

# Formation pour les formatrices/formateurs en droits de la personne Livre 1

analyse critique ♦ réflexion ♦ éducation pour le  
changement ♦ action ♦ apprentissage par l'expérience  
♦ participantes/participants ♦ animatrices/animateurs  
♦ participation ♦ connaissances, habiletés et attitudes  
♦ études de cas ♦ jeux de rôle ♦ apprentissage centré  
sur l'apprenant(e) ♦ autonomisation ♦ séances de  
remue-méninges ♦ discussions en petit groupe ♦  
évaluation

---

---

---

## Manuel de l'animatrice/animateur



Fondation canadienne des droits de la personne



# Formation pour les formatrices/formateurs en droits de la personne Livre 1

analyse critique ♦ réflexion ♦ éducation pour le  
changement ♦ action ♦ apprentissage par l'expérience  
♦ participantes/participants ♦ animatrices/animateurs  
♦ participation ♦ connaissances, habiletés et attitudes  
♦ études de cas ♦ jeux de rôle ♦ apprentissage centré  
sur l'apprenant(e) ♦ autonomisation ♦ séances de  
remue-méninges ♦ discussions en petit groupe ♦  
évaluation

---

---

---

## Manuel de l'animatrice/animateur



Fondation canadienne des droits de la personne

Publié par:

Fondation canadienne des droits de la personne  
1425, boul. René-Lévesque O.  
Bureau 407  
Montréal, Québec  
H3G 1T7  
Tél. : (514) 954-0382  
Télécopieur : (514) 954-0659  
Courriel : [FCDP@FCDP.ca](mailto:FCDP@FCDP.ca)  
Web: <http://www.FCDP.ca>

ISBN: 2-921337-23-1

Copyright © 2001 : Fondation canadienne des droits de la personne

Tous droits réservés. La reproduction de ce manuel, en tout ou en partie, est possible pour toute organisation non gouvernementale qui compte utiliser ces reproductions dans le cadre d'activités d'éducation en droits de la personne, à la condition que la source soit spécifiée et que la Fondation canadienne des droits de la personne en soit avisée.

---

Les opinions exprimées dans cette publication n'engagent que leurs auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles des sponsors d'ateliers.

## Remerciements

La phase I de la Formation pour les formatrices/formateurs en droits de la personne, sur laquelle cette publication repose, a été expérimentée pour la première fois en novembre 1997 à Kiev, en Ukraine. Depuis, différentes parties de ce manuel de formation issues de cette session ont été modifiées et utilisées pour la formation de formatrices/formateurs en droits de la personne travaillant avec des ONG de femmes, avec des enseignants et d'autres personnes. Ce matériel de formation est très pratique à utiliser et facile à adapter, nous avons donc décidé de le publier en anglais, en russe et en français.

Cette publication est la consécration du travail assidu de certains membres du personnel de la FCDP et de consultants. Nous remercions de tout notre cœur :

L'équipe d'élaboration des Curriculum  
Vincenza Nazzari, FCDP  
Marcy Slapcoff, FCDP  
Leanna Hordichuk, FCDP

Tatiana Markina, Center for Conflict Management (CCM), Almaty, Kazakhstan

Dave Donahue, Mills College, Californie  
Gail Dagleish, Consultant  
Dr. Richard Schmid, Concordia University, Montréal

Mise en page assurée par :  
Kevin Chin, FCDP  
Paul McAdams, FCDP  
Avril Orloff, Consultant

Nous remercions tout particulièrement Ria Holcak, Directrice du programme Europe de l'Est et centrale de la FCDP qui a coordonné le travail effectué pour cette publication.

La FCDP tient à exprimer sa reconnaissance envers l'Agence canadienne de développement international (ACDI) pour son soutien financier qui a permis la réalisation de ce programme de formation et cette publication.

# Sommaire

<b>Introduction au manuel de l'animatrice/animateur .....</b>	<b>i</b>
<b>Comment utiliser le manuel de l'animatrice/animateur .....</b>	<b>iii</b>
<b>Formation de formatrices/formateurs en droits de la personne - Présentation générale du Livre I.....</b>	<b>iv</b>
<b>Atelier 1 - Débuter .....</b>	<b>1</b>
Activité 1 Présentation générale de l'atelier 1 .....	2
Activité 2 Faire connaissance avec le groupe .....	3
<b>Atelier 2 – Méthode participative .....</b>	<b>7</b>
Activité 1 Présentation générale de l'atelier 2 .....	8
Activité 2 Une expérience d'apprentissage personnelle .....	9
Activité 3 Sentiments positifs .....	12
Activité 4 Facteurs dont dépend la réussite de l'apprentissage .....	15
Activité 5 Briefing pour la présentation interactive.....	20
Activité 6 Présentation interactive .....	22
<b>Atelier 3 – Les groupes de travail efficaces .....</b>	<b>33</b>
Activité 1 Présentation générale de l'atelier 3 .....	34
Activité 2 Les facteurs déterminants de l'efficacité du travail de groupe .....	35
Activité 3 Quelques techniques utiles.....	39
Activité 4 Synthèse et réflexion.....	39
<b>Atelier 4 – Développer une session de formation : règles de base .....</b>	<b>40</b>
Activité 1 Présentation générale de l'atelier 4 .....	43
Activité 2 Les étapes du développement d'une session de formation .....	43
Activité 3 Synthèse et réflexion.....	44
<b>Atelier 5 – Évaluer les besoins de vos participantes/participants.....</b>	<b>48</b>
Activité 1 Présentation générale de l'atelier 5 .....	49
Activité 2 Préparer la présentation « Évaluer les besoins en formation » .....	49
Activité 3 Présentation interactive « Évaluer les besoins en formation » .....	50
Activité 4 Identifier les besoins de votre sous-groupe.....	51
<b>Atelier 6 – Déterminer le but et les objectifs d'un programme .....</b>	<b>58</b>
Activité 1 Présentation générale de l'atelier 6 .....	59
Activité 2 Pourquoi fixer des buts et des objectifs ?.....	59
Activité 3 S'entraîner à mettre par écrit les objectifs .....	60
Activité 4 Buts et objectifs.....	63
Activité 5 Synthèse et réflexion.....	63
<b>Atelier 7 - Déterminer le contenu du programme.....</b>	<b>65</b>

Activité 1Présentation générale de l’atelier 7 .....	68
Activité 2Choisir un contenu pertinent et adéquat.....	68
Activité 3Déterminer le contenu de votre session de formation.....	70
<b>Atelier 8 - Préparer le matériel de formation.....</b>	<b>75</b>
Activité 1Présentation générale de l’atelier 8 .....	76
Activité 2Préparer la présentation.....	76
Activité 3Présentation interactive .....	76
Activité 4Développer une activité de formation.....	77
Activité 5 Synthèse et réflexion.....	78
Activité 6Mettre à l’essai votre activité de formation .....	78
<b>Atelier 9 – Réflexion supplémentaire sur les groupes de travail efficaces.....</b>	<b>80</b>
Activité 1Présentation générale de l’atelier 9 .....	81
Activité 2Travailler avec la diversité dans une session de formation.....	81
Activité 3Les participantes/participants incommodes .....	84
<b>Atelier 10 – Mener une session de formation .....</b>	<b>88</b>
Activité 1Présentation générale de l’atelier 10 .....	89
Activité 2Définir le climat de travail .....	89
Activité 3Les compétences nécessaires en matière d’animation .....	93
Activité 4Synthèse et réflexion.....	94
<b>Atelier 11 – Créer un modèle pour votre session de formation .....</b>	<b>98</b>
Activité 1Présentation générale de l’atelier 11 .....	99
Activité 2Préparer la logistique .....	99
Activité 3Un modèle pour votre session de formation .....	101
<b>Atelier 12 – Transfert, suivi et évaluation .....</b>	<b>108</b>
Activité 1Présentation générale de l’atelier 12 .....	109
Activité 2Mon plan d’action .....	110
Activité 3Un suivi de programme efficace .....	111
Activité 4Évaluation du programme.....	113
<b>Lexique.....</b>	<b>115</b>
<b>Bibliographie .....</b>	<b>124</b>



## Introduction au manuel de l'animatrice/animateur

**La Formation pour les formatrices/formateurs en droits de la personne** a été élaborée par la Fondation canadienne des droits de la personne afin d'aider les formateurs d'ONG qui mènent des activités informelles d'éducation en droits de la personne à mieux préparer le matériel de formation et à améliorer leurs compétences en matière de formation.

Ce programme est centré sur l'apprenant(e), il met donc l'accent sur l'apprentissage réciproque et l'apprentissage par la pratique. Au cours du programme, les participantes/participants ont l'occasion de partager leurs expériences respectives en matière d'éducation en droits de la personne, de réfléchir sur celles-ci et elles/ils peuvent s'entraîner à l'utilisation des techniques et des savoir-faire présentés.

Le **Livre 1** est conçu pour des formatrices/formateurs ayant peu d'expérience alors que le **Livre 2** est destiné à aider des formatrices/formateurs ayant déjà une certaine expérience. Ce livre 2 devrait leur permettre d'améliorer leurs compétences en matière de conception et de réalisation d'activités liées à l'éducation en droits de la personne.

Chaque livre présente un programme de formation d'une durée de cinq jours « tel qu'il peut avoir lieu » avec des objectifs et des activités à réaliser dans des temps donnés. Il existe deux manuels de formation pour chaque livre: un manuel de l'animatrice/animateur et un manuel de la participante et du participant.

Le manuel de l'animatrice/animateur comprend :

- Des suggestions faites à l'animatrice/animateur pour mener les activités (Notes de l'animatrice/animateur)
- Le Manuel de la participante et du participant dans son intégrité, comprenant des renvois permettant à l'animatrice/animateur de n'utiliser qu'un seul livre
- Les clés de corrections lorsque la situation s'y prête
- Un lexique des termes utilisés

Ce manuel établit un programme très détaillé pour un cours de formation de formatrices/formateurs. Il est toutefois évident qu'une formation qui repose effectivement sur les participantes/participants doit reposer sur leurs expériences et leurs besoins. Le matériel de formation que nous présentons dans ce livre devra donc être adapté au contexte particulier dans lequel il sera utilisé.



## Comment utiliser le manuel de l'animatrice/animateur

### Formation de formatrices/formateur en droits de la personne : Présentation générale du Livre I

La présentation générale expose l'ordre dans lequel le matériel pédagogique fourni dans ce manuel peut être utilisé. Elle propose aussi un calendrier et des horaires. Le premier jour de la session de formation, par exemple, est divisé en ateliers, dont les objectifs sont énumérés dans la colonne suivante. Les durées données pour chaque atelier ne sont qu'indicatives; la durée de chaque atelier peut être adaptée en fonction des besoins des participantes/participants.

#### Les ateliers

À la première page de chaque atelier, vous trouverez une liste des objectifs ainsi que le temps suggéré pour les atteindre. Viennent ensuite les activités dont la durée est indiquée entre parenthèses.

Tout au long de ce manuel, vous trouverez « Les notes de l'animatrice/animateur » dans des encadrés facilement reconnaissables qui vous aideront à organiser le travail dans la classe. N'oubliez pas de faire preuve de souplesse. Si vous estimez qu'il vous faut modifier les ateliers pour les participantes/participants, n'hésitez pas à le faire.

Le Manuel de la participante et du participant dans son intégrité est incorporé dans le manuel de l'animatrice/animateur. Le numéro de la page indiqué à côté du symbole «  » dans ce manuel indique la page correspondante dans le Manuel de la participante et du participant.

#### Le lexique

À la fin du manuel, vous pourrez consulter un lexique des termes utilisés dans ce manuel. Rappelez aux participantes et aux participants de s'y référer lorsqu'elles/ils en ont besoin.

## Formation de formatrices/formateurs en droits de la personne - Présentation générale du Livre I

Journée	Ateliers	Objectifs	Temps alloué
1	n°1 - Débuter (p. 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire connaissance avec les membres de votre groupe et créer une dynamique de groupe</li> <li>• Analyser les attentes de chacun et les ressources disponibles au sein du groupe</li> <li>• Revoir les objectifs du programme en fonction des attentes et des besoins exprimés</li> </ul>	2 h 30 min
	n° 2 - Méthode participative (p. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorer les principes de l'apprentissage chez les adultes et de la méthodologie centrée sur l'apprenant(e)</li> <li>• Analyser l'application de ces principes dans le domaine de l'éducation en droits de la personne</li> </ul>	2 h 45 min
	n° 3 - Groupes de travail efficace (p. 27)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser certains aspects des dynamiques de groupe et trouver les moyens de rendre le travail en petits groupes plus efficace</li> </ul>	1 h 20 min
2	n° 4 - Élaborer une session de formation: Règles de base (p. 33)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diviser la classe en sous-groupes en fonction du public ciblé par votre formation</li> <li>• Décrire la formation que vous assurez aux membres de chaque sous-groupe</li> <li>• Analyser les principales étapes à franchir pour élaborer une session de formation</li> </ul>	1 h 10 min
	n° 5 - Évaluer les besoins des participantes/participants (p. 41)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer le but de la réalisation d'une évaluation des besoins en formation</li> <li>• Identifier les besoins en formation de votre groupe cible</li> </ul>	3 h 10 min
	n° 6 - Déterminer le but et les objectifs du programme (p. 49)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser l'utilité de la détermination d'un but et d'objectifs pour la formation</li> <li>• S'entraîner à mettre par écrit les objectifs en termes mesurables et observables</li> <li>• Rédiger un but et deux objectifs pour votre plan de formation</li> </ul>	1 h 25 min

Journée	Atelier	Objectifs	Temps alloué
3	n° 7 - Déterminer le contenu du programme (p. 55)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser comment déterminer le contenu d'un programme de formation</li> <li>Déterminer le contenu de votre plan de formation sur la base des besoins, des buts et des objectifs identifiés dans les ateliers 5 et 6</li> </ul>	2 h 30 min
	n° 8 - Préparer le matériel de formation (p. 63)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorer différents types de techniques et d'activité pour une formation participative</li> <li>Élaborer une activité de formation pour un groupe cible précis afin d'atteindre un objectif particulier</li> </ul>	3 h
4	n° 8 - Préparer le matériel de formation (suite) (p. 63)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorer les différents types de techniques et d'activité utilisables au cours d'une formation participative</li> <li>Élaborer une activité de formation pour un groupe cible précis avec un objectif particulier</li> </ul>	90 min
	n° 9 – Réflexion supplémentaire sur les groupes de travail efficaces (p. 67)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les problèmes générés par la diversité du groupe et par les participantes/participants incommodes dans le contexte d'une formation</li> <li>Déterminer des stratégies permettant de gérer ces deux problèmes</li> </ul>	90 min
	n° 10 – Mener une session de formation (p. 73)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les facteurs définissant le climat de travail et leur impact sur la formation</li> <li>Décrire le rôle de l'animatrice/animateur dans la définition du climat de travail et identifier les techniques adéquates pour en améliorer la prestation</li> </ul>	1 h 45 min
5	n° 11 – Créer un modèle pour votre session de formation (p. 79)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser le rôle de la logistique dans le bon déroulement d'une session de formation</li> <li>Développer un modèle complet pour votre session de formation à partir du travail effectué dans la semaine</li> </ul>	2 h 50 min
	n° 12 - Transfert, suivi et évaluation (p. 87)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer un plan d'action concret qui vous permette d'incorporer les concepts et les compétences acquis pendant ce programme de formation à votre travail d'animation</li> <li>Identifier des activités de suivi qui prolongeront le processus d'apprentissage commencé pendant ce programme.</li> <li>Donnez du feed-back sur ce programme de formation en remplissant un questionnaire d'évaluation</li> </ul>	2 h



## Atelier 1 - Débuter

### Objectifs

Faire connaissance avec les membres de votre groupe et créer une dynamique de groupe

Analyser les attentes de chacun et les ressources disponibles au sein du groupe

Revoir les objectifs du programme en fonction des attentes et des besoins exprimés

**Durée**  
**2 h 30 min**  
**TOTAL**

### Activité 1

Présentation générale de l'atelier 1  
(10 min)

### Activité 2

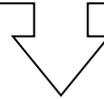
Étape A – Faire connaissance avec le groupe  
(2 h 20 min)

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur**

**Activité 1 – Présentation générale de l'atelier**

Présentez-vous et évoquez l'expérience que vous avez et qui justifie le fait que vous assuriez cette formation.

1. Distribuez le matériel de formation et les documents à lire. Expliquez brièvement la façon dont ils se présentent et leur contenu ainsi que la façon dont ils seront utilisés pendant le programme.
2. Revoyez les objectifs et la présentation générale du premier atelier.
  - Demandez aux participantes/participants de lire le grand titre de l'atelier pour se préparer au travail à venir.
  - Demandez à un(e) participant(e) de lire à voix haute les objectifs et répondez à toute question qui pourrait être soulevée.



**Activité 1  
(10 min)**

 p. 2

**Présentation générale de l'atelier 1**

**Description**

L'animatrice/animateur présentera les objectifs de l'apprentissage et les activités de l'atelier.

## Notes de l'animatrice/animateur

### Activité 2 – Faire connaissance avec le groupe

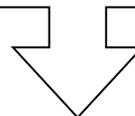
Le but de cette activité est que les participantes/participants se présentent et que leurs attentes soient comparées au but et aux objectifs du programme.

#### Préparez l'activité:

1. Procurez-vous des fiches d'information vierges pour les participantes/participants. Vous devez en avoir assez pour tous les membres du groupe plus vous-même (Fiche de travail 1).
2. Numérotez les fiches deux à deux de la façon suivante: 1 et 1, 2 et 2, 3 et 3.
3. Sur une feuille grand format placée sur le chevalet de conférence, dressez un tableau des attentes et des ressources du groupe (Fiche de travail 2).
4. Sur une feuille grand format placée sur le chevalet de conférence, mettez par écrit le but et les objectifs du programme.

#### Étape A

1. Distribuez une fiche vierge à chaque participante/participant et demandez-leur de n'écrire que leurs noms sur les fiches.
2. Revoyez les instructions avec les participantes/participants. Expliquez-leur ce que vous entendez par attentes (ce qu'elles/ils espèrent être capables de faire à la fin du programme). Demandez-leur aussi ce qu'elles/ils ont à offrir (quelles sont leurs connaissances, leurs compétences qui pourraient être utiles aux autres dans le groupe durant la session de formation). Demandez aux participantes/participants de trouver leur équipier(e) en fonction des numéros sur leur fiche. Celle ou celui qui a le numéro 1 serait avec la personne ayant l'autre numéro un par exemple et ainsi de suite. Demandez-leur d'échanger leur fiche et de se poser mutuellement des questions.
3. Participez à l'activité.



## Activité 2 (1 h 20 min)

 p. 2

## Faire connaissance avec le groupe

Travaillez avec un(e) partenaire.

### Description

Cette activité se déroule en deux étapes.

Au cours de l'**Étape A** vous interrogerez un autre membre de votre groupe.

Au cours de l'**Étape B** vous présenterez la personne au reste du groupe.

### Étape A

(20 min)

L'animatrice/animateur vous donnera une fiche d'information. Écrivez uniquement votre nom sur la fiche.

Faites équipe avec la personne dans le groupe qui a la fiche d'information portant le même numéro que le vôtre.

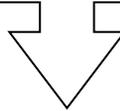
Présentez-vous et demandez-lui les renseignements nécessaires pour remplir la fiche. Lorsque vous avez fini d'échanger ces renseignements, retournez à votre place jusqu'à ce que tout le monde ait fini l'activité.

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur**

**Activité 2 – Faire connaissance avec le groupe (suite)**

**Étape B**

1. Au fur et à mesure que chaque participante/participant parle, notez les renseignements donnés sur la version grand format de la fiche de travail 2. N'oubliez pas d'y noter des informations se rapportant à vous. Vous pouvez inviter un(e) participant (e) à remplir le tableau.
2. Lorsque tout le monde a fini, faites une synthèse des renseignements donnés et mariez les attentes aux ressources lorsque cela est possible.
3. Revoyez les objectifs et la présentation générale du programme parallèlement aux attentes des participantes/participants. Si le programme ne peut pas répondre à certaines attentes, prenez un moment pour déterminer comment les satisfaire d'une autre manière.



**Étape B**

(1 h)

Chacun d'entre vous présentera à son tour la personne rencontrée en utilisant les informations que vous avez notées sur la fiche.

Vous pouvez prendre note de ces informations données par les membres de votre groupe sur la **Fiche de travail 2**.

**Pause**

30 min

## Fiche d'information de la participante ou du participant

 p. 3

**Nom:** \_\_\_\_\_

**Pays:** \_\_\_\_\_

**Organisme:** \_\_\_\_\_

**Profession:** \_\_\_\_\_

Citez deux de vos attentes envers cette session de formation.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Citez deux faits que vous pensez pouvoir apporter au groupe.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Tableau des attentes et des ressources du groupe

 p. 4

Nom	Mes attentes	Ce que je peux apporter

## Atelier 2 – Méthode participative

### Objectifs

Explorer les principes de l'apprentissage chez l'adulte et de la méthodologie centrée sur l'apprenant(e)

Analyser l'application de ces principes dans le domaine de l'éducation en droits de la personne

**Durée**  
**2 h 45 min**  
**TOTAL**

### Activité 1

Présentation générale de l'atelier 2 (10 min)

### Activité 2

Une expérience d'apprentissage personnelle (10 min)

### Activité 3

Sentiments positifs (20 min)

### Activité 4

Clés permettant aux adultes d'apprendre facilement (20 min)

### Activité 5

Informations relatives à la présentation interactive (15 min)

### Activité 6

Présentation interactive –  
« Pourquoi utiliser la méthode participative pour l'éducation en droits de la personne ? » (90 min)

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur**

**Activité 1 – Présentation générale de l'atelier 2**

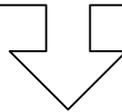
Revoir les objectifs et la présentation générale de l'atelier 2.

**Activité 2 – Une expérience d'apprentissage personnelle**

**Préparez l'activité:**

Donnez à chaque participante/participant une feuille grand format utilisable sur le chevalet de conférence et demandez-leur d'écrire leur nom en haut de cette page. Demandez-leur de tracer une ligne horizontale au milieu de la feuille et de mettre le titre « Activité 2 » sur la partie supérieure et « Activité 3 » sur la partie inférieure.

1. Expliquez l'activité aux participantes/participants et demandez-leur de noter leurs réponses sur la feuille.
2. Demandez à chaque participante/participant de mettre leur feuille sur le chevalet et d'expliquer au groupe ce qu'ils ont écrit.
3. Faites un débriefing de l'activité :
  - Demandez aux participantes/participants de rechercher les points communs entre les explications données.
  - Expliquez que la plupart des gens pensent que c'est en agissant que l'on apprend à mieux faire, en essayant et en faisant des erreurs, qu'en se trompant la première fois on apprend de ses erreurs. Par contre, peu de personnes affirment « avoir été formées » ou « avoir appris grâce à quelqu'un », en écoutant des experts ou en se documentant sur le sujet.
  - Pour apprendre, il faut donc « faire ». Ce n'est pas nouveau et cela s'appelle **l'apprentissage par l'expérience**.
  - Le moyen le plus efficace d'apprendre est de partager une expérience. Les participantes/participants apprennent les uns des autres et les animatrices/animateurs apprennent des participantes/participants.



**Activité 1  
(10 min)**

 p. 6

**Présentation générale de l'atelier 2**

**Description**

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

## Activité 2 Une expérience d'apprentissage personnelle

(10 min)

 p. 6

### Description

Vous répondrez aux questions 1 et 2 posées ci-dessous individuellement et vous partagerez ensuite vos réponses avec le groupe. Vous aborderez ensuite la question 3 en tant que groupe.

1. Réfléchissez à une action que vous savez bien exécuter. Notez-la ci-dessous.

---

---

---

---

2. Expliquez maintenant en quelques mots comment vous avez appris à bien la réaliser.

---

---

---

---

### 3. Discussion de groupe

D'après votre propre expérience et les expériences partagées par les autres participantes/participants, quels sont, selon vous, les facteurs les plus importants dans l'apprentissage ?

---

---

---

---

## Notes de l'animatrice/ animateur

### Activité 3 – Sentiments positifs

#### Préparez l'activité

Voir notes de l'animatrice/animateur, Activité 1 ci-dessus.

Sur une feuille grand format utilisable sur le chevalet de conférence, écrivez les principaux titres de la fiche de travail 3, « Conseils pour donner et recevoir du feed-back ».

1. Expliquez l'activité aux participantes/participants et donnez-leur quelques instants pour mettre par écrit leurs réponses sur la partie inférieure de la feuille grand format utilisée lors de l'activité 2.
2. Demandez ensuite aux participantes/participants, chacun à leur tour, d'expliquer leurs réponses au groupe.
3. Faites un débriefing de l'activité:
  - Demandez aux participantes/participants de chercher les points communs entre leurs explications.
  - Expliquez que les réponses sont le plus souvent imprégnées des réactions des autres, du feed-back, des compliments, du constat des résultats. Peu de personnes pensent que les sentiments positifs qu'elles ressentent proviennent de leur for intérieur. Nous avons presque tous besoin de l'approbation d'autrui pour percevoir positivement nos actes. Ces sentiments positifs générés par un feed-back positif sont très importants dans la réussite du processus d'apprentissage.
  - Le feed-back constructif, c'est-à-dire celui qui corrige mais aussi aide la personne, est tout aussi important. Apprendre à donner un feed-back constructif encourage deux éléments qui sont au cœur de l'approche participative : le partage des responsabilités dans l'apprentissage et dans l'action. Il est important que les participantes et les participants comprennent que donner et recevoir du feed-back est :
    - à considérer comme positif et souhaitable car c'est un moyen important d'améliorer les compétences et le travail de chacun.
    - une compétence qui doit être développée.

Le développement des compétences de chacun en matière de feed-back est un élément important de l'approche participative. Donner aux participantes et aux participants l'occasion de donner un feed-back critique volontairement organisé au cours d'une session de formation:

- Permet à chacun d'améliorer ses compétences en matière d'analyse critique
- Permet d'abaisser la barrière qui existe entre les éducatrices/éducateurs et les participantes/participants
- Permet au groupe de s'approprier le processus
- Permet aux participantes/participants de prendre des risques tout en sachant qu'elles/ils peuvent surmonter le feed-back critique et en ressortir stimulé(e) (d'après "Educating for Change", Doris Marshall Institute for Education and Action)

Revoyez la version de la Fiche de travail 3, « Conseils pour donner et recevoir du feed-back » que vous avez préparée sur les feuilles grand format. Demandez aux participantes et aux participants de faire des suggestions pour que leurs

compétences en matière de feed-back se renforcent au cours de la session de formation.

Voici quelques suggestions permettant de gérer le processus de feed-back dans les groupes de travail:

- Notez certains des conseils les plus importants sur une feuille grand format.
- Rappelez aux participantes/participants de se référer à ces conseils lorsqu'elles/ils font des commentaires sur le travail de leurs collègues.
- Après qu'une personne a donné du feed-back, demandez aux participantes/participants de commenter la façon dont cela a été fait. Vous pourrez par exemple demander si les techniques suggérées ont été suivies.

### Activité 3 Sentiments positifs

(20 min)

 p. 7

#### Description

Vous répondrez aux questions 1 et 2 posées ci-dessous de façon individuelle et partagerez ensuite vos réponses avec le groupe. Vous aborderez après la question 3 en tant que groupe.

Réfléchissez à quelque chose qui vous plaît chez vous. Par exemple, un côté de votre personnalité, votre apparence physique, quelque chose que vous faites bien. Notez-le ci-dessous.

---

---

---

---

---

---

---

Expliquez maintenant sur quoi repose ce sentiment positif. D'où vient ce sentiment positif ? Quelle en est la cause ?

---

---

---

---

---

---

---

## Conseils pour donner et recevoir du feed-back

 p. 8

- **Parlez à la première personne.**  
Quand on dit des choses comme « J'ai eu l'impression... » ou « Quand je t'ai entendu dire... » on assume la responsabilité de ses propos. On ne prétend pas, alors, parler pour les autres.
- **Soyez précis.**  
En disant des choses comme « Quand tu as dit ceci, j'ai pensé... » ou « Votre idée sur ceci ou cela... », on met en relief le propos ou l'idée émise. Évitez les remarques du style « Tu persistes à faire ceci ou cela » ou « Vous dites toujours ceci ou cela... »
- **Critiquez l'idée, jamais la personne.**  
Il est superflu d'attirer l'attention sur le timbre de la voix de quelqu'un ou sur un bégaiement. Tenez-vous en aux actions ou aux attitudes que la personne peut modifier (si elle estime utile de le faire).
- **Reconnaissez les aspects positifs tout en encourageant les améliorations.**  
Là encore, soyez le plus précis possible. Par exemple, si une personne commence sa présentation comme un sermon, mais qu'elle enchaîne ensuite sur un ton vif et stimulant, c'est sur ce côté positif que vous allez insister, en le présentant comme une stratégie, un ton ou un style intéressant.
- **Posez des questions pour clarifier ou approfondir.**  
Des questions comme « Quels sont les facteurs qui vous poussent à dire que... » ou « Que voulais-tu dire exactement par... » montrent que la personne fait preuve de discernement et de jugement. En posant des questions, on évite ainsi les critiques et suggestions erronées sur ce que la personne essaie de faire.
- **Faites des liens, établissez des ponts.**  
Lorsque vous donnez un feed-back critique à une participante ou à un participant, rappelez-lui que vous avez des choses en commun. En disant par exemple « Je sais que lorsque vous ou moi faisons ceci ou cela, nous avons tendance à... », vous lui rappelez que vous êtes dans son camp. Parfois, c'est en reconnaissant les différences qu'on parvient à établir des ponts. Exemple: « En tant qu'homme, je sais que mon expérience est un peu différente, mais... »
- **Reconnaissez que vous-même n'échappez pas à ce genre de problème.**  
Les gens apprennent autant des échecs que des réussites, il est donc bon de montrer que vous aussi avez dû surmonter des problèmes semblables. En disant

des choses comme « J'ai eu moi-même ce problème » ou encore « Cela m'aide de réfléchir à cela parce que... », vous montrez que vous ne considérez pas votre rôle d'animatrice ou d'animateur comme un pur exercice intellectuel.

- **Chaque fois que cela est possible, suggérez des solutions de rechange, des « alternatives »**

En posant des questions comme « Avez-vous pensé à ceci ou à cela ? » ou « Pourquoi n'essaierions-nous pas de ... », on ouvre la porte à toutes sortes de voies différentes. L'utilisation du pronom « nous » montre aussi que le problème et sa solution concernent l'ensemble du groupe. Et encouragez les autres à proposer d'autres options que les vôtres. Les personnes comprendront ainsi qu'il n'y a pas une seule et unique façon de procéder.

- **Ne partez pas du principe que toute divergence est de nature politique.**

S'il y a conflit, assurez-vous qu'il ne provient pas d'une différence soit dans le vécu, soit dans l'appartenance sociale, soit dans la place assurée au sein de l'organisme. Vous pourrez ainsi voir si le débat amène la personne à changer d'opinion et juger de l'importance qu'a cette opinion dans l'image qu'elle a d'elle-même.

(Educating for Change, Doris Marshall Institute for Education and Action, 1991)

## **Activité 4      Facteurs dont dépend la réussite de l'apprentissage**

(20 min)

 p. 10

**Description**      Abordez les questions suivantes avec le groupe :

Quels sont les facteurs dont on a déjà parlé qui permettent un apprentissage réussi ?

Quel est le lien entre ces facteurs et ce que vous parait être une approche participative de l'éducation ?

## Facteurs dont dépend la réussite de l'apprentissage

 p. 11

### 1. Faire soi-même

- Lorsque l'on fait soi-même quelque chose, on apprend mieux.

### 2. Le feed-back

- Le feed-back positif génère des sentiments positifs qui sont primordiaux dans le processus d'apprentissage.
- Le feed-back qui permet à un apprentissage d'être fructueux doit non seulement être correctif mais également être un soutien à la personne.
- Le feed-back donné de façon constructive permet le partage des responsabilités nécessaires à l'apprentissage et à l'action.

### 3. Le partage

- L'apprentissage le plus fructueux est issu d'expériences partagées.
- Les participantes/participants apprennent les uns des autres et les animatrices/animateurs apprennent grâce aux participantes/participants.

### 4. La responsabilité de l'apprentissage

- Encourager les participantes/participants à prendre la responsabilité de l'apprentissage et des actions leur permet de mieux atteindre leurs buts.

Ces facteurs permettant la réussite d'un apprentissage sont aussi au cœur de  
**l'approche participative.**

## L'approche participative

 p. 12

### Convictions

On apprend plus efficacement lorsque :

- Nos propres compétences et connaissances sont mises en avant.
- Nous pouvons partager et analyser nos expériences dans un environnement organisé et collectif.
- On participe réellement au processus d'apprentissage.

### Suppositions quant au cadre dans lequel l'apprentissage a lieu (programme, atelier, activité)

- La plupart du contenu provient des participantes/participants; l'agenda ou le programme n'est qu'un cadre permettant à ce contenu d'émerger.
- Les participantes/participants apportent analyse et expérience.
- Les participantes/participants prendront la responsabilité de leur propre apprentissage et de l'interaction avec les autres participantes/participants.
- Tout le monde participera totalement aux sessions.
- On fera preuve de tolérance envers les différences d'approches et de stratégies.

### Suppositions quant à nous-mêmes en tant qu'éducatrices/éducateurs

- Nous savons moins de choses que les participantes/participants à nos programmes sur leurs contextes sociaux particuliers.
- Ce que nous sommes a été défini par notre connaissance, notre expérience et nos perspectives particulières.
- Nous apportons une connaissance de la théorie et de la pratique de l'éducation participative et la partagerons si cela est pertinent.

### Le modèle de conception d'un curriculum

Notre conception de l'éducation se reflète dans la façon dont nous effectuons notre travail. La réussite d'une formation pour les adultes dépend de nombreux facteurs. Nous les avons intégrés dans le « modèle de conception » que nous utilisons pour planifier nos programmes. Ce modèle suggère que :

- L'apprentissage commence avec l'expérience et les connaissances des participantes/participants.
- Après le partage de leurs expériences, les participantes/participants recherchent les analogies ou analysent cette expérience (Quels sont les points communs ? Quels sont les éléments qui se répètent ?).
- Pour ne pas être limités aux connaissances et aux expériences des personnes présentes dans la salle, nous apportons ou nous créons aussi collectivement (grâce à des sources extérieures) de nouvelles informations ou théories.

- Les participantes/participants ont besoin de mettre en pratique ce qu'elles/ils ont appris, de mettre à l'épreuve les compétences acquises, d'élaborer des stratégies et des plans d'action.
- Elles/ils appliqueront ensuite (en général lorsqu'elles/ils sont de retour au sein de leur organisme et font leur travail quotidien) ce qu'elles/ils ont appris.
- **Le programme est conçu de manière à ce que réflexion et évaluation soient assurées tout au long du programme. Elles n'ont pas lieu uniquement à la fin.**

**Note de l'animatrice/ animateur**

**Activité 5 – Briefing sur la présentation interactive**

Cette activité a deux objectifs :

- Donner un exemple de la façon dont on peut utiliser la technique de formation appelée « Dinamica ».
  - Introduire auprès des participantes/participants le sujet de la présentation interactive et les pousser à réfléchir à leur degré de familiarité avec le thème que la conférencière ou le conférencier abordera.
1. Revoyez les instructions avec les participantes/participants.
  2. Essayez d'obtenir des participantes/participants une définition de la dinamica. Donnez-en une courte explication.

**Dinamica**

Cette technique ou activité, appelé par certain(e)s éducatrices/éducateurs populaires d'Amérique latine « dinamica » est synonyme d'exercice de réchauffement ou d'exercice destiné à briser la glace. Ce genre d'activité déconcerte souvent les éducatrices/éducateurs traditionnels. Elle implique généralement que les participantes/participants se déplacent, qu'elles/ils s'expriment de manière non traditionnelle (et souvent non verbale) et prennent l'initiative de la résolution des problèmes. Ces activités augmentent généralement le niveau d'énergie du groupe et stimulent la créativité des participantes/participants en les forçant à penser ou à réagir autrement. Elles servent aussi à faire tomber les barrières entre les personnes et les préparent à travailler ensemble. On utilise donc souvent les « dinamicas » en introduction ou comme amorce à d'autres activités. Il convient habituellement de les faire suivre par une période de réflexion ou débriefing qui permet aux participantes/participants d'analyser l'activité.

3. Expliquez aux participantes/participants qu'elles/ils indiqueront leurs réponses à chaque question en se plaçant le long d'une ligne imaginaire ou d'un « continuum » allant d'un côté à l'autre de la salle. La position qu'ils choisissent sur la ligne reflètera la position qu'ils adoptent en guise de réponse. Un côté de la salle représentera une réponse très positive alors que le côté opposé représentera une réponse très négative. Quant au milieu de la salle, il représentera les réponses se trouvant entre les deux extrêmes.

Demandez aux participantes/participants de se mettre debout et faites cette activité avec elles/eux. Voici en exemple la Question 1.

**Questions**

**Question 1 – Comment votre voyage s'est-il déroulé jusqu'ici ?**

Réponses possibles: Très bien ----- moyennement ----- très mal





**Notes de  
l'animatrice/  
animateur**

**Activité 5 – (suite)**

Posez ensuite aux participantes/participants les questions suivantes. Après chaque question, demandez à différent(e)s participantes/participants les raisons pour lesquelles elles/ils se sont placé(e)s là où elles/ils se trouvent.

**Question 2** – Savez-vous ce que veut dire adopter une approche participative à l'ÉDP ?

Réponses possibles: oui----- pas certain(e) ----- non

**Question 3** – Possédez-vous une certaine expérience dans l'approche participative en éducation en droits de la personne ?

Réponses possibles : oui----- pas certain(e) ----- non

**Question 4** – Estimez-vous que l'utilisation d'une approche participative peut améliorer les résultats d'une session de formation en droits de la personne ?

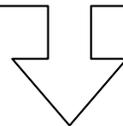
Réponses possibles : oui----- pas certain(e) ----- non

4. Faites un débriefing de l'activité.

- Demandez aux participantes/participants de faire des commentaires sur le mot lui-même (Continuum), c'est-à-dire visualiser la position de chacun entre deux opinions extrêmes.
- Débattez du choix de l'exemple (c'est-à-dire pourquoi commencer avec une question aussi banale ?)
- Poussez les participantes/participants à indiquer dans quels cas on peut utiliser ce type d'activité et faites-en la liste sur le chevalet de conférence.

**Utilisations possibles:**

- Pour aider le groupe à s'activer en encourageant les déplacements physiques et la réflexion rapide.
- Pour servir d'amorce à une discussion ou à une analyse plus approfondie sur les opinions exprimées.
- Pour former des équipes ou des groupes au sein des participantes/participants, par exemple, pour mettre ensemble celles/ceux qui en savent plus avec celles/ceux qui en savent moins ou faire des groupes selon les opinions exprimées (semblables ou différentes).
- Pour tester le changement d'attitude quant à une partie du programme en posant aux participantes/participants les mêmes questions à la fin de la partie du programme et en leur demandant si leur position a changé.



**Activité 5  
(15 min)**

 p. 13

**Briefing pour la présentation interactive**

Le continuum : un exercice de « Dinamica »

**Description**

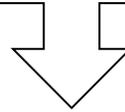
Au cours de cette activité, vous donnerez votre réponse à différentes questions en prenant place à un certain endroit de la salle. Votre animatrice/animateur vous donnera de plus amples détails.

**Déjeuner**      1 h 10 min

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur**

**Activité 6 – Présentation interactive**

À ce stade du programme, nous vous suggérons de faire intervenir un expert en éducation participative pour une présentation. Si vous ne pouvez pas en trouver, utilisez la présentation suivante, « **Pourquoi utiliser une méthode participative pour l'éducation en droits de la personne (EDP)** ».



**Activité 6**      **Présentation interactive**  
(90 min)

 p. 13

**Description**      « Pourquoi utiliser une méthode participative pour l'éducation en droits de la personne ? »

**Pause**              30 min

## Pourquoi utiliser une méthode participative pour l'éducation en droits de la personne (ÉDP)

 p. 14

### Objectifs :

- Décrire un apprentissage réussi et la façon dont l'éducation participative peut y participer
- Expliquer la relation entre droits de la personne et éducation participative
- S'entraîner à utiliser et apprécier la valeur de la formation en droits de la personne en tant qu'activité participative et de réflexion

### LA RELATION ENTRE L'ÉDUCATION PARTICIPATIVE ET LE CONTENU DES DROITS DE LA PERSONNE

(10 min)

### Quatre raisons pour lesquelles l'approche participative dans la formation en DP est pertinente

- 1) Les DP font partie de notre expérience
- 2) Les DP reposent sur des valeurs conflictuelles
- 3) L'ÉDP porte sur la transformation sociale
- 4) L'ÉDP devrait pousser à la réflexion

#### 1) Les DP font partie de notre expérience

Lorsque l'on réfléchit aux DP, on pense souvent d'abord à sa propre vie. Les droits de la personne ne sont pas abstraits, ils sont étroitement liés à notre vie. Entamer une réflexion sur les DP commence par l'examen de notre propre vie, par la prise de conscience de notre dignité et de celle des autres. Par exemple, de quelle manière a-t-on été opprimé ? A t-on opprimé les autres ? Il faut se poser de telles questions pour mettre à bas les systèmes d'oppression et améliorer sa vie ainsi que celle des autres. Le faire nous permet de découvrir les droits de la personne non seulement en tant que système de valeurs mais aussi en tant que mode de vie nous permettant de garder notre dignité et de promouvoir la dignité des autres.

Dans le domaine des droits de la personne, on ne peut pas se contenter de jouir de droits accordés par les autres, il faut participer activement. Réfléchissez à des questions telles que celles-ci : « D'où est-ce que les DP viennent ? ..De documents ? De la tradition ? Des gouvernements ? De Dieu ? ». Les DP n'appartiennent pas uniquement aux « experts ». Nous avons tous nos théories sur les droits de la personne. Une approche participative à l'ÉDP est donc celle qui convient le mieux.

Nous devons analyser les DP en fonction de nos propres réalités, partager différentes perspectives, développer nos compétences analytiques pour comprendre, exercer et promouvoir les DP. L'approche participative ne se borne pas à faire en sorte que les participantes et les participants restent actifs, elle les aide aussi à développer leur sens de l'analyse.

## 2) Les DP reposent sur des valeurs conflictuelles

La seconde raison pour laquelle l'approche participative est une bonne approche pour l'ÉDP est que les normes et les valeurs jouent un rôle important dans les DP. Ces valeurs changent. Elles sont rarement dénuées d'ambiguïté et rentrent en conflit les unes avec les autres. Par exemple, le droit à un environnement sain contre le droit à l'emploi, le droit à l'expression religieuse contre le droit à une identité, le droit à la liberté d'expression contre le droit à être protégé de toute persécution. C'est ce genre de dilemme qui nous pousse à réfléchir. Dans « How We Think », John Dewey décrit l'apprentissage comme un processus de réflexion sur les expériences qui laissent perplexes. Il n'existe pas une seule bonne réponse à ces questions. Nous devons donc faire preuve d'initiative pour y répondre.

Il faut qu'il y ait débat et réflexion sur les conflits, particulièrement si les personnes vivant ensemble dans une société doivent se mettre d'accord sur leur résolution. La Commission pour la vérité chilienne a estimé que l'absence de « culture des droits de la personne » était la principale raison des violations des droits de la personne commises dans ce pays dans les années 70 et 80. Le monde n'est pas une réalité donnée et statique mais un problème dont il faut trouver la clé. Les droits de la personne représentent un système de valeurs, une carte permettant de créer le genre de société dans laquelle nous voulons vivre. Toute personne est capable de porter un regard critique sur le monde, surtout lorsqu'elle en discute avec d'autres personnes.

Analyser les droits de la personne peut être fructueux pour chacun d'entre nous. Nous venons de sociétés différentes dans lesquelles la priorité est donnée à différents droits : droits collectifs (développement, environnement) contre droits individuels (accroître ses propres biens); droits politiques contre civils (vote, expression, réunion); droits économiques et sociaux (emploi, santé, éducation). Il faut remettre en cause et analyser les suppositions faites lorsque l'on pose la question suivante : « Que signifie l'expression droits de la personne ? »

## 3) L'ÉDP porte sur la transformation sociale

Le fait que l'ÉDP trouve ses racines dans la justice sociale est une troisième raison allant en faveur de l'approche participative. Chacun de nous dans cette salle est un agent du changement social et de la justice. Nous devons créer plus d'agents.

Le seul fait d'avoir une connaissance des droits de la personne est utile mais insuffisant pour nous propulser sur la scène publique et politique. Nous devons accorder de la valeur aux droits de la personne et nous entraîner à les maîtriser pour nous sentir compétents et égaux aux autres dans la prise des décisions ayant des conséquences sur nos vies et sur la vie des autres.

Paolo Freire a dit, « Notre raison d'être est d'être sujet, pas objet, d'agir et de transformer le monde. » Apprendre à agir sur le monde signifie qu'il existe une relation différente entre les étudiant(e)s et les enseignant(e)s : « l'individu regagne le droit de dire ce qu'il veut, de nommer le monde. » (Freire)

« Je comprends maintenant que je suis une personne, une personne instruite. »  
« Nous étions aveugles, on nous a maintenant ouvert les yeux. »  
« Avant, les mots ne voulaient rien dire pour moi ; maintenant, ils me parlent et je peux les faire parler. »

Quand les hommes et les femmes apprennent à lire, ils génèrent une culture. Il est impossible d'utiliser exactement la même pédagogie car le contexte est différent, mais il est possible d'apprendre des parallèles. Les hommes et les femmes dans nos sociétés sont aussi, souvent, des objets, manquant de sens critique. N'ayant qu'une culture des droits de la personne très limitée, elles/ils voient peu de liens entre elles/eux-mêmes et un concept aussi abstrait que celui des droits de la personne.

L'éducation neutre n'existe pas. Soit une éducation facilite notre adaptation au système actuel, soit elle nous aide à l'analyser de façon critique.

#### **4) L'ÉDP devrait pousser à la réflexion**

Pour stimuler ce genre de réflexion sur les possibilités de changement social, les enseignant(e)s de DP doivent pousser à la réflexion (et faire participer les élèves) au lieu de leur inculquer de nouvelles valeurs (approche non participative). En général l'éducation dispensée, tout comme le système bancaire, est plus proche de ce dernier cas de figure que du premier.

Il faut absolument faire la différence entre approche active et approche participative. Le mode d'éducation peut être actif, faisant participer les élèves à des simulations et à des jeux. Mais pour être participatif, il doit incorporer ce que disent les élèves, même si elles/ils ne sont pas d'accord avec l'enseignant(e), même si cela change le cours de la formation de façon inattendue. Si les éducatrices/éducateurs en DP veulent appliquer ce qu'elles/ils prônent, elles/ils doivent permettre cette participation. Si elles/ils ne le faisaient pas, elles/ils remettraient en cause les droits mêmes qu'elles/ils prétendent faire respecter.

La réflexion en commun joue un rôle important dans la transformation sociale. Elle permet de générer de nouvelles croyances. Ces dernières représentent les premières étapes vers la transformation, d'une part, du mode de réflexion des membres d'une certaine société et, d'autre part, du mode de participation à cette société. La réflexion peut aussi déboucher sur la confirmation de croyances précédentes. La communication entre l'enseignant(e) et l'élève va dans les deux sens. Ce n'est pas un endoctrinement. Il n'y a aucune contrainte.

- Donnez l'exemple d'un cas où vous avez peu à peu considéré un problème sous un aspect différent.

Endoctriner, par contre, n'aide en rien la transformation sociale. On ne génère en effet de cette manière aucune nouvelle valeur mais on crée un ressentiment et un refus des valeurs que l'on veut partager. La communication entre l'enseignant(e) et l'élève va dans un seul sens. C'est de l'endoctrinement, on force les élèves à penser d'une certaine manière.

- Donnez l'exemple d'un cas où on a essayé de vous faire penser d'une certaine manière.

## RÉFLEXION SUR LES DP

La réflexion n'est pas réservée aux seuls élèves. Si les enseignant(e)s ne réfléchissent pas à leur travail, les élèves ne le feront pas non plus. Les éducatrices/éducateurs en DP ont largement matière à réflexion (le contenu et les méthodes de réflexion par exemple).

Notre travail en tant que formatrice/formateurs en droits de la personne est complexe. Les problèmes auxquels nous devons faire face ne sont pas évidents. Ils ne se prêtent pas aux solutions purement techniques. Pour répondre à ces dilemmes, il faut faire des compromis, choisir entre deux maux. La « réponse » à un dilemme n'est jamais bonne à 100%. Elle représente plutôt un moyen de gérer le problème qui en créera peut-être à son tour de nouveaux. Appliquer des modèles préétablis ou des solutions types peut parfois se révéler être moins utile que de réfléchir avant, pendant et après l'action.

Pour vous donner un exemple de méthode participative en ÉDP et pour nous donner l'occasion de réfléchir sur une expérience de formation, je vais vous demander de participer à un exercice portant sur la définition des droits de la personne. Je sais que vous savez beaucoup de choses sur les droits de la personne. Il est quand même très utile de réfléchir à la définition que nous donnons des droits de la personne et à la vision que nous en avons. Ce qui est encore plus important c'est que cet exercice nous permettra d'avoir une expérience commune de la formation en droits de la personne qui amènera réflexion.

## ACTIVITÉ (Individuelle)

(10 min)

Imaginez un pays où le gouvernement, la tradition, la religion et la famille reconnaissent et soutiennent complètement les droits de la personne. À quoi ressemblerait votre vie dans un tel pays ?

### QUESTIONS SUPPLEMENTAIRES FACULTATIVES

Votre éducation ? Votre travail ? Votre famille ? Vos chances dans la vie ?

Comment le gouvernement montrerait-il son engagement en faveur des DP ? La communauté ? La famille ?

Quel serait le plus grand changement opéré dans votre vie actuelle ? Ce rêve est-il réaliste ? Quels sont les dispositions qui devraient être prises par les dirigeants de votre société, de votre communauté, de votre gouvernement, des médias de votre pays, de votre religion, et de votre culture pour faire de ce rêve une réalité ?

Mettez-vous en ligne en fonction de votre date d'anniversaire. Formez des groupes de trois.

**ACTIVITÉ (Petit groupe)**

(15 min)

Partagez les réponses données lors de l'activité précédente.

Divisez une feuille de papier en trois colonnes.

Faites une liste des droits de la personne qui devraient être assurés pour qu'existe un monde tel que celui imaginé et décrit dans la première colonne. Écrivez chacun d'entre eux sur une ligne différente. Demandez si tous les membres du groupe sont d'accord pour dire que chaque chose écrite représente bien un droit de la personne. Dans la deuxième colonne, spécifiez si une loi existe dans votre pays pour protéger ce droit.

**ACTIVITÉ (Groupe entier)**

(20 min)

Faites une seule liste à partir des listes des groupes.

La liste comprend-elle un élément qu'une personne estime ne pas être un droit de la personne ? Si ce n'est pas le cas, nous sommes donc d'accord pour dire que tout ce qui se trouve sur cette liste correspond à notre définition d'un droit de la personne.

Quels étaient les critères que nous avons adoptés pour ranger quelque chose dans la catégorie de droit de la personne ?

Mettez un autocollant près du droit qui vous est le plus cher. Pourquoi certains droits sont-ils choisis plus souvent que d'autres ? Pourquoi certains droits ne sont-ils pas choisis ? Pourquoi certains droits sont-ils plus sujets à controverse ? Qu'est-ce que les droits non choisis traduisent de nous-mêmes et de notre travail en tant que formatrice/formateurs en droits de la personne ?

S'il existe une loi défendant le DP, les habitant(e)s de votre pays peuvent-elles/ils en fait l'exercer ?

Les lois ne sont pas toujours appliquées.

**ACTIVITÉ (Petit groupe)**

(15 min)

Prenez la DUDH pour trouver les articles qui défendent les droits que vous avez identifiés lorsque la classe n'était pas divisée en petits groupes. Écrivez cet article dans la troisième colonne du tableau. Quels sont les droits dont la DUDH ne fait pas mention ?

Faites une marque à côté des droits dont la DUDH fait mention mais qui n'apparaissent pas sur la liste de votre groupe. Expliquez la raison pour laquelle ils ne s'y trouvent pas.

**Débriefing de l'activité**

(10 min)

Grâce à cette activité, nous avons réussi à mieux comprendre nos définitions personnelles des droits de la personne et à mieux cerner notre connaissance des droits de la personne qui sont cités dans un document, la DUDH. Penchons-nous sur la façon dont les activités illustrent les principes abordés précédemment.

- Commencez avec les expériences des participantes/participants
- Où cela s'est-il produit ? (visualisations)
- Remettez en question et analysez cette expérience
- Quand cela s'est-il produit ? (discussions en petit groupe, vérification que les droits étaient bien des droits de la personne)
- Apportez des connaissances supplémentaires venant d'autres sources
- Quand cela s'est-il produit ? (DUDH)
- Entraînez-vous à appliquer ce qui vient d'être découvert
- Quand cela s'est-il produit ? (Lorsque le groupe n'est pas divisé en petites équipes, nous avons abordé les mêmes questions portant sur la définition de ce que constitue un droit de la personne)
- Élaborez des stratégies d'action
- Réfléchissez sur cette action
- Cela n'est pas suffisant. Comment cela aurait-il pu être ajouté ? À quoi cela aurait-il ressemblé ?

## **S'ENTRAINER À RÉFLÉCHIR**

(10 min)

Continuez à faire votre débriefing de l'activité.

En tant que formatrices/formateurs qui estiment que nos idées sur l'apprentissage effectif modèlent notre propre enseignement, entraînons-nous à réfléchir sur nos actions en tant que formatrice/formateurs.

À quel genre d'élève cette activité est-elle destinée ? Au cours d'une formation ? (Dans une certaine mesure, c'est à rebours de la planification. Après votre expérience d'aujourd'hui, quelles sont les modifications que vous apporteriez à cette activité ?

Donnez une définition de l'éducation préjudiciable : Selon M. Dewey, c'est celle qui n'atteint pas les buts fixés, l'expérience n'enseigne rien, on apprend grâce à la réflexion sur l'expérience, mais on peut en tirer des conclusions erronées.

Certaines parties de ce cours vous ont-elles appris quelque chose de préjudiciable ou pouvant l'être ? (croire que certains droits de la personne sont plus importants que d'autres par exemple)

Comment gérer le problème de l'éducation préjudiciable tout en respectant nos principes de formation en droits de la personne qui mettent l'accent sur la réflexion et non pas l'endoctrinement ?

Quels dilemmes une activité telle que celle-ci peut-elle créer pour des formatrices/formateurs en droits de la personne ? (répondre à des personnes qui ont une définition différente d'un droit humain, répondre à des personnes qui estiment qu'il est normal d'omettre certains droits de la personne).



## Atelier 3 – Les groupes de travail efficaces

### Objectif

Analyser certains aspects des dynamiques de groupe et trouver les moyens de rendre le travail en petits groupes plus efficace

Durée  
1 h 20 min  
**TOTAL**

### Activité 1

Présentation générale de l'atelier 3  
(10 min)

### Activité 2

Les facteurs déterminants de l'efficacité du travail de groupe  
(20 min)

### Activité 3

Techniques utiles (25 min)

### Activité 4

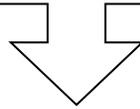
Synthèse et réflexion (25 min)

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur**

**Activité 1 – Présentation générale de l'atelier 3**

Le petit groupe représente l'unité de base de la formation participative. C'est aussi un outil élémentaire pour que les participantes/participants s'impliquent vraiment dans la formation et qu'elles/ils en retirent beaucoup. Différents aspects du travail en petits groupes sont donc incorporés au cours du programme. Cet atelier est le premier d'une série qui permettra aux participantes/participants de faire connaissance par la pratique avec différentes stratégies et techniques visant à rendre le travail de groupe plus efficace.

Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 3.



**Activité 1  
(10 min)**

 p. 22

**Présentation générale de l'atelier 3**

**Description**

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de cet atelier.

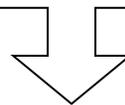
## Notes de l'animatrice/ animateur

### Activité 2 – Facteurs déterminants de l'efficacité du travail de groupe

1. Formez des équipes de deux et revoyez les instructions avec les participantes/participants.
2. Encouragez les participantes/participants à partager leurs expériences en groupes de travail. Invitez chaque équipe à aborder un ou deux problèmes. Informez-les que vous analyserez plus en profondeur un certain nombre de ces problèmes plus tard dans la session de formation.

#### Problèmes :

- Fixer des règles élémentaires, par exemple, tout le monde :  
Arrivera à l'heure  
Sera présent tous les jours  
Écouter sans interrompre
  - Amorcer les activités (des exemples seront donnés au cours de l'activité 2)
  - La disposition des chaises et des tables (en rond, en rectangle, sur 2 rangs)
  - La composition des groupes (mode d'affectation à un groupe)
  - Les leaders (moyens de pousser les participantes/participants à être des leaders)
  - La distribution des exercices
  - La surveillance (la discussion a-t-elle pris le bon chemin ? Comprennent-elles/ils l'exercice donné ? S'impliquent-elles/ils vraiment dans cette activité ou la font-elles/ils par obligation)
  - Les participantes/participants inconfortables
1. Créez un « Tableau des meilleurs conseils » qui restera dans la salle où la formation a lieu. Commencez par faire une liste des problèmes qui peuvent entraver l'efficacité du travail d'un groupe. Invitez les participantes/participants à ajouter leurs propres idées à ce tableau tout au long de la session. Demandez aux élèves de surveiller l'application de ces conseils au cours de la session.



## Activité 2 Les facteurs déterminants de l'efficacité du travail de groupe

(20 min)



p. 22

Travaillez avec un partenaire.

### Description

Lisez les facteurs déterminants dans le travail en petit groupe dont la liste se trouve sur la **Fiche de travail 6**. Parlez d'un ou de deux de ces problèmes avec votre partenaire. Utilisez votre expérience personnelle pour ajouter d'autres facteurs qui vous semblent utiles pour le groupe. Partagez ensuite votre échange avec le groupe.



## Les facteurs déterminants de l'efficacité du travail de groupe

 p. 23

### 1. Fixer des règles de base

En tant que groupe, décidez de 3 ou 4 règles qui permettront le bon fonctionnement du groupe. Assurez-vous que tous les membres du groupe sont bien décidés à les respecter.

### 2. Les activités d'amorce

Utiliser des exercices permettant une entrée en matière et de briser la glace.

### 3. La composition des petits groupes

Modifiez la composition des groupes souvent pour que les participantes/participants se lancent dans la discussion.

### 4. L'attribution des places aux participantes/participants

Asseyez les participantes/participants de façon à ce que la formation des petits groupes soit facile et rapide.

### 5. Les leaders du groupe, les personnes responsable de la prise de notes, les porte-parole

Laissez ces rôles être pris naturellement. Si les participantes/participants ont du mal à se décider, soyez prêt(e) à utiliser une méthode d'attribution aléatoire.

### 6. La distribution des exercices

Choisissez des exercices pertinents et difficiles. Faites attention à ce que vos instructions soient claires.

### 7. La surveillance du travail de groupe

Les compétences les plus importantes en matière d'animation sont le bon sens (pressentir les choses), la capacité à écouter et à savoir intervenir lorsqu'il le faut.

### 8. Les participantes/participants incommodes

Considérez-les comme un défi à relever plutôt qu'une épine dans le pied.

(D'après The Winning Trainers, Troisième édition, Julius E. Eitingon, Gulf Publishing Company, Houston, Texas, 1996.)

Notes de l'animatrice/

Activité 3 – Techniques utiles

**animateur**

Expliquez aux participantes/participants qu'elles/ils doivent maintenant traiter deux des problèmes dans le contexte de ce groupe de travail, c'est-à-dire, fixer des règles de base, créer des exercices destinés à briser la glace et des exercices de réchauffement.

Revoyez les instructions avec les participantes/participants.

**Étape A – Fixer des règles de base**

1. Demander aux participantes/participants de se mettre d'accord sur un certain nombre de règles que le groupe devra suivre. Notez-les sur une feuille grand format et affichez-la dans la salle pour le reste du programme. Il est important que tou(te)s les participantes/participants s'engagent à respecter ces règles.
2. Engagez une discussion sur la manière dont cela permettra au groupe de travailler de façon plus efficace.

**Étape B – Les exercices destinés à briser la glace et les exercices de réchauffement**

1. Expliquez aux participantes/participants que les exercices destinés à briser la glace et les exercices de réchauffement et autres activités du même genre ne constituent pas des points spécifiques dans le programme de formation.

Bien que très importante, l'efficacité de telles techniques dépend en grande partie :

- Du niveau d'aisance des animatrices/animateurs et des participantes/participants dans ces activités
  - du moment où ces activités ont lieu et leur durée dans le programme
2. Informez les participantes/participants qu'une liste d'exercices destinés à briser la glace et d'exercices de réchauffement est fournie dans le manuel comprenant le matériel de lecture, dans la section sur le matériel pour l'Atelier 3. Assignez à différent(e)s participantes/participants la tâche de diriger ces activités durant différentes parties de ce programme de formation qui s'étale sur 5 jours. La tâche des participantes/participants consiste à évaluer le niveau d'énergie du groupe et à utiliser un exercice de réchauffement lorsqu'elles/ils sentent que le groupe en a besoin. Les participantes/participants peuvent utiliser les exercices fournis ou des exercices qu'elles/ils inventeront elles/eux-mêmes.
  3. Si les participantes/participants et les animatrices/animateurs utilisent des exercices différents de ceux donnés, elles/ils devraient les décrire sur une feuille de papier de façon à ce que l'on puisse s'y référer plus tard. Préparez une feuille comportant l'agenda et sur laquelle les participantes/participants pourront mettre leur nom en face d'une plage horaire pendant laquelle elle/ils seront responsables de l'utilisation des exercices de réchauffement et des exercices destinés à briser la glace.

### Activité 3 Quelques techniques utiles

(25 min)

 p. 24

- Fixer des règles de base
- Exercices destinés à briser la glace et exercices de réchauffement

#### Description

Cette activité se déroule en deux étapes.

Au cours de l'**Étape A**, vous établirez des règles de base pour votre groupe.

Au cours de l'**Étape B**, vous vous pencherez sur la bonne utilisation des exercices destinés à briser la glace et des exercices de réchauffement dans le contexte d'une formation.

#### Étape A

(10 min)

Établissez avec votre animatrice/animateur et les autres membres de votre groupe 3 ou 4 règles qui permettront au groupe de bien fonctionner.

#### Étape B

(15 min)

Utilisez-vous des exercices destinés à briser la glace et des exercices de réchauffement et autres activités du même genre dans vos sessions de formation ? Faites part de vos techniques les plus efficaces aux autres participantes/participants.

### Activité 4 Synthèse et réflexion

(25 min)

 p. 24

#### Description

Revoyez avec l'animatrice/animateur et les autres membres de votre groupe les activités de la journée. Vous remplirez ensuite un petit questionnaire d'évaluation.

**Atelier 4 – Développer une session de formation : règles de base**

**Objectifs**

Diviser la classe en sous-groupes en fonction du public ciblé par votre formation

Décrire la formation que vous assurez aux membres de votre sous-groupe

Analyser les principales étapes à franchir pour élaborer une session de formation

**Durée**  
**1 h 10 min**  
**TOTAL**

**Activité 1**

Présentation générale de l'atelier 4 (10 min)

**Activité 2**

Les étapes du développement d'une session de formation (60 min)

**Activité 3**

Synthèse et réflexion (25 min)

## Notes de l'animatrice/ animateur

### Activité 1 –Présentation générale de l'atelier 4

Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 4.

### Activité 2 – Étapes du développement d'une session de formation

- La composition des sous-groupes sera faite par les organisatrices/organiseurs du programme et cette information vous sera transmise avant le début de la session. La composition des sous-groupes est déterminée selon le public que cible la formation assurée par les participantes/participants tel qu'elles/ils l'ont indiqué sur leur formulaire d'inscription.
- Informez les participantes/participants qu'au cours de cinq prochains jours, elles/ils travailleront au sein de leurs sous-groupes à l'élaboration d'un plan de formation destiné au même public cible.

#### Préparez l'activité :

1. Écrivez sur une feuille grand format posée sur le chevalet de conférence, les informations décrivant chaque sous-groupe, c'est-à-dire, le nom de chaque sous-groupe ainsi que les noms des participantes/participants le constituant.  
Par exemple  
Sous-groupe 1: Formation des forces de police
  - Participante/participant a
  - Participante/participant b
  - Participante/participant c
2. Écrivez sur une feuille grand format, les **Étapes de base du développement d'une session de formation. Étapes**
  - A. Évaluer les besoins des participantes/participants (habiletés, connaissances, attitudes)
  - B. Déterminer les buts et les objectifs du programme
  - C. Déterminer le contenu
  - D. Préparer le matériel de formation
  - E. Réaliser le programme
  - F. Évaluation et suivi
  - G. Problèmes logistiques (avant, pendant et après)

#### Étape A (30 min)

1. Commencez par former les sous-groupes selon le public que vise la formation assurée par les participantes/participants (les organisatrices/organiseurs devraient déjà vous avoir donné ces renseignements). Accrochez au mur le tableau que vous avez préparé comprenant ces renseignements.
2. Invitez les participantes/participants à rejoindre leurs sous-groupes et demandez-leur de décrire chacun à leur tour et en moins de cinq minutes le type de formation qu'elles/ils assurent et le public qu'elles/ils veulent toucher. Demandez à chaque membre du sous-groupe de remplir la fiche de travail 7. Chaque membre du sous-groupe pourra ainsi plus tard retrouver le type de formation assuré par ses collègues.



3. Quand les participantes/participants ont fini de parler de la formation qu'elles/ils assurent, demandez-leur de faire l'exercice des fiches de travail 7a et 7b. Demandez-leur de préparer les étapes recommandées sur une fiche de travail 7b transposée sur une feuille grand format pour que l'on puisse au cours de l'étape B en discuter et faire des comparaisons.

**Étape B (20 min)**

Une fois l'exercice terminé, demandez à tous les sous-groupes de reformer la classe. Demandez à chaque sous-groupe d'afficher son tableau grand format et demandez-leur de discuter de leur travail et de faire des comparaisons. Affichez aussi votre propre tableau. Présentez ensuite les étapes que la FCDP suit et discutez-en.

## Activité 1 Présentation générale de l'atelier 4

(10 min)

 p. 26

**Description** L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

## Activité 2 Les étapes du développement d'une session de formation

(60 min)

 p. 26

**Description** Cette activité se déroule en deux étapes.

Au cours de l'**Étape A**, vous travaillerez en sous-groupes pour décrire votre travail de formation et faire un exercice sur les étapes à suivre pour développer une session de formation.

Au cours de l'**Étape B**, vous parlerez de ces étapes avec les autres sous-groupes.

### Étape A (40 min)

Travail en sous-groupes.

1. Votre animatrice/animateur vous assignera à un sous-groupe en fonction de public visé par votre formation. Chaque membre du sous-groupe décrira à son tour son travail de formation et donnera des précisions sur le public visé par la formation.

Lorsque les autres membres du sous-groupe parlent, notez les informations données sur la **Fiche de travail 7**. Vous pourrez ainsi plus tard vous y référer lorsque vous aurez besoin de savoir le genre de travail effectué par vos collègues. (25 min)

2. Lisez avec les membres de votre sous-groupe les **Fiches de travail 7a** et **7b** et faites l'exercice. (15 min)

### Étape B (20 min)

Parlez des étapes du développement d'une session de formation préparées par les différents sous-groupes et comparez-les.

**Pause** 30 min

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur**

**Important**

Avant la pause, rappelez aux participantes/participants qu'elles/ils doivent préparer la présentation interactive intitulée « Évaluer les besoins de formation » en revoyant les questions dont la liste se trouve sous le titre Atelier 5, Activité 1.



**Activité 3**  
(25 min)

 p. 26

**Synthèse et réflexion**

**Description**

Revoyez avec l'animatrice/animateur et les membres de votre groupe, les activités de la journée. Vous remplirez ensuite un petit questionnaire d'évaluation.

**Plan de formation : informations générales** p. 27

Nom	Organisme	Groupe ciblé	Type de formation

## Plan de formation : informations générales

 p. 28

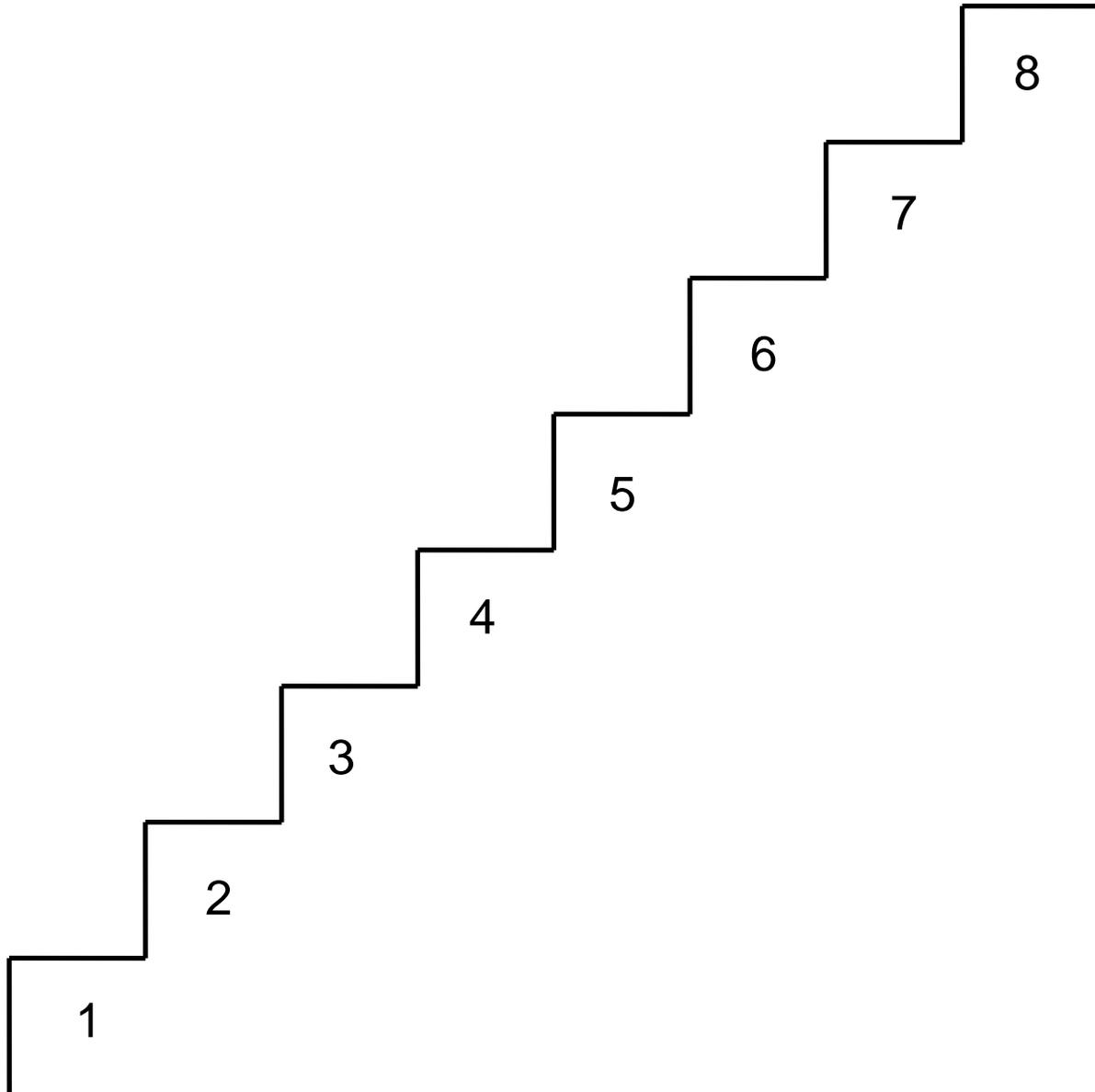
Voici quelques étapes que l'on peut suivre quand on élabore une session de formation. Choisissez les **étapes** que vous suivriez dans l'élaboration d'une session de formation, mettez-les dans l'ordre et notez-les dans l'espace prévu sur la **Fiche de travail 7b**.

### Étapes de l'élaboration d'une session de formation

Engager des experts sur le thème de la formation	Réaliser le programme de formation	Analyser les traits caractéristiques des participantes/ participants
Fixer le but et les objectifs du programme	Calculer le coût de la session de formation	Déterminer le contenu
Régler les problèmes logistiques (avant, pendant et après)	Évaluer les besoins des participantes/ participants (habiletés, connaissances, attitudes)	Faire une évaluation et assurer un suivi
Préparer le matériel de formation	Examiner les solutions autres que celle de la formation	Faire une estimation du temps que prendra la conception
	Autres	

## Quelles étapes suivrez-vous pour élaborer une session de formation ?

 p.29



## Atelier 5 – Évaluer les besoins de vos participantes/participants

### Objectifs

Déterminer le but de la réalisation d'une évaluation des besoins en formation

Identifier les besoins en formation de votre groupe cible

Durée  
3 h 10 min  
TOTAL

### Activité 1

Présentation générale de l'atelier 5  
(10 min)

### Activité 2

Préparer la présentation

### Activité 3

Présentation interactive  
« Évaluer les besoins en formation »  
(90 min)

### Activité 4

Identifier les besoins de votre groupe cible  
(90 min)

## Notes de l'animatrice/ animateur

### Activité 1 –Présentation générale de l'atelier 5

Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 5.

### Activité 2 – Préparer la présentation

Les participantes/participants sont censé(e)s revoir les questions, tout(es) seul(es), avant la présentation.

### Activité 3 – Présentation interactive

La conférencière ou le conférencier poussera les élèves à participer activement à cette présentation durant toute sa durée.

## Activité 1 (10 min)

 p. 32

## Présentation générale de l'atelier 5

### Description

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

## Activité 2

## Préparer la présentation « Évaluer les besoins en formation »

 p. 32

### Description

Avant la présentation interactive, lisez les questions suivantes :

- Comment décidez-vous d'assurer une session de formation ?
- Quelles techniques utilisez-vous pour identifier des besoins en formation ?
- Comment pourrait-on simplifier le travail d'identification des besoins en formation ?
- D'après votre expérience, est-ce que la réalisation d'une évaluation des besoins améliore la capacité à fournir une formation ?
- Existe t-il des besoins auxquels il est impossible de répondre par une formation ? Donnez quelques exemples.

**Activité 3**      **Présentation interactive « Évaluer les besoins en formation »**

(90 min)

 p. 32

**Déjeuner**      90 min

## Notes de l'animatrice/ animateur

### Activité 4 – Identifier les besoins de votre sous-groupe

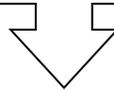
Revoyez les instructions et les fiches de travail 8a, 8b, 8c et 8d avec les participantes/participants. Rappelez aux participantes/participants de se reporter aux informations sur la présentation portant sur l'évaluation des besoins en formation lorsqu'elles/ils remplissent leurs fiches de travail.

#### Étape A (60 min)

Demandez aux participantes/participants de rejoindre leurs sous-groupes pour faire les exercices pendant à peu près une heure.

#### Étape B (30 min)

Demandez à chaque sous-groupe de présenter ses résultats devant la classe en utilisant une version grand format de la fiche de travail 8d.



## Activité 4 (90 min)

 p. 33

## Identifier les besoins de votre sous-groupe

Plan de formation : Travail en sous-groupe

### Description

Cette activité se déroule en deux étapes.

Au cours de l'**Étape A**, vous ferez une liste de ce dont votre groupe cible a besoin selon vous et vous trouverez les moyens de vérifier si vos suppositions étaient fondées.

Au cours de l'**Étape B**, vous présenterez ces données à la classe.

### Étape A

(60 min)

Déterminez les besoins en formation de votre groupe cible.

Étapes à suivre :

1. Préparez une description de votre groupe cible (**Fiche de travail 8a**).
2. Donnez **vos** estimation des besoins en formation de votre groupe cible (**Fiche de travail 8b**).
3. Déterminez de quelle façon vous allez vérifier si votre estimation de leurs besoins en formation était fondée (**Fiche de travail 8c**).

Préparez la présentation de ces informations à la classe en remplissant la **Fiche de travail 8d**. Préparez une version grand format de cette fiche de travail pour votre présentation.

### Étape B

(30 min)

Présentez les données sur les besoins de votre groupe cible en utilisant la version grand format de la **Fiche de travail 8d**.

**Pause**

30 min

## Plan de formation : description de votre public cible

 p. 34

Préparez une description générale du public cible de votre formation en complétant le tableau ci-dessous.

Image de votre public cible	
Profession(s)	_____ _____
Moyenne d'âge	_____
Sexe	_____
Niveau d'éducation	_____ _____
Principaux problèmes en matière de droits de la personne qu'elles/ils affrontent	_____
Principaux problèmes en matière de droits de la personne qui naissent en raison des actions du groupe cible	_____ _____
Autres faits importants	_____ _____ _____

## Plan de formation : votre estimation des besoins en formation

 p. 35

	Réelles	Idéales	Comment comblerez-vous l'écart ?
<b>H A B I L E T É S</b>			
<b>C O N N A I S S A N C E S</b>			
<b>A T T I T U D E S</b>			

## Plan de formation : vérifier vos suppositions quant aux besoins en formation

 p. 36

Après avoir rempli la **Fiche de travail 8b** de votre mieux, réfléchissez aux questions suivantes :

1. Comment pouvez-vous vérifier que votre compréhension de la situation réelle et de la situation idéale est bonne ?

---

---

2. Qui allez-vous contacter pour vérifier que votre estimation est juste ?

---

---

3. De quels renseignements supplémentaires avez-vous besoin pour développer votre formation ?

---

---

4. Quelles techniques allez-vous utiliser pour obtenir ces renseignements ?

---

---

## **Présentation des besoins de votre groupe cible**

 p. 37

1. Description de notre groupe cible :

2. Notre estimation de leurs besoins :

3. Manière dont nous pensons vérifier nos suppositions :



**Atelier 6 – Déterminer le but et les objectifs d'un programme**

**Objectifs**

Analyser l'utilité de la détermination de buts et d'objectifs pour la formation

S'entraîner à mettre par écrit les objectifs en termes mesurables et observables

Rédiger un but et deux objectifs pour votre plan de formation

**Durée**  
**1 h 25 min**  
**TOTAL**

**Activité 1**

Présentation générale de l'atelier 5  
(10 min)

**Activité 2**

Se préparer à la présentation

**Activité 3**

Présentation interactive  
« Évaluer les besoins en formation »  
(90 min)

**Activité 4**

Identifier les besoins de votre groupe cible  
(90 min)

## Notes de l'animatrice/animateur

### Activité 1 –Présentation générale de l'atelier 6

Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 6.

### Activité 2 – Pourquoi fixer des buts et des objectifs ?

- Revoyez les instructions avec les participantes/participants.
- Abordez brièvement les questions et faites la liste des réponses des participantes/participants sur le chevalet de conférence.

#### Question 1 – Réponse

But – plus large, en général s'applique à l'ensemble de la formation.

Objectif – plus spécifique, exprimé en termes mesurables et observables.

#### Question 2 – Réponse

Expliquez qu'en tant que formatrices/formateurs, fixer le but d'un programme et déterminer ses objectifs nous permet de présenter de façon claire ce que nous voulons faire. Une fois les objectifs fixés, -le schéma s'impose de lui-même. Il faut savoir où nous allons avant de décider comment y parvenir.

Avoir des objectifs déclarés pour un programme de formation permet de s'assurer que tous les efforts faits seront orientés vers **l'unique réalisation des résultats désirés**. Ce qui est important c'est d'utiliser des VERBES D'ACTION, qui font référence à des choses qui peuvent être mesurées et observées. Par exemple, la compréhension est une chose extrêmement difficile à évaluer. Des verbes tels que déclarer, montrer ou résoudre sont précis et mesurables.

(d'après Delivering Effective Training by Tom W. Goad, University Associates, San Diego California, 1982, pp. 63-76).

#### Question 3 – Réponse

Si les objectifs sont clairement énoncés, les participantes/participants comprennent mieux ce que nous (formatrices/formateurs, animatrices/animateurs) voulons faire ainsi que ce que nous espérons qu'elles/ils retireront du programme.

### Activité 1 (10 min)

 p. 40

### Présentation générale de l'atelier 6

#### Description

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

### Activité 2 (15 min)

 p. 40

### Pourquoi fixer des buts et des objectifs ?

Discussion

#### Description

Quelques questions sur lesquelles se pencher :  
1. Quelle est la différence entre un but et un objectif ?

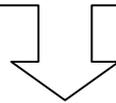
2. Comment nous aident-ils à développer nos programmes de formation ?
3. Pourquoi sont-ils importants pour nos participantes/participants ?

**Notes de l'animatrice/animateur**

**Activité 3 – S'entraîner à mettre par écrit des objectifs**

Revoyez les instructions et les recommandations faites pour la rédaction des objectifs avec les participantes/participants.

1. Réalisez cette activité avec tout le groupe.
2. Donnez aux participantes/participants quelques minutes pour réfléchir à la manière de modifier l'objectif. Demandez ensuite au groupe de faire des suggestions.
3. Invitez-les à consulter la fiche de travail 9 pour trouver des recommandations sur la rédaction des objectifs.
4. Engagez la discussion sur les caractéristiques d'un objectif clair et bien défini.



**Activité 3**  
(15 min)

 p. 40

**S'entraîner à mettre par écrit les objectifs**

**Description**

Reformulez les objectifs suivants en utilisant des verbes d'action et en les rendant aussi clairs que possible. Faites des suppositions et ajoutez des informations quand cela est nécessaire.

Concentrez-vous sur ce que vous (la/le formatrice/formateur) ferez et sur le résultat que vous pouvez raisonnablement espérer obtenir de cette formation.

Utilisez les recommandations faites sur la **Fiche de travail 9** pour vous aider.

1. Connaître les étapes d'une évaluation des besoins en formation.

---

---

2. Être conscient de la relation entre méthodologie participative et éducation en droits de la personne.

---

---

3. Comprendre l'importance qu'a le fait de répondre aux besoins des élèves dans un programme de formation.

## Recommandations pour la rédaction des objectifs

 p. 42

- Identifiez le type d'apprentissage qui va avoir lieu selon vous (habiletés, connaissances, attitudes)
- Pour les objectifs ayant un rapport avec l'apprentissage de nouvelles connaissances, de nouvelles informations et de nouveaux faits, utilisez des verbes tels que :

faire la liste	nommer
décrire	expliquer
raconter	identifier

- Pour les objectifs ayant un rapport avec de nouvelles habiletés, utilisez des verbes tels que :

appliquer	comparer
décider	construire
créer	résoudre
choisir	analyser
développer	démontrer
planifier	mettre en oeuvre

- Les objectifs liés au changement d'attitudes sont difficiles à enseigner et à évaluer, l'apprentissage est donc souvent mesuré en observant les comportements. Utilisez des phrases qui associent attitudes et actions, par exemple:

*Montrez du respect pour les membres de votre groupe en apprenant leurs noms et en leur demandant leurs opinions.*

- Évitez d'utiliser des verbes qui sont vagues ou abstraits tels que :

savoir	être familier avec
comprendre	penser à
être conscient(e) de	

## Activité 4 Buts et objectifs

(30 min)

 p. 43

### Description

Déterminez au sein de votre sous-groupe le but général de votre formation et deux objectifs principaux pour votre plan de formation. Quand vous élaborerez vos objectifs, prenez en compte les questions suivantes :

1. Vos objectifs sont-ils réalistes compte tenu du temps dont vous disposez ?
2. Existe-il un verbe qui puisse suggérer clairement une activité ?
3. Cet objectif est-il pertinent pour le groupe ? C'est-à-dire, si vous formuliez cet objectif, est-ce que le groupe l'adopterait ?
4. Les objectifs s'enchaînent-ils de façon logique ?
5. Les objectifs répondent-ils à ce que vous désirez que les élèves apprennent ? (*connaissance*)
6. Les objectifs répondent-ils à ce que vous désirez que les élèves soient capables de faire ? (*habiletés*)
7. Les objectifs répondent-ils à ce que vous désirez que les élèves ressentent ? (*attitudes*)

Rédigez les objectifs sur la **Fiche de travail 10**.

## Activité 5 Synthèse et réflexion

(15 min)

 p. 43

## Plan de formation : but et objectifs

 p. 44

### But de la formation

---

---

---

### Objectif n°1

---

---

---

### Objectif n° 2

---

---

---

## Atelier 7 - Déterminer le contenu du programme

### Objectifs

Analyser comment déterminer le contenu d'un programme de formation

Déterminer le contenu de votre plan de formation sur la base des besoins, des buts et des objectifs identifiés dans les ateliers 5 et 6

**Durée**  
**2 h 30 min**  
**TOTAL**

### Activité 1

Présentation générale de l'atelier 6  
(10 min)

### Activité 2

Choisir un contenu pertinent et adéquat (50 min)

### Activité 3

Déterminer le contenu de votre session de formation (90 min)

## Notes de l'animatrice/ animateur

### Activité 1 – Présentation générale de l'atelier 7

Revoquez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 7.

### Activité 2 – Choisir un contenu pertinent et approprié

**Préparez :** Les questions sur le chevalet de conférence pour la discussion. Les décisions relatives au contenu du programme de formation (ce que nous choisissons et comment nous le choisissons) dépendent de plusieurs facteurs. En poussant les participantes/participants à avoir une discussion sur la façon dont les auteurs de ce programme de formation ont choisi le contenu, ces facteurs devraient ressortir.

#### Question 1

Lorsque nous parlons du contenu du programme, à quoi faisons-nous référence ? Par contenu, on peut entendre les sujets, les thèmes, les problèmes et les informations à couvrir. Pour ce qui est de ce programme, nous faisons référence à des sujets généraux tels que :

- certaines théories portant sur la méthode participative; l'apprentissage chez les adultes et l'éducation en droits de la personne
- des compétences pratiques dans le domaine de la conception d'une session de formation et des techniques d'animation

#### Question 2

Quels sont les facteurs qui ont été pris en compte par les auteurs de ce programme de formation de formatrices/formateurs en droits de la personne pour en choisir le contenu ? Parmi les facteurs qui jouent un rôle dans le choix du contenu, on compte :

1. la nature du public cible, c'est-à-dire, des formatrices/formateurs d'Europe centrale et de l'Est qui travaillent dans le secteur informel.
2. La nature de leurs besoins en termes de connaissance, habiletés et attitudes. C'est-à-dire :
  - Connaissances : principes pour l'éducation des adultes, méthode participative et éducation en droits de la personne
  - Habiletés: techniques de conception et d'animation
  - Attitudes: compréhension de l'importance de la méthode participative et de la conception éducative dans la formation en droits de la personne
3. Quels buts et objectifs avons-nous fixés pour le programme ?
  - Apprendre ce qu'est une méthode participative en l'appliquant
  - Appliquer aux programmes de formation en droits de la personne
  - les principes d'éducation pour les adultes et de formation centrée sur l'apprenant(e)
  - Concevoir des activités de formation en utilisant des techniques centrées sur l'apprenant(e)
  - Développer les compétences en matière d'utilisation des méthodes participatives de formation
4. Quelle est la durée du programme ?
  - Est-il réaliste de penser que l'on pourra couvrir ce que l'on veut couvrir dans le temps donné, c'est-à-dire, en 5 jours pour ce programme précis ?

#### Question 3

- Pensez-vous que les auteurs de ce programme ont réussi ?
- Les participantes/participants ont-elles/ils réfléchi à leurs besoins en ce qui concerne le programme ? Le contenu a-t-il répondu à leurs besoins ?
- Que pourrait-on ajouter ? Que pourrait-on éliminer ?

**Activité 1**      **Présentation générale de l'atelier 7**

(10 min)

 p. 46

**Description**      L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

**Activité 2**      **Choisir un contenu pertinent et adéquat**

(50 min)

 p. 46

**Description**      En utilisant ce programme de « **formation de formatrices/formateurs en droits de la personne** » en tant qu'exemple, engagez la discussion sur les problèmes relatifs à la sélection du contenu du programme en répondant aux questions posées ci-dessous.

1. Lorsque nous parlons du contenu du programme, à quoi faisons-nous référence ?

---

---

---

2. Quels sont les facteurs qui ont été pris en compte par les auteurs de ce programme de formation de formatrices/formateurs en droits de la personne dans le choix du contenu ?

---

---

---

3. Pensez-vous que ces auteurs ont réussi ? Pourquoi ?

---

---

---

**Pause**

30 min

Notes de  
l'animatrice/  
animateur**Activité 3 – Déterminer le contenu de votre session de formation**

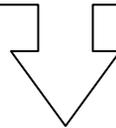
1. La Fiche de travail 11a donne une illustration de la relation d'interdépendance entre les différents facteurs à prendre en compte dans le choix du contenu d'un programme. Revoyez les instructions et les fiches de travail avec les participantes/participants. Rappelez aux participantes/participants de se reporter à la discussion qui a eu lieu pendant l'activité 1 lorsqu'elles/ils remplissent les fiches de travail pour réaliser cette activité.

**Étape A (60 min)**

2. Demandez aux participantes/participants de former leurs sous-groupes pour travailler à l'exercice pendant environ une heure.  
Re: Question 4, Fiche de travail 11a, les participantes/participants devraient réfléchir aux techniques qu'elles/ils peuvent utiliser, en termes généraux. Cette question sera abordée plus en détail dans l'atelier 8.

**Étape B (30 min)**

3. Demandez à chaque sous-groupe de faire une présentation devant la classe en utilisant la Fiche de travail 11b grand format.

**Activité 3**  
(90 min)

p. 47

**Déterminer le contenu de votre session de formation**

Plan de formation : Travail en sous-groupe

**Description**

Cette activité se déroule en deux étapes.  
Au cours de l'**Étape A**, vous déciderez de ce que devrait être le contenu de votre session de formation.  
Au cours de l'**Étape B**, vous présenterez le résultat de votre réflexion aux autres sous-groupes.

**Étape A**

(60 min)

Décidez de ce que devrait être le contenu de votre session de formation en fonction des besoins en formation de votre groupe cible et du but et des objectifs que vous avez fixés à cette session.

Étapes à suivre :

1. Reportez-vous aux besoins que vous avez identifiés (voir **Fiche de travail 8d**) et au but et aux objectifs que vous avez fixés à la session (voir **Fiche de travail 10**).

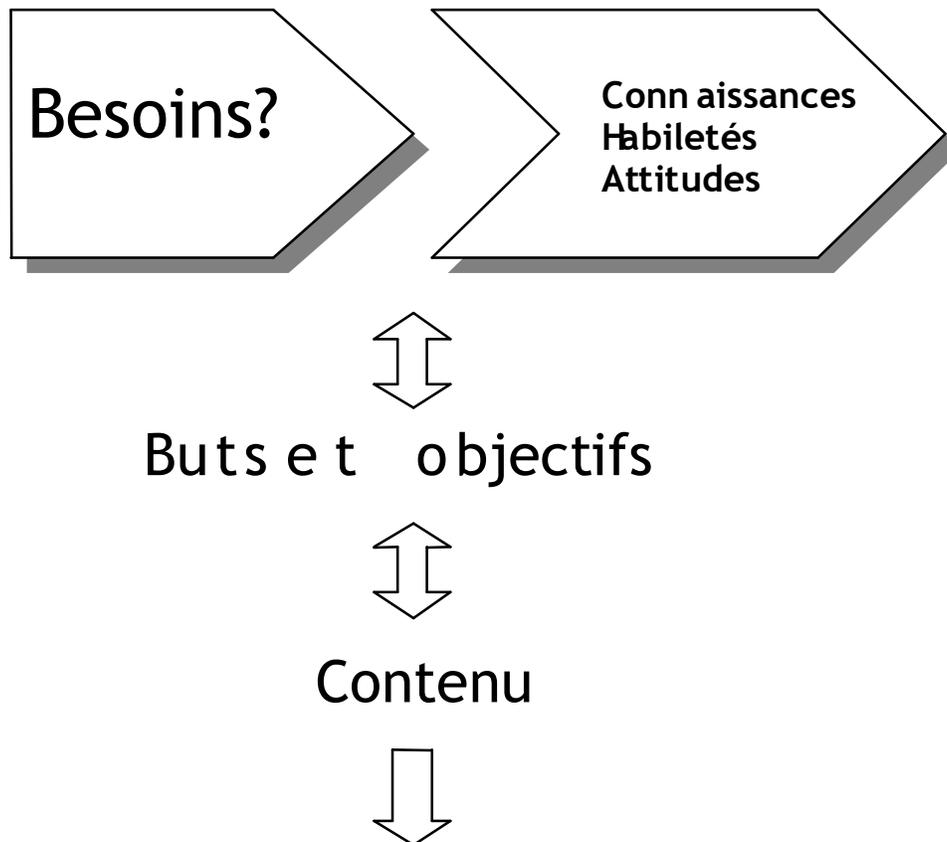
2. En gardant ces informations à l'esprit, décidez du contenu de votre session de formation en répondant aux questions posées sur la **Fiche de travail 11a**.

Préparez-vous à présenter ces réflexions aux autres sous-groupes en remplissant la **Fiche de travail 11b**. Préparez une version grand format de la fiche de travail pour votre présentation.

- Étape B** (30 min)  
Présentez les informations sur les besoins de votre groupe cible en utilisant la version grand format de la **Fiche de travail 11b**.
- Pause** (30 min)

## Choisir le contenu de votre programme de formation

 p. 48



D'après les besoins que vous avez identifiés ainsi que le but et les objectifs que vous avez fixés pour répondre à ces besoins :

1. Quels sont les sujets, thèmes, problèmes, informations que vous incorporerez ?
2. Quel pourcentage du contenu proviendra de sources extérieures, c'est-à-dire des présentations, des textes ?
3. Quel pourcentage du contenu proviendra selon vous des participantes/participants ?
4. Quelles techniques prévoyez-vous d'utiliser ?

Durée :

5. Quelle est la durée de la session ? Combien de jours dure-t-elle ? Combien d'heures par jour ?
6. La quantité de matériel que vous prévoyez d'explorer vous semble-t-elle réaliste compte tenu du temps dont vous disposez ?





## Atelier 8 - Préparer le matériel de formation

### Objectifs

Explorer différents types de techniques et d'activités pour une formation participative.

Élaborer une activité de formation pour un groupe cible précis afin d'atteindre un objectif particulier.

**Durée**  
**4 h 30 min**  
**TOTAL**

#### Activité 1

Présentation générale de l'atelier 8  
(10 min)

#### Activité 2

Préparer la présentation (5 min)

#### Activité 3

Présentation interactive  
« Des activités, des activités et encore des activités » (90 min)

#### Activité 4

Élaborer une activité de formation (1 h)

#### Activité 5

Synthèse et réflexion (15 min)

#### Activité 6

Mettre à l'essai votre activité de formation  
(90 min)

**Notes de l'animatrice/ animateur**

**Activité 1 –Présentation générale de l'atelier 8**

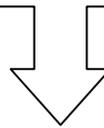
Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 8.

**Activité 2 – Préparer la présentation**

Les participantes/participants doivent revoir les questions, tout seuls, à l'avance.

**Activité 3 – Présentation interactive**

La conférencière ou le conférencier poussera tout au long de sa présentation les participantes/participants à intervenir.



**Activité 1**  
(10 min)

 p. 52

**Présentation générale de l'atelier 8**

**Description**

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

**Activité 2**  
(5 min)

 p. 52

**Préparer la présentation**

« Des activités, des activités et encore des activités »

**Description**

Avant la présentation interactive, lisez les questions posées ci-dessous.

Quels sont les facteurs qui jouent dans le choix d'une technique ou d'une activité précises pour vos sessions de formation ?

Quelle est la différence entre des techniques/activités « participatives » et des techniques d'éducation plus « classiques » ?

D'après votre expérience, certaines activités sont-elles plus adéquates et/ou plus efficaces que d'autres ? Pourquoi ?

**Activité 3**  
(90 min)

 p. 52

**Présentation interactive**

« Des activités, des activités et encore des activités »

**Pause** 30 min

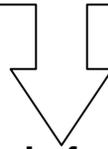
**Notes de  
l'animatrice/  
animateur**

**Activité 4 - Développer une activité de formation**

Les participantes/participants prépareront une activité de formation et en feront la démonstration.

**Activité 6 – Mettre à l'essai votre activité de formation**

Chaque sous-groupe devrait disposer d'environ 20 minutes pour présenter son activité et recevoir du feed-back.



**Activité 4  
(60 min)**



p. 53

**Développer une activité de formation**

Travaillez en sous-groupe.

**Description**

Vous élaborerez une activité de formation pour votre public cible et la présenterez aux autres sous-groupes durant l'**Activité 6**.

**Recommandations dans la conception de votre activité**

identifiés.

1. Reportez-vous aux informations mentionnées jusqu'ici dans votre plan de formation :
  - La description de votre public cible
  - Leurs besoins
  - Le but et les objectifs du programme que vous avez identifiés.
  - Le contenu du programme que vous avez identifié
2. En gardant à l'esprit les informations mentionnées ci-dessus, penchez-vous sur **un (1) objectif général** et trouvez une activité qui aidera votre public cible à atteindre cet objectif.
3. Développez l'activité. N'oubliez pas de prendre en compte les éléments suivants :
  - L'objectif précis de l'activité.
  - La technique ou l'activité type que vous utiliserez.
  - La répartition des participantes/participants pour l'activité (c'est-à-dire, travail individuel, en équipe de deux ou par petits groupes).

- À quel moment l'activité aura lieu au cours de la session, ce qui la précèdera et la suivra.
- Ce qui est demandé de l'animatrice/animateur.
- Ce qui est demandé des participantes/participants.
- Le matériel dont vous aurez besoin pour l'activité.

### Activité 5

(15 min)

 p. 54

### Synthèse et réflexion

### Activité 6

(90 min)

 p. 54

### Mettre à l'essai votre activité de formation

Travail en sous-groupe

#### Description

Chaque sous-groupe présentera, chacun à son tour, l'activité qu'il a développée en demandant aux autres participantes/participants de la réaliser.

L'activité sera évaluée par tout le monde en utilisant la liste de vérification fournie ci-dessous.

Vous échangerez du feed-back en faisant des commentaires sur les forces et les faiblesses de l'activité. N'oubliez pas de vous reporter aux recommandations pour donner et recevoir du feed-back (**Fiche de travail 3**).

#### Liste de vérification pour l'évaluation de l'activité

- Le but ou l'objectif de l'activité était-il clair pour les participantes/participants ?
- Les informations données l'étaient-elles aussi ?
- L'activité a-t-elle atteint l'objectif fixé ?
- L'activité répondait-elle aux besoins du groupe cible ?
- L'approche utilisée (c'est-à-dire, la technique, l'activité type) était-elle pertinente étant donné le contenu, le contexte et le groupe cible ?

**Pause**

30 min



**Atelier 9 – Réflexion supplémentaire sur les groupes de travail efficaces**

**Objectifs**

Analyser les problèmes générés par la diversité du groupe et par les participantes/participants inconmodes dans le contexte d'une formation

Déterminer des stratégies permettant de gérer ces deux problèmes

**Durée**  
**90 min**  
**TOTAL**

**Activité 1**

Présentation générale de l'atelier 9 (10 min)

**Activité 2**

Travailler avec la diversité du groupe (30 min)

**Activité 3**

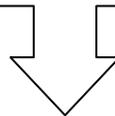
Les participantes/participants inconmodes (50 min)

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur****Activité 1 –Présentation générale de l'atelier 9**

Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 9.

**Activité 2 – Travailler avec la diversité du groupe**

1. Faites cette activité avec le groupe entier. Parmi les différents types de diversité, on compte des différences :
  - d'origine culturelle et ethnique ;
  - de niveau de connaissance ;
  - de volonté ou de besoin d'approfondissement ;
  - de motivation et d'engagement ;
  - de volonté de participer ;
  - d'agenda (qui peuvent rentrer en conflit) ;
  - de mode de réflexion ;
  - de préférence pour les styles d'apprentissage ;
  - de champ de travail ;
  - de niveau de responsabilité et d'influence au sein de leurs organisations.
2. Revoyez la fiche de travail sur les facteurs facilitant le travail avec la diversité et relisez-la avec les participantes/participants.

**Activité 1  
(10 min)**

 p. 56

**Présentation générale de l'atelier 9****Description**

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

**Activité 2**

**(30 min)**

 p. 56

**Travailler avec la diversité dans une session de formation****Description**

La diversité au sein d'une formation peut prendre différentes formes, certaines étant plus évidentes que d'autres. Faites-en une liste ci-dessous.

---



---

## Facteurs facilitant le travail avec la diversité

 p. 57

### 1. Connaissez bien vos participantes/participants.

- Rassemblez autant de renseignements que possible sur les participantes/participants avant le programme grâce, par exemple, au formulaire de candidature et au travail qu'elles/ils ont réalisé avant le cours.

### 2. Ayez un respect sincère pour tou(te)s les participantes/participants et pour leurs divers besoins.

- Soyez conscient des différentes capacités et des différents intérêts des participantes/participants et incorporez ces différences là où vous le pouvez dans l'expérience d'apprentissage.

### 3. Créez un matériel adéquat pour le programme.

- Le matériel doit être intéressant pour des personnes ayant des styles de raisonnement et d'apprentissage différents.
- Des techniques et des outils pédagogiques divers devraient être utilisés, par exemple,
  - des fiches de travail
  - des listes de vérification
  - des tableaux
  - des exemples
  - des exercices pratiques
  - des discussions de classe
  - de petits groupes de travail
  - des présentations interactives
  - des discussions en panel
  - des séances de brainstorming
  - des textes écrits
  - des présentations faites par des participantes/participants

### 4. Ayez une connaissance approfondie :

- du matériel de formation ;
- des objectifs d'apprentissage ;
- du plan du cours.

### 5. Soyez bien préparé(e)s !



**Notes de l'animatrice/animateur**

**Activité 3 – Les participantes/participants incommodes**

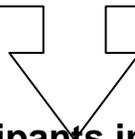
La description des types de participantes/participants incommodes est empruntée à « The Winning Trainer », pp. 33-37. Nous avons choisi certains de ces types en fonction de l'expérience de la FCDP avec les participantes/participants qui ont suivi le programme international de formation en droits de la personne.

**Étape A**

1. Expliquez l'activité aux participantes/participants, formez des équipes de deux et proposez à chaque équipe de se pencher sur un seul type de participante/participant incommode.

**Étape B**

2. Invitez chaque équipe à parler des stratégies qu'elle a trouvées. Poussez les autres participantes/participants à faire des commentaires.
3. Une clé est donnée à l'animatrice/animateur pour les stratégies efficaces pour gérer chaque type de participante/participant.



**Activité 3**  
(50 min)

 p. 58

**Les participantes/participants incommodes**

**Description**

Cette activité se déroule en deux étapes.  
Au cours de l'**Étape A**, vous travaillerez avec un(e) partenaire pour trouver les meilleures stratégies permettant de gérer les participantes/participants incommodes.  
Au cours de l'**Étape B**, vous partagerez vos stratégies avec le groupe.

**Étape A**

(20 min)  
Travaillez avec votre partenaire.

Lisez avec votre partenaire la liste des types de personnes incommodes faites ci-dessous (**Fiche de travail 13**). Débattez des meilleures stratégies que vous pourriez utiliser pour travailler avec ces personnes difficiles. Partagez vos réflexions et vos suggestions avec le groupe.

Existe-t-il un type de personne incommode que vous avez rencontré au cours de vos sessions de formation et qui ne fait pas partie de la liste ? Quelle stratégie avez-vous utilisée avec ces participantes/participants ?

**Déjeuner** (90 min)

**Étape B**

(30 min)

Débattez au sein du groupe des meilleures stratégies à adopter avec chacun des types de participantes/participants incommodes.

## Types de participante/participant et stratégies utiles

 p. 59

Type de participante/participant	Stratégies utiles
<p><b>La personne hésitante</b>            Cette personne est timide, réticente et souvent silencieuse et peut donc facilement passer inaperçue au sein du groupe.</p>	
<p><b>Le monopolisateur</b>            Cette personne semble avoir énormément de choses à dire et s'accapara tout le temps disponible pour la discussion si on le lui permet.</p>	
<p><b>La personne qui n'écoute pas</b>            Cette personne a tendance à interrompre les autres, couper la parole et à intervenir dans la discussion avant que les autres n'aient eu la chance de finir de parler. Cette impatience à parler empêche ces personnes d'écouter les autres.</p>	
<p><b>La personne rigide</b>            Cette personne adopte fermement une position sur un problème donné et ne changera que rarement, voire jamais, d'avis. Ce genre de personne est tellement inflexible qu'il devient difficile pour le groupe d'avancer.</p>	
<p><b>Le critique impénitent</b>            Cette personne démonte les idées des autres avec beaucoup de talent. Ce genre de personne est toujours prête à faire un commentaire négatif pour miner toute idée nouvelle ou différente.</p>	
<p><b>Le plaintif</b>            Cette personne est une professionnelle du blâme, de la critique, des plaintes et des malveillances. Ce genre de personne non seulement trouve la vie et le monde injustes mais estime aussi qu'il est très important de faire part de ses opinions à tout public qui s'y prête.</p>	



Atelier 10 – Mener une session de formation

**Objectifs**

Analyser les facteurs définissant le climat de travail et leur impact sur la formation

Décrire le rôle de l'animatrice/animateur dans la définition du climat de travail et identifier les techniques adéquates pour en améliorer la prestation

**Durée**  
**1 h 45 min**  
**TOTAL**

**Activité 1**

Présentation générale de l'atelier 10 (10 min)

**Activité 2**

Définir le climat de travail (20 min)

**Activité 3**

Les compétences nécessaires en matière d'animation (60 min)

**Activité 4**

Synthèse et réflexion (15 min)

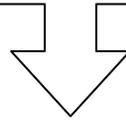
**Notes de l'animatrice/ animateur**

**Activité 1 –Présentation générale de l'atelier 10**

Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 9.

**Activité 2 – Définir le climat de travail**

1. Expliquez l'activité au groupe et faites une séance de remue-méninges qui durera à peu près 5 minutes.
2. Discutez ensuite de la fiche de travail 14 avec les participantes/participants.



**Activité 1 (10 min)**

 p. 62

**Présentation générale de l'atelier 10**

**Description**

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

**Activité 2 (20 min)**

 p. 62

**Définir le climat de travail**

**Description**

Le climat de travail et l'atmosphère qui règnent au sein du programme de formation ont un impact direct sur le niveau d'apprentissage des participantes/participants et sur leur degré de satisfaction. Outre le lieu dans lequel la formation a lieu, le style de l'animatrice/animateur est un facteur clé dans l'installation de ce climat de travail.

Faites une séance de remue-méninges pour trouver comment l'animatrice/animateur peut établir un climat de travail favorable à l'apprentissage.

---



---



---



---



---

**Atelier10**

---

---

## Le style de l'animatrice/animateur : un facteur important dans la définition du climat de travail

 p. 63

### Ce que vous pouvez faire :

1. Définir votre rôle intérieurement.
2. Définir d'une part les attentes et les besoins des participantes/participants et, d'autre part, vos attentes en tant qu'animatrice/animateur.
3. Créer une atmosphère stimulante dans laquelle les élèves se sentent libres de prendre des risques.
  - Faites attention au mode de communication, y compris au langage du corps des participantes/participants ainsi qu'au vôtre.
  - Écoutez avec empathie, n'interrompez personne.
  - Acceptez une idée avec laquelle vous pouvez ne pas être d'accord.
  - Sachez encourager les élèves (éloge, reconnaissance).
  - Montrez que vous vous intéressez à ce qui est dit.
  - Gérez les situations avec les participantes/participants « difficiles » de manière respectueuse.
4. Dites franchement ce que vous savez et ce que vous ne savez pas.
5. Soyez énergique, votre énergie déteindra sans doute sur les participantes/participants.
6. Utilisez des exercices destinés à briser la glace et/ou des introductions avec lesquels vous êtes à l'aise.
7. Demandez du feed-back pendant les activités et à la fin de chaque partie du programme.
8. Soyez disponibles pour répondre à des questions.

9. Apprenez en même temps que le groupe !

## Notes de l'animatrice/ animateur

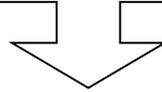
### Activité 3 – Compétences nécessaires en matière d'animation

#### Étape A

1. Revoyez l'activité avec les participantes/participants.
2. Demandez-leur de choisir des partenaires et de débattre des situations.

#### Étape B

3. Faites un débriefing de l'activité. Utilisez la fiche de travail 15 inspirée de Training Trainers for Development, rédigé par le Center for Development and Population Activities (CEDPA), Washington, 1995.



## Activité 3 (60 min)

 p. 64

## Les compétences nécessaires en matière d'animation

### Description

Cette activité se déroule en deux étapes.

Au cours de l'**Étape A**, vous aborderez certaines situations avec un partenaire.

Au cours de l'**Étape B**, vous partagerez les idées qui sont ressorties de votre discussion avec le reste du groupe.

### Étape A

(30 min)

Travaillez avec votre partenaire.

#### Situation 1

Les participantes/participants de votre groupe ont formé trois sous-groupes qui travaillent depuis à peu près une heure à des exercices différents.

Vous disposez de 45 minutes pour que ces trois sous-groupes présentent les résultats de leurs discussions à la classe.

Le groupe 1 a fini sa présentation en 10 minutes.

Le groupe 2 est en train de faire sa présentation et occupe la scène depuis plus de 20 minutes. Sa présentation permet à chacun de participer et la discussion bat son plein.

Le groupe 3 n'a pas encore eu l'occasion de faire sa présentation. Les participantes/participants vont faire une pause pour le déjeuner dans 15 minutes.

Que faites-vous ? Expliquez la logique qui sous-tend votre décision.

---

---

---

**Situation 2**

Les participantes/participants de votre groupe sont en train de débattre d'un sujet qui vous intéresse tout particulièrement. C'est en outre un domaine dans lequel vous avez beaucoup d'expérience. Vous n'êtes pas d'accord avec certains des propos tenus.

Que faites-vous ? Expliquez la logique qui sous-tend votre décision.

---

---

---

---

**Pause** 30 min

**Étape B** Discussion (30 min)

Discutez avec le groupe de ce que vous feriez dans chacune des situations décrites.

**Activité 4** **Synthèse et réflexion**

(15 min)

 p. 65



## Les compétences nécessaires en matière d'animation

 p. 66

### Conseils pour bien gérer le temps

- Éliminez des choses au milieu du programme, pas au début ni à la fin.
- Simplifiez les exercices, par exemple, éliminez certaines étapes dans les activités.
- Diminuez le temps alloué aux discussions en sous-groupes.
- Diminuez le temps alloué aux présentations faites devant la classe.
- Faites en sorte d'arriver à l'heure et de respecter l'emploi du temps (pauses, déjeuner, fin de la journée).
- Décidez en commun avec les participantes/participants des changements nécessaires aux activités prévues.

### Conseils pour une bonne participation de l'animatrice/animateur à la discussion

En tant qu'animatrice/animateur, vous apportez vos compétences et vos connaissances particulières au programme de formation. Ce qui est difficile, c'est d'offrir votre analyse de manière efficace et diplomatique.

- Résumez les discussions pour être certain(e) que tout le monde comprend et pour orienter les discussions dans la direction que vous souhaitez. S'il existe des désaccords, tirez-en des conclusions.
- Paraphraser ce que disent les participantes/participants pour être certain(e) que vous comprenez bien ce qu'elles/ils disent et mettre l'accent sur l'idée principale.
- Posez des questions qui poussent les personnes à répondre, par exemple posez des questions à réponses multiples.
- Ne répondez pas à toutes les questions vous-même. Les participantes/participants peuvent répondre aux questions des uns et des autres.
- Demandez aux participantes/participants si elles/ils sont d'accord avec ce qui vient d'être dit par quelqu'un d'autre.

- Faites attention à ce que les participantes/participants parlent plus souvent que vous.

**Atelier 11 – Créer un modèle pour votre session de formation**

**Objectifs**

Analyser le rôle de la logistique dans le bon déroulement d'une session de formation

Développer un modèle complet pour votre session de formation à partir du travail effectué cette semaine

**Durée**  
**2 h 50 min**  
**TOTAL**

**Activité 1**

Présentation générale de l'atelier 11  
(10 min)

**Activité 2**

Préparer la logistique (10 min)

**Activité 3**

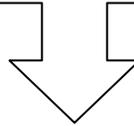
Un modèle pour votre session de formation  
(2.5 h)

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur****Activité 1 –Présentation générale de l'atelier 11**

Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 11.

**Activité 2 – Préparer la logistique**

1. Revoyez, avec les participantes/participants, la liste des problèmes logistiques se trouvant sur la fiche de travail 16.
2. Débattre des facteurs à prendre en compte dans la préparation des problèmes logistiques.

**Activité 1  
(10 min)**

 p. 68

**Présentation générale de l'atelier 11****Description**

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

**Activité 2  
(10 min)**

 p. 68

**Préparer la logistique**

Discussion

**Description**

Discutez de la liste des problèmes logistiques se trouvant sur la **Fiche de travail 16**.  
Cherchez à savoir quels facteurs influencent vos décisions et ajoutez-les à la liste.

## Les problèmes logistiques

 p. 69

### Avant

### Réponses clé

Principaux problèmes	Exemples de facteurs à prendre en compte
1. Fixer la date	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité des parties prenantes</li> <li>• Temps (chaleur, précipitations...)</li> <li>• Jours fériés/vacances</li> <li>• Somme de travail</li> <li>• Budget</li> </ul>
2. Choisir un lieu approprié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget</li> <li>• Type de programme</li> <li>• Emplacement</li> </ul>
3. Participantes/participants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure de sélection</li> <li>• Invitations</li> <li>• Préparatifs pour les déplacements</li> <li>• Logement</li> </ul>
4. Animatrice/animateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection</li> <li>• Embauche</li> </ul>
5. Matériel pédagogique et équipement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuels : transport, photocopie, traduction</li> <li>• Équipement : chevalets de conférence, feutres, matériel audio-visuel</li> </ul>

### Sur place

### Réponses clé

Principaux problèmes	Exemples de facteurs à prendre en compte
1. Inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribution du matériel pédagogique, dossier de bienvenue</li> <li>• Badges avec noms</li> </ul>
2. Affichage	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pose de panneaux</li> <li>• Banderoles et affiches</li> </ul>

3. Installer les salles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tables, chaises</li> <li>• Chevalets de conférence</li> <li>• Équipement</li> </ul>
4. Vérification, vérification et vérification	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De tout !</li> </ul>

### Notes de l'animatrice/ animateur

#### Activité 3 – Un modèle pour votre session de formation

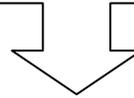
1. Revoyez les instructions et les fiches de travail 17a to 17d avec les participantes/participants.

##### Étape A (90 min)

2. Demandez aux participantes/participants de former les sous-groupes et de travailler sur leurs modèles de session de formation.

##### Étape B (60 min)

4. Demandez à chaque sous-groupe de faire une présentation devant la classe en utilisant la version grand format des fiches de travail 17a, 17b, 17c et 17d.



### Activité 3 (2.5 h)

 p. 70

### Un modèle pour votre session de formation

Travaillez en sous-groupe.

#### Description

Cette activité se déroule en deux étapes.

Au cours de l'**Étape A**, vous élaborerez un modèle pour votre session de formation.

Au cours de l'**Étape B**, vous présenterez votre modèle aux autres sous-groupes et vous demanderez leur feed-back.

#### Étape A

(90 min)

Vous allez maintenant développer un modèle complet de votre session de formation en utilisant tout le travail que vous avez effectué ces quatre derniers jours. Ce modèle devrait vous aider à concevoir et à réaliser des sessions de formation qui sont plus participatives.

Un modèle vous est donné sur les **fiches de travail 17a, b, c et d** pour vous guider dans le processus. Reportez-vous aux fiches de travail du plan de formation utilisées ces derniers jours. Relisez les informations et reportez-les sur les **fiches de travail 17a, b, c et d** en faisant les modifications qui s'imposent.

Préparez-vous à présenter ces informations aux autres sous-groupes. Préparez une version grand format de ces fiches de travail pour votre présentation.

**Pause** 30 min

**Étape B** (60 min)  
Présentez votre modèle de session de formation en utilisant la version grand format des fiches de travail.

## Modèle de plan de formation

 p. 71

<b>1. Groupe cible</b>	<b>Reportez-vous aux :</b> Fiches de travail 8a et 8b
<b>2. But et objectifs (d'après les besoins)</b>	<b>Reportez-vous à :</b> Fiche de travail 10

## Modèle de plan de formation (suite)

 p. 72

3. Contenu	Quels seront les sujets, thèmes, problèmes, informations inclus dans votre formation ?	Reportez-vous à : Fiche de travail 11b
<b>C O N N A I S S A N C E S</b>		
<b>H A B I L E T É S</b>		
<b>A T T I T U D E S</b>		



**Modèle de plan de formation (suite)** p. 73

<b>4. Matériel de formation</b>	Matériel à créer
	Matériel existant
	Matériel de lecture

**Modèle de plan de formation (suite)** p. 74

<b>5. Problèmes logistiques</b>	<b>Reportez- vous à :</b> Fiche de travail 15
-------------------------------------	---

<b>6. Évaluation et suivi</b>	
-----------------------------------	--

## Atelier 12 – Transfert, suivi et évaluation

### Objectifs

Élaborer un plan d'action concret qui vous permette d'incorporer les concepts et les compétences acquis pendant ce programme de formation à votre travail d'animation

Identifier les activités de suivi qui prolongeront le processus d'apprentissage commencé pendant ce programme

Donner du feed-back sur ce programme de formation en remplissant un questionnaire d'évaluation

Durée  
2 h  
TOTAL

### Activité 1

Présentation générale de l'atelier 12 (10 min)

### Activité 2

Mon plan d'action (20 min)

### Activité 3

Le suivi de programme efficace (30 min)

### Activité 4

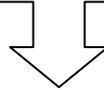
Évaluation du programme (1 h)

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur****Activité 1 –Présentation générale de l'atelier 12**

Revoyez les objectifs et la présentation générale de l'atelier 12.

**Activité 2 – Mon plan d'action**

1. Revoyez les instructions avec les participantes/participants.
2. Accordez 10 minutes aux participantes/participants pour mettre par écrit ce qu'ils comptent faire concrètement pour réaliser leur propre travail après avoir suivi cette formation. Encouragez les participantes/participants à être aussi précis(es) que possible.

**Activité 1  
(10 min)**

 p. 76

**Présentation générale de l'atelier 12****Description**

L'animatrice/animateur présentera les objectifs d'apprentissage et les activités de l'atelier.

## Activité 2 Mon plan d'action

(20 min)

 p. 76

### Description

Le but de cette activité est de vous aider à transformer ce que vous avez appris au cours de ce programme de formation en plans concrets d'actions pour votre propre travail de formation.

Dans l'espace prévu ci-dessous, identifiez 2 ou 3 mesures concrètes que vous prendrez à la suite de cette session de formation.

Partagez vos plans avec le groupe.

**Mon plan d'action**

Suite à cette formation, j'ai l'intention de :

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Notes de  
l'animatrice/  
animateur****Activité 3 – Un suivi de programme efficace**

1. Revoyez l'activité avec les participantes/participants.
2. Demandez aux participantes/participants de lire les activités de suivi prévues et d'en discuter. Notez leurs commentaires et leurs suggestions.

**Activité 3  
(30 min)**
 p. 77
**Un suivi de programme efficace****Description**

Si vous voulez préserver et appliquer ce que vous avez appris pendant cette formation ou toute autre formation, vous devez prévoir des activités de suivi adéquates.

À la Fondation canadienne des droits de la personne (FCDP), nous voulons être certain(e)s d'être sur le bon chemin. Nous vous demandons donc vos idées quant aux activités de suivi que nous avons prévues. Nous vous encourageons aussi à faire toute suggestion sur ce qui pourrait être fait pour améliorer l'impact de cette session de formation.

**Activités de suivi prévues pour le programme de formation  
des formatrices/formateurs en droits de la personne**

1. Communication permanente entre la FCDP et les participantes/participants par le biais de la liste de diffusion internet de la FCDP lorsque cela est possible, et par courrier, fax et téléphone sur les thèmes abordés lors du programme.
2. Distribution par la FCDP du rapport d'évaluation de ce programme aux participantes/participants.
3. Un questionnaire de suivi (préparé par la FCDP et rempli par les participantes/participants) pour évaluer votre réussite dans l'application des concepts et des compétences appris durant le programme. (Mars 1998)
4. Un Critical Incident Report, préparé par les participantes/participants, décrivant la façon dont les outils et les techniques acquis durant le programme vous ont aidé dans votre travail de formation. La FCDP préparera et distribuera aux participantes/participants un modèle pour préparer ce rapport. (Juillet 1998)

## 5. Autres

## Notes de l'animatrice/animateur

### Activité 4 –Évaluation du programme

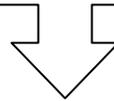
1. Revoyez les instructions données avec les participantes/participants.

#### Étape A

2. Notez les réponses des participantes/participants. Elles seront utiles pour élaborer les activités de suivi.

#### Étape B

3. Distribuez le questionnaire et donnez des explications sur son contenu.



## Activité 4 Évaluation du programme

(60 min)

 p. 78

**Description** Cette activité se déroule en deux étapes.

Au cours de l'**Étape A**, vous aborderez certaines questions, d'abord à titre individuel et ensuite en tant que groupe. Au cours de l'**Étape B**, vous remplirez le questionnaire d'évaluation de ce programme.

### Étape A

(15 min)

Pour vous aider à réfléchir sur ce que vous avez appris cette semaine, répondez aux questions suivantes vous-mêmes, discutez ensuite de vos réponses avec le groupe.

1. Durant ce programme, qu'ai-je appris de plus précieux?
2. Qu'ai-je apporté de plus précieux ?
3. La formation que j'assure changera-t-elle à la suite de ce programme ?

### Étape B

(45 min)

Remplissez le questionnaire d'évaluation distribué par l'animatrice/animateur.



## Lexique

Ce lexique explique les termes utilisés dans les manuels de formation. Tirées de différentes sources<sup>1</sup>, ces définitions sont souvent reprises telles quelles, mais nous en avons adaptées certaines pour les besoins de notre programme.

### **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 des activités.

### **Aides visuelles**

Tableaux noirs, transparents, affiches, objets, tableaux à feuilles, photographies, diapositives et vidéos ou films dont on se sert pendant la formation. En général, l'information figurant sur les transparents et 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 photocopies.

### **Analyse des besoins**

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

### **Animateur/animateur**

Formatrice/formateur qui enseigne de manière à permettre aux participantes/participants de prendre en charge leur propre apprentissage.

### **Apprentissage**

Connaissances structurées, selon les préceptes de l'éducation populaire ; l'apprenant intériorise les habiletés, les connaissances et les 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.

---

<sup>1</sup> Les sources utilisées pour constituer cette liste peuvent être consultées à la fin du lexique.

**Atelier**

Exercice de formation où les participantes/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 donc 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 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.

**Briefing ou breffage**

Réunion d'information où l'on expose brièvement un sujet précis. Il s'agit de familiariser les participantes et les 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.

**Connaissances**

Elles font partie de la triade HCA (habiletés, connaissances, 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 de connaissances, d'habiletés ou d'attitudes à développer 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(e), ou encore d'une combinaison des deux. Quel que soit le modèle, les cours de formation sont des méthodes d'apprentissage intensif.

**Débat**

Technique de discussion où les participantes/participants émettent et défendent des points de vue contradictoires. Nécessite qu'une personne agisse à titre de modérateur.

**Débriefing**

Appelée aussi « retour sur l'activité », la séance de débriefing est l'étape finale d'une activité. L'animatrice ou l'animateur aide les participantes/participants à revenir sur l'activité et à interpréter les choses qu'elles/ils ont apprises lors de l'exercice, du jeu, rôle ou autre.

**Démonstration**

Explication d'une méthode à suivre pour faire quelque chose. Utile pour enseigner une habileté, une technique précise ou dans un modèle d'approche point par point.

**Dialogue**

Entretien entre deux personnes qui échangent des informations et qui discutent.

**Dinamica**

Technique ou type d'activité à laquelle certaines formatrices et certains formateurs en éducation populaire latino-américains ; on parlera ailleurs d'exercices pour « briser la glace » ou de « réchauffement ». La dinamica est utilisée pour fouetter l'énergie du groupe et placer les participantes/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 en général 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/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/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 leurs valeurs. Dans l'absolu, 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 des informations ou pour permettre aux gens de mieux comprendre un sujet donné.

Jouer le rôle de « l'avocat du diable » consiste, pour l'animatrice/animateur, à provoquer ou à prendre le contre-pied de thèses généralement acceptées, de manière à accepter les participantes/participants 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.

### **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/participants le scénario de l'étude de cas dans son intégrité ou les en « nourrir » au fur et à mesure. Dans ce deuxième cas de figure, elles/ils doivent réagir au fur et à mesure que la situation évolue.

### **Évaluation**

L'évaluation consiste à jauger les résultats d'une 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**

Activités prévues pour fouetter l'ardeur du groupe après une longue période d'inactivité, lorsque les participantes/participants ont fatigué(e)s ou tout simplement qu'elles/ils s'ennuient.

**Exercice destiné à briser la glace**

Activité de formation structurée et sans contenu destinée à mettre les participantes/participants à l'aise, à leur permettre de faire connaissance et à les stimuler.

**Feedback**

Commentaires que l'on fait 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/participants la possibilité de prendre en charge leur propre apprentissage.

**Formatrice/formateur**

Terme générique qui désigne toute personne participant au processus de formation (enseignement).

**Forum**

Période de questions et/ou de discussion libre et ouverte qui suit immédiatement une présentation.

**Groupe/public cible**

Catégorie de personnes à qui s'adresse un cours ou un programme de formation.

**Habilités**

Compétences ou comportements que les apprenantes/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.

**Impact**

Effet que peut avoir, avec le temps, une expérience à caractère éducatif sur une organisation ou une personne.

**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 ou d'attitude.

**Jeu de rôle**

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 rôle pour aider les personnes à modifier leurs attitudes, à appréhender les

conséquences de leurs actes, à leur permettre de voir comment les autres peuvent se sentir/se comporter dans une situation donnée. Le jeu de rôles permet aux participantes/participants d'explorer sans crainte des questions qu'elles/ils trouveraient gênantes 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.

### **Manuel de formation**

Document préparé à l'intention de la formatrice ou du formateur et des apprenantes/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 et tout autre type d'information susceptible de faciliter le processus d'apprentissage.

### **Objectif**

Fixer les objectifs d'une session de formation, c'est définir exactement ce que les apprenantes/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 de comportement parce qu'ils peuvent être démontrés et qu'ils influent sur le comportement de l'apprenant(e). On utilise des verbes d'action pour les désigner. Exemple : à l'issue de la session de formation, les participantes/participants auront élaboré du matériel pédagogique.

### **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 dont on discute ou que l'on analyse (juges, juristes, membres de commissions des droits de la personne, membres influents de la collectivité). On recourt aux personnes-ressources pour donner aux participantes et aux 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 axer 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 qui vont participer à la formation (qui ?), de l'endroit où elle aura lieu (où ?), du contenu à offrir (quoi ?),

de ses objectifs (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 des informations, des théories ou des principes. Elle peut prendre la forme d'une conférence classique ou d'un cours magistral, mais peut aussi inclure une participation des personnes qui y assistent sous forme de questions ou de discussion. Il s'agit de la technique d'apprentissage où le formateur ou la formatrice a le plus de contenu à fournir.

### **Réflexion**

Il s'agit d'aider les participantes/participants à peser et analyser de nouvelles données et à développer leurs idées sur tel ou tel sujet.

### **Remue-méninges (séances 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.

Pendant les séances de remue-méninges, seules les idées sont notées, aucune explication n'est nécessaire et à ce stade les interventions ne sont ni jugées ni rejetées. Ensuite, les réponses sont classées et analysées. Puis elles sont assemblées, adaptées ou rejetées.

### **Séminaire**

Échange structuré d'opinions, d'idées et de connaissances sur un sujet donné ou sur 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 apportant 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 apprenant(e)s 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'analyser 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 les 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 précis soulevé par la personne-ressource, puis de faire part des résultats de leur discussion aux autres participantes/participants.

### **Synthèse**

Elle consiste à inviter les apprenantes/apprenants à récapituler et à résumer tout ce qu'elles/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.

### **Table ronde de consultation (Focus group)**

Groupe de personnes que l'on réunit pour exprimer leur opinion, leur façon de voir et d'agir ou réagir 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.

### **Visite sur le terrain**

Se rendre sur site ou expérimenter sur place une situation, 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/participants à se montrer très attentifs et à noter leurs observations pour une discussion ultérieure.

### **Sources**

Centre for Development and Population Activities (CEDPA). (1995). *Training Trainers for Development: Conducting a Workshop on Participative Training Techniques*. Washington, D. C.: CEDPA.

Eitington, J. E. (1996). *The Winning Trainer: Winning Ways to Involve People in Learning*. Houston: Gulf Publishing.

United Nations. (2000). *Professional Training series no. 6: Human Rights training : A manuel on human rights training methodology*. New York: United Nations.

Vella, J., Berardinelli, P., & Burrow, J. (1997). *How Do They Know They Know? Evaluating Adult Learning*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

## Bibliographie

- Andreopoulos, G., & Claude, R.P. (Eds.). (1997). *Human Rights Education for the Twenty-First Century*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press.
- Arnold, R., Burke, B., James, C., Martin, D., & Thomas, B. (1991). *Educating for a Change*. Toronto: Between the Lines and the Doris Marshall Institute for Education and Action.
- Asian Regional Resource Center for Human Rights Education (ARRC). (1995). *HRE Pack: Human Rights Education Pack*. Thailand: Green Frog Publishing.
- Centre for Development and Population Activities (CEDPA). (1995). *Training Trainers for Development : Conducting a workshop on Participatory Training Techniques*. Washington, D. C.: CEDPA.
- Eitington, J. E. (1996). *The Winning Trainer: Winning Ways to Involve People in Learning*. Houston: Gulf Publishing.
- Kohls, L. R., & Brussow, H L. (1995). *Training Know-How for Cross-Cultural and Diversity Trainers*. Duncanville, TX: Adulte Learning Systems, Inc.
- Martin, J.P. (1996). *A Handbook on Self-Help Human Rights Education*. New York: Center for the Study of Human Rights, Columbia University.
- Renner, P. (1993). *The Art of Teaching Adults: how to become an exceptional instructor & facilitator*. Vancouver: Formation Assoc. Ltd.
- Rossett, A. (1987). *Training Needs Assessment*. Englewood Cliffs, NJ: Education Technology Publications.
- United Nations. (2000). *Professional Training Series no. 6: Human Rights Training : A Manual on Human Rights Training Methodology*. New York: United Nations.
- Vella, J., Berardinelli, P., & Burrow, J. (1997). *How Do They Know They Know? Evaluating Adult Learning*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.