

# Atelier de formation des formateurs en santé animale et habitat: principes de formation des adultes

Michel Dione, ILRI

Koutiala, Mali, 21-16 Novembre 2016



RESEARCH  
PROGRAM ON  
Livestock and Fish



**USAID**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

# Objectives de l'atelier

- Les objectifs de l'atelier sont que les participants:
  - comprennent leur rôles comme formateur/facilitateur
  - comprennent les principes de base de la formation et l'apprentissage des adultes
  - comprennent les principes les bases de la formation participative
  - soient confidents à diriger des ateliers de formation des éleveurs par eux-meme
  - s'accordant avec les organisateurs sur l'agenda des formations

# C'est quoi le formation participative

‘Un processus d'apprentissage interactif qui permet aux participants et communautés de développer des talents, connaissances et attitudes; et de partager les leçons apprises, afin de contribuer activement à la sécurité alimentaire et à l'éradication de la pauvreté (FAO).

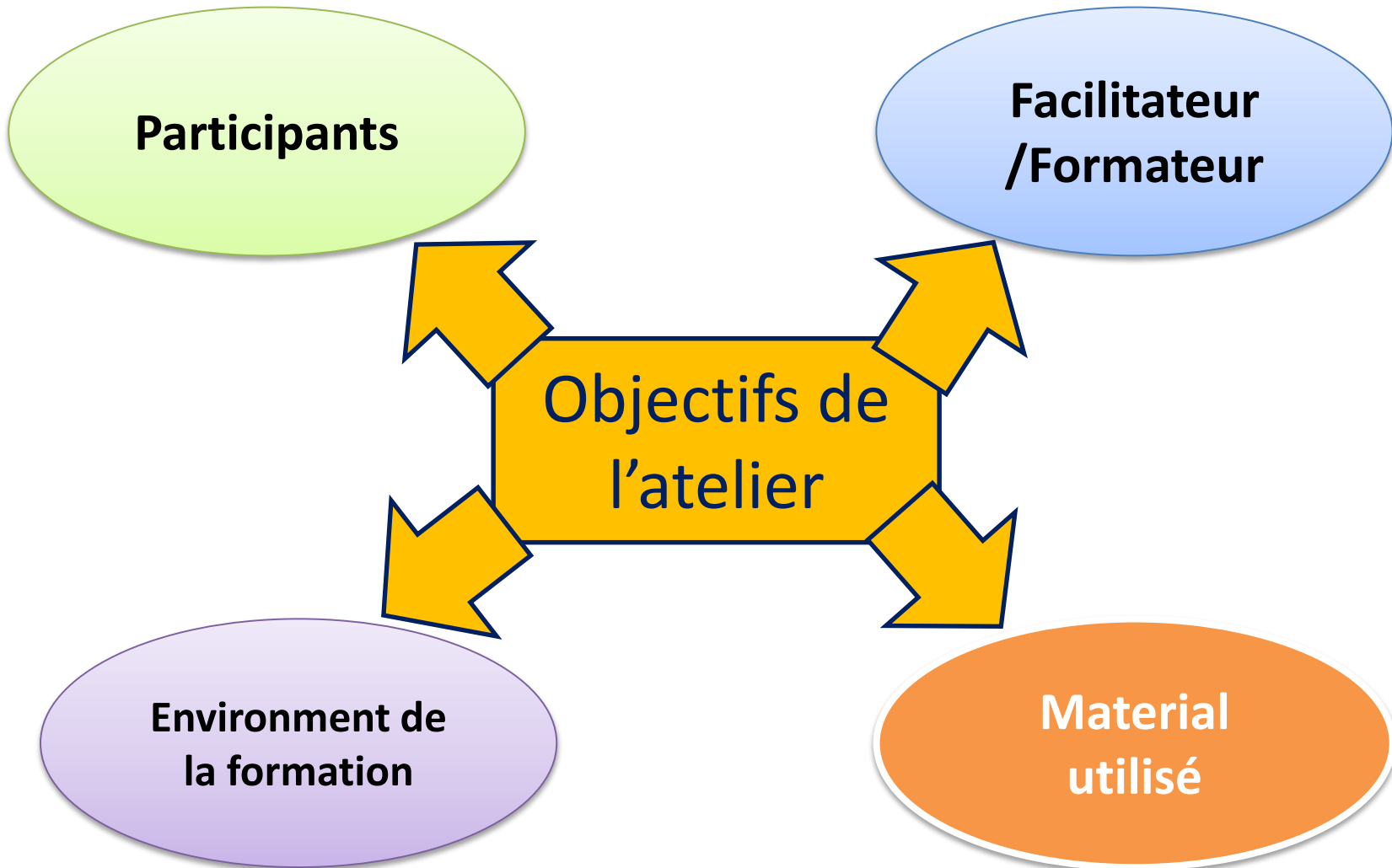
# C'est quoi la formation participative

La formation participative doit être centrée sur les participants et développée en fonction de leurs besoins. Pendant que la formation a plus de chances d'avoir un succès si les participants comprennent pourquoi le sujet est important pour eux, il y'aura des cas où la situation sera différente. Dans ce cas, le facilitateur doit faire passer le message aux participants à travers des discussions. Quelque soit la situation, il est fondamental que **le participant s'approprié du processus tout entier.**

# Agenda de l'atelier

- Definition de la “formation participative”
- Elements de la formation
- Principes et méthodes de formation et d'apprentissage
- Planification et préparation
- Bonnes pratiques et erreurs a éviter
- Travail de groupe et de terrain

# Elements de l'atelier



# Objectifs de l'atelier de formation

- Communiquer clairement les **objectifs** dès le début
  - Elucider les thèmes discutés
  - Expliquez la relevance de l'atelier pour les participants
  - Les encourager à participer
  - Clarifier leurs attentes à la fin de l'atelier:
    - ce don't ils ont besoin de connaitre
    - ce dont ils doivent être à mesure de faire
- Toujours se referrer aux **objectifs** fixés au fur et à mesure que le programme de l'atelier se déroule.
- Avoir les **objectifs** en tête depuis la confection jusqu'à la mise en oeuvre de l'atelier

# Participants

- Ce sont des adultes (comme toi), pas des enfants
  - Ils veulent savoir pourquoi la formation qu'ils reçoivent est importante pour eux (objectif)
  - Et comment ils peuvent l'utiliser
  - Ils donnent de la valeur à leur propre expérience de vie (pour de bonnes raisons) et veulent partager et discuter leurs expériences et avis.
  - Ils sont moins indulgents par rapport à une mauvaise préparation
- Les adultes aiment faire partie du processus de prise de décision durant l'apprentissage et la formation
- Ils ont leur propre façon d'apprendre
- Besoin d'organisation



# Le facilitateur

- Vous êtes un facilitateur (pas un enseignant)
- Vos responsabilités:
  - Préparer la scène et l'humeur initiale du groupe
  - Créer un bon environnement d'apprentissage
  - Motiver les participants à participer
  - Contrôler les interruptions des participants durant les séances
  - Accepter les commentaires, éviter d'être sur la défensive
- C'est très NORMAL de ne pas tout connaître!
- C'est important que les messages diffusés soient basés sur la science.

# L'environnement

- Rassurer-vous que la localité de la formation est appropriée
  - Assez d'espace pour les mouvements
  - Assez d'éclairage de la salle
  - Bonne aération
  - Possibilités de travail en groupe
- Réarranger les chaises/bancs si nécessaire
- Nourriture et eau disponibles
- Organiser l'audio-visuel si nécessaire

# Le material de formation

- Faire de telle sorte que les informations de l'atelier soient retenues
- Distribuer les supports techniques (copies des brochures de formation)
- Partager toutes les informations relevantes
  - Articles
  - Brochures
  - Fiches
- Assurez-vous que chaque participant a un cahier et un bic pour les prises de note
- Préparer l'audio visual si nécessaire
- Padex, marqueurs, etc.....

# Former vs enseigner?

Former	Enseigner
Facilitateur	Expert
Vie-réelle/pratique	Théorique
Actif	Passif
Tu le fais	Tu le regarde
On pose la question que ferais-tu?	On dit voila comment le faire

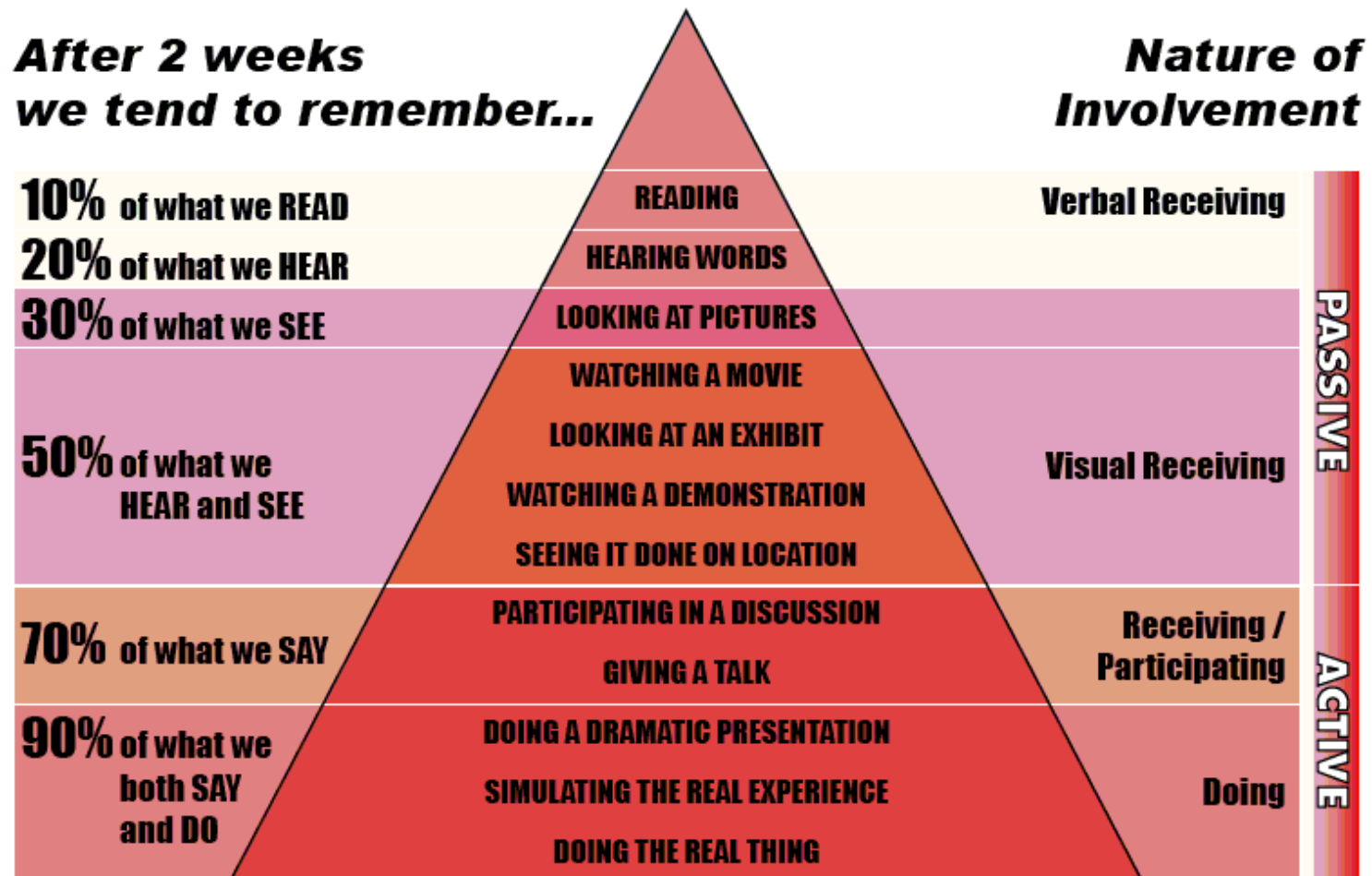
# Le processus d'apprentissage

Pour chacune de ces méthodes d'apprentissage, combien d'informations pensez-vous qu'une personne moyenne retiendra?

Méthode	% of information retained
Lecture	
Visuel	
Pratique	
Ecoute	
Visualisation et écoute	
Parler et écrit	

# Le processus d'apprentissage

## Cone of Learning (Edgar Dale)



# Les formes d'apprentissage

- **Passif**
  - L'écture
  - L'éctoute
  - L'observation
- **Actif**
  - Participation
  - Tournées de terrain
  - Pratique
  - Présentations

# Le processus d'apprentissage

## GUIDE

- **Get into subject** (engager le sujet)
- **Use prior knowledge** (utiliser les connaissances ultérieures)
- **Information part** (partie de l'information)
  - Nouveau concept
  - Connaissance
- **Deepen information** (approfondit l'information)
  - Exercice, pratique
- **Evaluate** (évalue)
  - Tester
  - Feedback



# Outils pour engager les participants

- Travailler en petits groupes
- Présentations par les participants
- Jeux de questions/réponses
- Ball bearing (discussion de sujets en rotation)
- Débats
- Travail de terrain
- Démonstration
- Role-play (ex. marchand-contrôleur de poste, éleveur-vet)
- Exercice pratique (simple manipulation, etc)

# Travail de groupe

- Outil très effectif pour:
  - Générer des idées
  - Discuter des problèmes
  - Résoudre des problèmes
  - Promouvoir l'effort de groupe
- La taille du groupe idéal est de 5 à 8
  - Groupe de 2: contributions limitées pour les nouvelles idées
  - Groupe >8: certains participants peuvent devenir inactifs
- S'assurer de l'hétérogénéité du groupe
  - Background/profession
  - Mélanger hommes et femmes si nécessaire
  - Mélanger jeunes et vieux si nécessaire
- Définir comment les informations de chaque catégorie sont documentées

# Exercice ball bearing

- Former un cercle interne et externe, 9 personnes par cercle
- Les personnes du cercle interne font face aux personnes du cercle externe
- En paires, discuter pendant 1 minute (jusqu'à ce que la cloche sonne):

*Quels sont vos grands soucis et peurs durant un atelier de formation avec les éleveurs?*

- Si la cloche sonne, les personnes du cercle extérieur se déplacent de 2 positions à droite.

# Planification de la formation

- Analyse
  - Evaluation des besoins formels/informels
  - Determiner les buts et objectifs
- Conception
  - Determiner le contenu
  - Determiner le mode de déroulement
- Development
  - Créer le materiel de formation
- Mise en oeuvre
  - Délivrer l'atelier de formation
- Evaluation
  - Résultats bases sur les objectifs

# Preparation

- Arriver un peu tôt sur les lieux de la formation
  - Situer les sorties d'urgence, toilettes, etc.
- Avoir tout le travail préalable a portée de main (documents)
  - Inscription et fiche de perdiem
  - Programme et matériel de support
  - Fiches d'évaluation
- S'assurer que l'équipement audio-visual est fonctionnel
- Avoir le matériel de formation prêt
  - Clip-board
  - Papier padex, cartes, etc....
- Bien de familiariser avec le matériel de travail pour éviter de trop se concentrer sur les diapos

# Le déroulement de l'atelier

- Attend-toi à être nerveux
- Toujours présenter les objectifs de la session
  - Demandez les attentes des participants
- Informations supplémentaire sur diapos avec exemple réels
- Etre à l'aise avec le sujet: plus tu connais le sujet plus tu es confiant avec toi-meme
- Parler assez fort pour que tout le monde puisse entendre
- Exprimez-vous clairement
- Eviter le mimiques distrayantes
- Commencer à temps, respecter les heures de pause et de fin de session
- Engager l'audience

# Pendant l'atelier

- Discuter comment les principes appris affectent le quotidien des participants
- Autoriser des débats limités et contrôlés
- Toujours traiter les participants avec respect

# Reponse aux questions

- Répétez la question
  - Réponse immédiate/retardée
  - Rediriger vers quelqu'un d'autre
  - Discussion avec tout le monde
- Faut pas faire le malin!
  - Tu connais ou tu ne connais pas
- Si tu ne connais pas:
  - Discute avec la groupe
  - Assaye de trouver la réponse plus tard et ne pas oublier de la communiquer



# A faire/A éviter

## **A faire**

- Attitude positive
- Soit enthousiaste et énergétique
- Soit toi-meme
- Soit préparé
- Soit respectueux
- Soit résponsif,
- Soit approchable
- Soit flexible
- Maintien ton agenda

## **A éviter**

- Faut pas être trop formel
- Ne prétend pas tout connaitre
- Faut pas s'adresser de manière répressive aux participants
- Faut pas perdre contrôle de soit et du groupe
- Faut pas éviter le contact avec les yeux

# Fautes fatales

- Une mauvaise première impression
- Absence d'objectifs
- Moux, ennuyant, froid
- Faible contact des yeux
- Mauvais support visuels
- Mauvaise humeur
- Mauvaise préparation
- Manque de participation de l'audience
- Manque d'enthousiasme ou de conviction

# Resumé

- Soit bien préparé
- Clairement définir les objectifs
- Mettre en place un programme qui assure que les objectifs sont atteints
- Respecter le programme
- Planifier les activités pour engager l'audience
- Donner les informations nécessaires
- Soit engageant et abordable
  
- Pus important, soyez “drole”!

## Travail de groupe 1

- Mettez en place un agenda d'un atelier de formation des producteurs sur la gestion des maladies parasitaires
  - Impact des maladies parasitaires
  - Symptômes
  - Calendrier de déparasitage
- Définir les objectifs de l'atelier
- Formuler les messages (informations dont les éleveurs ont besoin de connaître/ou doivent connaître)
- Mettre en place un programme

## Travail de groupe 2

- Mettez en place un agenda de formation des producteurs sur le contrôle des maladies endémiques du bétail (PPCB, PPR et Pasteurelloses ovines)
  - Impact des maladies
  - Symptômes
  - Calendrier de vaccination
- Définir les objectifs de l'atelier
- Formuler les messages (informations dont les éleveurs ont besoin de connaître/ou doivent connaître)
- Mettre en place un programme

*better lives through livestock*

ilri.org

*Patron: Professor Peter C Doherty AC, FAA, FRS*

*Animal scientist, Nobel Prize Laureate for Physiology or Medicine–1996*

Box 30709, Nairobi 00100 Kenya  
Phone +254 20 422 3000  
Fax +254 20 422 3001  
Email [ilri-kenya@cgiar.org](mailto:ilri-kenya@cgiar.org)

ilri.org  
*better lives through livestock*

ILRI is a member of the CGIAR Consortium

Box 5689, Addis Ababa, Ethiopia  
Phone +251 11 617 2000  
Fax +251 11 667 6923  
Email [ilri-ethiopia@cgiar.org](mailto:ilri-ethiopia@cgiar.org)

*ILRI has offices in East Africa • South Asia • Southeast and East Asia • Southern Africa • West Africa*



This presentation is licensed for use under the Creative Commons Attribution 4.0 International Licence.