

## Comment utiliser ce module

### INTRODUCTION

Ce module fournit au formateur toutes les informations et matériels nécessaires pour planifier et mettre en œuvre un atelier de 2 jours. L'information du module est organisée comme suit :

- Information pour les formateurs
- Matériels destinés aux formateurs

### INFORMATION POUR LES FORMATEURS

L'information est fournie pour aider les formateurs à organiser et présenter l'atelier. Ces informations sont trouvées dans les documents suivants inclus dans le module:

- **Instructions - préparation de l'atelier** — présente au formateur des directives et exemples pour toutes les activités et les communications en amont de l'atelier nécessaires pour préparer l'atelier. Des exemplaires sont fournis pour la lettre d'invitation, le programme, l'inscription et l'évaluation quotidienne (ceci est un document indépendant).
- **Instructions aux formateurs pour le Jour 1 et le Jour 2** — fournit au formateur l'information spécifique sur la planification de toutes les sessions et des instructions pour faciliter les activités. Des directives sont aussi données pour les présentations et la distribution des documents. Un exemplaire des 'Instructions aux formateurs' est présenté ci-dessous. (Notez que les instructions pendant le Jour 1 et le Jour 2 sont deux documents séparés.)
- **Conseils aux formateurs** — conseils sur les techniques menant au succès et sur la manière de gérer les groupes (présenté ci-dessous).
- **Considérations pratiques pour les exercices** – fournit au formateurs des faits, des synthèses, des enseignements, des questions importantes, etc., sur chacun des cinq exercices de groupe afin d'aider le formateur à faciliter la discussion et obtenir un retour des participants. (Voir Documents de cours 14, 17, 21, 28, 29 et 33.)

### MATERIELS DE FORMATION

Ce module inclut un programme quotidien et un jeu complet de matériels pour chaque jour. Ces matériels incluent des programmes, des documents/cours destinés au participant, des présentations PowerPoint, des exercices, des considérations pratiques pour les exercices, des références, la

bibliographie et des formulaires d'évaluation :

- **Synthèse**, comprend les objectifs de l'atelier et la liste maîtresse des documents (Document de cours 1)
- **Programmes** pour le Jour 1 et le Jour 2, comprend les programmes de toutes les activités quotidiennes, y compris les cours, les exercices, les sessions de retour d'information et les pauses (Documents de cours 2 et 3)
- **Récapitulatif des diapositives** pour la Session 1 et la Session 2, fournit une synthèse des diapositives en format réduit pour chaque session, numérotés et référencés dans les Instructions aux formateurs (Documents de cours 4 et 23)
- **Lectures bibliographiques** pour accompagner chaque présentations (à distribuer aux participants avant l'atelier) (Documents de cours 5-9, 24)
- **Exercices de groupe pour la Session 1 et la Session 2**, comprend les **Considérations pratiques** pour les exercices, ce qui implique un apprentissage interactif, des jeux de rôle, l'analyse et la synthèse de l'information reçue des cours, des lectures et de l'échange d'information, fournissant aussi un retour sur les exercices (Documents de cours 10-21 e 25-33)
- **Présentations PowerPoint**, organisées par session et par présentation au sein de chaque session (les Documents de cours 4 et 23 fournissent un résumé de ce qui est à fournir aux participants, comme noté précédemment.)
- **Références** aux documents de fonds importants, y compris les lois internationales et autres matériels de référence, avec des liens aux textes intégraux sur Internet ou en fichiers PDF (Document de cours 35)
- **Bibliographie** pour des lectures plus approfondies des articles et des publications importants et en appui au contenu du module avec des hyperliens aux textes intégraux disponibles (Document de cours 36)
- **Un formulaire d'évaluation** pour collecter le retour d'information quotidien sur les forces et les faiblesses de l'atelier et les possibilités d'amélioration (Documents de cours 22 et 34)

**LIENS  
INTERNET**

Malgré la profusion des informations obtenues par Internet, celles-ci subissent des modifications en permanence. Les sites changent d'une année à l'autre, voire d'un mois à l'autre, et peuvent ne plus être actifs. L'information qu'ils présentent peut ne pas être consultable. En révisant ces matériels de formation, nous nous sommes assurés que tous les liens cités étaient valides au premier semestre 2010

**RÉUTILISATION  
DU MODULE**

Les fichiers du module sont disponibles sous format PDF pour en faciliter l'impression et sous MSWord pour les utilisateurs souhaitant les modifier pour les ajuster aux besoins de leurs propres programmes de formation. Nous indiquons ici, quelques conseils pour faciliter cette tâche

## IMAGES DES DIAPOSITIVES

Les images des diapositives incluses dans les récapitulatifs des diapositives ont été « extraites » de Power Point afin de rendre la taille du fichier des modules commode. Ce système a l'inconvénient de rendre plus difficile l'édition des images qui ont le statut d'objet et non plus de diapositive Power Point attachée.

Veillez suivre ces étapes si vous devez modifier les diapositives et insérer de nouvelles diapositives dans le récapitulatifs des diaporamas:

- Dans PowerPoint, aller dans le menu **Imprimer** ou **Publier** (selon votre version de PowerPoint) et sélectionner **Créer des diapositives dans Microsoft Office Word**.
- Choisir l'option qui vous donne **Notes en-dessous des diapositives**. Cela créera un fichier Word qui contiendra une image de chaque diapositive.
- Aller à la nouvelle version de la diapositive que vous voulez remplacer. Cliquer dessus et sélectionner **copier**. Ne fermer pas Word.
- Ouvrir le fichier Word du document à modifier (Document de cours 4 ou 23) et aller à la diapositive que vous souhaitez remplacer.
- Cliquer sur l'image de la diapositive que vous souhaitez remplacer, puis **supprimer** la.
- Cliquer sur **coller** et la nouvelle diapositive apparaîtra dans le spot.
- Pour 'délier' l'image, faites **Control+Shift+F9**.
- Si vous désirez modifier la taille de l'image afin qu'elle soit comme les autres diapositives, aller dans le menu **Format** et sélectionner **Objet** (en haut du menu) puis **Dimensionner**.

## Modèle — Instructions aux formateurs

<b>JOUR UN</b>	<b>Session 1</b> <b>Le Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</b>	
<b>SESSION 1</b>	<b>Instructions aux formateurs</b>  <b>09:00 – 10:30 Session 1. Le Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</b>	Titre et horaire de chaque session, donnés à titre indicatif
<b>OBJECTIFS</b>	A la fin de cette session, les participants doivent être capables de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discuter de l'importance du Traité international et de ses principaux éléments</li> <li>• Identifier quels régimes d'accès de partage des avantages s'appliqueront aux cas particuliers d'accèsion de matériel génétique.</li> <li>• Expliquer les rapports entre le TI et la CDB.</li> <li>• Comprendre ce qui est nécessaire à la mise en œuvre du Traité international</li> </ul> Utilisez la diapositive 1 pour présenter les objectifs de la session..	Les objectifs sont évalués en termes de capacité du participant à la fin de chaque session
<b>PROCEDURE</b>	Stratégie d'apprentissage: présentation, travail en groupe	Diverses stratégies de formation employées durant la session sont listées.
<b>PRESENTATION</b>	<i>(expérience)</i> faites une présentation des justifications du Traité international et facilitez le dialogue avec les participants. Avant de commencer votre présentation, distribuez le récapitulatif des diaporamas (Document 4). Vous trouverez les informations contenues dans les Documents de cours 4, 5 et 6 très utiles. Les diapositives 7 à 50 illustrent la présentation. A la fin de la présentation, pensez à demander aux participants si des éclaircissements leur sont nécessaires (40 minutes)	L'étape du cycle expérientiel est indiquée en italique.
<b>EXERCICE 1</b>	<b>Exercice 1. Prendre des décisions en matière d'accès aux ressources génétiques</b> (1 heure 40 minutes)  Distribuez les Documents de cours 10-13. Le Document 10 donne des instructions claires pour l'exercice. Parcourez les instructions avec les participants, pas à pas. Demander si des éclaircissements sont nécessaires (5 minutes)	Chaque exercice est numéroté. Le titre de chaque exercice et sa durée sont indiqués ici.
	Phase 1. Travail en groupe (60 minutes) <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuez les Documents de cours 4, 5 et 6. Invitez un participant à lire les instructions à voix haute.</li> <li>2. Formez trois groupes de participants. Invitez chaque groupe à élire un rapporteur (etc., etc.)</li> </ol>	Temps : la durée totale d'une activité apparaît entre parenthèses.

## Conseils aux formateurs

### INTRODUCTION

En tant que formateur, vous êtes appelé à créer un environnement d'apprentissage et à favoriser le bon déroulement de l'atelier. Vous devez avoir conscience des besoins des participants et être sensible à leurs soucis. Les conseils suivants vous aideront à réussir cet atelier

### CONSEILS

Dix conseils pour être un bon formateur :

1. Commencez votre journée de travail par présenter :

- Les objectifs
- Le programme

Assurez-vous que les participants comprennent ce que l'on attend d'eux chaque jour.

2. Gérez bien votre temps : la durée est un facteur motivant dans le processus de formation. Si vous ralentissez le rythme, les participants pourront perdre leur concentration et leur enthousiasme.

3. Faites de courtes présentations. Encouragez les participants à s'exprimer et à participer activement aux discussions et exercices.

4. Suivez les instructions pour les exercices proposés :

- Utilisez des techniques différentes
- Encouragez la participation active
- Augmentez l'intérêt et le niveau de motivation

5. Évitez les « raccourcis » en travaillant sur les sujets. Ayez le même niveau d'intérêt pendant les présentations, les exercices et l'écoute des rapports. Rappelez-vous qu'en tant que formateur, vous êtes responsable des résultats de l'atelier.

6. Ne laissez pas votre concentration et votre volonté d'enseigner diminuer. Montrez-vous concerné par l'apprentissage des participants et soyez patient !

7. Soyez attentif et bon auditeur. Les participants s'attendent à ce que vous évaluiez leurs idées et les regardiez pendant qu'ils parlent. Ces attitudes positives augmentent votre crédibilité auprès des participants.

8. Complimentez les participants pour leurs efforts et leur bonne performance. Cela montre que vous

appréciez leur participation et en conséquence, accroît leur niveau de motivation.

9. Assurez-vous que les participants affichent des attitudes positives et soient satisfaits de l'atelier. Demandez-leur leurs réactions à la fin de chaque journée.
10. Ayez confiance en votre talent de formateur. Parcourez tout le plan et soyez bien préparé. Faites sentir que vous êtes compétent et sûr de vous.

## **CONSEILS DE GESTION DES GROUPE**

De nombreux exercices exigent un travail en petits groupes. Il faut, cependant, que l'information soit partagée avec le reste des participants de l'atelier. Le moyen le plus commun est d'effectuer des présentations de groupe. Vous êtes responsable de la gestion des activités du groupe et le garant d'une participation active. Les conseils suivants vous aideront.

Sept conseils pour organiser le travail en groupe :

1. Soyez attentif et obligeant envers les participants quelle que soit la situation.
2. Aidez-les à comprendre les étapes à passer pour accomplir toutes les tâches.
3. Gérez bien votre temps. Veillez à rappeler aux participants le temps restant. Soyez ferme ! Respectez le programme.
4. Montrez toujours de l'intérêt et de la complaisance pour les aider. Circulez d'un groupe à l'autre pendant qu'ils travaillent.
5. Suivez tout le processus complet. Restez dans la salle durant toutes les activités.
6. Enrichissez les groupes par vos réactions constructives.
7. Récapitulez toujours les points essentiels dégagés par les groupes et les relier aux objectifs de la session et de l'exercice.