



# FACILITATION EFFECTIVE

## Mopti - Mali, 20 et 21 Avril

### 2015

Charlie Mbosso  
World Agroforestry Centre (ICRAF), Cameroun



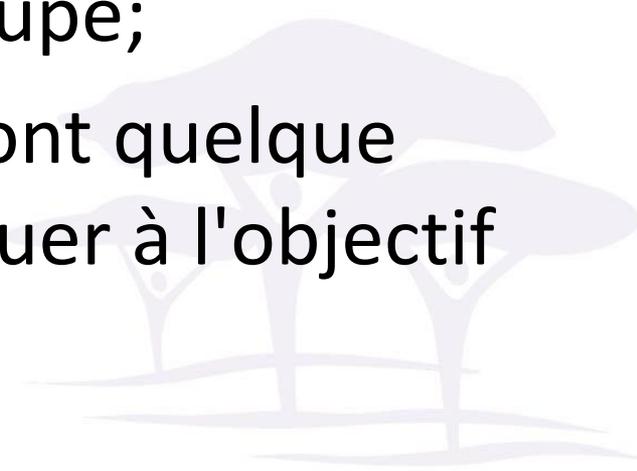
# Contenu

- Importance du facilitateur
- Expert/personne ressource Vs facilitateur
- Roles, competences et caracteristiques du facilitateur
- Quelques conseils et outils



# Comment le facilitateur aide ...

- Rend le travail de groupe productif et efficace par la gestion de contenu et de processus;
- Crée une atmosphère non menaçante dans le groupe;
- Exploite la diversité dans le groupe;
- Croit que tous les participants ont quelque chose de précieux pour contribuer à l'objectif d'un groupe;



# Comment le facilitateur aide

- Accepte toutes les contributions comme valide et commence à partir de là pour aider les participants à clarifier leur pensée;
- Crée des décisions / situations / accords gagnant-gagnant.



# Expert/personne ressource Vs facilitateur/animateur

- Un facilitateur/animateur est une personne dont le travail est d'aider à gérer un processus d'échange d'informations. Bien que le rôle d'un expert "est d'offrir des conseils, particulièrement sur le contenu d'une discussion, le rôle de l'animateur est d'aider à la façon dont la discussion se poursuit. La responsabilité de l'animateur est d'aborder le voyage, plutôt que la destination  
**Peut être la même personne!**

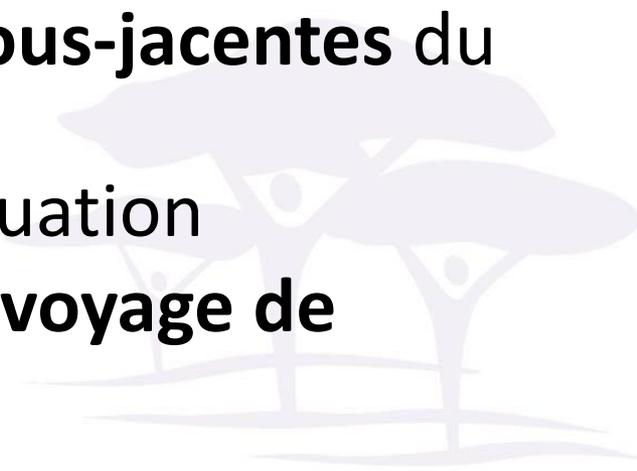
# Role

- L'opinion de chacun doit être considéré
- Encouragez les membres du groupe à s'impliquer et ne pas isoler
- Démocratique et NON autocratique
- Contribuer à la création d'apprenants motivés



# Compétences

- **Distinguer** processus de contenu
- Etre préparé **soigneusement**
- Etre apte en évoquant **la participation et la créativité**
- Pratiquer dans **le respect du groupe** et en affirmant sa sagesse
- Capable de **maintenir l'objectivité**
- Etre apte a lire les **dynamiques sous-jacentes** du groupe
- **S'adapte** au changement de la situation
- Partage la **responsabilité pour le voyage de groupe**



# Caracteristiques ....

- demander plutôt que de dire et de faire des compliments
- initier une conversation plutôt que d'attendre quelqu'un d'autre
- demander l'opinion des autres plutôt que de toujours avoir à offrir leur propre opinion
- négocier plutôt que de dicter la prise de décision
- écouter sans interrompre (autant que possible)

# Caracteristiques

- avoir la confiance en soi suffisante qui permet de regarder quelqu'un dans les yeux quand on lui parle
- plus convaincante que séquentielle
- plus enthousiaste que systématique
- plus comme un entraîneur qu'un scientifique
- peut garder la grande image à l'esprit tout en travaillant sur le vif du sujet

# Role de facilitation dans la preparation d'une formation

- organiser l'espace
- Pensez à la durée et les heures
- Préparer l'ordre du jour
- Décidez si vous avez besoin de soutien
- Informer les participants à temps et envoyer des rappels, si nécessaire



# Rôles de facilitation pendant la formation

- **Tâches:**

Garder l'ordre du jour

Retravailler l'ordre du jour

Maintenir la concentration de groupe

Enregistrer les décisions et points d'action

Tester un accord

Évaluer la réunion



# Rôles

- **Entretien:**

Établir un terrain d'entente (pourquoi nous sommes ici, ce que nous voulons atteindre?)

Faire ressortir et résoudre les conflits

Maintenir la démocratie et de la participation



# Quelques conseils et outils

- l'ordre du jour
- Établir et respecter les règles de base
- Signaux de la main
- Tableaux à feuilles mobiles
- Relancer le groupe
- Vérifier avec le groupe
- Réfléchir ensemble



# Quelques conseils et outils

- Prioritiser
- Faire le tours
- Partage des rôles au sein du groupe (rapporteur, gardien du temps, observateur d'émotions, co-facilitateur, etc...)
- Recadrer
- Briser en petits groupes
- Energisants et jeux de relaxation
- Pauses



- Vous êtes encouragés à utiliser ces conseils, outils et connaissances dans l'avenir au cours des formations / réunions; et fournir des commentaires sur ce qui a fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné et pourquoi?



# Merci

- Questions ?
- Commentaires ?



The World Agroforestry Centre  
United Nations Avenue, Gigiri  
P.O Box 30677 Nairobi, 00100, Kenya  
Phone: +254 20 722 4000  
Fax: +254 20 722 4001  
Email: [icraf@cgiar.org](mailto:icraf@cgiar.org)  
Web: [www.worldagroforestry.org](http://www.worldagroforestry.org)



[www.shutterstock.com](http://www.shutterstock.com) · 226336915

**WORLD  
AGROFORESTRY  
CENTRE**