



Organiser une Formation

Organiser une Formation

Planifier votre session

Bases de la formation

Animer la session

Séance d'introduction

Pendant la session

Clore la session

Auto-réflexion



Responsabilisation des communautés dans la lutte contre les discours haineux.

Organiser une formation

La réussite d'un atelier repose sur une préparation adéquate, de bonnes compétences en animation et un engagement à soutenir l'apprentissage et le développement des personnes. Ce guide comprend des techniques, des conseils et des activités pour vous y aider.

Planifier votre session

Choisir un objectif

En tant que formateur/animateur, réfléchissez aux questions suivantes:

- Décidez de l'**objectif principal** de la formation. Quelle est la chose essentielle que vous voulez qu'ils apprennent? Votre objectif doit être spécifique. Une bonne manière de savoir si vous avez clarifié votre objectif est de voir si vous pouvez énoncer clairement et simplement le but de la formation en une phrase courte.

Une fois l'objectif écrit:

- Que pouvez-vous faire pour vous assurer que la formation atteigne cet objectif?
- Pouvez-vous déjà deviner quels problèmes pourraient survenir et essayer de les résoudre à l'avance?
- Quels sujets connexes devriez-vous vous préparer à aborder?
- Y a-t-il des règles que vous devez mettre en place à l'avance pour vous assurer que les activités ne sortent pas du programme?

Envoyer des rappels

- Environ cinq jours avant la formation, envoyez un ordre du jour clair aux participants qu'ils comprennent toutes les informations pertinentes:
 - Donnez des indications claires sur le lieu où se déroulera la formation.
 - L'heure exacte à laquelle la formation commencera et combien de temps durera la formation.
- Dites aux participants s'il y a des exigences particulières nécessaires pour y participer, comme une connaissance de base de l'anglais ou un certain niveau de connaissances en informatique.
- Deux jours avant l'atelier, envoyez aux participants un autre rappel sur la formation.

Préparer le contenu

Pour que la formation soit réussie, vous devez vous familiariser avec le contenu que vous enseignerez. Nous ne pouvons enseigner que ce que nous savons.

Suivez ces conseils pour être prêt à enseigner:

- Revoyez l'objectif principal de la session, comme indiqué ci-dessus. Ensuite, en utilisant cet objectif, créez un plan de leçon pour la formation. Soyez précis sur les thèmes à aborder et à quel moment de la journée.
- Assurez-vous d'avoir lu tous les documents et de bien les comprendre.
- Avant la formation, il est utile de s'entraîner à expliquer les concepts aux amis et à la famille. Plus vous vous entraînez à expliquer quelque chose, plus cela devient facile de le faire.
- Réfléchissez aux questions que les participants pourraient avoir et essayez de trouver des réponses.
- Réfléchissez aux sujets que les participants pourraient trouver difficiles et proposez trois façons différentes de les expliquer.
- Si possible, essayez de déterminer les niveaux de connaissances et de compétences des participants pour adapter votre enseignement à leurs besoins et à leurs capacités.
- Assurez-vous d'être à jour sur le sujet et sur toute information nouvelle et pertinente.
- Assurez-vous de vous être familiarisé avec tout contenu vidéo ou audio afin de mieux l'appréhender.

Le matériel nécessaire

- Y a-t-il des ressources ou du matériel dont vous avez besoin pour la session? Rassemblez-les maintenant, comme le guide de terrain ou d'autres supports que vous souhaitez utiliser pendant la formation.
- De quels matériels les participants auront-ils besoin? Papiers? Stylos? Documents imprimés?

Logistique de la session

- Gardez à l'esprit votre objectif défini pour la session, lorsque vous réfléchissez à la manière de l'organiser. S'il n'y avait qu'une chose que les participants pouvaient apprendre et avec laquelle s'en sortir, quelle serait-elle?
- De combien de temps disposez-vous et avez-vous besoin? Gardez à l'esprit que les exercices prennent toujours plus de temps que prévu. Prévoyez suffisamment de temps.
- De quel type d'espace ou d'équipement disposez-vous?
- Combien y aura-t-il de participants? Faites un plan pour adapter la formation au cas où il y a plus ou moins de personnes que prévu.

- Quelle méthode d'enseignement convient le mieux à votre sujet et à votre public? Utilisez une combinaison de plusieurs méthodes différentes d'enseignement. Voici quelques options:

Les conférences sont idéales pour introduire un sujet. Utilisez cette méthode pendant 30 minutes ou moins et assurez-vous d'enchaîner avec quelque chose de plus interactif. Lorsque vous donnez une conférence, résumez les points importants au début et à la fin. Vous voudrez peut-être faire appel à un conférencier invité si le sujet nécessite des connaissances hautement spécialisées.

Les discussions et les débats sont utiles après une conférence car ils permettent aux apprenants de poser des questions sur les concepts qu'ils viennent d'apprendre. Préparez des questions ouvertes pour aider à amorcer une discussion. Une question ouverte n'a pas de bonne réponse "oui/non" mais ouvre plutôt la réflexion. Exemples de questions ouvertes:

- Comment pourriez-vous appliquer ce que vous avez appris dans votre communauté?
- Quel aspect du sujet est le plus difficile à comprendre?
- Comment pensez-vous que nous pourrions changer la façon dont les gens interagissent en ligne?

Les démonstrations fonctionnent mieux lorsque vous devez montrer les étapes à suivre pour une activité pratique. C'est généralement une bonne idée de montrer les étapes devant le groupe, puis de laisser chaque apprenant le faire lui-même. De cette façon, ils découvriront tout de suite s'ils peuvent reproduire ce que vous avez démontré ou s'il y a des domaines où ils ont besoin d'aide pour comprendre.

L'apprentissage en ligne est utile lorsque les apprenants ont besoin d'acquérir une expérience pratique des compétences informatiques, s'ils ont besoin d'accéder à du matériel vidéo ou audio, ou si des activités d'auto-test (telles que des quiz) seraient utiles.

Le jeu de rôle consiste à mettre en pratique une nouvelle compétence dans un environnement fictif et à apprendre des commentaires des autres participants.

Le travail de groupe est une bonne idée s'il y a beaucoup de participants afin que vous puissiez diviser le grand groupe en petits groupes. Ainsi, ils peuvent interagir davantage, discuter plus facilement et poser des questions.

Les études de cas peuvent aider les apprenants à mettre les nouvelles informations en contexte. Au fur et à mesure qu'ils traitent les informations et les relient à une situation pertinente, ils créent des connexions mentales qui les aideront à se souvenir des informations plus tard.

- Réfléchissez à la manière dont vous pouvez vérifier que les participants ont compris vos points clés?
- À la fin de la formation, résumez brièvement (en moins de 5 minutes) le sujet que vous avez parcouru et ce que les participants ont acquis en compétences.

Bases de la formation

Comprendre votre rôle de facilitateur

L'animateur joue un rôle essentiel dans l'expérience d'apprentissage. L'une des choses les plus importantes qu'un animateur puisse faire est de créer un environnement sûr et favorable pour les participants. Les participants doivent se sentir à l'aise pour poser des questions (même très simples) et doivent savoir qu'ils peuvent s'exprimer, même s'ils ne sont pas sûrs que leurs réponses sont correctes.

Donner le ton

Les gens apprennent plus efficacement dans un environnement favorable et amical. Tout, depuis l'attitude, le choix des mots, les expressions faciales et le ton de la voix, peut influencer la formation. Laissez de côté tout ce qui vous pèse pendant la durée de la formation et concentrez-vous sur le fait d'être positif et solidaire.

Impliquer les participants

Il est essentiel d'impliquer les participants tout au long de la formation. Les gens apprennent davantage lorsqu'ils sont impliqués dans le sujet. Une façon d'accroître cet engagement est de poser de nombreuses questions et d'encourager tous les apprenants à participer.

Gérer la formation

En tant qu'animateur, vous êtes le responsable de la formation, et il vous appartient de maintenir la formation dans les délais et sous contrôle. Il peut y avoir des situations compliquées, des participants difficiles et des circonstances inattendues à gérer. Il est de votre responsabilité de garder le contrôle et de gérer le problème, quel qu'il soit.

Organiser le temps

Les participants aiment généralement les discussions de groupe et souhaitent partager leurs idées et leurs expériences. Aussi, il est facile que les discussions durent plus longtemps. Il est essentiel de savoir quand arrêter une discussion sur un sujet et passer à la partie suivante de la formation. On peut le faire en indiquant simplement que vous devez respecter l'ordre du jour et que les participants peuvent discuter davantage une fois la formation terminée.

Veillez noter que:

- Les formateurs et les présentateurs de **#defyhatenow** ne sont pas censés partager des opinions politiques concernant le conflit actuel.
- Les participants ne sont pas censés s'engager dans un débat politique ou proférer des insultes. Votre rôle de formateur est d'arrêter les discussions si elles tournent vers le politique.
- Vous avez le droit d'interrompre toute personne qui s'écarte du sujet principal.

Animer la session

Liste des éléments à avoir AVANT le début de la formation:

- Feuille de présence
- Fiche de prime de transport (le cas échéant)
- Formulaire de rétroaction
- Modèle de rapport d'activité
- Photos/vidéos (documentation/photographe, enregistreur audio)
- Projecteur (le cas échéant)
- Tableaux de conférence et stylos
- Traducteurs (le cas échéant)
- Preneur de notes

Programme (Un jour) A TITRE D'EXEMPLE

Horaire	Thème
08:30 - 09:00	Introduction à la formation et aux objectifs (Conférence)
9:00 - 10:00	Introduction à la propagande et aux fake news (Conférence et Discussion en petits groupes)
10:00 - 11:00	Discussion sur la lutte contre les discours haineux dans les médias sociaux (Travail de groupe)
11:00 - 11:30	Pause thé
11:30 - 13:00	Plateformes de médias sociaux: Twitter, FB, Instagram, YouTube (Démonstration, Travail de groupe)
13:00 - 14:00	Déjeuner
14:00 - 14:30	Comment créer des campagnes en ligne (Conférence)
14:30 - 15:30	Défis et idées pour faciliter la création d'une forte présence dans les médias sociaux (Discussion)
15:30 - 15:45	Pause
15:45 - 17:00	Outils de gestion de votre présence en ligne (Conférence, Démonstration, Travail de groupe)
17:00 - 17:30	Retour d'information et voie à suivre

Séance d'introduction

Faire un check-in avec votre public.

Une fois que tout le monde est installé, faites le tour de la pièce et terminez l'enregistrement. C'est l'occasion pour les participants de partager leurs sentiments et leur enthousiasme pour l'atelier. Vous devriez également prendre ce temps pour planter le décor et créer l'atmosphère que vous souhaitez. Voulez-vous qu'elle soit calme, énergique, solennelle ou légère?

Logistique

Vous devriez prendre un moment au début de l'atelier pour définir quelques règles de base et passer en revue la logistique. Dites-leur où se trouvent les toilettes. Passez en revue les règles, comme respecter le temps de parole de chacun ou ne pas discuter de politique.

Passer en revue l'ordre du jour

Parcourez l'ordre du jour avec les participants. N'oubliez pas de partager le but et l'objectif de l'atelier afin qu'ils soient en mesure de reconnaître si leurs discussions tout au long de la journée vous aideront ou non à atteindre l'objectif partagé.

Pendant la session

- Commencez du sujet le plus simple au plus complexe, surtout si vous introduisez de nouvelles idées. Vérifiez que tout le monde comprend et permettez aux participants de poser des questions avant de passer à un nouveau sujet ou à votre prochain point clé.
- Prévoyez du temps pour les questions, mais ne laissez pas non plus les questions et les discussions perturber le programme. Tenez-vous en à votre plan.
- A la fin de chaque tranche horaire, résumez les points les plus importants.
- Utilisez un langage aussi simple que possible. Les idées et le langage clairs sont les meilleurs moyens pour enseigner.

Activités

- Donnez des instructions claires pour le travail de groupe et d'autres activités, y compris le temps dont ils disposent pour l'activité.
- Expliquez pourquoi vous faites l'activité et ce que vous espérez qu'ils en retiendront.
- S'il est nécessaire d'obtenir un retour d'information et un partage sur l'activité, soyez très clair sur ce que vous voulez savoir et comment le groupe présentera son expérience au début. Par exemple, à la fin, une personne de chaque

groupe devra partager ses trois principaux points d'apprentissage. Elle aura une minute maximum pour partager avec le groupe.

3-2-1 Séance de rétroaction

Prévoyez du temps pour une séance de commentaires à la fin de chaque journée de formation. Chaque participant reçoit un papier dans lequel il lui est demandé d'écrire:

- **Trois choses** qu'il a apprises
- **Deux choses** qu'il utilisera dans son travail ou sa vie
- **Une question** qu'il se pose encore

Recueillez ces commentaires et relisez-les pour voir ce qui pourrait être revu le lendemain afin d'élucider les questions. S'il s'agit d'une session d'un jour, utilisez ces commentaires pour savoir ce qui s'est bien passé et ce qu'il faut changer la prochaine fois afin d'améliorer la formation.

Clore la session

- Résumez ce que vous espérez que tout le monde a appris, les compétences qu'ils ont acquises et discutez brièvement de la manière dont ils peuvent appliquer ce qu'ils ont appris dans leur vie de tous les jours.
- Demandez au groupe après réflexion de partager ce qu'il a trouvé le plus utile.
- Remerciez tous les participants d'être venus.
- Expliquez-leur les prochaines étapes, le cas échéant.

Auto-réflexion

Une fois la formation terminée, examinez les commentaires et vos idées sur la façon dont la formation s'est déroulée. Avez-vous atteint l'objectif que vous avez défini au départ? Si oui, écrivez ce qui, selon vous, vous a permis de réussir. Était-ce une séance en particulier? Était-ce la manière dont les choses ont été présentées? Y a-t-il eu un moment clé?

Et si vous n'avez pas atteint l'objectif, revoyez la formation et déterminez ce qui s'est mal passé. L'objectif était-il irréaliste? La formation n'a-t-elle pas été suffisamment bien planifiée? Manquiez-vous de certains matériels? Avez-vous trop utilisé la méthode de conférence? Que pourriez-vous changer la prochaine fois pour avoir plus de succès?

LISTE DE CONTRÔLE

À la fin de la formation, collectez tous les éléments suivants et partagez-les avec l'équipe:

- Feuille de présence renseignée avec signatures
- Fiche de prime de transport remplie (le cas échéant)
- Formulaire de rétroaction remplis
- Modèle de rapport d'activité rempli
- Photos/vidéos
- Toutes les notes sur les tableaux à feuilles mobiles ou les post-its (photographiés et transcrits)
- Notes de discussions de groupe recueillies
- Commentaires audio des participants

Remerciements

Merci à tous pour vos contributions à l'initiative #defyhatenow à travers vos idées, votre temps, votre énergie positive et vos collaborations créatives, unissant les actions de consolidation de la paix sur le terrain au Cameroun, au Soudan du Sud, en Éthiopie, en Ouganda et au Kenya, à celles des communautés en ligne du monde entier.

#defyhatenow dédie ce Guide Pratique aux citoyens camerounais qui travaillent à créer une société pacifique où qu'ils se trouvent.

Equipe de mise en oeuvre de l'initiative au Cameroun 2019-2021

Equipe du Cameroun

Ngala Desmond
Laure Nganlay
Kinang Derick Fai
Foingwe Chianyah John Paul
Honourine Kanda
Vera Mbong
Tchengang Tchiengue Loris Donald
Eboka Patrick
Salma Almadore

Equipe de Berlin

Stephen Kovats
Susanne Bellinghausen
Barbara Bichlmeier
Sara Budarz
Valerie Viban
Cornilius Mc Fogha
Benedictus Agbelom
Heike Bluthardt
Primitivo Illumin
Petra Kilian
Thomas Kalunge
Cara Schwartz
Jodi Rose

Equipe de Nairobi

Kendi Gikunda
Daniel King'ori
Paul Simiyu
Nelson Kwaje

Sincère gratitude aux partenaires de mise en oeuvre: Civic Watch, le Ministère de la Jeunesse et de l'Education civique et les Défenseurs de l'équité et du développement (Advocates for Equity and Development)

Remerciements particuliers à l'Ambassade de la République du Cameroun en Allemagne, à l'Ambassade de la République fédérale d'Allemagne au Cameroun, au Bureau Régional de l'UNESCO pour l'Afrique Centrale à Yaoundé, ainsi qu'à l'équipe du Ministère fédéral allemand des Affaires étrangères à Berlin.

Toute notre reconnaissance: aux nombreux participants #defyhatenow, aux animateurs d'ateliers et aux correspondants qui ont aidé à développer l'initiative depuis que l'idée est née au début 2014, en réaction aux conflits survenus en fin 2013 au Soudan du Sud.

**Continuez à répandre la paix,
tous les jours de l'année!**

Soyez activement engagé pour la paix au quotidien, dans votre propre vie. Continuez à construire la paix en vous, trouvez la paix dans votre cœur et cherchez de l'aide professionnelle pour surmonter les traumatismes. N'oubliez pas que chaque jour, vous avez la possibilité de choisir la paix, de promouvoir la compréhension, la compassion et la réconciliation à travers votre propre communication, vos expériences et vos interactions. Ne laissez personne, du fait d'un quelconque programme politique, détruire vos efforts ou vos intentions pacifiques.

Merci pour votre énergie positive et votre contribution à rendre le monde plus paisible.

**#UnCamerounSansHaine #defyhatenow
#dэфionslahainemaintenant #Art4Peace #Artspourlapaix
#PenNotGun #Unstylononunearme #EndAnglophoneCrisis
#Stopalacriseanglophone #WeStand4Peace
#Deboutpurlapaix #SheBuildsPeace #ArtisaneDePaix**

**#defyhatenow
<https://defyhatenow.org>
<https://www.facebook.com/defyhatenow>
<https://www.facebook.com/defyhatenowwca>
<https://www.facebook.com/defyhatenowea>
<https://twitter.com/defyhatenow>
<https://twitter.com/DefyhatenowWCA>
<https://twitter.com/DefyhatenowEA>
https://www.instagram.com/defyhatenow_/
https://www.instagram.com/defyhatenow_ea/**





I NEED PEN
NOT GUN
#DEFYHATENOW

L'initiative #defyhatenow de lutte contre les discours haineux dans les médias sociaux par la r0g_agency for open culture and critical transformation gGmbH, Berlin, avec des partenaires au Cameroun, est rendue possible grâce au Ministère fédéral allemand des Affaires étrangères, en partenariat avec l'UNESCO et la Civic Watch Cameroon.

Photo par Hakim George Hegily

SCHOOL
POUND
LEAN
#DEFYHATENOW

BREAK
THE
SILENCE
#DEFYHATENOW