

# Conseils à l'intention des animateurs d'ateliers

Préparés par Chuck Bokor

Vous a-t-on pressenti récemment pour l'animation d'un atelier éducatif? La tâche vous apparaît-elle comme une montagne? Cela demande-t-il bien davantage qu'il ne vous l'a d'abord semblé? Les conseils qui suivent vous garantissent une longueur d'avance et, à coup sûr, la réussite!

## Quel est votre rôle?

Trois rôles essentiels entrent en jeu dans l'élaboration et le déroulement d'un atelier:

1. Administrateur;
2. Concepteur;
3. Animateur/moniteur.

## 1. Administrateur

Quiconque s'occupe des arrangements nécessaires en vue de l'atelier joue un rôle administratif. Voici un aperçu des tâches relevant des administrateurs:

- dresser l'échéancier du programme;
- faire la publicité du programme dans les brochures, journaux et autres médias appropriés;
- s'occuper du traitement des candidatures et des droits; répondre aux demandes de renseignements relatives au programme;
- choisir les participants selon des critères préalablement établis;
- expédier aux participants une lettre de confirmation et, s'il y a lieu, les travaux à faire avant l'atelier;
- prévenir ceux qui n'ont pas été admis au programme;
- prévenir les candidats s'il y a annulation en raison d'une demande insuffisante (ou pour toute autre raison);
- réserver les locaux nécessaires pour le programme;
- réserver le matériel demandé par l'animateur;
- prendre les dispositions relatives aux services de traiteur (repas et pauses-rafraîchissements);
- s'assurer les services d'un coordonnateur sur les lieux, qui s'occupera des pancartes de

bienvenue, insignes d'identité, trousse d'information et de tâches administratives diverses pendant le déroulement de l'atelier;

- fournir aux participants le matériel d'atelier prescrit par l'animateur;
- remettre ses honoraires à l'animateur dans les trois semaines;
- régler les autres frais, dont ceux de traiteur, d'hébergement, de locaux et de fournitures;
- expédier aux participants tout matériel de suivi, dont certificats, billets de remerciements et bilans d'évaluation;
- organiser le processus d'évaluation et collaborer avec l'animateur quant aux mesures à prendre en rapport avec les résultats.

## 2. Concepteur

La personne qui élabore le programme de formation, qu'il s'agisse d'une conférence d'une heure ou de trois jours, doit réfléchir à sa **structure**:

- a) Quels sont les **besoins et intérêts** des participants?
- b) Quels **moyens créateurs** peut-on mettre en jeu pour faciliter l'apprentissage?
- c) Les **données** sont-elles **exactes et à jour**?
- d) Les **objectifs** de l'atelier sont-ils **réalistes, précis et mesurables**?  
Que voulez-vous que les participants arrivent à **comprendre, connaître, accomplir ou apprécier** à la fin de l'atelier?
- e) Le **plan** de l'atelier **cadre-t-il** avec le **temps** affecté et l'**espace** (locaux) prévu?

## Étapes de l'élaboration d'un atelier réussi

**Étape 1:** Recueillir des données -faits, chiffres et sujets d'intérêt

**Étape 2:** Développer les objectifs -à quoi se propose-t-on d'arriver?

**Étape 3:** Énumérer les variables dont vous devez tenir compte -préoccupations, problèmes et

restrictions

**Étape 4:** Passer les données en revue et formuler le problème

- quel est le but principal?
- donner trois ou quatre sujets primordiaux

**Étape 5:** Arrêter l'échéancier

- distribuer les activités principales selon les cases horaires : introduction, conclusion, repas, etc.

**Étape 6:** Choisir les méthodes appropriées

- tenir compte de la situation de vos participants, de votre approche pédagogique et des objectifs visés vous aidera à créer une véritable expérience d'apprentissage

**Étape 7:** Mettre la dernière main à la conception

- formuler votre «plan de cours» à l'aide de diverses techniques qui **axent** le programme sur le **participant** et non sur l'animateur

**Étape 8:** Évaluer la conception

- avez-vous accordé une place aux éléments suivants :
  - réflexion
  - réaction/confrontation
  - restructuration ou continuation
  - reconnaissance et discussion
  - récréation/repos/détente

## 3. Animateur/moniteur

Le rôle traditionnel de l'«enseignant» dans notre système d'éducation devrait être mis en veilleuse lorsqu'il s'agit d'ateliers pour adultes. Ainsi que le terme «animateur» l'exprime, votre rôle est de rendre l'apprentissage «vivant et animé» pour les participants et, par là, de le rendre plus facile. L'accent du programme portera sur eux et leurs besoins en rapport avec l'objectif de l'atelier plutôt que sur les compétences ou le «savoir-faire» de l'animateur.

Voici des moyens de faciliter l'apprentissage:

- adopter une approche humaniste - percevoir chez le participant un être humain capable de penser et d'éprouver et pouvant faire bénéficier l'atelier de

*continué à page 10*