

Faciliter l'apprentissage par les pairs avec les décideurs politiques de l'adaptation : approches et perspectives tirées des Forums de discussion autour de sujets ciblés du Réseau mondial de Plan national d'adaptation (PNA)



Auteurs

Catherine Fisher
Blane Harvey

À propos du Réseau mondial de Plans nationaux d'adaptation (PNA)

Le Réseau mondial de PNA a été créé en 2014 pour soutenir les pays en développement dans l'avancement de leurs processus de PNA et contribuer à accélérer les efforts d'adaptation à travers le monde. À cette fin, le Réseau facilite l'apprentissage et les échanges soutenus entre pays du Sud, soutient les actions menées au niveau national pour l'élaboration et la mise en œuvre des PNA et renforce l'appui bilatéral en faveur de l'adaptation et des secteurs sensibles au climat par la coordination des donateurs. Le Réseau est composé de représentants de plus de 110 pays impliqués dans l'élaboration et la mise en œuvre des Plans nationaux d'adaptation, ainsi que de 11 donateurs bilatéraux. Le Réseau est soutenu financièrement par l'Autriche, le Canada, l'Allemagne et les États-Unis. Le Secrétariat est hébergé au sein de l'Institut international du développement durable (IISD). Pour plus d'informations, veuillez consulter le site www.napglobalnetwork.org.

Toutes les opinions énoncées dans le présent document sont celles du ou des auteur(s) et ne reflètent pas nécessairement les politiques ou les opinions du Réseau mondial de PNA, de ses fondateurs ou de ses participants.

Informations de contact

NAP Global Network Secretariat
c/o International Institute for Sustainable Development (IISD)
111 Lombard Avenue, Suite 325
Winnipeg, Manitoba, Canada R3B 0T4
Téléphone : +1 (204) 958-7700
Courriel : info@napglobalnetwork.org

© 2019 International Institute for Sustainable Development (IISD)

Table des matières

1 Finalité du Guide.....	1
2 En savoir plus sur le Réseau mondial de PNA et ses Forums de discussion autour de sujets ciblés	2
3 Principes fondamentauxde la facilitation	4
4 Approches de la facilitation pour les décideurs politiques de l'adaptation	8
5 Liens vers d'autres ressources.....	17

1 Finalité du Guide

La réussite de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un processus de Plan national d'adaptation (PNA) nécessite un niveau élevé de collaboration, souvent entre des groupes qui n'ont jamais travaillé ensemble et dont les avis peuvent fortement diverger quant à la manière de procéder. Il peut s'agir d'une collaboration interministérielle, avec des organisations de la société civile, avec le secteur privé et même avec des chercheurs et des médias. Dans tous les cas, il est essentiel de créer des espaces permettant aux personnes de travailler ensemble pour mieux comprendre les difficultés et donner la priorité aux actions d'adaptation qui aideront les pays à affronter les effets du changement climatique. Par conséquent, la voie d'une planification efficace du PNA et d'une adaptation réussie passe par de nombreux rassemblements, réunions, ateliers et forums. Si certains de ces événements donnent naissance à des idées innovantes, favorisent les partenariats et inspirent des actions positives, ce n'est malheureusement pas le cas de la plupart d'entre eux. Ceux-là sont plutôt caractérisés par des ordres du jour surchargés et des présentations PowerPoint interminables, laissant peu de temps à la créativité, aux interactions ou à la résolution de problèmes. Le présent guide de facilitation vise à lutter contre cet état de fait et à aider le personnel chargé d'élaborer et de mettre en œuvre le processus du PNA au sein des ministères à faire en sorte que leurs événements soient aussi réussis que possible.



Trop souvent, les réunions sont caractérisées par des ordres du jour surchargés et des présentations PowerPoint interminables, laissant peu de temps à la créativité, aux interactions ou à la résolution de problèmes.
Image: [\[CC BY 2.0\]](#) via [Flickr](#)

Le guide se fonde sur des approches expérimentées par le Réseau mondial de PNA pendant sept Forums de discussion autour de sujets ciblés, des événements organisés sur plusieurs jours qui ont exploré des thèmes clés liés au processus de PNA, dont l'intégration sectorielle, le financement et les questions de genre. Réunissant les représentants gouvernementaux de 23 pays, ces rencontres internationales axées sur l'apprentissage et l'échange de connaissances ont permis de partager avec succès des savoir-faire techniques, facilité les échanges entre pairs et suscité des avancées dans les processus de PNA de nombreux pays à travers le monde.

Suite à ces Forums de discussion autour de sujets ciblés, les participants ont formulé une réflexion commune portant sur l'utilité qu'ils auraient à utiliser ces mêmes approches de facilitation avec leurs propres départements ou ministères. En réponse à cette manifestation d'intérêt, nous avons élaboré le présent guide pour partager les approches utilisées pendant les Forums de discussion autour de sujets ciblés de manière à pouvoir les appliquer à d'autres processus nationaux et internationaux de planification.

Ce guide s'adresse aux personnes qui souhaitent organiser des événements inclusifs et participatifs, dans lesquels différentes parties prenantes se retrouvent pour imaginer ensemble de nouvelles idées et identifier des mesures à prendre pour progresser vers l'adaptation. Il permet de rompre avec des réunions plombées par les présentations et invite les gens à penser et à planifier différemment leurs prochains événements.

2 En savoir plus sur le Réseau mondial de PNA et ses Forums de discussion autour de sujets ciblés

Depuis 2014, le Réseau mondial de PNA travaille avec les pays en développement dans le but d'améliorer la planification de l'adaptation et sa mise en œuvre au niveau national. À cette fin, il renforce l'appui bilatéral au processus de PNA des pays, soutient les pays dans l'élaboration et la mise en œuvre de leur processus de PNA et facilite l'apprentissage par les pairs au niveau international ainsi que les échanges entre les pays confrontés à des défis similaires dans leur processus de PNA.

Le Forum de discussion autour de sujets ciblés, l'événement phare du Réseau mondial de PNA, rassemble les représentants de pays en développement du monde entier pour discuter des principaux enjeux et problèmes liés au processus de PNA. Les Forums sont conçus pour être extrêmement participatifs et permettre des échanges de connaissances libres et ouverts entre les représentants des différents pays.

Afin d'offrir un environnement riche en apprentissages, en échanges et en possibilités d'actions, chaque Forum de discussion autour de sujets ciblés s'articule autour de trois piliers d'interaction :

- **Interaction technique**, où les contributions d'experts améliorent la compréhension et encadrent les discussions sur des sujets clés.
- **Interaction relationnelle**, où les participants partagent leurs expériences et apprennent auprès de leurs pairs du monde entier.
- **Interaction réflexive**, où les représentants des pays prennent le temps de réfléchir à ce qu'ils ont appris au travers des contributions techniques et des interactions entre pairs, et à la façon dont ils pourraient transposer ces éléments dans leur contexte national.

Il convient de noter que les Forums de discussion autour de sujets ciblés ne sont pas des ateliers isolés et ponctuels ou autonomes. Le réseau utilise une approche de « cohorte », c'est-à-dire que les pays participants envoient des équipes de trois représentants pour participer aux forums. Ces équipes se retrouvent donc chaque année dans le cadre des Forums de discussion autour de sujets ciblés, qui s'appuient les uns sur les autres. De cette manière, les Forums de discussion autour de sujets ciblés contribuent à construire une communauté de pairs qui se connaissent et se font mutuellement confiance, ce qui leur permet de s'entraider entre deux réunions pour mettre en œuvre leurs processus de PNA. Les Forums de discussion autour de sujets ciblés sont également intégrés dans un cycle plus étendu d'activités qui alimentent les événements en contenu théorique et pratique

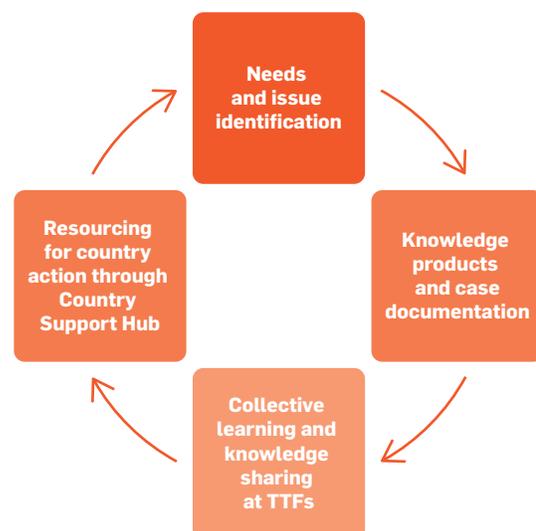


Figure 1 : Les Forums de discussion autour de sujets ciblés font partie d'un processus de changement qui implique la production de nouvelles connaissances, l'organisation d'un dialogue et un appui à l'action nationale lorsque des opportunités se présentent.

solide, et ils offrent des opportunités en matière d'action nationale selon les résultats des ateliers (voir la Figure 1). Ce cycle vise à augmenter la pertinence et l'utilité des produits de connaissances du Réseau mondial de PNA ainsi que les événements des Forums de discussion autour de sujets ciblés pour les membres du Réseau.

À ce jour, cette approche a inspiré les participants et leur a fourni des idées pratiques pour faire progresser leurs processus de PNA.



« Lors du Forum de discussion autour de sujets ciblés de l'année dernière, nous avons échangé avec Vanuatu sur la manière d'intégrer tous les secteurs. À Vanuatu, toutes les parties prenantes au processus de PNA ont partagé leurs expériences dans le cadre d'un comité de coordination. Nous avons adopté cette approche à Madagascar et cela s'est révélé positif. »

Jane Razanamiharisoa, Point focal du PNA, Madagascar

3 Principes fondamentaux de la facilitation

La plupart d'entre nous conviendront que les événements réussis présentent plusieurs caractéristiques communes : ils sont bien organisés, poursuivent un objectif clair, permettent aux participants d'établir des rapports constructifs les uns avec les autres et fournissent des idées qu'il est possible d'utiliser par la suite. Il est rare que le visionnement trois jours durant d'une série interminable de présentations PowerPoint corresponde à cette description ! Il n'existe pas de modèle préconçu pour mettre en place des événements qui répondent à toutes ces caractéristiques : chaque événement est différent. Nous savons néanmoins qu'une planification minutieuse peut s'avérer très utile pour éviter d'organiser un événement qui ne parviendrait pas à mobiliser et à motiver ses participants. La présente section décrit les aspects clés à prendre en compte lors de la planification d'un événement et propose des liens vers des ressources utiles.

1. L'objectif : qu'essayez-vous d'accomplir ?

Pourquoi organisez-vous un événement et que souhaitez-vous qu'il se passe ensuite ? Êtes-vous sûr que la tenue d'un événement est le meilleur moyen d'atteindre votre objectif ? La définition d'un objectif clair est certainement la base la plus importante pour toutes les autres décisions concernant votre événement. Au cours de la planification de votre événement, il vous faudra peut-être revoir à la baisse vos ambitions ou redéfinir votre objectif en fonction des retours de vos partenaires.

En savoir plus : le guide *Gather* propose une série d'outils pour vous aider à définir l'objectif de votre événement : <https://www.rockefellerfoundation.org/report/gather-the-art-and-science-of-effective-convening/>

2. Le contexte : que se passe-t-il autour de vous ?

Une organisation efficace implique de se tenir au fait de l'évolution du contexte dans lequel vous réunissez des personnes. Les événements politiques, géographiques et sociaux autour de l'événement et de ses participants peuvent être difficiles, voire impossibles à contrôler, mais vous devez en tenir compte. Dans le contexte de la formulation de politiques d'adaptation par exemple, les paysages politiques et financiers changent constamment et offrent donc de nouvelles possibilités aux pays tout en fermant la porte vers d'autres opportunités. Ceci influence certainement les sujets que les parties prenantes souhaitent aborder et pourrait même avoir une incidence sur l'état d'esprit. Il est utile de réfléchir aux facteurs contextuels qui pourraient être significatifs lorsque vous commencez à planifier le processus. Ceci peut être particulièrement difficile lorsque plusieurs événements sont organisés : selon l'évolution du contexte, vous pourriez être amené(e) devoir ajuster votre approche d'un événement à l'autre. De même, si votre événement s'inscrit dans le cadre d'un processus de changement général, comme c'était le cas avec les Forums de discussion autour de sujets ciblés, alors la détermination de la position des participants dans le processus et l'expérience acquise jusque-là seront importantes. Établissez comment votre événement peut s'appuyer sur d'autres événements ou processus pertinents ou les alimenter, y compris ceux qui sont organisés par d'autres parties prenantes. Par exemple, l'un des thèmes identifiés lors d'une autre réunion pourrait être développé à l'occasion de votre atelier, ou les participants pourraient présenter les résultats de vos ateliers à un autre événement national ou international.

3. Les participants : quelles sont les personnes qui doivent être présentes pour atteindre cet objectif, et comment leur permettre de tirer parti de votre événement et d'y contribuer efficacement ?

Qui doit être dans la salle pour atteindre l'objectif poursuivi par l'événement ? Une des règles d'or énoncées dans le Guide des partenariats multipartites de l'Université de Wageningen est de « toujours avoir la totalité du système bien représenté dans la négociation, et de toujours viser un haut niveau de diversité » (Brower et al., 2015, p. 18). Cette règle peut ne pas être toujours adaptée ou applicable aux discussions sur le processus de PNA, mais lorsque vous dressez votre liste d'invitations, pensez bien aux personnes qui ne sont pas invitées, autant qu'à celles qui le sont. Les événements les plus gros ne sont pas forcément les plus réussis.

Comment allez-vous permettre aux participants de contribuer à l'événement et d'en tirer profit ? Une fois la liste des participants définie, réfléchissez aux caractéristiques du groupe et à la manière dont ces caractéristiques risquent d'influencer la participation des individus. Les dynamiques de pouvoir doivent absolument être prises en compte – nous aborderons cette question au point suivant. D'autres caractéristiques doivent être prises en considération, notamment le rapport des participants au sujet étudié (des experts de l'adaptation sont-ils présents et y a-t-il des participants qui ignorent tout de ce sujet ?), les langues parlées (faut-il prévoir des services de traduction ?), le niveau de connaissance et de confiance entre les participants et les traits de personnalité (introvertis et extravertis). Avant toute chose, essayez de vous mettre à la place des participants et de réfléchir à ce que pourraient être leurs besoins et leurs souhaits. Encore mieux, si vous avez le temps, demandez-leur !

4. Le pouvoir : quelles sont les dynamiques de pouvoir, qui détient le pouvoir et comment peut-il être partagé ?

Des déséquilibres de pouvoir non résolus peuvent constituer un obstacle à l'identification des meilleures idées et à la collaboration pour les concrétiser. Le pouvoir peut émaner d'organisations hiérarchiques ou de caractéristiques individuelles, telles que le genre, l'origine ethnique ou la situation économique. En tant qu'organisateur, il vous faut garder à l'esprit cette notion de pouvoir et trouver le moyen de le partager plus équitablement pendant l'événement. Par exemple, les séances plénières sont souvent dominées par les personnes les plus influentes, habituées à prendre la parole et à être écoutées. Le travail individuel, en binômes ou en petits groupes peut permettre de contrebalancer les séances plénières en appuyant la participation de personnes moins influentes grâce à des approches moins formelles du partage d'informations, telles que le dessin ou le théâtre. N'oubliez pas que, en tant qu'organisateur de l'événement, vous exercez vous-même un pouvoir en décidant de l'ordre du jour, du lieu de l'événement, de l'ordre des prises de parole, etc. Vous pouvez décider de partager ce pouvoir en établissant l'ordre du jour à plusieurs par exemple et/ou en permettant aux participants d'exprimer leurs propres intérêts!

En savoir plus : Pour obtenir un ensemble de ressources utiles pour comprendre et utiliser le pouvoir, voir www.powercube.net

5. Le lieu : où allez-vous organiser votre événement ?

L'endroit que vous allez choisir envoie plusieurs signaux aux participants et contribue à donner le ton de votre événement. La solution la plus pragmatique revient probablement à accueillir l'événement dans les locaux de votre organisation. Cependant, en faisant cela, vous pouvez donner l'image que vous cherchez à appuyer un processus ou, à l'inverse, à en garder le contrôle. L'organisation d'un événement dans un hôtel luxueux peut signifier que vous attachez de l'importance au confort de vos participants, mais cela peut également s'avérer intimidant ou difficile d'accès pour certains d'entre eux. D'un point de vue pratique, il est essentiel de disposer d'un lieu confortable et modulable, où les tables et les chaises peuvent être facilement déplacées pour les différentes sessions, avec, dans l'idéal, un espace adapté aux discussions en petits groupes. La lumière naturelle est également un paramètre important !

6. Le processus : quels processus peuvent vous aider à atteindre votre objectif ?

Une fois les éléments ci-dessus pris en compte, il est temps de penser à un processus qui vous permettra d'atteindre votre objectif, conviendra à l'ensemble des participants présents et visera à corriger les déséquilibres de pouvoir. Cela nécessite une réflexion approfondie et peut prendre beaucoup de temps. Ne partez jamais du principe qu'un groupe s'entendra sur un processus à suivre une fois que tout le monde sera dans la salle ! Il peut être utile de faire appel à des facilitateurs (animateurs) professionnels pour concevoir un processus qui réponde aux besoins de chacun, même s'il n'est pas toujours évident ou opportun d'utiliser un tel processus (notamment pour les petits événements). En préparant les sessions individuelles, commencez par envisager l'événement dans son ensemble. Il importe de maintenir une bonne circulation entre les sessions, ainsi qu'une certaine diversité.

Le guide *Gather* (voir les ressources utiles à la fin du présent guide) décrit six étapes fréquemment utilisées pour organiser des événements participatifs au cours desquels les gens se réunissent pour étudier des défis et élaborer des stratégies pour y faire face (en opposition aux événements de formation ou de partage d'information, par exemple). L'importance accordée à chaque étape du processus de facilitation et la forme qu'elle prendra peuvent varier d'un événement à l'autre. La Figure 2 illustre la manière dont la facilitation peut rassembler des gens autour d'un thème commun, ouvrir l'espace du groupe pour créer de nouvelles idées ou connaissances puis réunir à nouveau les gens autour d'un apprentissage commun et d'actions collectives.

Il existe un vaste panel de processus potentiels que vous pouvez adopter et adapter à votre événement, dont certains sont explorés dans la section suivante. Il est important de tenir compte des attentes et des habitudes des participants susceptibles d'assister à votre événement, mais cela ne signifie pas que vous devez vous y limiter. Bien souvent, amener les participants à rompre avec leurs habitudes est le meilleur moyen de générer de nouveaux modes de pensées. Toutefois, il importe également de se demander si certains processus peuvent mettre mal à l'aise certains participants (par ex. s'ils ont des problèmes de mobilité qui les empêchent d'y participer). Les approches de la facilitation que nous décrivons dans la section suivante ont toutes été testées avec des décideurs politiques nationaux issus d'horizons divers et nous ont permis d'atteindre les objectifs définis par les Forums de discussion autour de sujets ciblés du Réseau mondial de PNA.

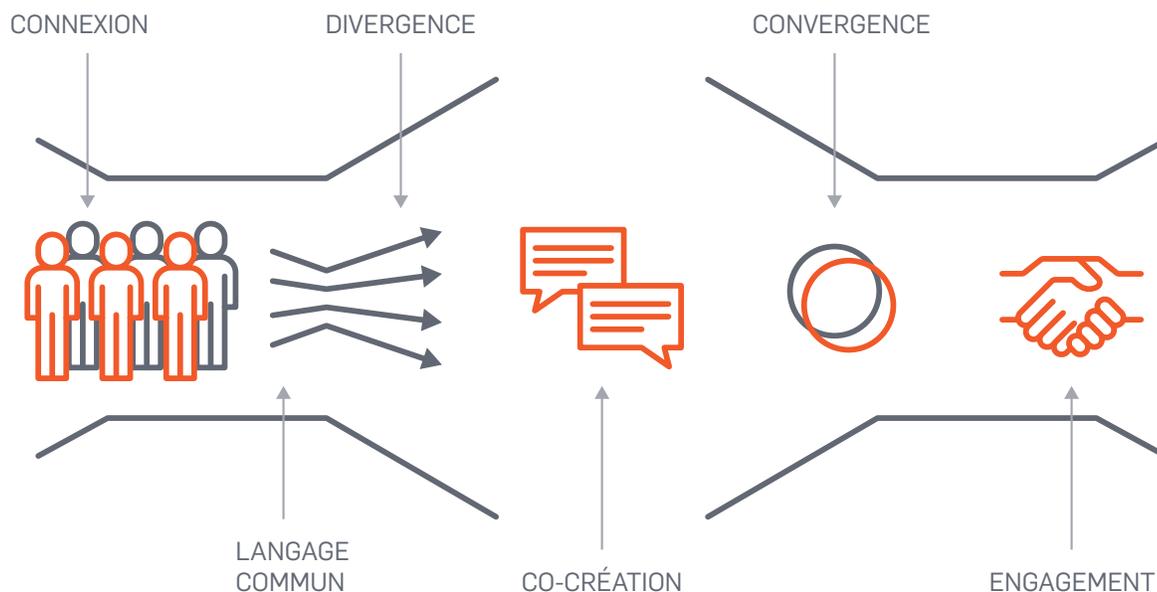


Figure 2 : Les étapes de la co-création facilitée des connaissances. Basée sur *Gather : The Art and Science of Effective Convening*

7. Impact des activités de suivi et d'évaluation : comment pouvez-vous en déterminer le degré de réussite ?

Enfin, l'un des aspects les plus souvent ignorés ou sous-utilisés dans le cadre d'une organisation efficace est la conduite d'activités de suivi et d'évaluation (suivi-évaluation) afin d'assurer un suivi des impacts de votre événement à court et à long terme. Quand on pense à des activités de suivi-évaluation d'un événement, on se représente souvent un formulaire de commentaires écrits soumis à la fin de l'événement, mais des activités de suivi-évaluation efficaces peuvent largement dépasser ce cadre. Kirkpatrick (1996) décrit quatre niveaux d'évaluation que l'on peut utiliser dans divers types d'interventions tels que des formations, et que l'on peut également envisager d'employer pour évaluer un événement. Les niveaux, déclinés dans l'ordre croissance de l'impact, comprennent la réaction (que suscite l'événement), l'apprentissage, les changements de comportement et les résultats (c'est-à-dire les résultats ciblés à long terme). Le tableau ci-dessous repose sur ces niveaux et présente un aperçu des activités de suivi-évaluation dans l'ensemble du cycle d'un événement, depuis sa planification préalable jusqu'aux réflexions après l'événement.

<p>Avant l'événement</p>	<p>Établir les références en matière de suivi-évaluation. Celles-ci doivent correspondre aux objectifs de l'événement et poser les questions suivantes : Qu'est-ce que les participants attendent de l'événement ? Quel est leur niveau actuel de connaissances ou de confiance relativement au thème de l'événement ? Parmi les participants, qui connaissent-ils ou avec qui collaborent-ils déjà ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approches proposées</i> : enquêtes ou entretiens préalables à l'événement.
<p>Pendant l'événement</p>	<p>Déterminer si l'événement se déroule comme prévu, en consultant les participants, les co-organisateur et les organisateurs au sujet du niveau d'engagement des participants et de leur perception quant à la pertinence du contenu et des discussions. Utilisez ces informations pour apporter certaines corrections au jour le jour.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approches proposées</i> : les évaluations rapides peuvent comprendre des résumés en un mot de la journée de la part des participants, des spectres humains (les participants s'alignent dans la salle en s'organisant selon leur sentiment, du plus positif au moins positif), ou des formulaires de commentaires courts, par exemple, « un aspect que j'ai apprécié aujourd'hui ; un aspect qui m'a paru manquer aujourd'hui », etc. Examinez s'il faut apporter des changements au programme suite aux commentaires.
<p>Immédiatement après l'événement</p>	<p>Utilisez des évaluations après l'événement pour recueillir les premières impressions des participants et pour documenter leurs attentes quant à la manière dont l'événement orientera les réflexions et les actions futures. Bien qu'il ne soit pas possible d'évaluer précisément l'impact complet d'événements immédiatement après leur conclusion, il est utile de recenser les premières réactions des participants concernant la pertinence du contenu et des discussions et relativement aux perceptions qu'ont les participants de leur apprentissage. L'apprentissage peut comprendre un changement éventuel de leurs connaissances, de leurs compétences ou de leurs attitudes. .</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approches proposées</i> : nous recommandons de toujours collecter ces informations pendant que les participants sont encore sur place. Ceci permet d'obtenir un taux de réponse bien plus élevé. Des questionnaires peuvent être utiles, mais dans les cas où les participants sont impliqués dans des actions collectives (un projet ou une organisation, par exemple), il peut être extrêmement utile de demander aux participants d'indiquer les actions de suivi qu'ils envisagent de mener pour maintenir la dynamique après l'événement. <u>Des examens a posteriori</u> sont utiles pour structurer les réflexions des organisateurs et des hôtes immédiatement après l'événement. Documentez ces examens et assurez-vous de les revoir avant votre prochain événement.
<p>Suivi à moyen et long terme</p>	<p>Trop souvent, nous ne prenons pas la peine d'assurer un suivi auprès des participants afin de déterminer s'ils ont été en mesure de s'engager dans les actions qu'ils envisageaient. Il s'agit là d'une étape importante, notamment si les événements font partie d'un processus de changement général, comme nous l'avons décrit dans ce guide. Le fait de revoir les actions envisagées avec les participants 2 à 3 mois après l'événement peut également leur servir de rappel au sujet de leurs projets, qu'ils peuvent parfois perdre de vue dans le cadre de l'ensemble de leurs activités une fois de retour au bureau.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approches proposées</i> : de courts entretiens de suivi sont parfaits pour reprendre contact avec les participants, discuter des résultats à long terme suite à l'événement et déterminer les types de soutien qui pourraient leur permettre de prendre les mesures qu'ils ont envisagées. De tels entretiens peuvent également fournir des informations utiles sur la manière d'intensifier l'impact d'événements futurs.

4 Approches de la facilitation pour les décideurs politiques de l'adaptation

Comme indiqué dans la Section 2, les Forums de discussion autour de sujets ciblés ont adopté toute une série d'approches pour chacun des trois piliers d'interaction du Réseau mondial de PNA : technique, relationnelle et réflexive. En voici quelques-unes que nous avons trouvées efficaces.

Approche : Présentations d'experts	Type d'interaction : TECHNIQUE
Aperçu : Présentations où une personne parle et les autres l'écoutent ; en général avec l'appui de diapositives PowerPoint.	
Temps requis : 10-15 minutes par présentation, suivies de 5-10 minutes de questions-réponses. Jusqu'à 60 minutes pour des activités de suivi.	
Pourquoi utiliser cette approche : Les présentations d'experts sont des éléments incontournables des grands événements. La présence d'intervenants de renom peut permettre d'attirer des participants sur votre événement. Ces présentations sont utiles pour partager des pensées et des connaissances théoriques, ainsi que des expériences concrètes et des études de cas. Utilisées à bon escient, ces présentations peuvent constituer un point de départ intéressant pour des discussions ultérieures.	
Comment cette approche a-t-elle été utilisée dans les Forums de discussion autour de sujets ciblés : Dans le cadre des Forums de discussion autour de sujets ciblés, les présentations techniques d'experts nous permettent de cadrer et de présenter les sujets clés, de partager de nouveaux concepts et idées et de présenter aux participants les dernières réflexions sur un sujet donné. Voici quelques exemples de sujets que nous avons traités par le biais de présentations d'experts : le financement des processus de PNA, l'accès aux financements via le Fonds vert pour le climat et l'élaboration d'indicateurs pour le suivi et l'évaluation des processus de PNA. De manière générale, nous combinons des présentations théoriques avec des études de cas plus pratiques basées sur les expériences des pays pour permettre aux participants de comprendre la pertinence des concepts techniques. Les présentations sont toujours suivies d'activités de groupe conçues en collaboration avec les intervenants. Ces activités visent à aider les participants à expérimenter et à mettre en pratique les idées dont ils viennent de prendre connaissance et constituent une composante essentielle du processus d'apprentissage pour les professionnels.	
Comment utiliser cette approche : <ul style="list-style-type: none">• Consultez les participants à l'avance pour connaître le type d'apports techniques qui les intéressent. Ne basez pas ces choix uniquement sur le genre d'expertise le plus facilement disponible.• Limitez la durée des présentations à 10-15 minutes et prévoyez du temps pour des questions.• Travaillez avec les intervenants avant l'événement de façon à vous assurer que la durée, la pertinence et le style des interventions sont adaptés. Une présentation construite pour des experts ne servira en rien des personnes abordant un concept pour la première fois. De nombreux guides pour faire de bonnes présentations sont disponibles en ligne.• Pour tirer le meilleur parti de ces présentations, laissez aux participants du temps pour discuter, mettre en pratique et contextualiser ce qu'ils ont entendu, que ce soit par le biais de groupes de discussion ou d'une activité structurée à l'issue de la présentation. Si vous ne parvenez pas à trouver une application pratique aux informations fournies par une présentation technique, posez-vous la question de la pertinence et de l'utilité de cette présentation pour votre événement.	

Trucs et astuces :

- Faites un usage modéré des présentations dans le programme global de l'événement, et équilibrez-les avec d'autres activités.
- Évitez de programmer des présentations juste après la pause déjeuner.
- Aidez les intervenants à respecter leur temps de parole en leur montrant des pancartes (2 minutes / 1 minute / Terminez votre intervention s'il vous plaît). Prévenez les intervenants que vous allez utiliser ces pancartes et n'oubliez pas de sourire lorsque vous les leur présentez !
- À l'issue des présentations, et avant la séance de questions-réponses, demandez aux participants d'échanger très brièvement avec la personne qui se trouve à côté d'eux (c'est ce qu'on appelle « bourdonner »). Cela peut aider les participants à réfléchir aux questions qui sont les plus pertinentes pour eux.
- Lorsque vous invitez les participants à poser des questions, commencez par donner la parole à une femme. Les études montrent que les autres femmes seront plus enclines à poser des questions si c'est une femme qui a posé la première question.

Autres ressources (en anglais) :

Conférences TED : une sélection de conférences concrètes, accessibles et intéressantes pour apprendre à faire de bonnes présentations

https://www.ted.com/playlists/574/how_to_make_a_great_presentation

Guide pour apprendre à travailler avec PowerPoint

<http://www.ncsl.org/Legislators-staff/legislative-staff/legislative-staff-coordinating-committee/tips-for-making-effective-powerpoint-presentations.aspx>



Des participants co-construisent une chronologie en indiquant les étapes-clés et les réalisations accomplies depuis leur dernière réunion.

Approche : Calendrier participatif	Type d'interaction : RELATIONNELLE et RÉFLEXIVE
<p>Aperçu : Activité participative dans laquelle des personnes travaillent individuellement pour créer collectivement une chronologie d'événements (rétrospective ou prospective).</p>	
<p>Temps requis : Entre 30 et 60 minutes</p>	
<p>Pourquoi utiliser cette approche :</p> <p>Cette approche est très souple et peut être utilisée à des fins diverses, dont : le partage d'information entre des participants de différentes organisations sur des activités et des événements importants passés, la célébration d'une réalisation effectuée, l'analyse critique d'un processus ou l'identification d'étapes ou de processus importants pour le futur.</p> <p>Il s'agit d'une activité relativement facile à mettre en œuvre, qui suscite généralement un sentiment positif chez les participants. Habituellement, les personnes se sentent suffisamment à l'aise pour y participer, y compris celles qui préfèrent ne pas s'exprimer en grands groupes.</p>	
<p>Comment cette approche a-t-elle été utilisée dans les Forums de discussion autour de sujets ciblés :</p> <p>Nous avons utilisé cette approche assez tôt dans l'ordre du jour de quasiment tous les Forums de discussion autour de sujets ciblés, afin de permettre aux pays de se tenir mutuellement informés des principaux progrès accomplis dans les processus de PNA depuis la réunion précédente. Elle a également contribué à fournir un contexte pour les discussions qui doivent suivre. Enfin, nous avons utilisé cette approche pour faire le point sur les mesures que chaque pays prévoyait de prendre à l'issue de l'événement, comme un moyen de s'engager à poursuivre l'action et la collaboration.</p>	
<p>Comment utiliser cette approche :</p> <p>La taille du groupe détermine la manière dont cet exercice est mené. Nous avons appliqué le processus suivant à des groupes de 20 à 30 personnes.</p> <p>Étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créez un calendrier sur de grandes feuilles de tableau mobile (2 feuilles en hauteur et 3 ou 4 feuilles en longueur) placez-le sur le mur en indiquant les mois depuis le dernier Forum de discussion autour de sujets ciblés (ou autre événement pertinent) jusqu'à maintenant. Vous pouvez aussi créer un calendrier en utilisant du ruban adhésif repositionnable. • Donnez à chaque participant trois post-its et proposez-leur une ou plusieurs questions d'orientation. Par exemple, nous avons demandé aux participants d'identifier les principales étapes franchies dans leur processus national d'adaptation au changement climatique ou leur processus de PNA depuis le dernier Forum de discussion autour de sujets ciblés. Expliquez aux participants qu'ils doivent écrire une étape par post-it. • Une fois qu'ils ont rédigé leurs post-its, les participants les placent sur le calendrier, sur le mois correspondant. En petits groupes, chaque participant peut décrire ce qui est écrit sur son post-it au moment où il l'affiche – alors que cela peut prendre beaucoup de temps en grands groupes. Demandez aux participants de se réunir autour du calendrier de manière à ce que tous puissent voir ce que les autres ont ajouté. Utilisez le calendrier pour inciter les participants à poser des questions aux autres et à partager leurs réflexions. • Le facilitateur peut relever des tendances (par exemple : « <i>il s'est passé beaucoup de choses en mars !</i> ») ou poser des questions sur des post-its particulièrement intéressants. Il peut également inviter les participants à réfléchir en demandant par exemple « <i>Sur quels événements aimeriez-vous en savoir plus ?</i> » 	
<p>Trucs et astuces :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Précisez clairement de quels calendriers et événements vous parlez. • Montrez à quoi doit ressembler un post-it correctement rédigé (une idée, clairement exprimée, rédigée lisiblement) et assurez-vous que les participants disposent de feutres suffisamment fins pour écrire sur les post-its. • Demandez aux participants d'écrire le nom de leur pays/ministère/secteur sur chaque post-it, de manière à obtenir une vision claire des différences/similarités qui existent entre les différents groupes. • N'hésitez pas à saluer les progrès accomplis par des applaudissements. 	
<p>Autres ressources (en anglais) :</p> <p>Il existe une version de ce processus intitulée « River of life » qui invite les participants à dessiner plutôt qu'à écrire les principaux événements de leur histoire personnelle/professionnelle/de projet le long d'une rivière. Cela peut être fait individuellement ou collectivement. Pour plus d'informations, consultez : http://www.kstoolkit.org/river_of_life</p>	

Aperçu : Dans un espace organisé de manière informelle, un sous-ensemble de participants installe des stands pour présenter leurs projets ou leurs initiatives, souvent par le biais d'affiches, de documents photocopiés ou d'autres supports visuels. Les autres participants se déplacent d'un stand à l'autre, discutant avec les exposants, collectant des informations et des ressources et prenant des notes sur ce qui les intéresse.

Temps requis : 1h à 1h30

Pourquoi utiliser cette approche :

Cette approche permet aux participants de présenter leur travail et de partager leurs expériences. Il s'agit par ailleurs d'une alternative plus engageante par rapport à une longue série de présentations. Les interactions informelles entre les participants autour d'un sujet ou d'un stand en particulier favorisent l'apprentissage par les pairs. Davantage de personnes sont en mesure de poser des questions que dans le cadre d'une séance plénière classique.

Comment cette approche a-t-elle été utilisée dans les Forums de discussion autour de sujets ciblés :

Nous avons organisé un marché pendant le Forum de discussion autour de sujets ciblés organisé sur le thème de la communication des PNA, au sein duquel six pays ont présenté et discuté de leurs initiatives de communication. Le marché a illustré la diversité des approches possibles de communication et inspiré ceux qui n'avaient pas encore commencé à communiquer. Ce fut une session engageante animée, qui a suscité de nombreuses discussions. Nous avons organisé cette session au début de l'événement de manière à stimuler la réflexion des participants et à leur donner l'occasion d'interagir.

Comment utiliser cette approche :

Pour organiser un marché, il est indispensable de s'y prendre à l'avance. Commencez un mois avant l'événement en expliquant cette approche aux participants et en demandant des volontaires pour tenir les stands. En expliquant les bénéfices d'une telle implication (présentation des pratiques nationales, retour de commentaires sur les initiatives menées), vous pouvez assurer une bonne participation. Une autre méthode consiste à sélectionner des cas de réussites que vous souhaitez mettre en avant, mais cette démarche est moins démocratique. Une combinaison d'appel à volontaires et d'invitations sélectives est probablement la meilleure méthode. Encouragez les participants à amener des supports visuels (affiches, brochures, supports vidéo, etc.), cela rend l'événement beaucoup plus dynamique. Pensez à recenser les exigences des exposants pour leurs stands (tableaux d'affichage, matériel de projection, etc.) de manière à connaître leurs besoins bien à l'avance.

Vérifiez que le lieu prévu pour l'événement dispose d'un espace suffisant pour que les stands ne soient pas trop serrés et que les gens puissent circuler facilement entre les exposants. Si la météo et les conditions d'affichage le permettent, le marché peut être installé dehors. Demandez aux participants de monter les stands pendant une pause café ou une pause déjeuner.

Répartissez le reste des participants en un nombre de groupes égal au nombre de stands. Chaque groupe peut passer d'un stand à l'autre, en restant environ 10 minutes sur chaque stand.

Invitez les exposants à présenter brièvement leur projet ou leur initiative à chaque groupe et demandez aux groupes de poser des questions. À la fin, demandez aux exposants et aux participants de faire part de leurs réflexions, que ce soit dans le cadre d'un échange rapide et informel ou d'une discussion plus structurée.

Trucs et astuces :

- Les marchés se veulent informels, nécessitant peu de facilitation. Ne vous inquiétez pas trop si les gens se séparent de leur groupe d'origine, tant que les groupes ne deviennent pas trop importants.
- Vous pouvez utiliser une cloche, un gong ou tout autre instrument sonore pour signaler aux gens qu'ils doivent se déplacer sur le prochain stand.
- Les exposants peuvent vraisemblablement accueillir jusqu'à six groupes sans être submergés. Si vous avez davantage de stands, vous pouvez opter pour une déambulation libre en laissant les participants choisir les stands qu'ils souhaitent visiter et décider du temps qu'ils y passent.
- Si le taux de participation au marché est très élevé (disons entre un tiers et la moitié des participants), vous pouvez envisager d'organiser deux sessions de marché.

Autres ressources :

L'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture a organisé des Foires aux savoirs sur ce modèle de marché, déployé à plus grande échelle que ce qui est décrit ici. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter leur fiche de bonne pratique *Comment organiser une foire aux savoirs* : <http://www.fao.org/3/a-aq228e.pdf>

Le blog suivant décrit (en anglais) la manière dont une grande entreprise a utilisé cette approche pour encourager ses employés à devenir des « fournisseurs d'idées » : <http://aboveandbeyondkm.com/2018/04/create-a-knowledge-marketplace.html>

Approche : La clinique des connaissances**Type d'interaction : RELATIONNELLE et TECHNIQUE**

Aperçu : Processus d'apprentissage par les pairs dans lequel un participant joue le rôle d'un « patient » qui expose son problème à un groupe pouvant comporter jusqu'à 10 « médecins ». Ce groupe fournit alors au patient des conseils et des idées pour résoudre son problème.

Temps requis : 1h à 1h30

Pourquoi utiliser cette approche :

Cette approche crée un espace où les participants sont reconnus comme étant les « experts » dans la salle, par opposition aux hôtes ou aux experts techniques intervenants. L'utilisation de problèmes réels rend la discussion très pratique et concrète. Tout le monde aime donner des conseils et cette approche aide les gens à identifier ce qu'ils savent et qui peut être utile. Le « patient » obtient des conseils spécifiques, mais les autres participants tirent également des enseignements de leurs expériences respectives. Les cliniques des connaissances permettent aussi de construire un sentiment d'appartenance au sein du groupe et démontrent l'importance de l'apprentissage par les pairs. Cette méthode requiert une facilitation minutieuse pour permettre son bon déroulement, mais peut vraiment en valoir la peine !

Comment cette approche a-t-elle été utilisée dans les Forums de discussion autour de sujets ciblés :

Les cliniques des connaissances sont une composante très appréciée de tous les Forums de discussion autour de sujets ciblés. Ceci dit, lorsque nous avons demandé des volontaires pour soumettre leurs problèmes et jouer le rôle des patients, ils ont rarement été suffisamment nombreux pour créer une véritable clinique des connaissances. Par conséquent, nous avons généralement adopté une démarche plus informelle qui consiste à repérer les personnes qui soulèvent des défis intéressants et pertinents pendant l'atelier, puis à les approcher pendant une pause pour leur demander de bien vouloir jouer le rôle des patients dans la clinique des connaissances. Les cliniques des connaissances ont ainsi permis d'aborder les sujets suivants : les stratégies de collaboration avec les partenaires financiers, l'optimisation des dispositifs institutionnels des PNA, etc.

Comment utiliser cette approche :

Il y a trois rôles à jouer dans une clinique des connaissances :

- Les patients : ils soumettent un problème réel auquel ils sont confrontés et demandent conseil.
- Les médecins (ou conseillers) : ils s'appuient sur leurs propres expériences pour donner des conseils aux patients.
- Les facilitateurs : ils travaillent avec les patients pour les aider à clarifier et formuler le problème rencontré, accompagnent la discussion et prennent des notes.

Étapes :

- Identifiez au moins deux ou trois patients (l'idéal étant d'avoir 5 à 10 médecins par patient) et un nombre égal de facilitateurs.
- Le facilitateur et le patient doivent se rencontrer avant la clinique des connaissances. Le facilitateur explique le but et le processus de la clinique et demande au patient d'exposer son problème. Le problème doit être concis et spécifique, de façon à ce que les médecins aient une vision claire de la situation. Si le problème est trop global ou trop général, encouragez le patient à réfléchir à comment il pourrait être resserré ou recentré. Le facilitateur aide le patient à synthétiser son problème en 2-3 points clés qui sont écrits sur un tableau mobile.
- Dans la salle, allouez un tableau mobile à chaque patient et disposez autour des chaises en demi-cercle ou une table autour de laquelle ils peuvent se rassembler.
- Au début de la clinique des connaissances, le patient soumet son problème ou sa difficulté aux médecins. Cela ne doit pas prendre plus de cinq minutes.
- Prenez cinq minutes supplémentaires pour les questions de clarification qui peuvent aider à mieux cerner le problème. Encouragez les médecins à poser des questions courtes et à ne pas donner de conseils au patient tant que toutes les questions de clarification n'ont pas été posées.
- Une fois que le patient a répondu à toutes ces questions, lancez la discussion en demandant des conseils. Le facilitateur contribue à faire avancer la discussion et note les points clés sur un tableau mobile.
- À ce stade, le patient doit surtout écouter la discussion. Le facilitateur doit veiller à ce que patient ne réponde pas encore à des points spécifiques.
- Au bout de 10 à 15 minutes (selon le nombre de médecins), le facilitateur annonce la fin du premier tour et clôt la discussion. Le facilitateur et le patient remercient les médecins pour leurs conseils et se déplacent avec leur tableau mobile vers un autre groupe, pour le deuxième tour.
- Pendant le deuxième tour, le patient expose à nouveau son problème ou sa difficulté et le facilitateur récapitule les points clés énoncés par les médecins du tour précédent. Cela évite au patient de recevoir plusieurs fois les mêmes conseils. Le reste du processus se déroule comme au premier tour.
- Après deux tours, revenez en plénière et invitez les participants à réfléchir à cette expérience et à identifier les idées qu'ils ont l'intention de mettre en œuvre.
- Demandez aux patients de documenter les conseils reçus.

Trucs et astuces :

- Les avis et les suggestions que reçoivent les patients sont généralement plus concrets si le problème est très spécifique.
- Indiquez aux patients qu'ils n'ont pas besoin de répondre aux commentaires et suggestions. En particulier, ils ne doivent pas répondre en disant « nous avons déjà essayé et cela n'a pas fonctionné » ou « cela ne pourrait pas marcher parce que... ». Cela fait perdre du temps pour des suggestions qui pourraient s'avérer utiles.
- Expliquez aux participants que leurs idées doivent être positives, respectueuses et constructives et intervenez si des personnes commencent à être négatives.
- Les facilitateurs doivent s'assurer que tous les médecins qui le souhaitent ont la possibilité de s'exprimer. Essayez d'éviter qu'une personne donne trop longuement son avis, empêchant les autres de parler.
- La gestion du temps est un paramètre essentiel de la clinique des connaissances, sinon le déplacement des patients entre les tours ne peut pas fonctionner. Pensez à désigner un maître du temps qui veillera à ce que tous les groupes respectent le temps imparti.

Autres ressources (en anglais) :

Troika Consulting est une autre version de cette approche, légèrement simplifiée, dans laquelle trois personnes travaillent ensemble et apportent des conseils sur des défis rencontrés. Pour plus d'informations, veuillez consulter le site : <http://www.liberatingstructures.com/8-troika-consulting/>

Peer Assist est encore une autre version, plus formelle, dans laquelle les participants sont choisis sur la base de leur expérience. Cette méthode est parfois utilisée au sein des organisations pour éclairer la conception de nouveaux projets. Pour plus d'informations, veuillez lire la fiche : http://www.fao.org/elearning/course/FK/en/pdf/trainerresources/PG_PeerAssist.pdf



Un participant expose ses difficultés à ses pairs pendant une clinique des connaissances.

Approche : Définition et résolution collective de problèmes	Type d'interaction : RELATIONNELLE et TECHNIQUE
<p>Aperçu : Approche collective visant à identifier les préoccupations prioritaires au sujet d'un problème particulier et les approches qui peuvent être utilisées pour y répondre.</p>	
<p>Temps requis : 1h à 1h30</p>	
<p>Pourquoi utiliser cette approche : À l'instar des cliniques des connaissances, cet exercice est également axé sur un problème, mais ici, les problèmes clés sont identifiés collectivement et non pas à partir de l'expérience d'une seule personne. Cet exercice peut servir à identifier les grandes préoccupations des participants au sujet d'un problème en particulier (par ex. l'accès aux financements pour le climat), puis à encourager le partage d'expertise et d'expériences.</p>	
<p>Comment cette approche a-t-elle été utilisée dans les Forums de discussion autour de sujets ciblés : En général, cette approche a été utilisée dans les Forums de discussion autour de sujets ciblés pour donner suite à une présentation technique, comme un moyen permettant de passer d'une compréhension technique générale à des discussions axées sur des domaines intéressants particulièrement les participants. Elle a également permis de recueillir des exemples précis de mesures prises par les pays pour relever des défis importants. Nous avons alors pu donner suite à des discussions plus approfondies sur ces expériences dans d'autres parties du Forum de discussion autour de sujets ciblés.</p>	
<p>Comment utiliser cette approche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La première étape consiste à identifier un problème suffisamment spécifique et pertinent pour tous les participants ou presque. Si le problème est trop général, il ne pourra pas y avoir de consensus sur les priorités. À l'inverse, s'il est trop spécifique (par ex. utiliser un outil en particulier ou travailler avec un groupe donné de parties prenantes), de nombreuses personnes ne pourront pas participer à l'exercice. • Une fois le problème présenté, les participants prennent deux minutes pour écrire leurs principales difficultés par rapport à ce problème, en gros caractères sur un post-it ou une carte (cinq minutes pour l'explication et ce travail d'écriture). • Invitez les participants à évoquer une seule difficulté à la fois, que ce soit en affichant leur post-it sur un tableau mobile ou simplement en le lisant à voix haute. Le facilitateur regroupe les difficultés qui sont identiques (ou très similaires) et affiche la liste des problèmes cités par les participants à l'entrée de la salle. • Choisissez 3 à 5 difficultés qui seront étudiées de manière plus approfondie. En règle générale, quelques difficultés apparaissent immédiatement comme se posant à beaucoup de personnes. Si le consensus est moins évident, invitez les participants à voter pour les difficultés prioritaires en collant une gommette ou en traçant une croix à côté de leurs deux premiers choix. Retenez les difficultés qui ont reçu le plus de votes. • Écrivez chaque difficulté en haut d'un tableau mobile que vous placez dans un coin de la salle en disposant plusieurs chaises autour. Répartissez les participants en un nombre de groupes égal au nombre de difficultés (entre trois et cinq) et installez chaque groupe autour d'un tableau mobile. Un membre de l'équipe de facilitation « anime » la conversation autour de chaque difficulté. Les participants passent 20 minutes à débattre des points suivants : <ul style="list-style-type: none"> ◦ Pourquoi cette difficulté est-elle particulièrement importante ? Quelles expériences avons-nous eues en la matière ? ◦ Quelles stratégies avons-nous utilisées pour résoudre cette difficulté ? Quelle a été leur efficacité ? ◦ Quelles recommandations pourrions-nous faire à d'autres personnes confrontées à la même difficulté ? • Au bout de 20 minutes, les groupes passent à la difficulté suivante, tandis que les facilitateurs qui encadrent les discussions restent auprès du tableau mobile qui leur a été assigné. Les animateurs prennent quelques minutes pour récapituler les discussions précédentes au nouveau groupe et ce groupe repart de ce qui a déjà été dit. Vous pouvez proposer autant de rotations que le temps le permet, ou jusqu'à ce que l'ensemble des participants aient abordé toutes les difficultés. • Pour finir, les participants reviennent en plénière et les facilitateurs résumant ce qui a été dit pour chaque difficulté. Cette synthèse peut être écrite en tant que ressource pour les participants. 	

Trucs et astuces :

- Selon la taille des groupes, les participants peuvent souhaiter étudier les difficultés sans la présence d'un facilitateur.
- Il est important de se concentrer sur des exemples spécifiques afin d'éviter de conclure par des déclarations vagues sur les difficultés rencontrées.
- Conservez une trace des participants/pays spécifiques d'où les expériences sont tirées. Cela peut permettre aux autres de mener un suivi auprès de ces participants ou permettre de recueillir davantage d'informations sur ces cas pour les transmettre après l'événement.

Autres ressources (en anglais) :

Cette approche est une version simplifiée de la méthode bien connue de World Café, décrite ici : <http://www.theworldcafe.com/wp-content/uploads/2015/07/Cafe-To-Go-Revised.pdf>



Les participants partagent leurs réflexions sur le forum.

Activité : Réflexion structurée	Type d'interaction : RÉFLEXIVE
<p>Aperçu : Exercices structurés basés sur des questions qui favorisent la réflexion et la planification d'actions. Les participants travaillent ces questions pendant l'atelier et consignent leurs réponses.</p>	
<p>Temps requis : Entre 30 et 60 minutes</p>	
<p>Pourquoi utiliser cette approche :</p> <p>Pour faciliter une réflexion active sur ce que les participants ont appris tout au long de l'atelier et sur la manière dont ces enseignements peuvent s'appliquer à leurs contextes respectifs. La réflexion structurée peut aider à identifier les mesures à prendre après l'atelier et permet d'aboutir à une restitution concrète que les participants peuvent emporter avec eux à l'issue de l'atelier, un peu comme un rapport.</p>	
<p>Comment cette approche a-t-elle été utilisée dans les Forums de discussion autour de sujets ciblés :</p> <p>Dans le cadre des Forums de discussion autour de sujets ciblés, nous allouons du temps chaque jour à la réflexion structurée en utilisant deux approches différentes : les cahiers pratiques et les auto-évaluations. Toutes deux ont été développées dans le but d'encourager la discussion et les débats autour de la façon dont les enseignements tirés des Forums de discussion autour de sujets ciblés peuvent être appliqués aux contextes nationaux. Les cahiers pratiques sont basés sur le contenu de l'atelier, tandis que les outils d'auto-évaluation sont davantage axés sur l'évaluation du contexte des pays des participants. Les exercices de cahiers pratiques et d'auto-évaluation sont réalisés en petits groupes composés de représentants d'un pays donné. Ces représentants étant souvent issus de ministères différents, cet exercice leur offre une occasion unique de débattre ensemble de ces sujets. Les groupes sont appuyés par un membre de l'équipe de facilitation. De nombreux groupes choisissent d'utiliser les cahiers pratiques sous format électronique, en consignnant les discussions dans leur cahier pratique sur ordinateur. Nous demandons à recevoir une copie des documents électroniques et nous proposons de taper sur ordinateur les cahiers pratiques manuscrits. De cette manière, le Réseau mondial de PNA est informé de ce qui est planifié et peut prévoir de fournir un soutien pour le suivi des actions.</p>	
<p>Comment utiliser cette approche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avant l'atelier, préparez un ensemble de questions liées au contenu de l'atelier. La plupart des questions doivent être ouvertes. Il peut être utile d'élaborer les questions en collaboration avec des experts techniques et de les tester auprès d'autres. Imprimez les cahiers pratiques en laissant de la place pour répondre aux questions. • Réunissez les participants en petits groupes avec leurs collègues. Si un participant est le seul représentant de son pays ou de son organisation, demandez-lui s'il préfère être associé à d'autres participants ou travailler seul. • Les facilitateurs travaillent avec tous les groupes pour encourager les discussions autour des questions. • Prévoyez du temps pour aborder ces questions à la fin de chaque journée ou section de l'ordre du jour. Dans le cas d'ateliers plus longs, prévoyez plusieurs sessions de réflexion et traitez plusieurs questions à la fois. • Insistez sur le fait que les cahiers pratiques ne sont pas un test, mais plutôt une manière de penser aux implications de ce qui a été discuté dans la journée. Il n'existe pas de « bonnes » réponses. 	
<p>Trucs et astuces :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dynamiques de pouvoir dans certaines équipes impliquent le risque de voir la personne la plus haut placée répondre aux questions de façon unilatérale pendant que les autres s'assoient et l'écoutent en silence. Les facilitateurs peuvent contrebalancer cela en posant des questions aux autres participants. • Si certains groupes et individus ne souhaitent pas compléter le cahier pratique, respectez leur décision. Expliquez pourquoi la réflexion est importante et invitez-les à réfléchir par une méthode qui leur convient. • Prévoyez un exercice actif à l'issue du temps passé sur le cahier pratique pour réunir l'ensemble du groupe. 	
<p>Autres ressources (en anglais) :</p> <p>Méthodes de réflexion de l'Université de Wageningen : Ce guide pratique propose une méthodologie pour élaborer un plan d'action personnelle permettant de progresser dans la facilitation d'événements. Voir notamment p. 109 : http://www.msppguide.org/sites/default/files/tool/reflection_methods_january_2018_web_0.pdf</p>	

5 Liens vers d'autres ressources

Il existe une multitude d'autres guides de facilitation disponibles gratuitement en ligne. Certains figurent parmi nos favoris et la plupart proposent à leur tour des liens vers d'autres sources. .

Gather : The art and science of effective convening (Monitor Institute, 2014).

<https://www.rockefellerfoundation.org/report/gather-the-art-and-science-of-effective-convening/>

Un guide pratique avec une multitude d'outils pour vous aider à concevoir et organiser des événements réussis. Chaudement recommandé.

Learning for Sustainability <http://learningforsustainability.net>

Un portail de ressources pour appuyer des collaborations constructives fondées sur l'apprentissage.

Le Guide des partenariats multipartites. Comment concevoir et faciliter des partenariats multipartites (Brower, H., Woodhill, J., Hemmati, M., Verhoosel, K. et van Vugt, S., 2015) <http://www.msppguide.org>

Offre des conseils sur les partenariats multipartites ainsi que des outils de facilitation clairement catégorisés et bien expliqués susceptibles d'être appliqués à de nombreux contextes, y compris un ensemble d'outils visant à favoriser la réflexion.

Les méthodes participatives <http://www.participatorymethods.org>

Un site Internet qui contient une vaste collection de ressources pour appuyer les processus participatifs. Si nombre d'entre elles sont axées sur l'engagement communautaire, d'autres peuvent être utilisées au niveau politique.

USAID LearningLab <https://usaidlearninglab.org/cla-toolkit>

Un ensemble d'outils et de ressources en ligne sur la collaboration, l'apprentissage et l'adaptation. Destiné au personnel de l'USAID, mais également utile pour d'autres contextes. Contient de nombreuses études de cas sur la manière dont ces outils ont été utilisés.



La boîte à outils du facilitateur : Soyez prêt à (presque) tout

La boîte à outils du facilitateur doit contenir :

- Des stylos à pointe fine et des feutres pour tableau mobile
- Des post-its de taille et de couleur différentes
- Du ruban adhésif transparent ou opaque repositionnable
- Pâte adhésive
- Des cartes de couleur
- Une petite balle et quelques cordes (pour les activités brise-glace, les exercices énergisants, etc.)
- Une cloche, un gong ou un autre instrument pour attirer l'attention
- Une montre, car toutes les salles de réunion ne sont pas équipées d'une pendule

Quel que soit votre niveau de préparation, les gens sont imprévisibles et votre événement peut très bien ne pas se dérouler comme vous l'aurez prévu. Vous devez être prêt à repenser votre ordre du jour minutieusement agencé et à adopter une approche radicalement différente.

Trois stratégies peuvent vous aider à vous préparer à l'imprévu :

1. Energizer exercises: If energy has dipped in the room, consider a quick energizer exercise. Something simple that gets people moving, such as asking participants to spell out letters with their bodies, can totally change the dynamic of a room. Choose energizers that are culturally or socially appropriate but do not be afraid of asking people to do something unexpected or silly. Have a few favourite energizers prepared in advance. There are plenty of ideas in this resource from the HIV/AIDS Alliance: <https://www.aidsalliance.org/resources/467-100-ways-to-energise-groups>

2. Hand over the agenda: If participants feel that key issues have not been addressed in the agenda, let them take it over. Find a slot of 1–1.5 hours (longer if the concerns are serious), borrowing from lunch breaks if necessary. List the rooms available on a flip chart list. Invite participants to volunteer to lead a discussion on the topic that they are passionate about. Ask participants to raise their hand to indicate which session they would like to attend to check that there is some interest. If there are more topics than rooms or people want to discuss more than one topic, you can split the session into two 30–45-minute discussions. Allocate each topic a room and ask participants to join the discussions they are interested in. You can ask discussion leads to report back.

3. Strategies for quick closure: All events need a good ending; however, sometimes sessions have overrun and time is short. One-word reflections from each participant can be useful in this context.



Les déplacements sur le terrain et les événements sociaux sont précieux pour créer des relations personnelles au sein d'un groupe.



Réseau mondial de PNA

Coordination pour un développement résilient au changement climatique

www.napglobalnetwork.org

info@napglobalnetwork.org

[@NAP_Network](https://twitter.com/NAP_Network)

[f @NAPGlobalNetwork](https://www.facebook.com/NAPGlobalNetwork)

Financial support provided by:

Ce projet a été réalisé avec l'appui financier de :



Environment and
Climate Change Canada

Environnement et
Changement climatique Canada



Federal Ministry
for Economic Cooperation
and Development



Secretariat hosted by:

Secrétariat hébergé par :



International Institute for
Sustainable Development