

**Special
Olympics**



Formation sur les compétences d'animation

Instructions de planification pour l'équipe
Session 1



**LEADERSHIP
DES ATHLÈTES**

Formation sur les compétences d'animation

Session 1 : Guide de planification pour l'équipe

Bienvenue et merci d'avoir rejoint l'équipe de la session 1 de la Formation sur l'animation. Veuillez utiliser cette liste de contrôle comme support pour la préparation, la prestation et le suivi de la session. Il appartient à l'équipe de formation de décider d'approfondir ou non chacune des étapes ci-dessous, en fonction du temps disponible.

Nous recommandons en règle générale à l'équipe de formation de consacrer du temps aux étapes suivantes :

- Mise en place de l'équipe** : S'assurer que l'équipe de formation comprend ses rôles et ses responsabilités pour la session.
- Jouer le jeu** : S'assurer que les participants et l'équipe de formation se sentent préparés le jour de la session afin que les participants en tirent le meilleur parti.
- Récapitulatif** : S'assurer que le suivi approprié a lieu.

La liste de contrôle contient des liens vers des ressources qui peuvent vous aider à aborder ces domaines.



Mise en place de l'équipe :

Planifier et organiser la réunion de planification de l'équipe de formation

Environ : 1 heure

Au cours de cette réunion, vous pourrez échanger sur :

- Votre expérience avec la session :
 - Avez-vous déjà animé cette session auparavant ? Quand ? Comment cela s'est-il passé ?
 - Qu'avez-vous appris que vous pourriez appliquer à cette session ?
- Les détails que vous connaissez sur la session à venir (heure, nombre de participants, etc.)

Remarque :

Assurez-vous que **2 heures complètes** sont réservées pour cette session et que **pas plus de 12 personnes** y participent. Les animateurs auront besoin de 2 heures pour couvrir tous les points du programme de manière approfondie ; limiter la taille du groupe permet à tous les participants de s'impliquer. C'est la clé du succès de cette session !

Vous pouvez également consulter le guide de formation pour répondre :

- Qui animera les différentes parties de la session et qui assumera les rôles d'arrière-plan pour assurer son bon déroulement ?
- Qui est censé envoyer les invitations aux participants et s'assurer qu'ils disposent des informations/liens nécessaires pour rejoindre la session ?
- Qui est censé assister à la session de simulation et quand aura-t-elle lieu (cf. la section sur la *simulation* ci-dessous) ?
- Quelles ressources devrions-nous étudier en amont ?
 - Cette vidéo offre un bon aperçu des rôles que les animateurs peuvent jouer. (<https://www.youtube.com/watch?v=UDLGjKBHSXg>).
 - Elle souligne que le rôle de l'animateur s'apparente à celui d'un architecte, d'un pilote et d'un guide. Dans ce cours, nous nous concentrerons surtout sur l'aspect de guide.
 - Ces vidéos offrent une bonne base pour les compétences clés de l'animation (en particulier pour poser des questions)
https://www.youtube.com/watch?v=LeKOH_vMvjAhttps://www.youtube.com/watch?v=_gjeTDH4XjU

- Ces vidéos proposent des exemples de paraphrase :
https://www.youtube.com/watch?v=BjUCF_Z146c or
<https://www.youtube.com/watch?v=JGMGXtfAX7U>



Mise en place de l'équipe :

Organiser la session de simulation

Environ : 45 minutes

La session de simulation est un moment dédié pour parcourir le [Guide de formation](#), [les diapos PowerPoint \(PPT\)](#) et les [Ressources pour les participants](#) pour s'assurer que tous les formateurs connaissent bien leurs rôles et responsabilités tout au long de la session.

Pendant la simulation, nous vous encourageons à :

- Confirmer le timing et le déroulement de la session.
- Confirmer les rôles dans la formation : Lors de la première réunion de planification, vous avez décidé qui animerait les différentes parties de la session. La simulation est l'occasion de répondre à toutes les questions des formateurs sur leurs parties ou même de s'exercer à ce qu'ils diront.
- Confirmer les rôles de support pour la session, par exemple qui fait défiler le PPT, qui intègre les liens dans le chat et qui surveille les commentaires ou questions dans l'espace de discussion.
- Confirmer de qui apportera les modifications à votre copie du [Guide de formation](#) et des [diapositives PPT](#) pour ajouter les noms des membres de l'équipe d'animation et la date.
- Confirmer des ajustements mineurs (le cas échéant) qui pourraient devoir être apportés au [Guide de formation](#) ou aux [diapositives](#) compte tenu de ce que vous savez sur les participants (et convenez de qui apportera ces modifications).
- Confirmer de l'heure d'arrivée/de connexion à la session. Nous suggérons que l'équipe de formation arrive/se connecte 15 minutes avant le début de la session.
- Confirmer du canal de communication que vous utiliserez en arrière-plan. Cela permet aux formateurs de prendre des décisions et de partager des informations pendant la session à l'insu des participants. Cette possibilité est particulièrement utile pour gérer les événements inattendus. Il peut s'agir d'un groupe WhatsApp, d'un SMS groupé, etc.



Jouer le jeu :

Animer la session

Environ 2,5 heures en tout : 2 heures pour la session, avec 15 minutes de préparation avant et 15 minutes de débriefing après

- **Le guide de formation**
([Special Olympics: Facilitation Training Session One Training Guide](#)) précise le contenu, le déroulement et le timing de la session. Il propose des suggestions de formulations. Mais n'oubliez pas qu'il ne s'agit que de suggestions et que vous devez communiquer de la manière la plus authentique pour vous.
- **Les diapositives PPT de la session**
([Special Olympics Facilitation Training Session 1 PPT v 1-15-23.pptx](#)) servent de support par rapport au contenu que vous allez partager.
- Les **ressources pour les participants**
([Special Olympics Facilitation Training Participant Resource](#)) aident les participants à suivre, à prendre des notes ou à saisir leurs idées pendant la formation ; c'est également une référence une fois la formation terminée. Encouragez-les à télécharger le PDF modifiable pour en conserver une copie à leur usage.

Petit rappel :

Aucune équipe de formation ne devrait se sentir obligée d'être une experte de l'animation. Nous vous recommandons d'aborder la session avec humilité et un modèle de partenariat pour continuer à apprendre, réfléchir, adapter les actions et partager l'apprentissage entre les formateurs et les participants. Vous pouvez vous montrer honnête et disposé(e) à partager les défis que vous rencontrez à mesure que vous progressez dans l'animation. Ainsi, tout le monde apprend ensemble.

N'oubliez pas non plus que le guide de formation fournit des conseils flexibles. Vous n'êtes pas obligé(e) de le suivre à la lettre. Il n'existe pas de recette parfaite pour animer cette session. À vous de l'adapter en fonction de ce qui, selon vous, permettra à la session de se dérouler au mieux pour vous et les participants.



Récapitulatif :

Encourager les messages de suivi aux participants

Nous vous recommandons d'assurer un suivi (par e-mail ou via une conversation) avec les participants après la session pour leur rappeler les ressources à leur disposition pour continuer à développer et à pratiquer leurs compétences d'animation. Pensez à leur rappeler entre autres les opportunités de co-animation du Leadership Unifié.

Vous pouvez les encourager à suivre la session 2 de la formation qui porte sur :

- Savoir quand partager vos histoires pour vous aider à créer du lien et à impliquer les participants.
- Identifier les domaines de l'animation sur lesquels vous exercer.

Les participants peuvent utiliser la ressource autoguidée de la session 2 de formation sur l'animation à la place ou en complément du module en direct. Cette ressource est destinée à accompagner le participant et son mentor dans le contenu clé de la formation et dans la manière de l'appliquer à sa situation particulière. Cette ressource autoguidée est accessible ici ([Special Olympics Facilitation Training Self-Paced Guide - Session Two.pdf](#)).