

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

Guide d'animation

## TABLE DES MATIÈRES

Page

[Remerciements](#)

[Abréviations](#)

[Introduction](#)

[Module 1: Le système actuel de contrôle des drogues](#)

[Module 2: Politiques des drogues efficaces : Que doit-on changer ?](#)

[Module 3: Plaidoyer en matière de réduction des risques](#)

[Module 4: Participation de la société civile dans les activités de plaidoyer en matière de politiques des drogues](#)

[Annexes](#)

## 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.

## ABRÉVIATIONS

|                 |                                                                            |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>SIDA</b>     | Syndrome d'immunodéficience acquise                                        |
| <b>TAR/TARV</b> | Traitement antirétroviral                                                  |
| <b>CND</b>      | Commission des stupéfiants                                                 |
| <b>OSC</b>      | Organisation de la société civile                                          |
| <b>SCMR</b>     | Salle de consommation à moindre risques                                    |
| <b>ECOSOC</b>   | Conseil économique et social                                               |
| <b>EHRN</b>     | Réseau Eurasien sur la Réduction des Risques                               |
| <b>VIH</b>      | Virus d'immunodéficience humaine                                           |
| <b>HRI</b>      | Harm Reduction International                                               |
| <b>IDPC</b>     | Consortium International sur les politiques des drogues                    |
| <b>IEC</b>      | Information, éducation, communication                                      |
| <b>OICS</b>     | Organe International de Contrôle des Stupéfiants                           |
| <b>ONGI</b>     | Organisation Non-gouvernementale Internationale                            |
| <b>INPUD</b>    | Réseau International des Usagers de Drogues                                |
| <b>SAJ</b>      | Service des Affaires Juridiques                                            |
| <b>ONG</b>      | Organisation non-gouvernementale                                           |
| <b>PES</b>      | Programme d'échanges de seringues et d'aiguilles                           |
| <b>TSO</b>      | Thérapie de substitution aux opiacés                                       |
| <b>SMART</b>    | Spécifique, mesurable, réalisable, pertinent, assorti d'un repère temporel |
| <b>IST</b>      | Infections sexuellement transmissibles                                     |
| <b>ONU</b>      | Organisation des Nations Unies                                             |
| <b>ONUSIDA</b>  | Programme Commun des Nations Unies sur le VIH/SIDA                         |
| <b>UNGASS</b>   | Session spéciale de l'Assemblée générale des Nations Unies                 |
| <b>ONUDC</b>    | Office des Nations Unies contre la Drogue et le Crime                      |
| <b>UPP</b>      | Unités de police pacificatrices (Rio de Janeiro)                           |
| <b>VNGOC</b>    | Comité des ONG de Vienne sur la Drogue                                     |
| <b>OMS</b>      | Organisation Mondiale de la Santé                                          |

## INTRODUCTION AU MANUEL DE FORMATION

Ce manuel de formation a été développé par le [Consortium International sur les politiques des drogues](#) (IDPC) et le [Réseau Eurasien sur la Réduction des Risques](#) (EHRN) afin d'accroître la capacité des organisations de société civile à participer dans les processus décisionnels en matière de politiques des drogues dans le but de les influencer.

Ce manuel de formation permet à l'IDPC, à l'EHRN et à un grand nombre d'ONG d'organiser, pour leurs partenaires et membres de la société civile, des sessions de formation et des séminaires en matière de plaidoyer relatif aux politiques des drogues. Ce manuel couvre les politiques des drogues, les activités de plaidoyer de société civile et la réduction des risques. Le document doit être considéré comme un ensemble d'activités et de présentations parmi lesquelles l'animateur pourra choisir les Sessions qui conviennent le mieux selon le contexte local, les participants et le cadre temporel de la formation.

### Notes pour l'animateur

Organiser une formation comprenant chaque activité comprise dans ce manuel de formation prendrait plus d'une semaine et il est peu probable que vous ayez beaucoup de temps pour votre formation ou votre atelier de travail. A cet effet, les « 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 chevaucher d'autres sessions. N'hésitez pas à nous envoyer tout commentaire nous permettant d'améliorer le matériel de formation. Vous pouvez les envoyer à cette adresse : [contact@idpc.net](mailto:contact@idpc.net).

## 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.

L'IDPC intervient à deux niveaux lors du processus de prise de décision:

1. Nous facilitons les communications et la coopération entre les acteurs de la société civile et encourageons la société civile à influencer et à participer aux processus d'élaboration des politiques des drogues.
2. Nous intervenons directement avec les responsables de haut niveau politique en offrant des analyses et expertises aux gouvernements et aux agences des Nations Unies sur les options disponibles pour mettre en place des politiques des drogues plus efficaces et humaines.

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

## A propos d'EHRN

L'EHRN est un réseau régional dont le but est de promouvoir des approches de réduction des risques humaines et fondées sur les données disponibles concernant l'usage de drogue. Il aspire à améliorer la santé et à protéger les droits humains à l'échelle individuelle, communautaire et sociétale.

L'EHRN couvre six sous-régions du monde: les Baltiques, l'Europe centrale, l'Europe du sud-est, les Etats indépendants du Commonwealth, le Caucase et l'Asie centrale. L'EHRN est membre d'IDPC mais également du Forum de la Société Civile sur la drogue et sur le VIH/SIDA de la Commission européenne.

Pour en savoir plus, veuillez visiter : <http://www.harm-reduction.org/>

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

Pendant plusieurs années, l'IDPC et l'EHRN ont 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 participer aux processus d'élaboration des politiques des gouvernements nationaux et régionaux ainsi que les agences internationales.

Ce manuel est le résultat de plusieurs années de travail – élaboré sur la base de formations de plaidoyer organisées en Pologne, aux Philippines, en Thaïlande, en Indonésie et au Kenya. Ce document permet de combler une lacune : la possibilité d'accéder à des outils de formation au niveau mondial se penchant sur les activités de 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 ou de l'EHRN, bien que ces organisations utiliseront ce manuel pour leurs propres activités au cours des prochaines années.

## Comment ce manuel est-il structuré?

Ce manuel est composé de quatre modules indépendants:

Module 1: [Le système actuel de contrôle des drogues](#)

Module 2: [Politiques des drogues efficaces: Que doit-on changer?](#)

Module 3: [Plaidoyer en matière de prévention des risques](#)

Module 4: [Participation de la société civile dans les activités de plaidoyer en matière de politiques des drogues](#)

Chacun de ces modules comprend:

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Le titre du module                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Le but et les objectifs d'apprentissage du module                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Une brève introduction                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | <p>Les séances numérotées composant chaque module, décrites comme étant des « Présentations » ou des « Activités » afin que l'animateur sache de quel type de séance il s'agira.</p> <p>Nous avons suggéré le temps que l'animateur peut consacrer à chaque séance, bien que cette durée soit flexible et dépendra du temps disponible pour l'ensemble de la formation.</p> <p>Chaque séance commence par une description des buts et objectifs, suivie par des instructions détaillées sur le déroulement de la présentation/activité.</p> |
|  | Pour les « présentations »: les instructions relatives à la séance sont suivies d'un encadré intitulé « Informations à fournir au cours de cette présentation ». La quantité d'informations qui doivent être présentées par l'animateur dépendra du temps disponible et du niveau de connaissances des participants.                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Pour les « activités »: l'animateur trouvera des « exemples de résultats », c'est-à-dire des exemples de ce que les participants peuvent réaliser en suivant les instructions des exercices proposés dans ce manuel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | A travers le manuel de formation, l'animateur trouvera aussi des « notes pour l'animateur » qui ont pour but d'aider l'animateur à organiser l'enchaînement de la formation et de décider quelles séances sont les plus importantes en cas de contraintes temporelles.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | Le Module 4 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Chaque module se termine avec 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 spécifique. Les animateurs peuvent choisir quel(s) photocopié(s) ils veulent 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 durent 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 qui sont les plus pertinents pour les participants. Ceci est particulièrement le cas pour le Module 4, qui offre un large choix d'exercices. Les programmes ci-dessous sont des exemples de formation, dépendant du temps disponible :

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

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>9.00 – 9.20</b>   | Inscriptions, café/thé, accueil, présentations et objectifs de la journée                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>9.20 – 10.20</b>  | <p>MODULE 1: LE SYSTEME DE CONTROLE DES DROGUES</p> <p>Activité 1.2: Vue d'ensemble des approches dominantes de contrôle international en matière de drogues</p> <p>Présentation 1.4: La structure de contrôle des drogues au sein des Nations Unies</p>                                                        |
| <b>10.20 – 11.00</b> | <p>MODULE 2: POLITIQUE DES DROGUES EFFICACE: QUE DOIT-ON CHANGER ?</p> <p>Activité 2.2: L'arbre des bonnes politiques des drogues</p>                                                                                                                                                                           |
| <b>11.00 – 12.00</b> | <p>MODULE 3: PLAIDOYER EN MATIERE DE REDUCTION DES RISQUES</p> <p>Activité 3.1: Définir les interventions de réduction des risques</p> <p>Activité 3.5: Usagers de drogues = pairs, patients, prisonniers ou partenaires?</p>                                                                                   |
| <b>12.00 – 13.00</b> | Déjeuner                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>13.00 – 14.00</b> | <p>MODULE 4: PARTICIPATION DE LA SOCIETE CIVILE DANS LES ACTIVITES DE PLAIDOYER EN MATIERE DE POLITIQUES DES DROGUES</p> <p>Activité 4.1: Qu'est-ce que le plaidoyer en matière de politiques des drogues?</p> <p>Activité 4.3: L'importance de planifier un plaidoyer en matière de politiques des drogues</p> |
| <b>14.00 – 15.00</b> | Activité 4.5: Sélectionner la difficulté ou le problème que vous voulez résoudre                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>15.00 – 15.30</b> | Pause                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                      |                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>15.30 – 16.30</b> | Activité 4.11: Créer un plan d'action                 |
| <b>16.30 – 17.00</b> | Discussions, questions et réflexions sur la formation |

**Exemple 2: Si vous avez deux jours:**

Journée 1

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.00 – 9.30   | Inscriptions, café/thé, accueil, présentations et objectifs de la journée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9.30 – 12.00  | <p>MODULE 1: LE SYSTEME DE CONTROLE DES DROGUES</p> <p>Fusion des présentations 1.3 et 1.4: Vue d'ensemble des politiques internationales de contrôle des drogues et des structures des Nations Unies en matière de contrôle des drogues</p> <p>Activité 1.5: Impacts et conséquences des approches dominantes de contrôle des drogues</p> <p>Activité 1.6: Film d'Open Society Foundations sur les politiques internationales en matière de drogues</p> |
| 12.00 – 13.00 | Déjeuner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13.00 – 15.00 | <p>MODULE 2: POLITIQUE DES DROGUES EFFICACE: QUE DOIT-ON CHANGER ?</p> <p>Activité 2.2: L'arbre des bonnes politiques des drogues</p> <p>Présentation 2.3: Principes directeurs d'une politique des drogues efficace</p> <p>Présentation 2.5: Flexibilités des conventions des Nations Unies en matière de drogues</p>                                                                                                                                   |
| 15.00 – 15.30 | Pause                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15.30 – 17.30 | <p>MODULE 3: PLAIDOYER EN MATIERE DE REDUCTION DES RISQUES</p> <p>Activité 3.1: Définir les interventions de réduction des risques</p> <p>Activité 3.3: Comment choisir entre les différentes interventions de réduction des risques</p> <p>Activité 3.4: Les obstacles à la réduction des risques</p>                                                                                                                                                   |
|               | FIN DE LA PREMIERE JOURNEE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## Journée 2

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.00 – 9.30   | Récapitulatif de la journée précédente et discussion                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 9.30 – 12.00  | <p>MODULE 4: PARTICIPATION DE LA SOCIÉTÉ CIVILE DANS LES ACTIVITÉS DE PLAIDOYER EN MATIÈRE DE POLITIQUES DES DROGUES</p> <p>Fusion des activités 4.1 and 4.2: Qu'est-ce qu'un plaidoyer de politiques des drogues et quels sont ses objectifs?</p> <p>Activité 4.3: L'importance de planifier une activité de plaidoyer en matière de politiques des drogues</p> <p>Pause</p> <p>Activité 4.5: Sélectionner la difficulté ou le problème que vous voulez résoudre</p> <p>Présentation 4.10: Identifier les ressources disponibles pour résoudre les problèmes de plaidoyer sélectionnés</p> |
| 12.00 – 13.00 | Déjeuner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13.00 – 14.30 | <p>MODULE 4 (suite)</p> <p>Présentation interactive 4.11: Création d'un plan d'action</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14.30 – 15.00 | Pause                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 15.00 – 16.00 | Activité 4.13: Exercice de lobbying                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 16.00 – 16.30 | Discussion, questions and réflexion sur la formation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|               | FIN DE LA DEUXIÈME JOURNÉE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

### **Avant la formation...**

Les animateurs devraient:

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 vis-à-vis de la politique 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 travaillent en groupes (ce qui sera le cas pour la plupart des activités présentées dans le manuel de formation), il peut être 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.

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 avec des prières dans certaines cultures, la durée des pauses déjeuner, le début et la fin de la 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:

- Des données actuelles ou historiques sur la consommation de drogues, en particulier les augmentations récentes d'offre et de demande de certaines substances ou les changements des types de consommation
- Les conventions pertinentes des Nations Unies qui ont été ratifiées, par exemple en relation avec le contrôle des drogues et les droits humains
- Les stratégies nationales et régionales pertinentes sur la drogue
- Les réponses politiques à la drogue : les mesures adoptées et les financements alloués dans les domaines de la justice pénale, du traitement et de la prévention
- Les principes directeurs et les impacts des politiques actuelles au regard de l'offre et de la demande en drogues, 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 changement exprimé par les responsables politiques
- Les opportunités à venir en termes d'engagement avec les responsables politiques, comme par exemple à travers des 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/fr>
- <http://www.harm-reduction.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/fr/idpc/liens-utiles>

5. S'assurer que tous les matériaux et informations soient prêts avant la formation en termes :

- 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 menées par les animateurs, qui sont nécessaires pour certaines activités (ceci est indiqué dans les notes pour l'animateur)
- Des PowerPoint et autres supports visuels

- Des photocopies des photocopiés à distribuer aux participants.

6. Evaluer les compétences linguistiques des participants : c'est-à-dire décider si la formation sera présentée en anglais, ou dans une autre langue, ou en anglais et interprétée dans une autre langue.

Si vous présentez la formation dans une autre langue, vous aurez besoin de consacrer un certain temps (et souvent de l'argent) pour la traduction du contenu, des diapositives et des photocopiés. Si vous prévoyez d'avoir des traducteurs lors d'une ou plusieurs séances, accordez du temps supplémentaire pour chaque activité.

**Une préparation complète et détaillée 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 en annexe. Ce formulaire peut être distribué aux participants lors de la dernière pause-café afin qu'ils 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 en annexe. 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 lors 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 et de l'EHRN, 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](mailto: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 à feuilles mobiles, 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 projecteur
- ✂ Un tableau à feuilles mobiles (il est utile, si possible, d'avoir un tableau à feuilles mobiles par groupe)
- ✂ Des stylos 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 photocopiés pertinents
- ✂ Des microphones (cela dépendra du nombre de participants, mais un minimum de deux microphones sera nécessaire)

## Activités de réveil /activités de premier contact

Certains animateurs aiment ouvrir la formation avec des « activités de réveil »- également connus comme « activités de premier contact ». Ces activités peuvent aider les participants à se relaxer, et permettre à chacun d'apprendre à se connaître. Ils 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 au moins passer un peu de temps au début de la formation pour un tour de table afin que les participants puissent se présenter.

## Modèle d'« activité de réveil »

### 🔄 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 à feuilles mobiles
- ✓ Marqueurs
- ✓ Photocopies:
  - du programme
  - de ma fiche d'inscription

- des buts et objectifs du séminaire

### Préparation

- Préparez soit un tableau soit un PowerPoint sur le programme du séminaire
- Préparez soit un tableau soit un 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 tient 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:
  - a. Leur nom
  - b. L'organisation au sein de laquelle ils/elles travaillent
  - c. Donner un exemple de quelque chose 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 mobile 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 mobile soit sur un 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 un brainstorming et se 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 large feuille mobile qui sera collée au mur pendant toute la durée du séminaire.