



# La conception des réunions participatives et déjeuners de travail:

Un guide rapide TOPS pour renforcer les  
liens entre les praticiens du développement

Mars 2014



# La conception des réunions participatives et déjeuners de travail:

Un guide rapide TOPS pour renforcer les liens entre les  
praticiens du développement

---

Le Programme Appui Technique et Opérationnel au Rendement (Technical and Operational Performance Support, TOPS) est rendu possible par le soutien généreux du peuple des Etats-Unis à travers l'Agence des Etats-Unis pour le Développement International (USAID). Le contenu de ce guide est la responsabilité des auteurs et ne reflète pas forcément les opinions de l'USAID ou du Gouvernement des Etats-Unis.

Citation conseillée:

Programme Appui Technique et Opérationnel au Rendement (TOPS). 2013. *La conception des réunions participatives et déjeuners de travail: Un guide rapide TOPS pour renforcer les liens entre les praticiens du développement*. Washington, DC.

Le Programme TOPS, financé par le Bureau Nourriture pour la Paix (FFP) de l'USAID, renforce la capacité des bénéficiaires du FFP à fournir une aide alimentaire efficace et de haute qualité. Pour ce faire, il cherche à stimuler la collaboration, l'innovation et le partage de connaissances en matière de pratiques améliorées de sécurité alimentaire et de nutrition. TOPS soutient les activités du Réseau Sécurité Alimentaire et Nutrition (FSN).

Le Réseau FSN est une communauté de pratique ouverte composée de responsables de la mise en œuvre des programmes de sécurité alimentaire et de nutrition dont les buts sont de partager l'information, comprendre et influencer les priorités des décideurs politiques et des bailleurs de fonds, créer un consensus autour des pratiques prometteuses et diffuser largement les connaissances techniques.

Technical and Operational Performance Support Program  
2000 L Street NW, Washington, DC 20036  
Adresse électronique: [the.tops.program@gmail.com](mailto:the.tops.program@gmail.com)  
URL: [www.fsnnetwork.org](http://www.fsnnetwork.org)

---

## Remerciements

*La conception des réunions participatives et déjeuners de travail fait partie d'une série de guides rapides publiés par le Programme Appui Technique et Opérationnel au Rendement (TOPS) afin de renforcer le partage de connaissances et l'apprentissage au sein des programmes par les praticiens du développement. Ce guide rassemble les connaissances que l'équipe de Gestion des Connaissances a acquises au cours de son organisation et soutien des nombreux congrès de partage de connaissances du Réseau Sécurité Alimentaire et Nutrition (FSN). L'objectif de ce guide rapide est l'identification des formats et approches appropriés aux présentations, discussions en groupe et séances de résolution de problèmes afin de maximiser l'apprentissage entre pairs et l'établissement des agendas pour l'avenir. Nous espérons que le format du guide rapide rendra accessibles à un grand nombre de praticiens du développement des approches et techniques faciles à adopter.*

Ce guide rapide a été rédigé par Lynette Friedman (consultante du Réseau FSN en conception et planification des réunions) et Joan Whelan (CORE Group/Programme TOPS). Le savoir institutionnel du CORE Group, partenaire du consortium TOPS, et de Karen LeBan, directrice générale de CORE, se reflète abondamment dans le contenu de ce document. Nancy Dixon (Common Knowledge Associates), Christopher Szecsey (consultant) et Ann Hendrix-Jenkins (Centre pour les Programmes de Communications de la Johns Hopkins University/Projet K4Health [Knowledge for Health, ou "Connaissances pour la Santé"], et anciennement du CORE Group) y ont également apporté leurs vastes connaissances en tant qu'animateurs des réunions de partage de connaissances du Réseau FSN. Le Réseau FSN comprend de nombreux champions du partage de connaissances et de l'apprentissage au sein des programmes, et les auteurs de ce guide sont reconnaissantes des conseils, leçons et expériences pratiques que ses membres ont partagés avec elles.

Elles tiennent également à remercier Rachel Elrom pour sa révision et mise en page du texte et Natalie Neumann pour sa conception graphique, deux contributions essentielles qui ont permis à ce document de prendre sa forme finale.

## Introduction

Comment concevoir une séance d'apprentissage entre pairs intéressante et utile, que ce soit un déjeuner de travail ou une session lors d'un congrès de partage de connaissances? Vous savez peut-être déjà quel sera le sujet de votre événement, où il aura lieu et à qui il s'adressera. Vous avez peut-être même en tête les noms de quelques présentateurs possibles.

Ce guide rapide propose des suggestions et idées pour des sessions qui faciliteront plus l'apprentissage, l'adoption et l'action que la conférence traditionnelle prononcée devant un public passif.

Les idées présentées dans ce guide s'appuient sur la conviction que les participants apportent aux réunions une multitude d'expériences et idées utiles. Les réunions et déjeuners de travail peuvent être des occasions de partage et de débat qui renforcent l'apprentissage et facilitent l'échange dynamique de l'information. Quelques soient les techniques que vous choisissez, il est essentiel d'impliquer le public et d'incorporer des occasions pour lui permettre de contribuer, s'engager, réfléchir et dialoguer.

### La conception des sessions efficaces, en 4 démarches:

1. Réfléchir à vos objectifs et aux besoins de votre public en matière de connaissance.
2. Choisir un format qui impliquera les participants et fera ressortir leurs connaissances.
3. Incorporer des activités qui favorisent la réflexion, le dialogue et la collaboration.
4. Planifier le déroulement de la session, y compris la gestion du temps, les questions et réponses, les petits groupes et les démarches futures.

## Réfléchissez à vos objectifs

Avant même déterminer les idées dont vous souhaitez que les participants débattent, il est important de réfléchir aux objectifs de votre session, c'est-à-dire à ce que vous voulez qu'elle accomplisse. Vous cherchez peut-être à stimuler l'apprentissage d'une pratique nouvelle ou prometteuse, ou l'adaptation d'une pratique établie. Vous espérez peut-être parler ensemble des solutions possibles à des défis en matière de mise en œuvre ou de politique. Le sujet que vous avez choisi peut également familiariser votre public avec de nouveaux éléments de preuve ou de nouvelles leçons apprises et ainsi combler des lacunes dans ses capacités ou sa connaissance. Le tableau ci-dessous présente ces objectifs et montre comment un format de discussion dynamique peut permettre à vos participants de les atteindre.

<b>Objectif</b>	<b>Ce qu'encourage un format de discussion dynamique</b>
<b>Présenter et partager pratiques, innovations et adaptations</b> Le partage, la comparaison et la discussion des expériences sur le terrain en matière de pratiques établies ou nouvelles sont autant d'occasions de mieux comprendre les défis et les occasions que présente la mise en œuvre, ainsi que les adaptations et innovations de celle-ci.	<b>Le partage entre pairs des expériences</b> Le format de la session devrait faciliter un dialogue ouvert, permettant aux participants de partager une multiplicité de points de vue et d'applications, de poser des questions et d'y répondre.
<b>Discuter des défis et obstacles communs</b> Quand il n'existe pas de réponses claires, de pratiques établies ou d'éléments de preuve, un groupe de participants sera peut-être capable de faire avancer la réflexion, trouver des voies alternatives ou élaborer des programmes d'action en matière d'apprentissage, formation ou plaidoyer.	<b>La résolution en groupe des problèmes</b> Le format de la session doit encourager l'échange des idées à travers le remue-méninges, le débat et le travail collaboratif.
<b>Renforcer les capacités ou combler les lacunes de connaissance</b> Des lacunes de capacité ou de connaissance chez le public cible peuvent se combler en présentant, lors des occasions d'apprentissage direct, des pratiques, conseils ou éléments de preuve nouveaux ou relativement inconnus.	<b>La mise en pratique de l'apprentissage</b> Le format de la session doit fournir des occasions d'assimiler et contextualiser de nouvelles connaissances et les rendre réelles, concrètes et applicables.

Le format précis d'une session peut vous permettre, et permettre à vos participants, d'atteindre l'objectif que vous avez formulé. Nous passerons maintenant à des formats de session concrets et aux sortes d'échange de connaissance et d'implication des participants qu'ils facilitent.

## Choisissez le bon format

Vous trouverez ci-dessous des descriptions de quelques formats de session possibles (la liste est loin d'être exhaustive). Consultez les blogs, guides et livres indiqués à la fin de ce document pour plus d'idées sur la manière de structurer votre session, et n'hésitez pas à faire preuve de créativité et d'y ajouter des idées nouvelles. N'oubliez pas que vous pouvez utiliser plusieurs idées dans une même session, et prévoyez du temps pour les approches et techniques participatives susceptibles de stimuler la réflexion, la discussion et l'engagement.

### **Etudes de cas**

Une étude de cas illustre comment une question se manifeste dans une situation complexe de la vie quotidienne. Présentez aux petits groupes une description écrite d'un exemple ou contexte communautaire réel. On peut ensuite charger les groupes de réfléchir à des réponses appropriées à la situation en fonction de l'information fournie pendant la session. Pour élaborer une étude de cas efficace, il faut d'abord identifier les messages clés qu'on veut faire passer et les informations dont les petits groupes auront besoin pour favoriser la discussion et l'apprentissage.

### **Débats**

Les intervenants présentent des arguments opposés sur une question. Ce format peut dynamiser la discussion autour d'un thème qui se prête au débat du pour et du contre, aux points de vue multiples ou contradictoires. On peut aussi répartir les participants en groupes qui prennent des positions adverses sur la question et demander à chaque groupe de formuler ensemble des arguments clés.

### **Discussions guidées**

Les séances de discussion donnent aux participants l'opportunité de parler ensemble des thèmes concrets en petits ou grands groupes. L'objectif de ces sessions est d'encourager les participants à s'exprimer et de faciliter un échange riche d'idées et d'expériences. Il faut prévoir du temps pour identifier les connaissances et lacunes de connaissance des participants, ainsi que les terrains où l'apprentissage véritable et la réflexion collaborative peuvent faire avancer le thème. Dans ce sens, des questions précises et dirigées peuvent permettre aux participants de trouver une réponse ensemble ou de partager des aspects d'un sujet que certains membres du groupe ignoraient.

### **Débats d'experts**

Les membres d'un panel s'appuient sur leurs réponses respectives pour faire ressortir des points de vue différents et approfondir la discussion. Celle-ci peut commencer par une présentation globale et des commentaires concis de la part



de chaque expert afin de donner un cadre au débat et de permettre au public de comprendre l'expérience et la perspective qu'apporte chaque membre du panel. La plus grande partie de la session peut alors se consacrer aux questions et réponses, les questions étant posées par l'animateur et les participants. La discussion est plus riche quand les membres du panel représentent des parties prenantes, champs d'expertise ou points de vue différents, et quand chaque membre du panel comprend à l'avance quel est son rôle et comment il se positionne par rapport aux autres experts.

## **Présentations**

Les présentations peuvent s'avérer efficaces quand leur objectif est de clarifier des lignes directrices, concepts, points de vue ou expériences. Assurez-vous d'expliquer clairement au présentateur auparavant sur quels points vous souhaitez qu'il mette l'accent, afin de minimiser le temps consacré à un aperçu général du projet et maximiser le temps passé à approfondir les leçons apprises et les implications pour les participants. Il est néanmoins essentiel que la communication unidirectionnelle des présentations soit perçue comme seulement une partie d'une session au cours de laquelle d'autres activités impliqueront directement les participants.

## **Schémas pyramidaux**

On propose aux participants une question ou un problème sur lequel ils réfléchiront pendant quelques minutes. Ensuite on leur demande de discuter du thème avec un voisin, puis dans un groupe composé de quatre à six participants et enfin dans un groupe de huit à douze membres. Ce format est efficace non seulement parce qu'il exige l'implication et la participation de tous, mais également parce qu'il crée, dans les petits groupes, une zone de sécurité qui facilite l'expression de points de vue hésitants ou exploratoires qui parfois permettent au groupe de trouver des réponses créatives mais crédibles. En augmentant progressivement la taille des groupes, on facilite la remise en question amicale des idées et l'échange fécond des meilleures réponses issues de différents groupes.

## **Tables rondes**

Les participants forment des groupes autour de différents thèmes afin de partager leurs expériences et idées. Ce format offre un cadre informel pour entamer le dialogue, le partage et la discussion. En fonction de l'objectif, on peut poser au groupe des questions pour orienter sa discussion ou le thème peut rester ouvert pour permettre au groupe de choisir lui-même la direction de sa conversation. Les tables rondes ressemblent aux séances de travail (décrites ci-dessous), avec la différence que les tables rondes sont généralement moins formelles et peuvent s'utiliser pour commencer la discussion sans exiger le temps nécessaire à la réalisation d'un projet collectif.

### **Trois (ou quatre) coins**

Ce format en petits groupes facilite la discussion intime et le dialogue bidirectionnel sur des expériences précises en même temps qu'elle favorise le réseautage entre participants. Trois ou quatre présentateurs occupent différents coins de la salle, et les participants se divisent en autant de groupes. Les groupes passent d'un présentateur à l'autre pour une durée prédéterminée, pendant laquelle ils discutent du thème avec lui. Dans un tel format, il est souhaitable que les groupes se réunissent ensuite en plénière pour partager leurs impressions et ce qu'ils ont appris pendant les discussions.

### **Séances de travail**

On accorde aux participants un temps de travail ample et des objectifs concrets pour élaborer, en s'appuyant sur leur expertise, un plan d'action, la solution d'un problème, ou une présentation ou proposition sur un thème précis. Avant la séance de travail, on peut proposer des présentations ou discussions courtes sur des définitions communes, des éléments de preuve ou des thèmes existants. Quand les participants sont nombreux, il est souvent préférable de commencer le travail en petits groupes qui permettent à tout le monde de parler et de collaborer. Les petits groupes présentent les résultats de leurs discussions afin de stimuler le débat et la recherche de consensus.

## Facilitez la réflexion et le dialogue

L'un des objectifs principaux de toute session doit être de permettre aux participants de réfléchir au sujet en question et s'impliquer pleinement dans le débat. Cette approche favorise l'assimilation de l'information et augmente la probabilité que d'importantes connaissances et expériences « implicites » seront partagées, élargissant ainsi les perspectives et les contextes.

Les techniques ci-dessous favorisent l'implication directe des participants en encourageant la réflexion et le dialogue. On peut les utiliser conjointement avec tous les formats décrits dans la section précédente.

### **Une minute de silence**

Trop souvent nous décourageons le silence, en dépit des bienfaits que la réflexion peut apporter. Dans le contexte d'une réunion, nous passons rapidement d'une présentation à l'autre ou d'une présentation aux questions et réponses, et même d'un thème à l'autre. Et pourtant, c'est pendant les pauses entre deux éléments du programme que les participants peuvent commencer à s'impliquer, réfléchissant à ce qu'ils viennent d'entendre, le situant dans un contexte et le rendant réel. Incorporer à la session des pauses appréciables favorise souvent l'apprentissage. A la fin d'une présentation mais aussi avant les questions et réponses ou après avoir expliqué le thème d'une discussion en petits groupes, invitez les participants à réfléchir une minute à ce qu'ils viennent d'apprendre, en l'appliquant à leur propre contexte. Il est essentiel de leur accorder une minute entière, pendant laquelle le silence règne dans la salle.

### **D'accord/pas d'accord**

Cette technique est un moyen excellent de « briser la glace » au début d'une séance ou à n'importe quel moment où les participants ont besoin d'être « réveillés », amenés à réfléchir ou encouragés à s'impliquer directement. L'animateur pose au groupe une série de questions qui le font réagir sans susciter de divisions, l'invitant à répondre « d'accord » ou « pas d'accord ». Ceux qui sont d'accord se rangent d'un côté de la salle et ceux qui ne le sont pas, de l'autre. Le modérateur demande à des membres de chaque groupe pourquoi ils sont de leur avis. L'animateur doit garder un ton léger pendant cette activité pour que les participants ne se sentent pas intimidés et puissent exprimer leurs opinions librement.

### **Parler d'abord, poser des questions ensuite**

Utilisez cette technique immédiatement après une présentation, mais avant les questions et réponses, afin de laisser aux participants suffisamment de temps pour réfléchir aux nouvelles connaissances, en parler et les appliquer à leurs

contextes respectifs. Divisez les participants en groupes de quatre à cinq personnes et donnez-leur 15 minutes pour se parler de ce qu'ils viennent d'entendre. On peut leur demander d'utiliser ce temps pour partager leurs propres expériences en ce qui concerne le thème ou pour formuler des questions à poser au présentateur. Cette technique permet aux participants de situer le thème dans le contexte de leur vécu et approfondit souvent les questions qu'ils posent au présentateur.

NB : Pour que cette technique soit pleinement bénéfique, il est essentiel de prévoir suffisamment de temps pour les questions et réponses, autrement les participants risquent de se sentir déçus que des questions importantes qu'ils ont formulées en petits groupes n'aient pu être discutées. Il faut donc surveiller la durée de la présentation.

### **Synthétiser: Concevoir les prochaines étapes**

Pour les participants, cette technique peut renforcer le sentiment d'engagement en ce qui concerne la question débattue, leur donner le temps nécessaire pour y réfléchir en la situant dans leur propre contexte et faciliter la discussion au sein des petits groupes sur les meilleurs moyens de faire avancer le thème. Cette technique offre une occasion de se faire entendre et de renforcer le sentiment d'appartenance à une communauté. A la fin de la séance, donnez 15 minutes aux participants pour trouver en petits groupes une réponse aux questions suivantes : « Quelles sont les prochaines étapes que vous recommandez pour faire avancer ce thème ? Comment les bailleurs, les chercheurs et vos propres organisations et réseaux peuvent-ils y contribuer ? Qu'est-ce que vous pouvez faire vous-même ? » Il sera peut-être utile de proposer aux participants quelques exemples de besoins ou prochaines étapes nécessaires, tels que le renforcement de l'assise factuelle ; la création, de la part des bailleurs, d'une nouvelle politique de collaboration avec les organisations ; l'élaboration de nouvelles formations ou nouveaux outils ; l'organisation de consultations avec les parties prenantes ou la création d'opportunités pour le partage de connaissances. Donnez aux participants des fiches pour noter leurs réponses afin que celles-ci puissent être documentées. Elles seront affichées pendant une session plénière ou utilisées comme point de départ d'actions futures.

## Gérez le déroulement de la session

Pour maximiser les bienfaits de l'apprentissage entre pairs, il faut créer une ambiance dans laquelle les participants se sentent à l'aise, libres de s'exprimer et confiants que leur temps est bien employé. Le lieu où se tient la réunion doit être physiquement confortable ; il est préférable que les participants soient assis autour de tables rondes, pour qu'ils se trouvent face à face et pour que le contact et le dialogue s'intègrent parfaitement. Que votre session soit un atelier d'une semaine, une réunion d'un jour ou un déjeuner de travail de 90 minutes, il est essentiel d'informer les participants à quoi ils doivent s'attendre.

### Astuces de chronométrage

Les participants apprécient que les sessions commencent et se concluent à l'heure. Quand les présentateurs dépassent le temps qui leur est accordé, il en reste moins pour les questions et réponses et d'autres aspects participatifs de la réunion. Or, c'est souvent ces derniers qui offrent le plus de possibilités d'interaction et de partage de connaissances. Voici quelques suggestions pour vous aider à vous assurer que votre session respecte son horaire.

#### **Travaillez avec vos présentateurs avant la session**

Clarifiez avant le jour de la présentation son thème, sa durée, les formats et activités qui le constitueront, ainsi que les attentes du public. Il est souvent une bonne idée de demander à l'avance une version des présentations PowerPoint, d'observer si le nombre de diapositives est excessif et de proposer des conseils pour cibler la présentation de manière à ce qu'elle suscite le plus d'intérêt possible.

#### **Commencez à l'heure**

Beaucoup de présentateurs croient qu'ils doivent attendre que tout le monde soit arrivé avant de commencer. Et pourtant, la voix du présentateur qui entame son exposé attire souvent les retardataires et évite la perte de temps.

#### **Indiquez aux présentateurs combien de temps il leur reste**

Servez-vous de fiches pour indiquer aux présentateurs le temps restant. Il est courant d'utiliser des fiches qui indiquent 5 minutes, 2 minutes et 0 minutes (de couleur verte, jaune et rouge, respectivement). Certains présentateurs demanderont d'autres indications de temps, par exemple qu'on leur fasse signe quand la moitié du temps prévu pour l'exposé s'est écoulé.

#### **Pendant les questions et réponses, indiquez aux intervenants combien de temps il leur reste**

De la même manière, vers la fin d'une séance de questions et réponses que vous animez, il est utile d'informer le public et les intervenants du nombre de questions qu'on peut encore poser. Dire, par exemple, « On peut répondre à deux questions supplémentaires », facilite la transition au point suivant de l'ordre du jour. Assurez-vous de garder le temps nécessaire au présentateur pour répondre aux questions.

### **Si vous êtes stressé, ne l'affichez pas**

N'exprimez pas au public votre inquiétude si le déroulement de la session commence à prendre du retard. Les animateurs disent souvent quelque chose du genre, « Puisque le temps commence à nous échapper, nous allons... » Modifiez l'ordre du jour ou vos actions pour rattraper le retard, mais donnez aux participants l'illusion que tout se passe comme prévu.

## **La gestion des séances de questions et réponses**

Les séances de questions et réponses constituent une opportunité importante pour l'interaction des participants et présentateurs. Les participants ont besoin de temps pour assimiler ce qu'ils viennent d'apprendre dans un groupe (voir « Parler d'abord, poser des questions ensuite ») ou individuellement (« Une minute de silence »). Il est important que les participants se sentent reconnus quand ils ont une question à poser. Balayez la salle du regard et assurez-vous d'avoir bien noté tous les participants qui ont la main levée. Essayez de leur tendre le micro dans l'ordre. Si la même personne lève la main plusieurs fois de suite, privilégiez (explicitement, mais amicalement) ceux qui n'ont pas encore posé de question. Comme nous l'avons indiqué dans la section « Astuces de chronométrage », il est également important d'indiquer aux participants quand le temps prévu pour les questions et réponses sera bientôt terminé. Il y a plusieurs méthodes pour gérer les questions dans un groupe.

### **Accueillir la question d'un participant, auquel le présentateur répondra individuellement**

C'est la méthode classique, et elle marche bien quand il y a un seul présentateur et quand les questions sont de nature assez différente. Le présentateur a le loisir de bien réfléchir à la question et d'y répondre directement.

### **Accueillir la question d'une table**

Cette modification marche le mieux quand on a donné aux participants le temps d'assimiler et parler de la présentation. On demande alors aux participants assis autour d'une table de présenter sous forme de question le sujet principal de leur discussion. Ainsi la question devient pertinente pour le groupe entier au lieu d'être axée sur les préoccupations d'une seule personne.

### **Accueillir plusieurs questions et demander aux présentateurs d'y répondre ensemble**

Cette technique marche le mieux quand il s'agit d'un panel ou quand le temps est court. On peut solliciter plusieurs questions à la fois et les membres du panel (ou le présentateur) peut combiner les réponses. Cette technique est surtout efficace dans le contexte de débats d'experts, puisqu'elle réduit la possibilité que toutes les questions soient posées au même membre du panel.

### **Demander aux participants d'écrire leurs questions sur des fiches, parmi lesquelles l'animateur choisira les questions à poser au présentateur**

Cette technique est utile dans le contexte d'un groupe nombreux, surtout quand on veut éviter que certaines questions sensibles soient posées au présentateur. L'animateur peut choisir la question qui lui semble la plus intéressante et demander au présentateur d'y répondre. Cette méthode est à utiliser avec prudence, à cause de la barrière qu'elle érige entre le présentateur et le public.

## Travailler avec de petits groupes

Les petits groupes favorisent la participation, la discussion approfondie et l'assimilation de l'information ou des activités.

Il existe plusieurs méthodes pour répartir les participants en petits groupes en vue d'une activité donnée.

- Répartissez les tablées ou groupes existants en de nouveaux petits groupes. Donnez des questions ou rôles précis aux différentes tablées. Cette méthode, la plus rapide, se prête aux groupes nombreux ou au début d'un atelier, quand les gens se connaissent encore mal.
- Donnez à chaque participant un numéro (de 1 à 6, par exemple, s'il vous faut 6 groupes). Donnez ensuite aux groupes des instructions claires sur l'endroit où ils doivent se réunir et la tâche à laquelle ils doivent se consacrer. L'avantage de cette technique est qu'elle répartit les participants de façon à garantir une grande variété organisationnelle. Le désavantage est qu'elle peut prendre trop de temps si vous travaillez avec un groupe nombreux.

Les groupes peuvent travailler de manière différente selon l'objectif de la session et de la tâche qu'on leur a donnée.

- On peut demander aux groupes d'exécuter la même tâche ou des tâches différentes. La même tâche donnée à tous les groupes permet à tout le monde d'approfondir sa connaissance d'une question donnée et de s'exprimer à ce sujet. Des tâches différentes permettent aux groupes de couvrir un domaine plus vaste. La méthode que vous choisirez dépendra de vos objectifs d'apprentissage.
- Le format des rapports des groupes peut varier d'un exposé fait par chaque tablée jusqu'à un échantillon d'idées clés issues d'une séance de remue-méninges. On sous-

estime souvent le temps nécessaire pour présenter un rapport, donc assurez-vous d'en prévoir suffisamment.

Les participants doivent comprendre ce que l'on attend d'eux pendant les activités en petits groupes, pour qu'ils aient le sentiment d'employer leur temps de façon utile. Donnez des instructions claires pour l'activité en groupe sur une diapositive PowerPoint, un document distribué aux participants ou une feuille de tableau, et expliquez clairement vos attentes, y compris en ce qui concerne ce que chaque groupe doit faire, le sujet de leur rapport et le temps dont ils disposent. Il est également une bonne idée de demander aux groupes de choisir des membres pour jouer les différents rôles, dont ceux d'animateur, de secrétaire et de rapporteur. Passez d'un groupe à l'autre pour vous assurer que tout le monde comprend les instructions et pour rappeler combien de temps il reste (au moins quand la moitié du temps s'est écoulée et 5 minutes avant la fin de l'exercice).



## Ressources complémentaires (en anglais)

Vous trouverez ici un petit échantillon des merveilleux blogs, guides et livres qui vous aideront à dynamiser le partage de connaissance et l'axer sur l'apprentissage. L'essentiel est de continuer à explorer et expérimenter.

La bibliothèque du Réseau FSN possède une ample collection de guides, outils et manuels sur le partage et la gestion de connaissances publiés par la Banque Mondiale, l'Agence Canadienne de Développement International, l'Institut de Développement d'Outre-mer (Royaume-Uni), le Fonds International de Développement Agricole et bien d'autres. Nous vous invitons à parcourir le site (<http://www.fsnnetwork.org/resource-library/40>) et à nous envoyer des exemples des outils, guides et manuels qui ont influencé votre travail.

### Blogs

- Conversation Matters, par Nancy Dixon de Common Knowledge Associates, [www.nancydixonblog.com](http://www.nancydixonblog.com)
- Speaking of Dialogue, par Dr. Jane Vella de Global Learning Partners, [www.globallearningpartners.org](http://www.globallearningpartners.org)
- Liberating Structures: Including and Unleashing Everyone, par Keith McCandless et Henri Lipmanowicz, [www.liberatingstructures.com](http://www.liberatingstructures.com)

### Guides

- *Engaging Everyone with Liberating Structures Handbook*, Group Jazz, 2012, [www.groupjazz.com](http://www.groupjazz.com)
- *Knowledge Sharing for Change: Designing and Facilitating Learning Processes with a Transformational Impact*, IngeniousPeoplesKnowledge, 2010, [www.i-p-k.co.za](http://www.i-p-k.co.za)

### Livres

- *Games Trainers Play*, John W. Newstrom et Edward E. Scannell, McGraw-Hill, Inc., 1980
- *Learning to Teach: Training of Trainers for Community Development*, Jane Vella, Oef International, 1989
- *Learning to Listen, Learning to Teach: The Power of Dialogue in Educating Adults*, Jane Vella, Edition révisée, Jossey-Bass, 2002
- *Taking Learning to Task: Creative Strategies for Teaching Adults*, Jane Vella, Jossey-Bass, 2002