



Fiche technique

ANIMER UNE FORMATION

Christophe Hiver et Karin Bernard-Guelle*

1. DEMARRER LA RENCONTRE

a) *Briser la glace*

- **souhaiter la bienvenue** en personnalisant et en s'adaptant à la situation
- rappeler le thème, les objectifs globaux et la durée de la rencontre
- **tour de table** pour une présentation de chacun(e), qui inclut aussi les attentes, motivations, expériences...
- prévoir pour chacun une feuille pliée avec nom-prénom posée au bord de la table
- le facilitateur peut rester assis et ne doit pas omettre de se présenter lui aussi

b) *Programmer et réguler*

- présenter de façon détaillée le **programme** en y incluant les attentes de dernière minute
- **écrire** le programme sur un tableau pour affichage permanent
- **clarifier** immédiatement d'éventuels malentendus ou désaccords
- **préciser les horaires**, pauses, repas, hébergement, **ressources du lieu** (télévision, bibliothèque...) et **activités** en soirée. Négocier des adaptations si elles sont demandées et réalistes.

2. ANIMER LA RENCONTRE

a) *Piloter la formation*

- s'appuyer sur une **préparation rigoureuse** (cf. fiches d'intervention)
- prévoir des **durées réalistes**, à respecter avec souplesse mais sans dépassements excessifs
- en fin de séquence, prévoir une **synthèse** avec de "nouveaux mots", reformulation qui permette d'introduire la suite
- annoncer clairement et **écrire les consignes**, règles du jeu pour chaque séquence, vérifier si elles ont été bien comprises
- prévoir et organiser toute la **logistique** : ne pas le faire à la dernière minute

b) Stimuler les échanges dans le groupe

- créer une **bonne ambiance** dès le départ
- **favoriser les échanges** formels et informels entre participants : travaux en sous-groupes, paires ; pauses et repas pris en commun ; participation aux activités en soirée...
- limiter le temps des bavards, stimuler les passifs, désamorcer les conflits en acceptant et faisant accepter les divergences, **maintenir la cohésion**
- **aider ou faire aider** ceux qui ont des difficultés à s'intégrer au groupe ou à progresser dans l'apprentissage

c) Communiquer positivement

- **s'adapter aux valeurs des participants**. Si possible, "bien" connaître le public avant de le rencontrer
- avoir une **attitude de respect, d'ouverture, de confiance** vis-à-vis de chacun
- prendre en considération **les questions et difficultés de chacun** (ex. : noter et traiter au fur et à mesure les interventions ; ne pas oublier de revenir sur une proposition si on a promis de le faire)
- savoir **questionner**, susciter les questions, écouter, **reformuler**, répondre ou faire répondre par les participants
- **faire participer**, produire, se mouvoir pour faire progresser le groupe
- insister sur les exemples et le **vécu** de chacun(e)

3. CLOTURER LA RENCONTRE

- **synthèse générale** par les participants sous forme de débat
- **compléter** en insistant sur les points essentiels, les messages-clés
- prévoir une **fiche d'évaluation** pour les rencontres de plus de deux jours
- si possible la faire analyser immédiatement pour un co-facilitateur et la restituer "à chaud"
- éventuellement prévoir un **contrôle final de connaissances** (ex. QCM, questions de structuration des connaissances), en restituer "à chaud" les résultats et apporter immédiatement des corrections sur les lacunes importantes
- prévoir un **suiti de proximité** (ou à distance) des participants en le formalisant au cas par cas, éventuellement demander un engagement écrit sur son propre investissement

* Christophe Hiver et Karin Bernard-Guelle sont chargés d'appuyer le volet pédagogique de l'OKPK, (Organisme d'Appui aux Projets des Communautés) dans les Cahos (Haïti) depuis septembre 2002.