

# Quelques outils de facilitation pour des ateliers

(Pour plus d'outils, voir notre guide "Outils de facilitation pour réunions et ateliers")

Les « énergisants » sont des jeux qui font (re-)monter l'énergie du groupe (ce qui est important pour aider les personnes à se concentrer). Cela peut être aussi simple qu'un étirement ou un changement de place, ou bien un petit jeu, comme les *cris des animaux* : attribuez à chacun-e un animal, puis bandez-leur les yeux. Le défi est d'utiliser les cris de ces animaux pour se retrouver entre animaux de la même espèce. Prévoyez au moins trois animaux de chaque espèce.

**Le tour de parole** : chacun-e parle à son tour, sans interruption ni commentaire des autres. Les tours de parole peuvent être utiles dans un atelier pour se présenter, mais aussi pour vous donner un aperçu des expériences et compétences déjà présentes dans le groupe. Assurez-vous que chacun-e ait eu la possibilité de parler.

**La tempête d'idées** (ou brainstorming) permet de réunir un grand nombre d'idées rapidement. Commencez par énoncer le problème. Demandez aux personnes de dire tout ce qui leur passe par la tête aussi rapidement que possible – sans censure ni discussion. Cela encourage la créativité et libère l'énergie. Écrivez toutes les idées pour une discussion ultérieure.

Ce document découle d'un autre initialement écrit par *Seeds for Change (UK)*, qui fut traduit et adapté par des volontaires d'Agir pour la Paix (B).

**Plus de matos et formations :**  
[www.seedsforchange.org.uk](http://www.seedsforchange.org.uk) (en anglais)  
[www.agirpouurlapaix.be](http://www.agirpouurlapaix.be) (en français)

**La place de « parking »** : quand des questions ou des suggestions que vous ne pouvez pas traiter immédiatement apparaissent, « garez » les sur une place de parking (une affiche au mur) et revenez-y plus tard. Cela vous permet de rester focalisé-e-s tout en rassurant les participant-e-s sur le fait que leurs questions auront une réponse.

**Les sous-groupes** créent des espaces plus sécurisants pour que les personnes contribuent. Ainsi, plus de personnes sentent qu'elles peuvent participer. Expliquez clairement ce que vous voulez que les groupes fassent, écrivez la tâche à un endroit où les participant-e-s peuvent la voir. Si vous souhaitez un retour à la fin, assurez-vous que chaque groupe désigne un-e preneuse de notes pour la mise en commun.

**Le renvoi au groupe** : ne pensez pas que vous devez avoir réponse à tout. Quand c'est possible, laissez le groupe faire le travail. Si quelqu'un-e pose une question, voyez si quelqu'un-e dans le groupe a une réponse. Vous êtes toujours là pour répondre si personne d'autre ne le peut.



\* Anti-copyright : Ce travail est libre de droits. N'hésitez pas à le copier, à l'adapter et à le distribuer, tant que le travail final demeure libre de droits.

**Avertissement aux lecteurices:** dans un souci d'équité des genres multiples, les mots qui veulent inclure tout le monde, généralement genrés au masculin, sont « neutralisés ». Ex : elles + eux = elleux... (A ceux dont ça écorche la langue : choisissez un sexe pour la lecture à voix haute et / ou faites pression sur l'Académie française pour qu'une vraie forme neutre soit instituée! Nous on n'a pas envie d'attendre, alors on fait comme on peut : « personnes » = F; « gens » = M; le reste = N...).

**Alors, on vous a demandé d'animer un atelier ou un échange de savoirs ?**

**Le partage de savoirs et de savoir-faire est une contribution importante à nos collectivités; cela permet de ne pas continuellement devoir réinventer la roue.** En plus (et surtout), la transmission de savoir-faire à la collectivité réduit les risques que des hiérarchies informelles s'instaurent dans nos groupes. Dans ce guide, nous aborderons les étapes de base qui peuvent aider à ce que votre atelier fonctionne vraiment bien, pour vous et votre groupe.

## Préparation

La préparation est la clé d'un bon atelier, et cela vous aide aussi à être plus confiant-e-s. Un **ordre du jour**, ou un **programme d'atelier**, est une bonne manière de vous assurer que vous avez préparé de manière adéquate, et que vous êtes conscient-e-s de ce que vous pouvez faire dans le temps imparti. Il est toujours tentant d'essayer de caser beaucoup trop, donc soyez réalistes en ce qui concerne les

temps que vous consacrerez aux activités, et imposez-vous de virer le reste !

Avant tout, éclairez vos **objectifs** pour l'atelier (vous trouverez peut-être utile de les écrire au début du programme pendant que vous travaillez dessus). Revenez-y pour chaque activité que vous planifiez. Ce que vous êtes en train d'organiser vous aide-t-il à atteindre les objectifs de l'atelier, ou aide-t-il le groupe à se détendre et à mieux se connaître ? Si l'activité ne répond à aucun de ces deux objectifs, vous n'en avez probablement pas besoin.



## Comment concevoir ton atelier

On est habitué-e à des ateliers qui tournent soit en présentations ex-cathedra, soit en simples discussions de groupe. Ils sont plus simples à organiser, mais avec juste un peu plus de travail, nous pouvons aider les participant-e-s à apprendre beaucoup plus de nos ateliers – et à bien plus les apprécier! Les gens mémorisent mieux s'ils sont activement engagés dans leur propre apprentissage, et si l'atelier est intéressant et dynamique.

### Professeur-e ou maître-sse de conférences :

Un-e professeur-e est un-e « expert-e ».  
Apprentissage de quelques-un-e-s à la multitude.  
Les apprenant-e-s ont moins de contrôle sur leur apprentissage.



### Facilitatrice :

La seule expertise requise est la facilitation.  
Le savoir vient du groupe et est partagé.  
Les apprenant-e-s peuvent faire le programme, et partagent savoirs et savoir-faire.



Faciliter un atelier, c'est aider votre groupe à partager ses propres expériences. Vous pouvez aussi ajouter votre propre expérience et votre savoir, mais la clé est que chacun-e soit vraiment engagé-e.

Demande-toi si certain-e-s dans le groupe ont déjà des connaissances ou de l'expérience sur votre sujet. Si vous pensez que oui, trouvez une manière de les faire contribuer : vous pouvez utiliser une *tempête d'idées* ou diviser les participant-e-s en groupes plus réduits, et leur donner une tâche à réaliser. Même si le savoir vient principalement de vous, vous pouvez prévoir des jeux, des jeux de rôle ou des sessions pratiques, qui sont autant d'opportunités pour permettre aux participant-e-s de réfléchir sur leur expérience afin de rendre votre atelier plus participatif.

### Le programme varié

Nous apprenons toutes de manière différente : la meilleure chose à faire est donc d'inclure différentes sortes d'exercices et d'outils dans vos ateliers. Si vous pouvez amener vos participant-e-s à écouter, penser, se déplacer et contribuer à divers moments pendant votre atelier, il sera sûrement apprécié par tout le monde !

Il est bon de faire en sorte que les personnes bougent toutes les 90 minutes : un petit jeu *énergisant*, une activité physique ou juste un changement de siège peut aider les participant-e-s à arrêter de piquer du nez !

Jetez un coup d'œil aux outils de facilitation dans ce guide pour avoir quelques idées sur comment diversifier votre atelier.

## Exercices pratiques

Si votre atelier concerne des choses pratiques (du genre, *comment faire un communiqué de presse*, ou *câblage de panneau solaire*), pensez alors à prévoir assez de temps pour que les participant-e-s testent leurs nouvelles compétences. Ça leur permet de renforcer leur confiance en elleux et optimise les chances qu'illes soient plus à même de se souvenir de ce qu'illes viennent d'apprendre, surtout s'illes ont la possibilité d'essayer plusieurs fois plutôt qu'une.

## Pauses

En concevant son atelier, il arrive qu'on oublie les pauses – et on a toujours l'impression qu'il y a plus à insérer dans le programme que ce que le temps pourra permettre ! Mais nous sommes toutes humains, aussi bien les facilitateurices que les participant-e-s, et quand nous sommes fatigué-e-s, nous ne fonctionnons plus bien... ni pour comprendre, ni pour retenir ce dont l'atelier traite.

Si ton atelier dure deux heures ou moins, il est en général suffisant de s'assurer qu'il y ait la possibilité de prendre un thé ou un café (ou d'aller boire un verre) à la fin. Si l'atelier dure plus de deux heures, alors il est bon de prévoir une pause toutes les deux à trois heures, avec chaque fois un *énergisant* avant de reprendre.

## La « checklist » de préparation

- Avez-vous un bon équilibre entre différents types d'activités ?
- Avez-vous prévu du temps pour les sessions pratiques, les pauses, les énergisants ?
- Avez-vous pensé à ce que vous allez dire et à la manière dont vous allez faire les choses ?
- Les aspects pratiques tels que le lieu, les chaises, les collations, etc. sont-ils réglés ?
- Avez-vous tout le matériel dont vous avez besoin ?
- Avez-vous vérifié si quelqu'un-e a des besoins particuliers, et comment vous pouvez y répondre ?

## Vous voulez en savoir plus ?

Ce mini-guide présente certains outils que vous pouvez utiliser pour rendre votre atelier agréable et fructueux. Si vous voulez en savoir plus concernant la facilitation en général et les outils existants, jetez un coup d'œil aux présentations plus longues disponibles sur notre site Internet.