

**Plan de cours 1 : Ouverture de l'atelier****60 minutes au total****Description du cours**

Ce cours démarre l'atelier et propose des activités participatives pour donner le ton de la formation et de l'environnement d'apprentissage. C'est l'occasion pour les participants de faire connaissance avec le formateur, l'organisation hôte et les autres participants, mais aussi de définir les règles de base qui régiront la manière dont ils travailleront ensemble pendant toute la durée de l'atelier. Le formateur peut quant à lui mieux cerner les participants et leur milieu, évaluer leurs connaissances et leurs compétences, et déterminer les attentes.

**Résultats d'apprentissage**

1. Faire se rencontrer le formateur, les membres de l'organisation qui accueille la formation et les participants à l'atelier.
2. Déterminer les niveaux de connaissances et les compétences de chaque participant en fonction des sujets abordés dans l'atelier.
3. Expliquer comment le groupe doit collaborer pendant l'atelier.
4. Décrire le rôle de CAWST et/ou de l'organisation hôte.

**Matériel nécessaire**

- Tableau de conférence
- Marqueurs
- Ruban adhésif
- Points autocollants (2 couleurs différentes)
- Étiquettes avec le nom
- Ensemble de documents sur la conception et la construction de latrines à destination des participants (1 par participant)
- Stylos ou crayons (1 par participant)
- Cahiers (1 par participant)

**Facultatif :**

- 3 balles ou animaux en peluche pour l'option E - Brise-glace : le jeu des noms avec lancer de balle
- Questionnaire préalable à l'atelier (1 par participant)
- PowerPoint "Présentation de CAWST"
- Ordinateur et rétroprojecteur

**Préparation**

- Écrivez le programme de la journée sur le tableau à feuilles mobiles
- Préparez le tableau d'auto-évaluation (voir la section Auto-évaluation du cours)
- Écrivez le titre "*Attentes d'apprentissage du groupe*" sur le tableau

- Écrivez le titre "*Accord de groupe*" sur le tableau
- Écrivez le titre "*Mur de mots*" sur le tableau et affichez-le dans une partie visible de la pièce, où il pourra rester pendant tout l'atelier
- Consultez l'outil Mur de mots (voir Annexe 2 : Outils)
- Imprimez le matériel pédagogique du cours "Conception et construction de latrines" et distribuez l'ensemble des documents à chaque participant (voir la liste en Annexe 1)
- Placez devant chaque chaise, le matériel pédagogique du cours, une étiquette pour le nom, un cahier et un stylo (1 par participant)
- Préparez le matériel nécessaire à l'activité Brise-glace
- Si votre organisation fait signer une décharge de responsabilité aux participants, imprimez-en un exemplaire pour chacun d'entre eux
- Si vous demandez aux participants de remplir un questionnaire préalable à l'atelier, imprimez-en un exemplaire pour chaque participant
- Si vous avez l'intention d'utiliser PowerPoint :
  - Relisez la présentation PowerPoint
  - Imprimez les notes du présentateur
  - Vérifiez le bon fonctionnement du rétroprojecteur
  - Préparez la présentation PowerPoint sur votre ordinateur
- Facultatif : écrivez les résultats d'apprentissage sur le tableau à feuilles mobiles

---

**Introduction****15 minutes**

1. Présentez les formateurs, l'organisateur de l'atelier, et les autres intervenants le cas échéant.



- Dans certains pays, une cérémonie formelle de bienvenue débutera l'atelier. Parlez-en au préalable avec votre organisateur, afin de déterminer le protocole et le temps nécessaire. Selon ces critères, vous aurez peut-être à revoir votre programme.
- 
2. Expliquez le plan du bâtiment et l'agencement de la salle. Donnez l'emplacement des toilettes, des issues de secours et du lieu des soins de premiers secours quotidien. Précisez le programme de la journée. Demandez à l'organisateur si des informations supplémentaires doivent être communiquées.
  3. Consultez le programme global de l'atelier (soit 4 ou 5 jours de sessions pratiques et théoriques).
  4. Menez une activité brise-glace pour aider les participants à faire connaissance et à se présenter au reste du groupe. Différentes options d'activités brise-glace sont présentées par la suite.



**Option Brise-glace A : le jeu des noms**

1. Demandez aux participants de se lever et de rester à leur place. Demandez à chacun de dire son nom et au groupe de se concentrer sur chaque nom.
2. Choisissez quelqu'un pour commencer le jeu en disant son nom.
3. La deuxième personne assise à côté doit répéter le nom de la première personne, puis dire son propre nom.
4. La troisième personne doit dire les noms de la première et de la deuxième personne, et ensuite son propre nom.
5. Continuez avec le reste du groupe jusqu'à ce que tout le monde ait dit son nom, puis terminez par vous-même. Vous pouvez alors vérifier si les deux premières personnes peuvent répéter tous les noms, puisqu'ils étaient les premiers à jouer.

**Option Brise-glace B : noms et adjectifs**

1. Demandez à tous les participants de penser à un adjectif qui les décrit en ce moment ou en général. L'adjectif doit commencer par la même lettre que leur prénom. Par exemple : Je suis César et je suis Content.
2. Faites le tour et demandez à chacun de se présenter par son nom et son adjectif. Les participants peuvent également mimer l'adjectif en silence en se présentant.

**Option Brise-glace C : deux vérités et un mensonge** (cette activité convient bien aux groupes qui se connaissent déjà)

1. Demandez aux participants de former un cercle, debout ou assis. Expliquez que celui qui a le ballon doit dire deux choses vraies et une chose fausse le concernant. Ensuite, les autres participants dans le cercle doivent deviner l'affirmation qui est fausse.
2. Vous pouvez proposer un exemple : en tenant le ballon, dites deux vérités et un mensonge vous concernant. Demandez aux participants de deviner l'affirmation qui est fausse. Puis lancez la balle à un participant.
3. Recommencez jusqu'à ce que le ballon soit passé dans toutes les mains.

**Option Brise-glace D : qui est à l'origine de cette l'histoire ?**

1. Demandez aux participants d'écrire sur une fiche ou une feuille une anecdote ou un fait intéressant à leur sujet, mais sans inscrire leur nom.
2. Ramassez et redistribuez les fiches. Demandez aux participants de se lever, de se mélanger, et de trouver l'auteur de la fiche qu'ils tiennent.
3. Une fois l'activité terminée, demandez aux participants de présenter la personne qu'ils ont trouvée. Donnez à chaque participant la possibilité d'expliquer la raison de sa participation à l'atelier.

**Option Brise-glace E : le jeu des noms avec lancer de balle**

1. Demandez aux participants de former un cercle, et joignez-vous à ce cercle. Faites le tour des participants en leur demandant de dire leurs noms. Prenez un ballon ou une peluche et appelez quelqu'un en face de vous, puis lancez-lui l'objet. Cette personne devra alors nommer quelqu'un d'autre et lui lancer cet objet. Le jeu se

poursuit jusqu'à ce que chaque participant ait reçu l'objet une fois et que vous ayez récupéré l'objet. Ensuite, expliquez que vous allez faire la même chose mais plus rapidement.

2. Lorsque les participants vont assez vite et sont en confiance, vous pouvez compliquer les choses en ajoutant un autre objet dans le cercle, que vous lancez à la même personne. Attendez que l'objet précédent soit passé à la troisième ou à la quatrième personne avant de lancer le second objet. Ajoutez un troisième et un quatrième objet si vous estimez que les participants sont à la hauteur.

### Accord de groupe – Établir les règles de base

5 minutes



1. Expliquez que les règles de base sont des compromis déterminés par le groupe pour permettre à tout le monde d'apprendre.
2. Demandez aux participants de réfléchir à leurs formations ou expériences d'apprentissage passées. En quoi ces expériences sont-elles positives ? Ou négatives ?



3. Demandez aux participants de suggérer des moyens de créer un environnement d'apprentissage positif pour tout le monde. Inscrivez les attentes sur la feuille du tableau à feuilles mobiles intitulée "Accord de groupe".
  - *Respecter les autres, poser des questions, mettre les téléphones portables en mode silencieux, être ponctuel, ne pas bavarder*
4. Déterminez des emplois du temps quotidiens, en précisant les heures de début et de fin ainsi que les pauses (durées et horaires).
5. Si cela n'a pas encore été suggéré, demandez un volontaire de surveiller l'heure.
6. Demandez s'il y aura des conséquences pour ceux qui violent les accords du groupe, et amenez le groupe à suggérer des sanctions humoristiques (faire chanter ou danser le groupe en cas de retard par exemple).
7. Expliquez qu'une règle de base peut toujours être ajoutée au cours de l'atelier.
8. Placez le tableau dans un endroit visible par tous durant l'atelier.

### Auto-évaluation

10 minutes



1. Écrivez sur une feuille mobile 3 à 6 sujets clés de l'atelier que vous avez l'intention d'étudier, en associant une échelle d'évaluation à chaque sujet. Par exemple :

Conception de latrines	Pas du tout	Un peu	Beaucoup
	----- ----- -----		
Construction d'une dalle	Pas du tout	Un peu	Beaucoup
	----- ----- -----		
Vidange des latrines	Pas du tout	Un peu	Beaucoup
	----- ----- -----		

2. Expliquez qu'il s'agit d'un outil qui évalue les connaissances et les compétences des participants avant de démarrer l'atelier. Rassurez les participants en leur disant qu'il

est normal en début de formation de n'avoir aucune connaissance, ou très peu, sur un sujet. Précisez que cet exercice sera de nouveau proposé en fin d'atelier pour voir ce qui a été acquis. L'objectif de l'atelier est d'aider chaque personne à progresser sur l'échelle d'évaluation.

3. Demandez aux participants de placer un point autocollant à l'endroit de l'échelle où ils pensent se situer. Utilisez des points de couleurs différentes au début et à la fin de l'atelier. Si vous n'avez pas de points colorés, utilisez des marqueurs.
4. Facultatif : si vous utilisez un questionnaire préalable à l'atelier, distribuez-le maintenant. Demandez aux participants de le remplir au maximum. Vous obtiendrez ainsi plus d'informations pour planifier et proposer un atelier correspondant au groupe.



### Attentes d'apprentissage du groupe

10 minutes



1. Abordez le fait que les participants n'ont pas tous le même niveau de connaissances, et expliquez qu'il est important qu'ils disposent d'une base de connaissances commune. Certains supports présentés peuvent constituer une nouveauté pour certains, tandis que pour d'autres il s'agira d'une révision. Il est utile que les participants ayant le plus de connaissances et d'expérience partagent leurs acquis avec le groupe.
2. Demandez aux participants de faire la liste de ce qu'ils espèrent apprendre ou de ce qu'ils attendent de cette formation. Notez les attentes des participants sur la feuille intitulée "*Attentes d'apprentissage du groupe*".
3. Examinez la liste et identifiez les attentes auxquelles vous répondrez durant l'atelier.
4. Si des éléments se trouvent en dehors du cadre de l'atelier, expliquez qu'ils ne seront pas abordés. Proposez des solutions alternatives pour étudier ces sujets s'ils sont pertinents, en mentionnant des sites Web, des rapports d'études, d'autres ateliers, des visites de conseil et le nom d'autres organisations.

### Format et programme de l'atelier

10 minutes



1. Expliquez la philosophie de CAWST en matière d'apprentissage et de formation :
  - *Expérimentation, pratique et apprentissage par l'action*
  - *Activités individuelles et de groupe*
  - *Études de cas et apprentissage à partir de l'expérience des autres*
  - *Discussion ouverte, questions et réponses*
  - *Développement d'un sens d'appartenance à la communauté et d'un réseau au sein du groupe*
2. Relisez le programme du jour.
3. Présentez les documents fournis aux participants (par exemple le Guide des ressources en assainissement, les résumés techniques et les fiches techniques).



4. Expliquez que l'atelier utilisera beaucoup de nouveaux mots portant sur l'assainissement, en particulier des termes techniques. Le Guide des ressources en assainissement comporte un glossaire qui définit de nombreux termes techniques. Expliquez que vous allez aussi créer un "mur de mots" permettant d'afficher les nouveaux mots clés que vous rencontrerez au cours de la formation. Indiquez aux participants l'emplacement de ce mur de mots, qui restera en place pendant toute la durée de l'atelier. Ajoutez les nouveaux mots au mur de mots à mesure que vous les présentez.
5. Si votre organisation dispose d'un formulaire de décharge de responsabilité pour les participants, passez-le et demandez aux participants de lire et de signer la décharge.

---

### Présentation de CAWST et de l'organisation hôte

5 minutes



1. Présentez CAWST et/ou l'organisation hôte.
  - *CAWST est une organisation à but non lucratif basée au Canada. Nous formons et conseillons les organisations qui travaillent directement avec les populations des pays en développement n'ayant pas accès à l'eau potable et à l'assainissement de base.*
  - *CAWST travaille auprès de plus de 700 organisations — agences gouvernementales, groupes communautaires et ONG locales et internationales de toutes tailles — dans 68 pays. Nous leur offrons un suivi pour qu'elles soient en mesure de proposer localement des programmes d'eau et d'assainissement.*
  - *CAWST organise des formations dans les pays en développement pour les organisations et les organismes qui mettent en œuvre des projets d'eau et d'assainissement. Nous pouvons aussi faire de visites de conseil pour aider à résoudre les problèmes rencontrés lors de la mise en œuvre de projets, à améliorer le suivi ou à former le personnel local sur site.*
  - *Les centres WET de CAWST (Centres d'Expertise et de Formation en Eau) sont des organisations partenaires dans les pays en développement qui travaillent en étroite collaboration avec CAWST. L'objectif du programme d'un centre WET est de mettre en place des organisations qui peuvent fournir au niveau local le leadership, la formation, le conseil et les ressources techniques en eau, assainissement et hygiène.*
2. Facultatif : PowerPoint "Présentation de CAWST".
3. Abordez les points suivants pour présenter votre organisation :
  - Mission et vision de l'organisation
  - Stratégies organisationnelles
  - Historique de l'organisation
  - Activités accomplies à ce jour
  - Attentes des clients et des partenaires
  - Plans pour le futur

**Révision**

**5 minutes**



1. Demandez aux participants s'ils ont des questions ou des suggestions concernant l'atelier.

---

**Réflexions sur le cours**

