



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Manuel de formation: Plaidoyer sur les politiques des drogues en Afrique de l'Ouest

Guide d'animation

09 février 2015

Cette publication a été produite afin d'être révisée par l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID). Elle a été préparée par le Consortium International sur les Politiques des Drogues (IDPC) et la Commission Ouest-Africaine sur les Drogues (WACD).

La rédaction de ce manuel de formation a été possible grâce au précieux soutien du peuple américain à travers l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID). Le contenu de ce rapport est de la responsabilité des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les positions d'USAID ou du gouvernement des Etats-Unis.



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE



Manuel de formation: Plaidoyer sur les politiques des drogues en Afrique de l'Ouest



Guide d'animation

Contenus:

Remerciements	page 2
Abréviations	page 3
Introduction au manuel de formation	page 4
Module 1: Le système actuel de contrôle des drogues	page 13
Module 2: Politiques des drogues équilibrées et efficaces: Que doit-on changer?	page 35
Module 3: Prévention et traitement efficace en matière de drogue	page 59
Module 4: Plaidoyer en matière de réduction des risques	page 97
Module 5: Les meilleures pratiques pour s'attaquer aux drogues, à l'insécurité et au crime organisé	page 127
Module 6: Participation de la société civile dans les activités de plaidoyer en matière de politiques des drogues	page 151
Appendices	page 191

Remerciements

Ce manuel de formation a été rédigé par Marie Nougier et Jamie Bridge du Consortium International sur les Politiques des Drogues (IDPC). Nous souhaitons remercier Mike Trace, Juana Tomas (Module 3) et Benoît Gomis (Module 5) pour leur contribution en termes d'informations contextuelles et de recherche. Nous remercions également Barbara Goedde (Fondation Kofi Annan), Ann Fordham (IDPC) et Brooke Stearns Lawson (USAID) pour leurs commentaires, leurs révisions et leur soutien tout au long de la rédaction de ce document.

Par ailleurs, l'IDPC souhaiterait remercier les personnes suivantes qui ont joué un rôle important dans la création du [Manuel de formation sur la politique des drogues](#), le document source sur lequel est basé ce Manuel, qui avait été développé par l'IDPC et le Réseau Eurasien sur la Réduction des Risques (EHRN) : Andrius Losakevicius, Ann Fordham, Caitlin Padgett, Catherine Cook, Christopher Hallam, Connie Carter, Damon Barrett, Donald Macpherson, Eliot Albers, Ernestien Jensema, Gloria Lai, Hugo Luck, Jude Byrne, Karyn Kaplan, Marija Subataite, Mat Southwell, Mike Trace, Pam Decho, et Simona Merkinaite.

Nous souhaitons enfin remercier Karyn Kaplan et Fiona Lloyd pour avoir imaginé l'exercice de « l'arbre des politiques des drogues » utilisé dans les Séances 1.5, 2.2 et 3.9, ainsi que Geneviève Harris pour avoir créé « l'analogie du feu rouge » utilisée dans la Séance 2.5 de ce matériel de formation.

Abbreviations

AIVL	Ligue des IV Australiens et des usagers de drogues
AQIM	Al-Qaïda au Maghreb Islamique (<i>Al Qaeda in the Islamic Maghreb</i>)
CEDEAO	Communauté Economique des Etats d'Afrique Occidentale
CND	Commission des stupéfiants (<i>Commission on Narcotic Drugs</i>)
CVE	Lutte contre l'Extrémisme Violent (<i>Countering Violent Extremism</i>)
DEA	Administration d'Application des Lois sur la Drogue (<i>Drug Enforcement Administration, Etats-Unis</i>)
ECOSOC	Conseil économique et social
GCTF	Forum Mondial Anti-Terrorisme (<i>Global Counterterrorism Forum</i>)
G-Youth	Programme Garissa sur les Jeunes (<i>Garissa Youth Program</i>)
IDPC	Consortium International sur les politiques des drogues (<i>International Drug Policy Consortim</i>)
IEC	Information, éducation, communication
INPUD	Réseau International des Usagers de Drogues (<i>International Network of People Who Use Drugs</i>)
KENPUD	Réseau Kenyan d'Usagers de Drogues (<i>Kenyan Network of People Who Use Drugs</i>)
KTI-E	Initiative de Transition au Kenya (<i>Kenya Transition Initiative – Eastleign</i>)
LAS	Service des Affaires Juridiques (<i>Legal Affairs Section</i>)
MST	Maladies sexuellement transmissibles
MUJAO	Mouvement pour l'Unicité et le Jihadisme en Afrique de l'Ouest (<i>Movement for Oneness and Jihad in West Africa</i>)
OEDT	Observatoire Européen des Drogues et des Toxicomanies
OICS	Organe International de Contrôle des Stupéfiants
OMS	Organisation Mondiale de la Santé
ONG	Organisation non-gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
ONUDC	Office des Nations Unies contre la Drogue et le Crime
ONUSIDA	Programme Commun des Nations Unies sur le VIH/SIDA
OSC	Organisation de la société civile
PES	Programme d'échanges de seringues et d'aiguilles
SCMR	Salle de consommation à moindre risque
SIDA	Syndrome d'immunodéficience acquise
SMART	Spécifique, mesurable, réalisable, pertinent, assorti d'un repère temporel
STA	Stimulants de type amphétamine
TANPUD	Réseau Tanzanien d'Usagers de Drogues (<i>Tanzanian Network of People Who Use Drugs</i>)
TSO	Thérapie de substitution aux opiacés
UA	Union africaine
UE	Union Européenne
UNGASS	Session Extraordinaire de l'Assemblée générale des Nations Unies (<i>United Nations General Assembly Special Session</i>)
UPP	Unités de police pacificatrices (Rio de Janeiro)
USAID	Agence Américaine pour le Développement International (<i>United States Agency for International Development</i>)
VIH	Virus d'immunodéficience humaine
WENDU	Réseau Epidémiologique Ouest-Africain sur l'Usage de Drogues (<i>West African Epidemiological Network on Drug Use</i>)



Introduction au manuel de formation

Notes pour l'animateur

Organiser une formation comprenant chaque activité présentée dans ce manuel de formation prendrait plus d'une semaine et il est peu probable que vous ayez autant de temps pour votre formation ou votre atelier de travail. A cet effet, des « notes pour l'animateur », telles que celle-ci ont été insérées tout au long du manuel pour vous guider et expliquer quelles activités peuvent compléter ou être intégrées à d'autres sessions. N'hésitez pas à nous envoyer tout commentaire nous permettant d'améliorer le matériel de formation en nous contactant à : contact@idpc.net.

Ce manuel de formation sur les politiques des drogues en Afrique de l'Ouest a été développé par le [Consortium International sur les politiques des drogues](#) (IDPC) afin d'accroître la capacité des organisations de société civile de la région à s'engager dans les processus décisionnels en matière de politiques des drogues et à les influencer.

Ce manuel de formation vise à permettre à l'IDPC et à un grand nombre d'ONG d'organiser des sessions de formation et des séminaires en matière de plaidoyer relatif aux politiques des drogues, pour leurs partenaires et autres membres de la société civile. Ce manuel couvre les politiques des drogues, le plaidoyer de la société civile, la réduction des risques, la criminalité et la sécurité, et la prévention et le traitement. Le manuel est composé d'un ensemble d'activités et de présentations parmi lesquelles l'animateur pourra choisir les Sessions qui conviendront le mieux selon le contexte local, les participants et le cadre temporel de la formation.

Le « Manuel de formation : Plaidoyer sur les politiques des drogues en Afrique de l'Ouest » est basé sur un manuel général de formation sur les politiques des drogues,¹ publié par l'IDPC et l'EHRN en 2013. Ce manuel a été financé par Open Society Foundations et USAID,² via la Fondation Kofi Annan,³ dans le cadre d'un projet visant à maximiser l'impact et la diffusion du rapport et des recommandations de la Commission Ouest-Africaine sur les Drogues.⁴

A propos de l'IDPC

L'IDPC est un réseau mondial d'organisations de la société civile qui promeut un débat ouvert et objectif sur les problèmes liés à la politique des drogues. Notre vision est que les politiques nationales et internationales en matière de drogues soient fondées sur les principes des droits humains, de sécurité humaine, d'inclusion sociale, de santé publique, de développement et de participation de la société civile.

Pour en savoir plus, veuillez visiter : <http://idpc.net/fr> <http://idpc.net/>

Pourquoi ce manuel de formation a-t-il été développé?

Pendant plusieurs années, l'IDPC a reçu de nombreuses requêtes pour organiser des formations à travers le monde – souvent de la part de partenaires de la société civile ayant grand besoin de compétences en matière de plaidoyer et de réformes politiques. Ce manuel de formation a donc été développé afin de renforcer les capacités des organisations de la société civile à influencer et à s'engager dans le processus d'élaboration des politiques gouvernementales, régionales et internationales.

En même temps, l'Afrique de l'Ouest est devenue une région majeure pour le trafic de drogues – en particulier pour le transbordement de narcotiques en provenance d'Amérique latine vers l'Europe et l'Amérique du Nord, en passant par l'Afrique de l'Ouest. La production et la consommation locale restent elles aussi une inquiétude majeure. Ces développements posent une menace sérieuse à la bonne gouvernance, à la paix et la stabilité, au développement économique et à la santé publique en Afrique de l'Ouest, une région qui n'a émergé que récemment de décennies de conflits violents. Alors que

1. <http://idpc.net/publications/2013/06/training-toolkit-on-drug-policy-advocacy>

2. <http://www.usaid.gov/>

3. <http://kofiannanfoundation.org/>

4. <http://idpc.net/fr/incidence-politique/diffuser-les-recommandations-de-la-commission-ouest-africaine-sur-les-drogues>

l'attention se tourne aujourd'hui vers les politiques de contrôle des drogues dans la région (et comment celles-ci pourraient être améliorées), la société civile peut jouer un rôle important en promouvant une réponse équilibrée, efficace et humaine à la drogue dans la région.

Ce manuel est le résultat de plusieurs années de travail – élaboré sur la base de formations de plaidoyer organisées à travers le monde. Ce document permet de combler une lacune : la possibilité d'accéder à un outil mondial de formation se penchant sur le plaidoyer en matière de réformes des politiques des drogues.

Le but est de créer un manuel de libre accès qui peut être utilisé par les animateurs et les partenaires partout dans le monde, c'est-à-dire indépendamment de l'IDPC, bien que nous utiliserons ce manuel dans le cadre de nos propres activités au cours des prochaines années.

Comment ce manuel est-il structuré?

Ce manuel est composé de six modules indépendants:

- Module 1 : Le système actuel de contrôle des drogues**
- Module 2 : Politiques des drogues équilibrées et efficaces: Que doit-on changer?**
- Module 3 : Prévention et traitement efficace en matière de drogue**
- Module 4 : Plaidoyer en matière de réduction des risques**
- Module 5 : Les meilleures pratiques pour s'attaquer aux drogues, à l'insécurité et au crime organisé**
- Module 6 : Participation de la société civile dans les activités de plaidoyer en matière de politiques des drogues**

Chacun de ces modules comprend:

Les séances numérotées de chaque module, décrites comme étant des « Présentations » ou des « Activités » afin que l'animateur sache de quel type de séance il s'agit.

Nous avons suggéré le temps que l'animateur pourra consacrer à chaque séance, bien que cette durée soit flexible et dépendra du temps disponible pour l'ensemble de la formation.

Chaque séance commence par une description de ses buts et objectifs, suivie par des instructions détaillées sur le déroulement de la présentation/activité.

Tout au long du manuel de formation, l'animateur trouvera des « notes pour l'animateur » qui ont pour but d'aider l'animateur à organiser l'enchaînement de la formation et à choisir les séances les plus pertinentes en cas de contraintes

Le but et les objectifs d'apprentissage du module

Une brève introduction

Notes pour l'animateur

Le Module 6 comprend également des encadrés intitulés « Option plus courte si vous avez moins de temps », qui offrent une alternative pour des exercices déjà existants en cas de contraintes temporelles.

Pour les « présentations »: les instructions relatives à la séance sont suivies d'un encadré intitulé « Informations à fournir dans cette présentation ». La quantité d'informations devant être présentées par l'animateur dépendra du temps disponible et du niveau de connaissances des participants.

A la fin de chaque module, vous trouverez une série de « photocopiés » prêts à être distribués aux participants. Ces photocopiés ont pour but d'illustrer un sujet avec des exemples spécifiques ou d'offrir des informations complémentaires sur un problème. Les animateurs pourront choisir quel(s) photocopié(s) ils souhaitent distribuer pour enrichir les discussions. Ils peuvent également choisir à quel moment les distribuer : au début, pendant ou à la fin de la formation.

Comment ce manuel de formation peut-il être utilisé?

La plupart des formations sont organisées sur une durée d'un ou deux jours (et parfois seulement quelques heures). Ce manuel de formation a donc été développé pour permettre aux animateurs de choisir les modules, les présentations, les activités et les photocopiés les plus pertinents pour les participants – en particulier pour le Module 6, qui offre un large choix d'exercices. Les exemples de programmes pour la formation ci-dessous pourront vous donner une idée d'agencement des différents exercices offerts dans ce manuel :

Exemple 1: Si vous n'avez qu'une journée

9.00 – 9:15	Inscriptions, café/thé, accueil, présentations et objectifs de la journée
9.15 – 10.15	MODULE 1: LE SYSTÈME INTERNATIONAL DE CONTRÔLE DES DROGUES Activité 1.2: Vue d'ensemble des approches dominantes en matière de politique de contrôle des drogues Présentation 1.6: L'Afrique de l'Ouest a un problème de drogue
10.15 – 11.00	MODULE 2: DES POLITIQUES DES DROGUES ÉQUILIBRÉES ET EFFICACES – QUE DOIT-ON RÉFORMER? Activité 2.2: « L'arbre d'une politique des drogues équilibrée »
11.00 – 12.00	MODULE 3: PRÉVENTION ET TRAITEMENT EFFICACE EN MATIÈRE DE DROGUE Présentation 3.2 : Les objectifs de la prévention en matière de drogue Activité 3.5 : L'efficacité et la pertinence des interventions de prévention Activité 3.6 : La disponibilité des traitements de la dépendance à la drogue en Afrique de l'Ouest Présentation 3.8 : Les normes minimales de qualité du traitement de la dépendance à la drogue
12.00 - 13.00	MODULE 4: PLAIDOYER EN MATIÈRE DE RÉDUCTION DES RISQUES Activité 4.1 : Définir la réduction des risques Activité 4.3 : Les interventions de réduction des risques Activité 4.5 : Les obstacles à la réduction des risques
13.00 – 14.00	Déjeuner
14.00 – 15.00	MODULE 5: LES MEILLEURES PRATIQUES POUR S'ATTAQUER AUX DROGUES, À L'INSÉCURITÉ ET AU CRIME ORGANISÉ Présentation 5.1 : Mise en contexte Activité 5.3 : Études de cas de corruption
15.00 – 15.30	Pause
15.30 – 16.45	MODULE 6: PARTICIPATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE DANS LES ACTIVITÉS DE PLAIDOYER EN MATIÈRE DE POLITIQUES DES DROGUES Activité 6.1: Qu'est-ce que le plaidoyer en matière de politiques des drogues? Activité 6.11: Créer un plan d'action
16.45 – 17.00	Discussions, questions et réflexions sur la formation

Exemple 2 :
Si vous avez deux
jours
Journée 1

9.00 – 9.15	Inscriptions, café/thé, accueil, présentations et objectifs de la journée
9.15 – 11.15	MODULE 1: LE SYSTÈME INTERNATIONAL DE CONTRÔLE DES DROGUES Fusion des présentations 1.3 et 1.4: Vue d'ensemble des politiques internationales en matière de contrôle des drogues et structures des Nations Unies en matière de contrôle des drogues Activité 1.5: Impacts et conséquences des approches dominantes de contrôle des drogues Activité 1.6: Extrait de film: l'Afrique de l'Ouest a un problème de drogue
11.15 – 12.00	MODULE 2: DES POLITIQUES DES DROGUES ÉQUILIBRÉES ET EFFICACES – QUE DOIT-ON RÉFORMER? Activité 2.2: « L'arbre d'une politique des drogues équilibrée » Présentation 2.3: Principes directeurs d'une politique des drogues efficace
12.00 – 13.00	Lunch
13.00 – 15.00	MODULE 3: PRÉVENTION ET TRAITEMENT EFFICACE EN MATIÈRE DE DROGUE Présentation 3.2 : Les objectifs de la prévention en matière de drogue Activité 3.5 : L'efficacité et la pertinence des interventions de prévention Activité 3.6 : La disponibilité des traitements de la dépendance à la drogue en Afrique de l'Ouest Présentation 3.8 : Les normes minimales de qualité du traitement de la dépendance à la drogue
15.00 – 15.30	Pause
15.30 – 17.30	MODULE 4: PLAIDOYER EN MATIÈRE DE RÉDUCTION DES RISQUES Activité 4.1 : Définir la réduction des risques Activité 4.4 : La réduction des risques en Afrique de l'Ouest Activité 4.5 : Les obstacles à la réduction des risques
	FIN DE LA PREMIÈRE JOURNÉE

Journée 2

9.00 – 9.15	Récapitulatif de la journée précédente et discussion
9.15 – 11.15	MODULE 5: LES MEILLEURES PRATIQUES POUR S'ATTAQUER AUX DROGUES, À L'INSÉCURITÉ ET AU CRIME ORGANISÉ Présentation 5.1 : Mise en contexte Activité 5.3 : Études de cas de corruption Présentation 5.4 : Améliorer la gouvernance et les processus politiques Présentation 5.7 : Moderniser les interventions de maintien de l'ordre dans le domaine de la drogue
11:15-13:0	MODULE 6: PARTICIPATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE DANS LES ACTIVITÉS DE PLAIDOYER EN MATIÈRE DE POLITIQUES DES DROGUES Fusion des activités 6.1 et 6.2 : Définir le plaidoyer et ses objectifs Activité 6.3 : L'importance de planifier les activités de plaidoyer en matière de politiques des drogues Activité 6.5 : Le cadre du plaidoyer Etape 1 – Sélectionnez le problème que vous souhaitez résoudre Présentation interactive 6.10 : Le cadre du plaidoyer Etape 6 – Identifiez les ressources nécessaires pour résoudre le problème politique sélectionné
13.00 – 14.00	Déjeuner
14.00 – 15.30	MODULE 6 (suite) Présentation interactive 6.11: Créer un plan d'action
15.30 – 16.00	Break
16.00 – 17.00	Activité 6.13: Exercice de plaidoyer
17.00 – 17.30	Discussions, questions et réflexions sur la formation
	FIN DE LA DEUXIÈME JOURNÉE

Avant la formation...

Les animateurs devront:

1. Développer les buts et les objectifs de la formation et les communiquer aux participants avant le séminaire.
2. Déterminer le niveau de compréhension des participants en matière de politiques des drogues afin d'adapter la formation en fonction de leurs connaissances. Cela peut être effectué grâce à un court questionnaire envoyé aux participants avant la formation. Lorsqu'ils travailleront en groupes (ce qui sera le cas pour la plupart des activités présentées dans le manuel de formation), il sera sans doute utile de départager les participants en groupes qui comprennent à la fois des personnes débutantes et des experts dans le domaine de la politique des drogues. Un exemple de questionnaire est disponible dans l'Annexe 5 de ce Manuel.
3. S'assurer que l'animateur/trice est au courant des pratiques locales ou des coutumes relatives aux formations (comme par exemple le besoin de commencer ou de finir la journée avec une prière dans certains contextes, la durée des pauses déjeuner, les horaires de début et de fin de journée) et d'autres besoins spécifiques que les participants peuvent avoir.
4. Rassembler le plus de données et d'informations possibles sur le pays ou la région où la formation va être organisée, comme par exemple:
 - Les données actuelles ou tendances passées sur la consommation de drogues, en particulier une potentielle augmentation récente d'offre et de demande de certaines substances ou un changement du mode de consommation
 - Les conventions onusiennes pertinentes ayant été ratifiées, par exemple sur le contrôle des drogues et les droits humains
 - Les stratégies nationales et régionales pertinentes en matière de drogue
 - Les réponses politiques à la drogue : les mesures adoptées et les financements dédiés à la justice pénale, au traitement et à la prévention
 - Les principes directeurs et les impacts des politiques actuelles au regard de l'offre et de la demande en drogues, les indicateurs relatifs à la santé, etc. au niveau local/national
 - Les nouvelles options politiques possibles (s'il y en a) actuellement discutées, par exemple des propositions de réforme gouvernementales et/ou tout désir de réforme exprimé par les responsables politiques
 - Les opportunités à venir en termes d'engagement avec les responsables politiques, par exemple dans le cadre de réunions internationales auxquelles les gouvernements et/ou les ONG seront représentés.

Ces informations peuvent être rassemblées grâce à un questionnaire envoyé aux participants avant la formation, et/ou à partir des ressources disponibles sur internet:

- <http://idpc.net/>
- <http://www.wacommissionondrugs.org/>
- <http://www.ihra.net/global-state-of-harm-reduction>
- <http://data.worldbank.org/>
- <http://www.unaids.org/en/dataanalysis/datatools/aidsinfo/>
- <http://idpc.net/policy-advocacy/regional-work/sub-saharan-africa>
- <http://kofiannanfoundation.org/>

5. S'assurer que tous les matériaux et informations soient prêts avant la formation en terme :
- De la fluidité des séances, de la bonne compréhension des présentations et des activités prévues et de la coordination des rôles de chacun lors de la formation (en particulier lorsque la formation est gérée par plusieurs animateurs)
 - Des recherches préliminaires effectuées par animateurs, une préparation sont nécessaire pour certaines activités (ceci est indiqué dans les notes pour l'animateur)
 - Des présentations PowerPoint et autres supports visuels
 - Des photocopies des polycopiés à distribuer aux participants.
6. Evaluer les compétences linguistiques des participants. Ce Manuel de formation est disponible en Anglais et en Français. Cependant, si le niveau d'Anglais ou de Français des participants n'est pas assez bon, l'animateur peut choisir d'organiser un service d'interprétariat dans une autre langue (si cela est le cas, prévoyez plus de temps si vous choisissez une interprétation consécutive, et faites en sorte que les animateurs parlent lentement si vous choisissez une interprétation simultanée). Par ailleurs, un questionnaire post-formation devrait être envoyé aux participants afin de comparer le niveau de connaissances des participants avant et après la formation.

Si vous présentez la formation dans une autre langue, vous aurez aussi besoin de consacrer un certain temps (et souvent de l'argent) pour traduire le contenu de la formation, les diapositives et les polycopiés.

Une préparation complète est vitale pour ce type de formation – ne sous-estimez donc pas le temps que cela vous prendra!

Après la formation...

A la fin de la formation, il est utile pour l'animateur de demander aux participants d'évaluer la qualité et l'utilité du séminaire. Un [modèle de formulaire d'évaluation](#) est disponible dans l'[Annexe 6](#) de ce Manuel. Ce formulaire peut être distribué aux participants à la fin de la formation afin que les participants aient le temps de le remplir et de le remettre à l'animateur à la fin de la formation.

Nos expériences ont également montré que les participants appréciaient recevoir une [attestation de présence](#) pour avoir participé à la formation. Un modèle d'attestation est aussi disponible dans l'[Annexe 7](#) de ce Manuel de formation. Les attestations peuvent être préparées et signées en avance et distribuées à la fin du séminaire, ou peuvent être envoyées par email aux participants après la formation.

Qui devrait animer la formation?

Idéalement, un minimum de deux animateurs devraient animer les diverses activités de la formation. Ils devraient être tous deux présents tout au long de la formation, puisque les modules sont liés les uns aux autres. Il est recommandé que l'un des formateurs soit expérimenté dans l'utilisation de méthodes participatives. Au moins l'un des formateurs devrait être familier avec les questions relatives aux politiques des drogues.

Il est toujours utile de conserver une trace des discussions et des réalisations découlant de la formation en prenant des photos. Cela peut être facilement effectué si deux animateurs sont présents lors de la formation. Cependant, si les animateurs souhaitent prendre des photos, ils devront tout d'abord obtenir l'autorisation des participants. En vue du travail de l'IDPC, nous serions reconnaissants si les animateurs pouvaient nous envoyer les photos des formations qu'ils ont menées sur la base de ce manuel à l'adresse suivante : contact@idpc.net.

Liste des outils de formation

Vous aurez besoin de parcourir chaque activité afin de vérifier de quels outils vous aurez besoin (par exemple, un tableau de conférence, des photocopies, des diapositifs, etc.). Il est probable que les matériaux suivant soient utilisés :

- Un ordinateur avec présentations PowerPoint
- Un écran (ou un mur blanc) et un rétroprojecteur
- Des feuilles de tableau de conférence (il est utile, si possible, d'avoir un tableau de conférence par groupe)
- Des marqueurs de couleur
- De la pâte à fixe ou du scotch (pour fixer les réalisations sur le mur de la salle)
- De larges post-it rectangulaires de différentes couleurs
- Des photocopies des photocopies pertinents
- Des microphones (cela dépendra du nombre de participants, mais un minimum de deux microphones sera nécessaire)

Activité énergisante /activité de premier contact

Certains animateurs aiment ouvrir la formation avec des « activités énergisantes », également appelées « activités de premier contact ». Ces activités peuvent aider les participants à se relaxer, et permettre à chacun d'apprendre à se connaître. Elles peuvent aussi augmenter le niveau d'enthousiasme des participants vis-à-vis de la formation.

Pour obtenir un large choix d'activités de premier contact, lisez la publication de l'Alliance Internationale sur le VIH/Sida: « 100 façons de dynamiser des groupes », disponible en Anglais à : <http://www.aidsalliance.org/publicationsdetails.aspx?id=146>.

Les animateurs devront faire un tour de table au début de la présentation afin que les participants puissent se présenter.

Modèle d'« activité de premier contact »

Le but

- Que les participants se présentent aux autres.
- Comparer les attentes et les préoccupations concernant le séminaire par rapport aux objectifs de la formation.
- Clarifier le programme du séminaire et les méthodologies utilisées.
- Se mettre d'accord sur les règles de base de la formation.

Méthodologie

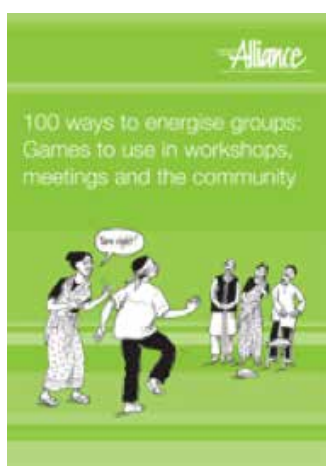
- Présentation
- Prise de contact
- Travail en binôme
- Travail de groupe

Temps requis

- Maximum 1 heure

Matériel nécessaire

- Fiche explicative ou présentation PowerPoint comprenant les buts et objectifs du séminaire
- Fiche explicative ou PowerPoint qui offre une vue d'ensemble du programme du séminaire
- Post-its de 2 couleurs différentes
- Tableaux de conférence



- Marqueurs
- Photocopies:
 - du programme
 - de la fiche d'inscription
 - des buts et objectifs du séminaire

Préparation

- Préparez soit un tableau soit une diapo PowerPoint avec le programme du séminaire
- Préparez soit un tableau soit une diapo PowerPoint sur les buts et objectifs du séminaire
- Préparez 2 tableaux – un intitulé « attentes » et un intitulé « préoccupations »

Activité: Trouver votre binôme

 40 min

1. Accueillez les participants et introduisez le séminaire.
2. Abordez les questions d'ordre pratique ou logistique.
3. Fournissez à chacun des participants une carte de prise de contact avec « Trouver son binôme » écrit dessus (voir [Annexe 1](#)), et demandez-leur ensuite de marcher dans la pièce et de trouver la personne qui détient leur carte « partenaire » (par exemple, la personne en possession du mot « jour » devra trouver la personne ayant le mot « nuit »)
4. Demandez à chaque personne de se présenter à son partenaire en commençant par:
 - Leur nom
 - L'organisation au sein de laquelle ils/elles travaillent
 - Donner un exemple de ce qu'ils/elles aiment faire en dehors du travail.

En réunion plénière, demandez à chaque paire de présenter leur partenaire au reste ` du groupe.

5. Donnez un post-it de couleur à chaque participant(e) et demandez-leur d'écrire l'une de leurs attentes vis-à-vis du séminaire. Demandez-leur de coller ces notes sur une large feuille de tableau de conférence préparée à l'avance et placée sur l'un des murs de la pièce. L'un des animateurs devra les classer rapidement par catégorie.
6. Présentez les buts et les objectifs de la formation, soit sur une large feuille de tableau de conférence, soit sur une diapo PowerPoint. Comparez-les aux attentes et aux préoccupations des participants et indiquez comment ces dernières seront résolues dans le cadre du séminaire.
7. Présentez le programme du séminaire, expliquez la méthodologie qui sera utilisée et considérez toute question posée par les participants.
8. Prenez cinq minutes pour faire réfléchir et vous mettre d'accord sur les règles de base ou les façons de travailler ensemble pendant la formation (ex. écouter les autres sans les interrompre, etc.). Notez ces règles sur une feuille de tableau de conférence qui sera elle aussi collée au mur pendant toute la durée du séminaire.

Notes: