

# Instructions aux formateurs pour la préparation de l'atelier

## INTRODUCTION

En tant que formateur, vous êtes responsable de la préparation et de la direction du programme dans son entier. Cela nécessite certains préparatifs. Vous devez discuter des responsabilités de la préparation de l'atelier avec les institutions commanditaires de l'atelier. Certaines des choses qui vous incomberont sont présentées ci-après, d'autres pourront y figurer. Cette préparation est essentielle pour la réussite de votre atelier de formation.

## ACTIONS NECESSAIRES

Vous devez vous occuper de ce qui suit bien avant le commencement de l'atelier :

1. En phase de préparation de l'atelier, vérifiez de bien fournir aux participants toute l'information dont ils pourraient avoir besoin avant l'ouverture de l'atelier. Ceci peut être fait au moyen d'une lettre de préparation à l'atelier. Consultez les institutions commanditaires pour les projets de communication sur la préparation à l'atelier avec les participants.
2. Prenez les dispositions nécessaires avec les officiels responsables pour accueillir les participants.
3. Constituer un dossier pour chaque participant. Ce dossier sera utilisé par ce dernier pour organiser les matériels de l'atelier à chaque session. *Tout le matériel libellé « Documents de cours » (voir l'en-tête de la page) devra être photocopié pour être distribué aux participants avant l'ouverture de l'atelier. Le formateur devra vérifier chaque soir, que le matériel destiné au jour suivant a été photocopié et est prêt être distribué.*
4. Avant leur distribution pendant l'atelier, chaque dossier devra contenir :
  - La lettre de bienvenue
  - Le plan du module
  - Le programme proposé
  - La fiche d'inscription

**Note :** Des modèles de lettre de bienvenue, de programme proposé, de fiche d'inscription, de fiche d'évaluation des forces et faiblesses des activités du jour sont présentés plus loin.

5. Plan de mise en place des activités systématiques. Préparez-vous à informer les participants sur les activités systématiques de l'atelier pendant la session d'ouverture :
  - Synthèse des activités du jour

- Courte évaluation quotidienne
6. A la session d'ouverture, munissez-vous d'une corbeille (d'une coupe ou d'un chapeau) dans laquelle vous mettrez des bouts de papier portant les noms de **tous** les participants afin de tirer au sort les responsables de la préparation d'un résumé, long de cinq à dix minutes, reprenant les activités de la journée précédente et ce qu'il faut retenir de la matinée. Rappelez-vous d'inscrire chaque jour ces noms sur le tableau de conférence. Exposez ce feuillet sur le mur et s'y référer chaque jour. N'oubliez pas de fournir aux personnes désignées des transparents et des marqueurs selon leur préférence si elles ne souhaitent pas utiliser Power Point.

7. A la fin de **chaque** journée :

- Distribuez la fiche d'évaluation ('Forces et faiblesses') et invitez les participants à évaluer brièvement les activités de la journée. Collectez les fiches et résumez les résultats en fin de journée pour les leur remettre le lendemain matin. Notez qu'il est nécessaire de collecter les réponses en fin d'après-midi.
- Les participants devront évaluer les diverses caractéristiques des activités de la journée. Vous devrez fournir aux participants une copie et/ou une présentation des caractéristiques à l'aide d'un rétroprojecteur pendant la session d'évaluation.

**BESOINS  
SPECIFIQUES A  
L'ATELIER**

8. Assurez-vous d'informer à l'avance les participants du fait que des exercices de l'atelier porteront sur leurs institutions. Ainsi, ils pourront s'y préparer afin de discuter de leurs expériences.
9. Lisez attentivement les « Instructions aux formateurs » pour choisir les documents de cours devant être envoyés aux participants avant l'ouverture de l'atelier. La lecture des longs documents doit impérativement être effectuée avant l'atelier. Il est recommandé d'envoyer ceux-ci (environ 4 pages) par courriel ou par courrier postal si nécessaire.
10. Préparez des photocopies de la *Liste de matériels de référence* et de la *Bibliographie* (présentée à la fin de ce module) à distribuer aux participants lors du Jour 1. Téléchargez à partir du CD-ROM les matériels de référence pertinents et tenez-les à la disposition des participants durant de l'atelier.

**Matériel pédagogique**

**Oui**  
**X**

**Non**  
**X**

Rétro projecteur ou projecteur d'ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écran de projection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableau de conférence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Feuillets pour tableau de conférence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marqueurs (pour tableau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marqueurs (pour transparents)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Transparents vierges	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agrafeuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ruban adhésif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Punaises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crayons/bloc-notes/ stylos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taille-crayons	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès à une photocopieuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ampoules de rechange pour rétroprojecteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bloc-notes et stylos de réserve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciseaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocollants de couleur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Corbeille, coupe ou chapeau pour le tirage au sort des noms	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Modèle – Lettre de bienvenue aux participants

« Logos des institutions commanditaires »

Cher participant,

Bienvenue à l'atelier sur le « Traité international sur les ressources phylogénétiques » parrainé par «..... »

Cet atelier est destiné aux professionnels ayant une responsabilité de gestion et/ou de prise de décisions politique dans des programmes portant sur la conservation et l'utilisation des ressources phylogénétiques. Son objectif est de renforcer leurs capacités et de les conseiller sur les étapes à suivre pour mettre en œuvre le Traité international et son Système multilatéral au niveau national. Il a été conçu pour vous aider à appréhender le Traité international et l'Accord type de transfert de matériel (ATTM).

Cet atelier utilise le module de formation sur le Traité international sur les ressources phylogénétiques développé par Bioversity International, sous les auspices du Programme sur les ressources phylogénétiques à l'échelle du système (SGRP) du Groupe consultatif pour la recherche agricole internationale (GCRAI) avec le soutien financier du Generation Challenge program. Le module discute de l'importance du Traité international et de ses principaux éléments. Il couvre les étapes pour mettre en œuvre le Traité international et son Système multilatéral au niveau national. Il explique les principales dispositions de l'Accord type de transfert de matériel (ATTM) et démontre comment l'utiliser. Il présente les aspects théoriques de chaque sujet puis permet la mise en situation pratique de cette connaissance grâce à des techniques de formation réactualisées. Tous les exercices devront être passés en revue et discutés par les participants.

Cet atelier vous offre la possibilité d'améliorer vos connaissances et vos aptitudes pour renforcer vos compétences professionnelles. Il vous permettra d'examiner vos activités actuelles liées à la gestion de programmes et de politiques et d'y apporter des améliorations ou des alternatives.

Nous vous souhaitons un atelier autant agréable que profitable.

Cordialement,

Les organisateurs de l'atelier et/ou les formateurs

Traité international sur les ressources phylogénétiques



PROGRAMME PROPOSÉ — TRAITE INTERNATIONAL SUR LES RESSOURCES PHYTOGENETIQUES POUR L'ALIMENTATION ET L'AGRICULTURE

Jour Un	Jour Deux
<p><b>08:30 – 09:00</b> <i>Bienvenue - Introduction à l'atelier et aux activités de la journée</i></p> <p><b>Session 1: Le Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</b></p> <p><b>09:00 – 09:30</b> <i>Présentation 1. Partie 1: Les justifications du Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</i></p> <p><b>09:30 – 10:30</b> <i>Présentation 1. Partie 2: Introduction au Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</i></p> <p><b>10:30 – 10:45</b> <b>Pause café/ thé</b></p> <p><b>10:45 – 12:30</b> <i>Exercice 1. Prendre des décisions en matière d'accès aux ressources génétiques</i></p> <p><b>12:30 – 13:00</b> <i>Présentation 2. Examen approfondi de certains éléments du Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</i></p>	<p><b>08:30 – 09:00</b> <i>Ouverture des activités de la journée et résumé du jour précédent</i></p> <p><b>Session 1 (suite.): Le Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</b></p> <p><b>09:00 – 10:30</b> <i>Exercice 3. Mettre en œuvre le Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</i></p> <p><b>10:30-10:45</b> <b>Pause café/ thé</b></p> <p><b>Session 2: Comprendre et utiliser l'ATM</b></p> <p><b>10:45 – 11:15</b> <i>Présentation 4. L'Accord type de transfert de matériel (ATM)</i></p> <p><b>11:15 – 13:00</b> <i>Exercice 4. Comprendre l'Accord type de transfert de matériel (ATM)</i></p>
<b>13:00 – 14:00 Déjeuner</b>	
<p><b>14:00 – 15:45</b> <i>Exercice 2. Interpréter le Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</i></p> <p><b>15:45 – 16:00</b> <b>Pause café/ thé</b></p> <p><b>16:00 – 16:30</b> <i>Présentation 3. Mettre en œuvre le Traité international sur les ressources phylogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture</i></p> <p><b>16:30 – 17:00</b> <i>Retour d'information des activités du jour</i></p>	<p><b>14:00 – 16:00</b> <i>Exercice 5. Utiliser l'Accord type de transfert de matériel (ATM)</i></p> <p><b>16:00 – 16:15</b> <b>Pause café/ thé</b></p> <p><b>16:15 – 17:00</b> <i>Démonstration du logiciel Gene-IT pour l'ATM</i></p> <p><b>17:00 – 17:30</b> <i>Retour d'information des activités du jour et évaluation</i></p> <p><b>17:30 – 18:00</b> <i>Clôture de l'atelier</i></p>





## Modèle — Fiche d'inscription

### Le Traité international sur les ressources phytogénétiques pour l'alimentation et l'agriculture

Date :.....  
Lieu : .....  
Sponsors:.....[logos]

Nom de famille		Prénom	
----------------	--	--------	--

Fonction dans ce séminaire	<input type="checkbox"/> Participant <input type="checkbox"/> Assistant/intervenant <input type="checkbox"/> Organisateur <input type="checkbox"/> Observateur <input type="checkbox"/> Autre _____	Titre	<input type="checkbox"/> Dr. <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Ing. <input type="checkbox"/> Autre	Sexe	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F
				Date de Naissance	J/M/A

Niveau d'études	<input type="checkbox"/> Baccalauréat <input type="checkbox"/> DEUG <input type="checkbox"/> Licence <input type="checkbox"/> Maîtrise <input type="checkbox"/> Doctorat	Année	Autre niveau	
		Année d'obtention autre niveau		
Fonction (type)	<input type="checkbox"/> Responsable politique <input type="checkbox"/> Cadre supérieur <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Chercheur <input type="checkbox"/> Spécialiste de l'information <input type="checkbox"/> Technicien <input type="checkbox"/> Autre _____	Fonction (titre)		
		Département		

Institution	
-------------	--

Nom de votre supérieur immédiat	
---------------------------------	--

Adresse de votre institution	
------------------------------	--

N° téléphone		N° Fax	
--------------	--	--------	--

E-mail	
--------	--

## Modèle

### Forces et faiblesses des activités du jour

#### Dégagez trois points forts

1.
2.
3.

#### Dégagez trois points faibles

1.
2.
3.

#### Suggestions pour améliorer l'atelier

--

# Indications pour préparer un retour d'information sur l'atelier

## 1. Le module

### *Contenu*

- Utilité/pertinence
- Volume de l'information

### *Structure*

- Séquence
- Durée
- Équilibre entre la participation des formateurs et des apprenants
- Instruction aux formateurs
- Aides visuelles
- Documents de cours, exercices
- Lectures complémentaires
- Évaluation

## 2. Processus: techniques de formation et direction

- Utilité/pertinence/efficacité
- Interaction de groupe
- Clarté des questions/instructions pour les exercices
- Ouverture et clôture des activités de la journée

## 3. Performance des formateurs, des assistants et des stagiaires

- Compétences en communication/présentation
- Interaction/participation efficace
- Ponctualité/intérêt/engagement/empressement à faciliter l'apprentissage/ participation active
- Autres attitudes

## 4. Support logistique

- Organisation
- Exactitude
- Ponctualité
- Empressement auprès des participants
- Services fournis en général

## 5. Environnement de l'atelier

- Physique (facilités de formation, matériel de formation, facilités d'hébergement en général)
- Psychologique (motivation, intérêt, satisfaction et réussite personnelles)
- Social (développement de relations amicales, développement de la détente et du bien-être des participants, etc.)

## 6. Résultats de l'atelier / restitution

- Évaluation personnelle et professionnelle
- Recommandations

## 7. Commentaires généraux