

CONSIGNES DE L'ANIMATEUR POUR UN STAGE RÉUSSI

SOMMAIRE

Introduction	1
Méthodologies et techniques des activités	8
Activités de BASE	13
Exemples de programmes de BASE	14
Exemple de programmes de formation des formateurs	16
Ressources clés	18
Références	18

INTRODUCTION

Même si beaucoup d'animateurs utilisant ce document seront expérimentés, animer une formation de ce type peut être nouveau pour d'autres. Voici quelques conseils pour assurer la réussite d'un stage ou d'une session.

AVANT LE STAGE OU LA RENCONTRE

- Rencontrez votre coanimateur et les organisateurs du stage pour planifier votre programme.
- Convenez des objectifs du stage, des horaires et du lieu, et déterminez si les participants ont des besoins spécifiques auxquels vous pouvez répondre.
- Sélectionnez des exercices qui incluent quelques aspects de chaque module, des méthodologies variées et plusieurs sujets. Assurez-vous que les exercices sélectionnés sont adaptés aux objectifs et conviennent à votre public. Vous trouverez des conseils sur la manière d'adapter ces exercices pour l'accessibilité et la compréhension à la page 9 de ce module.
- Discutez des supports et autres ressources dont vous pouvez avoir besoin et convenez du moment et de la manière dont vous les mettrez à disposition.

Déterminez si vous allez procéder à une évaluation de l'apprentissage des participants ou de votre animation. Vous pouvez également réaliser une évaluation avant et après stage pour mesurer l'évolution. Il est aussi possible de mener une activité d'évaluation ou demander aux participants de remplir un formulaire de feedback en fin de stage.

AU DÉBUT D'UN STAGE

- Arrivez tôt sur les lieux pour avoir suffisamment de temps pour vous organiser.
- Préparez la salle et les supports, puis inscrivez vos intitulés de départ sur le tableau à feuilles.
- Présentez-vous et réfléchissez à un moyen simple et rapide pour que les participants se présentent.
- Utilisez des activités brise-glace, des jeux ou des chansons pour aider les participants à se détendre, s'amuser et se sentir libres dans le groupe.
- Définissez des accords de groupe pour que tout le monde puisse participer et demandez aux participants de proposer leurs propres idées pour d'éventuels accords de groupe.

AU COURS DU STAGE

Gérer l'espace

- Modifiez l'espace et l'organisation des chaises en fonction de votre activité et pour apporter du rythme.
- Commencez en cercle ou en demi-cercle afin que les participants puissent se voir.
- Avertissez les participants qu'il ne s'agit pas d'un stage où ils vont être assis toute la journée sur la même chaise à côté de la même personne.
- Pour certaines activités, telles que le « partage de réflexions », demandez aux participants de s'asseoir en rang les uns à côté des autres ; ceci apporte une certaine énergie et aide chacun à mieux entendre.
- Modifiez la disposition des chaises de temps en temps, en fonction de l'activité.
- Si possible, organisez des activités hors de la salle de formation en plein air.

Travailler en équipe

- Si possible, planifiez et animez la formation avec un autre animateur et adoptez tour à tour le rôle principal. Entraidez-vous : si un animateur rencontre des difficultés, l'autre peut l'aider.
- Retrouvez-vous à la fin de chaque session pour faire le point sur la journée et planifier la session suivante.
- Avoir une équipe d'animateurs aide à conserver l'énergie et l'intérêt élevé tout en proposant une variété de styles de formation aux participants.

Gérer les niveaux d'énergie

- Proposez des activités stimulantes, des chansons et même des mouvements corporels pour conserver l'implication des participants.
- Vérifiez régulièrement le niveau d'énergie et agissez s'il retombe.

- Observez le langage corporel des participants. Bâillent-ils ? Semblent-ils s'ennuyer ? Fatigués ? Demandez : Comment vous sentez-vous ? Le temps est-il venu pour une activité stimulante ou une pause ?
- Utilisez votre propre énergie en tant qu'animateur, que vous transmettez par une voix vigoureuse et un langage corporel vif, afin de dynamiser le groupe.
- Respectez le temps imparti. Si les participants pensent que vous allez dépasser le temps imparti, ils peuvent avoir du mal à rester impliqués. Les pauses-café permettent de se ressourcer.

Gérer le temps

- Dans un programme de formation court, il n'y a pas assez de temps pour approfondir toutes les questions. Vous devrez gérer votre temps avec soin, sans quoi vous risquez de ne pas atteindre votre objectif global.
- Convenez du temps dont vous avez besoin pour chaque session et respectez ce temps imparti. Ne laissez pas les sessions traîner trop en longueur. Terminez à l'heure.

Donner des instructions claires pour les exercices

- Commencez par expliquer aux participants en quoi consiste l'exercice, par exemple : *le premier exercice est « Que savons-nous de l'avortement sécurisé ? ».* Cela consistera en un échange d'idées en binôme suivi d'une discussion.
- Expliquez les exercices étape par étape et demandez aux participants de les suivre. Par exemple, dites « *mettez-vous par deux* », puis laissez-les se mettre par deux. Ensuite, expliquez l'étape suivante : *chaque binôme doit discuter de ce qu'il sait, puis écrire un point sur chaque fiche*, et demandez-leur de le faire. Si vous leur décrivez toutes les étapes avant de leur demander de les appliquer, ils risquent d'être perdus et cela fait perdre du temps.
- Vos consignes doivent être simples et claires, et utilisez des exemples pour faciliter la compréhension.
- Si les participants ont l'air perdus, vérifiez qu'ils ont bien compris. Demandez à un participant d'expliquer les consignes.
- Écrivez les consignes ou les questions de discussion sur un tableau à feuilles, en utilisant les mêmes mots que ceux que vous prévoyez d'utiliser pour les expliquer.

Inscrire les discussions sur un tableau

Parfois, vous pouvez décider de prendre des notes sur le tableau au cours des discussions plénières. Ceci offre une trace visuelle permanente qui aide les participants à se souvenir de ce qui a été abordé et de ce qui doit être ajouté. Inscrire des points aide à faire surgir de nouvelles idées et fournit la base pour une synthèse de discussion. Les notes vous aident également si vous devez rédiger un rapport d'animateur.

N'oubliez pas de lire systématiquement à voix haute ce qui est écrit sur le tableau ; ceci permet aux participants avec des problèmes de vue ou peu alphabétisés de savoir ce qui a été inscrit et de participer à la reformulation des idées.

Voici quelques conseils de prise de note :

- Un animateur doit diriger la discussion ; **l'autre** peut écrire sur le tableau. Évitez d'animer et d'écrire sur le tableau simultanément, afin de rester concentré sur l'expérience des participants. Si vous animez seul, demandez si une personne du groupe peut vous aider à prendre des notes.
- Écrivez uniquement les **points principaux** ou les **mots clés**, pas tout ce que les participants disent.
- Utilisez **les mots des participants** pour qu'ils reconnaissent leurs propres contributions.
- Écrivez **lisiblement** pour que les personnes au fond de la pièce puissent voir.
- Utilisez **différentes couleurs**, telles que le noir pour le texte principal et le rouge pour souligner les mots clés.
- **Résumez** les points à la fin pour vous assurer que les participants ont remarqué ce qui a été inscrit. Répéter mot pour mot finit souvent par prendre trop de temps.

Passez d'un exercice à l'autre de manière fluide

- Lorsque vous planifiez la journée, discutez de l'ordre des exercices et du lien entre eux, et planifiez comment vous allez les enchaîner.
- Préparez tous vos supports pour chaque exercice en début de journée, de sorte que vous n'ayez pas besoin de temps entre les exercices. Ainsi, vous n'aurez pas à faire patienter les participants pendant que vous vous préparez.
- Lorsque vous résumez un exercice, vous pouvez commencer à faire le lien avec le suivant. Par exemple, vous pourriez dire quelque chose comme : *Nous avons exploré les facettes de la stigmatisation dans différents contextes. Dans le prochain exercice, nous allons aller plus loin et examiner l'impact de ces différentes formes de stigmatisation...*
- Lorsque vous présentez un nouvel exercice, vous pouvez le relier au précédent. Par exemple : *Nous avons discuté de différents niveaux de stigmatisation. Voyons maintenant comment planifier des actions pour lutter contre la stigmatisation de l'avortement à chaque niveau...*
- Si vous commencez un nouveau sujet, indiquez-le clairement en présentant l'exercice.
- Vous pouvez envisager de commencer un nouveau sujet après une pause-café ou déjeuner.
- Vous pouvez utiliser des activités stimulantes pour créer une pause entre des exercices sur des sujets différents ou pour effectuer une transition entre des sujets similaires. Par exemple : *Avant d'explorer cela plus en profondeur lors du prochain exercice, ressourçons-nous un peu...*
- Si vous travaillez avec un coanimateur, cela vous aidera à changer de rôle à chaque exercice. Un nouvel animateur peut renvoyer à l'activité précédente, ou bien il peut aider les participants à passer à un nouveau sujet.

Travailler avec des émotions

- Des formations sur des sujets tels que l'avortement, la stigmatisation, le sexe, le genre et la grossesse peuvent déclencher des émotions et des sentiments forts.
- Pour aider les participants à explorer leurs sentiments et à partager leurs expériences et leurs pensées ouvertement, il est important de créer un espace sûr et non menaçant. Laissez suffisamment de temps aux participants pour partager leurs expériences et tentez de créer une atmosphère dans laquelle ils savent qu'ils seront écoutés.
- Les sentiments sont des outils puissants. Utilisez-les comme base pour créer des pièces et des jeux de rôle avec le groupe, rebondir sur des histoires et définir des exemples pour l'avenir.
- Après une session pleine d'émotions, pensez à faire une pause ou à chanter une chanson pour aider les participants à reprendre pied.

Répondre aux questions délicates

Certains participants trouveront peut-être difficile de suivre une formation sur l'avortement, car cela peut remettre en question des croyances et des idées bien ancrées. En tant qu'animateur, vous pouvez ressentir une certaine hostilité et une certaine résistance, et faire face à des questions délicates.

Si vous travaillez avec un coanimateur, réfléchissez aux questions délicates que les participants peuvent poser et à la manière dont vous les aborderiez.

- **N'oubliez pas que si les participants posent des questions**, cela signifie qu'ils s'impliquent dans ce qu'ils apprennent. Vous avez créé un espace sécurisé où les participants se sentent suffisamment à l'aise pour exprimer leurs points de vue et explorer les problèmes ouvertement.
- **Profitez des opportunités** d'échange significatif qui se présentent. Si les participants émettent des doutes sur le contenu ou le contestent, vous pouvez les aider, et aider le groupe, à avoir une discussion approfondie qui permet aux gens d'ouvrir leur esprit et leur cœur aux idées nouvelles.
- **Ne faites pas taire les personnes dubitatives**, laissez-les parler afin que les préjugés puissent être exprimés plutôt que réprimés. Cependant, ne perdez pas le contrôle des discussions et remettez en question avec tact les attitudes négatives.
- **Rappelez-vous que vous ne pourrez pas changer les attitudes de tous** immédiatement. Votre objectif est de fournir des informations et des opportunités d'analyse et de discussion.
- **Faites en sorte que les participants gardent à l'esprit le droit de chacun à l'égalité de traitement** et à l'accès aux soins de santé.
- **Ne vous sentez pas obligé de répondre à des questions personnelles** - les réponses doivent rester générales même si quelqu'un semble véritablement curieux.

- **N'ayez pas peur de dire que vous ne savez pas.** Vous pouvez renvoyer les questions vers le groupe en demandant « Que pensent les autres ? » ou leur promettre de trouver la réponse plus tard.
- **Utilisez un « jardin » si cela convient à votre groupe.** Un jardin est un espace sur lequel vous placez des post-its avec des sujets de conversation que vous ne pouvez pas aborder sur le moment, peut-être car le sujet n'est pas directement lié à la stigmatisation de l'avortement ou que vous manquez de temps, mais qu'il est important d'aborder à un autre moment. Pour créer un jardin, vous pouvez dessiner un jardin ou écrire « jardin » sur un tableau à feuilles.

Répartir les groupes de manière créative

De nombreux exercices nécessitent que les participants travaillent en petits groupes. En tant qu'animateur, vous pouvez utiliser une méthode de répartition en petits groupes pour conserver l'énergie et vous assurer que tous les participants se parlent et ne restent pas toujours avec les mêmes personnes. Vous pouvez également garder le niveau d'implication des participants en changeant systématiquement de manière de se répartir en groupes.

Il existe de nombreuses autres manières de répartir les gens ; essayez de ne pas trop utiliser la numérotation (1, 2, 3, tous les uns ensemble, etc.)!

Voici des idées pour répartir les groupes :

- **Actions :** Inscrivez ou dessinez différentes actions sur des bouts de papier (par exemple, nourrir un enfant, danser ou cuisiner). Ou bien chuchotez une action à l'oreille de quelqu'un. Demandez à chaque participant de prendre un papier sans le montrer. Après un décompte 1, 2, 3! demandez-leur de mimer l'action et de trouver les personnes qui miment la même chose.
- **Chansons :** Écrivez le nom de différentes chansons sur des bouts de papier (utilisez des chansons que tout le monde connaît, comme « Joyeux Anniversaire », l'hymne national ou des chansons populaires). Demandez à chaque participant de prendre un papier et de commencer à chanter jusqu'à ce qu'il trouve d'autres personnes chantant la même chanson. Chuchotez le titre des chansons à l'oreille de participants qui auraient des problèmes de vue ou un niveau d'alphabétisation faible.
- **Sons d'animaux :** Écrivez les noms ou dessinez différents animaux sur des bouts de papier. Chaque participant doit faire le cri de son animal et trouver les personnes faisant le même cri.
- **Mêmes couleurs :** Avant de diviser le groupe, examinez les vêtements que les gens portent et voyez si vous pouvez les séparer en fonction des couleurs. Par exemple : *Tous ceux qui portent des rayures se rassemblent dans ce coin ; tous ceux qui portent des baskets vont dans ce coin.*
- **Points communs :** Adaptez cette technique à votre public en utilisant des détails spécifiques (ex. : *tous ceux qui vivent près de la rivière ou tous ceux qui sont allés à l'école XXX.*)
- **« Au feu les pompiers, y'a la maison qui brûle, au feu les pompiers, la maison qui a brûlé » :** Chantez ceci. Demandez à tous de courir en cercle, puis

dites : *Mettez-vous par trois* ou *Mettez-vous par deux*. Les participants doivent former un groupe avec les personnes les plus près d'eux.

- **Ligne d'anniversaire** : Demandez aux participants de se tenir en ligne dans l'ordre de leur anniversaire, janvier d'un côté et décembre de l'autre. Pour que ce soit plus amusant, demandez aux participants de le faire sans parler. Une fois qu'ils sont en ligne, vous pouvez les séparer en groupe.

N'oubliez pas, vous n'êtes pas censé tout savoir

S'il y a des questions dont vous ne connaissez pas la réponse, dites-le. Vous pouvez demander au groupe, rechercher l'information après la session, ou même encore demandez aux participants de chercher la réponse chez eux.

À LA FIN DE CHAQUE STAGE

- Prévoyez comment vous allez clore la session. Une fois que le sujet a été couvert dans son ensemble, vous pouvez décider d'utiliser une chanson ou un jeu pour terminer.
- Effectuez l'évaluation comme prévu.
- Débriefez avec votre coanimateur. Passez en revue chaque exercice et donnez-vous un feedback mutuellement.
- Rassemblez toutes les feuilles et les fiches que vous pourriez utiliser dans un rapport ou pour documenter la formation.

MÉTHODOLOGIES ET TECHNIQUES DES ACTIVITÉS

Ce document comprend toute une gamme de méthodes et de techniques, dont beaucoup sont extraites de *Liberating Structures*, une ressource interactive pour animer des activités. Le tableau ci-dessous va vous donner des conseils pour tirer le meilleur parti de chaque méthodologie.

Les activités adaptées de la ressource d'Ipas *Transformation des attitudes face à l'avortement : boîte à outils de clarification des valeurs pour une audience internationale* porteront la mention « CVTA ».

TYPE D'ACTIVITÉ	DESCRIPTION ET BUT	CONSEILS
Activités stimulantes	Les activités stimulantes peuvent être utilisées tout au long d'un stage pour aider à maintenir l'énergie et l'intérêt; cela peut prendre la forme de jeux courts, de chansons et d'histoires; ce sont généralement des activités rapides qui impliquent tous les participants et les encouragent à se déplacer, parler, chanter ou rire.	Les animateurs peuvent développer leurs propres styles et jeux. Utilisez des techniques de répartition de groupes comme activité stimulante pour amener les participants à se déplacer et à se mélanger. Les chansons sont une bonne manière de créer un esprit de groupe, mais ne fonctionneront pas dans tous les contextes.
Répartition de groupes	Utilisez des techniques de répartition de groupes pour diviser un grand groupe de participants en plusieurs groupes plus petits.	Pour plus d'idées, voir page 5, ou recherchez sur Internet « moyens de séparer en petits groupes de manière créative ».
Discussion	Les participants réfléchissent à leur expérience personnelle, la partagent avec les autres, analysent les problèmes et prévoient une action ensemble. La discussion est une étape importante de tout exercice, car cela donne aux participants l'occasion de « traiter » les informations qu'ils apprennent. Peuvent se dérouler en binôme, en petits groupes ou en plénière.	Utilisez des questions ouvertes pour entamer la discussion. Observez attentivement si tout le monde peut participer. Utiliser des techniques de reformulation pour améliorer la compréhension du groupe et souligner les contributions des participants. Demandez à votre coanimateur d'inscrire les points clés lors des discussions de groupe complet.

TYPE D'ACTIVITÉ	DESCRIPTION ET BUT	CONSEILS
Travail en petits groupes	<p>Permet une plus grande participation, en particulier si certains ont du mal à participer aux discussions en groupe complet.</p> <p>Les petits groupes peuvent être utilisés pour effectuer des tâches, en répartissant les sujets pour couvrir davantage d'aspects sur un thème.</p>	<p>Planifiez votre manière de répartir les groupes de manière à être rapide et efficace.</p> <p>Changez constamment les membres des groupes après chaque exercice.</p> <p>Donnez des consignes claires et vérifiez que les groupes ont compris les tâches.</p> <p>Planifiez la méthodologie que vous utiliserez pour le processus de compte rendu.</p>
Groupes-éclair	<p>Deux personnes assises côte à côte discutent rapidement de ce qui leur vient à l'esprit sur un sujet.</p> <p>Un moyen rapide de lancer une discussion ou d'échanger des réflexions.</p>	<p>Les groupes-éclair sont la stratégie secrète du formateur ! Cela permet une participation instantanée et crée une sécurité pour que les participants ne travaillent pas seuls.</p> <p>Au bout de quelques minutes, demandez un point soulevé par chaque binôme et commencez à échanger des réflexions, puis laissez d'autres groupes ajouter des points supplémentaires.</p>
Études de cas	<p>Histoires ou scénarios basés sur des situations réelles qui offrent un angle de discussion en petits groupes ou en groupe complet.</p> <p>Les études de cas peuvent aider les participants à se concentrer et à rendre tangibles des idées abstraites.</p>	<p>Ayez toute une gamme d'études de cas pour aborder différents aspects d'un sujet.</p> <p>Donner des noms locaux aux personnages pour permettre de s'identifier plus facilement à eux (modifiez les noms, si nécessaire, pour le respect de la vie privée).</p> <p>Après les études de cas, proposez des questions pour axer la discussion des participants.</p> <p>Demandez à chaque groupe de partager leur discussion sur l'étude de cas.</p>
Jeux de rôles	<p>Les participants jouent les situations ou les thèmes qui leur sont attribués ; ils peuvent également jouer l'analyse d'un problème ou tester les différentes solutions à un problème.</p> <p>Le jeu de rôles peut offrir une expérience d'apprentissage tangible, permettant de mettre en pratique activement diverses compétences, par exemple, s'exercer à répondre à quelqu'un qui colporte des rumeurs sur une personne qui s'est fait avorter.</p>	<p>Donnez des consignes ou des descriptions claires des situations que vous souhaitez voir apparaître dans les jeux de rôles.</p> <p>Donnez une limite de durée pour garantir la brièveté et la pertinence des jeux de rôles.</p> <p>Débriefez systématiquement les jeux de rôles une fois que vous avez terminé. Posez des questions telles que : « Qu'avez-vous vu se produire ? Ceci se produit-il réellement ? Qu'est-ce qui aiderait à résoudre cette situation ? »</p>

TYPE D'ACTIVITÉ	DESCRIPTION ET BUT	CONSEILS
Échange de réflexions par rotation	<p>Une autre forme d'échange de réflexions se fait en petits groupes : chacun reçoit un sujet ou une question et commence par inscrire des idées sur une grande feuille.</p> <p>Au bout de quelques minutes, chaque groupe se déplace vers la grande feuille suivante et ajoute des points à la liste existante. Au cours de cet exercice, chaque groupe contribue aux idées sur tous les sujets.</p>	<p>Utilisez cette technique quand il y a toute une gamme de sujets ou de questions liés.</p> <p>N'oubliez pas de préparer la manière de répartir les groupes et d'inscrire vos questions sur de grandes feuilles avant de commencer.</p> <p>Utilisez un échange de réflexions de type « galerie » pour pouvoir vous déplacer autour des réponses en groupe complet.</p>
Images outils	<p>Ce document comporte un ensemble d'images qui aident les participants à identifier différentes formes de stigmatisation de l'avortement.</p> <p>Ces images peuvent également être utilisées à d'autres fins, par exemple pour entamer des discussions ou comme base pour une histoire ou un jeu de rôles.</p>	<p>Assurez-vous que tout le monde peut voir les images.</p> <p>Posez des questions d'approfondissement pour obtenir autant d'informations que possible.</p> <p>N'oubliez pas qu'il n'y a pas de mauvaise réponse - tout le monde verra la même image de manière légèrement différente.</p> <p>Pour les participants malvoyants, vous pouvez décrire les images en détail ou les utiliser pour raconter une histoire.</p>
1-2-4-tous	<p>Un moyen plus créatif de partager ses réflexions après une activité.</p> <p>Les participants réfléchissent seuls à ce qu'ils ont appris ou à une question.</p> <p>Puis ils se mettent par deux pour partager leurs idées. Puis un binôme en rejoint un autre (groupe de quatre) pour discuter et convenir de points clés à partager avec l'ensemble du groupe (tous).</p>	<p>Encouragez les participants à prendre des notes pendant le temps de réflexion.</p> <p>Utilisez une cloche ou un tambour pour signaler quand il est temps d'agrandir le groupe.</p> <p>Pendant la plénière, demandez aux groupes de ne pas répéter les points qui ont déjà été mentionnés par d'autres.</p>
Le pire des cas	<p>À partir d'une situation donnée, demandez aux participants d'imaginer le pire des cas ou le résultat le plus indésirable.</p> <p>Puis demandez : Est-ce que cela se produit déjà ? Y a-t-il un aspect que nous faisons déjà ?</p> <p>Les participants identifient ensuite ce qui doit changer.</p>	<p>Utilisez cette méthodologie avec un sérieux sens du divertissement.</p> <p>Encouragez les participants à penser aux scénarios les plus exagérés.</p> <p>Les changements suggérés doivent porter sur l'arrêt d'une situation existant et non sur de nouvelles choses à faire.</p>

TYPE D'ACTIVITÉ	DESCRIPTION ET BUT	CONSEILS
Production participative	<p>Une excellente technique pour générer de grandes idées !</p> <p>Les participants écrivent une idée audacieuse sur une carte, puis se mélangent, en se faisant passer leurs idées et en les notant sur une échelle de 1 à 5 après les avoir lues au moment où la cloche retentit.</p> <p>Les notes sont ajoutées à la fin et les cinq ou dix cartes les mieux notées font l'objet d'une discussion plus approfondie.</p>	<p>Encouragez les participants à inscrire des idées audacieuses et originales et à ne pas réfléchir trop longtemps.</p> <p>La notation est une manière de dire : « Je veux discuter de ceci plus amplement. »</p>

CONSIDÉRATIONS POUR L'ADAPTATION DES ACTIVITÉS

Cette section fournit des conseils aux animateurs qui souhaitent adapter les activités aux besoins des participants peu alphabétisés, de ceux dont la langue principale est différente de celle utilisée dans le stage ou de ceux ayant des besoins d'accessibilité spécifiques.

Alphabétisation et compréhension

Pour promouvoir une réduction efficace et durable de la stigmatisation au sein de la communauté, nous devons nous assurer que les formations, les exercices, les formats et le contenu sont accessibles et adaptés à des personnes ayant différents niveaux d'alphabétisation et de compréhension. Les participants peu ou pas alphabétisés, ou ceux dont le niveau de compréhension est faible répondent bien à un contenu et des formats interactifs qui les aident à condenser, rassembler et se souvenir des informations avec le raisonnement, les antécédents et l'expérience qui leur sont propres (C-Change, 2012).

Les exercices de ce document sont orientés vers l'action et conçus pour promouvoir l'interaction des participants avec le contenu et les méthodologies. La plupart des exercices sont faciles à adapter aux différents niveaux d'alphabétisation, mais veillez toujours à ne pas exclure les participants en supposant qu'ils savent lire et écrire. Dans la mesure du possible, utilisez des images et une communication orale plutôt que de la documentation écrite.

- Au début du stage, indiquez aux participants qu'ils peuvent vous demander de l'aide s'ils en ont besoin. Si vous êtes en communication avec les participants avant le stage, demandez-leur s'ils ont des besoins en matière d'accessibilité, par exemple des besoins d'interprétation, de texte en gros caractères et de lecture à haute voix.
- Créez un environnement dans lequel les participants sont disposés à s'entraider. Demandez à ceux qui sont le plus à l'aise avec l'écriture de se porter volontaires pour être le scribe pour le travail en petits groupes.
- À mesure de votre planification, vérifiez chaque exercice pour voir si vous devez l'adapter afin de faciliter la tâche des participants moins à l'aise avec la lecture ou l'écriture.

- Les images peuvent être téléchargées en ligne. Les guides Hesperian proposent une collection d'images qui sont adaptées aux groupes peu alphabétisés.
- Les méthodes de communication orale peuvent inclure les récits et les chansons, les jeux de rôles et les pièces, les talk-shows, les jeux et les quizz. Effectuer une session de questions-réponses à la fin d'un exercice adapté favorise la récapitulation et la compréhension des informations.

Accessibilité et autres adaptations

Outre l'alphabétisation et la compréhension, il est important de connaître les besoins en matière d'accessibilité pour les participants sourds ou malentendants, malvoyants, en fauteuil roulant, à mobilité réduite ou nécessitant une adaptation particulière pour assister et participer pleinement aux activités d'un stage. Comme pour l'alphabétisation et de la compréhension, demander aux participants leurs besoins en matière d'accessibilité avant un stage et répondre à ces besoins dans la mesure du possible fait partie des bonnes pratiques. Voici des exemples :

- Choisir un site équipé de rampes ou d'ascenseurs pour les participants en fauteuils roulants
- Engager un interprète en langue des signes pour les participants sourds ou malentendants
- Lire à haute voix les textes, utiliser de gros caractères ou décrire des images pour les participants malvoyants
- Permettre aux participants d'accéder à des toilettes uniques ou mixtes pour ceux qui se sentent plus à l'aise dans ces espaces
- Offrir un mode de garde pour les participants avec enfants.

EXEMPLES DE PROGRAMME DE STAGE

Pour ceux dont le temps de préparation est limité ou qui préfèrent simplement un programme préétabli couvrant un large éventail d'activités tirées des modules, nous avons créé un exemple de programme, dit de BASE, composé d'exercices choisis dans chaque module. Ces activités portent clairement la mention « BASE » dans les modules. Cette collection d'activités de BASE permettra à votre groupe d'approfondir ses connaissances sur différents aspects de la stigmatisation de l'avortement et de repartir avec une compréhension plus avancée de la façon dont cette stigmatisation est présente dans nos vies et comment nous pouvons commencer à nous y opposer. Si vous souhaitez un programme répondant à un besoin spécifique de votre groupe, lisez les activités et établissez votre programme en fonction de vos objectifs spécifiques.

Les exemples de programmes indiquent comment combiner les exercices pour former un stage unique. Ils proposent des formations de différentes durées (par exemple sur un jour, deux jours, six sessions courtes) et destinées à différents groupes cibles (par exemple, les membres de la communauté, les journalistes, les prestataires de services). Ils vous donnent une idée de la façon de mélanger et d'assortir les exercices de chaque module. L'exemple de programme de formation des formateurs commence par le programme de BASE, auquel s'ajoutent des journées supplémentaires pour se concentrer sur les stratégies et les pratiques d'animation.

ACTIVITÉS DE BASE

MODULE	ACTIVITÉS DE BASE	DURÉE
1	1B : Activité de CVTA Pourquoi est-elle morte?	1 h
2	2C : Reconnaître la stigmatisation de l'avortement à l'aide d'images	1 h 10 min
3	3C : Croyances et pratiques culturelles - Gardez le meilleur, changez le reste!	1 h 10 min
4	4C : Culture du secret, silence et stigmatisation	45 min
5	5B : Activité de CVTA Le dernier avortement	1 h
6	6B : L'établissement de santé le plus stigmatisant au monde	50 min
6	6E : La stigmatisation de l'avortement dans la législation	1 h
7	7A : S'exprimer et agir	1 h

EXEMPLES DE PROGRAMMES DE BASE

PROGRAMME DE BASE : 1 ^{re} JOURNÉE 9H00 - 16H30	
Accueil et présentations (9 h – 10 h)	<p>Accueillez le groupe et définissez ensemble un objectif</p> <p>Test préalable (à effectuer avant l'arrivée si possible)</p> <p>Jeu ou activité d'introduction</p> <p>Accords du groupe</p> <p>Programme du stage</p>
Session 1 (10 h – 11 h)	Activité de CVTA Pourquoi est-elle morte? (1B)
Pause-café et mise en place de la Session 2 : 11 h - 11 h 15	
Session 2 (11 h 15 – 12 h 25)	Reconnaître la stigmatisation de l'avortement à l'aide d'images (2C)
Déjeuner : 12 h 30 - 13 h 30	
Session 3 (13 h 30 – 14 h 40)	Croyances et pratiques culturelles : Gardez le meilleur, changez le reste! (3C)
Session 4 (14 h 40 – 15 h 25)	Culture du secret, silence et stigmatisation (4C)
Pause-café : 15 h 25 - 15 h 40	
Révision (15 h 40 – 16 h)	Examen/activité de révision (peler la balle ou questions-réponses)
Conclusion (16 h – 16 h 30)	<p>Traitement des informations : Quelles questions sont en suspens? Quels sentiments sont présents?</p> <p>Aperçu de la 2e journée</p>

PROGRAMME DE BASE : 2^e JOURNÉE
9H00 - 16H30

Accueillez (9 h – 9 h 30)	Accueillez et demandez : <ul style="list-style-type: none"> • Comment vous sentez-vous ? • Quelles pensées vous sont venues pendant la nuit ? Aperçu de la 2 ^e journée
Session 5 (9 h 30 – 10 h 30)	Activité de CVTA Le dernier avortement (5B)
Pause-café : 10 h 30 - 10 h 45	
Session 6 (10 h 45 – 11 h 35)	L'établissement de santé le plus stigmatisant au monde (6B)
Session 7 (11 h 35 – 12 h 35)	La stigmatisation de l'avortement dans la législation (6E)
Déjeuner : 12 h 35 - 13 h 45	
Session 8 (13 h 45 – 14 h 45)	S'exprimer et agir (7A)
Révision et traitement des informations (14 h 45 – 15 h 30)	Activité/révision finale (couvre les deux journées du stage) Traitement des informations : Quelles questions sont en suspens ? Quels sentiments sont présents ?
Bilan (15 h 30 – 16 h)	Examen/activité de révision (peler la balle ou questions-réponses)
Conclusion (16 h – 16 h 30)	Test rétrospectif Remarques finales et remerciement des participants

EXEMPLE DE PROGRAMMES DE FORMATION DE FORMATEURS

Si vous planifiez un stage de formation de formateurs (FF), nous vous recommandons de commencer par le programme de BASE (ci-dessus) pour les 1^{re} et 2^e journées, puis de poursuivre la partie FF du stage sur la 3^e et la 4^e journée, en suivant la structure du programme de FF (ci-dessous).

PROGRAMME FF : 3 ^e JOURNÉE 9H00 - 16H45	
(9 h – 9 h 30)	Accueillez et demandez : <ul style="list-style-type: none"> • Comment vous sentez-vous ? • Quelles pensées vous sont venues pendant la nuit ? Aperçu de la 3 ^e journée : Passer à la portion FF de la formation
(9 h 30 – 10 h 30)	Règles d'or de la formation
Pause-café : 10 h 30 - 10 h 45	
(10 h 45 – 12 h)	Principes, cycles et styles d'apprentissage des adultes
Déjeuner : 12 h - 13 h	
(13 h – 13 h 20)	Compétences essentielles pour une formation efficace : <i>Créer des environnements d'apprentissage productifs</i>
(13 h 20 – 14 h 20)	Compétences essentielles pour une formation efficace : <i>Capacités de communication</i>
Pause et activité stimulante : 14 h 20 - 14 h 35	
(14 h 35 – 15 h 45)	Compétences essentielles pour une formation efficace : <i>Gérer les participants difficiles et les situations délicates</i>
(15 h 45 – 16 h 30)	Donner et recevoir du feedback/consignes de démonstration d'apprentissage
(16 h 30 – 16 h 45)	Fin : Donner des devoirs pour commencer la préparation des démonstrations d'apprentissage

PROGRAMME FF : 4^e JOURNÉE
9H00 - 16H30

(9 h – 9 h 30)	<p>Accueillez et demandez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment vous sentez-vous ? • Quelles pensées vous sont venues pendant la nuit ? <p>Aperçu de la 4^e journée : Expliquer le processus de démonstration d'apprentissage</p>
(9 h 30 – 10 h 30)	Préparations pour les démonstrations d'apprentissage
Pause-café : 10 h 30 – 10 h 45	
(10 h 45 – 11 h 15)	Démonstration d'apprentissage groupe 1
(11 h 15 – 11 h 25)	Transition entre les groupes - demandez aux participants d'inscrire leurs observations sur la présentation du groupe 1. Préparation groupe 2
(11 h 25 – 11 h 55)	Démonstration d'apprentissage groupe 2
(11 h 55 – 12 h)	Les participants écrivent leurs observations de la présentation du groupe 2 avant d'aller déjeuner.
Déjeuner : 12 h – 13 h	
(13 h – 13 h 30)	Démonstration d'apprentissage groupe 3
(13 h 30 – 13 h 40)	Transition entre les groupes - demandez aux participants d'inscrire leurs observations sur la présentation du groupe 3. Préparation groupe 4
(13 h 40 – 14 h 10)	Démonstration d'apprentissage groupe 4
(14 h 10 – 14 h 20)	Les participants écrivent leurs observations de la présentation du groupe 4 avant d'aller en pause. Préparation groupe 5
Pause et activité stimulante : 14 h 20 – 14 h 35	
(14 h 35 - 15 h 5)	Démonstration d'apprentissage groupe 5
(15 h 5 - 15 h 15)	Transition entre les groupes - demandez aux participants d'inscrire leurs observations sur la présentation du groupe 5
(15 h 15 - 16 h 15)	Vérifications de reddition de comptes par un pair
(16 h 15 - 16 h 30)	Évaluations et fin

RESSOURCES CLÉS

Comment éduquer au sujet de l'avortement : Un guide pour les pairs éducateurs, enseignants et formateurs (Fédération Internationale de Planification Familiale, 2016)

Formats de supports et d'activités du SBCC pour les publics peu alphabétisés (Communication for Change, 2012)

Liberating structures (McCandless et Lipmanowicz)

Facilitating participatory workshops (Seeds for Change)

Formation efficace à la santé génésique : conception et déroulement d'une formation (Turner, Wegs, et Randall-David, 2011)

RÉFÉRENCES

C-Change (Communication for Change). 2012. C-Bulletins: Developing and Adapting Materials for Audiences with Lower Literacy Skills: C-Bulletin 2. Washington, DC: FHI 360/C-Change. Retrieved from <https://www.fhi360.org/sites/default/files/media/documents/C-Bulletin-intro.pdf>

Hesperian Health Guides (<http://hesperian.org/books-and-resources/>)