



FRANÇAIS

Formation de Formateurs

Un manuel pour former les animateurs aux techniques d'enseignement participatif

Le “Rwandan Biomedical Center” est responsable de la stratégie et la mise en œuvre des initiatives sanitaires à travers le pays.

Les chefs de divisions de RBC/IHDPC au niveau central, les prestataires des soins au niveau de district et les partenaires d’exécution sont au premier rang pour la dissémination des nouveaux protocoles et des stratégies de prise en charge du VIH. Cependant, bien qu’ils ont une vaste expérience en intervenant dans des programmes et traitements des maladies infectieuses, la plupart de ces intervenants n’ont pas encore participé dans une formation de formateurs modèle afin d’échanger leurs connaissances et compétences de façon plus générale.

Avec la préoccupation du Rwanda sur le renforcement des capacités des cliniciens à travers le pays, l’habileté de facilitation des formations pour les personnes chargées des programmes des maladies infectieuses devient de plus en plus importante.

Partners in Health travaille en partenariat avec le Ministère Rwandais de la Santé depuis 2005, en octroyant des formations aux agents de Santé communautaire, aux infirmiers, ainsi qu’aux Médecins sur des compétences médicales et professionnelles variées.

RBC et PIH se sont réunis pour développer et mettre en œuvre un modèle national de formation des formateurs et un manuel de formation qui l’accompagne afin d’améliorer la rigueur et la qualité des initiatives de formation clinique au Rwanda. Ce manuel a été élaboré et imprimé avec des fonds provenant du Partners In Health.

© Texte : *Partners In Health*, 2011.

Photographie de couverture : *Partners In Health*

Consultant externe d’édition : Barbara Garner

Conception graphique : Mechanica, Annie Smidt, et PIH

Impression : ACME Books, Inc.

La deuxième version en français a été publiée en octobre 2011

Ce manuel est dédié aux formateurs du monde entier qui, en formant des milliers d'agents de santé, de travailleurs sociaux, de cliniciens, et d'autres personnes avec passion, énergie et compétence, aident à faire de notre mission une réalité.



Sommaire

Manuel du Formateur	vii
Contexte	1
Objectifs	2
Durée	2
Vue d'Ensemble de la Formation	3
Points Clés	7
PREMIER JOUR	
Session 1 : Bienvenue, Objectifs et Programme du Jour	8
Session 2 : Présentations et Anticipations des Participants	12
Session 3 : Les Règles de Base et la Logistique de la Formation	14
Session 4 : Qu'est-ce Qu'une Bonne Formation ?	17
Session 5 : Expériences Vécues dans les Domaines de l'Éducation et de la Formation	24
Session 6 : La Théorie de l'Apprentissage chez l'Adulte	29

Session 7 : Le Rôle des Formateurs et des Participants	41
Session 8 : Le Traitement Égalitaire des Hommes et des Femmes	50
Session 9 : La Planification et l'Organisation.	57
Session 10 : Communication Non-Verbale	65
Session 11 : Capacités d'Observation	69
Session 12 : L'Écoute Efficace	75
Session 13 : L'Évaluation.	83
 DEUXIÈME JOUR	
Session 14 : Objectifs, Programme du Jour et Boîte À Questions	85
Session 15 : Révisions du Premier Jour	86
Session 16 : L'Utilisation de Supports Visuels	90
Session 17 : Le Feedback Constructif	94
Session 18 : S'Exercer À Mener des Activités de Formation	103
Session 19 : Obstacles	115
Session 20 : Évaluation	118
Évaluation de la Formation des Formateurs	120
Remarques	121

MANUEL DU FORMATEUR

Ce manuel contient toutes les informations nécessaires pour mettre en place cette formation, y compris :



Contexte – Une brève description de l'objectif principal de l'unité et de son contenu.



Objectifs – Une liste d'aptitudes et de connaissances que les participants vont acquérir au cours de l'unité.



Vue d'Ensemble de la Formation – Un tableau contenant un sommaire, les méthodes d'apprentissage, la durée et le matériel nécessaire pour chaque session.



Points Clés – Les idées centrales de l'unité ; les formateurs peuvent résumer les éléments clés en fin de formation.

Sessions d'Apprentissage – Une série d'activités avec des instructions étape par étape pour mener à bien ces sessions.

Livre de Participants – Un livre avec des explications pour les participants, à utiliser pendant la formation.



Notes – Feuilles vierges sur lesquelles le formateur peut prendre des notes si nécessaire.

SESSIONS DE FORMATION

*Afin d'offrir une formation efficace, les formateurs doivent lire toutes les activités, compléter toute la préparation, assembler tout le matériel nécessaire et se familiariser avec les étapes de la session, **avant le jour de formation**. Si les formateurs ne font pas tout cela à l'avance, ils ne seront pas prêts.*

Chaque session contient :



Méthode – Les méthodes d'enseignement utilisées durant la session, par exemple, remue-méninges, activités en groupes restreints ou présentation.



Durée – La suggestion du temps nécessaire pour compléter la session. Dans le cadre des étapes de la session, des suggestions de temps sont également fournies pour différentes parties de la session, par exemple, 15 minutes pour le travail en groupes restreints, 10 minutes pour une

discussion, etc. Les durées sont approximatives, mais les formateurs devraient essayer de rester plus ou moins dans les délais prévus. Si cela est impossible, les formateurs doivent ajuster la formation en conséquence.



Préparation – Une liste de ce que le formateur doit faire à l’avance afin de préparer la session.



Matériel – Une liste du matériel nécessaire pour compléter la session. Les formateurs doivent revoir la liste de matériel et assembler tout le matériel *avant* le jour de la formation.



Étapes – Les étapes détaillées qui guident le formateur à travers chaque session. Les étapes comprennent le contenu à transmettre, des questions et des exemples de réponses pour les discussions, des imagerie des diapositives ou boîtes d’images utilisés, des études de cas, des jeux de rôles, des histoires en images et d’autres informations nécessaires pour compléter la session.



Conseils – Des suggestions pour le formateur afin d’adapter ou de changer les activités si opportun, de prendre en compte des considérations culturelles ou d’encourager la participation.

La formation commence par ces activités :

Présentations et objectifs de l’unité – Les participants se présentent et revoient ensemble les objectifs de l’unité.

Règles de bases et boîte à questions anonymes – Les participants discutent et décident ensemble des règles de base et prennent connaissance de la boîte à questions anonymes – une boîte dans laquelle ils peuvent déposer des questions ou des préoccupations concernant le contenu de la formation qu’ils ne se sentent pas à l’aise de formuler devant tout le monde.

La formation s’achève par cette activité :

Évaluation et boîte à questions anonymes – Les participants évaluent la formation, et le formateur répond à chaque question recueillie dans la boîte à questions anonymes.

ÉVALUATION

La formation contient une activité d’évaluation configurée pour saisir le feedback des participants sur la formation, y compris ce qui a bien marché, ce qui n’a pas marché, et

des suggestions pour améliorer les formations futures. Les formateurs peuvent poser les questions d'évaluation oralement et noter les réponses des participants. Les formateurs devraient également photocopier le formulaire d'évaluation de ce manuel et demander aux participants de le compléter. Les formateurs doivent collecter et revoir l'évaluation et le feedback des participants, et les utiliser afin d'améliorer les formations à venir.

PRÉPARATION DU FORMATEUR

Les formateurs doivent se familiariser complètement avec ce manuel avant le jour de la formation. Ils doivent lire toutes les sessions, préparer tout ce qui doit l'être, assembler le matériel nécessaire et se familiariser avec les étapes de la session et le contenu de l'unité. Si la formation dure plus qu'un jour, les formateurs devraient réviser le matériel dans la soirée précédant la deuxième journée.

Si deux formateurs ou plus vont collaborer pour mettre en place la formation, ils devraient se rencontrer avant le jour de la formation afin de déterminer le programme et de décider qui sera en charge de telle ou telle session. Ils devraient également se voir à la fin de chaque journée de formation afin de discuter de ce qui s'est bien passé, de ce qui n'a pas été, et de comment procéder le jour suivant.

Cette formation ne requiert pas de préparation ou de matériels élaborés. Pour de nombreuses sessions, les formateurs auront seulement besoin du Manuel du Formateur, de feuilles à photocopier, de boîtes d'images en papier, de feutres et de papier collant. Cependant, ***certaines activités demandent du matériel spécifique que les formateurs doivent assembler au préalable***, et donc les formateurs doivent lire les passages adéquats du manuel à l'avance et préparer la formation.

ADAPTER LA FORMATION

Les sessions de formation sont destinées à des groupes de 12 à 20 participants. Si les formateurs doivent travailler avec des groupes plus larges, ils doivent adapter les activités en conséquence. Par exemple, pour certaines activités en groupes restreints, les formateurs devraient créer de petits groupes de 10 participants chacun plutôt que de 5 participants. Pour les jeux de rôles, les formateurs devront peut-être limiter le temps de représentation.

Les sessions contiennent parfois des suggestions pour leur adaptation, par exemple, des façons d'écourter la session si le temps est limité ou si les participants sont très fatigués. En plus de lire ces suggestions, les formateurs devraient utiliser leur propre jugement et adapter les activités en conséquence. Par exemple, dans certains contextes, les formateurs pourraient avoir besoin d'ajuster les questions de discussions, les jeux de rôles ou les études de cas afin de prendre en compte des pratiques culturelles ou croyances locales.

Les formateurs doivent être conscients du niveau d'énergie et d'intérêt des participants en permanence, et ajuster ou changer le programme si l'énergie et la participation des participants diminuent. Si, dès l'après-midi, les participants ont des difficultés à se concentrer, les formateurs devraient ajouter des jeux revivifiants, accorder une pause supplémentaire ou faire un jeu bref de révision afin de raviver l'énergie des participants.

DISCUSSION

Le manuel procure des questions spécifiques et des exemples de réponses pour toutes les discussions. Les exemples de réponses apparaissent en italique. Les formateurs devraient essayer de solliciter ces réponses au cours de la discussion plutôt que de simplement fournir les réponses eux-mêmes. Les formateurs seront peut-être amenés à paraphraser les questions plusieurs fois ou à donner un exemple, afin d'obtenir des réponses des participants. Mais les formateurs devraient uniquement fournir les réponses après avoir donné assez de temps aux participants pour répondre, ou devraient seulement donner les réponses que les participants n'ont pas données d'eux-mêmes.

PRINCIPES DE L'APPRENTISSAGE CHEZ L'ADULTE

Cette formation est basée sur des principes majeurs de l'apprentissage chez l'adulte, y compris :

- **Respect** – Les étudiants adultes doivent se sentir traités avec respect et d'égal à égal.
- **Encouragement** – Les étudiants adultes doivent recevoir des encouragements et compliments même pour des tentatives minimales.
- **Expérience** – Les étudiants adultes apprennent de façon plus efficace lorsqu'ils retirent l'information de leurs connaissances ou expérience personnelles.
- **Pertinence** – L'apprentissage doit pouvoir être appliqué aux besoins de la vie de tous les jours : pour le travail et la famille des adultes formés.
- **Dialogue** – L'enseignement et l'apprentissage doivent avoir lieu dans les deux sens, afin que les étudiants participent à un dialogue avec l'instructeur.
- **Participation** – Les étudiants adultes doivent se sentir impliqués dans le matériel à travers le dialogue, la discussion et l'apprentissage issu des autres participants.
- **Instantanéité** – Les apprenants doivent être capables d'appliquer leur nouvel apprentissage immédiatement.
- **Règle des 20-40-80** – Les apprenants adultes se souviennent généralement de 20 % de ce qu'ils entendent, 40 % de ce qu'ils voient et entendent et 80 % de ce qu'ils voient, entendent et font.
- **Penser, sentir et agir** – L'apprentissage est plus efficace quand il utilise la pensée, les émotions (ressentir) et l'action (faire).
- **Sécurité et confort** – Les apprenants adultes doivent se sentir en sécurité et à l'aise pour participer et apprendre. Ils doivent être sûrs que leurs idées et contributions ne seront pas ridiculisées ou minimisées.

MÉTHODOLOGIE

Pour mettre les principes de l'Apprentissage chez l'adulte en place, la formation utilise une multitude de **méthodologies participatives** dont les discussions en groupes entiers et en groupes restreints, les jeux de rôles et les études de cas. Ces activités ont pour but de solliciter et d'utiliser l'expérience et les connaissances des participants, de promouvoir la discussion et la réflexion sur les problèmes clés, de procurer des exercices pratiques sur le contenu appris et d'aider les participants à tirer des connaissances les uns des autres.

Quelques sessions incluent des présentations traditionnelles brèves par le formateur. Mais en contraste avec beaucoup de manuels d'apprentissage, ce manuel n'utilise pas la présentation traditionnelle comme méthode de formation principale. À la place, les sessions utilisent des méthodologies participatives qui promeuvent une meilleure rétention du contenu et créent un environnement d'apprentissage ouvert, participatif et encourageant. *Souvenez-vous qu'un étudiant adulte typique se souvient de 20 % de ce qu'il entend, 40 % de ce qu'il entend et voit et 80 % ce qu'il entend, voit et fait.* Une formation efficace implique les participants par l'écoute, la vue et l'action. Si les participants ne font qu'entendre les leçons du formateur à longueur de journée, ils n'apprendront pas ou ne retiendront pas l'information de façon efficace.

Les méthodes participatives comprennent :

- Activités en groupes restreints
- Activité en groupe large
- Discussion en groupes restreints
- Discussion en groupe large
- Séances de réflexion/brainstorming
- Jeu de rôle
- Études de cas
- Séance de réflexion
- Démonstration
- Présentation traditionnelle par le formateur
- Histoire par images
- Enseignement réciproque

DISCUSSION EN GROUPE LARGE

Une discussion en groupe large est un dialogue entre le formateur et le groupe de participants en entier, avec des participants qui répondent aux questions que le formateur a préparées à l'avance. Pendant les discussions, de nouvelles questions peuvent faire surface. Le formateur doit donner des instructions claires pour lancer la discussion. Pendant la discussion, le formateur doit gérer la discussion, y compris en évitant les digressions, en faisant appel aux réponses des participants et en limitant le temps de parole de ceux qui ont tendance à parler trop.

Que faire pour mener à bien une discussion en groupe large ?

- Délimitez la durée et gardez de vue le temps qui passe.
- Expliquez que les participants doivent lever la main lorsqu'ils souhaitent intervenir.
- Limitez la discussion au thème.
- Maintenez la fluidité de la discussion et sa progression.
- Encouragez chacun à participer.
- Survolez l'assemblée du regard afin de vous assurer que vous donnez une chance de participer à toute personne qui lève la main.
- Limitez le temps de parole des participants qui parlent beaucoup.
- Si les participants ne répondent pas à une question, essayez de la formuler autrement.
- Posez des questions courtes pour encourager d'autres réponses à une question. Par exemple, « quoi d'autre ? » « d'autres idées à ce sujet ? »
- Amenez la discussion à sa fin, répétez et résumez les informations principales.

Quels sont les avantages de la discussion en groupe large ?

- Chacun a l'opportunité de participer.
- Chacun est exposé aux idées des autres.
- Entendre beaucoup d'idées aide à stimuler une discussion plus en profondeur.
- Les participants qui ne sont pas à l'aise pour parler dans un groupe large peuvent participer par leur écoute.

Quelles sont les difficultés nées de l'utilisation de discussions en groupe large ?

- Les participants les plus bavards ou ayant le plus d'assurance peuvent avoir tendance à accaparer la discussion.
- Les participants timides ou avec moins d'expérience peuvent se sentir mal à l'aise pour participer dans une groupe large.
- Des discussions en groupe large peuvent vite déraiser s'il y a beaucoup d'idées en compétition.

DISCUSSIONS EN GROUPES RESTREINTS

Une discussion en groupes restreints est un dialogue entre participants d'un petit groupe (d'habitude entre 3 et 6 participants par groupe), où les participants répondent aux questions préparées par le formateur. Durant les discussions, de nouvelles questions peuvent faire surface. Pour lancer la discussion, le formateur doit donner des instructions claires avant de diviser les participants en groupes. Le formateur doit circuler dans les groupes en discussion pour s'assurer qu'ils restent sur le sujet et pour entraîner la participation de tous les membres du groupe.

Que faire afin de faciliter une discussion en groupes restreints ?

- Avant de diviser le nombre de participants en groupes restreints, donnez des informations claires concernant les sujets à discuter. Un bon moyen de procéder est d'écrire et d'afficher les instructions sur des posters en papier.
- Demandez aux groupes limités de s'assurer que chacun participe.
- Gardez le temps en vue et annoncez lorsqu'il reste la moitié du temps, 5 minutes, une minute, etc.
- Lorsque les groupes sont en train de travailler, circulez d'un groupe à l'autre afin de vous assurer que les participants ont compris la tâche et progressent bien.

Quels sont les avantages des discussions en groupes restreints ?

- Beaucoup de gens sont plus à l'aise pour parler et participer dans de petits groupes, donc de groupes restreints contribuent à engendrer plus d'idées et de participation de la part de chaque membre.
- Pour les sujets sensibles, les participants pourraient être amenés à partager des idées avec un petit groupe, idées qu'ils seraient peu enclins à partager dans un grand groupe.

Quelles sont les difficultés liées aux discussions en groupes restreints ?

- L'efficacité de la discussion en groupes restreints dépend des membres qui mènent la discussion et y participent, et certains groupes peuvent le faire d'une manière plus efficace que d'autres.
- Des discussions en groupes restreints peuvent s'éloigner du sujet si les membres du groupe ne gèrent pas bien la discussion.

SÉANCE DE RÉFLEXION

Une séance de réflexion consiste à réfléchir de façon guidée et à penser à et analyser des expériences personnelles. On peut utiliser les séances de réflexion afin d'amener les participants à penser à des expériences du passé ou de leur vie courante – évènements, situations, personnes ou sentiments – qui ont un lien avec le sujet traité par la formation. Ce type d'activité convient le mieux quand les participants sont à l'aise avec l'instructeur et avec les autres participants.

Pour conduire une séance de réflexion :

- Demandez aux participants de se détendre et de fermer les yeux.
- Utilisez une brève série d'affirmations, de questions ou de courts scénarios pour guider la séance de réflexion.
- Lisez chaque affirmation ou question lentement et clairement, et faites une pause de quelques secondes entre chacune afin que les participants aient le temps de réfléchir et de penser.
- Selon le sujet, une séance de réflexion peut soulever des réactions émotionnelles fortes. L'instructeur doit être conscient de cela et réagir avec sensibilité.
- Parfois, après une séance de réflexion, des participants pourraient vouloir écrire leurs pensées ou les partager avec un partenaire ou avec tout le groupe.

Quels sont les bénéfices d'une séance de réflexion ?

- Les participants apprennent mieux lorsqu'ils peuvent lier de nouvelles informations à leurs propres expériences.
- Les séances de réflexion amènent les participants à penser à leurs propres expériences de façon organisée.
- Les séances de réflexion peuvent être utilisées pour introduire un sujet, identifier des problèmes ou défis, ou générer de nouvelles idées.

Quelles sont les difficultés liées aux séances de réflexions ?

- Les séances de réflexion peuvent engendrer des émotions fortes. Il est important d'en être conscient et d'y répondre avec sensibilité.
- Les participants qui ont tendance à parler beaucoup peuvent trouver difficile de rester silencieux pendant plusieurs minutes.

PRÉSENTATION (COURS) PAR LE FORMATEUR

Le formateur présente l'information en parlant au groupe entier, parfois en utilisant des éléments visuels comme des diapositives, des posters, des photos ou une fiches à images. Les présentations du formateur sont une manière traditionnelle d'enseigner et de former. La plupart de ceux qui sont allés à l'école sont familiers avec les présentations du matériel par un formateur puisque la plupart des enseignants du primaire, secondaire et à l'université enseignent ainsi. Les présentations ou cours traditionnels fonctionnent bien pour présenter de nouvelles informations, mais elles devraient rester succinctes et s'accompagner d'éléments visuels et de discussions.

Comment mener à bien une présentation traditionnelle ?

- Préparez et organisez votre présentation à l'avance afin qu'elle soit claire et facile à suivre.
- Vérifiez l'équipement (projecteur de diapositives, fiches à images) à l'avance afin de vous assurer que tout fonctionne.
- Limitez le temps de présentation à entre 15 et 20 minutes si possible.
- Utilisez un langage simple et clair qui sera compris par des participants.
- Posez des questions en cours de présentation afin d'engager l'attention des participants.
- Utilisez une attitude corporelle non figée et un ton de voix amical et clair.
- Regardez les participants durant votre présentation ; s'ils semblent ne pas comprendre, posez-leur des questions. S'ils semblent s'ennuyer, allez plus vite dans votre présentation.
- Circulez dans la pièce (si possible).
- Faites face aux participants quand vous expliquez un élément visuel (ne faites pas face au support visuel).
- Avant de terminer la présentation, résumez-la et répétez les informations principales.

Quels sont les avantages d'une présentation traditionnelle ?

- Les présentations conviennent particulièrement bien pour présenter de nouvelles informations de manière succincte et rapide.
- Parfois, présenter de nouvelles informations aux participants est une étape nécessaire avant qu'ils puissent les utiliser ou s'entraîner avec elles.
- La plupart des participants scolarisés sont familiers et se sentent à l'aise avec les présentations.

Quels sont les difficultés liées aux présentations traditionnelles ?

- Les présentations engendrent un apprentissage plus passif et moins entraînant que d'autres activités auxquelles les participants peuvent prendre une part active, telles que le travail en groupes restreints, les jeux de rôle, etc.
- Il est parfois difficile de maintenir l'attention des participants.
- Si le formateur est mal organisé, les participants n'acquerront pas l'information de façon efficace.

BRAINSTORMING OU REMUE-MÉNINGES

Le remue-méninges est une méthode par laquelle le formateur pose une question ou un problème et demande aux participants de donner le plus possible d'idées ou de solutions. Cette méthode convient aussi bien pour de grands ou de petits groupes et est une bonne façon de générer beaucoup de nouvelles idées en peu de temps. Le but du remue-méninges n'est pas d'obtenir une seule réponse ou solution, mais de générer autant d'idées que possible.

Que faire pour mettre en place une session de remue-méninges ?

- Expliquez que le but du remue-méninges n'est pas d'arriver à une bonne réponse, mais bien de générer autant d'idées que possible.
- Pendant la session, prenez une idée par participant à la fois.
- Acceptez toutes les idées sans les juger ou les critiquer.
- Encouragez les participants à partager leurs idées en continu.
- Gardez un rythme soutenu.
- Encouragez tous les participants à partager des idées. Ne faites pas reposer la session sur les idées de quelques participants.
- Une personne devrait diriger la session et une autre devrait noter les idées.

- À la suite de la session, le formateur et les participants peuvent utiliser la liste d'idées pour résoudre un problème, classer les idées selon leur importance ou selon certains critères, etc.
- Par exemple, si les participants ont eu une session pour trouver des solutions possibles à un problème particulier, les étapes suivantes pourraient être de revoir chaque solution possible, d'en choisir les trois meilleures en groupes, d'en discuter davantage et enfin peut-être de choisir la solution la plus appropriée.

Quels sont les avantages du remue-méninges ?

- Les participants génèrent beaucoup d'idées en peu de temps.
- Les sessions peuvent entraîner une participation active et engageante.
- Les participants sont généralement à l'aise dans ce genre d'activités, puisqu'il n'y a pas de réponses incorrectes.

Quels problèmes éventuels peut entraîner le remue-méninges ?

- Certains participants peuvent fournir des idées qui ne conviennent pas.
- Les participants qui ont tendance à parler plus peuvent dominer l'échange d'idées.

JEU DE RÔLES

Un jeu de rôle est une représentation brève et informelle dans laquelle les participants jouent un rôle afin de montrer une situation particulière et d'expérimenter ce que ressent le personnage joué. Un jeu de rôle est informel : il est inutile de mémoriser le texte ou de jouer le rôle à la perfection. Le but est d'illustrer un problème, une situation ou une idée par le jeu théâtral. Les jeux de rôle permettent aux participants de représenter par le jeu une situation de la vie courante et de s'exercer à y réagir. Les participants peuvent utiliser le jeu de rôle pour présenter des idées et des informations aux patients et membres de la communauté. Les jeux de rôle aident aussi les participants à apprendre et pratiquer des compétences en matière de communication, d'aide psychologique, de compréhension de l'autre ainsi que des comportements appropriés dans leurs relations avec les membres de la communauté. Les jeux de rôles peuvent être improvisés et informels, ou plus élaborés, et peuvent se faire en groupe large ou restreints.

Que faire pour mettre en place un jeu de rôle ?

- Prévoyez assez de temps pour la préparation et la présentation des jeux de rôle par les participants.
- Expliquez clairement ce qu'est le jeu de rôle, comment le préparer et ce que le jeu de rôle devrait représenter.

- Si les participants ne connaissent pas les jeux de rôle, présentez vous-même un jeu de rôle pour démontrer comment il doit se dérouler.
- Déterminez une durée pour les représentations et gérez le temps convenablement.
- Rappelez aux participants que les jeux de rôles ne constituent pas des représentations théâtrales parfaites, mais sont plutôt l'occasion de s'exercer à réagir en cas de situations qui pourraient leur arriver. Il n'est dès lors pas grave de commettre des erreurs durant la représentation.
- Après la représentation, guidez une discussion à propos des idées développées par le jeu de rôles. Centrez la discussion sur les problèmes importants soulevés par le jeu de rôle, et non sur la capacité des participants à jouer leur rôle.

Quels sont les avantages du jeu de rôle ?

- Les jeux de rôle entraînent une participation active et offre aux participants l'occasion de penser, ressentir et agir.
- Les jeux de rôles offrent une chance aux participants d'exercer leurs compétences dans un cadre sécurisant et de recevoir des commentaires afin de s'améliorer.
- Vous pouvez utiliser deux jeux de rôles brefs afin de démontrer 1) comment ne pas réagir dans une situation particulière et 2) la réaction qui convient.
- Les jeux de rôle peuvent soulever beaucoup de points problématiques et mener à des discussions utiles.

Quelles sont les difficultés du jeu de rôle ?

- Sa durée.
- Certains participants ne se sentent pas à l'aise lorsqu'il s'agit de jouer un rôle devant une audience.
- Les participants ne sont pas toujours habitués aux jeux de rôles.

ACTIVITÉ EN GROUPE LARGE

Le formateur entraîne le groupe entier dans des activités communes telles que : voter, trier des photos, apprendre des chansons, etc. La taille idéale pour ce genre d'activités est de 10 à 25 participants par groupe, mais avec une bonne préparation et une organisation efficace, les formateurs peuvent mener avec succès des activités pour des groupes beaucoup plus larges.

Que faire pour mettre en place une activité en groupe large ?

- Mettez une limite de temps et vérifiez l'heure régulièrement pour éviter les débordements sur l'horaire établi.
- Si les participants doivent se déplacer dans la pièce, assurez-vous d'en retirer les chaises et tables au préalable.
- Expliquez l'activité clairement.
- Évitez les temps morts.
- Encouragez chacun à participer.
- Soulignez les points importants lors de l'activité s'il en est besoin.
- Terminez l'activité en répétant et résumant les points principaux.

Quels sont les avantages des activités en groupe large ?

- Les activités en groupe large impliquent tout le monde et peuvent être vivifiantes.
- Les activités en groupe large demandent moins de participation intensive que celles en groupes restreints et peuvent être alternées avec des activités en petits groupes afin de ne pas trop lasser les participants.

Quelles sont les difficultés potentielles des activités en groupe large ?

- Certains participants pourraient participer moins activement que dans un petit groupe.
- Les activités en groupe large demandent beaucoup d'énergie au formateur.
- Elles peuvent être difficiles à gérer si le groupe est très large.

ACTIVITÉS EN GROUPES RESTREINTS

Le formateur divise le nombre de participants en groupes restreints pour faire une activité. Exemples : discussion en groupes restreints, études de cas, planification de jeux de rôles, résolution de problèmes et observation d'histoires en photos. Les groupes restreints permettent à chacun de participer plus qu'il le ferait dans une activité en groupe large. Les activités en groupes restreints aident également les participants à mieux se connaître les uns les autres et à avoir l'occasion de travailler avec des personnes différentes.

Que faire pour mettre en place des activités en groupes restreints ?

- Expliquez l'activité clairement.

- Annoncez aux groupes restreints comment ils vont partager leur travail avec le groupe complet. Par exemple, vont-ils écrire l'information sur un poster pour la partager avec le groupe, vont-ils la présenter oralement ou dans un jeu de rôle ?
- Divisez le nombre de participants en groupes restreints. Les petits groupes de 6 à 12 participants fonctionnent le mieux, mais certaines activités demandent des groupes de 3 ou de plus grands groupes de 10 à 12.
- Divisez les participants en petits groupes selon la tâche à accomplir. Par exemple, pour des sujets différemment sensibles pour les hommes ou les femmes comme la santé reproductive, groupez les hommes entre eux et les femmes entre elles.
- Si le sujet ne demande pas de regroupement particulier, vous pouvez diviser les participants en leur demandant de compter « 1, 2, 3, 4, etc. » et de grouper ensuite les « 1 » ensemble », les « 2 » ensemble, etc.
- Évitez de toujours mettre ensemble des participants qui se connaissent bien. Le système du comptage décrit précédemment permet d'éviter cela.
- Si l'activité en groupes restreints demande de la lecture ou de l'écriture, assurez-vous qu'au moins un participant dans chaque groupe a des capacités de lecture et d'écriture suffisantes.
- Dites aux groupes combien de temps ils auront pour travailler. Aidez ensuite les groupes à gérer leur temps en leur donnant périodiquement des indications du temps qui reste, par exemple, à mi-temps, 5 minutes avant la fin et 1 minute avant la fin. Si vous constatez que le temps prévu est presque épuisé mais que les groupes n'ont pas fini, vous pouvez consacrer plus de temps pour cette activité si votre horaire le permet.
- Pendant que les groupes restreints sont en train de travailler, circulez dans la pièce, observez le travail et assurez-vous que les groupes comprennent la tâche et progressent bien, aidez-les et répondez aux questions quand cela est nécessaire.
- Gérez bien le temps lors des rapports oraux ou présentations par les groupes restreints. Par exemple, donnez 5 minutes à chaque groupe pour présenter et quelques minutes pour répondre aux questions ou réagir à des commentaires.

Quels sont les avantages des groupes restreints ?

- Les groupes restreints permettent à chacun de participer plus souvent que les groupes larges.
- Beaucoup de gens se sentent plus à l'aise pour participer dans un groupe restreint.

- Les groupes restreints engendrent souvent un apprentissage et une discussion plus approfondis puisque chacun y est impliqué.

Quelles sont les difficultés que l'on peut rencontrer lors de l'utilisation de groupes restreints ?

- Le travail prend plus de temps que d'autres méthodes.
- Certains groupes restreints ont du mal à travailler ensemble ou à ne pas s'éloigner de la tâche. Si vous observez un groupe qui a des difficultés, aidez-le à se recentrer, donnez-lui des exemples, réexpliquez la tâche, etc.

ÉTUDE DE CAS *(ou apprentissage par mise en situation)*

Une étude de cas est une histoire courte ou un scénario qui présente une situation réaliste que les participants vont discuter et analyser. Les études de cas offrent aux participants la possibilité d'utiliser des connaissances nouvellement acquises afin de discuter, d'analyser et de résoudre des problèmes liés au sujet dont traite l'apprentissage. Par exemple, une étude de cas pourrait décrire les symptômes d'un malade et demander ensuite aux participants d'identifier les symptômes et de discuter de ce qu'ils feraient pour la personne malade. Selon la taille du groupe, les études de cas peuvent être discutées et analysées en paires, en groupes restreints ou dans un groupe large. L'utilisation des études de cas a pour but d'aider les participants à générer des solutions possibles à des problèmes qui pourraient survenir au cours de leur travail.

Que devriez-vous faire pour faciliter une étude de cas ?

- Lisez l'étude de cas à voix haute (ou demandez à un volontaire de la lire à voix haute) afin que même les participants avec des facultés de lecture limitées comprennent l'étude de cas.
- Demandez aux participants de trouver l'étude de cas à la page 18 du livre de participant.
- Expliquez clairement ce que les participants doivent faire avec l'étude de cas (discuter des questions liées à l'étude de cas ou résoudre un problème représenté dans l'étude, etc.)
- Si vous écrivez vos propres études de cas, simplifiez-les. Écrivez une situation courte et similaire aux situations rencontrées par les participants. Donnez l'essentiel de l'information. N'incluez pas de trop de détails inutiles. Fournissez des questions afin de guider les participants dans leur analyse de l'étude de cas.

Quels bénéfices retire-t-on des études de cas ?

- Les études de cas donnent aux participants l'occasion d'utiliser de façon réaliste les informations qu'ils ont apprises.

- Les études de cas donnent aux participants l'occasion de s'exercer à manipuler des problèmes qu'ils pourraient rencontrer au cours de leur travail.

Quelles sont les difficultés liées à l'utilisation d'études de cas ?

- Les études de cas nécessitent la résolution de problèmes, ce qui peut être difficile et qui requiert plus de temps que des présentations traditionnelles ou de simples discussions.
- Les participants à capacités de lecture et d'écriture limitées pourraient se sentir intimidés par des études de cas.

DÉMONSTRATION

Le formateur démontre et explique comment faire quelque chose étape par étape, et demande ensuite aux participants de démontrer les étapes eux-mêmes. Exemples : comment utiliser des préservatifs masculins et féminins, comment mélanger les poudres de lait pour bébés, comment mesurer le périmètre brachial (tour du bras entre le coude et l'épaule ou MUAC), ou comment mélanger les solutions de réhydratation par la bouche.

Que faire pour mettre en place une démonstration ?

- Avant la formation, rassemblez tout le matériel et l'équipement que vous utiliserez au cours de la démonstration.
- Assurez-vous que tous les participants puissent bien voir la démonstration. Si nécessaire, demandez-leur de se lever et de se rassembler autour de vous.
- Expliquez chaque étape lentement et clairement tout en la démontrant.
- Faites la démonstration 2 ou 3 fois si nécessaire.
- Après la démonstration, demandez à un participant de répéter la démonstration pour tout le groupe. Le formateur et les autres participants peuvent alors le cas échéant commenter la démonstration de façon constructive et corriger ce qu'a dit ou montré le volontaire.
- Ensuite, divisez les participants en groupes restreints ou en paires et demandez-leur de refaire ce que le volontaire vient de démontrer.
- Pendant que les participants s'exercent, circulez dans la pièce et aidez les participants ou répondez aux questions selon les besoins.

Quels sont les avantages des démonstrations ?

- Les démonstrations constituent la meilleure manière d'enseigner des tâches pratiques.

- Les démonstrations donnent l'occasion aux participants de s'exercer à accomplir une tâche avant de devoir la faire sur le terrain.

Quelles sont les difficultés potentielles liées à l'utilisation des démonstrations ?

- Dans de grands groupes, il peut être difficile de faire une démonstration de façon à ce que chacun puisse bien la voir et l'entendre. Si nécessaire, divisez le groupe en 2 ou 3 et faites la démonstration devant chaque sous-groupe.
- Dans des groupes larges il est parfois difficile de rassembler assez de matériel et d'équipement pour que chaque paire de participants ou petit groupe puisse s'exercer en même temps. Si c'est le cas, demandez à chaque paire ou petit groupe de s'exercer chacun à son tour.

HISTOIRE PAR IMAGES

Une histoire par image ou histoire imagée est une série courte de photos ou d'images qui décrit une histoire ou une situation. Les histoires par images ne contiennent habituellement aucun mot. Les histoires imagées peuvent être utilisées pour évaluer le niveau de connaissance ou identifier les problèmes ou difficultés liés à un sujet donné.

Que faire pour utiliser une histoire imagée ?

- Donnez des instructions claires pour que les participants comprennent ce qu'ils sont censés faire et comment ils doivent le faire.
- Assurez-vous que les participants comprennent l'ordre des photos ou images et comment « lire » l'histoire (par exemple, comment distinguer entre un phylactère de pensée ou de paroles).
- Après la « lecture » par les participants, menez une discussion en demandant une série de questions suivant un fil conducteur.

Quels sont les avantages des histoires par images ?

- Les histoires en images stimulent les participants de façon visuelle.
- Même les participants avec des difficultés en lecture peuvent « lire » l'histoire par images.

Quelles sont les difficultés liées à l'histoire par images ?

- Si les images ne sont pas claires, l'histoire imagée ne va peut-être pas bien transmettre le contenu.

L'APPRENTISSAGE RÉCIPROQUE

Le formateur demande aux participants d'apprendre du contenu en groupes restreints puis de le présenter aux autres participants (au lieu de faire lui-même la présentation du contenu). Les participants peuvent utiliser des images en diapositives ou sur fiches à images pendant leur présentation, ou peuvent préparer l'information sur du papier flipchart.

Quels sont les avantages de l'apprentissage réciproque ?

- L'apprentissage réciproque aide les participants à apprendre et à se souvenir des informations de manière plus efficace parce qu'ils doivent les maîtriser afin de les enseigner à d'autres.
- L'apprentissage réciproque communique l'information de façon efficace aux autres participants parce qu'ils partagent des niveaux de connaissances et d'expériences professionnelles similaires.

Quelles sont les difficultés liées à l'apprentissage réciproque ?

- L'apprentissage réciproque prend plus de temps qu'une présentation traditionnelle par le formateur parce que les participants ont besoin de temps pour se préparer.
- Si le contenu n'est pas clair et simple, les participants pourraient avoir des difficultés à le comprendre de façon assez profonde pour pouvoir à leur tour l'enseigner.
- Certains participants pourraient ne pas se sentir à l'aise lorsqu'il s'agit de présenter devant tout le groupe.

ACTIVITÉ BRISE-GLACE

Une activité brise-glace est une activité de courte durée qui aide les participants à se sentir à l'aise et à se connaître les uns les autres ou à s'habituer à travailler ensemble. Les activités qui servent à rompre la glace sont habituellement utilisées au début des formations. Elles utilisent souvent le thème ou des informations de la formation. Exemples d'activités brise-glace : demander aux participants de se présenter à la personne qui se trouve à côté d'eux, de citer leurs activités préférées, ou de décrire l'aspect de leur travail qui leur plaît le plus.

Que faire pour mettre en place une activité brise-glace ?

- Donnez des instructions claires.
- Donnez un exemple de ce que vous aimeriez que les participants fassent pendant l'activité.
- Gardez un rythme soutenu.

- Limitez la durée de l'activité - pas plus de 15 à 20 minutes.
- Ne demandez pas aux participants de partager des informations intimes.

Quels sont les avantages des activités brise-glace ?

- Ces activités servent à rompre la glace au début des sessions d'apprentissage. Elles aident les participants à se relaxer, à partager des informations qui les concernent et à apprendre des choses sur les autres participants.
- Dans les groupes où les participants se connaissent peu, les activités brise-glace peuvent aider les participants à se sentir plus à l'aise les uns par rapport aux autres.

Quelles sont les difficultés liées aux activités brise-glace ?

- Les participants plus timides peuvent se sentir mal à l'aise pour se présenter devant un groupe large.
- Si le groupe est très large, les activités brise-glace peuvent devenir trop longues. Si votre groupe est très large, envisagez de le diviser pour cette activité. Les groupes restreints pourront ensuite partager une ou deux choses avec le groupe complet s'il reste du temps.

ACTIVITÉ OU JEU REVIVIFIANT

Une activité revivifiante est une activité courte et amusante qui implique de bouger. Les activités revivifiantes sont utilisées pour augmenter le niveau d'énergie des participants quand ils sont fatigués ou ont sommeil, ou s'ils ont besoin d'une pause après une activité longue. Les activités revivifiantes ne doivent pas spécialement être liées au contenu de la formation. Le but de ces activités est de s'amuser et gagner en énergie. Les activités revivifiantes peuvent aider à créer des connexions parmi les participants parce que ce sont des activités amusantes et qui engendrent des interactions. Voici des exemples d'activités revivifiantes : danser, chanter, taper des mains, imiter les gestes d'un chef de file, s'étirer et faire des jeux qui impliquent de bouger.

Les formateurs devraient prévoir au moins 4 ou 5 jeux revivifiants par journée de formation. Ce manuel ne comprend pas d'exemples d'activités revivifiantes, mais les formateurs peuvent trouver de bons exemples dans *100 Ways to Energise Groups : Games to Use in Workshops, Meetings and the Community*, par L'Alliance Internationale VIH/SIDA, www.aidsalliance.org, publié par Progression, www.progressiondesign.co.uk. Les activités revivifiantes peuvent être très simples, comme par exemple de demander à un participant d'entraîner le groupe dans un chant ou une danse.

Pour mettre en place une activité revivifiante, que faut-il faire ?

- Expliquez l'activité clairement.
- Gardez un rythme soutenu.
- Utilisez de l'humour et encouragez le rire.
- Arrêtez lorsqu'assez d'énergie a été générée.
- Ces activités durent habituellement 5 minutes – pas plus de 10 minutes.
- Utilisez ce genre d'activités fréquemment, au moins toutes les heures environ.
- Utilisez des activités qui ne vont pas mettre les participants mal à l'aise ou dans l'embarras. Par exemple, évitez les activités où les participants doivent toucher d'autres personnes si cela les met mal à l'aise.
- Choisissez des activités que tous pourront faire, par exemple, évitez des mouvements compliqués ou difficiles.
- Assurez-vous que les participants ont assez de place pour ce genre d'activités. Retirez les chaises et les tables si nécessaire.

Quels sont les avantages des activités revivifiantes ?

- Ces activités augmentent le niveau d'énergie des participants.
- Elles aident les participants à se concentrer et à s'apprêter à apprendre plus de choses ensuite.
- Elles rendent la formation amusante.

Quels sont les problèmes potentiels liés aux activités revivifiantes ?

- Si votre groupe est très large, vous n'aurez peut-être pas assez de place pour certains types d'activités revivifiantes. Prévoyez des activités revivifiantes qui peuvent être menées à bien dans l'espace disponible.

LES JEUX

Les activités de formation comprennent occasionnellement des jeux, d'habitude pour aider les participants à revoir le contenu qu'ils ont déjà appris. Le jeu implique généralement de diviser les participants en équipes, de poser des questions aux équipes et de garder les scores. Si aucun jeu n'est fourni par le Manuel des Formateurs, les formateurs peuvent préparer leurs propres jeux en créant des listes de questions basées sur le contenu de l'unité.



LISTE DE CONTRÔLE POUR LA FORMATION ET LA COMMUNICATION

- Maintenez les principes de l'apprentissage chez l'adulte.
- Soyez respectueux.
- Traitez chaque personne de façon égalitaire.
- Écoutez et observez.
- Regardez les participants dans les yeux.
- Utilisez un langage corporel ouvert et amical.
- Soyez flexible et adaptez les activités de formation et les approches selon les besoins.
- Soyez patient, ouvert et approchable.
- Encouragez la participation de tous.
- Donnez aux participants le temps de répondre aux questions.
- Quand les participants posent des questions, prenez-les au sérieux et répondez-y rapidement.
- Donnez aux participants du feedback constructif et positif.
- Soyez conscient du niveau d'intérêt, d'énergie et de compréhension des participants.
- Soyez honnête. Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, dites-le. Ensuite, dites aux participants où ils peuvent trouver l'information, ou trouvez l'information vous-même après la formation et donnez-la aux participants plus tard.
- Soyez conscient des niveaux d'aptitude à lire et à écrire chez les participants et adaptez les activités en conséquence.
- Remerciez les participants pour leur participation et leurs efforts.



LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉPARATION ET LA LOGISTIQUE

Avant la formation

- Identifiez l'endroit de la formation.
- Identifiez où la formation aura lieu, et réservez et préparez l'espace.
- Identifiez les participants, informez-les et organisez le transport, la nourriture et le logement si nécessaire.
- Lisez tout le matériel de formation en profondeur afin de vous familiariser complètement avec le contenu de la formation et avec les sessions.
- Si vous avez des questions concernant le contenu de la formation, trouvez les réponses.
- Complétez la préparation des activités de formation (faites des photocopies, contactez les présentateurs invités, assemblez le matériel pour les démonstrations, etc.)
- Assemblez tout le matériel nécessaire à la formation (papier flipchart, papier collant, feutres, matériel requis pour les démonstrations, équipement audiovisuel, etc.)
- Si vous collaborez avec un autre formateur, décidez à l'avance de qui va s'occuper de telles ou telles parties de la formation et divisez le travail en conséquence.

Au début de la formation

- Assurez-vous que tout le matériel de formation est prêt et que les chaises et les tables sont en place.
- Accueillez les participants lors de leur arrivée à la formation.
- Accueillez le groupe entier de façon formelle lorsque tout le monde est là.
- Passez en revue où se trouvent les toilettes, l'eau, la boîte à questions et d'autres choses pratiques.
- Demandez aux participants de se présenter.
- Utilisez un brise-glace afin de mettre les participants à l'aise.
- Discutez et décidez ensemble des règles de base pour la formation.
- Révissez les objectifs et le programme de la formation.
- Demandez aux participants de partager leurs espoirs et leurs attentes pour la formation.
- Attribuez des tâches à certains participants afin qu'ils vous aident avec le suivi de l'horaire, les jeux revivifiants, le flipchart, etc.
- Donnez aux participants le test d'avant la formation, reprenez le test et corrigez-le pendant une pause.



LISTE DE CONTRÔLE POUR LA PRÉPARATION ET LA LOGISTIQUE

Pendant la formation

- Maintenez les principes d'éducation chez l'adulte.
- Gardez le temps et le rythme des activités en vue.
- Mettez boissons et nourriture à la disposition des participants.
- S'il fait chaud ou que l'air circule mal dans la pièce, prévoyez d'ouvrir les fenêtres, d'utiliser des ventilateurs, etc.
- Écrivez lisiblement et assez grand pour que chacun puisse voir.
- Affichez les supports visuels là où chacun peut les voir.
- Expliquez clairement et répétez les instructions au besoin.
- Utilisez des jeux revivifiants et des pauses pour augmenter le niveau d'énergie des participants.
- Résumez les points principaux à la fin de chaque activité.
- Montrez que vous êtes conscient de la participation et des efforts fournis par les participants, et remerciez-les en.

À la fin de la formation

- Remerciez les participants pour leur participation et leurs efforts.
- Terminez avec un jeu revivifiant et des applaudissements.
- Donnez aux participants un test d'après formation. Puis, rendez aux participants leur test d'avant la formation et demandez-leur de comparer les résultats. Collectez et sauvegardez tous les tests d'avant et après formation.
- Donnez au moins 15 à 20 minutes avant la fin aux participants pour qu'ils évaluent la formation.
- Assurez-vous que les participants ont reçu le matériel de formation à reprendre chez eux.

Après la formation

- Notez ce qui a bien fonctionné pendant la formation, ce qui a moins bien marché et ce qui devrait être révisé pour les formations à venir.
- Notez les difficultés ou les problèmes qui sont survenus pendant la formation et qui doivent être adressés. Par exemple, si pendant la formation sur le paludisme, les participants ont soulevé le problème de la non-disponibilité de matériel pour les traitements à domicile, signalez-le aux membres du centre de santé afin que ce matériel puisse être obtenu.
- Révissez et enregistrez les résultats des tests d'avant et après formation et utilisez-les pour façonner de futures formations si nécessaire.



Formation de Formateurs



CONTEXTE

Cette Formation de Formateurs (FDF) est destinée aux personnes qui travaillent déjà en tant que formateurs pour les agents de santé, et à celles qui s'intéressent à devenir formateurs. Cette FDF examine les principes importants de l'apprentissage chez l'adulte et de la formation participative, et vous donnera de l'entraînement sur des méthodes variées de l'enseignement participatif, dans le but d'améliorer vos capacités à mettre en place des formations et à enseigner. Cette FDF aidera à vous préparer à planifier, mettre en place et diriger des formations pour les agents de santé, ainsi que pour le personnel des hôpitaux et des centres de santé. Elle aidera aussi à améliorer la qualité des formations au niveau des hôpitaux et des centres de santé.



BUTS

- Améliorer les capacités d'enseignement et de formation des participants
- Améliorer la qualité de la formation des agents de santé



OBJECTIFS

À la fin de cette formation, les participants seront capables de :

- Décrire les différentes composantes et les expériences d'une formation efficace
- Décrire les principes de formation pour adultes et en quoi ils sont importants pour les formateurs
- Décrire la pédagogie de Paulo Friere sur l'apprentissage chez l'adulte et en quoi elle est importante pour les formateurs
- Créer un environnement positif et efficace pour la formation des adultes
- Identifier les éléments clés de la planification et de l'organisation d'une formation efficace
- Identifier les éléments clés de l'écoute active, de l'observation et des capacités à bien communiquer
- Décrire comment commenter de façon constructive le travail des autres formateurs et participants et démontrer ce genre de feedback constructif
- Identifier les difficultés rencontrées lors de la planification et de l'organisation de formations et identifier des solutions possibles à ces difficultés
- Décrire chacune des méthodologies suivantes, leurs avantages et les circonstances dans lesquelles elles conviendront le mieux ainsi que de mettre en place la formation des agents de santé grâce à ces méthodologies :
 - Activités en groupes restreints
 - Activité en groupe large
 - Discussion en groupes restreints
 - Discussion en groupe large
 - Séances de réflexion
 - Jeu de rôle
 - Études de cas
 - Séance de réflexion
 - Démonstration



DURÉE : 2-3 journées complètes






CONSEIL : *Si vous avez plus de 12-14 personnes, vous aurez peut-être besoin d'une troisième journée pour que tous les participants puissent compléter l'activité 18 (il s'agit de s'exercer à enseigner en groupant les participants par deux). De plus, si les participants ne sont pas des formateurs expérimentés, vous aurez peut-être besoin de leur donner plus de 30 minutes de préparation pendant la Session 18.*









VUE D'ENSEMBLE DE LA FORMATION

PREMIER JOUR

(7 heures d'activités auxquelles il faut ajouter le déjeuner et les pauses)

Session	Contenu	Méthodes 	Durée 	Matériel pédagogique 
1	Les participants prennent connaissance de l'agenda de formation et des objectifs.	Présentation du formateur	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda et explication sur les buts/objectifs à la page 2 du livre de participant • Buts et objectifs de la formation écrits sur le Flipchart • Flipchart, feutres, papier collant
2	Les participants se présentent et disent ce qu'ils attendent de la formation.	Brise-glace	20 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Flipchart • Feutres • Papier collant
3	Les participants discutent des règles de base et de la logistique de la formation.	Remue-méninges Présentation traditionnelle par le formateur	10 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Règles de base et les feuilles Flipchart « Parking » • Boîte à questions • Papier brouillon prédécoupé • Flipchart, feutres et papier collant
4	Les participants examinent les composants clés de la formation efficace.	Discussion en groupes restreints Discussion en groupe large	45 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Instructions sur la discussion en groupe large et en groupes restreints aux pages 4–5 du livre de participant • Flipchart, feutres et papier collant
5	Les participants réfléchissent à leurs expériences personnelles liées à l'éducation et aux formations.	Séance de réflexion	25 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Instructions sur les séances de réflexion à la page 6 du livre de participant • Flipchart, feutres et papier collant

Session	Contenu	Méthodes 	Durée 	Matériel pédagogique 
6	Les participants réexaminent les principes de l'apprentissage chez l'adulte.	Présentation du formateur Remue-méninges	1 heure	<ul style="list-style-type: none"> • Instructions sur : les principes de l'apprentissage chez l'adulte ; les cours traditionnels (ou présentation par un formateur) ; le remue-méninges aux pages 7–10 du livre de participant • Flipchart, feutres et papier collant
7	Les participants examinent comment intégrer les principes de l'apprentissage chez l'adulte à la formation.	Jeu de rôle	1 heure 15 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Copies individuelles des feuilles comprenant : les instructions pour le jeu de rôle ; les tâches pour les groupes restreints ; le jeu de rôle ; les étapes de la création d'un environnement favorable à l'apprentissage efficace • Flipchart, feutres et papier collant
8	Discussion : comment traiter les hommes et les femmes de façon égalitaire pendant la formation ?	Activité en groupe large	30 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Copies individuelles des feuilles avec : les questions sur les hommes et les femmes ; les explications de l'activité en groupe large • Un tableau préparé pour le comptage des réponses. • Flipchart, feutres et papier collant
9	Les participants identifient les composants clés de la planification et de l'organisation de la formation.	Discussion en groupe large Étude de cas	1 heure	<ul style="list-style-type: none"> • Instructions sur : l'étude de cas du formateur à la page 28 du livre de participant ; la planification et l'organisation de formation à la page 17 du livre de participant • Les feuilles de Flipchart avec « Avant, Pendant et Après » • Flipchart, feutres et papier collant

Session	Contenu	 Méthodes	 Durée	 Matériel pédagogique
10	Les participants examinent comment remarquer la communication non verbale et y réagir.	Activité en groupe large	20 <i>minutes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Petites cartes ou petits morceaux de papier où sont écrits les éléments de communication non verbale • Flipchart, feutres et papier collant
11	Les participants participent à une activité brise-glace et à un jeu revivifiant et en discutent ensuite.	Activité brise-glace Jeu revivifiant	20 <i>minutes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instructions sur les activités brise-glace et les jeux revivifiants aux pages 18–19 du livre de participant • Flipchart, feutres et papier collant
12	Les participants discutent des composants de l'écoute efficace.	Activité en groupes restreints	30 <i>minutes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Instructions sur l'écoute efficace et l'activité en groupes restreints aux pages 21–22 du livre de participant • Flipchart, feutres et papier collant
13	Les participants évaluent la formation et reçoivent des réponses à leurs questions.	Discussion en groupe large	15 <i>minutes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Questions d'évaluation écrites sur le tableau ou sur du papier • Boîte à questions • Flipchart, feutres et papier collant

DEUXIÈME JOUR

(7 heures 40 minutes d'activités plus le déjeuner et les pauses)

Session	Contenu	Méthodes	Durée	Matériel pédagogique
14	Les participants prennent connaissance du programme et des objectifs de l'unité de formation.	Présentation traditionnelle par le formateur	5 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Copies de l'agenda et des buts / objectifs • Feuille flipchart avec les buts/objectifs • Flipchart, feutres et papier collant
15	Les participants revoient le contenu de la formation du premier jour.	Jeu	15 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Un livre du participant • Questions pour le jeu • Flipchart, feutres et papier collant
16	Les participants s'exercent à utiliser la boîte à images du formateur.	Démonstration	30 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • fiches à images • Instructions de la démonstration à la page 24 du livre de participant • Flipchart, feutres et papier collant
17	Les participants réfléchissent aux moyens de donner du feedback efficace.	Jeu de rôle	30 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Script du jeu de rôle dans le livre de participant • Instructions sur le feedback constructif à la page 25 du livre de participant • Flipchart, feutres et papier collant
18	Les participants s'exercent à conduire des activités de la formation sur VIH/TB pour ACP.	Démonstration Mise en pratique d'une activité	5 heures et 5 minutes (plus si nécessaire)	<ul style="list-style-type: none"> • Tout le matériel nécessaire pour les activités • Instructions pour « Paire 1 » à « Paire 9 » aux pages 106–114 • Flipchart, feutres et papier collant
19	Les participants identifient les obstacles potentiels à la formation efficace.	Remue-méninges Activité en groupes restreints	45 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Post-Its en deux couleurs (ou de petits morceaux de papier) • Flipchart, feutres et papier collant

Session	Contenu	Méthodes	Durée	Matériel pédagogique
20	Les participants évaluent la formation et reçoivent des réponses à leurs questions.	Discussion en groupe large Évaluation par écrit	30 minutes	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'évaluation • Boîte à questions • Flipchart, feutres et papier collant



POINTS CLÉS

- La formation efficace des adultes nécessite une planification détaillée, de bonnes capacités à enseigner et à communiquer, du matériel pédagogique et des activités qui conviennent bien à l'audience et au sujet traité et qui sont entraînants, et l'évaluation de la formation.
- La formation efficace pour les adultes maintient les principes de l'apprentissage chez l'adulte, y compris : le respect, l'encouragement, la prise en compte de leur expérience, la pertinence, la rapidité de feedback, l'instauration d'un climat où l'adulte se sent à l'aise et en sécurité.
- Les élèves adultes se souviennent d'habitude de 20 % de ce qu'ils entendent, de 40 % de ce qu'ils entendent *et* voient, et de 80 % de ce qu'ils entendent, voient *et* font. La formation efficace engage les participants à écouter, voir et agir. Par exemple : les participants entendent et voient une démonstration sur le traitement de l'eau, puis s'exercent à traiter de l'eau avec PuR ou Aquatabs. Ou encore, les participants écoutent l'histoire et voient une image d'un patient souffrant de choléra subissant des discriminations, puis s'exercent à réagir à ces discriminations au travers d'un jeu de rôle.
- Les formateurs efficaces utilisent une variété d'activités de formation qui demandent aux participants de réfléchir de façon critique, de sentir l'émotion, et de s'exercer à des tâches réelles (la réflexion, l'émotion et l'action).
- Les activités de formation efficaces incluent les activités et les discussions en groupes restreints et en groupe large, les remue-méninges, les jeux de rôle, les études de cas, les séances de réflexion, les démonstrations, les activités brise-glace et les jeux revivifiants.
- La formation efficace comprend du feedback positif et constructif qui aide les participants à apprendre et à s'améliorer.

PREMIER JOUR

SESSION 1 BIENVENUE, OBJECTIFS ET PROGRAMME DU JOUR



Méthode : Présentation du formateur



Durée : 10 minutes



Préparation

- Écrivez les buts et objectifs de la formation sur une feuille de papier ou le flipchart.
- Arrangez les chaises ou pupitres en « U » autour de la salle de façon à ce que les participants se fassent face.



Matériel

- Les Buts/Objectifs et du programme à la page 2 du livre de participant
- Buts/Objectifs de la formation écrits sur le flipchart
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



10 minutes

1. Présentez-vous au groupe et souhaitez la bienvenue aux participants de cette FDF.
2. Dites aux participants :

Cette FDF est pour ceux et celles qui sont déjà formateurs/formatrices des agents de santé et pour ceux qui s'intéressent à le devenir. Au cours de cette FDF, nous allons revoir les principes importants de l'apprentissage chez l'adulte et de la formation participative, et vous entraîner à des méthodes variées de formation participative et d'instauration de formations, dans le but d'améliorer vos capacités à

former et à mettre en place des formations. Cette FDF vous aidera à planifier, exécuter et mettre en place les formations des agents de santé, ainsi que les formations du personnel des hôpitaux et des centres de santé. Elle vous aidera aussi à améliorer la qualité de la formation du personnel soignant.

Un grand nombre de personnes deviennent formateurs parce qu'ils sont experts dans un domaine ou un sujet particulier. Souvent ils reçoivent une formation sur le contenu, mais ils ne reçoivent pas de formation sur les méthodologies d'éducation ou sur l'apprentissage chez l'adulte. Au cours de cette FDF, vous aurez l'occasion d'examiner la théorie de l'apprentissage chez l'adulte, d'exercer vos capacités de formation pédagogique, et de recevoir du feedback constructif sur ce que vous aurez accompli.

Cette formation sera très interactive et participative. Cette formation ne sera efficace que si vous y participez activement ! Il y a un proverbe ancien qui dit : « Dites-moi, j'oublie ; montrez-moi, je me souviens ; faites-moi participer, je comprends ». Cette formation va vous *faire participer* pour vous aider à mieux comprendre les sujets en question.

- 3.** Affichez les buts et objectifs de la FDF sur du papier de flipchart et présentez-les brièvement.
- 4.** Survolez le programme du jour de la FDF.
- 5.** Demandez aux participants s'ils ont des questions sur le programme et les objectifs de la FDF, et répondez-y.

FORMATION DE FORMATEURS : BUTS ET OBJECTIFS

Buts

- Améliorer les capacités d'enseignement et de formation des participants.
- Améliorer la qualité de la formation des agents de santé.

Objectifs

À la fin de cette formation, vous serez capable(s) de :

- Décrire les différentes composantes et les expériences d'une formation efficace.
- Décrire les principes de formation pour adultes et en quoi ils sont importants pour les formateurs.
- Décrire la pédagogie de Paulo Friere sur l'apprentissage chez l'adulte et en quoi elle est importante pour les formateurs.
- Créer un environnement positif et efficace pour la formation des adultes.
- Identifier les éléments clés de la planification et de l'organisation d'une formation efficace.
- Identifier les éléments de l'écoute active, de l'observation et des capacités à bien communiquer.
- Décrire la manière de commenter de façon constructive le travail des autres formateurs et participants et démontrer ce genre de feedback constructif.
- Identifier les difficultés rencontrées lors de la planification et de l'organisation de formations et identifier des solutions possibles à ces difficultés.
- Décrire chacune des méthodologies suivantes, leurs avantages et les circonstances dans lesquelles elles conviendront le mieux ainsi que de mettre en place la formation des agents de santé grâce à ces méthodologies :
 - Activité en groupes restreints
 - Activité en groupe large
 - Discussion en groupes restreints
 - Discussion en groupe large
 - Remue-méninges
 - Jeu de rôle
 - Études de cas
 - Séance de réflexion
 - Démonstration

FORMATION DE FORMATEURS

Date : _____

Agenda

Premier Jour

- Bienvenue, objectifs, agenda
- Introduction et attentes des participants
- Règles de base et logistique de la formation
- Qu'est-ce qu'une formation efficace ?
- Éducation et expériences de formation
- Théorie de l'apprentissage chez l'adulte
- Rôle du formateur et participant
- Traitement égalitaire des hommes et des femmes
- Planification et organisation
- Communication non-verbale
- Capacité d'observation
- Écoute efficace
- Évaluation

Deuxième Jour

- Objectifs, agenda
- Révisions
- Utilisation d'éléments visuels
- Feedback constructif
- Exercices d'acceptation du travail en paires
- Difficultés
- Évaluation

Troisième Jour (si besoin)

- Continuation de l'entraînement à la facilitation

Pauses et déjeuner

- Nous ferons des pauses de temps en temps.
- Nous déjeunerons en mi-journée.

SESSION 2

PRÉSENTATIONS ET ANTICIPATIONS DES PARTICIPANTS



Méthode : Brise-glace



Durée : 20 minutes



Préparation

- Affichez une feuille de papier flipchart et écrivez-y « Anticipations » en titre.



Matériel

- Feuille de papier flipchart « Anticipations »
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



CONSEIL : *Si les participants se connaissent déjà, vous pouvez commencer avec l'étape 3, et demander également aux participants de dire leurs noms.*



ÉTAPES



10 minutes

1. Demandez aux participants de se présenter, un à la fois. Le premier participant à se présenter doit dire :
 - Son nom
 - La signification de son nom
2. Le deuxième participant doit dire le nom et la signification du nom du premier participant, puis dire son nom et ce qu'il signifie ensuite. Le troisième participant doit dire les noms et les significations des noms des premier et deuxième participants, puis dire les siens. Continuez ainsi jusqu'à ce que tout le monde se soit présenté.



10 minutes

3. Demandez aux participants :

- Combien de temps avez-vous travaillé comme formateur ?
- Qu'attendez-vous de cette formation ? (Qu'espérez-vous apprendre grâce à cette formation ?)

4. Pendant que chaque participant dit combien de temps il/elle a travaillé en tant que formateur et dit ce qu'il/elle attend de la formation, écrivez ces attentes sur la feuille de papier flipchart que vous avez affichée.

5. Lorsque chaque participant a dit ce qu'il espère retirer de la formation, revoyez la liste. Expliquez quelles attentes seront réalisables lors de cette FDF, et lesquelles ne le sont pas. Pour ces dernières, dites qu'elles pourraient être réalisables d'autres façons à l'avenir.

6. Gardez la liste d'attentes affichée pendant toute la formation.

SESSION 3

LES RÈGLES DE BASE ET LA LOGISTIQUE DE LA FORMATION



Méthodes : Remue-méninges et présentation traditionnelle par le formateur



Durée : 10 minutes



Préparation

- Écrivez le titre « Remue-méninges » en haut de la page de Flipchart (ou chevalet à feuilles mobiles).
- Écrivez le titre « Le parking » en haut de la page d'une autre feuille de flipchart.
- Préparez la boîte à questions et placez-la dans un endroit de la salle où elle sera facilement accessible pendant toute la formation.
- Coupez quelques feuilles de papier brouillon en morceaux et placez-les à côté de la boîte à questions.



Matériel

- Feuilles de flipchart intitulées « Règles de base » et « Le parking »
- Boîte à questions
- Papier coupé en morceaux
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Dites aux participants :

Pour que cette formation soit efficace, il est important de se mettre d'accord sur les règles de base. Les règles de base sont des exigences et des règles auxquelles les participants et les formateurs doivent se plier afin que la formation se déroule sans heurt. Nous utiliserons ces règles de base pendant toute la formation, et nous pourrions en ajouter quelques autres pendant la formation selon les besoins.

2. Demandez aux participants :

Quelles sont les règles dont nous avons besoin pour que cette formation se déroule sans heurt, pour qu'elle maximalise l'apprentissage, encourage la participation, et pour que tout le monde se sente bienvenu et respecté ?

3. Écrivez les réponses des participants sur la feuille de flipchart intitulée « Les Règles de Base ».

4. Quand tout le monde a fini de répondre, examinez la liste de règles de base et ajoutez-y ce qui y manque. La liste doit inclure :

- Arrivez à l'heure.
- Faites débiter la session à l'heure prévue.
- Éteignez ou mettez vos téléphones portables sur vibreur pendant que vous êtes dans la salle de formation.
- Considérez et traitez tout le monde d'égal à égal dans la salle de formation.
- Partagez vos expériences et votre expertise.
- N'hésitez pas à poser des questions à tout moment.
- Parlez chacun à votre tour – ne coupez pas la parole aux autres.
- Permettez à chaque participant de contribuer à la discussion en cours.
- Donnez du feedback constructif et non critique.
- Soyez ouverts aux différences de culture et de langue.

5. Affichez les règles de base en évidence sur un mur, et gardez-les affichées pendant toute la formation.



5 minutes

6. Affichez la feuille « Le Parking » sur un mur et gardez-la en évidence pendant toute la formation.

7. Dites aux participants :

« Le Parking » est un endroit où les questions ou les sujets que l'on n'aura pas le temps d'adresser seront « parkés ». Lorsque de telles questions se présentent, j'écrirai la question, le sujet de préoccupation, ou le sujet discuté sur la feuille intitulée « Le parking ». Nous essayerons d'adresser les questions du Parking lors des pauses, au déjeuner, ou à la fin de la journée.

8. Demandez aux participants :

- Pourquoi un formateur devrait-il utiliser un « Parking » ?
(Le Parking nous aide à gérer les discussions qui durent trop longtemps ou qui s'éloignent des objectifs de la session.)

9. Expliquez brièvement les informations concernant le bon déroulement de la formation selon les besoins :

- Pauses
- Repas
- Toilettes
- Logement
- Urgences
- Divers (la rétribution financière par journée de formation, le transport, etc.)

10. Montrez aux participants la boîte à questions. Dites aux participants :

Vous êtes encouragés à poser des questions à n'importe quel moment pendant cette formation. De plus, il y a une boîte à questions au fond de la salle. Vous pouvez écrire vos questions sur des morceaux de papier puis les glisser dans la boîte à questions (il y aura des morceaux de papier à côté de la boîte). Chaque jour, quelqu'un lira les questions et y répondra le jour suivant pendant la formation. Ces questions peuvent être soumises anonymement.

11. Demandez aux participants s'ils ont des questions sur les règles de base, la logistique de la formation ou la boîte à questions. Répondez-y selon les besoins.

SESSION 4

QU'EST-CE QU'UNE BONNE FORMATION ?



Méthodes : Discussions en groupe large et discussions en groupes restreints



Durée : 45 minutes



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Décrire les composantes et des expériences vécues de formations efficaces.
- Décrire les méthodologies de discussion en groupe large et discussion en groupes restreints, leurs avantages, et les circonstances dans lesquelles elles conviennent le mieux.



Préparation

- Écrivez les deux questions suivantes sur deux feuilles de Flipchart, une question par feuille :
 - Qu'est-ce qu'une bonne formation (une formation efficace) ? (Que doit faire un bon formateur ?)
 - En quoi une formation efficace est-elle importante pour notre travail ?



Matériel

- La Discussion en groupe large et la discussion en groupes restreints aux pages 4–5 du livre de participant
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Divisez le nombre de participants en groupes restreints d'environ 4 ou 5 personnes. Expliquez que les groupes restreints discuteront de ce qui rend une formation efficace, en utilisant une question de discussion pour les diriger.

Pensez aux formations que vous avez données et aux formations auxquelles vous avez participé. Discutez ensuite :

- Qu'est-ce qu'une bonne formation (une formation efficace) ?
(Que doit faire un bon formateur ?)

2. Demandez à chaque groupe restreint de choisir un membre du groupe pour noter les réponses du groupe, et de choisir un autre membre pour diriger la discussion du groupe. Le participant qui dirige doit encourager tous les membres du groupe à participer à la discussion, et doit s'assurer de la fluidité de la discussion pour que le groupe ait fini de discuter de la question dans les 10 minutes.
3. Rappelez aux participants qu'il y aura beaucoup de questions et d'opinions différentes sur le sujet débattu. L'idée n'est pas d'arriver à une bonne réponse en particulier, mais de partager des idées et des expériences.



10 minutes

4. Donnez aux groupes 10 minutes pour travailler. Pendant que les groupes travaillent, circulez d'un groupe à l'autre et offrez de l'aide, ou répondez aux questions selon les besoins. Prévenez les participants lorsqu'il ne reste que 5 minutes, puis à une minute de la fin.



15 minutes

5. Demandez aux groupes de cesser le travail. Demandez à un groupe de partager une réponse à la question. (Qu'est-ce qu'une bonne formation ?) Écrivez la réponse brièvement sur la feuille de flipchart que vous avez préparée. Continuez ainsi jusqu'à ce que les idées de chaque groupe soient notées sur la feuille.
6. Examinez la liste. Si certains des éléments suivants ne s'y trouvent pas, ajoutez-les :

La formation efficace :

- Est bien organisée.
- Respecte les durées de travail prévues.
- Respecte les participants.
- Offre une variété d'activités et de méthodes aux personnes formées afin qu'elles participent et acquièrent de la pratique.
- Présente clairement l'information.

- Offre des occasions de poser des questions et de participer à des dialogues.
- Adresse des sujets pertinents pour le travail et les besoins du participant.
- Prend en compte l'expérience et les connaissances du participant.
- Encourage les participants à utiliser les connaissances et les aptitudes acquises.
- Inclut une évaluation de la formation et des connaissances apprises par les participants au cours de la formation.



10 minutes

7. Affichez la deuxième question que vous avez préparée et notez les réponses des participants sur la feuille :
 - En quoi une bonne formation est-elle importante pour notre travail ?
8. Lorsque tout le monde a eu l'occasion de répondre, examinez la liste et assurez-vous qu'elle comprenne les points suivants (ajoutez-les s'ils manquent à la liste) :
 - Les agents de santé doivent exécuter un travail vital pour entretenir la bonne santé des communautés, et ils ont besoin d'être bien formés dans ce but.
 - Une bonne formation favorise un bon apprentissage et une meilleure absorption des informations.
 - Une bonne formation témoigne du respect pour les participants et leur travail.
 - Une bonne formation rend le programme de santé plus efficace dans les communautés rurales.



5 minutes

9. Expliquez que les participants viennent eux-mêmes de participer à deux méthodes ou activités courantes de formation :
 - Discussion en Groupe Large
 - Discussion en Groupes Restreints
10. Demandez aux participants :
 - Quelles ont été vos expériences avec la discussion en groupes restreints ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

- Selon vous, qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)

(Un grand nombre de personnes se sentent plus à l'aise pour parler et participer dans des groupes restreints que dans le groupe entier, donc les groupes restreints entraînent habituellement plus d'idées et plus de participation, etc.)

- Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?

(L'efficacité des discussions en groupes restreints dépend de la participation et de la gestion de la discussion par les membres du groupe. Les discussions en groupes restreints peuvent s'écarter du sujet si les membres du groupe ne gèrent pas bien la discussion, etc.)

- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?

(J'ai utilisé une méthode efficace pour créer des groupes, j'ai donné des instructions claires à propos des tâches attribuées à chaque sous-groupe, j'ai circulé d'un groupe à l'autre pour répondre aux questions, j'ai prévenu lorsqu'il ne restait que 5 minutes, une minute, etc.)

11. Répétez les questions suivantes pour le groupe dans son entièreté :

- Quelles ont été vos expériences lors des discussions en groupe large ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

- Selon vous, qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)

(Chaque participant entend les idées des autres participants – ce qui n'est pas le cas dans les groupes restreints, les participants peuvent se contenter d'écouter s'ils ne sont pas à l'aise pour parler eux-mêmes, etc.)

- Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?

(Les participants les plus bavards ou ayant plus d'assurance peuvent avoir tendance à accaparer la discussion, les participants timides ou avec moins d'expérience peuvent se sentir mal à l'aise pour participer dans un groupe large, etc.)

- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?

(Je me suis assuré que la discussion progressait bien, j'ai survolé sans cesse l'assemblée du regard afin de m'assurer de donner une chance de participer à toute personne qui levait la main, j'ai demandé des questions brèves pour encourager plus d'idées (« quoi d'autre ? » etc.), j'ai limité le temps de parole de ceux qui ont tendance à parler trop, j'ai surveillé l'heure afin d'éviter les débordements sur l'horaire, etc.)

12. Demandez aux participants :

- Quelles différences avez-vous constatées entre les discussions en groupe large et les discussions en groupes restreints ?

(Tous ont participé à la discussion en groupes restreints ; certains participants ont dominé la discussion en groupe large ; quelques discussions en groupes restreints se sont éloignées du sujet, les discussions en groupe large sont par contre restées centrées sur le sujet, etc.)

13. Demandez aux participants de trouver l'information sur les discussions en groupe large et discussions en groupes restreints aux pages 4–5 du livre de participant et revoyez brièvement les informations.

14. Demandez aux participants :

- De quelles manières avez-vous utilisé – ou pourriez-vous utiliser – les discussions en groupe large ou en groupes restreints dans vos formations ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

15. Laissez les deux feuilles affichées en évidence (formation efficace, en quoi la formation est importante) pour le reste de la formation.

DISCUSSION EN GROUPE LARGE

Qu'est-ce qu'une discussion en groupe large ?

Une discussion en groupe large est un dialogue entre le formateur et le groupe de participants en entier, avec des participants qui répondent aux questions que le formateur a préparées à l'avance. Pendant les discussions, de nouvelles questions peuvent faire surface. Le formateur doit donner des instructions claires pour lancer la discussion. Pendant la discussion, le formateur doit gérer la discussion, y compris en évitant les digressions, en faisant appel aux réponses des participants et en limitant le temps de parole de ceux qui ont tendance à parler trop.

Que faire pour mener à bien une discussion en groupe large ?

- Délimitez la durée et gardez de vue le temps qui passe.
- Expliquez que les participants doivent lever la main lorsqu'ils souhaitent intervenir.
- Limitez la discussion au thème.
- Maintenez la fluidité de la discussion et sa progression.
- Encouragez chacun à participer.
- Survolez l'assemblée du regard afin de vous assurer que vous donnez une chance de participer à toute personne qui lève la main.
- Limitez le temps de parole des participants qui parlent beaucoup.
- Gérez la fluidité de la discussion.
- Si les participants ne répondent pas à une question, essayez de la formuler autrement.
- Posez des questions courtes pour encourager d'autres réponses à une question. Par exemple, « quoi d'autre ? » « d'autres idées à ce sujet ? »
- Amenez la discussion à sa fin, répétez et résumez les informations principales.

Quels sont les avantages de la discussion en groupe large ?

- Chacun a l'opportunité de participer.
- Chacun est exposé aux idées des autres.
- Entendre beaucoup d'idées aide à stimuler une discussion plus en profondeur.
- Les participants qui ne sont pas à l'aise pour parler dans un groupe large peuvent participer par leur écoute.

Quelles sont les difficultés nées de l'utilisation de discussions en groupe large ?

- Les participants les plus bavards ou ayant le plus d'assurance peuvent avoir tendance à accaparer la discussion.
- Les participants timides ou avec moins d'expérience peuvent se sentir mal à l'aise pour participer dans un groupe large.
- Des discussions en groupe large peuvent vite déraiser s'il y a beaucoup d'idées en compétition.

DISCUSSIONS EN GROUPES RESTREINTS

Qu'est-ce qu'une discussion en groupes restreints ?

Une discussion en groupes restreints est un dialogue entre participants d'un petit groupe (d'habitude entre 3 et 6 participants par groupe), où les participants répondent aux questions préparées par le formateur. Durant les discussions, de nouvelles questions peuvent faire surface. Pour lancer la discussion, le formateur doit donner des instructions claires avant de diviser les participants en groupes. Le formateur doit circuler dans les groupes en discussion pour s'assurer qu'ils restent sur le sujet et pour entraîner la participation de tous les membres du groupe.

Que faire afin de faciliter une discussion en groupes restreints ?

- Avant de diviser le nombre de participants en groupes restreints, donnez des informations claires concernant les sujets à discuter. Un bon moyen de procéder est d'écrire et d'afficher les instructions sur des posters en papier.
- Demandez aux groupes limités de s'assurer que chacun participe.
- Gardez le temps en vue et annoncez lorsqu'il reste la moitié du temps, 5 minutes, une minute, etc.
- Lorsque les groupes sont en train de travailler, circulez d'un groupe à l'autre afin de vous assurer que les participants ont compris la tâche et progressent bien.

Quels sont les avantages des discussions en groupes restreints ?

- Beaucoup de gens sont plus à l'aise pour parler et participer dans de petits groupes, donc de groupes restreints contribuent à engendrer plus d'idées et de participation de la part de chaque membre.
- Pour les sujets sensibles, les participants pourraient être amenés à partager des idées avec un petit groupe, idées qu'ils seraient peu enclins à partager dans un grand groupe.

Quelles sont les difficultés liées aux discussions en groupes restreints ?

- L'efficacité de la discussion en groupes restreints dépend des membres qui mènent la discussion et y participent, et certains groupes peuvent le faire d'une manière plus efficace que d'autres.
- Des discussions en groupes restreints peuvent s'éloigner du sujet si les membres du groupe ne gèrent pas bien la discussion.

SESSION 5

EXPÉRIENCES VÉCUES DANS LES DOMAINES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION



Méthode : Séance de réflexion



Durée : 25 minutes



Objectif

Les participants seront capables de :

- Décrire la méthodologie de la séance de réflexion, ses avantages, et les circonstances dans lesquelles cette méthode convient le mieux.



Préparation

- Révisez les questions sur la séance de réflexion.



Matériel

- La séance de réflexion à la page 6 du livre de participant
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Demandez aux participants de s'asseoir, de se détendre et de fermer les yeux. Dites aux participants que le sujet de cette formation est l'éducation chez l'adulte, mais qu'à présent, pour un moment, vous allez leur demander de se souvenir de l'école primaire.
2. Pendant que les participants sont assis avec les yeux fermés, menez une séance de réflexion en lisant lentement et clairement à voix haute les déclarations et questions suivantes. Faites une pause de quelques secondes entre chaque déclaration ou question :

Pensez à votre enfance, en tant qu'écolier. Pensez à la façon dont vous mettiez votre uniforme le matin, la distance qu'il fallait marcher pour atteindre l'école, ce que vous ressentiez pendant que vous marchiez,

et ce que vous ressentiez ensuite à votre arrivée à l'école.

Essayez de vous souvenir d'un instituteur/institutrice que vous aimiez bien.

- Pourquoi était-il/elle un(e) bon(ne) instituteur/institutrice ?
- Comment traitait-il/elle ses élèves ?
- Comment aidait-il/elle ses élèves à apprendre ?
- Que faisiez-vous dans la classe de cet instituteur ? Comment vous sentiez-vous ? Quel genre d'échanges, de communication aviez-vous avec cet(te) enseignant(e) ?



5 minutes

3. Demandez aux participants d'ouvrir les yeux. Demandez à quelques volontaires de faire brièvement part de leurs réflexions.



5 minutes

4. Demandez aux participants de s'asseoir, de se détendre et de fermer à nouveau les yeux. Dites-leur que cette fois-ci, vous allez leur demander de se souvenir des formations auxquelles ils ont assisté en tant qu'adultes (comme participants, pas comme formateurs). Dirigez une deuxième séance de réflexion en utilisant les déclarations et questions suivantes :

Pensez aux formations et aux cours auxquels vous avez participé en tant qu'adulte. Pensez aux émotions que vous ressentiez pendant le trajet vers le lieu de formation, et aux émotions que vous ressentiez lors de votre arrivée.

Essayez de vous souvenir d'un formateur ou instructeur que vous aimiez bien.

- Pourquoi était-il/elle un bon formateur ?
- Comment traitait-il/elle les participants ?
- Comment aidait-il/elle les participants à apprendre ?
- Que faisiez-vous dans la classe de ce formateur/cette formatrice ? Comment vous sentiez-vous ? De quelle manière se passaient les échanges, la communication avec lui/elle ?



5 Minutes

5. Demandez aux participants d'ouvrir les yeux. Demandez à quelques volontaires de faire part de leurs séances de réflexion.

6. Demandez aux participants :

- Quelles sont les différences entre vos expériences éducationnelles en tant qu'enfants et adultes ?

(Les réponses seront variées et pourront inclure : les instituteurs se comportent souvent comme des protecteurs ou de façon disciplinaire ; ils ne prennent peut-être pas en compte les opinions et expériences de leurs élèves ; ils parcourent la matière et attendent des enfants qu'ils absorbent les informations sans poser de questions, etc. Les formateurs pour adultes traitent leurs étudiants plutôt d'égal à égal, ils permettent aux étudiants d'apprendre grâce à leurs expériences, de demander des questions, de discuter des questions importantes, etc.)

- Quelles sont les qualités que partagent les bons instituteurs (les bonnes institutrices) et les bons formateurs (les bonnes formatrices) pour adultes ?

(Ils/elles ont tous les deux du respect pour leurs étudiants, ils connaissent bien la matière à enseigner, etc.)



5 minutes

7. Résumez en disant aux participants :

Pendant toute cette formation, nous allons discuter de l'apprentissage, de l'éducation et de la formation chez l'adulte. Nous allons apprendre les principes de l'apprentissage chez l'adulte. Nous allons également discuter comment mettre en place un environnement propice à l'apprentissage chez l'adulte.

- 8. Expliquez que les participants viennent de participer à une méthode qui s'appelle « la séance de réflexion ». Lors d'une séance de réflexion, le formateur demande aux participants de réfléchir de façon structurée aux expériences du passé ou de leur vie courante.**

9. Demandez aux participants :

- Comment avez-vous vécu cette séance de réflexion ?
(Les réponses seront variées.)
- En quoi cette méthode était-elle efficace ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)

(La plupart des gens aiment bien se souvenir et parler d'expériences agréables qu'ils ont vécues ; demander aux autres de parler de leurs propres expériences aide à lier leurs expériences personnelles au sujet de la formation en cours ; lier le nouvel apprentissage à leurs expériences passées aident les adultes à mieux incorporer le matière – et une séance de réflexion est un bon moyen de faire cela, etc.)

- Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?
(Parfois, se souvenir du passé peut être dur ou douloureux ; pour certains, cette méthode peut ne pas sembler pertinente, etc.)
- Qu'est-ce que j'ai (le formateur) fait pour préparer et employer cette méthode ?
(J'ai expliqué ce que les participants feront et pourquoi ils le feront, j'ai demandé aux participants de se détendre et de fermer les yeux, j'ai parlé lentement et clairement, j'ai employé une série de questions pour guider la réflexion, j'ai fait des pauses entre chaque déclaration ou question, etc.)

10. Demandez aux participants de trouver l'information sur la séance de réflexion à la page 6 du livre de participant et revoyez les points principaux.

11. Demandez aux participants :

- Comment avez-vous utilisé ou pourriez-vous utiliser les séances de réflexion lors de vos formations ?
(Les réponses seront variées.)

Qu'est-ce qu'une séance de réflexion ?

Une séance de réflexion consiste à réfléchir de façon guidée et à penser à et analyser des expériences personnelles. On peut utiliser les séances de réflexion afin d'amener les participants à penser à des expériences du passé ou de leur vie courante – évènements, situations, personnes ou sentiments – qui ont un lien avec le sujet traité par la formation. Ce type d'activité convient le mieux quand les participants sont à l'aise avec l'instructeur et avec les autres participants.

Que faire pour mettre en place une séance de réflexion ?

- Demandez aux participants de se détendre et de fermer les yeux.
- Utilisez une brève série d'affirmations, de questions ou de courts scénarios pour guider la séance de réflexion.
- Lisez chaque affirmation ou question lentement et clairement, et faites une pause de quelques secondes entre chacune afin que les participants aient le temps de réfléchir et de penser.
- Selon le sujet, une séance de réflexion peut soulever des réactions émotionnelles fortes. L'instructeur doit être conscient de cela et réagir avec sensibilité.
- Parfois, après une séance de réflexion, des participants pourraient vouloir écrire leurs pensées ou les partager avec un partenaire ou avec tout le groupe.

Quels sont les bénéfices d'une séance de réflexion ?

- Les participants apprennent mieux lorsqu'ils peuvent lier de nouvelles informations à leurs propres expériences.
- Les séances de réflexion amènent les participants à penser à leurs propres expériences de façon organisée.
- Les séances de réflexion peuvent être utilisées pour introduire un sujet, identifier des problèmes ou défis, ou générer de nouvelles idées.

Quelles sont les difficultés liées aux séances de réflexions ?

- Les séances de réflexion peuvent engendrer des émotions fortes. Il est important d'en être conscient et d'y répondre avec sensibilité.
- Les participants qui ont tendance à parler beaucoup peuvent trouver difficile de rester silencieux pendant plusieurs minutes.

SESSION 6

LA THÉORIE DE L'APPRENTISSAGE CHEZ L'ADULTE



Méthodes : Présentations (ou cours traditionnels) par le formateur et remue-méninges



Durée : 1 heure



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Décrire les principes de formation pour les adultes et en quoi ils sont importants pour les formateurs.
- Décrire la pédagogie de Paulo Freire sur l'apprentissage chez l'adulte et en quoi elle est importante pour les formateurs.
- Décrire les méthodologies de la présentation classique par le formateur et des remue-méninges, leurs avantages, et les circonstances dans lesquelles elles conviendraient le mieux.



Préparation

- Revoyez les informations sur les présentations traditionnelles.
- Écrivez les principes de l'apprentissage chez l'adulte sur des feuilles de flipchart.
- Écrivez deux titres principaux (« Le Respect », « L'Encouragement », etc.) en haut de chaque feuille de flipchart, en laissant de l'espace en dessous de chaque titre.



Matériel

- Le Théorie de l'Apprentissage chez l'Adulte, la Présentation par le Formateur et les Remue-méninges aux pages 7–10 du livre de participant
- Les principes de l'apprentissage chez l'adulte écrits sur des feuilles de flipchart
- Les titres des principes de l'apprentissage chez l'adulte écrits sur des feuilles de flipchart
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Dites aux participants :

Au cours des discussions sur la formation efficace menées en groupe large et en groupes restreints et pendant la séance de réflexion, vous avez examiné vos propres expériences en tant qu'instructeurs et qu'étudiants adultes. Ces expériences montrent certains principes et théories majeurs de l'éducation chez l'adulte.

Je vais présenter brièvement la théorie et les principes de l'éducation chez l'adulte. La présentation se concentrera sur les théories et le travail de deux professeurs et praticiens de l'apprentissage chez l'adulte, Malcom Knowles et Paulo Freire. La présentation inclura aussi des idées d'une méthodologie de formation qui s'appelle « l'enseignement réciproque ».

2. Dites aux participants :

Paulo Freire était un activiste et éducateur brésilien convaincu que l'éducation doit fournir aux étudiants l'occasion d'examiner de façon critique les questions et les problèmes de leurs vies, de développer des stratégies pour faire face à ces problèmes, et de trouver les moyens d'améliorer leurs communautés et sociétés.

Paulo Freire pensait qu'un grand nombre de systèmes éducatifs traditionnels traitent les étudiants (adultes et enfants) comme des « tonneaux vides » dans lesquels un instituteur verse des connaissances.

3. Dites aux participants :

Contrairement à ce système d'éducation traditionnel, Paulo Freire était convaincu que les étudiants et les formateurs ont tous des expériences de vie intéressantes, et que les étudiants et les formateurs peuvent tous apprendre les uns des autres. Il était convaincu que la formation et l'apprentissage doivent constituer un **dialogue** entre le formateur et les étudiants, par lequel chacun peut tirer des connaissances d'autrui. Par ce type d'éducation, les étudiants deviennent des participants actifs amenés à utiliser les connaissances acquises dans le but d'améliorer leurs communautés. Ce type d'éducation diffère des systèmes traditionnels, où le formateur présente un **monologue** aux étudiants, qui écoutent de façon passive.

4. Demandez aux participants :

- Citez des exemples de dialogue auxquels vous avez participé lors de vos formations en tant que formateurs ou participants ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes et pourraient inclure : des formateurs qui posent des questions et font participer les participants dans la discussion ; la formation où les étudiants sont amenés à partager leurs expériences à propos du sujet, etc.)



10 minutes

5. Affichez sur le mur les feuilles de flipchart sur les Principes de l'Apprentissage chez l'Adulte. Lisez à voix haute les informations :

Principes de l'Apprentissage chez l'Adulte

Respect – Les étudiants adultes doivent se sentir traités avec respect et d'égal à égal.

Encouragement – Les étudiants adultes doivent recevoir des encouragements et compliments même pour des tentatives minimales.

Expérience – Les étudiants adultes apprennent de façon plus efficace lorsqu'ils retirent l'information de leurs connaissances ou expérience personnelles.

Pertinence – L'apprentissage doit pouvoir être appliqué aux besoins de la vie de tous les jours : pour le travail et la famille des adultes formés.

Dialogue – L'enseignement et l'apprentissage doivent avoir lieu dans les deux sens, afin que les étudiants participent à un dialogue avec l'instructeur.

Participation – Les étudiants adultes doivent se sentir impliqués dans le matériel à travers le dialogue, la discussion et l'apprentissage issu des autres participants.

Instantanéité – Les apprenants doivent être capables d'appliquer leur nouvel apprentissage immédiatement.

Règle des 20-40-80 – Les apprenants adultes se souviennent généralement de 20 % de ce qu'ils entendent, 40 % de ce qu'ils voient et entendent et 80 % de ce qu'ils voient, entendent et font.

Penser, sentir et agir – L'apprentissage est plus efficace quand il utilise la pensée, les émotions (ressentir) et l'action (faire).

Sécurité et confort – Les apprenants adultes doivent se sentir en sécurité et à l'aise pour participer et apprendre. Ils doivent être sûrs que leurs idées et contributions ne seront pas ridiculisées ou minimisées.



5 minutes

6. Dites aux participants :

En tant que formateurs et enseignants, nous avons la responsabilité de soutenir et maintenir les principes de l'apprentissage chez l'adulte. Les participants en sont responsables aussi, mais les formateurs jouent le rôle le plus important dans la création d'un environnement efficace pour le maintien des principes de l'apprentissage chez l'adulte lors des formations. Examinons ce que les formateurs peuvent faire pour maintenir ces principes.

- 7.** Affichez au mur les feuilles de flipchart où sont écrits les titres des principes.
- 8.** Dites aux participants de se mettre par deux. Donnez à chaque paire un des principes de l'apprentissage chez l'adulte. Demandez aux paires de participants de discuter (remue-méninges) comment le formateur peut agir afin de maintenir et soutenir le principe attribué.



5 minutes

- 9.** Donnez 5 minutes aux paires de participants pour travailler. Lorsque les paires travaillent, circulez dans la pièce et apportez votre aide si cela s'avère nécessaire. Annoncez lorsqu'il reste une minute.



15 minutes

- 10.** Demandez l'attention générale. Demandez à un groupe qui travaillait sur le thème du « respect » de relever quelques idées issues de leur remue-méninges concernant la manière dont un formateur peut engendrer et démontrer le respect. Écrivez les idées sur la feuille de flipchart intitulée « Le Respect ». Demandez aux autres groupes s'ils ont d'autres idées, et ajoutez-les à la feuille.
- 11.** Répétez cela pour chaque principe jusqu'à ce que vous ayez examiné chacun des titres :

En tant que formateurs, comment peut-on...

- Engendrer et démontrer le respect ?
(En évitant de juger, de réprimander, de ridiculiser, ou de couper la parole des participants. En créant et suivant les règles de base,

en prenant les questions des autres au sérieux et en y répondant promptement, en arrivant à l'heure, en gardant le temps en vue, etc.)

- Encourager ?
(En remerciant les participants pour leurs idées, en soulignant ce qu'ils connaissent déjà et ce qu'ils savent déjà bien faire, etc.)
- Amener les participants à partager leurs expériences personnelles ?
(En demandant aux participants quelles expériences ils ont du sujet, en planifiant des activités qui suscitent le partage d'expériences des participants – une séance de réflexion, en posant des questions de discussion basées sur les expériences personnelles, etc.)
- S'assurer que le contenu de la formation est pertinent ?
(En trouvant ce que les participants doivent connaître et savoir faire, en faisant des recherches si cela est nécessaire, en essayant de découvrir leur situation et leurs besoins individuels, en demandant aux participants ce qu'ils ont besoin d'apprendre, etc.)
- Engendrer un vrai dialogue entre les formés et le formateur ?
(En posant des questions ouvertes qui n'ont pas qu'une seule bonne réponse, en élicitant l'aide et des réponses d'autres participants pour répondre aux questions posées par des participants, en planifiant des discussions en groupe large et groupes restreints, en écoutant de façon active et en sollicitant les opinions des autres participants, etc.)
- Faire participer les personnes en formation ?
(En planifiant une variété d'activités en groupe large et en groupes restreints, en utilisant des jeux revivifiants, en planifiant des activités qui invitent les participants à résoudre des problèmes, à discuter ou travailler d'une autre manière sur le contenu qu'ils doivent apprendre, etc.)
- S'assurer que les participants appliquent de suite leurs nouvelles connaissances ?
(En enseignant du contenu qu'ils pourront utiliser tout de suite, en faisant un suivi des participants après la formation, en demandant aux participants lors de la formation suivante comment ils ont utilisé ce qu'ils avaient appris, etc.)
- Mettre en place la règle des 20-40-80 ?
(En utilisant les images et d'autres supports visuels, en utilisant des activités qui demandent aux participants d'appliquer concrètement les connaissances qu'ils ont apprises, en fournissant aux participants l'occasion d'exercer leurs nouvelles aptitudes, etc.)

- Permettre aux participants de penser, agir et ressentir ?
(En utilisant des activités qui impliquent d'apprendre le contenu, de le mettre concrètement en pratique, en engendrant des émotions, et en demandant aux participants de partager leurs sentiments sur des problèmes, etc.)
- Créer un environnement sécurisant et confortable ?
(En fournissant des sièges confortables ainsi que de l'espace pour écrire, une salle confortable, des boissons et de la nourriture, des crayons, du matériel de qualité, etc. En évitant de réagir avec colère, de réprimander les participants, etc, En se comportant de façon ouverte et sympathique, en créant des règles de base et en les suivant, en faisant des pauses, en utilisant des jeux revivifiants, etc.)



10 minutes

- 12.** Dites aux participants qu'il est principalement du ressort du formateur d'encourager les participants, de faire appel à leurs expériences vécues, d'inciter leur participation et de les faire penser, agir et ressentir. Cependant les participants en formation sont responsables eux aussi du maintien des principes de l'apprentissage chez l'adulte.
- 13.** Pour chacun des principes suivants, demandez à tout le monde de faire un remue-méninges sur la questions suivante : « comment les participants en formation peuvent-ils mettre en place et maintenir les principes de l'apprentissage chez l'adulte ? ». Écrivez les idées sur les feuilles de flipchart en utilisant un feutre d'une autre couleur.

Comment les participants peuvent-ils ... ?

- Engendrer et démontrer le respect ?
(En écoutant les autres, en évitant de critiquer les contributions des autres, en évitant de couper la parole des autres, en levant la main pour poser des questions, et créant et en suivant eux-mêmes les règles de base, etc.)
- Engendrer un vrai dialogue ?
(En écoutant les autres, en posant des questions, en contribuant au dialogue, en évitant de dominer la discussion, en permettant à tout le monde de parler, etc.)
- Se sentir impliqués ?
(En faisant attention, en participant de façon active, et en écoutant de façon active, etc.)

- Créer un environnement sécurisant et confortable ?
(En évitant de critiquer les autres, de couper la parole, de dominer la discussion, etc.)



5 minutes

- 14.** Remerciez les participants pour leurs idées. Demandez aux participants de trouver l'information sur le théorie de l'apprentissage chez l'Adulte à la page 7 du livre de participant et revoyez-la brièvement.
- 15.** Expliquez que les participants viennent eux-mêmes de participer à deux méthodes ou activités courantes de formation, la présentation par le formateur et le remue-méninges.
- 16.** Demandez aux participants :
- Qu'avez-vous pensé de la présentation par le formateur ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
 - Selon vous, qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)
(Les présentations sont efficaces pour présenter de nouvelles informations de façon rapide et succincte, parfois les participants ont besoin que de nouvelles informations leur soient présentées avant de pouvoir passer à autre chose qui est basé sur ces informations, etc.)
 - Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?
(Parfois, les participants perdent leur concentration, le formateur pourrait avoir du mal à expliquer clairement les choses, les présentations requièrent moins de participation que d'autres méthodes, etc.)
 - Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?
(J'ai parlé lentement et clairement, j'ai utilisé un flipchart / des aides visuelles lors de la présentation et j'ai posé ensuite des questions aux participants sur le contenu (un remue-méninges) pour les faire participer, etc.)
- 17.** Demandez aux participants de trouver l'information sur la Présentation traditionnelle par le Formateur à la page 8 du livre de participant et revoyez-la brièvement.

18. Demandez aux participants :

- Comment avez-vous utilisé ou pourriez-vous utiliser cette méthode de présentation lors de vos formations ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)



5 minutes

19. Demandez aux participants :

- Quelle a été votre expérience avec le remue-méninges ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

- Selon vous, qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)

(Beaucoup d'idées ont fait surface très rapidement, les participants étaient engagés dans le processus, tout le monde a pu participer, etc.)

- Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?

(Parfois les participants pourraient proposer des idées non pertinentes, les participants les plus bavards peuvent avoir tendance à accaparer la discussion s'il s'agit d'un remue-méninges pour le groupe entier, etc.)

- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?

(J'ai gardé un rythme soutenu, j'ai demandé à de nombreux participants de répondre, j'ai évité de dépendre uniquement de quelques participants pour répondre, etc.)

20. Demandez aux participants de trouver l'information sur le Remue-Méninges à la page 10 du livre de participant et revoyez brièvement les informations.

21. Demandez aux participants :

- Comment avez-vous utilisé ou pourriez-vous utiliser le remue-méninges lors de vos formations ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

THÉORIE DE L'APPRENTISSAGE CHEZ L'ADULTE

Les adultes apprennent de manière plus efficace quand ils ont :

Respect – Les étudiants adultes doivent se sentir traités avec respect et d'égal à égal.

Encouragement – Les étudiants adultes doivent recevoir des encouragements et compliments même pour des tentatives minimales.

Expériences vécues – Les étudiants adultes apprennent de façon plus efficace lorsqu'ils retirent l'information de leurs connaissances ou expériences personnelles.

Pertinence – L'apprentissage doit pouvoir être appliqué aux besoins de la vie de tous les jours des adultes : pour leur travail et leur famille.

Dialogue – L'enseignement et l'apprentissage doivent avoir lieu dans les deux sens, afin que les étudiants participent à un dialogue avec l'instructeur.

Participation – Les étudiants adultes doivent se sentir impliqués dans le matériel à travers le dialogue, la discussion et l'apprentissage issu des autres participants.

Instantanéité – Les apprenants doivent être capables d'appliquer leur nouvel apprentissage immédiatement.

Règle des 20-40-80 – Les apprenants adultes se souviennent généralement de 20 % de ce qu'ils entendent, 40 % de ce qu'ils voient et entendent et 80 % de ce qu'ils voient, entendent et font.

Penser, sentir et agir – L'apprentissage est plus efficace quand il utilise la pensée, les émotions (ressentir) et l'action (faire).

Sécurité et confort – Les apprenants adultes doivent se sentir sécurisés et à l'aise pour participer et apprendre. Ils doivent être sûrs que leurs idées et contributions ne seront pas ridiculisées ou minimisées.

PRÉSENTATION (COURS) PAR LE FORMATEUR

Qu'est-ce qu'une présentation par le formateur ?

Le formateur présente l'information en parlant au groupe entier, parfois en utilisant des éléments visuels comme des diapositives, des posters, des photos ou une fiches à images. Les présentations du formateur sont une manière traditionnelle d'enseigner et de former. La plupart de ceux qui sont allés à l'école sont familiers avec les présentations du matériel par un formateur puisque la plupart des enseignants du primaire, secondaire et à l'université enseignent ainsi. Les présentations ou cours traditionnels fonctionnent bien pour présenter de nouvelles informations, mais elles devraient rester succinctes et s'accompagner d'éléments visuels et de discussions.

Comment mener à bien une présentation traditionnelle ?

- Préparez et organisez votre présentation à l'avance afin qu'elle soit claire et facile à suivre.
- Vérifiez l'équipement (projecteur de diapositives, fiches à images) à l'avance afin de vous assurer que tout fonctionne.
- Limitez le temps de présentation à entre 5 et 15 minutes si possible.
- Utilisez un langage simple et clair qui sera compris par des participants.
- Posez des questions en cours de présentation afin d'engager l'attention des participants.
- Utilisez une attitude corporelle non figée et un ton de voix amical et clair.
- Regardez les participants durant votre présentation ; s'ils semblent ne pas comprendre, posez-leur des questions. S'ils semblent s'ennuyer, allez plus vite dans votre présentation.
- Circulez dans la pièce (si possible).
- Faites face aux participants quand vous expliquez un élément visuel (ne faites pas face au support visuel).
- Avant de terminer la présentation, résumez-la et répétez les informations principales.

Quels sont les avantages d'une présentation traditionnelle ?

- Les présentations conviennent particulièrement bien pour présenter de nouvelles informations de manière succincte et rapide.
- Parfois, présenter de nouvelles informations aux participants est une étape nécessaire avant qu'ils puissent les utiliser ou s'entraîner avec elles.
- La plupart des participants scolarisés sont familiers et se sentent à l'aise avec les présentations.

Quels sont les difficultés liées aux présentations traditionnelles ?

- Les présentations engendrent un apprentissage plus passif et moins entraînant que d'autres activités auxquelles les participants peuvent prendre une part active, telles que le travail en groupes restreints, les jeux de rôle, etc.
- Il est parfois difficile de maintenir l'attention des participants.
- Si le formateur est mal organisé, les participants n'acquerront pas l'information de façon efficace.

BRAINSTORMING OU REMUE-MÉNINGES

Qu'est-ce que le remue-méninges ?

Le remue-méninges est une méthode par laquelle le formateur pose une question ou un problème et demande aux participants de donner le plus possible d'idées ou de solutions. Cette méthode convient aussi bien pour de grands ou de petits groupes et est une bonne façon de générer beaucoup de nouvelles idées en peu de temps. Le but du remue-méninges n'est pas d'obtenir une seule réponse ou solution, mais de générer autant d'idées que possible.

Que faire pour mettre en place une session de remue-méninges ?

- Expliquez que le but du remue-méninges n'est pas d'arriver à une bonne réponse, mais bien de générer autant d'idées que possible.
- Pendant la session, prenez une idée par participant à la fois.
- Acceptez toutes les idées sans les juger ou les critiquer.
- Encouragez les participants à partager leurs idées en continu.
- Gardez un rythme soutenu.
- Encouragez tous les participants à partager des idées. Ne faites pas reposer la session sur les idées de quelques participants.
- Une personne devrait diriger la session et une autre devrait noter les idées.
- À la suite de la session, le formateur et les participants peuvent utiliser la liste d'idées pour résoudre un problème, classer les idées selon leur importance ou selon certains critères, etc.
- Par exemple, si les participants ont eu une session pour trouver des solutions possibles à un problème particulier, les étapes suivantes pourraient être de revoir chaque solution possible, d'en choisir les trois meilleures en groupes, d'en discuter davantage et enfin peut-être de choisir la solution la plus appropriée.

Quels sont les avantages du remue-méninges ?

- Les participants génèrent beaucoup d'idées en peu de temps.
- Les sessions peuvent entraîner une participation active et engageante.
- Les participants sont généralement à l'aise dans ce genre d'activités, puisqu'il n'y a pas de réponses incorrectes.

Quels problèmes éventuels peut entraîner le remue-méninges ?

- Certains participants peuvent fournir des idées qui ne conviennent pas.
- Les participants qui ont tendance à parler plus peuvent dominer l'échange d'idées.

SESSION 7

LE RÔLE DES FORMATEURS ET DES PARTICIPANTS



Méthode : Jeu de rôle



Durée : Une heure 15 minutes



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Engendrer un environnement d'apprentissage positif et efficace pour la formation des adultes.
- Décrire la méthodologie du jeu de rôle, ses avantages, et les circonstances dans lesquelles elle conviendrait le mieux.



Préparation

- Révisez brièvement les instructions sur le jeu de rôle.



Matériel

- Les instructions pour le Jeu de Rôle à la page 27 du livre de participant.
- Le Jeu de Rôle et La Création d'un Environnement Efficace pour la Formation des Adultes aux pages 11–13 du livre de participant.
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



10 minutes

1. Dites aux participants :

Nous venons de discuter des principes de l'apprentissage chez l'adulte : pour un apprentissage efficace, les adultes ont besoin d'être respectés, encouragés, et amenés à participer activement. Ils ont besoin de dialoguer et d'avoir maintes occasions de penser, de ressentir et de mettre en pratique leur apprentissage. Ils ont également besoin d'un environnement sécurisant et confortable pour apprendre efficacement.

Maintenant, vous aurez l'occasion de vous exercer à certaines méthodes de mise en place par les formateurs et les participants des principes de l'apprentissage chez l'adulte.

2. Divisez le nombre de participants en quatre groupes restreints en leur demandant de compter « 1, 2, 3, 4 » etc.
3. Expliquez que les groupes restreints vont créer des jeux de rôle courts qui démontreront comment un formateur et les participants mettent en place les principes de l'apprentissage chez l'adulte.
4. Demandez aux participants :
 - Qu'est-ce qu'un jeu de rôle ?
(Un jeu de rôle est une représentation brève et informelle où les participants jouent un rôle afin de montrer une situation particulière et d'expérimenter ce que ressent le personnage joué. Un jeu de rôle est informel : il est inutile de mémoriser le texte ou de jouer le rôle à la perfection. Le but est d'illustrer un problème, une situation ou une idée par le jeu théâtral.)
5. Demandez aux participants de trouver les instructions sur le Jeu de Rôle à la page 27 du livre de participant et révisez-les :
 - Imaginez-vous dans une formation organisée pour les agents de santé.
 - Choisissez un membre du groupe pour jouer le rôle du formateur. Les autres membres joueront le rôle de participants.
 - Créez un jeu de rôle court (pas plus de cinq minutes) qui illustre comment le formateur agirait pendant une formation sur la nutrition, ou autre sujet en utilisant les principes de l'éducation chez l'adulte auxquels votre groupe a été assigné. Décidez de ce que le formateur et les participants vont dire et faire.
 - Pratiquez votre scénette et préparez-vous à la présenter devant tout le groupe.
 - Vous avez 15 minutes pour y travailler.
6. Demandez aux participants de trouver l'information sur les tâches pour les groupes restreints à la page 27 du livre de participant. Expliquez brièvement les tâches, et assignez à chaque groupe une des tâches suivantes :
 - **Groupe 1** – Démontrez comment le formateur fait preuve de respect et crée un environnement sécurisant et confortable.
 - **Groupe 2** – Démontrez comment le formateur encourage les participants à partager leurs expériences et entraîne un dialogue entre lui-même et les participants.

- **Groupe 3** – Démontrez comment le formateur suit les règles des 20-40-80 et offre aux participants des occasions de penser, de ressentir et d’agir.
- **Groupe 4** – Démontrez comment les participants feraient preuve de respect, engendreraient un véritable dialogue et participeraient de façon active.



15 minutes

7. Donnez 15 minutes aux groupes restreints pour travailler. Lorsqu’ils travaillent, circulez dans la pièce et offrez de l’aide ou répondez aux questions si cela est nécessaire. Annoncez lorsqu’il ne reste que 5 minutes, puis une minute.



40 minutes

8. Invitez le premier groupe à venir devant tout le groupe pour présenter leur scénette.
9. À la fin de la scénette du premier groupe, encouragez les applaudissements du public, puis demandez aux participants :
 - Comment ce groupe a-t-il démontré les principes de l’éducation chez l’adulte qui lui étaient assignés ?
 - Avez-vous des questions ou des commentaires pour ce groupe ?
(Encouragez les participants à donner du feedback de façon positive)
10. Répétez le même processus pour tous les groupes. Donnez environ 10 minutes à chaque groupe.



5 minutes

11. Expliquez que les participants viennent eux-mêmes de participer à une méthode ou activité courante de formation, le jeu de rôle.
12. Demandez aux participants :
 - Quelles ont été vos expériences avec le jeu de rôle ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
 - Selon vous, qu’est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)
(Les participants ont participé activement, les participants ont eu l’occasion d’exercer leurs compétences, les participants ont pensé, ressenti et agi, la méthode est active, etc.)

- Quels sont les difficultés liées à cette méthode ?
(Certains participants ne se sentent pas à l'aise lorsqu'il s'agit de jouer un rôle devant une audience. Les participants ne sont pas toujours habitués aux jeux de rôles, les jeux de rôles prennent plus de temps que d'autres méthodes, etc.)
- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?
(J'ai donné des instructions claires, j'ai souvent circulé dans la pièce pour observer le travail de tous les groupes, j'ai limité le temps de chaque groupe présentant leur scénette, etc.)

13. Demandez aux participants de trouver l'information sur le Jeu de Rôle à la page 27 du livre de participant et révisez brièvement les informations.

14. Demandez aux participants :

- De quel façon avez-vous utilisé, ou pourriez-vous utiliser, les jeux de rôle pendant les formations ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)



5 minutes

15. Demandez aux participants de trouver l'information : « Pour engendrer un environnement d'apprentissage efficace » à la page 13 du livre de participant et révisez brièvement les informations.

16. Demandez aux participants :

- Par quels moyens pouvez-vous créer un environnement efficace pour l'apprentissage, lors de vos formations ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
- Quelles étapes avons-nous suivies au cours de la formation d'aujourd'hui pour créer un environnement efficace pour l'apprentissage ?
(Nous avons accueilli et présenté tout le monde, nous avons établi des règles de base, nous avons incité aux questions et au dialogue, nous avons fait des pauses, nous avons fourni des livres de participant avec des instructions claires, nous avons fourni une variété d'activités, etc.)
- Quelles nouvelles idées avez-vous découvertes grâce à cette formation que vous pouvez mettre en place lors de vos prochaines formations ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

INSTRUCTIONS POUR LE JEU DE RÔLE

1. Imaginez-vous dans une formation organisée pour les agents de santé.
2. Choisissez un membre du groupe pour jouer le rôle du formateur. Les autres membres joueront le rôle de participants.
3. Créez un jeu de rôle court (pas plus de cinq minutes) qui illustre comment le formateur agirait pendant une formation sur la nutrition, ou autre sujet en utilisant les principes de l'éducation chez l'adulte auxquels votre groupe a été assigné. Décidez de ce que le formateur et les participants vont dire et faire.
4. Pratiquez votre scénette et préparez-vous à la présenter devant tout le groupe.
5. Vous avez 15 minutes pour y travailler.

Découpez

Tâches de jeu de rôle pour groupes restreintes

- **Groupe 1** – Démontrez comment le formateur démontre le respect et crée un environnement sécurisant et confortable.
- **Groupe 2** – Démontrez comment le formateur encourage les participants à partager leurs expériences et entraîne un dialogue entre lui-même et les participants.
- **Groupe 3** – Démontrez comment le formateur suit les règles des 20-40-80 et offre aux participants des occasions de penser, ressentir et agir.
- **Groupe 4** – Démontrez comment les participants feraient preuve de respect, engendreraient un véritable dialogue, et participeraient de façon active.

Qu'est-ce qu'un jeu de rôle ?

Un jeu de rôle est une représentation brève et informelle dans laquelle les participants jouent un rôle afin de montrer une situation particulière et d'expérimenter ce que ressent le personnage joué. Un jeu de rôle est informel : il est inutile de mémoriser le texte ou de jouer le rôle à la perfection. Le but est d'illustrer un problème, une situation ou une idée par le jeu théâtral. Les jeux de rôle permettent aux participants de représenter par le jeu une situation de la vie courante et de s'exercer à y réagir. Les participants peuvent utiliser le jeu de rôle pour présenter des idées et des informations aux patients et membres de la communauté. Les jeux de rôle aident aussi les participants à apprendre et pratiquer des compétences en matière de communication, d'aide psychologique, de compréhension de l'autre ainsi que des comportements appropriés dans leurs relations avec les membres de la communauté. Les jeux de rôles peuvent être improvisés et informels, ou plus élaborés, et peuvent se faire en groupe large ou restreints.

Que faire pour mettre en place un jeu de rôle ?

- Prévoyez assez de temps pour la préparation et la présentation des jeux de rôle par les participants.
- Expliquez clairement ce qu'est le jeu de rôle, comment le préparer et ce que le jeu de rôle devrait représenter.
- Si les participants ne connaissent pas les jeux de rôle, présentez vous-même un jeu de rôle pour démontrer comment il doit se dérouler.
- Déterminez une durée pour les représentations et gérez le temps convenablement.
- Rappelez aux participants que les jeux de rôles ne constituent pas des représentations théâtrales parfaites, mais sont plutôt l'occasion de s'exercer à réagir en cas de situations qui pourraient leur arriver. Il n'est dès lors pas grave de commettre des erreurs durant la représentation.
- Après la représentation, guidez une discussion à propos des idées développées par le jeu de rôles. Centrez la discussion sur les problèmes importants soulevés par le jeu de rôle, et non sur la capacité des participants à jouer leur rôle.

Quels sont les avantages du jeu de rôle ?

- Les jeux de rôle entraînent une participation active et offre aux participants l'occasion de penser, ressentir et agir.
- Les jeux de rôles offrent une chance aux participants d'exercer leurs compétences dans un cadre sécurisant et de recevoir des commentaires afin de s'améliorer.

- Vous pouvez utiliser deux jeux de rôles brefs afin de démontrer 1) comment ne pas réagir dans une situation particulière et 2) la réaction qui convient.
- Les jeux de rôle peuvent soulever beaucoup de points problématiques et mener à des discussions utiles.

Quelles sont les difficultés du jeu de rôle ?

- Sa durée.
- Certains participants ne se sentent pas à l'aise lorsqu'il s'agit de jouer un rôle devant une audience.
- Les participants ne sont pas toujours habitués aux jeux de rôles.

POUR ENGENDRER UN ENVIRONNEMENT D'APPRENTISSAGE EFFICACE

Au départ

- Assurez-vous que tout est prêt : le matériel pédagogique ainsi que l'arrangement des chaises et des tables.
- Accueillez les participants à leur arrivée.
- Accueillez le groupe entier lorsque tous les participants sont arrivés.
- Montrez par votre attitude corporelle que vous êtes ouvert et amical.
- Rappelez où se trouvent les toilettes, l'eau, la boîte à questions et d'autres choses pratiques.
- Invitez les participants à se présenter.
- Utilisez des activités destinées à mettre les participants à l'aise (brise-glace).
- Amenez les participants à proposer et à établir des règles de base à respecter pendant la formation.
- Passez en revue les objectifs et l'agenda.
- Demandez aux participants ce qu'ils espèrent et attendent de la formation.
- Assignez des tâches spécifiques à certains participants : surveiller l'heure, raviver l'attention par des jeux revivifiants, s'occuper du flipchart, etc.

Pendant la formation

- **Maintenez les principes d'éducation chez l'adulte.**
- Montrez par votre attitude corporelle que vous êtes ouvert et amical.
- Mettez boissons et nourriture à la disposition des participants.
- Prévoyez des pauses régulières.
- Faites appel à des personnes pour aviver la participation.
- Gardez le temps et le rythme des activités en vue.
- S'il fait chaud ou que l'air circule mal dans la pièce, prévoyez d'ouvrir les fenêtres, d'utiliser des ventilateurs, etc.
- Prenez les questions des participants au sérieux et répondez-y sans délai.
- Traitez chacun de façon égale, ne faites pas de favoritisme.
- Ne donnez pas trop d'informations à la fois.

À la fin

- Remerciez les participants pour leur participation et leurs efforts.
- Terminez avec un jeu revivifiant et des applaudissements.
- Donnez au moins 15 à 20 minutes avant la fin aux participants pour qu'ils évaluent la formation. Cela peut se faire par des questions brèves auxquelles les participants répondent oralement ou par écrit. (Exemples de questions : Qu'est-ce qui vous a semblé le plus utile dans la formation d'aujourd'hui ? Qu'est-ce qui était le moins utile ? Qu'avez-vous appris que vous pourrez utiliser dans votre travail ? Est-ce qu'il y a quelque chose que vous n'avez pas compris ? Quelles sont vos recommandations pour améliorer cette formation ? Etc.)
- Assurez-vous que les participants ont reçu le matériel de formation à reprendre chez eux.

SESSION 8

LE TRAITEMENT ÉGALITAIRE DES HOMMES ET DES FEMMES



Méthode : Activité en groupe large



Durée : 30 minutes



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Créer un environnement positif et efficace pour la formation des adultes.
- Décrire la méthodologie de l'activité en groupe large, ses avantages et les circonstances dans lesquelles elle conviendrait le mieux.



Préparation

- Préparez une feuille de flipchart en y ajoutant deux colonnes : une intitulée « OUI », et l'autre intitulée « NON ». À gauche de la feuille, écrivez les chiffres de 1 à 13 de haut en bas.



Matériel

- L'égalité des hommes et des femmes à la page 15 du livre de participant et l'Activité en groupe large à la page 16 du livre de participant
- La feuille de flipchart comportant deux colonnes intitulées « OUI » et « NON » ainsi que les chiffres de 1–13
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Dites aux participants :

Comme nous en avons déjà discuté, il existe plusieurs façons de créer un environnement efficace d'apprentissage, où les participants se sentent à l'aise et en sécurité et où ils pourront partager leurs idées et leurs expériences. Par exemple, les formateurs vont : faire preuve de respect, encourager le dialogue, amener et encourager les participants

à partager leurs expériences, et donner aux participants des occasions de prendre une part active dans leur apprentissage.

Une autre manière importante d'engendrer un environnement d'apprentissage effectif est de vous conscientiser à votre façon de traiter les hommes et les femmes au cours de vos formations. Nous savons que les hommes et les femmes sont des égaux – les femmes possèdent les mêmes droits légaux que les hommes, et devraient être traitées de façon égalitaire.

Mais parfois les femmes ne sont pas traitées ainsi. Parfois, des hommes reçoivent injustement la priorité sur les femmes. Parfois les idées et les besoins des hommes sont considérés comme plus importants, donc on tolère parfois que des hommes dominent les discussions ou les réunions par le simple fait qu'ils sont des hommes.

2. Demandez aux participants de se lever et de se mettre en cercle face au mur (et non les uns en face des autres).
3. Expliquez que vous allez mener une activité dans le but d'explorer comment les hommes et les femmes sont traités au cours des formations.
4. Affichez sur le mur la feuille de flipchart comportant les colonnes intitulées « OUI » et « NON ».



10 minutes

5. Dites aux participants :
 - Pensez à votre propre expérience en tant que formateur. Pensez aux agents de santé auxquels vous avez enseignés. Enfin, réfléchissez aux formations auxquelles vous avez participé en tant que personne formée.
 - Maintenant, je vais lire à voix haute quelques questions sur les hommes et les femmes. Comme réponse pour chaque question, je vais vous demander de lever la main pour voter « oui » ou « non ».
 - Fermez les yeux, s'il vous plaît, et gardez-les fermés pendant les votes. Vous ne verrez pas les votes de vos voisins, et vos voisins ne verront pas non plus les vôtres. Je vous prie de penser à votre expérience en la matière et de voter en toute sincérité.
 - Je compterai tous les votes puis noterai les totaux sur la feuille. À la fin, nous regarderons les résultats des votes ensemble.
6. Lisez lentement à voix haute chaque question. Après chaque question, demandez aux participants :

- Si vous pensez « oui », levez la main. (Comptez les votes, puis demandez aux participants de baisser la main.)
- Si vous pensez « non », levez la main. (Comptez les votes, puis demandez aux participants de baisser la main.)

Questions au sujet de l'égalité des hommes et des femmes

1. En général, dans notre pays, les hommes et les femmes sont-ils traités de façon égalitaire ?
2. En général, dans les villages où travaillent les agents de santé, les hommes et les femmes sont-ils traités de façon égalitaire ?
3. En général, dans les formations que vous avez reçues comme formateur, est-ce que les hommes et les femmes sont traités de façon égale ?
4. En général, est-ce que les agents de santé sont traités de façon égale qu'ils soient hommes ou femmes ?
5. En tant que formateur, traitez-vous les agents de santé de façon égale qu'ils soient hommes ou femmes ?
6. Pendant la formation, avez-vous tendance à inviter les hommes à participer en premier ?
7. Pendant la formation, est-ce que les hommes participent davantage en levant la main ou en posant plus de questions ?
8. Pendant la formation, est-ce que les hommes ont plus souvent tendance à venir devant la classe ?
9. Au cours de la formation, les femmes sont-elles plus timides que les hommes ?
10. Au cours de la formation, les femmes posent-elles peu de questions ?
11. Parmi les agents de santé lors de vos formations, les hommes ont-ils habituellement un niveau d'éducation plus avancé ?
12. Parmi les agents de santé lors de vos formations, les hommes comprennent-ils plus vite le contenu de la formation que les femmes ?
13. Au cours de la formation, les hommes interrompent-ils plus souvent ?



10 minutes

7. Demandez aux participants de rouvrir les yeux et de retourner à leur place. Remerciez tout le monde d'avoir participé aux votes.
8. Demandez aux participants de regarder les questions au sujet de l'égalité des hommes et des femmes à la page 15 du livre de participant. Révisez brièvement en groupe large les résultats des votes en répétant chaque

question, puis en lisant à voix haute ses résultats, une question à la fois. Demandez ensuite aux participants :

- Que signifient ces résultats ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes et pourraient inclure : Tout le monde n'est pas d'accord pour dire que les hommes et les femmes sont traités de façon égalitaire ; les gens disent qu'ils traitent de façon égalitaire les hommes et les femmes, mais ils ont tendance à faire appel plus souvent aux hommes qu'aux femmes au cours de leurs formations – alors, peut-être le traitement des hommes et femmes n'est pas aussi égalitaire qu'on le présume ; si les femmes posent moins de questions que les hommes, c'est peut-être parce que les formateurs masculins font plus souvent appel aux hommes, etc.)

- Donnez des exemples de traitements égalitaires entre les hommes et les femmes au cours de vos formations.

(Vous avez fait appel aussi bien aux hommes et qu'aux femmes pour répondre aux questions, les idées de tout le monde sont tenues en compte, etc.)

- Donnez des exemples où les hommes ont la priorité sur les femmes au cours de formations.

(On fait appel aux hommes plus souvent qu'aux femmes pour répondre aux questions, les hommes sont choisis plus souvent pour venir devant la classe et donner des explications, la plupart des formateurs sont des hommes, etc.)

- Que pourriez-vous faire pour vous assurer que les hommes et femmes sont traités de façon égalitaire au cours de vos formations ?

(Vous pouvez être conscient de vos propres actions, vous pouvez poser autant de questions aux hommes qu'aux femmes, vous pouvez vous assurer que les femmes sont vues comme ayant des rôles importants, etc.)



5 minutes

9. Expliquez que les participants viennent eux-mêmes de participer dans une activité en groupe large. Les activités en groupe large ne sont pas toutes les mêmes, mais elles demandent toujours à tous d'y participer en même temps. Voici quelques exemples d'activités en groupe large : les votes, le classement des images, les jeux, etc.

10. Demandez aux participants :

- Comment avez-vous vécu l'activité en groupe large ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

- Qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)

(Elle entraîne chacun à participer, elle permet aux participants de penser, de ressentir et d'agir ; elle est dynamique, elle permet à tout le monde d'y prendre part, etc.)

- Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?

(Parfois les participants peuvent devenir dissipés ; il faut bien organiser l'activité – sinon elle pourrait ne pas fonctionner, etc.)

- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?

(J'ai donné des instructions claires, j'ai gardé un rythme soutenu, je me suis assuré que l'activité soit courte et énergique, etc.)

11. Demandez aux participants de trouver l'information sur l'Activité en groupe large à la page 16 du livre de participant et révisez brièvement les informations.

12. Demandez aux participants :

- Quels sont les moyens par lesquels vous avez pu ou pourriez utiliser l'activité en groupe large au cours de vos formations ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

QUESTIONS AU SUJET DE L'ÉGALITÉ DES HOMMES ET DES FEMMES

1. En général, dans notre pays, les hommes et les femmes sont-ils traités de façon égalitaire ?
2. En général, dans les endroits où travaillent les agents de santé, les hommes et les femmes sont-ils traités de façon égalitaire ?
3. En général, dans les formations que vous avez reçues comme formateur, est-ce que les hommes et les femmes sont traités de façon égale ?
4. En général, est-ce que les agents de santé sont traités de façon égale qu'ils soient hommes ou femmes ?
5. En tant que formateur, traitez-vous les agents de santé de façon égale qu'ils soient hommes ou femmes ?
6. Pendant la formation, avez-vous tendance à inviter les hommes à participer en premier ?
7. Pendant la formation, est-ce que les hommes participent davantage en levant la main ou en posant plus de questions ?
8. Pendant la formation, est-ce que les hommes ont plus souvent tendance à venir devant la classe ?
9. Au cours de la formation, les femmes sont-elles plus timides que les hommes ?
10. Au cours de la formation, les femmes posent-elles peu de questions ?
11. Parmi les agents de santé lors de vos formations, les hommes ont-ils habituellement un niveau d'éducation plus avancé ?
12. Parmi les agents de santé lors de vos formations, les hommes comprennent-ils plus vite le contenu de la formation que les femmes ?
13. Au cours de la formation, les hommes interrompent-ils plus souvent ?

ACTIVITÉ EN GROUPE LARGE

Qu'est-ce qu'une activité en groupe large ?

Le formateur entraîne le groupe entier dans des activités communes telles que : voter, trier des photos, apprendre des chansons, etc. La taille idéale pour ce genre d'activités est de 10 à 25 participants par groupe, mais avec une bonne préparation et une organisation efficace, les formateurs peuvent mener avec succès des activités pour des groupes beaucoup plus larges.

Que faire pour mettre en place une activité en groupe large ?

- Mettez une limite de temps et vérifiez l'heure régulièrement pour éviter les débordements sur l'horaire établi.
- Si les participants doivent se déplacer dans la pièce, assurez-vous d'en retirer les chaises et tables au préalable.
- Expliquez l'activité clairement.
- Évitez les temps morts.
- Encouragez chacun à participer.
- Soulignez les points importants lors de l'activité si nécessaire.
- Terminez l'activité en répétant et résumant les points principaux.

Quels sont les avantages des activités en groupe large ?

- Les activités en groupe large impliquent tout le monde et peuvent être vivifiantes.
- Les activités en groupe large demandent moins de participation intensive que celles en groupes restreints et peuvent être alternées avec des activités en groupes restreints afin de ne pas trop lasser les participants.

Quelles sont les difficultés potentielles des activités en groupe large ?

- Certains participants pourraient participer moins activement que dans un petit groupe.
- Les activités en groupe large demandent beaucoup d'énergie au formateur.
- Elles peuvent être difficiles à gérer si le groupe est très large.

SESSION 9

LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION



Méthodes : Discussion en groupe large et étude de cas



Durée : Une heure



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Identifier les éléments clés de la planification et de l'organisation d'une formation efficace.
- Décrire la méthodologie de l'étude de cas, ses avantages et les circonstances dans lesquelles elle conviendrait le mieux.



Préparation

- Révisez l'Étude de cas du formateur et les questions et réponses sur l'étude de cas.
- Écrivez « Avant », « Pendant » et « Après » en haut de 3 feuilles de flipchart, un titre par page.



Matériel

- L'Étude de cas du formateur à la page 28 du livre de participant, l'étude de cas à la page 18 du livre de participant et la planification et l'organisation d'une formation à la page 17 du livre de participant.
- Les feuilles de flipchart « Avant », « Pendant » et « Après »
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Dites aux participants :

Nous venons de discuter et de démontrer comment mettre en action les principes de l'éducation chez l'adulte et comment traiter de façon égalitaire les hommes et les femmes au cours d'une formation.

Maintenant, nous allons discuter de ce que les formateurs doivent tenir en compte quand ils planifient et organisent une formation.

2. Demandez aux participants :

- Repensez à une formation bien organisée que vous avez donnée ou à laquelle vous avez participé. Comment était-ce ?

(Demandez à quelques volontaires de partager brièvement leurs expériences.)

- Repensez à une formation mal organisée que vous avez donnée ou à laquelle vous avez participé. Comment était-ce ?

(Demandez à quelques volontaires de partager brièvement leurs expériences.)



10 minutes

3. Dites aux participants :

Il y a 3 étapes ou parties dans la planification et l'organisation des formations :

- Avant la formation
- Pendant la formation
- Après la formation

4. Affichez et posez les questions suivantes une à la fois, et prenez notes des réponses sur les trois feuilles que vous avez préparées :

- **Avant** – D'après votre expérience personnelle, lorsque vous vous préparez à mettre au point une formation, que devez-vous faire et à quoi devez-vous penser ?

(Qui sont les participants, qu'ont-ils besoin d'apprendre et de savoir faire (objectifs), la préparation du matériel (y compris la révision du matériel didactique), quelles méthodologies utiliser, la logistique (salle, notification des participants, nourriture et boissons, comment créer un environnement d'apprentissage propice qui suit les principes de l'apprentissage de l'adulte, etc.)

- **Pendant** – Que devez-vous faire et à quoi devez-vous penser au moment où la formation a lieu ?

(Suivre les principes de l'apprentissage chez l'adulte, mettre sur pied et suivre les règles de base, s'assurer que tout le monde participe activement à la formation, utiliser des jeux revivifiants et faire des pauses, instaurer un climat de respect, de sécurité et de confort ; suivre l'horaire, etc.)

- **Après** – Après la formation, que faut-il faire et à quoi faut-il penser ?

(Il faut évaluer la formation en demandant aux participants ce qui a bien ou n'a pas bien fonctionné, il faut évaluer comment les participants utilisent les connaissances qu'ils ont acquises, donner des tests d'évaluation des connaissances avant et après la formation, etc.)

- **Difficultés** – Quelles sont les difficultés liées à la planification et à l'organisation des formations pour les agents de santé ? Comment gérez-vous ces difficultés ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes et pourraient inclure : manque de temps, trop grand groupe à former à la fois, indisponibilité d'un local de formation adéquat, etc.)

5. Expliquez que les participants vont à présent utiliser leurs expériences en tant que formateurs pour s'exercer à planifier une formation future. Pour faire cela, ils vont faire une étude de cas, deux par deux.
6. Mettez les participants deux par deux. (Si les participants ne sont pas des formateurs expérimentés, divisez-les en groupes restreints.) Demandez aux participants de trouver l'Étude de cas du formateur à la page 28 du livre de participant et révisez-la brièvement.



10 minutes

7. Donnez 10 minutes pour travailler aux paires de participants (ou bien aux groupes restreints). Lorsqu'ils travaillent, circulez dans la pièce et offrez de l'aide ou répondez aux questions si cela est nécessaire. Prévenez les participants lorsqu'il ne reste que 5 minutes, puis une minute.



15 minutes

8. Rassemblez le groupe en entier. Demandez à une paire de participants (ou groupe restreint) de partager leurs idées concernant la première question de l'étude de cas. Demandez ensuite aux autres groupes s'ils ont d'autres idées à ajouter. Écrivez les idées clés sur la feuille de flipchart pendant que les participants partagent leurs idées.
9. Répétez le même processus pour les trois questions restantes de l'étude de cas :
 1. Que devrait faire le formateur/la formatrice pour préparer une formation ?
(Il faut se renseigner sur ce que les participants doivent savoir, il faut

revoir les informations / le contenu de la formation, il faut préparer et rassembler les matériel didactique, il faut planifier les activités, etc.)

2. Que devrait-il/elle faire lors de la formation ?

(Il faut respecter et inclure tous les participants, encourager les questions et le dialogue, il faut planifier une variété d'activités, il faut encourager la participation, respecter l'horaire, faire des pauses, faire des jeux revivifiants, etc.)

3. Que devrait-il/elle faire lorsque la formation est terminée ?

(Il / elle devrait demander aux participants d'évaluer la formation, passer en revue la formation et noter ce qui n'a pas bien marché, ce qui doit être révisé plus tard, etc.)

4. Quelles difficultés pourrait-il/elle rencontrer pendant la préparation et l'organisation de la formation ? Quels conseils lui donneriez-vous pour faire face à ces difficultés ?

(Participants trop nombreux, pas suffisamment de temps pour la formation, local de formation trop exigü, etc.)



5 minutes

- 10.** Réviser les idées clés notées sur la feuille de flipchart. Demandez aux participants de trouver l'information sur la Planification et l'Organisation d'une Formation à la page 17 du livre de participant. Demandez-leur de la revoir et d'identifier les idées communes avec celles des feuilles de flipchart. Réviser ensuite les éléments de l'information dans le livre de participant qui n'avaient pas été relevés par les groupes.



10 minutes

- 11.** Expliquez que les participants viennent de participer eux-mêmes à une méthode courante de formation, « l'étude de cas ».

- 12.** Demandez aux participants :

- Quelles ont été vos expériences avec l'étude de cas ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

- Qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)

(Elle fait participer chacun, elle donne aux participants l'opportunité de s'exercer à manipuler un problème qui pourrait survenir au cours de leur travail, etc.)

- Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?
(Les études de cas nécessitent la résolution de problèmes, ce qui peut être difficile et qui requiert plus de temps que des présentations traditionnelles ou de simples discussions, etc.)
- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?
(J'ai écrit une étude de cas qui ressemble à un problème qui pourrait survenir au cours du travail des participants, j'ai donné des instructions claires, j'ai fréquemment vérifié que tout allait bien dans chaque groupe ; j'ai répondu à toutes les questions sur l'étude de cas, groupe par groupe, etc.)



5 minutes

- 13.** Demandez aux participants de trouver l'information sur l'Étude de cas et revoyez-la brièvement.
- 14.** Demandez aux participants :
 - Comment avez-vous utilisé ou pourriez-vous utiliser l'étude de cas lors de vos formations ?
(En donnant aux participants l'opportunité de réfléchir grâce à des cas liés au sujet de formation, etc.)

PLANIFIER ET ORGANISER UNE FORMATION

Avant la formation

- Identifiez **qui** va recevoir la formation.
- Identifiez **ce que** les participants ont besoin d'apprendre – les objectifs de la formation. En particulier, que doivent-ils connaître et savoir faire ?
- Identifiez **pourquoi** la formation est nécessaire. Les participants doivent-ils acquérir de nouvelles connaissances ? Revoir des acquis anciens ? S'exercer à faire des choses qu'ils n'ont pas complètement apprises au préalable ?
- Identifiez **comment** la formation va se dérouler. Quelles informations et matériel pédagogique allez-vous utiliser ? Quelles méthodologies et activités allez-vous utiliser ?
- Identifiez **quand** la formation va avoir lieu.
- Identifiez **où** la formation va avoir lieu et réservez et préparez l'espace.
- **Préparez** l'information, le matériel et les activités (méthodes) pour la formation. Assurez-vous que la formation suive les principes de l'éducation chez l'adulte. Planifiez d'accorder aux participants des moments où ils pourront partager leurs expériences et discuter entre eux.
- Préparez des activités et du matériel d'**évaluation**.
- Assemblez le **matériel** nécessaire (flipchart, papier collant, feutre, etc.)
- Si le **matériel pédagogique doit être revu** par un expert à l'avance, décidez qui va faire cela et quand.

Au cours de la formation

- Suivez **les principes de l'apprentissage chez l'adulte**.
- Instaurez un **climat d'apprentissage efficace**.
- Créez et suivez les règles de base.
- Surveillez l'horaire établi.
- Assurez-vous que tout le monde participe.
- Utilisez des brise-glace, des activités revivifiantes et des pauses.

Après la formation

- **Évaluez** la formation en demandant aux participants ce qui a bien fonctionné ou non, ce qu'ils ont appris qu'ils pourront utiliser dans leur travail, etc. Un test avant et après la formation peut être utilisé pour déterminer le contenu appris.

Qu'est-ce qu'une étude de cas ?

Une étude de cas est une histoire courte ou un scénario qui présente une situation réaliste que les participants vont discuter et analyser. Les études de cas offrent aux participants la possibilité d'utiliser des connaissances nouvellement acquises afin de discuter, d'analyser et de résoudre des problèmes liés au sujet dont traite l'apprentissage. Par exemple, une étude de cas pourrait décrire les symptômes d'un malade et demander ensuite aux participants d'identifier les symptômes et de discuter de ce qu'ils feraient pour la personne malade. Selon la taille du groupe, les études de cas peuvent être discutées et analysées en paires, en groupes restreints ou dans un groupe large. L'utilisation des études de cas a pour but d'aider les participants à générer des solutions possibles à des problèmes qui pourraient survenir au cours de leur travail.

Que devriez-vous faire pour faciliter une étude de cas ?

- Lisez l'étude de cas à voix haute (ou demandez à un volontaire de la lire à voix haute) afin que même les participants avec des facultés de lecture limitées comprennent l'étude de cas.
- Si possible, distribuez des copies papier de l'étude de cas.
- Expliquez clairement ce que les participants doivent faire avec l'étude de cas (discuter des questions liées à l'étude de cas ou résoudre un problème représenté dans l'étude, etc.).
- Si vous écrivez vos propres études de cas, simplifiez-les. Écrivez une situation courte et similaire aux situations rencontrées par les participants. Donnez l'essentiel de l'information. N'incluez pas de trop de détails inutiles. Fournissez des questions afin de guider les participants dans leur analyse de l'étude de cas.

Quels bénéfices retire-t-on des études de cas ?

- Les études de cas donnent aux participants l'occasion d'utiliser de façon réaliste les informations qu'ils ont apprises.
- Les études de cas donnent aux participants l'occasion de s'exercer à manipuler des problèmes qu'ils pourraient rencontrer au cours de leur travail.

Quelles sont les difficultés liées à l'utilisation d'études de cas ?

- Les études de cas nécessitent la résolution de problèmes, ce qui peut être difficile et qui requiert plus de temps que des présentations traditionnelles ou de simples discussions.
- Les participants à capacités de lecture et d'écriture limitées pourraient se sentir intimidés par des études de cas.

SESSION 10

COMMUNICATION NON-VERBALE



Méthode : Activité en groupe large



Durée : 20 minutes



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Identifier les éléments clés d'une écoute active et d'un sens de l'observation efficaces ainsi que d'une bonne capacité de communication.
- Décrire la méthodologie de l'activité en groupe large, ses avantages et quand elle convient le mieux.



Préparation

- Écrivez les éléments de la communication non-verbale (repris à la fin de cette activité) sur de petites cartes ou morceaux de papier, un élément par carte.



Matériel

- Petites cartes ou petits morceaux de papier où sont écrits les éléments de communication non verbale.
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Dites aux participants :

Dans la session de formation d'aujourd'hui, nous avons discuté de comment suivre les principes de l'apprentissage chez l'adulte dans vos formations – en particulier, l'apprentissage réciproque par le dialogue, la participation active, le respect, l'instauration d'un climat de sécurité et la création d'un environnement efficace pour l'apprentissage.

Pour faire tout cela, il est important de bien communiquer. Une bonne communication est essentielle pour instaurer les principes de l'apprentissage chez l'adulte et pour donner des formations efficaces.

2. Demandez aux participants :

- Qu'est-ce qu'une communication efficace ? Qu'est-ce qu'il faut qu'un formateur fasse pour être un communicateur efficace ?

(Il faut expliquer clairement et lentement, poser des questions pour s'assurer que tout le monde comprenne, poser des questions ouvertes afin d'encourager l'échange d'informations, encourager les participants, les amener à partager leurs expériences, les écouter attentivement, etc.)

3. Relevez si quelqu'un mentionne qu'être observateur aide à une communication efficace, ou parle de communication corporelle ou non verbale. Dites alors aux participants :

Une partie importante de la communication se déroule sans paroles. On communique souvent des messages très clairs sans rien dire. Cela s'appelle la communication non-verbale. Au cours de vos formations, même quand les participants ne disent rien, ils peuvent vous transmettre des messages très clairs.

4. Expliquez que dans un moment, vous allez donner à chaque participant une petite carte/un petit morceau de papier où sera écrit un sentiment ou une situation qu'un participant pourrait rencontrer. Les participants vont alors tenter de trouver des manières d'exprimer ce sentiment ou cette situation sans recourir à des mots, mais en utilisant seulement des expressions du visage ou le langage corporel. Vous inviterez ensuite les participants à venir devant la classe un à la fois pour mimer les sentiments/situations écrits sur les cartes. Les autres participants essayeront de deviner quel sentiment le joueur essaye de communiquer. Les participants ne devraient pas jouer pour faire rire la classe, mais avec réalisme, comme les agents de santé le feraient au cours d'une formation.

5. Donnez à chacun une des cartes que vous avez préparées. Accordez un moment de réflexion afin que les participants se préparent à mimer le sentiment ou la situation écrit sur sa carte. Si vous avez plus de participants que de cartes, vous pouvez demander à 14 volontaires de mimer les sentiments (il y a 14 éléments de la communication non-verbale), ou mettre les participants deux par deux et donner une carte par paire.



10 minutes

6. Demandez à un volontaire de venir devant la classe pour mimer le sentiment ou la situation écrit sur sa carte. Invitez les autres participants à deviner ce que le volontaire mime. Répétez le processus avec chaque participant.



5 minutes

7. Remerciez chaque participant pour son interprétation et invitez les applaudissements. Demandez ensuite aux participants :

- Pourquoi est-il important de remarquer la communication non-verbale des participants lors de vos formations ?

(On peut ajuster ce qu'on fait dans la formation en prenant compte de réactions non-verbales ; par exemple, on peut faire une pause si les participants ont l'air fatigué ou semble faire moins attention ; on peut jauger ce que les participants pensent des activités ou du contenu de la formation, on peut voir si les participants comprennent ou non le contenu de la formation, on peut voir si des participants se sentent blessés par nos propos, et rétablir la situation en douceur, etc.)

8. Expliquez que les participants viennent de participer à une autre activité en groupe large. Demandez aux participants :

- Qu'avez-vous pensé de cette activité en groupe large ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

- Qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)

(C'est une méthode qui fait participer activement les participants, qui donne aux participants l'occasion de réfléchir, de ressentir et d'agir ; qui est dynamique (ce qui est bien utile à ce moment de la journée), qui invite à rire, etc.)

- Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?

(Certains participants pourraient être mal à l'aise pour jouer devant le groupe, etc.)

- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?

(J'ai demandé aux volontaires de jouer en premier pour que les participants plus timides puissent s'habituer à l'idée de jouer devant tout le monde en voyant les autres jouer d'abord, j'ai donné des instructions claires, j'ai préparé les cartes, j'ai gardé un rythme soutenu, etc.)

9. Résumez en disant aux participants :

La communication non-verbale peut être subtile – en général les participants veulent vous respecter en tant que formateur, et ils éviteront sans doute de donner des signes non-verbaux évidents. Cependant, si vous observez soigneusement, vous remarquerez toujours quelques signes, et pourrez y répondre en conséquence.

LES ÉLÉMENTS DE COMMUNICATION NON-VERBALE

Vous vous sentez dépassé et vous ne comprenez pas ce que le formateur dit.

Vous comprenez bien ce que le formateur dit.

Vous vous ennuyez.

Vous êtes très fatigué(e).

Vous aimez bien la formation.

Vous êtes d'accord avec ce que le formateur dit.

Vous n'êtes pas d'accord avec ce que le formateur dit.

Vous êtes carrément en colère à cause de ce que le formateur dit.

Vous êtes fâché à cause de ce qu'a dit le formateur.

Vous êtes choqué.

Vous vous sentez embarrassé ou vous avez honte.

Vous avez peur que le formateur vous pose une question pour laquelle vous ne connaissez pas réponse.

Vous trouvez le temps long.

Vous pensez que la formation dure trop longtemps et vous voulez qu'elle finisse.

SESSION 11

CAPACITÉS D'OBSERVATION



Méthodes : Brise-glace et jeu revivifiant



Durée : 20 minutes



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Identifier les éléments clés de l'écoute active, de l'observation et des compétences en communication.
- Décrire les méthodologies du brise-glaces et du jeu revivifiant, leurs avantages et quand elles conviennent le mieux.



Préparation

- Décidez qui choisir pour commencer la séance de rire de l'activité.



Matériel

- Le Brise-glace à la page 19 du livre de participant et les Jeux revivifiants à la page 20 du livre de participant
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Dites aux participants :

Comme nous en avons discuté dans l'activité précédente, une partie importante du rôle de formateur est d'être un bon observateur. Cette activité va tester vos capacités d'observation.

2. Demandez aux participants de se lever et de vous tourner le dos afin de ne pas vous voir. Posez-leur ensuite quelques questions sur votre apparence pour voir si les volontaires savent y répondre. Demandez des choses qui ne sont pas trop évidentes, comme :

- De quelle couleur sont mes chaussures ?

- Combien de bagues est-ce que je porte ?
 - Est-ce que je suis gaucher ou droitier ?
 - De quelle couleur sont les boutons de ma chemise ?
- 3.** Demandez aux participants de se retourner pour vérifier si les volontaires ont répondu correctement.
 - 4.** Dites aux participants qu'ils vont à présent avoir l'occasion d'exercer leur sens de l'observation les uns avec les autres.
 - 5.** Mettez les participants deux à deux. Demandez aux paires de se répartir dans la salle et de se tourner le dos (pour ne pas pouvoir s'observer).



5 minutes

- 6.** Expliquez la première partie de la session :

Vous allez avoir une minute pour observer votre partenaire avec soin. Observez ce que votre partenaire porte. Je vous dirai quand la minute sera passée.

- 7.** Demandez aux paires de se retourner et de se faire face. Dites-leur :
Commencez !
- 8.** Comptez une minute à votre montre, ou comptez 60 secondes mentalement. Demandez ensuite aux paires de se tourner le dos rapidement pour qu'ils ne puissent plus se voir l'un l'autre.

- 9.** Expliquez la deuxième partie de l'activité :

Maintenant, vous allez tous changer trois petites choses à votre apparence. Faites des changements subtils qui pourraient être assez difficiles à observer.

- 10.** Donnez une minute environ à chacun pour faire les trois changements à son apparence.
- 11.** Quand chacun a complété les trois changements, demandez aux paires de se refaire face pour essayer de déterminer les changements qui ont eu lieu.
- 12.** Demandez aux participants :
 - Combien d'entre vous ont remarqué les trois changements que votre partenaire a faits ? Levez la main.

- Combien d'entre vous ont remarqué deux changements ? Levez la main.
- Combien d'entre vous ont remarqué un changement ? Levez la main.

13. Demandez aux participants :

- Selon vous, pourquoi vous ai-je demandé de faire cette activité ? En quoi est-elle pertinente pour votre travail en tant que formateurs ?
(Les formateurs doivent être de bons observateurs et remarquer des signes de communication non-verbale, des détails dans la salle de formation, des détails chez les participants, etc.)



5 minutes

14. Demandez aux participants de rester debout. Dites-leur que vous allez maintenant mener un jeu revivifiant appelé « le rire est contagieux ».

15. Choisissez une personne et demandez-lui d'engendrer un rire. Elle doit démontrer un rire, et tous les autres doivent l'imiter.

16. Répétez le même processus deux ou trois fois, avec un rire différent chaque fois. Après quelques minutes, tout le monde devrait rire pour de bon !



5 minutes

17. Expliquez que les participants viennent de participer à deux méthodes courantes de formation, le brise-glace (expérience du changement d'apparence) et le jeu revivifiant (le rire est contagieux).

18. Demandez aux participants :

- Qu'avez-vous pensé du brise-glace ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
- Qu'avez-vous pensé du jeu revivifiant ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
- Quelles sont les différences entre le brise-glace et le jeu revivifiant ?
(Les brise-glaces sont utilisés pour aider les participants à se détendre, à faire connaissance, à s'habituer à travailler ensemble. Les brise-glaces s'alignent souvent aux thèmes ou au contenu de la formation. Les jeux revivifiants sont souvent utilisés pour augmenter le niveau d'énergie des participants quand ils sont fatigués ou ont sommeil, ou ont besoin d'une pause après une longue activité. Le jeu revivifiant dure souvent moins

longtemps, et les buts sont de s'amuser et d'engendrer de l'énergie. Les jeux revivifiants ne doivent pas spécialement être liés au contenu de la formation.)

- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser le brise-glace et le jeu revivifiant ?

(Brise-glace : j'ai donné des instructions claires, j'ai demandé aux participants de se répartir dans la salle, j'ai gardé un rythme soutenu. Jeu revivifiant : j'ai gardé un rythme vif et dynamique, j'ai arrêté l'activité lorsqu'assez d'énergie avait été générée, j'ai limité la durée de l'activité, etc.)

- Comment avez-vous utilisé ou pourriez-vous utiliser des brise-glaces et des jeux revivifiants dans vos formations ?

(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

- 19.** Demandez aux participants de trouver l'information sur le Brise-glace et le Jeu revivifiant aux pages 19–20 du livre de participant et revoyez brièvement les informations.

ACTIVITÉ BRISE-GLACE

Qu'est-ce qu'une activité brise-glace ?

Une activité brise-glace est une activité de courte durée qui aide les participants à se sentir à l'aise et à se connaître les uns les autres ou à s'habituer à travailler ensemble. Les activités qui servent à rompre la glace sont habituellement utilisées au début des formations. Elles utilisent souvent le thème ou des informations de la formation. Exemples d'activités brise-glace : demander aux participants de se présenter à la personne qui se trouve à côté d'eux, de citer leurs activités préférées, ou de décrire l'aspect de leur travail qui leur plaît le plus.

Que faire pour mettre en place une activité brise-glace ?

- Donnez des instructions claires.
- Donnez un exemple de ce que vous aimeriez que les participants fassent pendant l'activité.
- Gardez un rythme soutenu.
- Limitez la durée de l'activité – pas plus de 15 à 20 minutes.
- Ne demandez pas aux participants de partager des informations intimes.

Quels sont les avantages des activités brise-glace ?

- Ces activités servent à rompre la glace au début des sessions d'apprentissage. Elles aident les participants à se relaxer, à partager des informations qui les concernent et à apprendre des choses sur les autres participants.
- Dans les groupes où les participants se connaissent peu, les activités brise-glace peuvent aider les participants à se sentir plus à l'aise les uns par rapport aux autres.

Quelles sont les difficultés liées aux activités brise-glace ?

- Les participants plus timides peuvent se sentir mal à l'aise pour se présenter devant un groupe large.
- Si le groupe est très large, les activités brise-glace peuvent devenir trop longues. Si votre groupe est très large, envisagez de le diviser pour cette activité. Les groupes restreints pourront ensuite partager une ou deux choses avec le groupe complet s'il reste du temps.

ACTIVITÉ OU JEU REVIVIFIANT

Qu'est-ce qu'une activité revivifiante ?

Une activité revivifiante est une activité courte et amusante qui implique de bouger. Les activités revivifiantes sont utilisées pour augmenter le niveau d'énergie des participants quand ils sont fatigués ou ont sommeil, ou s'ils ont besoin d'une pause après une activité longue. Les activités revivifiantes ne doivent pas spécialement être liées au contenu de la formation. Le but de ces activités est de s'amuser et gagner en énergie. Les activités revivifiantes peuvent aider à créer des connexions parmi les participants parce que ce sont des activités amusantes et qui engendrent des interactions. Voici des exemples d'activités revivifiantes : danser, chanter, taper des mains, imiter les gestes d'un chef de file, s'étirer et faire des jeux qui impliquent de bouger.

Pour mettre en place une activité revivifiante, que faut-il faire ?

- Expliquez l'activité clairement.
- Gardez un rythme soutenu.
- Utilisez de l'humour et encouragez le rire.
- Arrêtez lorsqu'assez d'énergie a été générée.
- Ces activités durent habituellement 5 minutes – pas plus de 10 minutes.
- Utilisez ce genre d'activités fréquemment, au moins toutes les heures environ.
- Utilisez des activités qui ne vont pas mettre les participants mal à l'aise ou dans l'embarras. Par exemple, évitez les activités où les participants doivent toucher d'autres personnes si cela les met mal à l'aise.
- Choisissez des activités que tous pourront faire, par exemple, évitez des mouvements compliqués ou difficiles.
- Assurez-vous que les participants ont assez de place pour ce genre d'activités. Retirez les chaises et les tables si nécessaire.

Quels sont les avantages des activités revivifiantes ?

- Ces activités augmentent le niveau d'énergie des participants.
- Elles aident les participants à se concentrer et à s'apprêter à apprendre plus de choses ensuite.
- Elles rendent la formation amusante.

Quels sont les problèmes potentiels liés aux activités amusantes ?

- Si votre groupe est très large, vous n'aurez peut-être pas assez de place pour certains types d'activités revivifiantes. Prévoyez des activités revivifiantes qui peuvent être menées à bien dans l'espace disponible.

SESSION 12

L'ÉCOUTE EFFICACE



Méthode : Activité en groupes restreints



Durée : 30 minutes



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Identifier les éléments clés de l'écoute efficace, de l'observation et des compétences en matière de communication.
- Décrire la méthodologie de « l'activité en groupes restreints », ses avantages et quand elle convient le mieux.



Matériel

- L'Écoute efficace à la page 21 du livre de participant et l'Activité en Groupes Restreints à la page 22 du livre de participant
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Dites aux participants :

Nous avons parlé de la communication effective et nous avons vu qu'être observateur et observer la communication non-verbale font partie d'une communication de bonne qualité. Un autre élément important de communication efficace est l'écoute efficace. Pour bien communiquer avec quelqu'un, il faut savoir écouter efficacement, pour pouvoir entendre ce que l'autre personne vous dit et pour savoir comment lui répondre.

2. Expliquez qu'à présent, les participants vont avoir l'occasion d'exercer leurs capacités d'écoute. Divisez le nombre de participants en groupes de trois. Expliquez l'activité suivante, qui se déroule en groupes restreints :

- Dans chaque groupe, il y aura : un **Narrateur**, un **Auditeur** et un **Observateur**. Les membres du groupe vont déterminer ensemble qui va jouer chaque rôle.
- **Le narrateur/la narratrice** va raconter une histoire courte, par exemple, sur quelque chose dont il/elle aime parler – des vacances, de sa famille, ou d'un sport ou d'une activité favori(te). Le narrateur aura deux minutes pour parler.
- **Les auditeurs/auditrices** sont chargé(e)s d'écouter ce que dit le narrateur.
- **Les observateurs/observatrices** doivent observer le narrateur et la personne qui écoute, afin de se rendre compte de ce que chacun fait. L'observateur peut prendre quelques notes si nécessaire. L'observateur ne doit d'aucune manière interrompre les autres participants.



5 minutes

3. Demandez aux membres des groupes de choisir qui va jouer chaque rôle. Dites-leur que vous leur donnerez deux minutes et que vous annoncerez lorsqu'ils pourront commencer.
4. Dites aux narrateurs de COMMENCER et chronométrez les deux minutes avec votre montre. Pendant ce temps, circulez dans la pièce pour observer chaque groupe brièvement. N'interrompez pas et ne dites rien, ne faites qu'observer.
5. Après les deux minutes, demandez aux narrateurs d'ARRÊTER.



5 minutes

6. Posez aux participants les questions suivantes, en encourageant une discussion brève :
 - Auditeur/auditrice : Qu'avez-vous ressenti pendant les 2 minutes d'écoute ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
 - Auditeur/auditrice : Qu'avez-vous fait pendant que vous écoutiez ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
 - Auditeur/auditrice : Pensez-vous avoir bien écouté ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)

- Auditeur/auditrice : De quoi vous souvenez-vous de ce que le narrateur a dit ?
(Demandez à quelques volontaires de vous expliquer ce qu'ils ont compris, et demandez aux narrateurs de confirmer ou d'infirmier.)
- Narrateurs : Qu'avez-vous ressenti pendant les deux minutes où vous parliez ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
- Narrateurs : Que faisait l'auditeur/auditrice pendant que vous parliez ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes et peuvent inclure : l'auditeur / auditrice avait l'air intéressée, approuvait de la tête, a posé quelques questions, m'encourageait à continuer, etc.)
- Observateurs/Observatrices : qu'est-ce que l'auditeur/auditrice a fait de bien, qui laissait voir qu'il/elle écoutait bien ?
(Il / elle approuvait de la tête, a ri ou a laissé transparaître des émotions par ses expressions faciales, posé quelques questions, avait l'air intéressé, etc.)
- Observateurs : qu'est-ce que l'auditeur/auditrice a fait qui n'était pas efficace, qui vous a laissé voir qu'il/elle n'écoutait pas bien ?
(Il / elle avait l'air désintéressé, ne se rappelait pas de ce qu'on lui a dit, ne laissait pas transparaître d'émotions ou de réactions, etc.)



5 minutes

7. Demandez aux participants :

- Quelles sont les qualités d'une personne qui écoute de façon efficace ? Que fait un bon auditeur ?
(Un bon auditeur fait attention, est patient, pose des questions de clarification ou d'encouragement, montre son intérêt et sa capacité à compatir avec le narrateur, etc.)
- Quels sont les traits d'un mauvais auditeur ? Que fait un mauvais auditeur ?
(Un mauvais auditeur ne fait pas attention, est impatient, ne pose pas de questions, laisse voir son ennui, etc.)
- Pour quelles raisons n'écoute-t-on pas toujours attentivement ?
(Nous sommes distraits, nous n'aimons pas ou nous ne sommes pas d'accord avec ce que le narrateur dit, le narrateur ne raconte pas très bien l'histoire, nous ne pensons pas que le narrateur vaille la peine d'être écouté, etc.)



5 minutes

8. Demandez aux participants de trouver l'information sur l'Écoute efficace à la page 21 du livre de participant et révisez-la brièvement.

9. Demandez aux participants :

- En quoi l'écoute efficace est-elle importante pour les formations ?
(Il faut savoir écouter efficacement pour comprendre les expériences des participants, leurs besoins, leurs soucis et leurs questions, pour jauger si les participants comprennent ou non, pour engendrer un dialogue sincère, etc.)



5 minutes

10. Expliquez que les participants viennent eux-mêmes de participer à une méthode courante de formation, l'activité en groupes restreints. Plus tôt dans la formation, les participants avaient fait une discussion en groupes restreints. Beaucoup d'activités peuvent se faire en groupes restreints.

11. Demandez aux participants :

- Que pensez-vous de l'activité en groupes restreints que nous venons de faire ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes)
- Qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)
(Cette méthode fait participer activement chaque participant, donne à tout le monde l'occasion de participer et d'expérimenter quelque chose à un niveau qui serait difficile à atteindre dans un groupe large, etc.)
- Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?
(Certains groupes restreints peuvent ne pas bien fonctionner ensemble, etc.)
- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?
(J'ai donné des instructions claires, j'ai circulé dans la pièce pendant que les groupes travaillaient, j'ai donné une durée précise de travail, etc.)

12. Demandez aux participants de trouver l'information sur l'Activité en groupes restreints à la page 22 du livre de participant et revoyez brièvement les informations.

13. Demandez aux participants :

- Comment avez-vous utilisé ou pourriez-vous utiliser les activités en groupes restreints dans vos formations ?

(En demandant aux participants de parler de leurs expériences, en demandant aux participants de s'exercer à une tâche précise, en discutant des études de cas, en préparant des jeux de rôle, etc.)

Être un auditeur efficace

CONSISTE À

- Compatir avec / avoir de l'empathie pour le narrateur.
- Être patient.
- Se montrer intéressé et prêt à écouter.
- Poser occasionnellement des questions pour s'assurer de bien comprendre.
- Paraître détendu et amical afin de mettre le narrateur à l'aise.
- Ne pas se laisser distraire.
- Être conscient de ses émotions et de ses préjugés et ne pas les laisser interférer avec son écoute.
- Écouter non seulement les mots, mais aussi la manière dont ils sont dits (ton, expressions du visage).
- Écouter également ce qui n'est pas dit.
- Ne pas conclure trop vite.

CONSISTE À NE PAS

- Être distrait, s'ennuyer ou arrêter d'écouter.
- Montrer son ennui ou son irritation.
- Interrompre.
- Tirer des conclusions avant même que la personne ait fini de parler.

Soyez conscient de vos propres habitudes d'écoute inefficace.

- Écoutez-vous seulement vos amis ou les gens que vous aimez bien ?
- Cessez-vous de parler si vous n'aimez pas l'apparence de quelqu'un ?
- La façon dont une personne parle vous empêche-t-elle d'écouter ?
- Intervenez-vous pour finir les phrases à la place des autres ?
- Tirez-vous des conclusions avant que quelqu'un ait fini de parler ?
- Interrompez-vous et changez-vous de sujet ?
- Interrompez-vous le narrateur si le sujet vous semble ennuyeux ?
- Vous laissez-vous facilement distraire par ce qui se passe autour de vous ?
- Laissez-vous votre esprit s'évader ?
- Votre langage corporel trahit-il d'habitude le fait que vous n'écoutez pas ?

ACTIVITÉS EN GROUPES RESTREINTS

Qu'est-ce qu'une activité en groupes restreints ?

Le formateur divise le nombre de participants en petits groupes pour faire une activité. Exemples : discussion en groupes restreints, études de cas, planification de jeux de rôles, résolution de problèmes et observation d'histoires en photos. Les groupes restreints permettent à chacun de participer plus qu'il le ferait dans une activité en groupe large. Les activités en groupes restreints aident également les participants à mieux se connaître les uns les autres et à avoir l'occasion de travailler avec des personnes différentes.

Que faire pour mettre en place des activités en groupes restreints ?

- Expliquez l'activité clairement. Il est utile d'écrire les instructions sur un poster ou une feuille de flipchart, de revoir les instructions et de laisser la feuille avec les instructions en vue pendant l'activité.
- Annoncez aux groupes restreints comment ils vont partager leur travail avec le groupe complet. Par exemple, vont-ils écrire l'information sur un poster pour la partager avec le groupe, vont-ils la présenter oralement ou dans un jeu de rôle ?
- Divisez le nombre de participants en groupes restreints. Les groupes restreints de 4 à 6 participants fonctionnent le mieux, mais certaines activités demandent des groupes de 3 ou de plus grands groupes de 10 à 12.
- Divisez les participants en groupes restreints selon la tâche à accomplir. Par exemple, pour des sujets différemment sensibles pour les hommes ou les femmes comme la santé reproductive, groupez les hommes entre eux et les femmes entre elles.
- Si le sujet ne demande pas de regroupement particulier, vous pouvez diviser les participants en leur demandant de compter « 1, 2, 3, 4 » etc. et de grouper ensuite les « 1 » ensemble, les « 2 » ensemble, etc.
- Évitez de toujours mettre ensemble des participants qui se connaissent bien. Le système du comptage décrit précédemment permet d'éviter cela.
- Si l'activité en groupes restreints demande de la lecture ou de l'écriture, assurez-vous qu'au moins un participant dans chaque groupe a des capacités de lecture et d'écriture suffisantes.
- Dites aux groupes combien de temps ils auront pour travailler. Aidez ensuite les groupes à gérer leur temps en leur donnant périodiquement des indications du temps qui reste, par exemple, à mi-temps, 5 minutes avant la fin et 1 minute avant la fin. Si vous constatez que le temps prévu est presque épuisé mais que les groupes n'ont pas fini, vous pouvez consacrer plus de temps pour cette activité si votre horaire le permet.

- Pendant que les groupes restreints sont en train de travailler, circulez dans la pièce, observez le travail et assurez-vous que les groupes comprennent la tâche et progressent bien, aidez-les et répondez aux questions quand cela est nécessaire.
- Gérez bien le temps lors des rapports oraux ou présentations par les petits groupes. Par exemple, donnez 5 minutes à chaque groupe pour présenter et quelques minutes pour répondre aux questions ou réagir à des commentaires.

Quels sont les avantages des petits groupes ?

- Les petits groupes permettent à chacun de participer plus souvent que les groupes larges.
- Beaucoup de gens se sentent plus à l'aise pour participer dans un groupe restreint.
- Les petits groupes engendrent souvent un apprentissage et une discussion plus approfondis puisque chacun y est impliqué.

Quelles sont les difficultés que l'on peut rencontrer lors de l'utilisation de petits groupes ?

- Le travail prend plus de temps que d'autres méthodes.
- Certains groupes restreints ont du mal à travailler ensemble ou à ne pas s'éloigner de la tâche. Si vous observez un groupe qui a des difficultés, aidez-le à se recentrer, donnez-lui des exemples, réexpliquez la tâche, etc.

SESSION 13 L'ÉVALUATION



Méthode : Activité en groupe large



Durée : 15 minutes



Objectif

Les participants seront capables de :

- Évaluer la formation, y compris ce qui a été le plus utile et ce qui peut être amélioré.



Préparation

- Écrivez les questions d'évaluation de l'étape 3 sur une feuille de flipchart. Laissez de l'espace sous chaque question pour noter les réponses des participants.
- Préparez la boîte à questions



Matériel

- Flipchart ou des feuilles de papier
- Les questions de l'évaluation orale écrites sur du papier de flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



10 minutes

1. Remerciez les participants d'avoir pris part activement à la formation.
2. Dites aux participants que vous aimerez savoir ce qu'ils pensent de la session de formation. Vous utiliserez leurs commentaires pour juger de ce qu'ils ont appris et pour comprendre ce qui leur a plu et ce qui ne leur a pas plu.

3. Posez-leur les questions suivantes puis notez les réponses sur une feuille de flipchart (ou sur une simple feuille de papier) :

- Quelles activités ou parties de la formation étaient les plus efficaces ou les plus utiles pour vous ? Pourquoi ?
- Quelles activités ou parties de la formation étaient les moins efficaces ou les moins utiles pour vous ? Pourquoi ?
- Qu'avez-vous appris d'important aujourd'hui et qui vous sera utiles dans votre travail ?
- Y'avait-il des choses que vous n'avez pas comprises ? Donnez des exemples précis.
- Quels sont vos conseils pour améliorer cette formation ? Que changeriez-vous ? (Activités, instructions dans le livre de participant, etc.)
- Avez-vous d'autres commentaires à ajouter ?



5 minutes

4. Prenez les questions de la boîte à questions et répondez-y comme il convient (devant le groupe entier ou individuellement après la formation).

5. Demandez aux participants de revoir ce soir ce qu'ils ont appris.

DEUXIÈME JOUR

SESSION 14 OBJECTIFS, PROGRAMME DU JOUR ET BOÎTE À QUESTIONS



Méthode : Présentation par le formateur



Durée : 5 minutes



Préparation

- Écrivez les buts et objectifs de la formation sur une feuille de flipchart.
- Arrangez les chaises ou pupitres en « U » autour de la salle de façon à ce que les participants se fassent face.



Matériel

- Photocopies du programme et des objectifs (du premier jour)
- Buts/objectifs du programme écrits sur une feuille de papier flipchart
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Revoyez les objectifs et le programme du deuxième jour.
2. Rappelez aux participants qu'il y a une boîte à questions : pendant la journée, ils seront libres de soumettre les questions qu'ils préfèrent poser en privé en les plaçant dans la boîte. Les réponses aux questions seront données plus tard dans la journée.
3. Demandez aux participants s'ils ont des questions sur le programme ou les objectifs du deuxième jour, et répondez-y si cela est nécessaire.

SESSION 15

RÉVISIONS DU PREMIER JOUR



Méthode : Jeu



Durée : 15 minutes



Objectif

- Revoir le contenu du premier jour de formation.



Préparation

- Affichez une feuille blanche de papier flipchart pour enregistrer les scores des équipes.
- Révissez les questions de jeux et adaptez les si besoin.



Matériel

- Un livre de participant
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



15 minutes

1. Expliquez que les participants vont revoir certaines informations du premier jour en faisant un jeu.
2. Divisez le nombre de participants en 4 équipes.
3. Expliquez les règles du jeu :
 - Le formateur va poser une question.
 - La première équipe aura alors 15 secondes pour se consulter et décider ensemble d'une réponse à la question.
 - Si la première équipe donne la bonne réponse, elle reçoit un point.
 - Si la première équipe ne donne pas la bonne réponse, la question passe à la deuxième équipe.

- Si la deuxième équipe donne la bonne réponse, elle reçoit un point.
 - Si la deuxième équipe ne donne pas la bonne réponse, la question passe à la troisième équipe, etc.
 - Le jeu continue ainsi jusqu'à ce que toutes les questions aient trouvé réponse.
- 4.** Commencez le jeu et jouez jusqu'à ce que chaque question ait une réponse ou jusqu'à ce que les 15 minutes soient passées.
 - 5.** Déterminez l'équipe gagnante et remerciez toutes les équipes pour leur participation.

QUESTIONS POUR LE JEU DE RÉVISIONS

1. Nommez un des principes de l'apprentissage chez l'adulte. (Posez la même question jusqu'à ce que tous les principes de l'apprentissage chez l'adulte soient nommés.)
2. Qu'est qu'une discussion en groupes restreints ?
3. Nommez une chose qu'un formateur devrait faire pour diriger une discussion en groupes restreints. (Posez la même question plusieurs fois.)
4. Qu'est-ce qu'une discussion en groupe large ?
5. Nommez une chose qu'un formateur devrait faire pour diriger une discussion en groupe large. (Posez la même question plusieurs fois.)
6. Qu'est-ce qu'un remue-méninges ?
7. Nommez une chose qu'un formateur devrait faire pour diriger une session de remue-méninges. (Posez la même question plusieurs fois.)
8. Qu'est-ce qu'un jeu de rôle ?
9. Nommez une chose qu'un formateur devrait faire pour diriger un jeu de rôle. (Posez la même question plusieurs fois.)
10. Nommez une chose qu'un formateur devrait faire pour créer un environnement favorable à l'apprentissage efficace. (Posez la même question plusieurs fois.)
11. Qu'est-ce qu'une activité en groupe large ?
12. Nommez une chose qu'un formateur devrait faire pour diriger une activité en groupe large.
13. Qu'est-ce qu'une activité en groupes restreints ?
14. Nommez une chose qu'un formateur devrait faire pour diriger une activité en groupes restreints.
15. Nommez une chose qu'un formateur devrait faire pour préparer et organiser une session de formation. (Posez la même question plusieurs fois.)

- 16.** Qu'est-ce qu'une étude de cas ?
- 17.** Quand est-ce qu'un formateur pourrait utiliser une étude de cas de façon efficace – donnez un exemple. (Posez la même question plusieurs fois.)
- 18.** Qu'est-ce que la communication non-verbale ?
- 19.** Donnez un exemple de communication non-verbale. (Posez la même question plusieurs fois.)
- 20.** Qu'est-ce qu'un brise-glace ?
- 21.** Donnez un exemple de brise-glace.
- 22.** Qu'est-ce qu'un jeu revivifiant ?
- 23.** Donnez un exemple d'un jeu revivifiant.
- 24.** Nommez une chose qu'un bon auditeur fait. (Posez la même question plusieurs fois.)
- 25.** Montrez-moi un jeu revivifiant en équipe. (Demandez à chaque équipe de faire cela pour finir le jeu en s'amusant.)

SESSION 16

L'UTILISATION DE SUPPORTS VISUELS



Méthode : Démonstration



Durée : 30 minutes



Objectif

Les participants seront capables de :

- Décrire la méthodologie de la démonstration par le formateur, ses avantages et les circonstances dans lesquelles elle convient le mieux.



Préparation

- Préparez les fiches à images ou les diapositives.



Matériel

- Les fiches à images ou diapositives.
- La démonstration à la page 24 du livre de participant
- Flipchart
- Feutres
- Papiercollant



ÉTAPES



5 minutes

1. Pour l'activité suivante, vous allez discuter avec les participants sur l'utilisation des supports visuels comme les diapositives ou les fiches à images.
2. Expliquez que les diapositives contiennent l'information clé pour la formation des participants. Cependant, le facilitateur ne doit pas lire toute l'information sur les diapositives, il doit plutôt expliquer les points essentiels. Lorsque toute l'information clé a été donnée, et toute question répondue, le facilitateur peut appuyer sur le bouton d'espace ou le bouton de flèche pour la diapositive suivante.



10 minutes

3. Lisez les premiers 5 pages de le Flipchart. Montrer comment utiliser le Flipchart en présentant quelques pages, une à la fois, tout en lisant le texte.
4. Dites aux participants qu'ils vont dès à présent s'exercer à utiliser le Flipchart. Chaque participant va venir présenter à la classe deux images de la fiches à images.



10 minutes

5. Demandez au premier participant de venir devant la classe pour présenter les deux premières images. Continuez ainsi en demandant aux autres participants de venir présenter deux images jusqu'à ce que tous les participants aient eu l'occasion de s'exercer à utiliser le Flipchart. (Ce n'est pas grave si vous devez recommencer la série, et donc de réutiliser les mêmes fiches à images, si vous avez beaucoup de participants.)
6. Si vous avez deux fiches à images, divisez le nombre de participants en deux et donnez une fiches à images à chaque groupe. Les membres de chaque groupe devraient chacun à leur tour présenter deux images de le Flipchart aux autres membres de leur propre groupe.



5 minutes

7. Expliquez que les participants viennent de participer à une méthode courante de formation : la démonstration.
8. Demandez aux participants :
 - Qu'avez-vous pensé de la démonstration ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
 - Qu'est-ce qui a été efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)
(C'est une bonne méthode pour enseigner des tâches pratiques, c'est une méthode qui donne aux participants l'occasion de s'exercer, etc.)
 - Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?
(Il est nécessaire que le formateur soit à l'aise avec le processus, l'équipement, etc., pour qu'il / elle soit prêt à mener la démonstration ; si le groupe est large, certains participants auront peut-être des

difficultés à voir la démonstration ; si le groupe est très large, il est possible que tous les participants n'aient pas l'occasion de s'exercer à faire la démonstration, etc.)

- Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?

(J'ai expliqué le but de la démonstration, j'ai expliqué chaque étape tout en la montrant, j'ai demandé ensuite aux participants de s'exercer, etc.)

9. Demandez aux participants de trouver l'information sur la Démonstration et revoyez-la brièvement à la page 24 du livre de participant.

10. Demandez aux participants :

- Comment avez-vous utilisé ou pourriez-vous utiliser les démonstrations lors de vos formations ?

(Pour l'enseignement des tâches pratiques, par exemple : comment mélanger les poudres de lait pour bébés, comment mélanger les solutions de réhydratation par la bouche, comment utiliser des préservatifs masculins et féminins, la mise en place d'une station pour se laver les mains, etc.)

DÉMONSTRATION

Qu'est-ce qu'une démonstration ?

Le formateur démontre et explique comment faire quelque chose étape par étape, et demande ensuite aux participants de démontrer les étapes eux-mêmes. Exemples : comment traiter l'eau, comment bien se laver les mains, ou comment mélanger les Solutions de Réhydratation Orale (ORS).

Que faire pour mettre en place une démonstration ?

- Avant la formation, rassemblez tout le matériel et l'équipement que vous utiliserez au cours de la démonstration.
- Assurez-vous que tous les participants puissent bien voir la démonstration. Si nécessaire, demandez-leur de se lever et de se rassembler autour de vous.
- Expliquez chaque étape lentement et clairement tout en la démontrant.
- Faites la démonstration 2 ou 3 fois si nécessaire.
- Après la démonstration, demandez à un participant de répéter la démonstration pour tout le groupe. Le formateur et les autres participants peuvent alors le cas échéant commenter la démonstration de façon constructive et corriger ce qu'a dit ou montré le volontaire.
- Ensuite, divisez les participants en groupes restreints ou en paires et demandez-leur de refaire ce que le volontaire vient de démontrer.
- Pendant que les participants s'exercent, circulez dans la pièce et aidez les participants ou répondez aux questions selon les besoins.

Quels sont les avantages des démonstrations ?

- Les démonstrations constituent la meilleure manière d'enseigner des tâches pratiques.
- Les démonstrations donnent l'occasion aux participants de s'exercer à accomplir une tâche avant de devoir la faire sur le terrain.

Quelles sont les difficultés potentielles liées à l'utilisation des démonstrations ?

- Dans de grands groupes, il peut être difficile de faire une démonstration de façon à ce que chacun puisse bien la voir et l'entendre. Si nécessaire, divisez le groupe en 2 ou 3 et faites la démonstration devant chaque sous-groupe.
- Dans des groupes larges il est parfois difficile de rassembler assez de matériel et d'équipement pour que chaque paire de participants ou petit groupe puisse s'exercer en même temps. Si c'est le cas, demandez à chaque paire ou petit groupe de s'exercer chacun à son tour.

SESSION 17

LE FEEDBACK CONSTRUCTIF



Méthode : Jeu de rôle



Durée : 30 minutes



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Décrire comment donner du feedback constructif aux autres formateurs et participants dans une formation, et démontrer comment donner du feedback constructif.
- Décrire la méthodologie du jeu de rôle, ses avantages et les circonstances dans lesquelles elle convient le mieux.



Préparation

- Lisez le script pour le jeu de rôle.
- Préparez 6 copies du script du jeu de rôle pour les 6 acteurs.
- Choisissez 6 participants pour jouer le jeu de rôle : le narrateur, formateur 1, formateur 2, formateur 3, formateur 4, et le mari/la femme. Montrez-leur le script à la page 29 du livre de participant avant de commencer l'activité pour qu'ils puissent le lire et se préparer.



Matériel

- Photocopies du script du jeu de rôle
- Le Feedback Constructif à la page 25 du livre de participant
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Expliquez qu'aujourd'hui, deuxième journée de Formation des Formateurs, les participants vont s'exercer à enseigner quelques activités variées. En paires, les participants vont mener des activités pour le groupe. Le groupe va ensuite commenter leur travail de façon constructive.

2. Demandez aux participants :

- Que signifie offrir du feedback ?

(Le feedback consiste à faire part de vos pensées à propos de la manière dont une personne a fait quelque chose. Les commentaires concernent aussi bien ce qui a été bien fait que ce qui pourrait être amélioré.)

- Que signifie le feedback **constructif** ?

(Le feedback constructif consiste à partager ses pensées d'une manière positive et constructive et non de manière négative ou trop critique. Le but du feedback constructif est d'aider la personne à s'améliorer.)

- Pourquoi du feedback constructif et non négatif ?

(Le feedback constructif et positif aide les participants à apprendre et à s'améliorer. Si les personnes sont critiquées trop négativement et durement, elles vont être fâchées et se sentir offensées et ne seront plus capables de se concentrer sur ou d'apprendre ce qu'elles pourraient améliorer. Un feedback dur ou très négatif n'entraîne pas les participants à se sentir respectés ou en sécurité, et il diminuerait les chances qu'ils prennent en compte le feedback afin d'apprendre et de s'améliorer.)

3. Dites aux participants :

Donner du feedback de façon constructive et positive contribue à créer un environnement d'apprentissage efficace et à maintenir les principes de l'éducation chez l'adulte. Les principes d'éducation chez l'adulte incluent le soutien et le respect des participants, les dialogues d'encouragement et la création d'un environnement d'apprentissage sécurisant et confortable. Donner du feedback positif, plutôt que négatif et trop critique, aide les formateurs et les participants à faire ces choses.



10 minutes

4. Expliquez que maintenant les participants vont regarder quelques-uns de leurs collègues jouer un jeu de rôle dont le texte a été écrit à l'avance. Demandez à quelques volontaires de vous aider à arranger trois chaises pour les acteurs des rôles du Formateur 2, 3, et 4.
5. Invitez les acteurs à venir devant la classe pour présenter leur scénette.
6. Après le jeu de rôle, remerciez les acteurs, invitez les applaudissements du groupe, et demandez aux acteurs de retourner à leurs places.



5 minutes

7. Posez les questions suivantes en encourageant une discussion brève à propos de la scénette :

- Qu'est-ce qui s'est passé ?

(Les collègues du formateur ont été trop critiques et négatifs à l'égard de sa performance.)

- Quel genre de feedback les participants ont-ils donné à leur collègue ? Qu'est-ce qu'ils ont dit ?

(Ils n'ont offert que du feedback négatif et trop critique. Par exemple : ils ont dit qu'il/elle n'était pas bien préparé, était trop anxieux, n'a pas bien utilisé les éléments visuels, a fait des erreurs, n'a pas respecté l'ordre des questions, avait l'air d'être un formateur novice, etc.)

- Comment a-t-il (elle) réagi à ce genre de feedback ? Quel effet a eu ce genre de feedback ?

(Il/elle a essayé de se défendre, s'est découragé(e), s'est fâché(e), et ne tirera probablement aucun apprentissage de cette expérience, etc.)

- Pour rendre leur feedback plus positif et constructif, qu'auraient-dû faire ses collègues ?

(D'abord, ils auraient dû lui dire ce qu'il/elle a bien fait (le narrateur nous dit ce que le formateur a bien fait) ; Ensuite, ils auraient dû suggérer de façon positive des améliorations, par exemple : Vous aviez l'air un peu anxieux. C'est normal, nous sommes tous nerveux. Que pourriez-vous faire pour vous relaxer un peu plus la prochaine fois ? Certaines questions ont bien marché. Quelques-unes par contre n'étaient pas dans l'ordre et cela a eu des conséquences sur les réponses des participants. Que pourriez-vous faire différemment la prochaine fois ? Etc.)



5 minutes

8. Dites aux participants :

Vous allez tous avoir l'occasion aujourd'hui d'exercer vos capacités de formation devant vos collègues. Vous allez tous faire des erreurs. C'est normal – faire des erreurs fait partie de l'apprentissage. Lorsque quelqu'un fait une erreur, il est important de donner du feedback constructif et positif. Il faut que l'erreur soit corrigée, mais de façon positive afin d'aider le participants à apprendre et à se sentir respecté et à l'aise par rapport aux autres.

Tout le monde fait des erreurs, et nous savons que nous n'allons pas être punis ou critiqués durement pour autant. Les erreurs peuvent se transformer en tremplins pour l'apprentissage à condition de les traiter de façon positive et d'aider la personne qui a commis l'erreur de voir comment s'améliorer pour la suite.

9. Demandez aux participants de trouver l'information sur le Feedback Constructif à la page 25 du livre de participant et revoyez-la brièvement.
10. Dites aux participants que maintenant, ils vont avoir l'occasion de s'exercer à donner du feedback positif à chaque paire de participants après qu'ils aient enseigné une activité de formation. Ils devraient aussi utiliser le même genre de feedback positif avec les agents de santé avec lesquels ils travaillent tous les mois.



5 minutes

11. Dites aux participants que cette activité était un exemple d'utilisation d'un jeu de rôle dont le texte a été écrit en avance, pour lequel les acteurs suivent un script au lieu de l'improviser.
12. Demandez aux participants :
 - Qu'avez-vous pensé du jeu de rôle pré-écrit ?
(Les réponses ne seront pas toutes les mêmes.)
 - Qu'est-ce qui était efficace dans cette méthode ? (Quels sont les avantages de cette méthode ?)
(Parce qu'il y a un script, le jeu de rôle comporte les messages clés que vous voulez communiquer ; les acteurs ne décident pas eux-mêmes de quels messages inclure, etc.)
 - Quelles sont les difficultés liées à cette méthode ?
(Les participants ne contribuent pas à la création du script, et pourraient dès lors se sentir moins impliqués ; lire un script écrit à l'avance peut être parfois être moins efficace ou plus rigide qu'un dialogue improvisé, le formateur doit écrire le script à l'avance, les participants à capacité de lecture ou écriture limitées pourraient avoir du mal à lire les scripts, etc.)
 - Quelles étapes ai-je suivies (en tant que formateur) pour préparer et utiliser cette méthode ?
(J'ai donné les scripts aux acteurs à l'avance pour qu'ils aient du temps pour s'exercer un peu, j'ai expliqué l'activité pour tout le monde, j'ai dirigé une discussion après la fin du jeu de rôle, etc.)

13. Demandez aux participants :

- Comment avez-vous utilisé ou pourriez-vous utiliser un jeu de rôle dont le texte a été écrit à l'avance lors de vos formations ?

(Demander aux participants de faire des jeux de rôle sur les visites à la maison, les interactions entre les membres de la communauté, etc.)

JEU DE RÔLE SUR LE THÈME DU FEEDBACK

Narrateur/narratrice : Un formateur/une formatrice vient juste de terminer de présenter une activité pédagogique à ses collègues. Pendant l'activité, il /elle a parfois donné l'impression d'hésiter sur ce qu'il fallait faire et il/elle a fait quelques erreurs. Cependant, il/elle a aussi fait certaines choses convenablement. Maintenant, ses collègues vont devoir lui donner du feedback sur sa performance.

Formateur/Formatrice 1 (*hésitant*) : Qu'avez-vous pensé de la manière dont j'ai mené l'activité ? Comment avez-vous trouvé l'activité ?

Formateur/Formatrice 2 (*d'un ton peu amical*) : Eh bien, tu as fait beaucoup d'erreurs ! On dirait que tu n'étais vraiment pas préparé(e).

Formateur/Formatrice 1 (*surpris*) : Mais si, j'étais préparé(e) !

Formateur/Formatrice 3 (*d'un ton brusque*) : Je parie que tu n'as rien fait pour préparer. En plus, tu avais l'air vraiment nerveux (nerveuse). Ce n'est pas bien. Tu ne devrais pas être nerveux/nerveuse quand tu mènes une activité devant un groupe.

Formateur/Formatrice 4 (*d'un ton méchant*) : Et en plus, tu n'as pas utilisé les supports visuels correctement. C'était une grosse erreur ! Les supports visuels sont très importants.

Formateur/Formatrice 1 (*qui commence à se fâcher*) : Mais j'ai essayé de faire le mieux possible. (*il /elle soupire avec colère*)

Formateur/Formatrice 2 (*d'un ton antipathique*) : Tu as aussi mélangé les questions que tu étais supposé(e) poser pendant l'activité. Est-ce que tu sais lire ? Les questions étaient écrites juste devant toi sur le papier !

Formateur/Formatrice 1 (*fâché*) : Évidemment, que je sais lire !

Formateur/Formatrice 3 (*d'un ton fâché*) : Eh bien, on ne comprenait rien aux questions parce qu'elles n'étaient pas dans l'ordre. Tu as aussi oublié d'expliquer l'activité avant de commencer !

Formateur/Formatrice 4 (*d'un ton inamical*) : Ça fait combien d'années que tu es Formateur/Formatrice ? On dirait que tu n'as aucune expérience !

Formateur/Formatrice 1 (*fâché*) : Ça fait 5 ans !

.....

Narrateur/Narratrice : À la fin de la journée, le/la formateur/formatrice rentre chez lui/elle, fatigué(e) et fâché(e). Son époux (épouse) lui demande comment la formation s'est passée.

Mari ou Femme (*gentiment*) : Bonjour, chéri(e) ! Comment s'est passé la formation ?

Formateur/Formatrice 1 (*fatigué et découragé*) : C'était horrible ! Je devais mener une activité pour tout le groupe. Après, tout le monde m'a critiqué(e). Au bout d'un moment, j'étais tellement fâché(e) que je ne me souviens même plus de ce que

j'ai dit. Je ne vais certainement pas essayer de mener d'autres activités avec les agents de santé, pas après ce qui m'est arrivé aujourd'hui !

Mari ou Femme (*gentiment*) : Je suis désolé(e). Je sais que tu espérais apprendre de nouvelles techniques de formation aujourd'hui. Bon, viens boire ton thé. Ça t'aidera à te détendre.

FIN

FEEDBACK CONSTRUCTIF

Que signifie le « feedback » ?

Le feedback consiste à faire part de vos pensées à propos de la manière dont une personne a fait quelque chose. Les commentaires adressent aussi bien ce qui a été bien fait que ce qui pourrait être amélioré.

Que signifie le « feedback *constructif* » ?

Le feedback constructif implique de partager ses pensées d'une manière positive et constructive et non de manière négative ou trop critique. Le but du feedback constructif est d'aider la personne à s'améliorer.

Pourquoi du feedback constructif et non négatif ?

Le feedback constructif et positif aide les participants à apprendre et à s'améliorer. Si les personnes sont critiquées trop négativement et durement, elles vont être fâchées et se sentir offensées et ne seront plus capables de se concentrer sur ou d'apprendre ce qu'elles pourraient améliorer. Un feedback dur ou très négatif n'entraîne pas les participants à se sentir respectés ou en sécurité, et il diminuerait les chances qu'ils prennent en compte le feedback afin d'apprendre et de s'améliorer.

Comment le feedback constructif améliore-t-il l'apprentissage ?

Donner du feedback de façon constructive et positive contribue à créer un environnement d'apprentissage efficace et à maintenir les principes de l'éducation chez l'adulte. Les principes d'éducation chez l'adulte incluent le soutien et le respect des participants, les dialogues d'encouragement et la création d'un environnement d'apprentissage sécurisant et confortable. Donner du feedback positif, plutôt que négatif et trop critique, aide les formateurs et les participants à faire ces choses.

Comment offrir du feedback constructif ?

- Soyez bref.
- En premier lieu, dites à la personne ce qu'elle a bien fait. Cela rendra la personne plus encline à entendre ce qu'elle devrait améliorer.
- Ensuite, dites à la personne ce qu'elle devrait améliorer.
- Soyez respectueux.
- Soyez honnête et amical.
- Soyez positif.
- Encouragez la personne.
- Construisez à partir des qualités de chaque participant.
- Ne comparez pas les participants les uns aux autres.
- Ne demandez pas aux participants de changer des choses qu'ils ne contrôlent pas.

Que dois-je faire quand je reçois du feedback constructif ?

- Demandez des suggestions spécifiques pour vous améliorer (et non de simples commentaires généraux).
- Si vous ne comprenez pas une suggestion, demandez des clarifications.
- Ne défendez ni ne justifiez pas la manière dont vous avez agi ; écoutez simplement et acceptez le feedback.
- Écoutez attentivement, réfléchissez à ce qui a été dit et utilisez les suggestions pertinentes pour améliorer votre performance à l'avenir.

Faire des fautes

Tout le monde fait des fautes. C'est naturel et ça fait partie de l'apprentissage. Quand quelqu'un fait une faute, il est important d'offrir du feedback constructif et positif. L'erreur doit être corrigée, mais d'une façon positive qui aidera le participant à apprendre et à se sentir respecté et en sécurité.

Chacun a besoin de savoir qu'il ne sera pas puni ou critiqué durement à cause de ses fautes. Les erreurs peuvent devenir l'occasion d'apprendre si nous les traitons de façon positive et si nous aidons les gens à voir comment ils pourront s'améliorer à l'avenir.

SESSION 18

S'EXERCER À MENER DES SESSIONS DE FORMATION



Méthodes : Démonstration et exercices pratiques



Durée : 4 heures 30 minutes (et plus si nécessaire)



Objectif

Les participants seront capables de :

- Décrire chacune des méthodologies suivantes, leurs avantages et les circonstances dans lesquelles elles conviendraient le mieux.
 - Discussion en groupes restreints
 - Discussion en groupe large
 - Remue-méninges
 - Jeu de rôle
 - Étude de cas
 - Séance de réflexion
 - Démonstration
 - Enseignement réciproque



Préparation

- Lisez les sessions du guide pédagogique (Nutrition, Cholera, VIH/SIDA, ou autre). Choisissez une session pour représenter chacune des méthodologies listées sous Préparation. Faites des photocopies des feuilles d'explication qui se trouvent sur pages 106–114 de ce guide, et écrivez le numéro de la session et le numéro de page sur la feuille d'explication pour chaque méthodologie. Remplissez assez de feuilles pour en avoir 1 pour chaque pair de participants
- Préparez tout le matériel dont les participants auront besoin pour présenter leurs sessions (photocopiez les images, préparez un flipchart, rassemblez le matériel pour les démonstrations et pour l'enseignement réciproque, etc.).



Matériel

- Tout le matériel dont les participants auront besoin pour présenter leurs sessions (les photocopies, les images, une fiches à images, etc.)
- Matériel pour les démonstrations indiqué dans le guide pédagogique (de l'eau, des bouteilles, Chlorox, savon, etc.)
- Feuilles d'explication avec instructions pour les paires photocopiés et préparés des pages 106–114 de ce guide
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



CONSEIL : *Si vous avez plus de 12 à 14 personnes, vous aurez peut-être besoin d'une troisième journée pour que tous les participants puissent s'exercer à enseigner en paires la session 18. De plus, si les participants ne sont pas des formateurs expérimentés, vous aurez peut-être besoin de leur donner plus de 30 minutes de préparation pendant la session 18.*



ÉTAPES



5 minutes

1. Expliquez que vous allez diviser les participants en paires et assigner à chaque paire une session. Chaque paire aura 30 minutes pour lire et se préparer à enseigner sa session. Vous demanderez ensuite à chaque paire, une à la fois, de venir devant la classe pour mettre en place sa session pour le groupe entier.
2. Divisez le nombre de participants en paires. Distribuez une feuille d'explication avec une session à chaque paire de participants. Lisez la page d'instructions pour chaque paire pour que toutes comprennent bien leur tâche. Donnez à chaque paire le matériel dont elle a besoin pour compléter sa session.



30 minutes (ou plus si nécessaire)

3. Donnez aux paires 30 minutes pour se préparer. Si les participants ne sont pas des formateurs expérimentés, vous pouvez leur donner plus de temps pour se préparer (45–60 minutes.) Lorsque les paires travaillent, circulez dans la pièce et offrez de l'aide si cela est nécessaire.



25 minutes

4. Expliquez que chaque paire va présenter sa session. Au cours de la session, les autres vont y prendre part en tant que participants. Personne ne devrait faire de commentaires sur la formation ou donner des conseils pendant l'activité ; il y aura du temps pour donner du feedback à la fin de la présentation de l'activité.
5. Invitez la première paire à venir devant la classe pour présenter sa session. Rappelez aux deux participants qu'ils ont 25 minutes pour la présenter. Vous leur demanderez d'arrêter après 25 minutes, même s'ils n'ont pas encore fini de préparer la session.
6. Pendant l'activité, vérifiez l'heure. Au besoin, faites des signes discrets d'avertissement, y compris à mi-temps, lorsqu'il ne reste que 5 minutes, puis à une minute de la fin (en montrant 5 doigts pour indiquer 5 minutes, etc.).



5 minutes

7. Après 25 minutes, demandez aux deux participants d'arrêter la session. Invitez le public à applaudir. Puis demandez aux deux présentateurs de rester debout pour recevoir du feedback.
8. Invitez les participants à donner du feedback constructif en demandant :
 - Qu'est-ce que les formateurs ont bien fait ?
(Demandez aux volontaires d'offrir des commentaires.)
 - Qu'est-ce que les formateurs pourraient améliorer ?
(Demandez aux volontaires d'offrir des commentaires.)



4 heures (ou plus si nécessaire)

9. Invitez chaque paire de participants à venir devant la classe pour présenter sa session. Répétez le même processus jusqu'à ce que toutes les paires aient présenté leur session.
10. Faites des pauses ou des jeux revivifiants de temps en temps pour augmenter le niveau d'énergie des participants.
11. Après les présentations, invitez des applaudissements généraux et remerciez tout le monde pour leur bon travail.

PAIRE 1 : DISCUSSION EN GROUPES RESTREINTS

Mise en place d'une discussion en groupes restreints

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 45 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place une discussion en groupes restreints en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Révisez l'information sur les activités en groupes restreints de la première journée de cette formation à la page 22 du livre de participant et utilisez-la comme guide lors de votre préparation.
3. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun de vous deux devra mettre en place une partie de la session.
4. Familiarisez-vous avec les différentes étapes de la session.
5. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des photos, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

PAIRE 2 : DÉMONSTRATION

Mise en place d'une démonstration

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 25 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place une démonstration devant le groupe entier en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique.

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Révisez l'information de la démonstration de la première journée de cette formation à la page 24 du livre de participant et utilisez-la comme guide lors de votre préparation.
3. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun de vous deux devra mettre en place une partie de la session.
4. Familiarisez-vous avec les différentes étapes de la session.
5. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des photos, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

PAIRE 3 : ÉTUDE DE CAS

Mise en place d'une étude de cas

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 20 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place une activité d'étude de cas pour le groupe entier en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique.

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Réviser l'information de l'étude de cas de la première journée de cette formation à la page 18 du livre de participant et utilisez-la comme guide lors de votre préparation.
3. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun de vous deux devra mettre en place une partie de la session.
4. Familiarisez-vous avec les différentes étapes de la session.
5. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des photos, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

PAIRE 4 : ENSEIGNEMENT RÉCIPROQUE

Mise en place d'une activité d'enseignement réciproque

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 35 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place une activité d'enseignement réciproque en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique.

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Réviser l'information sur les activités en groupes restreints de la première journée de cette formation à la page 22 du livre de participant et utilisez-la comme guide lors de votre préparation.
3. Chaque groupe devrait préparer sa démonstration. Cependant au moment des présentations demandez uniquement au groupe 4 de présenter sa démonstration au groupe entier.
4. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun de vous deux devra mettre en place une partie de la session.
5. Familiarisez-vous avec les différentes étapes de la session.
6. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des photos, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

PAIRE 5 : REMUE-MÉNINGES

Mise en place d'une session de remue-méninges (brainstorming)

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 25 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place une session de remue-méninges pour le groupe entier en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique.

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Révisez l'information du remue-méninge de la première journée de cette formation à la page 10 du livre de participant et utilisez-la comme guide lors de votre préparation.
3. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun de vous deux devra mettre en place une partie de la session.
4. Familiarisez-vous avec les différentes étapes de la session.
5. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des photos, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

PAIRE 6 : DISCUSSION EN GROUPE LARGE

Mise en place d'une discussion en groupe large

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 10 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place une discussion pour le groupe en entier en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique.

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Révisez l'information sur les discussions en groupes larges de la première journée de cette formation à la page 4 du livre de participant et utilisez-la comme guide lors de votre préparation.
3. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun de vous deux devra mettre en place une partie de la session.
4. Familiarisez-vous avec les différentes étapes de la session.
5. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des photos, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

PAIRE 7 : JEU DE RÔLE

Mise en place d'un jeu de rôle

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 25 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place un jeu de rôle et une discussion pour le groupe entier en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique.

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Révisez les instructions sur le jeu de rôle de la première journée de cette formation à la page 27 du livre de participant et utilisez-la comme guide pendant votre préparation.
3. Demandez à tous les groupes de préparer un jeu de rôle. Cependant, au moment des présentations, demandez uniquement au Groupe 2 de présenter leur jeu de rôle.
4. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun des deux partenaires doit mettre en place une partie de la session.
5. Prenez connaissance des différentes étapes de la session.
6. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des photos, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

PAIRE 8 : SÉANCE DE RÉFLEXION

Mise en place d'une séance de réflexion

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 10 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place une séance de réflexion pour le groupe entier en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique.

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Révisez l'information de la séance de réflexion de la première journée de cette formation à la page 6 du livre de participant et utilisez-la comme guide lors de votre préparation.
3. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun de vous deux devra mettre en place une partie de la session.
4. Familiarisez-vous avec les différentes étapes de la session.
5. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des images, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

PAIRE 9

Mise en place d'un(e) _____

Durée

- 30 minutes pour préparer votre session
- 10 minutes pour présenter votre session
- 5 minutes pour recevoir du feedback

Tâche

Mettre en place une _____ pour le groupe entier en utilisant la session numéro _____ sur page _____ du guide pédagogique.

Préparation

1. Lisez et préparez la session assignée du guide pédagogique pour présenter au groupe.
2. Révissez l'information sur cette méthodologie dans votre livre de participant et utilisez-la comme guide lors de votre préparation.
3. Décidez qui va faire chaque partie de la session. Chacun de vous deux devra mettre en place une partie de la session.
4. Familiarisez-vous avec les différentes étapes de la session.
5. Exercez-vous avec votre partenaire. Par exemple, exercez-vous à expliquer ce que les participants vont faire, à décrire des images, ou à faire d'autres choses que la session demande.

Évaluation et feedback

- Après la présentation de la session, vous allez recevoir du feedback du formateur et des autres participants.
- Ensuite, vous allez évaluer la manière dont vous avez mené la session.

SESSION 19

OBSTACLES



Méthodes : Remue-méninges et activité en groupes restreints.



Durée : 45 minutes



Objectifs

Les participants seront capables de :

- Identifier les obstacles potentiels liés à la planification et à la mise en place d'une formation, ainsi que les solutions possibles à ces obstacles.
- Décrire la méthodologie du remue-méninges, ses avantages et les circonstances dans lesquelles elle convient le mieux.



Préparation

- Affichez 4 feuilles blanches de flipchart devant la classe.
- Rassemblez 4 blocs de post-its larges, deux blocs d'une couleur, deux blocs d'un autre couleur. Si vous n'avez pas de post-its, vous pouvez découper des feuilles de papier de deux couleurs ou bien faire des petites marques de couleur différentes sur des feuilles de papier blanc.



Matériel

- 4 blocs de Post-Its, deux blocs d'une couleur, deux blocs d'un autre couleur ou des feuilles de papier de deux couleurs
- 4 feuilles de flipchart vierges affichées devant la classe
- Flipchart
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



5 minutes

1. Expliquez que, comme le groupe en a discuté tout au long de la formation, les formateurs rencontrent beaucoup d'obstacles dans la mise en place d'une formation efficace. Pendant cette session, les participants identifieront quelques-uns des obstacles principaux à la formation efficace, puis tenteront de trouver des solutions possibles à ces obstacles lors d'un remue-méninges.

2. Donnez à chaque participant plusieurs Post-It larges dans la première couleur.

3. Expliquez la tâche :

- Pensez aux difficultés principales que vous rencontrez en tant que formateurs.
- Après une minute de réflexion, écrivez une difficulté par Post-It.



5 minutes

4. Donnez plus ou moins 5 minutes aux participants pour écrire leurs difficultés sur les Post-It.



10 minutes

5. Demandez à un volontaire de lire une des difficultés qu'il/elle a écrites. Demandez ensuite aux autres participants de lever la main s'ils ont écrit à peu près la même chose. Demandez-leur de venir devant la classe pour afficher leurs Post-It sur une partie de la feuille de flipchart que vous avez affichée.

6. Demandez à un autre volontaire de nommer une autre difficulté. Suivez la même démarche et répétez-la jusqu'à ce que tout le monde ait nommé et affiché ses difficultés. Quand vous avez fini, vous devriez avoir de petites zones de Post-It représentant des difficultés similaires sur différentes parties des quatre feuilles de flipchart.

7. Lisez les obstacles principaux à haute voix afin de réviser ces obstacles (il ne faut pas lire chaque Post-It, mais seulement la difficulté générale représentée par chaque groupe de Post-It).



5 minutes

8. Divisez le nombre de participants en groupes restreints. Donnez à chaque groupe quelques Post-It de la deuxième couleur.

9. Expliquez la tâche pour les groupes restreints :

- En faisant un remue-méninges, trouvez le plus de solutions possibles aux difficultés. Vous pouvez choisir entre tenter de trouver plusieurs solutions possibles pour une seule difficulté ou bien trouver moins de solutions mais pour chaque difficulté.

- Écrivez chaque solution sur un Post-It de la deuxième couleur, une solution par Post-It.



10 minutes

10. Donnez 10 minutes aux groupes pour travailler. Pendant que les groupes travaillent, circulez dans la pièce et offrez de l'aide si nécessaire.



10 minutes

11. Demandez à un groupe volontaire de lire à voix haute les solutions qu'ils ont trouvées pour la première difficulté lors du remue-méninges, puis de venir devant la classe pour afficher leurs Post-It représentant les solutions à côté des Post-It représentant la difficulté.
12. Demandez aux autres groupes de lire à voix haute les solutions qu'ils ont trouvées pour la première difficulté lors de remue-méninge, et demandez-leur aussi de venir devant la classe pour afficher leurs Post-It.
13. Répétez le même processus jusqu'à ce que toutes les solutions soient listées et affichées.
14. Dites aux participants que, dès aujourd'hui, ils peuvent s'exercer à affronter au moins une des difficultés identifiées lors de cette session, en utilisant au moins une des solutions identifiées.
15. Résumez pour les participants en leur disant :

Beaucoup d'entre vous ont identifié des difficultés similaires. Cela signifie que vous pouvez travailler ensemble pour trouver des solutions possibles. Vous n'êtes pas seul ; vous pouvez vous aider les uns les autres à surmonter ces difficultés.

SESSION 20

ÉVALUATION



Méthodes : Discussion en groupe large et évaluation par écrit



Durée : 30 minutes



Objectif

Les participants seront capables de :

- Évaluer la formation, y compris ce qui a été le plus utile et ce qui peut être amélioré.



Préparation

- Écrivez les questions d'évaluation de l'étape 3 sur une feuille de flipchart ou sur des feuilles volantes. Laissez de l'espace en dessous de chaque question pour y noter les réponses des participants.
- Mettez la boîte à questions en place.



Matériel

- Flipchart ou feuilles de papier.
- Questions d'évaluation orale – écrites sur le flipchart ou sur des feuilles de papier
- Le formulaire d'évaluation par écrit à la page 45 du livre de participant
- Feutres
- Papier collant



ÉTAPES



10 minutes

1. Remerciez les participants d'avoir été actifs et d'avoir participé avec enthousiasme dans la formation d'aujourd'hui.
2. Dites aux participants que vous voudriez savoir ce qu'ils ont pensé de cette session de formation. Vous utiliserez leurs commentaires pour mesurer ce qu'ils ont appris et pour comprendre ce qui leur a plu ou non.

3. Posez-leur les questions suivantes et notez les réponses sur du papier de flipchart (ou du papier cahier) :

- Selon vous, quelles activités ou parties de cette formation ont été les plus efficaces ? Pourquoi ?
- Selon vous, quelles activités ou parties de cette formation ont été les moins efficaces ou utiles ? Pourquoi ?



5 minutes

4. Enlevez les questions de la boîte à questions et répondez-y comme il convient (soit devant le groupe entier ou pour chaque participant individuellement après la formation).



15 minutes

5. Demandez aux participants de compléter le formulaire d'évaluation par écrit. Ramassez les formulaires au fur et à mesure que les participants les ont complétés.

6. Remerciez les participants d'être venus à la formation et pour le travail important qu'ils font chaque jour.



ÉVALUATION DE LA FORMATION DES FORMATEURS

Selon vous, quelles activités ou parties de la formation ont été les plus efficaces ou utiles ? Pourquoi ?

Selon vous, quelles activités ou parties de la formation ont été les moins efficaces ou utiles ? Pourquoi ?

Qu'avez-vous appris d'important aujourd'hui, que vous utiliserez dans votre travail ?

Y avait-il des choses que vous n'avez pas comprises ? Donnez des exemples précis.

Quels sont vos conseils pour améliorer cette formation ? Que changeriez-vous (activités, livre de participant, sujets) ?

Avez-vous d'autres commentaires à ajouter ?

Merci d'avoir complété cette évaluation.

