

GUIDE 1

FORMER SON ÉQUIPE À LA MOBILISATION DE RESSOURCES

**PARTENARIATS ENTREPRISES (B2B)
COMMUNICATION & COLLECTE DIGITALE (E-BUSINESS)**



ÉDITEUR : SIDACTION

COORDINATION DE PROJET : Clémentine Lacroix / Sidaction

RÉDACTION ET RELECTURE : Géraud Ahouandjinou ; Amélie Weill

CONCEPTION DU MODULE : Clémentine Lacroix / Sidaction

COUVERTURE ET ILLUSTRATIONS / GRAPHISME : Polnor & Co - carole@polnorandco.com

DROIT DE REPRODUCTION

Ce module, développé par Sidaction fait l'objet d'une licence libre :

Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 3.0 non transposé.

L'utilisation et la copie sont libres dans la mesure où :

- Vous devez citer le nom de Sidaction et du formateur indiqué pour chaque module à chaque utilisation ou reproduction (Attribution).
- Vous n'avez pas le droit d'utiliser ce module à des fins commerciales (Pas d'Utilisation Commerciale).
- Si vous modifiez, transformez ou adaptez cette création, vous n'avez le droit de distribuer la création qui en résulte que sous un contrat identique à celui-ci (Partage des Conditions Initiales à l'Identique).

Les autorisations au-delà du champ de cette licence peuvent être obtenues auprès de: c.lacroix@sidaction.org



GUIDES

GUIDE
1

FORMER SON ÉQUIPE À LA MOBILISATION DE RESSOURCES

GUIDE
2

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION
ET DE LA COLLECTE DE FOND EN AFRIQUE

GUIDE
3

LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

GUIDE
4

LA STRATÉGIE DE COLLECTE DE FONDS EN AFRIQUE

GUIDE
5

LE MARKETING DIRECT EN AFRIQUE

GUIDE
6

CONSTRUIRE UN PARTENARIAT AVEC LES ENTREPRISES
EN AFRIQUE

GUIDE
7

CONSTRUIRE SON DISCOURS ET IDENTIFIER SES CIBLES
EN AFRIQUE

GUIDE
8

TRAITER AVEC UN BAILLEUR POTENTIEL :
SPÉCIFICITÉS PRATIQUES DES ACTEURS INSTITUTIONNELS,
DES ENTREPRISES ET DES GRANDS DONATEURS

GUIDE
9

LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL

GUIDE
10

RÉFÉRENCIEMENT D'UN SITE INTERNET ET
FOCUS SUR EMAILING ET NEWSLETTER

Pour aller plus loin, 7 guides pratiques sont disponibles. Ils vous guideront pas à pas dans votre approche digitale de la communication et de la collecte de fonds.

Ces guides sont le fruit d'une collaboration d'un an entre l'université ASSAS, 4 étudiantes de l'IFP, Sidaction et l'ONG RACINES :

GUIDE
11

UTILISER WORDPRESS :
COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS
DU TABLEAU DE BORD

GUIDE
12

UTILISER WORDPRESS :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU SUR SON SITE INTERNET

GUIDE
13

UTILISER FACEBOOK :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
14

UTILISER TWITTER :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
15

UTILISER LINKEDIN :
ÉCRIRE ET PUBLIER DU CONTENU STRATÉGIQUE

GUIDE
16

UTILISER MOBILE MONEY OU PAYPAL,
DES SYSTÈMES INTERNATIONAUX DE PAIEMENT

GUIDE
17

NOUER DES PARTENARIATS D'INFLUENCE :
LES AMBASSADEURS

TOUS LES GUIDES SONT DISPONIBLES SUR www.sidaction.org
AINSI QUE SUR www.plateforme-elsa.org

INTRODUCTION



Sidaction développe des programmes à l'international dans l'objectif de contribuer à la réduction de la transmission du VIH et à la réduction de la mortalité et de la morbidité liées au VIH en Afrique subsaharienne. Outre les enjeux médicaux et psychologiques, l'un des objectifs de ces programmes est de professionnaliser la gestion des organisations par leurs cadres dirigeants et de renforcer leur autonomisation financière. Cela passe par l'accompagnement de ces structures pour l'accès aux financements. L'idée est de développer la complémentarité financière des acteurs au niveau global et non leur mise en concurrence. Ce projet est donc basé sur une relation de confiance entre les parties. Deux axes majeurs sont retenus : les partenariats locaux et l'utilisation des outils numériques.



L'Agence Française de Développement est une institution financière publique qui agit depuis 70 ans pour combattre la pauvreté et favoriser le développement économique dans les pays du Sud et de l'Outre-Mer.



COORDINATEURS

CLÉMENTINE LACROIX

Responsable du projet. Elle est en charge des questions de stratégie, de management et de développement économique pour les programmes internationaux de Sidaction, ainsi que de l'accompagnement des organisations partenaires dans leurs transformations, notamment numériques. Diplômée en gestion RH (CIFFOP) et en sciences politiques (Lille 2), elle est par ailleurs consultante en conduite du changement et en marketing et a développé une structure basée sur un nouveau modèle économique digital en RD Congo.

Contact : clem_lacroix@yahoo.com

DOCTEUR GÉRAUD AHOUANDJINOU

Consultant indépendant et professeur en communication digitale pour des universités parisiennes et béninoises. Il a effectué une thèse sur les nouveaux modèles économiques digitaux au Bénin. Il a une expérience avec diverses ONGs, dont Médecins du monde, dans le domaine de la collecte de fonds digitale.

Contact : geraud@ahouandjinou.com



FORMATEURS

ALAIN PIERRE : Directeur collecte de fonds, La Chaîne de l'Espoir, administrateur de l'Association Française des Fundraisers.

Contact : apierre@chainedelespoir.org

AURÉLIE VIGNON : Responsable des financements privés, Asmae.

Contact : aurelie.vignon.fr@gmail.com

CAROLE NORTIER : Enseignante Paris 2, Graphiste, expérience pour diverses ONGs.

Contact : carole@polnorandco.com

CATHERINE SILVA : Chargée de communication, Vaincre Alzheimer.

Contact : c.silva@maladiealzheimer.fr

CATHERINE SUDRES : Consultante, expérience en agences de communication et ONGs.

Contact : c.sudres@causesandco.com

DIANE HASSAN : Directrice Générale d'United Way. Anciennement responsable de collecte pour RAMEAU et à MDM.

Contact : dhassan@uwtfrance.org

FLEURY GIRARD : Chargé des relations Grands Donateurs pour MSF. Ancien responsable du centre d'appel internalisé de MSF dédié à la collecte de fonds.

Contact : stilflying.fg@gmail.com

HERVÉ PÉPIN : Directeur de Nexize (agence spécialisée dans le marketing social).

Contact : herve.pepin@nexize.com

KATERINA GALLAN : Chargée e-communication, MDM.

PHILIPPE DOAZAN : Consultant indépendant et formateur sur le e-business et les stratégies de communication en Afrique, expérience en marketing direct dans diverses ONGs.

Contact : philippe.doazan@wanadoo.fr

SARAH LAGENTE : Responsable des partenariats institutionnels pour Oxfam France. Expérience dans différents pays (RDC, Mali, Bolivie, Pérou, Brésil), avec plusieurs ONGs.

Contact : sarah_lagente@yahoo.fr



GUIDE D'UTILISATION DU MANUEL



UTILISATION DU MANUEL PÉDAGOGIQUE

CE MANUEL EST À L'ATTENTION :



Des acteurs de la lutte contre le VIH et de la santé en général souhaitent mobiliser des fonds en nouant des partenariats avec les entreprises et en développant leur présence sur Internet.

Des formateurs qui dispensent ce module de formation. Ils y trouveront toutes les informations pour mener à bien ces sessions.



Si des questions subsistent, les coordinateurs et concepteurs des modules se tiennent à disposition par courriel pour apporter des informations complémentaires aux formateurs.

POUR CHAQUE SESSION

Dans le manuel, chaque session est composée des sections suivantes



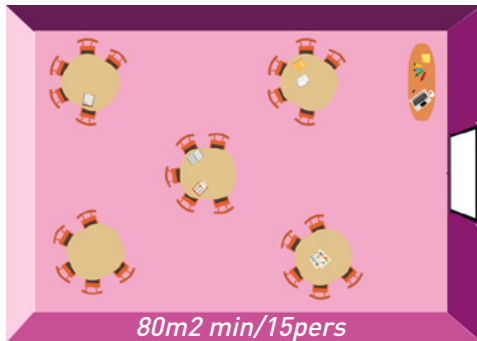
Déroulement général : guide horaire



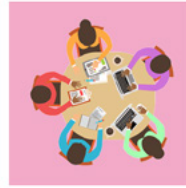
CARACTÉRISTIQUES LOGISTIQUES

Il est important de bien préparer en amont la mise en œuvre de la formation, afin de mieux définir ses besoins logistiques et techniques pour le jour J.

Pour ce faire, quelques conseils chronologiques :



Sur des chaises en cercle



En cercle autour d'une table

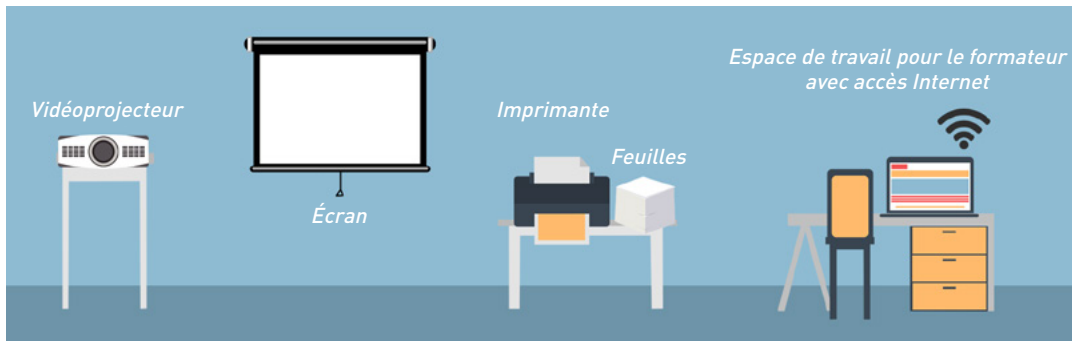


En demi-cercle autour d'une table



La salle doit être bien spacieuse et suffisamment aérée pour que les participants puissent se former en groupe de 5, soit assis sur des chaises en cercle, soit en cercle ou demi-cercle autour d'une table.
À titre indicatif, la taille minimale est de 80 m² pour accueillir entre 13 et 16 participants.

Tous doivent pouvoir voir l'avant de la salle où seront disposés 2 ou 3 paperboards (tableaux papiers ou chevalets), selon le nombre de participants.
Les murs doivent être dégagés afin de pouvoir exposer les affiches des participants et autres supports visuels.



La salle doit être équipée d'un vidéoprojecteur avec écran.
Il faut prévoir un accès à une photocopieuse ou une imprimante (nous apporterons notre papier).
Il faut prévoir un espace de travail réservé aux formateurs, avec un accès à Internet. Cet espace doit pouvoir être disponible tôt le matin (avant la formation) et tard le soir (après la formation), pour réaliser les bilans journaliers et la préparation des journées suivantes.

Il faut désigner une personne "référente" pendant la session, pour répondre aux besoins liés aux aspects administratifs et logistiques (impression de documents, gestion des réclamations des participants, de la restauration et des imprévus, organisation de la salle, etc.).



LISTE DU MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Vidéoprojecteur



Écran

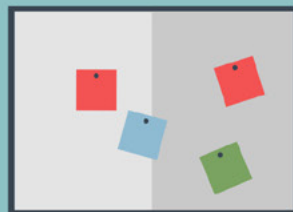
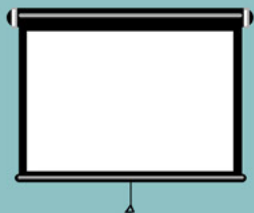


Tableau blanc

Paperboards



Kit adaptateur secteur

- Vidéoprojecteur (et éventuellement un deuxième en cas de dysfonctionnement).
- Écran ou mur blanc dans la salle.
- Tableau blanc.
- Un ou deux paperboards (tableaux papiers ou chevalets) avec leurs supports.
- Kit d'adaptateur secteur.
- Photocopieuse ou imprimante (noir et blanc).
- Papier A4 vierge (2 rames).
- Fiches de couleur vierges (une rame A4, par exemple).
- 20 marqueurs de couleur (de préférence quatre couleurs).
- Ruban adhésif (au moins deux rouleaux).
- Post-it (plusieurs couleurs).
- Ordinateur portable.
- 3 multiprises.
- Patafix.
- Un petit haut-parleur en cas de diffusion de films (il est préférable de le tester avant).



Imprimante



2 ramettes papier A4



1 ramette fiches de couleur A4

20 marqueurs de couleur



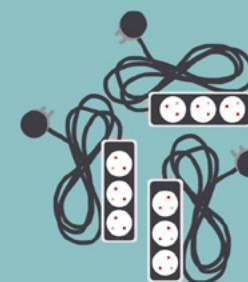
Post-it de plusieurs couleurs



2 rouleaux de ruban adhésif



Ordinateur portable



3 multiprises

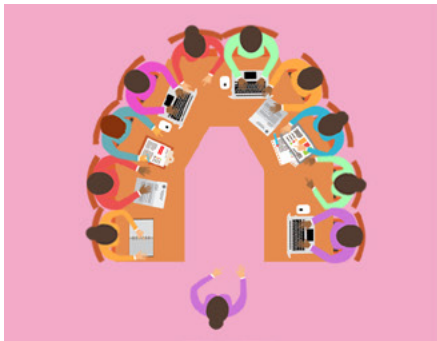


Patafix



DISPOSITION DE LA SALLE

Il existe plusieurs possibilités, tout dépend de vos objectifs.



EN U

Disposition facilitant la communication. Le formateur peut facilement aller vers les participants. Les participants se voient. Limitée à 15 personnes.



EN CARRÉ

Disposition générale facilitant la communication. Tout le monde se voit. Mais le formateur est "figé". Limitée à une dizaine de personnes.



EN CERCLE

Petites tables faciles à bouger pour faire des sous-groupes. Disposition en cercle pour faciliter la communication. Ouverture centrale pour circuler dans le groupe.



PAR ÉQUIPE

Pédagogie active dans un grand groupe. Division facile en sous-groupes. Sous-groupes figés. Le débat entre les tables est difficile à animer.



Privilégier les co-animations

Identifier des modérateurs

Chef de village

Maître du temps

Noter les points forts et les faiblesses, en débattre

Faire une séance de débriefing chaque soir



Privilégier les co-animations en binôme : attribuer les différentes sessions aux formateurs et leur permettre de se concerter sur les co-animations, si besoin.



Identifier un ou deux modérateurs par demi-journée (chef de village et maître du temps, par exemple).



Demander aux formateurs de noter, au fur et à mesure, les points forts et les faiblesses ou difficultés de leurs différentes sessions, afin de pouvoir en débattre en séance de débriefing. Il est également important qu'ils renseignent, en fin de formation, le questionnaire de satisfaction et d'analyse de la formation dédié aux formateurs.



Prévenir les formateurs qu'une séance de débriefing aura lieu chaque soir après la dernière session, pour analyser le déroulement de la journée et prévoir l'organisation et les ajustements de la suite de la formation.



DÉROULEMENT DE LA FORMATION

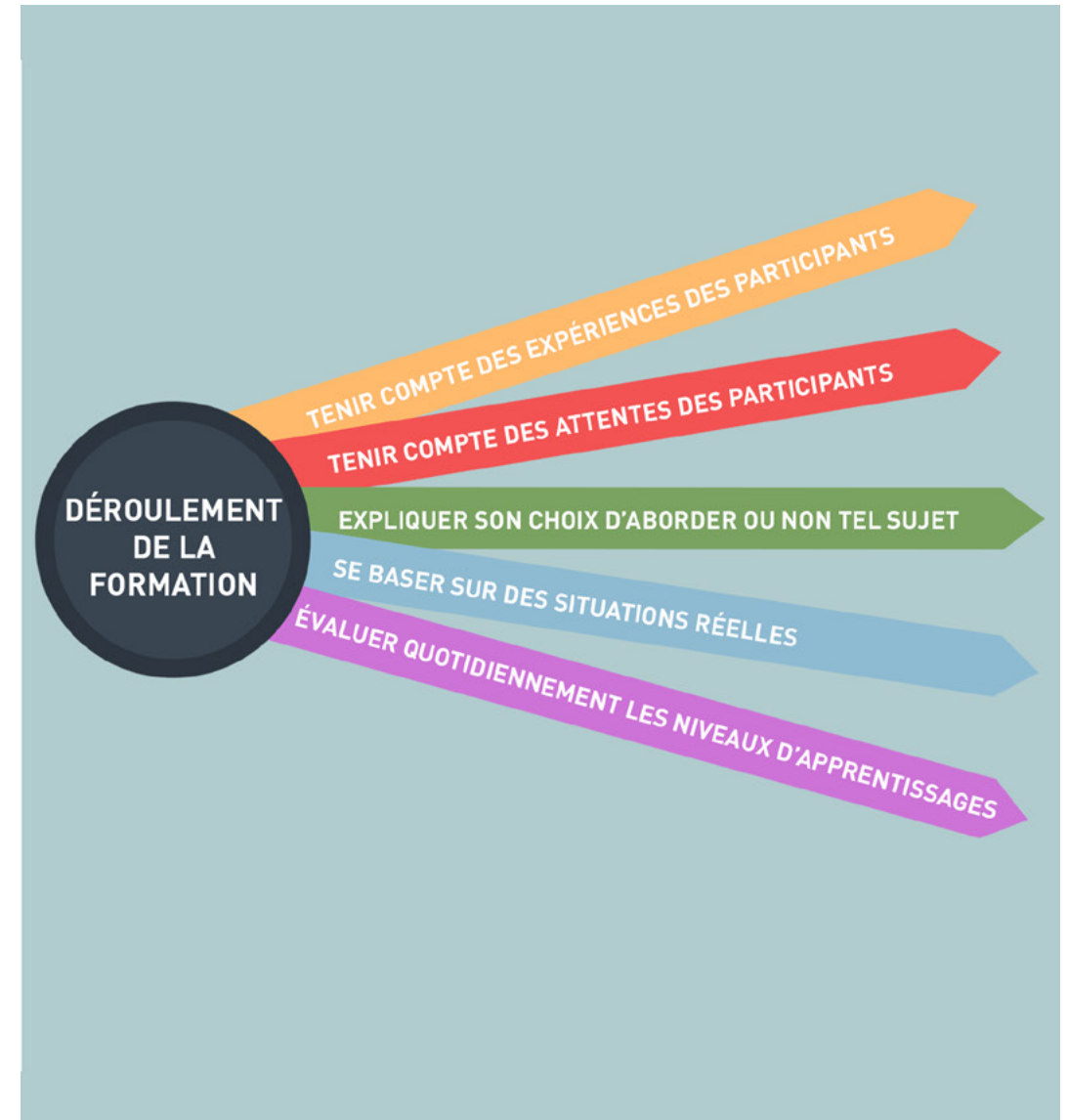
↙ Tenir compte des expériences personnelles et professionnelles des participants, car c'est à leurs expériences qu'ils vont confronter les nouvelles connaissances et les pratiques transmises pendant cette formation. Demander par exemple, au préalable, aux participants de remplir un questionnaire ou de réfléchir à leurs propres expériences en mobilisation de ressources, les points forts et ceux à améliorer, mais aussi d'observer autour de leur structure ce qui est fait par d'autres organisations. Il sera alors intéressant d'avoir une session dédiée au partage d'expériences.

↙ Tenir compte des attentes des participants : si les objectifs de formation sont éloignés de leurs attentes, ils ne seront pas attentifs. Ils doivent trouver une utilité à cette formation, elle doit leur apporter des réponses concrètes. Un questionnaire peut être effectué en amont de la formation puis une séance peut y être dédiée en début de formation.

↙ Expliquer les raisons pour lesquelles il est important d'aborder tel ou tel sujet : il n'est pas nécessaire de coller parfaitement aux attentes. Cependant, si ce n'est pas le cas, il est nécessaire que cela soit un choix de votre part qui doit ensuite être expliqué en début de formation aux participants.

↙ Cette formation est basée sur le principe de réalité, sur la diversité et la richesse des expériences exposées. La formation doit être conçue autour de situations réelles et d'exemples pratiques qui vont interpeler le participant et le stimuler. L'animation doit être dynamique et participative pour garder le participant éveillé et à l'écoute. Le travail par petits groupes doit être privilégié au maximum.

↙ Une revue d'apprentissage sous forme de jeu peut être effectuée chaque matin, afin de commencer la formation en douceur et de maîtriser les niveaux d'apprentissage de chaque participant. Elle ne dépassera pas 30 minutes par session.



QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR BIEN RÉUSSIR SON ANIMATION

Anticiper

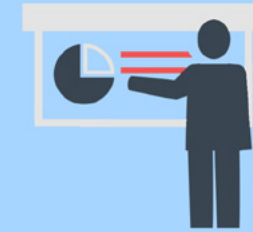
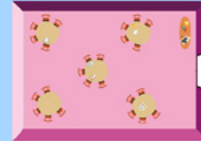


Prévoir le matériel

Arriver en avance



Préparer la salle



Ne pas lire son PowerPoint



Préparer l'animation à l'avance, pour gagner en confiance lors de vos interventions. Prévoir tout le matériel nécessaire pour la session avant de démarrer et le tester.



Arriver en avance pour préparer et disposer la salle et les équipements (les dispositions des chaises et des tables sont aussi importantes que le contenu, elles mettront les participants en situation d'apprentissage et favoriseront, ou non, la convivialité).



Ne pas lire son PowerPoint ! Le visuel est destiné à vos participants, ce n'est en aucune manière votre aide-mémoire. Le cas échéant, votre auditoire ne vous écouterait plus.

Encourager



Garder la maîtrise des échanges

Gratifier

Formateur ≠ Enseignant
Formateur = Facilitateur animateur



Faire attention à l'ensemble des participants. Ne pas interrompre les participants, mais ne pas perdre non plus la maîtrise des échanges. Équilibrer les temps de parole entre participants, soutenir les participants en difficulté, en leur donnant, par exemple, un rôle dans un travail de groupe qui ne demande pas de connaissances pointues. Encourager et gratifier les participants après chaque session de travail de groupe.



Le formateur d'adultes n'est pas un enseignant mais plutôt un facilitateur animateur, qui va aider les participants à formuler leurs idées, à partager leurs expériences et à dégager ensemble ou à reformuler les messages clés des sessions de la formation.



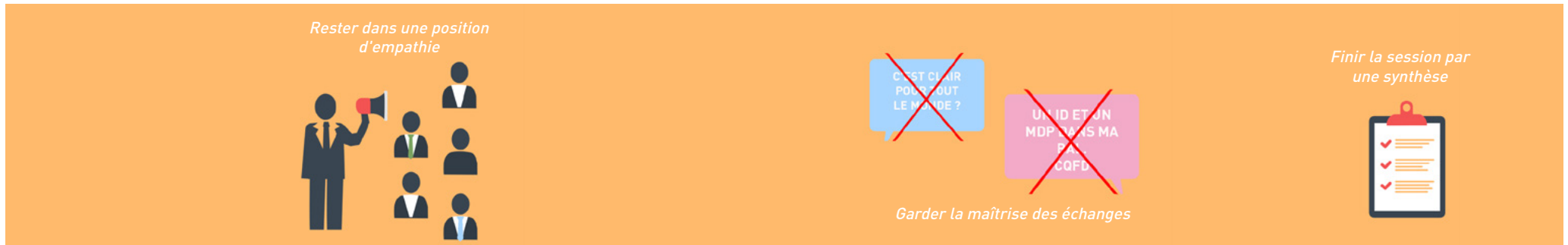
QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR BIEN RÉUSSIR SON ANIMATION



Ne pas hésiter à recourir au "je ne sais pas" ou "je vous donnerai la réponse plus tard", si la réponse à une question n'est pas connue.



Lorsqu'un participant donne une réponse inadaptée, ne pas émettre de jugement en utilisant des appréciations comme "c'est faux" ou "ce n'est pas vrai", mais demander plutôt aux autres participants ce qu'ils pensent de la réponse en question pour obtenir la rectification adéquate.



Rester dans une position d'empathie vis-à-vis des participants et placer le discours à leur niveau de compréhension. Utiliser un vocabulaire précis et limité (un seul mot pour un même concept, idéalement), en précisant en début de session que tel mot sera utilisé pour désigner tel concept.



Éviter les questions fermées du type "c'est clair pour tout le monde?". Ne pas utiliser d'abréviations ou en limiter l'usage à des abréviations ou acronymes prédéfinis ou connus de tous.

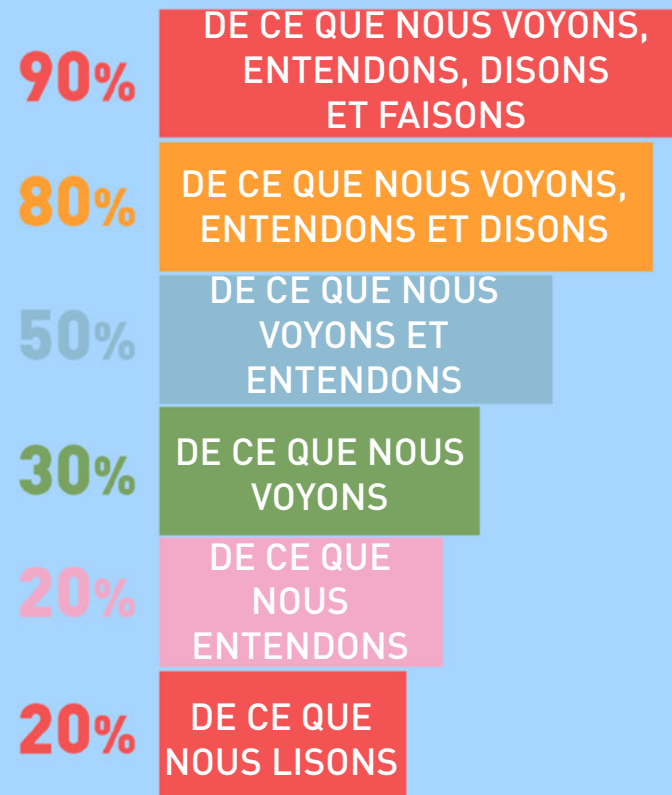


Finir la session par une synthèse des messages clés à faire passer.



QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR BIEN RÉUSSIR SON ANIMATION

SIGNALONS QUE NOUS RETENONS



Les pédagogies actives et participatives permettent donc aux stagiaires de mieux mémoriser !



LA POSTURE

Le formateur est un tout, il communique avec les autres de plusieurs manières.



Soyez toujours face aux participants. Gardez le contact visuel. Si vous écrivez au tableau de papier, mettez-vous sur le côté.



Pour éviter la monotonie, variez le débit. Sachez ralentir pour accentuer les parties importantes. Variez l'intonation pour ne pas être ennuyeux et maintenir l'attention. Marquez un silence après des paroles importantes pour laisser aux stagiaires le temps de réfléchir sur les points énoncés.



Évitez les mouvements de nervosité. Ne triturez pas un crayon ou un objet quelconque.

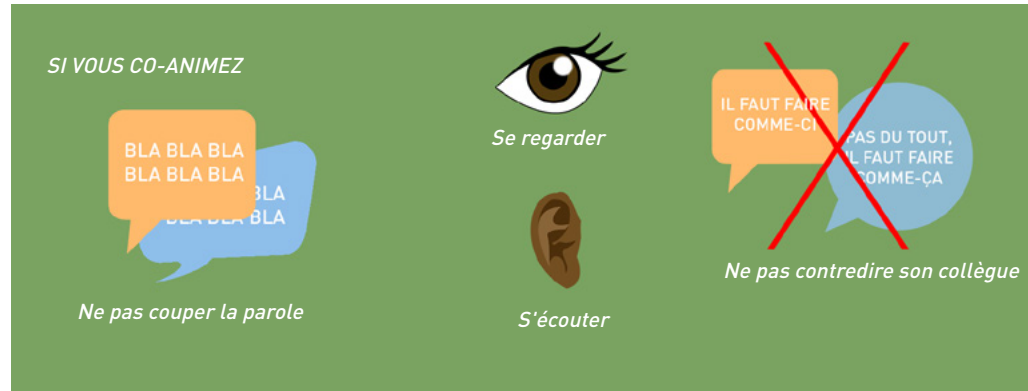


Soyez détendu afin de créer et de maintenir une bonne ambiance. Montrez de l'enthousiasme pour le sujet présenté.



Déplacez-vous dans la salle. Changez de place pour souligner tel ou tel point important, mais n'arpentez pas sans cesse la salle.





Veillez à ne pas couper la parole, à laisser de la place à l'autre, à vous regarder, à vous écouter.
Ne contredisez jamais votre collègue devant le groupe.



DÉBRIEFING DES FORMATEURS



Tous les soirs après la dernière session, les formateurs se retrouvent pour analyser la journée et préparer celle du lendemain.

Ce débriefing dure 30 minutes, au maximum 1 heure.

Les thèmes de discussion sont :



IMPRESSIONS
DE LA JOURNÉE

GESTION DES
PARTICIPANTS

TEMPS FORTS
POINTS FAIBLES

PRÉPARATION
LENDEMAIN



Le tour de table sur les impressions de la journée.



La gestion des participants (surtout le premier jour) : identifier les différents caractères et compétences, identifier les rivalités, identifier les apprenants susceptibles d'aider les formateurs et ceux qui pourraient les mettre en difficultés, etc.



Revenir sur les moments de la journée qui se sont particulièrement bien passés et ceux qui nécessiteraient des modifications ou des aménagements.



Préparer la journée suivante : qui fait quoi, répartition des animations, désignation des modérateurs, modifications éventuelles de l'agenda, etc.



OUVERTURE ET LANCEMENT

Le début d'une session est un moment important qui a une influence forte sur son déroulement.

- Pour vous, il s'agit de "prendre la mesure" du groupe de stagiaires.

- Pour les stagiaires, c'est le moment de se mettre en condition d'apprentissage. Il est important de créer un bon climat d'apprentissage pour rassurer les stagiaires qui se posent de nombreuses questions.

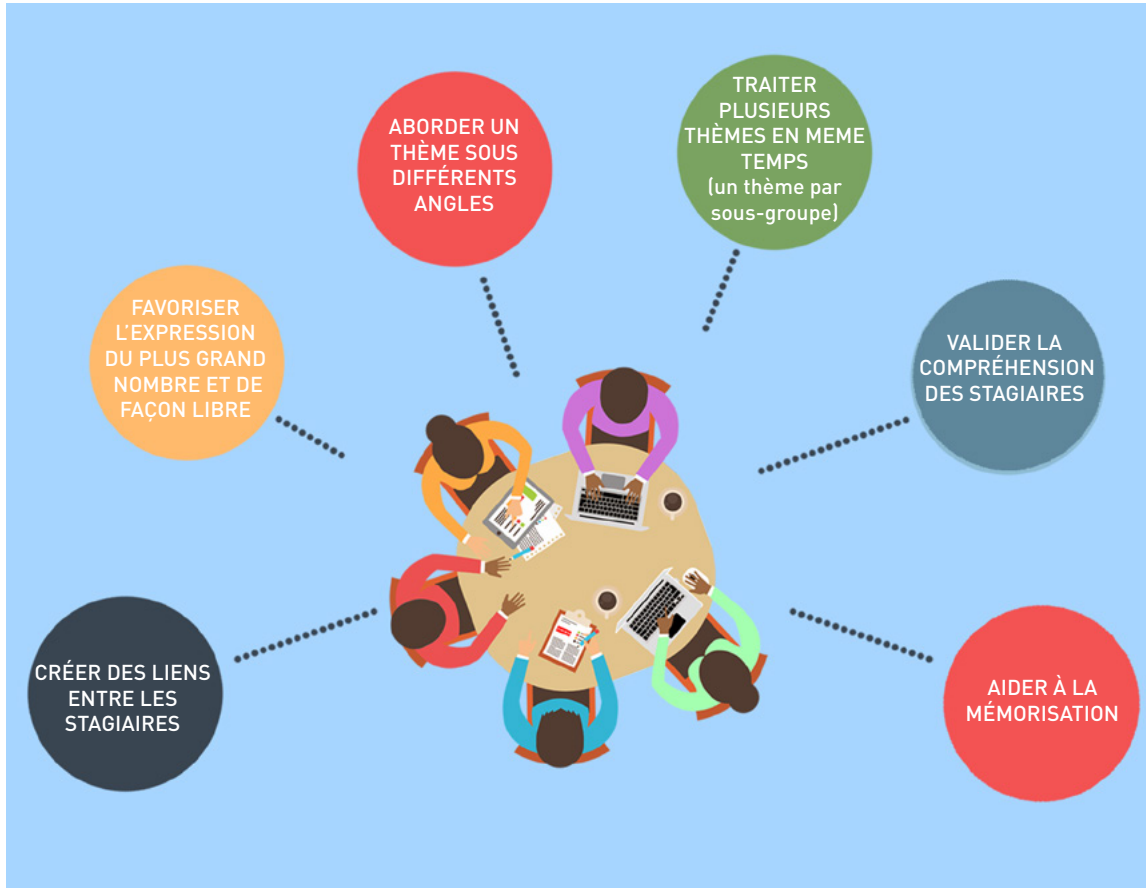
Qui êtes-vous ? Quel est votre parcours ? Pourquoi est-ce vous qui animez ? Pour être crédible, vous devez rassurer les participants sur vos compétences, sans toutefois les "écraser" ! Votre enthousiasme et votre motivation à partager ce moment contribuent à créer un climat de confiance et à rassurer les stagiaires.



CONSEILS



LE TRAVAIL EN PETITS GROUPES PERMET DE :



L'ORGANISATION DU TRAVAIL EN SOUS-GROUPES NÉCESSITE QUE DES CONSIGNES TRÈS PRÉCISES SOIENT DONNÉES. ELLES CONCERNENT :

- L'OBJECTIF
- LE TRAVAIL À PRODUIRE : au besoin, donnez un exemple de ce qui est attendu, indiquez si les sous-groupes travaillent sur le même thème ou sur des thèmes complémentaires.
- LE TEMPS IMPARTI
- LES MOYENS DISPONIBLES : les documents à utiliser, votre rôle pendant les travaux.
- LE PARTAGE DES RÔLES AU SEIN DU SOUS-GROUPE : le rapporteur, le garant du temps, etc.
- LA MISE EN COMMUN : "comment ?", "par qui ?", "quel temps ?".



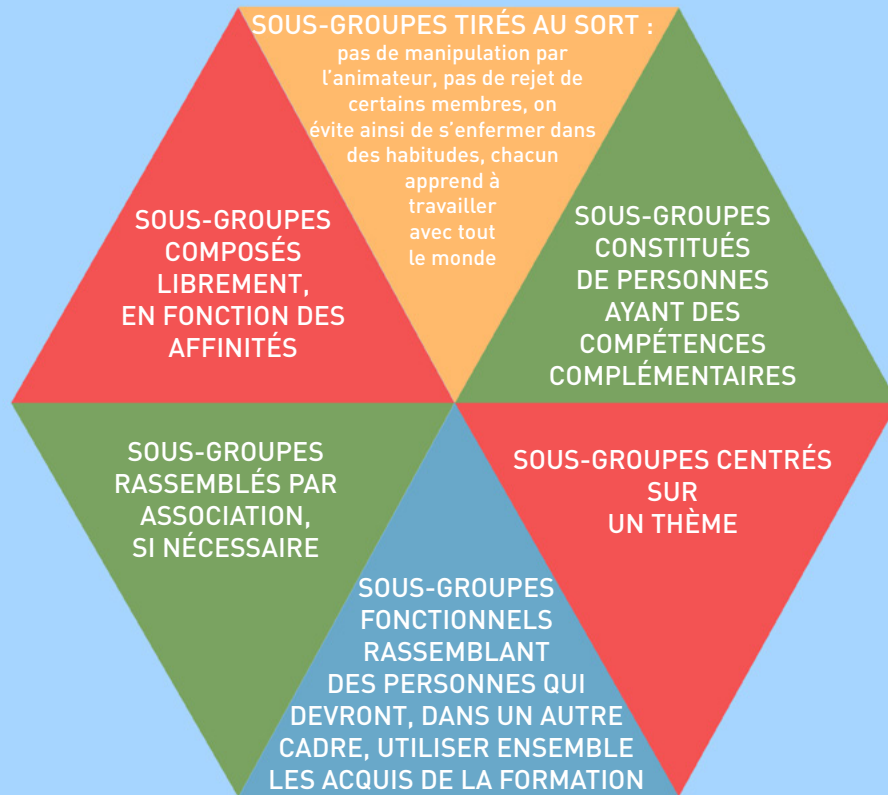
CONSEIL



LA CONSTITUTION DES SOUS-GROUPES :

Ils peuvent être constitués de différentes façons.

Par exemple :



Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise méthode, tout dépend de votre objectif et de ce que vous attendez en termes de restitution.



Pendant les travaux en sous-groupe votre rôle est d'être directif sur la procédure de travail, et non-directif sur le contenu du travail réalisé.

Ainsi votre intervention dans les sous-groupe est limitée.

ASSUREZ-VOUS QUE LES CONSIGNES SOIENT BIEN COM-
PRISES ET RESPECTÉES.

LAISSEZ LE TEMPS AUX STAGIAIRES POUR UNE PHASE D'AP-
PROPRIATION ET N'INTERVENEZ PAS TOUT DE SUITE DANS
LES TRAVAUX DE SOUS-GROUPES.

"NAVIGUEZ" ENSUITE D'UN GROUPE À L'AUTRE POUR VALIDER
LA PROGRESSION DU TRAVAIL EN COURS.

ENCOURAGEZ LES STAGIAIRES RÉGULIÈREMENT ET NE LES
LAISSEZ PAS EN SITUATION DE BLOCAGE.

AYEZ EN PERMANENCE UN ŒIL SUR LA PROGRESSION DES
STAGIAIRES, ET VEILLEZ À CE QU'ILS PARTICIPENT TOUS AU
SEIN DES SOUS-GROUPES.

VÉRIFIEZ QUE LES MODALITÉS DE RESTITUTION PRÉVUES
SERONT BIEN RESPECTÉES (DÉSIGNATION D'UN RAPPORTEUR,
PRÉPARATION D'UN DOCUMENT, ETC.). LES RAPPORTEURS NE
DOIVENT PAS ÊTRE DÉSIGNÉS AU DERNIER MOMENT !

RAPPELEZ LE TEMPS RESTANT.



LA RESTITUTION



Il s'agit d'une étape décisive. C'est à ce moment-là que votre rôle en tant que formateur est important. Respectez bien les règles que vous avez énoncées au départ. Pour éviter l'aspect répétitif des rapports si chaque sous-groupe a travaillé sur le même thème, vous pouvez demander à chaque rapporteur d'intervenir uniquement en complétant les interventions précédentes. Pensez alors à changer l'ordre de passage des groupes lors de la restitution suivante. Chaque groupe peut également restituer une partie différente du travail demandé.

VOTRE RÔLE EST ALORS DE :



Il est impératif de laisser tous les sous-groupes s'exprimer.

Plus vos consignes auront été claires et précises, plus les restitutions seront structurées et enrichissantes pour l'ensemble du groupe !



OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA SESSION



L'objectif est de permettre aux participants de s'approprier les objectifs et la logique de la formation, de confronter leurs attentes et d'éclaircir les aspects plus pratiques et logistiques.

Il s'agit dans un premier temps de faire connaissance, pour permettre d'instaurer un dialogue rassurant et une ambiance conviviale de travail.

1

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE DE LA SESSION



À la fin de la session, les participants et les formateurs se connaissent mutuellement.

À la fin de la session, les participants connaissent le but, les enjeux et le programme de formation.

2

PROBLÉMATIQUE



Qui suis-je et avec qui vais-je apprendre pendant la semaine ?
Pourquoi suis-je là et quelles sont les attentes des autres participants ?
Quels sont les objectifs du formateur et qui est-il ?
Comment la formation va-t-elle se dérouler ?
Quelles vont être les horaires ? Comment se passe la logistique ?

3

RÉSUMÉ STRUCTURÉ DE LA SESSION



C'est le moment de faire connaissance et d'instaurer un dialogue rassurant et une ambiance conviviale de travail.
La qualité de l'ouverture de la formation est un déterminant de sa réussite.

La première étape sera de se présenter et d'apprendre à se connaître, de discuter des attentes et des objectifs de la formation.

4

SPÉCIFICITÉS DES FORMATEURS



Pas de spécificité.

5

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES EMPLOYÉES



Méthode Découverte.

6

DOCUMENTS



1 livret de formation pour chaque participant.

7

MATÉRIEL NÉCESSAIRE



1 ordinateur
1 vidéoprojecteur
1 paperboard
Feuilles de couleur A4 coupées en 4
Stylos

8

À PRÉPARER À L'AVANCE



La disposition des tables et le matériel nécessaire.
PowerPoint incluant les éléments de planning, les objectifs généraux, les consignes d'exercices.

9



30 MN



Accueil (30 minutes avant le début de la formation) :
café, thé et friandises.

5 MN

PAR FORMATEUR



Présentation des formateurs et des futurs intervenants
potentiels durant la semaine.

10 MN



Planning de formation.

15 MN

DE PRÉPARATION

+

3 MN

DE PRÉPARATION

Préparation puis présentation de la personne interviewée.
Tour de table.

Exercice de groupe / 2 personnes.
Objectif : répondre à "qui êtes-vous et que faites-vous ici ?".

15 MN



Exercice de groupe / 4 personnes.
Objectif : se mettre d'accord sur 4 ou 5 attentes/objectifs
clés de cette formation.
Les écrire sur des post-it et les coller au tableau.

15 MN



Définition des règles de formation, élection des chef(fe)s de
village et du maître du temps.

20 MN



Revenir sur les objectifs pédagogiques et généraux de la
formation. Comparer avec les attentes et expliquer ce qui
sera ou ne sera pas vu et pourquoi.

10 MN



Autodiagnostic basé sur les objectifs pédagogiques
de la formation.