

Plan de cours facultatif : Planification d'un atelier**45 minutes au total****Description du cours**

Durant ce cours, les participants apprennent à organiser l'ensemble d'un atelier pour qu'il se déroule correctement.

Résultats d'apprentissage

À la fin de cette session, les participants pourront :

1. Dresser une liste de ce qui doit être fait avant, pendant et après un atelier.
2. Faire des propositions pour animer des formations efficaces.

Matériel

- Tableau à feuilles mobiles
- Marqueurs
- Ruban adhésif
- Liste logistique de l'atelier* (voir plan de cours)

Préparation

- Lisez et préparez le plan de cours
- Écrivez les résultats d'apprentissage au tableau
- Imprimez des copies de la *Liste logistique de l'atelier* (6 copies, 2 par groupe)
- Écrivez les titres suivants sur des feuilles séparées du tableau :
 - Avant l'atelier
 - Pendant l'atelier
 - Après l'atelier
- Affichez les feuilles du tableau dans la salle pour l'exercice de graffitis

Introduction**10 minutes**

1. Demandez aux participants de lever la main s'ils ont déjà organisé un atelier.
2. Demandez à certains des participants ayant levé leur main de décrire les points positifs dans l'organisation et ce qu'ils auraient aimé améliorer.
3. Demandez à ceux qui n'ont pas levé la main : Que craignez-vous le plus dans l'organisation d'un atelier ?

4. Expliquez que pendant cette leçon, ils vont identifier ce qui doit être fait pour organiser un atelier qui se déroule bien.
5. Présentez les résultats d'apprentissage ou la description du cours.

Identifier la logistique d'un atelier**15 minutes**

1. Dites aux participants qu'ils vont identifier ce qui doit être organisé avant, pendant et après un atelier. Ils vont effectuer un exercice de graffiti afin d'identifier ce qu'ils savent déjà sur l'organisation d'un atelier.
2. Divisez les participants en 3 groupes. Attribuez à chaque groupe l'une des trois feuilles :
 - Avant l'atelier
 - Pendant l'atelier
 - Après l'atelier
3. Dites-leur de noter tout ce qui doit être fait à chacun de ces moments en particulier.



4. Au bout de 2-3 minutes, demandez aux groupes de passer à la feuille suivante.
5. Une fois que les participants ont écrit leurs idées pour chaque sujet, demandez-leur de revenir à leur première feuille et de réviser ce qui a été rajouté. Encouragez-les à rajouter tout commentaire manquant.
6. Donnez à chaque groupe 2 copies de la *Liste logistique de l'atelier*. Expliquez que la liste n'est pas complète mais qu'elle peut les aider à ne rien oublier.
7. Demandez aux participants de comparer la *Liste logistique de l'atelier* avec ce qu'ils ont sur leur feuille. Demandez-leur de rajouter toute idée manquante sur la feuille.

Établir des priorités**15 minutes**

1. Dans leur groupe, demandez aux participants de souligner sur leur liste les éléments logistiques de l'atelier les plus importants. Demandez-leur d'étudier la question suivante : Quels éléments logistiques de votre liste sont essentiels pour que l'atelier soit efficace ?
2. Une fois qu'ils ont souligné ces éléments, demandez aux participants de parcourir la salle et de regarder ce qui a été souligné dans les autres listes.
3. En grand groupe, demandez aux participants : Y a-t-il un désaccord entre ce que vous pensez être des éléments logistiques essentiels et ce que les autres groupes ont souligné ?
4. En grand groupe, demandez aux participants de partager leurs conseils ou astuces pour réussir l'organisation d'un atelier.

Révision**5 minutes**

1. Par deux, demandez aux participants de penser aux éléments logistiques identifiés et d'examiner quel élément logistique demande le plus de temps et d'effort à organiser.

Réflexions sur le cours**Logistique de l'atelier****Avant l'atelier**

- Identifier l'équipe de planification
- Réfléchir au soutien à apporter aux participants après l'atelier pour les aider à utiliser correctement leurs compétences. Planifier et établir un budget pour le temps que cela vous prendra.
- Choisir les formateurs
- Choisir les participants adéquats
- Annoncer l'atelier
- Identifier l'hôte de l'atelier (si votre hôte n'organise pas l'atelier)
- Identifier et traiter les obstacles qui empêchent les personnes d'assister à la formation (ex. temps, durée de la formation, localisation, garderie, langue, finances)
- Établir un budget pour l'atelier
- Inviter et communiquer avec des participants potentiels
- Organiser et coordonner les repas et l'hébergement
- Gérer le déplacement des participants
- Trouver un lieu de formation
- Organiser le lieu et la mise en place de la formation
- Acheter et organiser les équipements et le matériel de formation
- Faire une inscription avant l'atelier
- Faire une inscription sur place
- Imprimer le matériel pour les participants
- Trouver un interprète si nécessaire

Pendant l'atelier

- Vérifier que les collations et les repas sont prêts aux moments opportuns
- Préparer la salle le matin et la réorganiser le soir
- Préparer les tableaux à feuilles mobiles pour la journée

- Préparer le matériel pour les leçons
- Vérifier les détails de la liste des participants
- Préparer les évaluations, certificats et CD

Après l'atelier

- Noter les évaluations de l'atelier
- Nettoyer le matériel et la salle de formation
- Remplacer le matériel de l'atelier si nécessaire
- Écrire un rapport de l'atelier
- Envoyer le rapport de l'atelier aux participants
- Offrir un soutien continu aux participants