs et ne les affichent pas, les participants n'ont pas vraiment la possibilité de changer leur point de vue ou de prendre position à l'intérieur d'un environnement pédagogique relativement sûr.

Mark Taylor, Avenue Emile Maxlaan 150, B-1030 Bruxelles

7. Non, à la neutralité

...En ce qui a trait à la neutralité, laissez-moi vous dire que tout d'abord que pour moi, l'éducation aux droits est une éducation politique, donc, elle ne peut pas être neutre. Deuxièmement, dans l'éducation aux droits humains l'apprenant devrait, selon moi, être perçu comme un élément actif dans son apprentissage. Par conséquent, il n'y a pas de place pour un endoctrinement rigide et inflexible.

Abraham Magendzo, Coordonnateur de la Chaire UNESCO, Santiago, Chili

8. Non, à la neutralité

...Abraham, je suis d'accord avec vous quand vous parlez de l'éducation aux droits humains en tant qu'éducation politique, et que conséquemment, elle ne peut être neutre, particulièrement dans nos pays où il y a encore tellement de cas de violations des droits humains. Mais serait-il possible de rester neutre, par exemple, devant la corruption et l'impunité? Pouvons-nous « enseigner » les droits humains ou la citoyenneté dans des conditions d'extrême pauvreté dans lesquelles des milliers et des milliers de personnes (surtout des enfants) vivent? Je crois que l'éducation et l'école ne sont pas une île, que nous les éducateurs ne sommes pas seulement des professionnels, mais aussi des acteurs sur le plan social, des citoyens et à tous ces niveaux, nous avons une responsabilité politique et éthique.

Pablo Zavala Sarrio, Av. Juan de Aliaga 427 - Magdalena

Fiche de travail 14 : Arguments en faveur ou en défaveur de la neutralité

Arguments en faveur de la neutralité dans le travail de l'éducateur en ÉDH	Arguments en défaveur de la neutralité dans le travail de l'éducateur en ÉDH

Activité 6 Partager des activités d'ÉDH

Objectif

Partager des activités d'éducation aux droits humains et mettre en pratique des habiletés de facilitation.

Durée

1 h 30 min

Description

Cette activité comprend trois étapes.

À l'**étape A**, en petits groupes, vous partagerez votre activité d'ÉDH. L'animatrice ou l'animateur vous remettra une photocopie de l'activité que vous avez soumise comme travail préparatoire. (Voir un exemplaire vierge en annexe.)

À l'**étape B**, votre groupe présentera une activité à tout le groupe

À l'**étape C**, deux participantes ou participants feront un débriefage sur l'activité.

30 min

Étape A Partage des activités d'ÉDH

À cette étape, les participantes et participants retrouvent leur petit groupe. À l'aide de la photocopie, décrivez brièvement votre activité aux membres de votre groupe. Cette étape est une occasion de déployer vos habiletés de facilitation.

Sélectionnez l'une des activités partagées en petit groupe pour présenter à tout le groupe.

Pour présenter cette activité, désignez une personne (ou plus) de votre petit groupe qui n'a pas développé l'activité. Le fait d'avoir une personne différente présenter l'activité permet de renforcer vos habiletés de facilitation (p. ex., écouter, expliquer, démontrer, adapter).

Préparez une brève présentation de l'activité pour tout le groupe

Expliquez les raisons pour lesquelles telle ou telle activité a été sélectionnée.

Faites preuve d'imagination pour présenter votre activité !

À suivre ►►►

Activité 6, suite ►**50 min****Étape B Présentation des activités d'ÉDH**

Les participantes et participants présentent les activités sélectionnées à tout le groupe (10 minutes par groupe).

Les participantes et participants des autres petits groupes peuvent noter leur feed-back sur la *Fiche de travail 14*.

10 min**Étape C Débriefage sur l'activité**

L'animatrice ou l'animateur demande à deux personnes de mener une séance de débriefage pour évaluer cette activité.

Fin de l'activité ■

Fiche de travail 15 : Feed-back sur les activités d'ÉDH

Au moment de donner votre feed-back :

- Faites preuve d'objectivité;
- Soyez spécifique;
- Soyez concis;
- Donnez un feed-back constructif.

Activité	Feed-back
Activité 1 : Titre : _____	
Activité 2 : Titre : _____	
Activité 3 : Titre : _____	
Activité 4 : Titre : _____	
Activité 5 : Titre : _____	

Evaluation de fin de module

Durée

15 min

Description

Vous évalueriez le travail effectué dans les Module 5.

Fin de l'activité ■

Module 6

Évaluation de la formation, transfert de l'apprentissage et suivi

Activités		Durée
Activité 1	Le cycle de l'amélioration continue	45 min
Activité 2	Techniques d'évaluation	1 h
Activité 3	Transfert de l'apprentissage	1 h
Activité 4	Planifier le suivi à votre formation	45 min

Aperçu

Dans ce module, les participantes et participants se focalisent sur les méthodes efficaces pour mesurer les résultats de leur travail en éducation en droits humains et en assurer la pérennité au moyen de suivis bien planifiés.

Activité 1 Le cycle de l'amélioration continue

Objectif

Revoir et mettre en application le cycle de l'amélioration continue dans l'évaluation éducative.

Durée

45 min

Description

Cette activité vous permet d'identifier différents types d'évaluations éducatives. Le modèle utilisé, soit le cycle de l'amélioration continue, comprend les étapes de planification et développement, la mise en œuvre et le suivi.

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, vous partagerez votre plus récente expérience en évaluation éducative.

À l'**étape B**, l'animatrice ou l'animateur reverra les différents types d'évaluations du cycle de l'amélioration continue.

15 min

Étape A Partager votre expérience en évaluation éducative

Parlez de votre expérience en évaluation éducative. Questions pour alimenter la discussion :

1. Que signifie pour vous l'évaluation éducative?

2. Pourquoi évaluons-nous?

À suivre ►►►

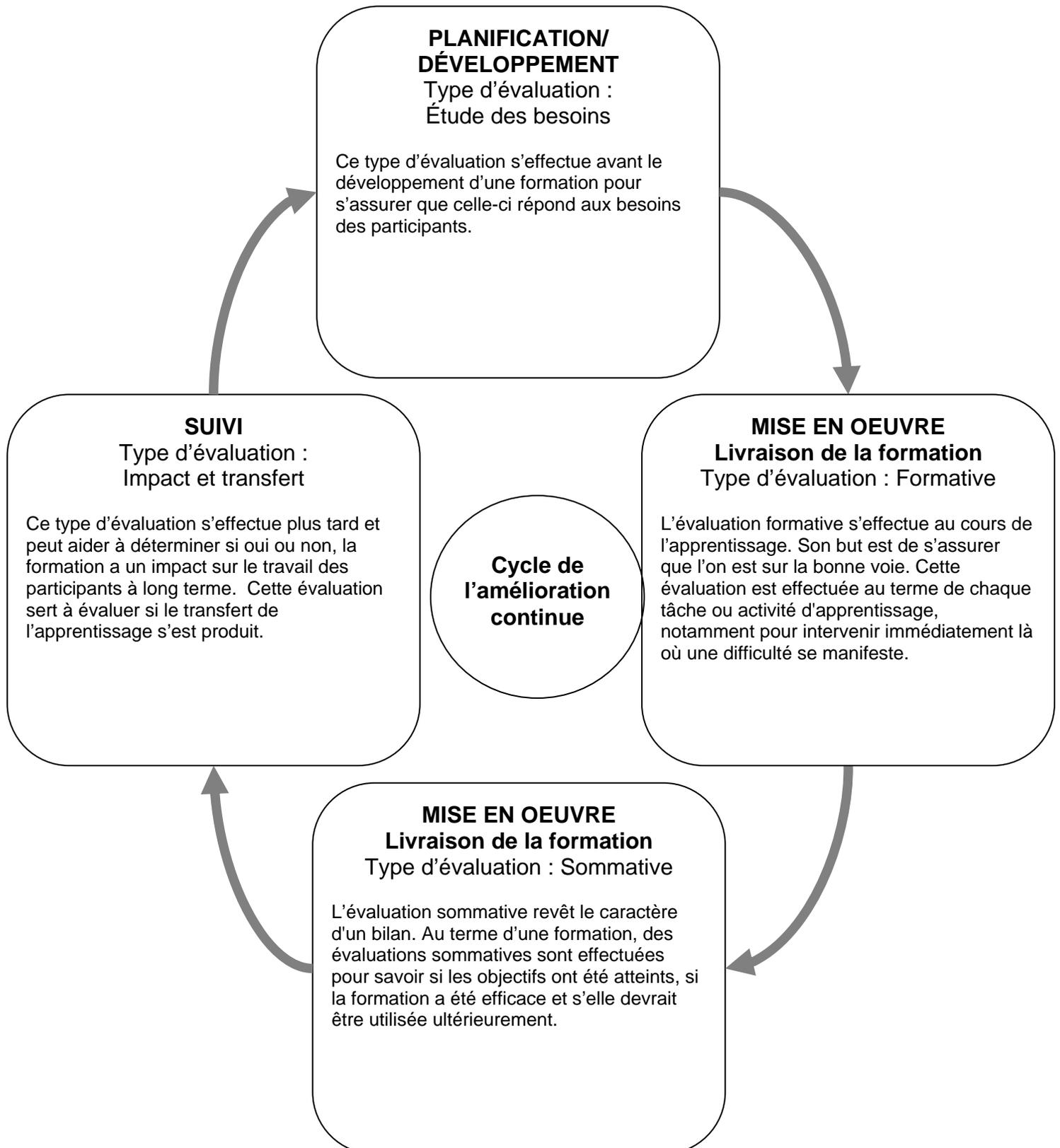
Activité 1, suite ►**30 min****Étape B Présentation du cycle de l'amélioration continue**

L'animatrice ou l'animateur passe en revue les différents types d'évaluation que l'on retrouve dans le cycle de l'amélioration continue. Voir la *Fiche de référence 21 : Le cycle de l'amélioration continue*.

L'animatrice ou l'animateur mène une discussion sur votre expérience avec diverses formes d'évaluation.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 21 : Le cycle de l'amélioration continue



Activité 2 Techniques d'évaluation

Objectif

Développer et renforcer des habiletés en vue d'évaluer la formation.

Durée

1 h

Description

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, répartis en petits groupes, vous discuterez des avantages et désavantages des techniques d'évaluation.

À l'**étape B**, vous partagerez vos idées avec les autres groupes.

15 min

Étape A Examiner les techniques d'évaluation

L'animatrice ou l'animateur divise les participantes et participants en petits groupes et assigne à chacun deux des techniques d'évaluation énumérées sur la *Fiche de travail 15*. Discutez la technique en répondant aux questions ci-après :

- Chaque technique n'est pas nécessairement appropriée pour tout contexte ou objectif. Dans quelle situation utiliseriez-vous la technique assignée à votre groupe? Quels facteurs pourraient influencer votre choix?
- Quels sont les avantages et désavantages de la technique?
- Comment l'information recueillie au moyen de cette technique peut-elle être utilisée pour assurer un impact ou des résultats à plus long terme?

Notez vos réponses sur la *Fiche de travail 15* et donnez des exemples, dans la mesure du possible.

45 min

Étape B Partage des idées sur les techniques d'évaluation

Partagez vos idées et exemples avec tout le groupe.

Fin de l'activité ■

Fiche de travail 16 : Techniques d'évaluation

1. Questionnaire : une série de questions écrites pour recueillir de l'information	
Utilisation :	
Avantages :	Désavantages :
2. Entrevue/conversation : échange informel avec/ou série de questions posées à des personnes sélectionnées	
Utilisation :	
Avantages :	Désavantages :
3. Entrevue de groupe : discussion avec un groupe ou des personnes sélectionnées sur un thème	
Utilisation :	
Avantages :	Désavantages :

4. Dossiers existants : documents fiables accessibles pour consultation publique	
Utilisation :	
Avantages :	Désavantages :
5. Observation : une personne observe et note l'information sans intervenir	
Utilisation :	
Avantages :	Désavantages :
6. Réflexion : noter régulièrement les événements et comportements, et réfléchir de façon critique	
Utilisation :	
Avantages :	1. Désavantages :

Activité 3 Transfert de l'apprentissage

Objectif

Examiner le concept de transfert de l'apprentissage et développer des idées sur comment l'apprentissage peut être mis en application dans les différentes phases du cycle de développement d'une formation.

Durée

1 h

Description

Pour que l'ÉDH puisse contribuer à la transformation sociale, son impact doit porter au-delà des individus. Par exemple, après avoir livré le contenu d'une formation spécifique, les participantes et participants doivent être capables d'agir quand ils retrouvent leurs collègues de travail et les groupes cibles avec lesquels ils travaillent.

Cette activité explore les façons d'aborder le transfert une fois une formation en ÉDH terminée.

Cette activité comprend trois étapes.

À l'**étape A**, vous discuterez du concept de transfert de l'apprentissage.

À l'**étape B**, répartis en petits groupes selon votre groupe cible, vous développerez des stratégies en vue de favoriser le transfert de l'apprentissage à vos activités de formation.

À l'**étape C**, vous partagerez les résultats de votre discussion avec tout le groupe.

10 min

Étape A Concept de transfert

L'animatrice ou l'animateur invite les participantes et participants à partager leurs idées sur ce que signifie pour eux la notion de transfert dans un contexte de formation et pourquoi il constitue une partie importante de la formation aux droits humains.

Explorez les questions ci-après :

- Qu'entendons-nous par transfert dans le contexte d'une formation?
- Que peuvent faire les formatrices et formateurs pour assurer que l'apprentissage soit transférable?
- Durant quelles phases du cycle de développement de la formation la formatrice ou le formateur doit-il penser au transfert?

À suivre ►►►

Activité 3, suite ►

- Repensez à la « spirale d'apprentissage ». À quel moment, dans la spirale, le transfert de l'apprentissage s'opère-t-il pour la participante et le participant?

15 min**Étape B Remue-méninges : transfert de l'apprentissage**

À cette étape, vous travaillez avec les membres de votre petit groupe. Faites une séance de remue-méninges sur comment mettre l'apprentissage en action. Tenez compte de la façon dont vous avez promu le transfert dans vos formations ou comment vous aimeriez le faire.

Pensez au plus grand nombre d'idées possibles sans vous soucier des contraintes. Désignez une personne pour noter toutes les idées sur une grande feuille mobile.

35 min**Étape C Compte-rendu du travail**

Pour cette étape, l'animatrice ou l'animateur a préalablement préparé et affiché en avant de la salle trois grandes feuilles mobiles respectivement intitulées : « **Phase de planification** », « **Phases de développement et de mise en application** » et « **Phase de suivi** ».

L'animatrice ou l'animateur revoit chacune de ces phases et demande à chaque petit groupe de partager les idées générées lors du remue-méninges.

Elle/Il mène ensuite une discussion sur ces idées et parle des options les plus réalisables et efficaces. D'autres idées peuvent s'ajouter.

Discutez comment ces idées s'appliquent à votre propre contexte.

Fin de l'activité ■

Fiche de référence 22 : Concept de transfert de l'apprentissage

1. Qu'est-ce que le transfert de l'apprentissage?

- Le transfert de l'apprentissage est la mise en application de l'apprentissage dans un contexte de travail réel. C'est la mise en action de l'apprentissage.
- Le transfert de l'apprentissage a de fortes chances de s'opérer quand la formation tient compte des besoins des participants et du contexte dans lequel ils travaillent.
- Les formateurs devraient penser au transfert de l'apprentissage lors de chaque étape de développement de formation : planification, développement, mise en œuvre et suivi.

2. Étapes de planification

- Faire participer, dès le début, le ou les groupes cibles afin de déterminer :
 - qui a besoin de formation;
 - quel type de formation est requis;
 - de quelle façon les méthodes et le matériel de formation doivent être adaptés aux valeurs et contextes culturels.
- Recueillir l'information sur l'environnement des participants pour que la formation y corresponde.
- Recueillir l'information sur la situation des droits humains inhérente aux participants :
 - quelles sont les violations des droits humains qui les touchent?
 - sur quelles situations des droits humains les participants peuvent-ils avoir un impact?
 - qu'est-ce qui retarde ou empêche ces participants d'agir pour changer leur situation?
 - quels facteurs historiques, culturels, religieux ou idéologiques expliqueraient leur résignation devant les abus/violations des droits humains?

3. Étapes de développement et de mise en œuvre

- Fixer les buts et objectifs de façon à ce que les participants comprennent ce qu'ils gagneraient en prenant part à la formation.
- Concevoir une activité dans laquelle les participants doivent répondre aux questions ci-après :
 - qu'est-ce que je veux apprendre lors de cette formation?
 - qu'est-ce que je veux savoir ou être capable de faire après cette formation?
 - qu'est-ce que je peux apporter à cette formation?
- Se focaliser sur quelques concepts et habiletés clés susceptibles d'être mis en application après la formation. Insister sur les façons de les mettre en application.

Fiche de référence, suite

- Prévoir des occasions de s'exercer à de nouvelles habiletés afin que :
 - les formateurs puissent jauger le niveau de difficulté ou de réussite des participants;
 - les participants puissent poser des questions, faire l'essai de solutions de rechange, prendre de l'assurance.
- Fournir aux participants des occasions de réfléchir sur comment ils pourront intégrer leurs nouvelles connaissances et habiletés dans leur propre contexte.
- Concevoir une activité au cours de laquelle les participants préparent un plan d'action sur comment mettre en application ce qu'ils ont appris durant leur formation.
- Développer du matériel d'avant-cours pour les participants en vue de :
 - les préparer à la formation;
 - leur donner une idée du niveau de leurs connaissances quant au thème de la formation.
- Fournir du matériel que les participants peuvent utiliser à leur retour, p. ex., un manuel de formation, des textes de lecture.

4. Étapes de suivi

- Quelques mois après la formation, concevoir une autre formation pour poursuivre le processus d'apprentissage.
- Rester en contact avec les participants après la formation et fournir un soutien continu sous forme de matériel, références, conseils, contacts, etc.
- Concevoir une session de résolution de problèmes dans laquelle les participants partagent leurs réussites et/ou difficultés.
- Créer un réseau ou une association pour que les participants puissent se rencontrer régulièrement et poursuivre leur développement.
- Créer un bulletin, un site Web ou forum de discussion pour que les participants puissent partager leurs propres expériences et apprendre les uns des autres.
- Au lieu d'organiser une formation de courte durée, échelonner les dates de la formation sur toute une année. Les participants auront ainsi le temps de graduellement mettre en application les nouvelles habiletés.
- Continuer à recueillir de l'information sur les facteurs environnementaux qui influent sur les participants afin de leur apporter un suivi approprié.
- Évaluer si oui ou non les participants utilisent le matériel fourni durant la formation. Sinon, modifier le matériel en conséquence et le redistribuer aux participants.

Activité 4 Planifier le suivi à votre formation aux droits humains

Objectif

Élaborer un plan de suivi pour votre formation aux droits humains.

Durée

45 min

Description

Introduction

Un suivi bien planifié est un élément indispensable à une formation efficace. Le suivi systématique après la formation (c.-à-d., quelques semaines ou mois plus tard) vous permet de prendre contact avec les participantes et participants, d'évaluer leur niveau de satisfaction par rapport à la formation et de savoir si oui ou non ils utilisent efficacement les connaissances et habiletés acquises durant la formation. Cela vous permet également de cibler de futurs besoins de formation ou autres auxquels vous pouvez répondre.

Déroulement

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, une personne ressource de l'équipe Equitas présentera des exemples d'activités de suivi potentielles.

À l'**étape B**, vous développerez des idées de suivi pour votre formation et vous les partagerez avec les membres de votre petit groupe.

15 min

Étape A Idées de suivi

Un membre de l'équipe Equitas présente l'approche adoptée par l'organisation pour le suivi au PIFDH. Voir la *Fiche de référence 23. Activités de suivi*

30 min

Étape B Planification de votre suivi

Ici, vous travaillez avec les membres de votre petit groupe selon votre groupe cible petit groupe.

Identifiez deux ou trois mesures concrètes que vous mettrez en action en tant que suivi à votre formation aux droits humains. Notez les résultats de votre discussion sur la *Fiche de travail 16*. Réfléchissez sur les idées de suivi dont vous avez parlé à l'**étape A**. Puis, partagez vos idées de suivi avec les membres de votre petit groupe.

Fin de l'activité ■

Fiche de travail 16: Modèle de votre session de formation – Plan de suivi

Énumérez deux ou trois activités de suivi potentielles pour votre formation.

1. _____

2. _____

3. _____

Fiche de référence 23 : Activités de suivi

Idées pour des activités de suivi

- Rédiger et distribuer un rapport d'évaluation sur la session de formation.
- Envoyer un questionnaire de suivi 6 mois, puis 24 mois après chaque session de formation afin d'évaluer le progrès des participants à mettre leur apprentissage en action.
- Déterminer si oui ou non les participants utilisent le matériel fourni lors de la formation. Si ce n'est pas le cas, y apporter les modifications nécessaires et le redistribuer aux participants.
- Rester en contact avec les participants après la formation et fournir un soutien continu sous forme de matériel, références, conseils, personnes-ressources, etc.
- Concevoir une autre formation quelques mois après la formation afin de poursuivre le processus d'apprentissage.
- Concevoir une session de résolution de problèmes au cours de laquelle les participants peuvent partager leurs réussites et/ou difficultés.
- Encourager la création d'un réseau ou d'une association où les participants peuvent se rencontrer régulièrement et poursuivre leur cheminement et leur développement.
- Créer un bulletin, un site Web, une liste de diffusion ou une autre forme d'échange électronique pour permettre aux participants de partager leurs propres expériences et apprendre les uns des autres.
- Au lieu de d'organiser une formation échelonnée sur une courte période de temps, la répartir sur toute une année pour que les participants aient le temps de mettre graduellement en application leurs nouvelles habiletés.
- Continuer à recueillir de l'information sur les facteurs environnementaux qui touchent les participants afin d'être en mesure de leur offrir un soutien de suivi pertinent.

Critères de sélection pour des activités de suivi

Les activités sélectionnées doivent :

- correspondre aux objectifs organisationnels
- correspondre aux orientations stratégiques organisationnelles
- correspondre aux programmes et activités organisationnels ou les enrichir
- être durables

Processus à suivre pour les activités de suivi

- Identifier les activités de suivi

Fiche de référence, suite

- En évaluer la pertinence
 - déterminer les objectifs
 - identifier les partenaires
 - déterminer le niveau d'implication (offrir de l'information, personnes-ressources, matériel, financement, etc.)

Evaluation de fin de module

Durée

15 min

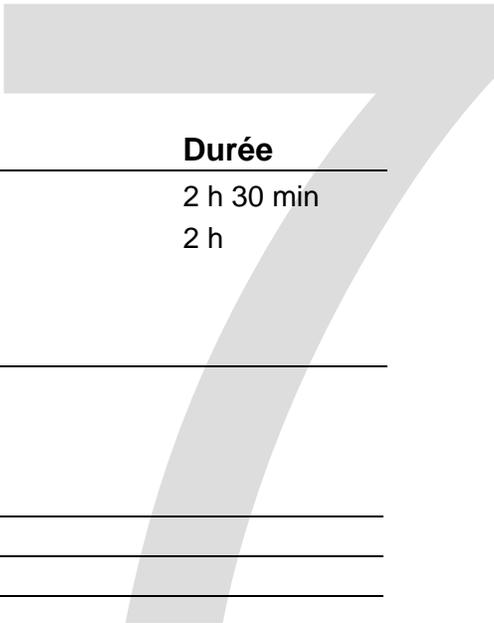
Description

Vous évalueriez le travail effectué dans les Module 6.

Fin de l'activité ■

Module 7

Modèle de votre formation



Activités		Durée
Activité 1	Assembler le modèle de votre formation	2 h 30 min
Activité 2	Présentation des modèles de formation	2 h

Aperçu

Dans ce module...

Nous n'avons pas oublié d'inclure l'aperçu de ce module. Comme il s'agit d'une formation de formatrices et formateurs, nous demanderons à deux membres de lire à l'avance le contenu de ce module, d'en fixer le but et d'en présenter une vue d'ensemble à tout le groupe.

Activité 1 Assembler le modèle de votre session de formation aux droits humains

Objectif

Préparer le modèle complet d'une formation aux droits humains pour un groupe cible spécifique.

Durée

2 h 30 min

Description

Répartis en petits groupes selon votre groupe cible, vous travaillerez à développer le modèle complet de votre session de formation. Pour ce faire, vous assemblerez tout le travail que vous avez accompli jusqu'ici. La *Fiche de travail 17* fournit le cadre qui vous guidera tout au long du processus.

Reportez-vous aux fiches de travail des jours précédents, revoyez l'information et notez-la sur la *Fiche de travail 17*, tout en apportant des modifications au besoin.

Préparez-vous à présenter cette information aux autres groupes. Pour votre présentation, reproduisez la *Fiche de travail 17* sur une grande feuille mobile.

Fin de l'activité ■

Fiche de travail 17 : Modèle de votre session de formation

Avec les membres de votre petit groupe, développez le modèle complet de votre session de formation en rassemblant tout le travail que vous avez fait au cours des derniers jours. Reportez-vous aux fiches de travail des jours précédents qui traitent du plan de formation. Revoyez l'information, notez-la sur la fiche de travail et apportez des modifications au besoin. Les questions ci-après vous guideront tout au long de ce processus.

Étapes principales	Questions auxquelles vous devez répondre	Modèle de votre formation
<p>Étape 1 Description de votre GROUPE CIBLE</p> <p>Se reporter à la : (fiche de travail 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qui sont les membres du groupe cible? Quel est leur sexe? Leur occupation? Leur niveau d'éducation? • À quels problèmes font-ils face? • Dans quel contexte ces membres travaillent-ils? 	
<p>Étape 2 Définir les BESOINS</p> <p>Se reporter aux : (fiches de travail 7, 8 et 9)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quel est le niveau de connaissances actuel des membres du groupe cible? Quelles sont leurs attitudes et habiletés actuelles? • Quelles sont les connaissances, attitudes et habiletés que ces membres ont besoin de développer? 	

Étapes principales	Questions auxquelles vous devez répondre	Modèle de votre formation
<p>Étape 3 Fixer le BUT et les OBJECTIFS</p> <p>Se reporter à la : (fiche de travail 10)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les besoins que la formation couvrira... • en fonction des membres du groupe cible? • en fonction de la situation des droits humains? • en fonction des orientations des droits humains? 	
<p>Étape 4 Définir le CONTENU</p> <p>Se reporter aux : (fiches de travail 11 et 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les sujets, thèmes, problèmes, informations que vous inclurez? • Quelle partie du contenu proviendra des membres du groupe cible? • Comment l'expertise externe sera-t-elle incorporée? Les présentations? Les vidéos? Les techniques? 	

Étapes principales	Questions auxquelles vous devez répondre	Modèle de votre formation
<p>Étape 5 Cibler le MATÉRIEL DE FORMATION (matériel à créer, matériel existant, lectures)</p> <p>Se reportez à la : (fiche de travail 12)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quel matériel existant peut être utilisé? Provenant de votre organisme? D'autres sources? • Quel matériel doit être développé? • Quel matériel de lecture sera inclus? • Quels manuels, documentation/moyens audio-visuels seront incorporés? 	
<p>Étape 6 Établir l'ÉCHÉANCIER</p> <p>Se reporter à la : (fiche de travail 11)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de jours de formation? • Nombre d'heures par jour? • L'échéancier est-il réaliste par rapport à la quantité de matière que vous voulez enseigner? 	

Étapes principales	Questions auxquelles vous devez répondre	Modèle de votre formation
<p>Étape 7 Concevoir les OUTILS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI</p> <p>Déterminer les stratégies pour le transfert de l'apprentissage</p> <p>Se reporter à la : (fiche de travail 15)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quelle information souhaitez-vous obtenir de l'évaluation? • Quelles sortes d'instruments utiliserez-vous? • Quelles sortes d'activités de suivi planifierez-vous? • Quelles stratégies utiliserez-vous pour mettre en action votre apprentissage? 	

Activité 2 Présentation des modèles de session de formation développés par les participantes et participants

Objectif

Présenter les modèles de sessions de formation aux autres participantes et participants et obtenir leur feed-back.

Durée

2 h

Description

Vous présenterez le modèle de votre formation et recevrez le feed-back d'autres participantes et participants.

Cette activité comprend deux étapes.

À l'**étape A**, l'animatrice ou l'animateur passera en revue les règles à suivre pour donner et recevoir du feed-back.

À l'**étape B**, vous présenterez le modèle de votre formation.

10 min

Étape A Donner et recevoir du feed-back

Avec tout le groupe, l'animatrice ou l'animateur passe en revue les conseils pour donner et recevoir du feed-back présentés sur la *Fiche de référence 5: Débriefages réussis*. Pensez aux questions ci-après :

- Pourquoi donner et recevoir du feed-back?
- Quelles sont les façons efficaces de donner et recevoir du feed-back?

1 h 50 min

Étape B Présentation des modèles

Présentez le modèle de votre formation à l'aide la *Fiche de travail 17* sur une reproduite sur de grandes feuilles mobiles. Chaque groupe a 10 minutes pour sa présentation.

Les participantes et participants qui assistent aux présentations évaluent chaque formation sur la grille d'évaluation que l'on retrouve sur la *Fiche de travail 18*. L'animatrice ou l'animateur distribuera suffisamment de copies blanches de cette grille.

Après chacune des présentations, présentez vos commentaires et réflexions (5 min). Faites en sorte que votre feed-back soit utile.

Quand tous les modèles ont été présentés, les petits groupes peuvent utiliser le temps qui reste pour apporter des modifications à leur modèle selon le feed-back reçu.

Fiche de travail 18 : Grille d'évaluation pour une formation

Étapes principales	Non/Un peu/ Oui	Commentaires
Étape 1 GROUPE CIBLE A-t-on ciblé les bonnes personnes?		
Étape 2 Définir les BESOINS Les besoins du groupe cible sont-ils clairement identifiés?		
Étape 3 Fixer le BUT et les OBJECTIFS Le but et les objectifs à atteindre sont-ils clairs?		
Étape 4 Définir le CONTENU Le contenu répond-il aux besoins du groupe cible?		
Étape 5 Cibler le MATÉRIEL DE FORMATION Le matériel de formation convient-il au groupe cible?		
Étape 6 Établir l'ÉCHÉANCIER L'échéancier est-il approprié?		
Étape 7 Concevoir des OUTILS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI Stratégies pour le transfert de l'apprentissage. Selon vous, la méthode d'évaluation proposée sera-t-elle pertinente et efficace?		

Evaluation de fin de module

Durée

15 min

Description

Vous évalueriez le travail effectué dans les Module 7

Fin de l'activité ■

Module 8

Évaluation et clôture

Activités

Activité 1	Évaluation de l'atelier
Activité 2	Clôture de l'atelier

Durée

30 min
15 min

Aperçu

Ce module a pour but d'offrir aux participantes et participants l'occasion d'offrir du feed-back quant au processus et à l'approche de l'atelier. Ensuite, les organisateurs, les animatrices et animateurs et les participantes et participants prendront part à une cérémonie de clôture.

Activité 1 Évaluation de l'atelier

Objectif

Évaluer l'atelier dans son ensemble

Durée

30 min

Description

L'animatrice ou l'animateur vous remettra un questionnaire d'évaluation générale.

Veuillez remplir le questionnaire et le remettre à l'animatrice ou l'animateur.

Fin de l'activité ■

Activité 2 Clôture de l'atelier

Objectif

Clore la session de formation

Durée

15 min

Description

Les organisatrices et organisateurs mettent fin à la session de formation.

Fin de l'activité ■

Annexes

Annexes	Titre
Annexe 1	Formulaire de candidature pour l'atelier de formation de formatrices et formateurs
Annexe 2	Travail préparatoire
Annexe 3	Exemplaires de questionnaires d'évaluation
Annexe 4	Lexique

Annexe 1 Exemple de formulaire de candidature

PARTIE A : CANDIDAT(E)		
Nom de famille (tel qu'indiqué sur votre passeport) :		Prénom (tel qu'indiqué sur votre passeport) :
Sexe : Sélectionner du menu		Courriel professionnel : Courriel(s) personnel(s) :
Téléphone : Cellulaire :		Télécopieur :
Adresse :		
Titre au sein de l'organisation :		
Statut: Sélectionner du menu		
Date d'entrée en fonction (année, mois) :		
Principales responsabilités :		
PARTIE B : PROFIL DE L'ORGANISATION		
1. Nom de l'organisation :		
2. Nom du directeur (de la directrice) :		
3. Adresse postale de l'organisation :		
Numéro :		Rue : Boîte postale :
Ville :		Province/État :
Code postal :		Pays :
4. Téléphone :		5. Télécopieur :
6. Courriel (de l'organisation) :		7. Courriel (du directeur/de la directrice) :
8. Site web :		
9. Année de création de l'organisation :		
10. Nombre d'employés : Temps plein Temps partiel		11. Nombre de bénévoles :
12. Type d'organisation: <input type="checkbox"/> ONG locale <input type="checkbox"/> ONG nationale ou régionale <input type="checkbox"/> Institution nationale		<input type="checkbox"/> Institution académique <input type="checkbox"/> Gouvernement <input type="checkbox"/> Autre (veuillez spécifier) :

PARTIE C : ACTIVITÉS	
<p>13a. Veuillez décrire les 3 principaux domaines d'activités de votre organisation (par ordre de priorité) et identifiez leur thématique principale (par exemple, éducation aux droits humains dans les écoles, observation des droits des minorités, plaidoyer pour les droits des femmes, etc.)</p>	
a.	
b.	
c.	
<p>13b. Veuillez décrire 3 activités d'éducation aux droits humains réalisées par votre organisation et dans lesquelles vous avez été directement impliqués (ateliers, formation, campagne de sensibilisation, etc.)</p>	
<p>Activité 1 Titre :</p>	Date et durée :
But :	Public cible :
Type d'activité (atelier, formation, publication, etc.) :	
<p>Contenu de l'activité (objectifs, contenu, méthodologie) Quels étaient les objectifs de cette activité ? Quels étaient les contenus de cette activité ? Quelles méthodologies avez-vous employées ? (ex : <i>approche participative, conférences, plaidoyer, médias d'information, etc.</i>)</p>	
<p>Votre rôle dans l'activité. Veuillez indiquer les activités qui décrivent votre implication, et détaillez :</p> <p>a) J'ai été impliqué-e dans la conception de l'activité Sélectionner du menu Détails de l'implication:</p> <p>b) J'ai été impliqué-e dans la conception du matériel pédagogique Sélectionner du menu Détails de l'implication :</p> <p>c) J'ai été impliqué-e dans l'animation de l'activité Sélectionner du menu Détails de l'implication :</p> <p>d) Autre implication :</p>	
Résultats :	

Annexes

Activité 2 Titre :	Date et durée :
But :	Public cible :
Type d'activité (atelier, formation, publication, etc.) :	
Contenu de l'activité (objectifs, contenu, méthodologie) Quels étaient les objectifs de cette activité ? Quels étaient les contenus de cette activité ? Quelles méthodologies avez-vous employées ? (ex : <i>approche participative, conférences ; plaidoyer ; médias d'information, etc.</i>)	
Votre rôle dans l'activité. Veuillez indiquer les activités qui décrivent votre implication, et détaillez : a) J'ai été impliqué-e dans la conception de l'activité Sélectionner du menu Détails de l'implication: b) J'ai été impliqué-e dans la conception du matériel pédagogiqueSélectionner du menu Détails de l'implication : c) J'ai été impliqué-e dans l'animation de l'activité Sélectionner du menu Détails de l'implication : d) Autre implication :	
Résultats :	

Activité 3 Titre :	Date et durée :
But :	Public cible :
Type d'activité (atelier, formation, publication, etc.) :	
Contenu de l'activité (objectifs, contenu, méthodologie) Quels étaient les objectifs de cette activité ? Quels étaient les contenus de cette activité ? Quelles méthodologies avez-vous employées ? (<i>ex : approche participative, conférences ; plaidoyer ; médias d'information, etc.</i>)	
Votre rôle dans l'activité. Veuillez indiquer les activités qui décrivent votre implication, et détaillez : a) J'ai été impliqué-e dans la conception de l'activité Sélectionner du menu Détails de l'implication : b) J'ai été impliqué-e dans la conception du matériel pédagogiqueSélectionner du menu Détails de l'implication : c) J'ai été impliqué-e dans l'animation de l'activité Sélectionner du menu Détails de l'implication : d) Autre implication :	
Résultats :	
14. Veuillez décrire comment votre participation à l'Atelier régional de formation de formateurs répond aux besoins de formation de votre organisation, et par quelle(s) activité(s) concrète(s) d'éducation aux droits humains vous comptez mettre en œuvre l'apprentissage acquis pendant l'Atelier au sein de votre organisation :	

PARTIE D : MOTIVATION & TRANSFERT DES CONNAISSANCES

15. SVP donnez des exemples concrets sur la façon dont vous avez utilisé dans votre travail les connaissances et habiletés acquises pendant le PIFDH?

16. Depuis que vous avez participé au PIFDH, avez-vous accru vos connaissances et habiletés en éducation aux droits humains? Donnez des exemples concrets :

17. L'objectif de l'Atelier de formation de formateurs et de formatrices pour l'Afrique francophone est de développer chez les participantes et les participants les habiletés et les connaissances appropriées pour qu'ils puissent élaborer, mettre en œuvre et évaluer des programmes d'éducation aux droits humains. SVP indiquez de quelle manière une telle formation pourra vous être utile dans votre travail en droits humains.

Annexe 2 Exemple d'un Travail préparatoire

TRAVAIL PRÉPARATOIRE (TP)

FORMATION DE FORMATRICES ET FORMATEURS : CONCEVOIR ET LIVRER DE L'ÉDUCATION AUX DROITS HUMAINS EFFICACE

Introduction

L'approche centrée sur la participante et le participant utilisée dans cet atelier de formation de formatrices et formateurs (FDF) favorise l'apprentissage actif et c'est vous, travailleuses et travailleurs des droits humains, ainsi que votre organisation qui êtes au cœur de cette formation. En tant qu'apprenante et apprenant dans le cadre de cet atelier, vous avez de l'expertise et de l'expérience à partager avec les autres et, à ce titre, vous êtes aussi une personne-ressource pour d'autres. Une réflexion sur vos besoins d'apprentissage ainsi que sur les connaissances, habiletés et expériences que vous pouvez offrir est essentielle au processus d'apprentissage. En plus de nous aider à sélectionner les participantes et participants, les quatre exercices compris dans ce travail préparatoire vous aideront à vous préparer pour l'atelier.

Le travail préparatoire vous aidera à réfléchir de façon critique sur :

- votre niveau d'expérience en matière de planification, conception et livraison d'activités d'éducation aux droits humains;
- votre niveau d'expérience en tant qu'animatrice ou animateur/formatrice ou formateur;
- la situation des droits humains dans votre pays ou collectivité;
- vos attentes d'apprentissage;
- ce que vous pouvez offrir en termes de connaissances et d'expérience.

Le travail préparatoire doit être dûment rempli et retourné à Equitas – Centre international d'éducation aux droits humains **accompagné de votre formulaire de candidature dans les meilleurs délais et au plus tard le _____**. L'information consignée dans ce travail préparatoire est nécessaire pour certaines activités durant l'atelier. Veuillez répondre aux questions au meilleur de vos connaissances et de votre compréhension. Il est plus important de compléter ce travail préparatoire et de le retourner à Equitas à temps que de produire un document impeccable.

PARTIE A: ESTIMER VOS HABILITÉS À CONCEVOIR, LIVRER ET ÉVALUER DES PROGRAMMES DE FORMATION EN DROITS HUMAINS	
Le niveau de mes habiletés à concevoir des programmes de formation aux droits humains Indiquez le niveau de vos habiletés à concevoir des programmes de formation en sélectionnant la réponse appropriée du menu déroulant.	
	0= Très peu ou aucune expérience 1 = Pas très bonnes 2 = Moyennes 3 = Bonnes 4 = Très bonnes
I) Habiletés générales à concevoir un programme	
1. Déterminer les buts et les objectifs du programme	Sélectionner une réponse
2. Développer du matériel de formation	Sélectionner une réponse
3. Déterminer le contenu du programme	Sélectionner une réponse
4. Favoriser le transfert des connaissances dans le contexte de travail	Sélectionner une réponse
5. Évaluer les besoins des participants	Sélectionner une réponse
6. Évaluer la formation	Sélectionner une réponse
II) Habiletés spécifiques à concevoir un programme	
a) Appliquer les méthodologies et les connaissances appropriées dans l'élaboration et l'animation de formations en droits humains.	
1. Utiliser une méthodologie participative pour l'éducation aux droits humains	Sélectionner une réponse
2. Appliquer les connaissances d'éducation en droits humains	Sélectionner une réponse
3. Appliquer les théories de l'apprentissage spécifique aux adultes	Sélectionner une réponse
b) Concevoir du matériel de formation en droits humains	
4. Rédiger des études de cas	Sélectionner une réponse
5. Concevoir des jeux de rôles	Sélectionner une réponse
6. Concevoir d'autres types d'activités participatives	Sélectionner une réponse
c) Utiliser des outils et des techniques d'évaluation	
7. Faire l'évaluation des besoins	Sélectionner une réponse
8. Développer des indicateurs pour évaluer les extrants, les effets et l'impact d'une formation	Sélectionner une réponse
9. Diriger des interviews	Sélectionner une réponse
10. Concevoir des questionnaires	Sélectionner une réponse
11. Utiliser un journal de bord des apprentissages	Sélectionner une réponse
d) Coordonner une session d'éducation en droits humains	
12. Organiser les aspects logistiques du programme	Sélectionner une réponse
13. Concevoir un budget	Sélectionner une réponse
14. Gérer un budget	Sélectionner une réponse

Le niveau de mes habiletés comme animateur	
Indiquez le niveau de vos habiletés liées à l'animation et à la livraison de programmes de formation en sélectionnant la réponse appropriée du menu déroulant.	0= Très peu ou aucune expérience 1 = Pas très bonnes 2 = Moyennes 3 = Bonnes 4 = Très bonnes
a) Préparer l'environnement de travail	
• Choisir et préparer l'espace nécessaire à la formation (i.e. la salle, etc.)	Sélectionner une réponse
• Créer une ambiance où les gens se sentiront à l'aise et prêts à intervenir librement.	Sélectionner une réponse
b) Dynamique de groupe	
• Garder le groupe orienté vers le sujet de la session	Sélectionner une réponse
• Faire en sorte que le groupe respecte l'horaire (i.e. début des sessions, les pauses, etc.)	Sélectionner une réponse
• Composer avec les besoins individuels de chaque participant et les besoins du groupe.	Sélectionner une réponse
• Composer avec les besoins des participants et les contraintes liées à la mise en place de la formation	Sélectionner une réponse
• Agir adéquatement avec les participants plus difficiles	Sélectionner une réponse
• Composer de façon constructive avec la diversité du groupe	Sélectionner une réponse
• Saisir l'humeur du groupe et faire les ajustements qui s'imposent.	Sélectionner une réponse
• Amener les participants à prendre conscience de la dynamique du groupe.	Sélectionner une réponse
c) Aptitude à faciliter la formation	
• Présenter les activités de façon claire et concise	Sélectionner une réponse
• Poser des questions pertinentes	Sélectionner une réponse
• Encourager la pensée critique	Sélectionner une réponse
• Reformuler les interventions des participants.	Sélectionner une réponse
• Faire la synthèse des discussions	Sélectionner une réponse
• Faire les liens et les références appropriées	Sélectionner une réponse
• Faire une plénière de restitution d'une activité (Débriefing)	Sélectionner une réponse
• Utiliser des activités pour briser la glace entre les participants ou pour énergiser le groupe	Sélectionner une réponse
• Utiliser différentes techniques de formation participative (par exemple, remue-méninges, jeux de rôles, études de cas)	Sélectionner une réponse
• Utiliser un tableau de conférence (flip-chart)	Sélectionner une réponse
• Utiliser de l'équipement audio-visuel	Sélectionner une réponse
d) Aptitude en résolution de problèmes	
• Définir le problème	Sélectionner une réponse
• Faire naître des solutions de façon participative	Sélectionner une réponse
• Composer avec les situations conflictuelles	Sélectionner une réponse

e) Habilité en communication	
• Écouter et se concentrer réellement sur ce que disent les participants plutôt que sur ce que vous direz ensuite	Sélectionner une réponse
• Interpréter les signaux non verbaux des participants et y répondre adéquatement.	Sélectionner une réponse
• Encourager le dialogue plutôt que les débats.	Sélectionner une réponse
• Réagir adéquatement face aux questions.	Sélectionner une réponse
• Faire des présentations.	Sélectionner une réponse
f) Autres habiletés qui vous semblent importantes à maîtriser	
•	Sélectionner une réponse
•	Sélectionner une réponse
•	Sélectionner une réponse
g) Décrire 3 dilemmes (c.-à-d. des défis) que vous avez expérimentés comme animateur et que vous considérez importants pour les autres participants à cette formation des formateurs et des formatrices	
<ul style="list-style-type: none"> • • • 	
PARTIE B: CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES/QUALITÉS D'UN ANIMATEUR EFFICACE	
a) Identifiez 3 qualités ou caractéristiques personnelles qui font de vous un bon animateur ou une bonne animatrice.	
<p><i>i.e. ouverture d'esprit, intuitif, etc.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	
b) Identifiez 3 qualités ou caractéristiques personnelles que vous aimeriez développer davantage afin de devenir un meilleur animateur ou une meilleure animatrice.	
<p><i>i.e. sensibilité à la question des genres et des droits des femmes, etc.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 	

PARTIE C: DESCRIPTION DE LA SITUATION DES DROITS HUMAINS DANS VOTRE PAYS OU VOTRE COMMUNAUTÉ

Veillez indiquer votre réponse en plaçant un **X** dans la boîte appropriée.
Je décris la situation de (préciser le nom du pays ou de la communauté à l'endroit approprié)

Mon pays :

Ma communauté :

1. Quels sont les **principaux besoins d'éducation aux droits humains** dans votre pays/communauté ?

2. Quels sont les **principaux facteurs** qui contribuent aux problèmes des droits humains ?

3. De quelle façon les femmes et les hommes vivent-elles/ils **différemment** les questions des droits humains dans votre société ? Merci de donner des exemples.

4. Comment votre travail en ÉDH aide à traiter:

a) Certains de ces problèmes dans votre société?

Merci de donner des exemples:

b) Les inégalités entre femmes et hommes dans votre société?

Merci de donner des exemples:

PARTIE D: ATENTES ET RESSOURCES

1. Complétez la liste ci-dessous en inscrivant 2 de vos besoins (ce que vous voulez acquérir dans le cadre de cette formation) et 2 apports potentiels (ce que vous pouvez apporter pour enrichir la formation), suivant les 2 catégories suivantes : a) Habiletés/expérience b) Informations/connaissances.

1. Habiletés ou expérience dans la planification, la conception et l'animation d'activités de formation en éducation aux droits humains.

Mes besoins:

1.

2.

Ce que je peux offrir:

1.

2.

2. Informations ou connaissances dans la planification, la conception et l'animation d'activités de formation en éducation aux droits humains.

Mes besoins:

1.

2.

Ce que je peux offrir:

1.

2.

2. Au cours de la formation, vous allez contribuer à développer un modèle de formation en éducation aux droits humains pour votre principal groupe cible. Nous avons identifié 6 types de publics différents. Veuillez indiquer vos deux principaux groupes cibles en inscrivant un (1) pour votre premier choix et un (2) pour votre second choix. Vous pouvez ajouter un autre groupe cible qui ne figure pas dans cette liste, en autant qu'il s'agisse d'un groupe auprès duquel vous intervenez étroitement.

Étudiants /Jeunes

Enseignants/Professeurs

ONG/Organisations communautaires de base

Groupes de femmes

Gouvernement/ Représentants d'instituts nationaux de droits humains

Chefs traditionnels

Police/Forces de l'ordre

Autres:

PARTIE E : AUTRE (INFORMATION PERSONNELLE POUR FIN DE VISA ET D'HÉBERGEMENT)		
1. Citoyenneté :	2. Numéro de passeport :	3. Date de délivrance du passeport (jj/mm/année):
4. Ville de naissance :	5. Date d'expiration du passeport (jj/mm/année) :	6. Ville de délivrance du passeport :
7. Date de naissance (jj/mm/aa) :		8. Fumeur(euse) : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
9. Restrictions alimentaires : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, s.v.p. détailler ci-dessous (par exemple : pas de porc/végétarien)		10. Allergies <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, s.v.p. détailler ci-dessous (par exemple : nourriture, animaux, autre)
11. Besoins spéciaux. Veuillez spécifier tout besoin spécial ayant trait à l'alimentation, à une incapacité physique ou toute autre exigence médicale ou religieuse :		

Au cours de la formation de 5 jours, nous allons demander aux participants de faire connaître aux autres participants leur activité préférée en éducation aux droits humains.

Veillez apporter le matériel dont vous aurez besoin pour cette activité. De plus, veuillez présenter une brève description de cette activité en complétant le tableau de la page suivante.

Mon activité préférée en éducation aux droits humains.	
 <p>Titre</p>	
 <p>Objectif</p>	
 <p>Nombre de participants</p>	
 <p>Durée</p>	
 <p>Matériel requis</p>	
 <p>Description et déroulement</p>	
 <p>Notes</p>	

Annexe 3 Exemples de questionnaires d'évaluation

Partie A – Profil

Nous vous remercions de nous fournir de l'information sur vous-même en cochant les cases appropriées.

1. No du Participant/e : _____
2. Sexe : a) Femme b) Homme
3. Nom (facultatif): _____

Partie B – Contenu et déroulement du programme

1. Objectifs de l'Atelier régional de formation des formatrices et des formateurs

Veuillez cocher la case appropriée.

L'atelier m'a permis	Fortement en désaccord	En désaccord	En accord	Fortement en accord
a) d'identifier les éléments inhérents à une formation en éducation aux droits humains efficace et les façons de les incorporer à mon travail d'éducation aux droits humains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) de planifier et concevoir des activités d'éducation aux droits humains efficaces pour des groupes cibles spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) d'identifier les différents éléments du processus d'évaluation de l'éducation aux droits humains;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) d'animer encore plus efficacement des activités d'éducation en droits humains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) d'identifier des activités de suivi pour faire progresser mon travail d'éducation aux droits humains	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires				

2. Méthodologie

	Non	Parfois	Passablement	Oui
a) Pensez-vous que votre groupe a suivi le programme tel que proposé dans le manuel ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merci d'expliquer				
b) L'approche utilisée pour cet atelier (une approche qui fusionne le contenu et le processus) m'a permis de développer ma capacité à élaborer et mettre en œuvre des sessions de formation ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merci d'expliquer				
	Très faible	Faible	Bonne	Très bonne
c) La qualité du manuel des participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Merci d'expliquer				

3. Modèle de développement d'une formation

	Fortement en désaccord	En désaccord	En accord	Fortement en accord
a) Le développement d'un modèle de formation représente une méthode concrète pour planifier comment transférer et appliquer les connaissances et les aptitudes que j'ai acquises durant l'atelier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Les instructions et les feuilles de travail du modèle m'ont été utiles pour rassembler les informations pertinentes et développer mon modèle de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Le feedback des autres participants a été utile préparer mon modèle de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) Le feedback des membres d'Equitas, des animateurs et des personnes ressource a été utile pour préparer mon modèle de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Merci d'expliquer				

4. Animatrices et animateurs

Évaluer la capacité de votre ANIMATEUR/ ANIMATRICE à:	Très faible	Faible	Bonne	Très bonne
a) Expliquer clairement les activités et les tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Établir des liens entre différentes activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Synthétiser les idées clés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Débriefer les activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Encourager la participation de tous les membres du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Orienter les discussions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) Équilibrer les besoins des individus et ceux du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) Écouter attentivement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) Restreindre son jugement et garder un esprit ouvert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) Promouvoir l'apprentissage et la compréhension mutuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) Gérer des conflits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) Expliquer comment l'animateur/ animatrice a le plus contribué à votre apprentissage pendant cet atelier:				
m) Quelles suggestions avez-vous pour votre animateur/animatrice qui permettrait d'améliorer l'animation d'atelier d'éducation en droits humains ?				

n) Avez-vous appris des techniques/styles de votre animateur/animatrice que vous allez incorporer dans vos propres pratiques d'animation et/ou formations ?_Indiquez quel technique/style vous avez l'intention d'utiliser dans le futur.
o) Autres commentaires sur l'animation:

5. Leçons apprises et utilité

a) Quelle est la chose la plus importante que vous ayez apprise au cours de cet atelier de formation de formatrices et de formateurs en DH?
b) Ayant terminé cet atelier de formation, veuillez indiquer ce qui a été le plus utile pour vous par rapport aux catégories suivantes <u>Connaissances :</u> <u>Habilités :</u> <u>Attitudes :</u>
c) En vous basant sur le travail préparatoire que vous avez complété avant la formation, pensez-vous que cet atelier de formation a répondu à vos attentes. Si oui, pourquoi, si non, pourquoi pas ? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En partie <input type="checkbox"/> Oui Merci d'expliquez

d) Quelles est votre impression générale de cet atelier?

e) Quel fut le changement le plus significatif à survenir dans vos perceptions/idées (dans n'importe quel domaine) à la suite des activités de cet atelier de formation?

Partie C – Directions futures

Veillez répondre aux questions suivantes afin de nous aider à améliorer notre programme.

	Oui	Non
1. Recommanderiez-vous cet atelier à d'autres personnes de votre organisation ou de votre pays ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si oui, pourquoi, si non, pourquoi pas ?		
2. De quelle façon pourrez-vous continuer les activités de réseautage avec les personnes que vous avez connues lors de cet atelier ? Quel rôle Equitas pourrait-il vous jouer dans ce processus ?		

3. Existe-t-il un sujet (contenu ou méthodologie) que vous auriez voulu discuter davantage durant l'atelier?

Partie D - Administration, Logistique, Événements spéciaux

Veillez cocher les cases pertinentes.

1. Communication

	Très faible	Faible	Bon	Très bon
a) Communications avec les organisateurs avant votre arrivée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Informations reçues en préparation de l'atelier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Informations reçues en préparation de l'atelier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Débriefing des activités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Assistance et disponibilité des organisateurs pendant l'atelier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires				

2. Voyage

	Très faible	Faible	Bonne	Très bonne
a) La qualité du service offert pour préparer le voyage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires				

3. Logistique

	Très faible	Faible	Bonne	Très bonne
a) Qualité des salles de l'atelier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Qualité de l'hébergement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Qualité et variété de la nourriture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Service et commodité des repas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Services de communication sur place (messages téléphoniques; télécopies, Internet, courrier électronique, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires				

4. Commentaires Généraux:

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de remplir ce questionnaire.

Annexe 4 Lexique

Ce lexique explique les termes employés dans le manuel de formation. Tirées de diverses sources, ces définitions sont souvent reprises telles quelles, mais nous en avons adaptées certaines pour les besoins de notre programme.

A

ACTIVITÉ

Exercices d'apprentissage conçus pour permettre l'acquisition d'un contenu, afin d'atteindre les objectifs du programme. Les animatrices/animateurs ont entre autres pour rôle de concevoir et préparer des activités et de rester à la disposition des apprenants durant la réalisation de ces activités.

AIDES VISUELLES

Tableaux noirs, transparents, affiches, objets, tableaux à feuilles, photographies, diapositives et vidéos ou films dont on se sert durant la formation. En générale, l'information figurant sur les transparents ou les tableaux doit être concise et présentée à grands traits ou sous forme d'énumérations. Si on a besoin d'un texte plus élaboré, il est préférable de faire circuler des feuillets photocopiés.

ANALYSE DES BESOINS

Première étape du cycle d'apprentissage qui se fait au moyen d'entrevues et/ou de questionnaires.

ANIMATEUR/ANIMATRICE

Formateur ou formatrice qui enseigne de manière à permettre aux participantes et participants de prendre en charge leur propre apprentissage.

APPRENTISSAGE

Connaissances structurées, selon les préceptes de l'éducation populaire; l'apprenant intériorise les habiletés, connaissances et attitudes au point de se les approprier complètement.

APPRENTISSAGE PAR LE FAIRE

Voir "apprentissage par l'expérience".

APPRENTISSAGE PAR L'EXPÉRIENCE

Méthode qui permet d'apprendre à partir de situations vécues ; synonyme d'apprentissage par la découverte.

ATELIER

Exercice de formation où les participantes et participants travaillent ensemble sur un sujet donné et, au cours du processus, en arrivent à créer un "produit" comme par exemple un plan d'action. L'atelier vise deux objectifs : un apprentissage et l'élaboration d'un produit".

ATTITUDE

Manière d'agir inspirée par certaines valeurs, comme le respect, l'ouverture aux autres cultures et la fidélité à des normes rigoureuses. Fait partie de la triade HCA (habiletés, connaissances, attitudes). L'acquisition de nouvelles attitudes se manifeste par des actes et des comportements nouveaux.

B

BREFFAGE OU BRIEFING

Réunion d'information où l'on expose brièvement un sujet précis. Il s'agit de familiariser les participantes et participants avec certaines notions de base en rapport avec un sujet donné.

BUT

Les changements et acquis que les organismes ou les personnes s'attendent à voir résulter d'un programme d'éducation et de formation.

C

CONNAISSANCES

Elles font partie de la triade HCA (habiletés, connaissances et attitudes) et constituent le contenu enseigné dans un cours ; ensemble de matériel cognitif qui peut être présenté de manières très diverses.

CONTENU

Concepts, notions ou idées que l'on enseigne et que l'on apprend. Il peut s'agir des connaissances, d'habiletés ou d'attitudes à acquérir au cours de la formation.

COURS DE FORMATION

Exercice de formation destiné à permettre aux “formatrices/formateurs” de transmettre des connaissances et des habiletés et d'influencer les attitudes des “apprenantes/apprenants” ou “participantes/participants”. Il peut s'agir d'un cours interactif ou d'un cours de type “magistral” sur le modèle professeur/étudiant, ou encore d'une combinaison des deux. Quel que soit le modèle, les cours de formation sont des méthodes d'apprentissage intensif.

D

DÉBAT

Technique de discussion où les participants émettent et défendent des points de vue contradictoires. Nécessite qu'une personne agisse à titre de modérateur.

DÉBREFFAGE OU DEBRIEFING

Appelée aussi “retour sur l'activité”, la séance de débriefing est l'étape finale d'une activité. L'animateur ou l'animatrice aide les participantes et participants à revenir sur l'activité et à interpréter les choses qu'ils ont apprises lors de l'exercice, du jeu, du jeu de rôles ou autre.

DÉMONSTRATION

Explication d'une méthode à suivre pour faire quelque chose. Utile pour enseigner une habileté ou une technique précise, ou dans un modèle d'approche point par point.

DIALOGUE

Entretien entre deux personnes qui échangent des informations ou qui discutent.

DINAMICA

Technique ou type d'activité à laquelle se réfèrent certains formatrices ou formateurs en éducation populaire latino-américains ; on parlera ailleurs d'exercice pour "briser la glace" ou de "réchauffement". La dinamica est utilisée pour fouetter l'énergie du groupe et placer les participantes et participants dans un état d'esprit plus créatif ; elle sert aussi à faire tomber les barrières entre les membres du groupe et à les préparer à travailler ensemble. Les dinamicas sont généralement employées pour introduire ou amorcer d'autres activités.

DISCUSSION DE GROUPE

Échange réciproque d'idées et d'opinions entre membres de petits groupes (de 8 à 20 personnes) sur un problème ou une question d'intérêt commun. On emploie les discussions de groupe pour permettre aux gens de mieux comprendre une problématique.

DISCUSSION EN PETIT GROUPE

Activité qui permet aux apprenantes et apprenants de partager leurs expériences et leurs idées ou de résoudre un problème. Cette technique de formation développe les habiletés en résolution de problème, aide les participantes et participants à apprendre les uns des autres, à développer leur sens des responsabilités et à se prendre en charge au cours du processus d'apprentissage, à apprendre à travailler en équipe et à clarifier quelles sont leurs propres valeurs. Idéalement, le petit groupe compte quatre personnes.

DISCUSSION/PRÉSENTATIONS AVEC UN ÉCHANTILLON D'EXPERTS

Appelées aussi tables-rondes, elles doivent réunir plusieurs personnes-ressources qui offrent différentes perspectives sur un sujet donné. L'idée est de générer une discussion animée. Pour cette raison, il faut nécessairement un modérateur chevronné et dynamique, qui connaît bien le sujet, sait se faire l'"avocat du diable" et se servir de situations hypothétiques. Le modérateur doit être volontairement provocateur, stimuler le débat entre les différents experts et avec le public, et savoir orienter et diriger la discussion.

On organise des tables-rondes d'experts pour transmettre de l'information ou pour permettre aux gens de mieux comprendre un sujet donné.

Jouer le rôle de l'"avocat du diable" consiste, pour l'animateur ou l'animatrice, à provoquer ou à prendre le contre-pied de thèses généralement acceptées, de manière à amener les participants et participantes à approfondir leur réflexion ou à trouver des idées plus originales, et/ou à les aider à réexaminer des choses que l'on tenait pour acquises lors d'un processus de résolution de problème.

E**ÉDUCATION POPULAIRE**

Démarche d'apprentissage qui part du principe que les êtres humains sont les sujets de leur propre vie, qu'ils méritent le respect, et que le dialogue est un moyen d'apprentissage efficace.

ÉTUDE DE CAS

Technique conçue pour apprendre à un groupe à résoudre des problèmes et à prendre des décisions. Une étude de cas est la description par écrit d'une situation hypothétique que l'on va s'employer à analyser et à discuter. Les études de cas doivent se baser sur des scénarios crédibles et réalistes qui ne sont pas trop compliqués et qui abordent deux ou trois grandes questions. Elles sont utiles lorsqu'on veut analyser un problème d'intérêt commun dans une situation typique. Elles permettent aussi de développer des habiletés à la résolution de problèmes et de favoriser les discussions en groupe et l'aptitude à résoudre des problèmes collectivement.

On peut présenter aux participantes et participants tout le scénario de l'étude de cas au complet, ou les "alimenter" au fur et à mesure comme s'ils étaient en présence d'une situation qui évolue et à laquelle ils et elles doivent réagir.

ÉVALUATION

L'évaluation consiste à jauger les résultats de la formation. C'est un moyen de mesurer ce qui a été accompli durant une session de formation et de voir en quoi on peut améliorer le modèle pédagogique, souvent au moyen d'instruments et de rapports d'évaluation.

EXERCICE DE RÉCHAUFFEMENT

Activité prévue pour fouetter l'ardeur du groupe après une longue période d'inactivité, ou lorsque les gens sont fatigués ou tout simplement qu'ils s'ennuient.

EXERCICE DESTINÉ À BRISER LA GLACE

Activité de formation structurée et sans contenu destinée à mettre les participantes et participants à l'aise, à leur permettre de faire connaissance et à les stimuler.

F

FEED-BACK

Commentaires que l'on donne aux autres ou que l'on reçoit d'eux et qui portent sur le comportement de chacun, son attitude et ses rapports avec les autres durant le stage de formation.

FORMATION CENTRÉE SUR L'APPRENANT

Type de formation où l'on donne aux participantes et participants la possibilité de prendre en charge leur propre apprentissage.

FORMATRICE/FORMATEUR

Terme générique pour désigner toute personne qui participe au processus de formation (enseignement).

FORUM

Période de questions et/ou de discussion libre et ouverte qui suit immédiatement une présentation.

G

GROUPE/PUBLIC CIBLE

Catégorie de personnes à qui s'adresse un cours ou un programme de formation.

H**HABILETÉS**

Compétences ou comportements que les apprenantes et apprenants vont acquérir ; avec les connaissances et les attitudes, elles font partie du contenu d'une session de formation-apprentissage. L'acquisition d'habiletés a une importante dimension psychomotrice, mais elle n'est cependant pas purement physique.

I**IMPACT**

Effet que peut avoir, avec le temps, une expérience à caractère éducatif sur une organisation ou une personne.

J**JEU**

Activité d'apprentissage par l'expérience qui se caractérise par un objectif d'apprentissage, une compétition, un système de règles, un comptage des points ou des résultats, des gagnants et des perdants. On emploie les jeux pour développer les habiletés ou introduire un changement de comportement et/ou d'attitude.

JEU DE RÔLES

Activité au cours de laquelle deux personnes ou plus interprètent un rôle dans un scénario qui traite d'un thème abordé au cours de la formation. On utilise les jeux de rôles pour aider les gens à modifier leurs attitudes, à leur faire voir les conséquences de leurs actes sur les autres, à leur permettre de voir comment les autres peuvent se sentir/se comporter dans une situation donnée. Le jeu de rôles permet aux participantes et participants d'explorer sans crainte des questions qu'ils et elles trouveraient gênant d'aborder dans la "vraie" vie.

JOURNAL

Tenir un journal consiste à consigner par écrit ses sentiments, ses attitudes et ses valeurs au cours d'une expérience donnée. Cet instrument permet de prendre conscience de ses propres motivations et de son comportement.

M**MANUEL DE FORMATION**

Document préparé à l'intention de la formatrice ou du formateur et des apprenantes et apprenants où figurent les notions à acquérir et les activités à réaliser durant le cours. On peut y trouver des notes de lecture, des fiches de travail, des dessins ou des graphiques ou tout autre type d'information susceptible de faciliter le processus d'apprentissage.

O**OBJECTIF**

Fixer les objectifs d'une session de formation, c'est définir exactement ce que les apprenantes et apprenants auront acquis et réalisé à la fin de la session. Les objectifs sont spécifiques et immédiats, contrairement aux buts, qui sont plus généraux et à plus long terme. Les objectifs sont habituellement définis comme des objectifs comportementaux parce qu'ils peuvent être démontrés et qu'ils influent sur le

comportement de l'apprenant. On utilise des verbes d'action pour les désigner.
Exemple : à l'issue de la session de formation, les participantes et participants auront élaboré du matériel pédagogique.

P

PÉRIODE DE QUESTIONS

Elle fournit à toutes les personnes présentes l'occasion de poser directement des questions, en particulier lors d'une présentation.

PERSONNES-RESSOURCES

Personnes formées ou spécialisées dans le domaine que l'on est en train de discuter ou d'analyser (juges, juristes, membres de commissions des droits humains, membres influents de la collectivité). On recourt aux personnes-ressources pour donner aux participantes et participants l'occasion de découvrir un point de vue réaliste et pertinent. Avant la présentation, il faut expliquer aux personnes-ressources ce qu'elles ont à faire, et indiquer aux personnes participantes à quoi elles doivent prêter attention et sur quels points diriger leurs questions.

PLAN DE FORMATION

Il s'agit du plan d'apprentissage. Quand on planifie un cours ou un stage de formation, il faut tenir compte de la situation qui nécessite une intervention éducative (pourquoi une formation?), des personnes vont y participer (qui?), de l'endroit où elle se donnera (où?), du contenu à offrir (quoi?), des objectifs de la formation (à quoi sert-elle?), et, enfin, des exercices et du matériel d'apprentissage (comment?).

PRÉSENTATION

Activité au cours de laquelle une personne-ressource spécialisée transmet de l'information, des théories ou des principes. Elle peut prendre la forme d'une conférence classique ou d'un cours magistral, mais peut aussi prévoir une participation des personnes qui y assistent par des questions ou une discussion. Il s'agit de la technique d'apprentissage où le formateur ou la formatrice a le plus de contenu à fournir.

R

RÉFLEXION

Il s'agit d'aider les participantes et participants à peser et analyser de nouvelles données et à développer leurs idées sur tel ou tel sujet.

REMUE-MÉNINGES (SÉANCE DE)

Technique de base très populaire pour résoudre un problème en groupe. On l'emploie pour faire émerger des idées et trouver des solutions à des problèmes tant théoriques que pratiques. Il faut qu'il y ait un problème à analyser et des solutions à trouver. La formule du remue-méninges exige et favorise un degré de participation élevé, et stimule au maximum la créativité.

S

SÉMINAIRE

Échange structuré d'opinions, d'idées et de connaissances sur un sujet donné ou un ensemble de questions connexes. Le séminaire permet de réunir des personnes

d'horizons divers, en général de même niveau d'expertise (ou de niveau relativement similaire), chacune devant apporter sa contribution à l'étude du sujet examiné à partir de sa propre position — perspective professionnelle ou idéologique, discipline universitaire ou fonctions gouvernementales.

SIMULATION

Consiste à imiter, à représenter une situation qui peut réellement exister. Cet exercice enseigne aux apprenantes et apprenants à prendre des décisions dans des situations “réelles” sans avoir à s'inquiéter des conséquences éventuelles de leurs choix. Il permet aussi d'appliquer des connaissances, de développer des habiletés et d'examiner des attitudes dans le cadre d'une situation de la vie courante.

SKETCH

Également appelé “saynète”, c'est une petite pièce de courte durée que l'on répète et que l'on présente au groupe. Dans un sketch, les participantes et participants suivent à la lettre les instructions de la formatrice ou du formateur.

SOUS-GROUPE DE TRAVAIL

Petit groupe de discussion à qui l'on assigne une tâche précise. Exemple : on demande à quatre, cinq ou six personnes de discuter pendant cinq minutes d'une question ou d'un problème amené par la personne-ressource, puis de faire part des résultats de leur discussion aux autres participantes et participants.

SYNTHÈSE

Elle consiste à inviter les apprenantes et apprenants à récapituler et résumer tout ce qu'ils viennent d'apprendre. En éducation populaire, on préconise une synthèse à la fin de chaque journée et à la fin du programme de formation.

T

TABLE-RONDE DE CONSULTATION (FOCUS GROUP)

Groupe de personnes que l'on a réuni pour exprimer leur opinion, leur façon de voir et d'agir ou leurs réactions face à un programme, une activité ou un produit donné.

TRANSFERT DES ACQUIS

Transfert dans une situation de travail des connaissances et habiletés acquises durant une session de formation.

V

VISITE SUR LE TERRAIN

Aller voir une situation ou en faire l'expérience sur place, à des fins d'observation ou d'étude. Le fait de visiter en groupe des organismes ou des endroits en rapport avec la formation peut ouvrir d'intéressantes perspectives. On doit expliquer à l'avance le but de la visite et inviter les participantes et participants à se montrer très attentifs et à noter leurs observations pour une discussion ultérieure.