



Formation de base
Module 3:
Leadership & Collaboration

Manuel du formateur ou de la formatrice



SENEGAL

Module 3 : Leadership et collaboration

« Njiit dakoy niru » : Un leader est reconnu à travers ses attitudes et ses valeurs

Les résultats attendus du leadership et de la collaboration

À la fin du module, les participants et participantes seront en mesure de:

- ✓ Définir les qualités d'un(e) leader efficace
- ✓ Démontrer certaines des caractéristiques et des comportements d'un(e) leader efficace
- ✓ Préciser leurs propres styles de leadership
- ✓ Coopérer et travailler comme membre de groupe, en reconnaissant qu'il y a des personnalités différentes au sein d'un groupe.
- ✓ Motiver et organiser les autres
- ✓ Guider la résolution de problèmes et le processus de prise de décision
- ✓ Diriger une équipe pour atteindre un objectif
- ✓ Décrire les caractéristiques de la citoyenneté active et voir comment être un citoyen actif/une citoyenne active (activité facultative)

Aperçu du module 3

 Activité	 Durée
 Séance 1 : Nous sommes tous des leaders	2 heures 50 min
1 : Activité d'introduction (y compris l'autoévaluation)	40 min
2 : Leaders qui nous inspirent	1 heure 10 min
3 : Styles de leadership	1 heure
 Séance 2 : Coopération en groupe et Direction du travail en équipe	3 heures 20 minutes (45 min facultative)
4 : Activité d'introduction	50 min
5 : Coopération en Groupe	1 heure
6 : Compétences de Communication	1 heure (45 min facultative)
7 : Séance 2 Révision	30 min
 Séance 3 : Diriger la résolution de problèmes et la prise de décision	3 heures
8 : Activité d'introduction	30 min
9 : Nœud humain – Résolution de problèmes en groupe	45 min
10 : Étapes à suivre dans la résolution de problèmes	1 heure 15 min
11 : Séance 3 Révision	30 min

 Séance 4 : Citoyenneté active (facultative)		4 heures 50 min facultative
12 : Activité introductive et signification de « citoyenneté active »		30 min
13 : Identification et priorisation des besoins communautaires		1 heure 20min
14 : Mobilisation - Comment favoriser l'implication des autres		50 min
15 : Ressources de la communauté		30 min
16 : Préparation d'un projet de service communautaire		45 min
17 : Module 3 Révision		55 min
		Durée totale : 9 heures 10 min (et 5 heures et 35 min facultative)

Documents requis à l'intention des participants et participantes :

- 3.1 : Quelles sont les qualités des bon(ne)s leaders ?
- 3.2 : Mes qualités de leader
- 3.3 : Styles de leadership
- 3.4 : Auto-Evaluation du travail en groupe
- 3.5: Caractéristiques d'un(e) membre d'équipe efficace et coopératif/coopérative
- 3.6 : Diriger un travail d'équipe
- 3.7 : Étapes du processus de résolution de problèmes et conseils
- 3.8 : Conseils pour identifier les besoins communautaires
- 3.9 : Conseils pour fixer les priorités parmi les besoins de la communauté
- 3.10 : Facteurs qui motivent les gens à participer
- 3.11 : Les ressources qui peuvent être mobilisées
- 3.12 : Modèle de proposition de projet – Redonner à notre communauté
- 3.13 : Est-ce que nous atteignons notre objectif ?
- Espace d'écriture dans leur guide

© Education Development Center, Inc., [2015]. Tous droits réservés. Ce travail ne peut être reproduit, vendu ou diffusé sans le consentement écrit explicite de EDC. Veuillez contacter le Bureau des affaires juridiques.

Module 3 : Matériel et préparation

- Matériel de formation de base** : tableau padex, marqueurs, scotch, papier A4

Séance 1 :

- Prendre une corde ou une craie pour écrire sur le sol.
- Trouver des photos de leaders célèbres – du passé et du présent, au niveau national et international pour afficher sur les murs.
- Réviser **3.1 : Quelles sont les qualités des bon(ne)s leaders ?** et **3.2 : Mes qualités de leader.**
- Découper les styles de leadership dans **l’Outil du formateur/de la formatrice 3.A : Styles de leadership à l’avance.**
- Ecrire les styles de leadership et les descriptions sur des morceaux de papier distincts à afficher sur le mur.
- Réviser **3.3 : Styles de leadership.**

Séance 2 :

- Réviser les principaux concepts de la séance 1 sur les qualités et styles de leadership
- Réviser **3.4 : Auto-Evaluation du Travail en groupe**
- Écrire à l’avance le scénario au Padex (vous choisissez dans **Outil du Formateur/de la Formatrice 3.B**)
- Découpez les rôles dans **l’Outil du Formateur/de la formatrice 3.B: Coopérer.**
- Réviser **3.5: Caractéristiques d’un(e) membre d’équipe efficace et coopératif/coopérative.**
- Trouver le matériel à l’avance - une corde de 20 mètres et un chiffon pour bandeaux individuels pour l’activité de Formes à l’aveuglette ou des tubes / tiges / bâtons de 3 mètres à l’avance (un par groupe de 12) pour l’activité de Bâton Léger .
- Réviser **3.6 : Diriger un travail d’équipe**
- Réviser et imprimer **l’Outil du formateur/de la formatrice 3.C: Etiquettes sociales et comportementales** et les couper.
- Réviser et imprimer **l’Outil du formateur/de la formatrice 3.D: Questions d’observation auxquelles il faut penser.**
- Réviser les informations obtenues lors de la Séance 2 sur la communication et le travail en équipe.

Module 3 : Matériel et préparation

Matériel de formation de base : tableau padex, marqueurs, scotch, papier A4

Séance 3 :

- Couper des bouts de papiers sur lesquels les participants et participantes peuvent écrire une seule idée par papier (3 bouts de papiers par personne).
- Réviser les principaux concepts de la séance précédente.
- Passer en revue les instructions à donner aux participants et participantes concernant le nœud humain (si possible, pratiquer avec des ami(e)s ou la famille) et réviser les questions pour le débriefing.
- Réviser **3.7 : Étapes du processus de résolution de problèmes et conseils**.
- Faire plusieurs copies de l'**Outil du formateur/de la formatrice 3.E : Scénarios sur les étapes à suivre dans le processus de résolution de problèmes**.
- Passer en revue les étapes de résolution de problèmes

Séance 4 :

- Réviser les principaux concepts de la séance précédente.
- Écrire les principaux thèmes de la séance 3 sur des bouts de papier - étapes de la résolution de problèmes, solutions REAL (réalistes, efficaces, acceptables, logiques), conseils utiles pour la résolution de problèmes.
- Préparer 2 feuilles de tableau padex, l'une avec le titre « Civisme » et l'autre avec le titre « Gouvernance ».
- Distribuer des petits morceaux de papier à distribuer (1 par participant(e)).
- Rassembler 15 cailloux par groupe (les cailloux doivent être différents).
- Réviser **3.8 : Conseils pour identifier les besoins communautaires** et **3.9 : Conseils pour fixer les priorités parmi les besoins de la communauté**.
- Faire une copie et découper les scénarios (1 à 4) de l'**Outil du formateur/de la formatrice 3.F : Scénarios - essayez d'impliquer les autres!**
- Réviser **3.10 : Facteurs qui motivent les gens à participer**.
- Matériel : journaux, cahier et stylo à bille.
- Réviser **3.11 : Les ressources qui peuvent être mobilisées**.
- Réviser **3.12 : Modèle de proposition de projet – Redonner à notre communauté** et **3.13 : Est-ce que nous atteignons notre objectif ?**
- Matériel : boule de papier.
- Réviser les sujets qui ont été abordés dans le module.
Faire des copies de la Post-évaluation du module 3 (1 par participant(e)).

Autoévaluation

Module 3 : Leadership et Collaboration

Il n'y a ni bonnes ni mauvaises façons de répondre à cette autoévaluation. Ceci ne servira qu'à votre usage personnel lors de ce cours.

L'animateur/animateur va lire une compétence énumérée dans la colonne de gauche. Lisez les choix dans la partie supérieure. En pensant à vous-même, quel point représente le mieux votre situation? Cochez la colonne correspondante. À la fin de ce module, nous répéterons cette évaluation.

Mon expérience	(1) Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	(2) J'ai peu de connaissances à ce sujet	(3) J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	(4) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	(5) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
Connaissances, compétences et capacités					
Identifier les caractéristiques des leaders efficaces					
Faire preuve de leadership dans ma vie personnelle, au travail ou dans la communauté					
Promouvoir la coopération de groupe					
Aider les autres à accomplir une tâche en offrant des conseils et en faisant preuve de leadership					
Comprendre mon propre style de leadership					
Suivre les étapes de résolution de problèmes avec succès - identification ; collecte d'informations ; création, choix et évaluation d'une solution					

Mon expérience	(1) Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	(2) J'ai peu de connaissances à ce sujet	(3) J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	(4) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	(5) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
Connaissances, compétences et capacités					
Décrire des manières d'être un citoyen actif/une citoyenne active					
Mobiliser les autres, identifier les ressources locales et planifier un projet de service communautaire					

Séance 1 : Nous sommes tous des leaders

Activité 1 : Activité d'introduction

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :

- Avoir une idée des sujets qui seront abordés dans le module
- Identifier les sujets abordés lors de la séance 1 (leaders qui nous inspirent, styles de leadership)
- Bien travailler en équipe

 **Durée requise** : 40 minutes

 **Méthodologie** : discussion en grand groupe, activité en grand groupe

 **Matériel et préparation** : tableau padex, marqueurs, scotch, corde

- Réviser les résultats attendus du module.

Étapes :

- Demander aux participants et participantes qui ont participé à la dernière séance du module sur la communication interpersonnelle de citer les principaux sujets qui ont été abordés (*écoute et expression orale efficaces ; coopération ; bon service à la clientèle ; rédaction de documents professionnels*).

Demander aux participants et participantes d'écrire ou de penser au moins à 3 points clés pour chaque sujet et de les partager avec la personne assise à côté d'eux/elles. Ensuite, leur demander de partager leurs points sur chaque sujet avec le grand groupe. Les autres paires devront à leur tour ajouter des points qui n'ont pas déjà été mentionnés.

Demander aux participants et participantes de réfléchir au proverbe se trouvant au début du module 3 : « *Njiit dakoy niru* » (*Un leader est reconnu à travers ses attitudes et ses valeurs*). Quelle en est la signification? **(10 min)**

- Demander aux participants et participantes d'aller à la première page du module 3 dans leur guide et réviser les objectifs du module avec eux/elles. Leur demander quelle est la pertinence entre le proverbe et le module. Comment le proverbe est-il lié à la vie réelle? Expliquer que lors de ce module, ils/elles apprendront d'avantage sur le leadership. Souligner que nous sommes tous des leaders d'une manière ou d'une autre, que ce soit au travail ou dans nos vies personnelles. **(10 min)**
- Demander aux participants et participantes de faire l'autoévaluation et ensuite, expliquer que lors de cette séance, nous nous concentrerons sur les sujets suivants : **(10 min)**

Sujets clés

- Qualités de leadership
- Styles de leadership

4. Faire l'exercice énergisant suivant appelé « Tous dans le cercle » : **(10 min)**
- Faire un grand cercle (ou 2 grands cercles, un pour les femmes et l'autre pour les hommes, si c'est plus approprié) sur le sol avec une corde en forme d'un cercle.
 - Demander à tous les participants et toutes les participantes d'entrer dans le cercle. (Si quelqu'un est résistant à participer dans le jeu, ne les forcez pas à jouer. Leur donner un autre rôle comme le juge.)
 - Réduire la taille du cercle après chaque tentative réussie et laisser les participants et participantes s'adapter à la nouvelle situation.
 - Continuer à réduire la taille du cercle jusqu'à ce qu'il soit vraiment impossible pour tous de rester à l'intérieur. (Les encourager à faire preuve de créativité en se tenant debout sur un pied, soulevant d'autres personnes, etc.)
 - Expliquer que bien travailler en équipe et faire preuve de bon leadership aide les groupes à faire cette activité avec succès.



Activité 2 : Leaders qui nous inspirent

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :

- a. Identifier les qualités d'un(e) leader efficace
- b. Reconnaître que tout le monde peut avoir les qualités d'un(e) bon(ne) leader

 **Durée requise:** 1 h 10 min

 **Méthodologie** : discussion en grand groupe, travail en petit groupe, jeux de rôle

 **Matériel et préparation** : tableau padex, marqueurs, scotch, papier A4

- Prendre une corde ou une craie pour écrire sur le sol.
- Trouver des photos de leaders célèbres - du passé et du présent, au niveau national et international pour afficher sur les murs.
- Réviser **3.1 : Quelles sont les qualités des bon(ne)s leaders ?** et **3.2 : Mes qualités de leader.**

Étapes :

1. Demander aux participants et participantes de donner des exemples de leaders qui les inspirent (qu'ils ont identifié à la fin du module 2)

Leur demander de décrire le caractère/les qualités de ces leaders et d'écrire leurs réponses sur le tableau padex. **(5 min)**

➤ INNOVATION ◀ **SORTIR DES SENTIERS BATTUS !**

Encourager les participants et participantes à penser aux gens célèbres ainsi qu'aux personnes dans leur communauté, leur famille ou leur milieu de travail.

(S'attendre à des réponses telles que l'enthousiasme, le courage, la maîtrise de soi, la capacité à prendre des décisions, une vision claire, l'esprit de planification, la confiance en eux-mêmes et les autres, le dévouement, l'empathie, la responsabilité, la coopération, la passion)

★ **Conseil pour le formateur/la formatrice** ★

Répartir les images sur un mur. Les participants et participantes doivent être libres de se déplacer autour de la salle en commentant le plus de personnalités possibles, autant de fois que possible.

2. Coller 5-8 photos de grand(e)s leaders sur le mur (du passé et du présent, au niveau national et international), y compris des exemples ils ont dit à la fin du module 2. Sous l'image, coller une feuille de tableau padex. Demander aux participants et participantes de se déplacer autour de la salle, en écrivant les qualités/caractéristiques sous le/la leader.

(15 min)

3. Répartir les participants et participantes en petits groupes et :

- a. Leur demander de discuter entre eux/elles comment chacun(e) des leaders a démontré les qualités énumérées sous leur photo au cours de leur vie.
 - b. Attribuer un(e) leader par groupe et leur demander de faire un jeu de rôles rapide démontrant les qualités de leadership de cette personne.
 - c. Discuter de la façon dont ils et elles peuvent, en tant qu'individus, adopter les mêmes qualités de leader que celles des célébrités affichées autour de la salle. **(15 min)**
- 4.** Demander à chaque groupe de faire un exposé sur le ou la leader qui lui a été attribué et discuter. Insister sur le fait que tout le monde est un(e) leader à un moment de sa vie. Ils/elles n'ont pas besoin d'être célèbres pour avoir les mêmes qualités que les gens comme Nelson Mandela. Demander aux participants et participantes d'aller à **3.1 : Quelles sont les qualités des bon(ne)s leaders ?** et les regarder ensemble. En outre, à force de travailler pour avoir certaines de ces qualités, les participants et participantes peuvent devenir de grand(e)s leaders. **(15 min)**
- 5.** Demander aux participants et participantes d'aller à **3.2 : Mes qualités de leader** et réviser les deux questions avec eux et elles. Accorder du temps aux participants et participantes pour qu'ils et elles remplissent leur feuille de travail et partagent en équipe de deux. **(15 min)**
- 6.** Terminer l'activité en faisant le tour de la salle et demander à quelques participants et participantes de faire part d'une qualité personnelle qui les représente et d'une qualité qu'ils/elles aimeraient développer. **(5 min)**

Insister sur le fait que le vrai leadership vient de l'intérieur — nos principes, nos valeurs, nos forces et nos talents influencent non seulement notre vie, mais aussi celle des autres.

Inclusion Sociale

En choisissant des photographies ou des exemples de leaders influents/es, s'assurer qu'il y a une représentation des différents genres et aptitudes. Par exemple, si vous devez sélectionner 8 leaders, s'assurer qu'au moins 3 sont des femmes.

Essayer d'y inclure des leaders politiques, sociaux/sociales, des leaders de droits de l'homme, et d'autres catégories. Vous pourriez vouloir trouver des leader(es) d'âges différents aussi bien que des leaders du passé et d'autres plus récent(es).

En choisissant des reporters de groupe, s'assurer qu'il y a un mélange des genres et que vous donniez aux participants/participantes, qui pourraient être timides et qui ne parlent pas, une occasion de diriger.

3.1 : Quelles sont les qualités des bon(ne)s leaders ?

Pour vous aider à améliorer vos compétences en leadership, voici des exemples de ce qui fait un bon/une bonne leader.

1) Détermination

Les leaders ont une détermination sans fin. Ils et elles sont les premiers/premières à lancer une idée et les derniers/dernières à l'abandonner. C'est souvent grâce à la détermination des leaders que les projets sont terminés.

2) Flexibilité

Les leaders peuvent s'adapter à toute situation. Ils/elles voient la situation sous différents angles et peuvent s'ajuster en conséquence.

3) Débrouillardise

Les leaders ne reçoivent pas toujours facilement ce qu'ils/elles veulent, mais font preuve de créativité, ce qui leur permet d'atteindre leurs objectifs.

4) Créativité

Ils/elles songent à des moyens efficaces de faire les choses en peu de temps, d'efforts ou d'argent.

5) Confiance en soi

Les gens suivent les leaders qui croient en eux-mêmes/elles-mêmes. Cela ne signifie pas être arrogant(e); mais d'avoir confiance en soi et ses capacités.

6) Attitude positive/optimisme

Les leaders ont une attitude positive et tentent de tirer le meilleur parti possible de toute situation.

7) Responsabilité

Les leaders savent que quoiqu'il arrive dans leur équipe (bon ou mauvais), c'est leur responsabilité. Ils/elles ne prennent pas tout le crédit pour le travail bien fait et ne blâment pas les autres en cas d'échec.

8) Bonnes compétences de communication

Les leaders ont la capacité de communiquer efficacement avec leur équipe. Ils/elles ont conscience que les gens ne comprennent pas les messages exactement tous de la même façon et s'assurent donc toujours de s'être bien fait comprendre ou d'avoir bien compris.

9) Cohérence/crédibilité/responsabilité

Les leaders sont crédibles, font toujours de leur mieux, prennent les mesures nécessaires pour arriver à leurs fins et fournissent de bons résultats.

10) Planification à l'avance

Les bon(ne)s leaders savent ce qui arrive d'avance. Grâce à leur jugement, ils/elles peuvent prédire ce qui pourrait arriver dans le futur et prennent de bonnes décisions sur la base de ces informations.

11) Patience

Les bon(ne)s leaders savent attendre quand il le faut. Ils/elles ne précipitent pas les choses. La patience s'applique aussi dans la relation avec les autres ; les leaders laissent les autres s'exprimer avant de parler.

12) Objectivité

Les bon(ne)s leaders ne prennent pas parti et sont ouvert(e)s à des opinions différentes.

13) Perspicacité

Les bon(ne)s leaders connaissent bien les personnes qu'ils/elles dirigent.

Quelles sont les qualités d'un(e) bon(ne) leader? C'est un mélange de ces qualités. Vous ne devez pas nécessairement toutes les posséder, mais vous devriez au moins vous pousser à développer plusieurs d'entre elles.

3.2 : Mes qualités de leader

Quelles qualités de leader avez-vous?

Quelles sont les qualités et les compétences de leader que vous aimeriez développer?

Activité 3 : Styles de Leadership

- ✓ **Résultats attendus** – A la fin de l’activité, les participants/participant(e)s pourront :
 - a. Définir et démontrer les différents styles de leadership
 - b. Reconnaître que les styles de leadership devraient changer selon le contexte dans lequel ils/elles travaillent.
 - c. Réviser les principaux points couverts durant la séance (qualités et styles de leadership)
 - d. Réfléchir sur leurs propres styles de leadership.

 **Durée Requis** : 1 heure

 **Méthodologie** : activité en petits groupes, jeu de rôles, discussion en grand groupe, réflexion individuelle et écriture.

-  **Matériel et Préparation** : Padex, marqueurs, scotch
- A l’avance découper les styles de leadership et les exemples dans **l’Outil du Formateur/de la Formatrice 3.A : Styles de Leadership**.
 - Écrire sur des feuilles de papier séparées les styles de leadership et les descriptions à accrocher au mur.
 - Réviser **3.3 : Styles de Leadership**.

Étapes :

1. Découper les 5 principaux styles de leadership et les 5 exemples qui se trouvent dans **l’Outil du Formateur/de la Formatrice 3.A : Styles de Leadership**.
2. Diviser les participants/participant(e)s en 10 groupes de 2 – 3 personnes dans chaque groupe, selon la taille de la classe. Faire sélectionner pour chaque groupe une feuille de papier pliée. Expliquer qu’on a donné à chaque groupe un type de style de leadership ou un exemple de quelqu’un/une avec un style de leadership particulier. Chaque groupe doit :

Trouver leur correspondance. Si un groupe a un exemple, il doit trouver le type de style de leadership. Si on leur a donné un style de leadership, il doit trouver l’exemple correspondant. **(10 mn)**
3. Après 10 minutes exposer les styles de leadership et leurs descriptions au mur ou au tableau. Demander aux participants/participant(e)s de faire le tour de toutes les descriptions et de discuter ensuite s’ils/elles ont trouvé la correspondance juste. **(10 mn)**
4. Demander à chaque groupe de présenter leur style de leadership et l’exemple correspondant. Discuter. **(15 mn)**

5. Expliquer que les leaders ont un style de leadership dominant mais que selon la situation, ils/elles combinent aussi les styles de leadership. Demander aux participants/participantantes de donner des exemples quand ils/elles pensent que chaque style de leadership pourrait être utilisé. Se référer au **3.3 : Styles de Leadership** dans leurs Manuels. **(10 mn)**

6. Demander aux participants/ participantantes d'aller à l'**Espace Écriture à la fin de la Séance 1** dans leurs Manuels. Ils/elles doivent réfléchir et écrire sur :
 - a. Leurs propres qualités leadership – Quelles qualités avez-vous déjà et quelles qualités voudriez-vous améliorer ?

 - b. Leur style de leadership : Quel est votre de leadership préféré ? Avec lequel êtes-vous moins à l'aise ? Comment pouvez-vous devenir plus à l'aise avec tous les types de leadership ? **(15 mn)**

Outil du formateur/de la formatrice 3.A : Styles de leadership

Découper les rectangles, mélanger les bouts de papier afin qu'ils ne soient pas dans l'ordre, et donner à chaque groupe une copie de tous les bouts de papier découpés. Leur tâche est de faire correspondre le titre du style de leadership avec l'exemple.

----- ✂ ----- ✂ -----

Leader "Autoritaire" :

----- ✂ ----- ✂ -----

Alla est le leader d'une organisation qui fournit des services ordinateurs. Elle a réalisé qu'il y a un problème avec la manière dont ils font la publicité de leur entreprise. Elle s'assoit à son bureau et liste quelques approches que les employés peuvent prendre pour améliorer leur communication. Ensuite, elle dit aux autres employés ce dont ils ont besoin sans demander à personne d'autre son avis.

----- ✂ ----- ✂ -----

Leader "Persuasif/Persuasive" :

----- ✂ ----- ✂ -----

Abba est le manager d'un service de livraison dénommé Best Bakery. On leur a demandé de préparer des gâteaux pour le futur mariage d'une fille d'un leader politique. Elle décida que les gâteaux à base de noix de coco seront les meilleurs et appelle le personnel pour discuter ensemble de la commande. Elle leur fit part de la commande et ensuite se lance dans un discours sur tous les avantages de préparer des gâteaux à base de coco. Les autres exprimèrent un intérêt à préparer des gâteaux à la vanille mais à la fin Abba les convainc que la noix de coco est meilleure.

----- ✂ ----- ✂ -----

Leader "Participatif/Participative" :

----- ✂ ----- ✂ -----

Kofi est le propriétaire d'un atelier de mécanique automobile florissant. Un client a emmené un véhicule qui a plusieurs problèmes. Kofi demande à son personnel d'évaluer les problèmes et de revenir vers lui avec des solutions possibles. Quelques heures après, ils tiennent une réunion pour discuter de ce qu'ils ont détecté et de ce qu'ils proposent. Ils tiennent une discussion, Kofi donne quelques conseils et l'équipe commence les réparations.

----- ✂ ----- ✂ -----

----- ✂ ----- ✂ -----

Leader “Délégateur/ Délégatrice” :

----- ✂ ----- ✂ -----

Sidy gère une entreprise de couture en ville. Il a 5 employés. À l'approche des vacances, ils ont plusieurs commandes à honorer. Sidy rassemble tous les employés pour collecter leurs avis sur comment mieux manager la procédure afin qu'ils puissent être dans les délais de livraison. À la fin, ils décident ensemble de se partager les tâches. Sidy et deux autres ont été désignés pour couper et façonner le tissu pendant que les autres tailleurs feraient la couture. À la fin, ils réussirent à satisfaire tous les clients.

----- ✂ ----- ✂ -----

Leader “Transformationnel/transformationnelle” :

----- ✂ ----- ✂ -----

Arame est l'un des membres qui dirigent l'association des jeunes de la communauté dans une zone rurale. Après que plusieurs membres de la communauté soient tombés malades, elle décida qu'il était nécessaire pour les membres de la communauté d'avoir meilleur accès à l'eau potable. Durant les réunions hebdomadaires, elle partagea sa vision et intéressa les autres à résoudre le problème. Ensemble, ils s'enquirent de différentes possibilités telles que travailler avec les bureaux du gouvernement local pour mobiliser des ressources et installer une pompe (conduite creusée sous terre pour atteindre l'eau potable). Pendant les réunions de l'association, Arame a su toujours reconnaître l'effort que chaque membre était en train de fournir. Finalement, les jeunes furent capables de mobiliser les ressources nécessaires pour avoir accès à l'eau potable. Les jeunes et les membres de la communauté se sont tous inspirés de l'engagement et du dur labeur d'Arame pour que tout cela puisse se faire.

----- ✂ ----- ✂ -----

3.3 : Styles de leadership

En tant que leader, il est important de comprendre les différents styles pour diriger. Le style choisi dépendra du contexte dans lequel on travaille – les gens avec qui on travaille et leurs besoins ou leurs attentes, si on dispose d'un délai limité, la tâche à accomplir, etc. **Les cinq styles de leadership les plus typiques sont:**

1. Leader « *autoritaire* » :

- Identifie un problème, envisage des solutions alternatives, choisit l'une d'entre elles, puis dicte aux personnes ce qu'ils/elles doivent faire.
- Peut ou non considérer ce que les membres du groupe pensent ou ressentent par rapport à la décision, mais il est clair que ces derniers/ces dernières ne participent pas à la prise de décision.
- Attribue des rôles.
- Repose principalement ses décisions sur son propre jugement.

2. Leader « *persuasif/persuasive* » :

- Comme le leader « *autoritaire* », prend les décisions sans consulter le groupe. Au lieu d'annoncer tout simplement la décision, tente de convaincre les membres du groupe d'accepter la décision.
- Décrit la façon dont la décision correspond à l'intérêt de tout le monde.

3. Leader « *participatif/participative* » :

- Donne au groupe la chance de contribuer à la décision dès le début.
- Présente le problème et les renseignements pertinents, puis demande aux membres de donner leurs idées quant à la résolution du problème.
- Peut suggérer une solution éventuelle pour faire réagir les membres du groupe.
- Choisit la solution que les membres considèrent comme étant la plus prometteuse.

4. Leader « *délégateur/délégatrice* » :

- Participe aux discussions comme « tout autre » membre en acceptant à l'avance d'exécuter la décision prise par le groupe.
- Encourage le groupe à prendre des décisions.
- Permet la reconnaissance individuelle.
- Tend à guider, non à diriger.

5. Leader « *Transformationnel/transformationnelle* » :

- Est charismatique, a une vision et inspire les autres à donner le meilleur d'eux-mêmes.
- Cherche à écouter son personnel et à intégrer les idées des autres.
- Inspire les autres à mieux travailler.
- Prend des décisions d'une manière proactive.
- Articule une mission claire que chacun prend en considération et s'efforce de réussir.

Les moments où les styles sont les plus appropriés

Les styles **autoritaire** et **persuasif** sont les plus efficaces et/ou répandus :

- Dans les grands groupes ;
- Dans les groupes passifs ;
- Dans les groupes qui se rencontrent rarement ;
- Lorsque l'on doit prendre une décision rapidement ou qu'une date limite doit être respectée.

Le style **participatif** est un style de leadership qui est plus efficace et/ou répandu :

- Dans les grands groupes ;
- Dans les groupes motivés ;
- Dans les groupes organisés.

Le style **délegateur** est plus répandu et/ou efficace :

- Dans les petits groupes ;
- Dans les groupes très motivés ;
- Dans les groupes qui peuvent faire face à un environnement moins structuré. Il pourrait y avoir beaucoup de remue-méninges, l'essai de différentes approches en changeant de direction selon les besoins, etc. ;
- Dans les groupes qui ont un besoin relativement élevé d'indépendance ;
- Dans les groupes où les membres ont les connaissances et l'expérience nécessaires pour régler le problème ;
- Dans les groupes où les membres s'attendent à partager la prise de décision.

Le style de leadership **Transformationnel** est plus commun et/ou efficace :

- Dans de petits groupes, pour améliorer le moral, la performance et la motivation de ses membres.
- Dans des groupes qui font face à un changement.
- Dans des situations où créer une culture de confiance et d'innovation peut bénéficier à un groupe ou à une organisation.

Séance 2 : Coopération du Groupe et Direction du travail en groupe

Activité 4 : Activité d'introduction

 **Résultats attendus** – A la fin de l'activité, les participants/participant(e)s pourront :

- Réviser les principaux concepts de la session précédente (styles de leadership)
- Partager des expériences antérieures et connaissances à propos de la coopération en groupe
- Évaluer comment ils/elles visent à travailler en groupes
- Reconnaître que différentes personnalités et approches sur comment travailler en groupe ont un impact sur comment un groupe accomplit ses rôles et responsabilités

 **Durée Requise : 50 minutes**

 **Méthodologie** : partage individuel, discussion dans le grand groupe, auto-évaluation

 **Matériel et Préparation** : Fiches d'évaluation, 2 clés, Padex, marqueurs, scotch

- Réviser les principaux concepts de la Séance 1 sur les caractéristiques et styles de leadership.
- Réviser **3.4 : Auto-Evaluation du Travail en Groupe**.



Étapes :

1. Expliquer aux participants/participant(e)s que les activités de la dernière séance sur les qualités d'un leader efficace et styles de leadership servent de base pour l'activité de cette séance sur la direction du travail en équipe et la coopération en groupe. (S'il s'est écoulé un moment entre cette séance et la dernière, réviser rapidement les qualités d'un leader efficace et les différents styles de leadership. Les sujets clés comprennent : **(10 mn)**

Sujets Clés

- Auto-évaluation sur comment l'on tend à travailler en groupes (Quelles sont les qualités des bon(ne)s leaders)
- Encourager la coopération en groupe
- Diriger un travail en équipe

2. Introduire la séance du jour sur la coopération avec d'autres en expliquant que nous allons maintenant tourner notre attention sur la communication et le travail en

équipe. Demander aux participants/participantantes :

(10 min)

- a. Comment vous organisez-vous à la maison pour que le travail soit fait?
 - b. Comment les gens travaillent-ils ensemble à l'église, à la mosquée ou dans un groupe de jeunes ?
 - c. Comment les gens travaillent t'ils ensemble dans un emploi ?
 - d. Pourquoi est-il important d'être capable de s'entendre avec les membres de la famille ou ses collègues ?
 - e. Comment travailler dans un groupe ou dans une équipe diffère-t-il de travailler individuellement ?
- 3.** Expliquer aux participants/participantantes que maintenant ils/elles vont avoir une pratique de la coopération en faisant une activité de groupe dénommée Passez la Clé S'il Vous Plait. Diviser le groupe en deux équipes. Organiser les équipes afin qu'elles soient face à face. Ensuite, les membres de l'équipe joignent leurs mains ensemble. Ceci laisse deux mains "libres" à chaque équipe (les deux participants /participantantes au bout de chaque ligne). Donner une seule clé à la personne au bout de chaque ligne). La tâche est de passer la clé d'un bout à l'autre sans desserrer les mains de l'équipe. La clé ne peut pas être passée à partir du sol ou être tirée du pied. L'équipe qui passera la clé au bout de la ligne gagne.

(10 mn)

Questions de débriefing :

- a. Est-ce que la tâche était facile à faire ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
- b. Comment avez-vous trouvé la participation à la procédure – amusante, frustrante, ... ? Pourquoi ?
- c. Les gens se sont-ils tous comportés de la même manière ou ont-t-ils pris des rôles différents ?
- d. La tâche est-elle devenue plus facile au fur et à mesure que le temps passait ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

(10 mn)

Afin d'accomplir la tâche, le groupe a besoin de bien travailler ensemble. Ils/elles ont besoin de communiquer et de s'encourager les uns les autres. Souvent, des personnalités différentes vont surgir – certains voudront diriger la procédure, certains voudront encourager d'autres, certains ne diront rien du tout. En travaillant dans un groupe, il est important d'avoir un mélange de tous ces styles différents.

- 4.** Demander aux participants/participantantes d'aller au **3.4 : Auto-Evaluation du Travail en Groupe** dans leurs manuels. Lire la liste ensemble et leur demander de cocher les trois cases qui décrivent le mieux comment ils/elles travaillent dans un groupe (3 cases seulement !)
- (5 mn)**
- 5.** Parcourir chaque point, en demandant de bien lever la main si quelqu'un/une a coché ce point particulier. Demander aux participants/participantantes quels types de

conclusions ils/elles peuvent tirer après avoir fait l'exercice de la clé et après avoir vu les mains se lever pour les points cochés.

(les gens travaillent de manières différentes dans un groupe ; il est nécessaire d'être conscient des styles différents des gens et que selon la tâche du moment, certains styles sont plus appropriés pour accomplir une tâche que d'autres ; il est bon d'avoir un équilibre des approches...)

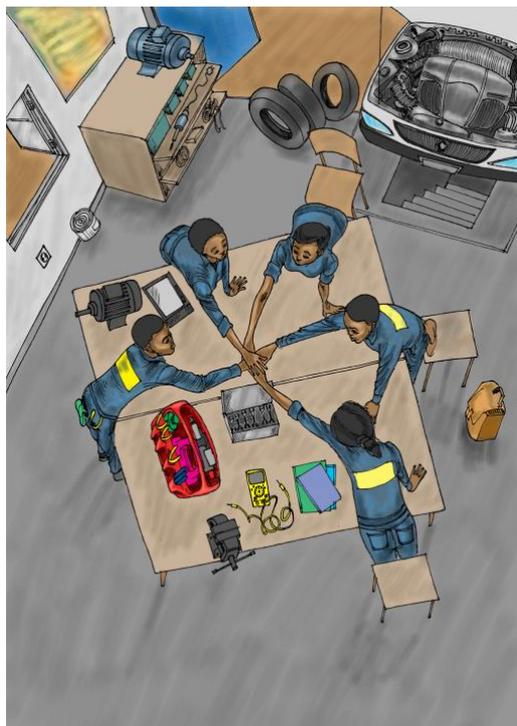
(5 mn)



3.4: Auto-Evaluation du travail en groupe

<i>En groupes, avez-vous plus tendance à :</i>	Cochez 3 cases seulement
1. Rester calme pendant un moment et rejoindre le groupe ?	<input type="checkbox"/>
2. Se sentir mal à l'aise/inconfortable et vous souhaiteriez travailler seul/seule ?	<input type="checkbox"/>
3. Vouloir diriger ?	<input type="checkbox"/>
4. Encourager d'autres à faire des contributions ?	<input type="checkbox"/>
5. Venir avec des idées nouvelles?	<input type="checkbox"/>
6. Interrompre d'autres pour s'assurer que votre point est respecté ?	<input type="checkbox"/>
7. Maintenir le groupe concentré sur la tâche du moment ?	<input type="checkbox"/>
8. Rendre tout le monde relax et promouvoir l'harmonie ?	<input type="checkbox"/>
9. Être frustré/e quand il y a trop de bavardage et pas suffisamment de décisions et d'action ?	<input type="checkbox"/>
10. Rétablir la paix entre ces membres de l'équipe fortement en désaccord les uns avec les autres ?	<input type="checkbox"/>

Source: Pretty, Jules. *Participatory Learning and Action: A Trainer's Guide*. London: International Institute for Environment and Development, 1995.



Activité 5 : Coopération en Groupe

- ✓ **Résultats attendus** – A la fin de l'activité, les participants/participantantes pourront :
- Reconnaître les différentes personnalités et approches que les individus apportent dans un groupe
 - Élaborer des stratégies sur comment gérer différentes personnalités dans un groupe
 - Identifier et démontrer les caractéristiques d'un/e membre d'équipe efficace et coopératif/coopérative

 **Durée Requise** : 1 heure

 **Méthodologie** : activité dans de grands groupes (dans/en dehors des cercles) et discussion

 **Matériel et Préparation** : papier Padex, marqueurs, scotch

- Écrire à l'avance le scénario au Padex (vous choisissez dans **Outil du Formateur/de la Formatrice 3.B**)
- Découper les rôles dans **Outil du Formateur/ de la Formatrice 3.B : Coopérer**.
- Réviser **3.5 : Caractéristiques d'un(e) membre d'équipe efficace et coopératif/coopérative**

 **Étapes** :

- Expliquer aux participants/participantantes que maintenant ils/elles vont participer et observer un groupe qui a été formé pour emménager dans un nouvel espace de bureau. La moitié des participants/participantantes sera acteurs dans le groupe et l'autre moitié sera dans un cercle, en tant qu'observateurs. Acteurs et observateurs devraient suivre les instructions sur les fiches qu'on leur a fournies (**Outil du Formateur/de la Formatrice 3.B : Coopérer**).

Lire en haut pour tout le monde le scénario qui est écrit au Padex :

Scénario :

Les rénovations sont terminées et le nouvel espace de bureau est prêt pour l'emménagement. Un groupe de collègues a été contacté pour planifier ensemble l'emménagement. Un(e) leader a été sélectionné(e) mais les rôles de tout un chacun doivent être déterminés. C'est la première fois que vous vous rencontrez en tant que groupe. Vous devez discuter de l'emplacement des bureaux des personnels, de la photocopieuse, des imprimantes, etc. et de la décoration afin que le bureau attire les clients. Vous devez tous déterminer les étapes nécessaires pour accomplir la tâche et les rôles et responsabilités de tous dans le groupe.

◆ **Inclusion Sociale** ◆

En donnant des rôles, il est bon d'être conscient des stéréotypes genre. Donner aux participants/participantantes des rôles qu'ils/elles ne voudraient pas jouer. Par exemple, donner à un(e) participant/participantante d'habitude bavard/e le rôle du/de la timide et vice versa.

(10 mn)

- Distribuer les rôles que vous avez découpé dans **Outil du Formateur/ de la Formatrice 3.B : Coopérer** mais demander aux participants/participantantes de **ne pas** les partager. Demander s'il y a des questions. Faire former un cercle aux collègues au

milieu et demander aux observateurs de former un cercle autour d'eux afin qu'ils/elles puissent observer.

(5 min)

3. Permettre au groupe de se voir pour 15 -20 minutes. Les collègues devraient jouer leurs rôles et les observateurs devraient prendre note selon les questions sur leurs fiches. **(20 min)**

4. Une fois que le jeu de rôles est terminé, faire le débriefing de l'activité :

Questions de débriefing :

- a. Aux acteurs– Comment vous sentez-vous dans votre rôle (lire ou décrire le rôle au groupe)
- b. Aux observateurs - Qu'avez-vous observé sur votre acteur désigné ? Quel type de personnalité a-t-il/elle ? A-t-il/elle aidé le groupe à prendre des décisions ? A-t-il/elle empêché le groupe de faire des progrès ? Comment les autres peuvent-ils encourager cette personne à contribuer au groupe ?
- c. Quelles conclusions pouvons-nous tirer à propos de comment travailler de manière collaborative dans un groupe ? **(20 mn)**

Travailler de manière collaborative dans un groupe demande aux gens d'être respectueux et de bien écouter. Ils/elles donnent des idées sans interrompre, demandent les opinions d

5. Donner aux participants/participantantes le **3.5 : Caractéristiques d'un(e) membre d'équipe efficace et coopératif/cooperative** **(5 min)**

Outil du Formateur/de la Formatrice 3.B : Coopérer

Scénario 1 : Rénovations du bureau

Les rénovations sont terminées et on a maintenant de la place dans le bureau que les gens peuvent occuper. Un groupe de collègues de travail a été convoqué pour planifier le déménagement. Un(e) leader a été sélectionné(e), mais il reste à déterminer le rôle de tout le monde. C'est la première fois que vous vous retrouvez ensemble en tant que groupe. Vous devez discuter de l'emplacement des bureaux des gens, de la photocopieuse, des imprimantes, etc. et décorer de sorte que le bureau va attirer la clientèle. Vous avez tous besoin de déterminer les étapes nécessaires pour accomplir la tâche, les rôles et les responsabilités de chaque membre du groupe.

OU

Scénario 2 : Coopérative de boulangerie

Une coopérative de boulangerie récemment créée vient de recevoir une énorme commande de gâteaux et de pain à l'occasion d'un grand événement organisé dans la ville. Il y a une pénurie de farine sur le marché, mais le succès de la coopérative dépend de la prestation d'un bon service lors de l'événement. Un groupe de membres de la coopérative se réunit pour discuter de la question et décider quoi faire.

OU

Imaginez un scénario différent qui s'adapte mieux à l'environnement de travail des participants et participantes.

Rôles :

Leader du groupe : Vous êtes un(e) leader fort(e) qui essaie de parler clairement et écouter efficacement. Vous devez expliquer clairement les objectifs du groupe et garder le groupe concentré sur la tâche. Essayez d'impliquer tout le monde dans la discussion. Vous êtes responsable de l'élaboration du plan.

Personne calme / timide : Vous avez beaucoup de très bonnes idées, mais vous ne serez pas confortable de dire quoi que ce soit jusqu'à ce que quelqu'un vous le demande directement.

Personne dominatrice : Vous voulez dominer la discussion et diriger le groupe. Vous pensez que vous avez toutes les réponses et vous ne voulez pas perdre de temps en permettant aux autres de partager leurs idées.

Personne désagréable : Vous avez une attitude négative et vous refusez toutes les idées.

Personne diplomate : Vous essayez toujours de détendre les gens et vous essayez constamment de calmer la situation entre les gens qui sont en désaccord.

Personne encourageante : Vous voulez vous assurer que tout le monde soit entendu, indépendamment de son origine ou de ses idées. Engagez les membres du groupe dans la conversation.

Personne pleine d'idées : Vous devenez très excité(e) dans le groupe et vous vous livrez aux remue-méninges et partagez des idées extravagantes qui ne sont pas toujours réalistes.

Personne exigeante : Vous êtes toujours très organisé(e) et aimez rester concentré(e) sur la tâche à accomplir. Vous continuez à ramener le groupe à passer à l'action nécessaire pour accomplir la tâche.

Observateurs/observatrices : Observez la personne qui se tient juste devant vous. Quel type de personnalité cette personne a-t-elle ? Est-ce qu'il/elle est en train d'aider le groupe à prendre des décisions ? Est-il/elle en train d'empêcher le groupe de faire des progrès ? Comment les autres pourraient-ils encourager cette personne à contribuer au groupe ?

Coopérer (Découpez-les et distribuez-les aux participants individuels)

----- ✂ ----- ✂ -----

Leader du groupe : Vous êtes un(e) leader fort(e) qui essaie de parler clairement et écouter efficacement. Vous devez expliquer clairement les objectifs du groupe et garder le groupe concentré sur la tâche. Essayez d'impliquer tout le monde dans la discussion. Vous êtes responsable de l'élaboration du plan.

----- ✂ ----- ✂ -----

Une personne calme : Vous avez beaucoup de très bonnes idées, mais vous ne serez pas confortable de dire quoi que ce soit jusqu'à ce que quelqu'un vous le demande directement.

----- ✂ ----- ✂ -----

Personne dominatrice : Vous voulez dominer la discussion et diriger le groupe. Vous pensez que vous avez toutes les réponses et vous ne voulez pas perdre de temps en permettant aux autres de partager leurs idées.

----- ✂ ----- ✂ -----

Personne désagréable : Vous avez une attitude négative et vous refusez toutes les idées.

----- ✂ ----- ✂ -----

Personne diplomate : Vous essayez toujours de détendre les gens et vous essayez constamment de calmer la situation entre les gens qui sont en désaccord.

----- ✂ ----- ✂ -----

Personne encourageante : Vous voulez vous assurer que tout le monde soit entendu, indépendamment de son origine ou de ses idées. Engagez les membres du groupe dans la conversation.

----- ✂ ----- ✂ -----

Personne pleine d'idées : Vous devenez très excité(e) dans le groupe et vous vous livrez aux remue-ménages et partagez des idées extravagantes qui ne sont pas toujours réalistes.

----- ✂ ----- ✂ -----

Personne exigeante : Vous êtes toujours très organisé(e) et aimez rester concentré(e) sur la tâche à accomplir. Vous continuez à ramener le groupe à passer à l'action nécessaire pour accomplir la tâche.

----- ✂ ----- ✂ -----

Dupliquer le message destiné aux observateurs/observatrices en fonction du nombre d'observateurs :

Les observateurs/observatrices : Observez la personne qui se tient juste devant vous. Quel type de personnalité cette personne a-t-elle ? Est-ce qu'il/elle est en train d'aider le groupe à prendre des décisions ? Est-il/elle en train d'empêcher le groupe de faire des progrès ? Comment les autres pourraient-ils encourager cette personne à contribuer au groupe ?

3.5: Caractéristiques d'un(e) membre d'équipe efficace et coopératif/coopérative

Un(e) membre d'équipe efficace et coopératif/coopérative...

- ✓ Interagit avec les autres et les inclut d'une manière courtoise, respectueuse et honnête
- ✓ Respecte la diversité d'opinions, de culture, d'appartenance ethnique, de genre...
- ✓ Donne ses avis et ses idées et cherche les avis et les idées des autres
- ✓ Négocie et discute des idées tout en étant flexible pour répondre aux objectifs du groupe
- ✓ Effectue les tâches identifiées pour atteindre les objectifs du groupe
- ✓ Écoute sans interrompre
- ✓ Propose des idées sans interrompre
- ✓ Maîtrise ses émotions, ses pensées et ses sentiments et les garde sous contrôle pour le bien du groupe
- ✓ Aide le groupe à résoudre un conflit (s'il se présente) afin d'atteindre les objectifs

Activité 6 : Compétences de communication

- ✓ **Résultats attendus** – A la fin de l'activité, les participants/participant(e)s pourront :
- Coopérer et travailler de manière efficace dans un groupe
 - Identifier les facteurs qui promeuvent et gênent un travail d'équipe efficace
 - Décrire le sentiment de frustration associé à une communication pauvre
 - Démontrer l'utilisation d'aptitudes à la communication efficaces en faisant un travail de groupe



Durée Requête : 1 heure (plus 45 minutes facultative)



Méthodologie : discussions et activités dans le grand groupe



Matériel et Préparation : Padex, marqueurs, scotch, 20 mètres de corde et des bandeaux en tissu pour l'activité Formes à l'aveuglette, des tubes/bâtons/bâtonnets légers de 3 mètres de long pour l'activité Jeu du bâton léger

- Collecter le matériel à l'avance – 20 mètres de corde et des bandeaux individuels en tissu pour les formes à l'aveuglette et de tubes /bâtons/bâtonnets légers de 3 mètres (un par groupe de 12) pour le jeu de bâton.
- Réviser 3.6 : **Diriger un Travail d'équipe.**

Choisir l'une des activités suivantes :

- Formes à l'aveuglette
- Bâton Léger

A. Formes à l'aveuglette



Étapes :

1. Dire aux participants et participant(e)s que pendant cette activité, on se concentrera sur la communication, une compétence qui est au cœur de la réussite d'un(e) leader.

Demander aux participants et participant(e)s de penser à une situation au travail où il pourrait y avoir une tâche nouvelle/inhabituelle à accomplir. Mentionner que pour accomplir la prochaine activité, ils/elles devront être organisés. Cette tâche particulière encouragera les leaders à émerger à différents moments pour assumer des responsabilités. Les leaders devront gérer le processus de communication pour le succès de l'activité. **(5 min)**

2. Donner à chaque participant et participante un bandeau et leur demander de se bander les yeux. Attacher les deux extrémités de la corde de 20 mètres et la poser sur le sol.

Demander aux participants et participant(e)s de tenir la corde avec les deux mains.

Règle : Ils/elles peuvent glisser leurs mains, mais ils/elles ne peuvent jamais lâcher la corde.

Leur demander de former un carré, un triangle ou un pentagone.

Quand ils/elles pensent avoir terminé la forme, leur demander d'enlever leur bandeau pour voir les résultats. Répéter le processus à plusieurs reprises avec des formes différentes. **(25 min)**

3. Discuter de l'activité :

Questions de mise au point :

- a. Est-ce quelqu'un parmi vous peut décrire son expérience de l'activité ?
- b. Décrivez certaines stratégies que vous avez utilisées pour créer les formes. (*Au fur et à mesure que le groupe fait différentes formes, ils/elles commencent à développer des stratégies sur la façon de s'organiser.*)
- c. Est-ce que quelqu'un a été frustré(e) ? Pourquoi ?
- d. Pourquoi certaines personnes n'ont pas participé activement tandis que d'autres l'ont fait? (*Les gens ont des styles différents. Certain(e)s peuvent vouloir prendre le contrôle. D'autres préfèrent rester à l'arrière-plan jusqu'à ce qu'ils/elles comprennent ce qu'il faut faire.*)
- e. En tant que leader, que ressentez-vous lorsque vous communiquez et que les gens n'écoutent pas ou n'essayent pas d'offrir des suggestions et des instructions?
- f. Quelle a été votre stratégie de communication quand vous étiez leader ? (*S'assurer que tout le monde était clair sur les mesures à prendre, amener les participants et participantes à communiquer avec les autres afin qu'ils/elles puissent comprendre où tout le monde s'est positionné...*)
- g. En tant que leader, comment saviez-vous que ce que vous avez communiqué a été compris? (*Répéter la question, demander des commentaires, vérifier avec les autres membres de l'équipe*)
- h. Qu'est-ce que le destinataire du message pourrait faire différemment la prochaine fois pour comprendre le message ? (*Répéter la question telle qu'on l'a comprise, demander des précisions*)
- i. Quelles sont les leçons clés que vous avez apprises lors de cette activité ?
- j. Si vous étiez leader d'une équipe ou d'une tâche, comment faire en sorte que la communication soit efficace ? (*Demander aux participants et participantes d'aller au **Module 2 : Communication interpersonnelle** dans leur guide*)
- k. Avez-vous été satisfait de la qualité des formes que vous avez faites ?
- l. Quelle est la relation entre un travail de bonne qualité et une bonne communication ? (*La bonne qualité dépend de la bonne communication.*) **(15 min)**

4. Demander aux participants et participantes d'aller à **3.6 : Diriger un travail d'équipe** et faire la révision qui se rapporte à l'activité.

(15 min)

B. Bâton Léger



Étapes :

1. Dire aux participants et participantes qu'ils/elles pratiqueront le travail d'équipe et la communication dans les petits groupes et les groupes de taille moyenne. Les diviser en groupes de 10 à 12 personnes et les aligner en deux rangées face à face.

Présenter le bâton léger - une tige / tuyau en plastique / bâton long, mince, léger.

2. Demander aux participants et participantes de pointer leurs index et de tendre leurs bras. Mettre le bâton / tuyau sur leurs doigts. Demander au groupe d'ajuster la hauteur de leurs doigts jusqu'à ce que le bâton soit horizontal et que l'index de chacun touche le bâton. **(5 min)**

3. Expliquer que l'**objectif** est d'abaisser le bâton jusqu'au sol. **Les doigts de chaque personne doivent toucher le bâton en tout temps.** Il est interdit de pincer ou de saisir la tige - elle doit reposer sur le dessus des doigts.

Répéter au groupe que si le doigt de quelqu'un ne touche pas le bâton, la tâche sera recommencée.

(25 min)

Si l'on voit que certains groupes ont de la difficulté à atteindre l'objectif commun, faire une pause et les encourager à penser d'une manière créative.

► INNOVATION ◀

SORTIR DES SENTIERS BATTUS !

Encourager les participants et participantes à penser aux différentes façons d'accomplir la tâche.

Il est possible de dire :

« Si ce que vous avez fait n'a pas été un succès, pensez de manière créative aux différentes façons d'accomplir la tâche. »

4. Quand quelques équipes ont réussi à abaisser le bâton au sol, discuter :
Noter que tous les groupes n'auront peut-être pas été en mesure d'accomplir la tâche dans le temps alloué. Les encourager à penser à ce qui a marché ou non et les inviter à essayer à nouveau lors d'une pause (s'ils/elles le veulent).

Questions de mise au point :

- a. Quelle a été la réaction initiale du groupe ?
- b. Qu'est-ce que le groupe a bien fait face à ce défi ?
- c. Quelles compétences a-t-il fallu pour réussir en groupe ?
- d. Quelles sont les solutions créatives qui ont été proposées et comment ont-elles été reçues ?
- e. Y a-t-il eu un moment où le groupe n'a vraiment pas coopéré pour accomplir la tâche ?
- f. Quel a été le rôle des différents membres du groupe ? Est-ce que quelqu'un a pris un rôle de leader ?
- g. En tant que leader, comment pouvez-vous encourager la coopération en groupe ?
- h. Quelles situations dans la vie / le travail / la maison pourriez-vous comparer au jeu du bâton léger ?

Habituellement, les participants et participantes pensent que ce sera une activité facile, mais ensuite trouvent que, malgré la légèreté du bâton, il est difficile de l'abaisser ! Tout le monde a besoin de bien communiquer, d'élaborer une stratégie et de la mettre en œuvre. Coopérer et se concentrer sur ce que les autres font est la clé du succès dans cette activité. Habituellement, les gens prennent des rôles de leader à différents points dans l'activité, selon la situation. Le jeu du bâton léger peut représenter une tâche ou un problème qu'un groupe au travail, au domicile ou dans la communauté doivent résoudre ensemble. Les leaders doivent veiller à ce que tout le monde soit « à bord » en incitant directement les participants et participantes à participer ; en posant des questions, en demandant des idées, en complimentant les gens quand ils/elles ont une bonne idée ou quand ils/elles font une action qui aide le groupe, etc.

(15 min)

5. Demander aux participants et participantes d'aller à **3.6 : Diriger un travail d'équipe** et faire la révision qui se rapporte à l'activité.

(15 min)

Activité Facultative : Etiquettes Sociales et Comportementales

✓ **Résultats attendus – À la fin de l’activité, les participants et participantes seront capables de:**

- a. Réfléchir sur et connaître les étiquettes liées au genre qu’on peut remarquer dans le milieu du travail.



Durée requise: 45 minutes



Méthodologie: jeu de rôle, groupe élargi de discussion.



Matériel et préparation: tableau padex, marqueurs et scotch

- Rassembler des punaises et du scotch.
- Faire une copie de l’**Outil du formateur/de la formatrice 3.C: Etiquettes sociales et comportementales** et les découper en petit morceaux (voir étape à suivre 1 ci-dessous).
- Faire une copie de l’**Outil du formateur/de la formatrice 3.D: Questions d’observation auxquelles tous les participants et participantes doivent réfléchir**, (excepté 8).



Étapes:

1. Demander à 8 volontaires (4 hommes et 4 femmes) de jouer le scénario au travail. Leur demander de s’asseoir autour de la table que vous avez installée à l’avance comme s’ils/elles avaient une réunion de travail. Leur demander de s’asseoir autour de la moitié de la table pour que tout le monde regarde le public et que les autres participants et participantes puissent facilement voir leurs visages. **(5 min)**
2. Demander aux volontaires de fermer leurs yeux au moment où vous placez “les étiquettes sociales” (à préparer à l’avance à partir de l’**Outil du formateur/de la formatrice: 3.C Etiquettes Sociales et Comportementales**) devant eux, faisant face à l’extérieur pour que chaque volontaire puisse voir l’étiquette de l’autre, mais sans voir la sienne.

Donner aux volontaires du temps pour lire « les étiquettes sociales » placées sur les têtes des autres volontaires. Ils/elles ne doivent pas lire à haute voix les étiquettes se trouvant sur une autre personne.

Expliquer que dans le jeu de rôle, ils/elles doivent jouer ensemble en suivant les étiquettes assignées à chaque personne.

Distribuer à chaque observateur/observatrice une copie de l’**Outil du formateur/de la formatrice 3.D: Questions d’observation auxquelles il faut penser**. Demander aux observateurs/observatrices de penser

★ Conseil pour le formateur/la formatrice ★

Pour s’assurer que les participants et participantes ne voient pas leurs propres étiquettes, on peut les coller sur leur front.

aux questions se trouvant à **3.D** au moment du jeu de rôle.

(10 min)

3. Expliquer aux volontaires qu'ils/elles joueront les rôles des directeurs d'un département d'une moyenne entreprise quelconque. Ils/elles se sont réunis pour aborder les questions suivantes:

Il semble qu'il y ait un problème avec les politiques de promotion dans l'entreprise. Le directeur des ressources humaines a tendance à favoriser les hommes au détriment des femmes quand il s'agit de donner des promotions. Un groupe d'employé(e)s a rassemblé des informations non officielles auprès des autres employé(e)s et a trouvé que les femmes se sentent exclues du processus de prise des décisions concernant les promotions. Il semble aussi qu'il y ait un problème de discrimination au niveau des salaires. En outre, les femmes gagnent 20% moins que les hommes pour un même poste et les mêmes responsabilités. À cause de ces problèmes, le comité de gestion vous a tous demandé de discuter de l'existence ou non de ces problèmes et de dégager des recommandations.

(5 min)

4. Donner 10 minutes pour trouver une solution à ce problème à travers un jeu de rôle.

Une fois le jeu de rôle terminé, demander aux volontaires de voir les étiquettes qui leur ont été assignées.

(10 min)

5. Faire la mise au point avec le groupe élargi, demander aux observateurs/observatrices ainsi qu'aux volontaires d'y participer. **(15 min)**

Questions de mise au point :

En tant qu'observateur/observatrice:

- Quel type de comportements observez-vous ?
- Comment ces genres de comportement affectent-ils les autres sur le lieu de travail?
- Comment est-ce que la réunion s'est déroulée? Que s'est-il passé ? Pourquoi ?
- Qu'est ce qui arrive quand les gens donnent des étiquettes aux autres ?

En tant que volontaire:

- En tant que volontaire, comment vous sentiez-vous concernant le rôle que vous avez joué ?
- Comment vous avez été traité par d'autres?
- Comment ce traitement a-t-elle affecté votre rôle dans la réunion ?
- Que voudriez-vous changer concernant « l'étiquette sociale » qu'on vous a assignée ?
- Qu'est ce qui arrive lorsqu'on vous colle une étiquette? En quoi cela affecte-t-il votre estime de soi ?
- Comment chaque participant et participante à la réunion doit-il/doit-elle se comporter afin que celle-ci soit fructueuse? Afin d'avoir une réunion équilibrée entre les hommes et les femmes?

Tout le monde:

- Comment est-ce que ce jeu de rôle s'applique à la vie réelle dans le milieu du travail ?

3.6 : Diriger un travail d'équipe

Pour réussir, les équipes ont besoin de :

1. **Un but ou objectif commun** : Tous les membres de l'équipe doivent comprendre et accepter les objectifs de l'équipe.
2. **Rôles et tâches claires** : Tous les membres de l'équipe doivent comprendre ce qui est attendu d'eux/elles.
3. **Procédures de prise de décision** : Tous les membres de l'équipe doivent savoir comment les décisions sont prises et de quelle manière les problèmes sont résolus. Une équipe efficace fonctionne avec des procédures définies pour arriver à une décision unanime afin que des mesures puissent être prises.
4. **La confiance entre les membres de l'équipe** : Tous les membres de l'équipe doivent se sentir en sécurité et soutenu(e)s.

Aspects du travail d'équipe : Une équipe est un groupe d'individus qui travaillent ensemble pour atteindre un but commun. Pour faire un travail d'équipe, les superviseur(e)s ou leaders devraient envisager :

En tant que leader, on doit faire ce qui suit pour développer un esprit d'équipe :

- Travailler avec l'équipe pour développer un but commun
- Entretenir un sentiment d'appartenance ; se concentrer sur ce que les membres de l'équipe ont en commun
- Faire en sorte que tous les membres de l'équipe sentent qu'ils/elles ont quelque chose à amener
- Aider les membres de l'équipe à travailler ensemble afin de résoudre efficacement les problèmes
- Encourager les membres à oublier les objectifs et désirs personnels au profit de l'équipe
- Traiter les membres de l'équipe impartialement et sur le même pied d'égalité
- Structurer le travail d'équipe d'une façon simple et logique ; répartir le travail équitablement
- Gérer l'équipe d'une manière efficace afin que le travail procède dans un délai raisonnable
- Créer un environnement qui favorise l'ouverture, la créativité, la confiance, le respect mutuel et l'engagement pour offrir des services de haute qualité

Le travail en équipe consiste, pour les membres de l'équipe, à :

- Se consulter mutuellement
- S'entraider
- Se compléter mutuellement
- S'encourager et se motiver les un(e)s les autres

Les stratégies suivantes peuvent être utilisées par le/la leader pour favoriser l'efficacité de l'équipe :

- Encourager la discussion
- S'assurer que tous les membres de l'équipe comprennent que leurs idées et opinions sont tout aussi importantes et pertinentes les unes que les autres

- Encourager tout le monde à participer pleinement
- Démontrer le respect envers les autres
- Encourager les personnes ayant des capacités et personnalités différentes à travailler ensemble
- Rester calme
- Utiliser la rétroaction positive

Les équipes peuvent travailler indépendamment (si le/la leader n'est pas là) si les membres de l'équipe sont :

- Conscient(e)s des forces et faiblesses
- En mesure de fixer leurs propres objectifs
- Capables d'agir en fonction des objectifs
- Responsables de leurs actions
- En mesure d'éviter les opinions et les comportements qui bloquent le changement

En tant que leader, vous devez soutenir les membres de l'équipe en leur permettant de découvrir leurs points forts individuels et en les encourageant à obtenir du soutien auprès de leurs collègues.

Outil du formateur/de la formatrice 3.C: Étiquettes sociales et comportementales

Préparer à l'avance les 8 étiquettes suivantes sur 8 morceaux de papier. Écrire toute information se trouvant sur chaque carte sur un seul côté de la carte. S'assurer d'écrire en grands caractères pour que tout le monde puisse lire.

Un vieil homme

(N'accepte les choses que quand on en parle à haute voix et avec force.)

Un patron

(Pense qu'il connaît tout mais ne connaît rien.)

Un homme sans importance

(Ignore-le.)

Un homme pessimiste

(Tout est faux.)

Une jeune femme -

(Est distraite et distrait les autres.)

Une patronne -

(Doit donner son avis sur toute chose.)

Une femme qui fait du commérage -

(Parle toujours en mal des autres.)

Une femme plus intéressée par son apparence que son apport au travail -

(Pas intelligente.)

Outil du formateur/de la formatrice 3.D: Questions d'observation auxquelles il faut penser

En tant qu'observateur/observatrice:

- Quel type de comportement observez-vous ?
- Comment ces genres de comportement peuvent-ils affecter les autres dans le milieu du travail ?
- Comment est-ce que la réunion s'est déroulée? Que s'est-il passé ? Pourquoi ?
- Qu'est ce qui arrive quand les gens collent des étiquettes sur les autres ?
- Comment est-ce que ce jeu de rôle s'applique à la vie réelle dans le milieu du travail ?

Activité 7 : Séance 2 Révision

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :

- a. Réviser les principaux sujets abordés au cours de la séance (communiquer en tant que leader, encourager la coopération du groupe, diriger un travail d'équipe)
- b. Réfléchir sur leurs propres capacités de communiquer et diriger un travail d'équipe



Durée requise : 30 minutes



Méthodologie : discussion en grand groupe, réflexion individuelle / rédaction et dessin, partage en pair



Matériel et préparation : tableau padex, marqueurs, scotch

- Réviser les informations obtenues lors de la séance 2 sur la communication et le travail d'équipe.



Étapes :

1. Demander aux participants et participantes de réfléchir aux activités des formes à l'aveuglette et du bâton léger. Qu'ont-ils/elles appris lors de ces activités ? Écrire leurs commentaires sur le tableau padex.
(L'importance d'une communication claire, demander et donner des précisions quand l'on donne et reçoit des instructions ; l'importance d'une bonne communication ; la promotion du travail d'équipe en incitant directement les individus à participer, en posant des questions, en favorisant l'échange d'idées et en félicitant les gens lorsqu'ils/elles ont une bonne idée ou prennent des mesures qui avantagent le groupe, etc.) **(5 min)**
2. Demander aux participants et participantes d'aller à l'**Espace d'écriture** à la fin du module dans leur guide. Leur demander de se mettre à la place d'un(e) leader. Ils/elles devront :
 - a. Dessiner une image ou écrire à propos de la manière dont ils/elles communiquent et dirigent un travail d'équipe.
 - b. Dessiner une image ou écrire à propos de la méthode qu'ils/elles souhaitent adopter pour communiquer et diriger un travail d'équipe.
 - c. Identifier les mesures à prendre pour améliorer leurs compétences de communication et de leadership au sein d'une équipe. **(20 min)**
3. Demander aux participants et participantes de partager leurs dessins et leurs idées avec un ou une collègue. **(5 min)**

Séance 3 : Résolution de problèmes et Prise de décision

Activité 8 : Activité introductive

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :

- a. Passer en revue les principaux thèmes de la séance 2 : Diriger un travail d'équipe / coopération en groupe
- b. Identifier les principaux thèmes de la séance 3.

 **Durée requise** : 30 minutes

 **Méthodologie** : réflexion individuelle, discussion en grand groupe

 **Matériel et préparation** : bouts de papiers, tableau padex, marqueurs, scotch

- Couper des bouts de papiers sur lesquels les participants et participantes peuvent écrire une seule idée par papier (3 bouts de papiers par personne).
- Réviser les principaux concepts de la séance précédente

Étapes :

1. Donner à chaque participant et participante 3 bouts de papiers et leur demander d'écrire quelque chose qu'ils/elles ont appris lors de la séance précédente à propos de la communication et des compétences d'organisation d'un travail d'équipe. Un(e) participant(e) peut utiliser plus ou moins de bouts de papiers en fonction du nombre d'idées qu'il/elle a. **(10 min)**
2. Recueillir les bouts de papiers, les mélanger et les distribuer aux participants et participantes. Faire le tour du cercle et leur demander de lire leurs bouts de papiers. Discuter des principaux concepts qui ont été lus et ajouter toute information clé manquante. **(10 min)**
3. Expliquer aux participants et participantes que les concepts appris au cours des séances précédentes sur les qualités et les styles de leadership, la communication et la coopération seront appliqués lors de cette séance sur la résolution de problèmes et la prise de décision. Présenter les principaux thèmes de la séance. **(10 min)**

Sujets clés

- Étapes de résolution de problèmes
- Solutions REAL (réelles)
- Conseils utiles dans la résolution de problèmes



Activité 9 : Le nœud humain – Résolution de problèmes en groupe

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :

- a. Apprécier les défis et le dynamisme au sein du groupe dans le processus de résolution de problèmes
- b. Pratiquer de bonnes compétences de communication dans un groupe



Durée requise : 45 minutes



Méthodologie : activité en grand groupe et discussion



Matériel et préparation : tableau padex, marqueurs, scotch

- Passer en revue les instructions à donner aux participants et participantes concernant le nœud humain (si possible, pratiquer avec des ami(e)s ou la famille) et réviser les questions pour le débriefing.



Étapes :

1. Rappeler aux participants et participantes que lors de l'activité précédente, on a appris que la communication est considérée comme un outil important en matière de leadership. De bon(ne)s leaders sont de bon(ne)s communicateurs/communicatrices. Mentionner que pour le reste des activités, ils/elles devront démontrer leurs compétences en communication. La communication est un outil essentiel dans la résolution de problèmes. L'activité suivante vise à apprendre comment les équipes résolvent des problèmes et quel est leur rôle en tant que leader. **(5 min)**
2. Répartir les participants et participantes en groupes de 8 à 10 (un nombre pair) et leur demander de former un cercle. Les personnes ayant des bracelets ou des bagues qui ont des bords pointus ou des gravures devraient les enlever. Demander à chaque personne de mettre leur main gauche dans le cercle et tenir la main de quelqu'un d'autre, mais pas la personne directement à côté d'elle. Ensuite, chacun(e) doit faire la même chose avec la main droite en tenant celle d'une personne différente. **(5 min)**
3. Dire au groupe que le défi consiste à se dégager pour former un grand cercle. Ils/elles ne peuvent pas lâcher les mains qu'ils/elles tiennent, mais ils/elles peuvent desserrer la prise.



◆ Inclusion Sociale ◆

Selon le groupe, si le fait d'avoir un groupe mixte rend certain(e)s participants/participantes inconfortables, pensez à séparer les hommes et les femmes.

4. Avant de commencer, demander aux participants et participantes combien de temps, d'après eux/elles, il faudra pour défaire le nœud et revenir en grand cercle. (Il faut généralement plus de temps qu'ils/elles ne le pensent !) Leur dire qu'il leur est accordé au maximum 10 minutes. Les laisser commencer. **(15 min)**

★Conseil pour le formateur/la formatrice★

Le résultat est toujours un cercle ou la figure 8. Certains participants et certaines participantes se retrouveront dos au cercle.

5. Discuter de l'activité en posant les questions suivantes :

Questions de mise au point :

- a. Quelle a été la réaction initiale du groupe ?
- b. Comment était l'activité ?
- a. Quel procédure/ plan avez-vous utilisé pour défaire le nœud ?
- b. Comment êtes-vous arrivé à ce plan?
- c. Aviez-vous un(e) leader ? Plusieurs leaders? Quel était son ou leur rôle ? Comment est-ce que le leadership était partagé ?
- d. Est-ce que chacun a joué un rôle dans la résolution du problème ?
- e. Quels sont les comportements, les idées ou la procédure qui ont rendu le problème facile/difficile à résoudre ?
- f. Aviez-vous envie d'arrêter ? Qu'est-ce qui vous a encouragé à continuer ?
- g. En tant que leader, quelles mesures pourriez-vous prendre pour confronter un problème complexe / difficile à résoudre ?
- i. Si vous refaites l'activité ou une semblable, combien de temps vous faudrait-il?
- j. Que feriez-vous différemment?

Souvent, les participants et participantes commencent à se dégager avant de parler du plan. Après un certain temps, l'un(e) prend le devant et fait des suggestions que les autres suivent. Une fois qu'ils/elles communiquent et travaillent bien ensemble, le nœud devient plus facile à défaire. En tant que leader du processus de résolution de problèmes, il est important de rester calme, de répartir le problème en plus petites tâches, d'attribuer les responsabilités aux personnes et d'encourager la créativité, le tout en prêtant une oreille attentive. Il faut réexaminer le problème et encourager tout le monde à partager leurs idées. Souvent, un groupe a plus d'un(e) leader et c'est en fonction de leurs forces et compétences que chacun apporte sa contribution au processus de résolution de problèmes.

Activité 10 : Étapes à suivre dans la résolution de problèmes

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure d' :

- a. Identifier les principales étapes à suivre dans la résolution de problèmes
- b. Appliquer ces étapes dans la résolution de problèmes liés à la communauté et au travail

 **Durée requise** : 1 heure 15 minutes

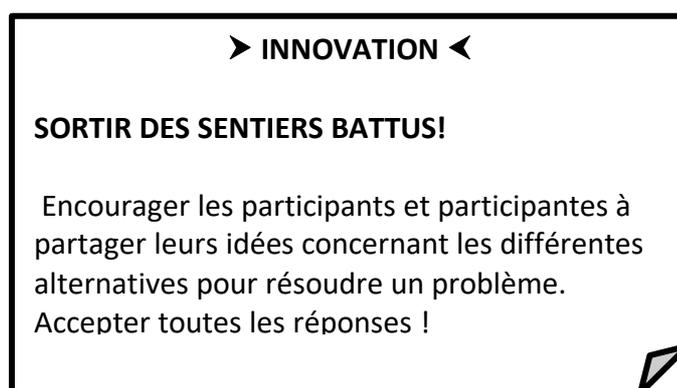
 **Méthodologie** : partage en groupes de deux, travail en petits groupes, discussion en grand groupe

 **Matériel et préparation** : tableau padex, marqueurs, scotch

- Réviser **3.7 : Étapes du processus de résolution de problèmes et conseils**.
- Faire plusieurs copies de l'**Outil du formateur/de la formatrice 3.E : Scénarios sur les étapes à suivre dans le processus de résolution de problèmes**.

Étapes :

1. Demander aux participants et participantes de réfléchir à un problème qu'un(e) ami(e) ou un(e) membre de famille a eu soit au travail, en famille ou entre ami(e)s. Répartir les participants et participantes en groupes de 2 ou 3 et leur demander de partager leur problème les un(e)s avec les autres. Leur demander de décrire le problème. Quel était-il ? Qu'est ce qui a été fait pour le résoudre ? Leur donner suffisamment de temps pour que chacun(e) partage son problème. **(15 min)**
2. Dans un grand groupe, demander aux participants et participantes de se baser sur ce qu'ils/elles ont partagé en rapport avec l'activité de nœud humain et d'identifier les principales étapes à suivre dans le processus de résolution de problèmes. Écrire leurs réponses au tableau padex. **(10 min)**



3. Demander aux participants et participantes de se référer à **3.7 : Étapes du processus de résolution de problèmes et conseils** et en discuter. **(10 min)**
4. Dire aux participants et participantes de faire l'application des principales étapes dans le processus de résolution de problèmes aux scénarios. Les répartir en petits groupes de 3 à 5 personnes et leur montrer les scénarios dans l'**Outil du formateur/de la**

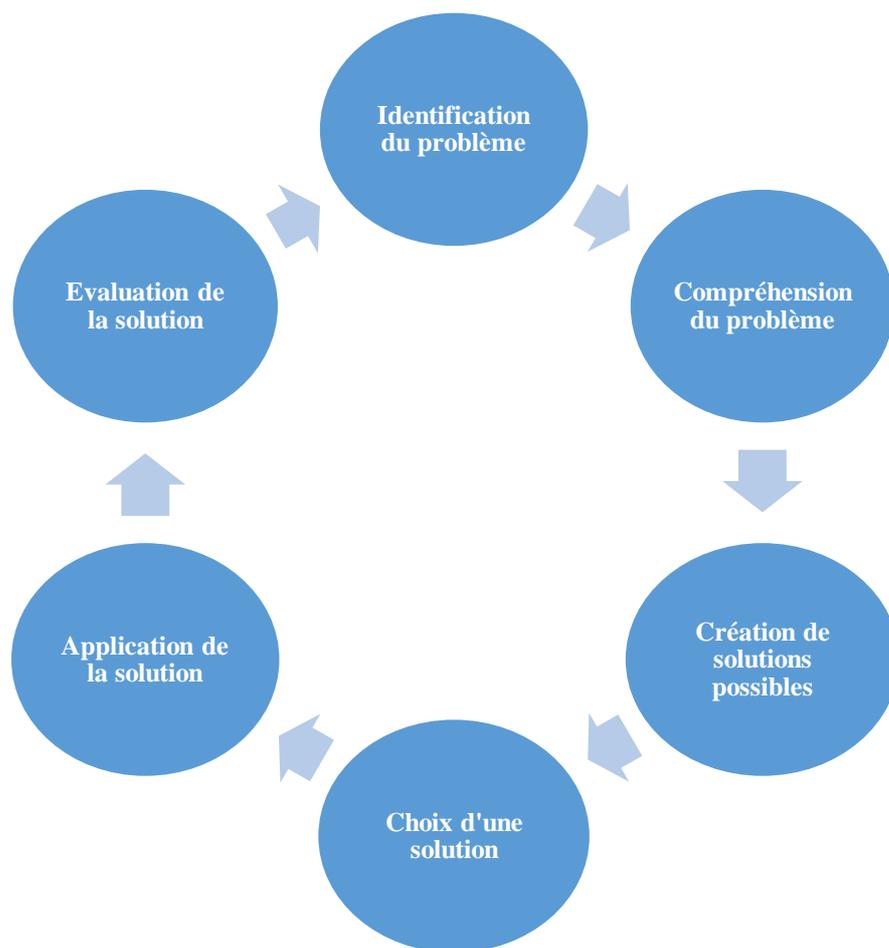
formatrice 3.E: Scénarios sur les étapes à suivre dans le processus de résolution de problèmes pour les lire ensemble. Pour chaque scénario, chaque groupe doit passer par les étapes de résolution de problèmes. **(20 min)**

5. Discuter des scénarios dans le grand groupe, chaque groupe partageant ses idées. **(15 min)**

6. Expliquer qu'après avoir tenté une solution, il est important d'évaluer si elle fonctionne. Sinon, une autre solution doit être identifiée d'un commun accord. **(5 min)**

3.7 : Étapes du processus de résolution de problèmes et conseils

1. **Définition du problème** : mettre ses émotions de côté et présenter le problème
2. **Obtention d'informations sur le problème** : au travail – s'informer auprès du superviseur/de la superviseure, des collègues, des documents écrits
3. **Offrir de nombreuses idées sur la façon de résoudre le problème** : il y a souvent plus d'une solution !
4. **Choix de la solution** : elle doit être acceptable pour toutes les parties concernées
5. **Mise en application de la solution**
6. **Évaluation de la solution** : le problème a-t-il été résolu ?



Les **solutions** doivent être **REAL** :

- R **Réaliste** : applicable non seulement en théorie, mais aussi en pratique
- E **Efficace** : la solution est une réponse au problème
- A **Acceptable** : la solution est acceptée par tous ceux et celles qui sont impliqué(e)s
- L **Logique** : la solution ne repose pas sur l'émotion, mais elle est juste

(REAL est tiré du Programme Inter-agence d'Éducation à la Paix : des compétences pour une vie constructive, UNESCO, INEE, HCR)

Conseils reliés au processus de résolution de problèmes :

- ❖ Il existe parfois plus d'une solution à un problème. Soyez plus ouvert(e) aux différentes possibilités !
- ❖ Vos expériences, votre culture et votre vécu auront une influence sur les solutions qui peuvent vous venir à l'esprit.
- ❖ Évitez de formuler des hypothèses.
- ❖ Il ne faut pas abandonner !
- ❖ Soyez prêt(e) à écouter ouvertement les différents points de vue.
- ❖ Mettez l'accent sur la solution que vous voulez et non sur des choses qui ne peuvent pas être modifiées.
- ❖ Rappelez-vous d'avoir une bonne écoute et d'utiliser vos compétences en communication et en coopération quand vous collaborez avec les autres afin de résoudre des problèmes.

Outil du formateur/de la formatrice 3.E :

Scénarios sur les étapes à suivre dans le processus de résolution de problèmes

Scénario 1 :

Alice est une jeune fille qui est responsable de sa famille. Elle a élevé ses jeunes sœurs. Elle a de petits emplois à temps partiel. Elle vend des tomates et des bananes et nettoie des maisons. Alice est inquiète parce qu'elle ne gagne pas assez d'argent pour payer le loyer et les frais de scolarité de ses jeunes sœurs.

Aidez Alice à résoudre son problème.

Scénario 2 :

Vous travaillez dans un chantier de construction. Vous remarquez que les outils disparaissent régulièrement du chantier. Que pouvez-vous faire ?

Scénario 3 :

Deux garçons et trois filles, orphelins du SIDA, vivent ensemble. Ils n'ont pas le VIH. Les gens ne veulent pas aller auprès d'eux ou leur venir en aide de crainte d'être contaminés par le VIH puisque leurs parents sont morts du SIDA.

En tant que leader de la communauté, comment allez-vous résoudre ce problème ?

Scénario 4 :

Fatou est une jeune femme qui travaille comme ménagère dans une maison. Un matin où elle croit être seule à la maison, son patron l'appelle du salon pour qu'elle le rejoigne. Il lui mentionne qu'elle est élégante. Il commence à toucher ses parties intimes de façon inappropriée. Il essaie même de l'embrasser. Si vous étiez Fatou, que feriez-vous à ce moment-là ?

Activité 11 : Séance 3 - Révision - Résolution de problèmes et prise de décision

- ✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :
- Passer en revue les principaux thèmes présentés lors de la séance (principales étapes dans la résolution de problèmes, solutions REAL, conseils utiles pour la résolution de problèmes)
 - Identifier les conseils utiles dans l'application des étapes de la résolution de problèmes qu'ils/elles rencontrent dans leur vie quotidienne

 **Durée requise** : 30 minutes

 **Méthodologie** : jeu, discussion en grand groupe, réflexion individuelle / prise de notes.

-  **Matériel et préparation** : papiers cartonnés, trombones, tableau padex, marqueurs, scotch
- Écrire les 6 étapes de résolutions de problèmes sur 3 paquets de cartes (à ne pas numéroté) attachés par des trombones.
 - Passer en revue les étapes de résolution de problèmes.

Étapes :

- Répartir les participants et participantes en 3 groupes et donner à chaque groupe un paquet de cartes préalablement préparées (ne pas les laisser regarder les cartes avant d'avoir reçu l'autorisation).
- Leur dire qu'il s'agit d'une compétition. Chaque groupe doit classer les 6 étapes de résolution de problèmes dans le bon ordre et écrire 3 conseils utiles à retenir lors de la résolution de problèmes. Lorsqu'ils/elles ont terminé, les membres du groupe doivent se tenir sur un pied. **(10 min)**
- Compter jusqu'à trois pour leur donner le signal de commencer.
- Lorsque tous les groupes ont terminé, examiner les résultats et demander s'il y a des questions à propos de la résolution de problèmes. **(10 min)**
- Demander aux participants et participantes d'ouvrir leur guide à l'**Espace d'écriture** à la fin du module et écrire sur :
 - Les façons de suivre les étapes de résolution de problèmes à appliquer dans leur vie quotidienne.
 - Ce qu'ils pensent de la résolution de problèmes (l'apprécient-ils/elles ? –devraient-ils/elles l'éviter? Comment peuvent-ils/elles s'améliorer dans cette pratique ?) **(10 min)**

Séance 4 : Citoyenneté active (facultative)

Activité 12 : Activité introductive et signification de « citoyenneté active »

- ✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :
- Passer en revue les principaux thèmes de la séance 3 : résolution de problèmes et prise de décision
 - Identifier les principaux thèmes de la séance 4
 - Différencier le Civisme et la Gouvernance

 **Durée requise** : 30 minutes

 **Méthodologie** : activité en grand groupe et discussion

-  **Matériel et préparation** : papiers cartonnés, trombones, tableau padex, marqueurs, scotch
- Réviser les principaux concepts de la séance précédente.
 - Écrire les principaux thèmes de la séance 3 sur des bouts de papier –étapes de la résolution de problèmes, solutions REAL (réalistes, efficaces, acceptables, logiques), conseils utiles pour la résolution de problèmes.

Étapes :

- Écrire les principaux thèmes de la séance 3 sur des bouts de papier et les mettre dans un chapeau, une boîte ou un vase (étapes de la résolution de problèmes, solutions REAL, conseils utiles pour la résolution de problèmes). Demander à un participant ou une participante de tirer un bout de papier du vase, de le lire à haute voix et de dire ce qu'il/elle a appris à ce sujet. Demander à d'autres participants et participantes de partager ce qu'ils/elles ont appris sur ce thème. Répéter le processus jusqu'à ce que tous les thèmes soient abordés. **(5 min)**
- Introduire la séance 4 : Expliquer que cette séance portera sur les principes de base de la citoyenneté active. Demander aux participants et participantes d'expliquer ce concept dans leurs propres mots : Que pensent-ils/elles de la citoyenneté active? Comment est-elle liée au leadership et à la collaboration ? **(10 min)**
- Encourager les participants et participantes à donner plusieurs réponses tout en expliquant que la citoyenneté active est une façon de mettre en pratique leurs compétences en matière de leadership et de collaboration.
- La citoyenneté active signifie être impliqué(e) dans les communautés locales et la démocratie, du niveau local jusqu'au niveau national. La citoyenneté active peut être simple, telle que la création d'une campagne pour nettoyer sa rue, ou de plus grande envergure, comme l'éducation des jeunes sur les valeurs de la démocratie, les compétences et la participation.

5. Expliquer que cette séance sera très pratique et que les participants et participantes auront la possibilité de mettre en pratique leurs compétences en matière de leadership et de collaboration en tant que citoyens actifs et citoyennes actives. Présenter les principaux thèmes de la séance.

Demandez au participants participantes de réfléchir à deux sur ces questions.
Restituer après 5 minutes.

(15 min)

Q. Y a-t-il une différence entre ce tableau et le tri de vos cartes que vous avez fait?

Q. Savez-vous ce que signifie «gouvernance» ? Savez-vous ce que signifie «civisme»?

« Gouvernance » se réfère à un type d'interaction avec le gouvernement local ou national.

« Civisme » se réfère à une forme d'interaction avec la communauté locale pour essayer de faire une différence positive dans l'amélioration de la qualité de vie de la communauté.

🔑 Sujets clés 🔑

- Citoyenneté active
- Identification des besoins et priorités
- Mobilisation
- Ressources locales
- Processus de proposition de service communautaire

Activité 13 : Identification et priorisation des besoins communautaires

- ✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :
- Apprécier l'importance de collaborer avec les différents partenaires afin d'identifier les besoins de la communauté
 - Identifier les différents groupes de personnes ressources à consulter dans la communauté
 - Identifier les besoins de la communauté
 - Identifier comment fixer les priorités parmi les besoins de la communauté

 **Durée requise** : 1 heure 20 minutes

 **Méthodologie** : Travail en groupe de deux, discussion en grand groupe, réflexion, tri et priorisation

 **Matériel et préparation** :

- Distribuer des petits morceaux de papier (1 par participant(e))
- Rassembler 15 cailloux par groupe (les cailloux doivent être différents)
- Réviser **3.8 : Conseils pour identifier les besoins communautaires** et **3.9 : Conseils pour fixer les priorités parmi les besoins de la communauté.**



Étapes :

1. Expliquer aux participants et participantes que pour avoir un impact positif dans leur communauté, ils/elles doivent d'abord commencer par comprendre leurs besoins et leurs priorités. Il est possible de penser déjà connaître les besoins de leurs communautés, mais il se peut que l'on ignore d'autres besoins importants. Il faut donc consulter différents groupes de personnes pour avoir une vision plus claire de leurs aspirations. Ceci peut aider à dresser une liste plus complète des besoins. **(10 min)**

Demander aux participants et participantes de travailler en groupes de deux sur cette tâche :

Ils/elles doivent imaginer qu'ils/elles sont chargé(e)s d'identifier les besoins de leur communauté et se demander à qui ils/elles s'adresseront pour ce faire. Pourquoi ? Ils/elles doivent ensuite faire une liste des personnes qu'ils/elles souhaitent consulter.

2. Demander à quelques groupes de partager leur liste. Expliquer aux participants et participantes qu'ils/elles peuvent avoir différentes listes de personnes, ce qui est très bien pourvu qu'ils/elles incluent des profils différents. En effet, si l'on demande seulement à la police, plusieurs autres groupes tels que les enseignant(e)s, les jeunes, les parents, les autorités locales, les leaders communautaires ou autres seront exclus alors que leurs avis sont importants pour avoir une vue d'ensemble des besoins de la communauté. **(10 min)**
3. Demander aux groupes de passer en revue **3.8 : Conseils pour identifier les besoins communautaires.** **(15 min)**

Demander aux participants et participantes de mentionner les aspects qu'ils/elles ont trouvés intéressants / importants sur la liste des conseils et pourquoi.

Y a-t-il quelque chose de nouveau qu'ils/elles ne savaient pas ?

Y a-t-il d'autres conseils qui ne figurent pas sur cette liste ?

4. Expliquer aux participants et participantes que généralement, l'on ne peut pas satisfaire tous les besoins que l'ont recueilli auprès des gens que l'on consulte. Une liste complète des besoins de la communauté peut être très longue. Il faut donc faire des choix (en choisir seulement un ou quelques-uns).

Distribuer des bouts de papier à chaque participant et participante. Leur demander d'écrire le besoin le plus important d'une communauté donnée (choisir une communauté que tout le monde sera en mesure de connaître) - Un besoin seulement. Ramasser les papiers, sélectionner aléatoirement 4 à 6 papiers et lire la liste à haute voix. Les réponses seront probablement variées.

Insister sur le fait qu'une personne ne peut pas prendre seule la décision concernant le besoin le plus important en fonction de son opinion personnelle. Il faut savoir hiérarchiser les besoins. **(10 min)**

5. Demander aux participants et participantes de travailler en groupes de 4 ou 5. Distribuer 15 cailloux à chaque groupe et leur demander de choisir les meilleurs 5 cailloux. Leur donner 5 minutes pour cette activité.

Une fois que chaque groupe aura choisi ses 5 meilleurs cailloux, demander à quelques groupes d'expliquer les raisons pour lesquelles ils/elles pensent que ce sont les meilleurs. Les explications seront généralement variées :

Ils sont bien taillés et arrondis, ils sont les plus grands, ils sont les plus petits, ils ont la meilleure couleur, ils brillent, etc.

Expliquer que ce qu'ils/elles ont utilisés, ce sont des critères de sélection. Dans ce cas, les critères peuvent être la couleur, la taille, la forme, etc.

Un critère est un ensemble de caractéristiques qui aident à évaluer quelque chose et qui permet de faire des comparaisons.

Insister sur le fait que certains groupes ont utilisé les mêmes méthodes d'évaluation pour choisir les meilleurs cailloux tandis que d'autres en avaient des différentes. En d'autres termes, chaque groupe a utilisé ses propres critères pour choisir les meilleurs cailloux. **(15 min)**

6. Dans les mêmes groupes, demander aux participants et participantes de décider des critères à utiliser dans chaque cas :
S'ils/elles ont une liste de 15 besoins dans leur communauté, quels sont les critères qu'ils/elles souhaitent utiliser pour choisir un seul besoin à satisfaire? Cette activité prendra 10 minutes. Inviter 2 ou 3 groupes à partager leurs critères.

7. Demander aux participant et participantes de passer en revue **3.9 : Conseils pour fixer les priorités parmi les besoins de la communauté**. Discuter dans le grand groupe :
- Qu'est-ce qui est nouveau pour eux/elles sur cette liste ?
 - Qu'est-ce qui manque sur cette liste ?
 - Qu'arriverait-il s'ils/elles n'utilisaient aucun critère pour choisir les besoins de la communauté?

Insister sur le fait qu'il est important d'avoir un ensemble de critères pour identifier les besoins de la communauté de manière équitable, transparente et impartiale.

(20 min)

3.8 : Conseils pour identifier les besoins communautaires

- ❖ Consulter les différentes catégories de personnes au sein de la communauté
- ❖ Ne pas ajouter sa propre opinion aux besoins que l'on collecte (respect des pensées des autres)
- ❖ Prendre toutes les réponses en considération (même si l'on n'est pas d'accord avec certaines)
- ❖ Créer une liste de tous les besoins recueillis

3.9 : Conseils pour fixer les priorités parmi les besoins de la communauté

- ❖ Passer en revue la liste des besoins que vous avez dressée.
- ❖ Supprimer les besoins qui se répètent.
- ❖ Collaborer avec d'autres pour choisir 1 ou 2 critères qui puissent vous aider à déterminer quels sont besoins prioritaires absolus pour la communauté et ceux qui ne le sont pas.
- ❖ Utiliser les critères pour classer les besoins à commencer par les plus importants jusqu'aux moins importants.
- ❖ Sélectionner seulement quelques besoins à partir du haut de votre liste afin de vous concentrer sur ceux-ci.
- ❖ Ne pas laisser votre propre opinion ou préférence vous pousser à choisir les besoins les plus importants ; laissez les critères vous aider à décider.

Activité 14 : Mobilisation – Comment favoriser l’implication des autres

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :

- a. Démontrer des façons d’encourager et de motiver les autres à participer
- b. Identifier ce qui motive les gens à participer

 **Durée requise** : 50 minutes

 **Méthodologie** : discussion en petits groupes, discussion en grands groupes, chanson / jeu de rôle

 **Matériel et préparation** : tableau padex, marqueurs, scotch

- Faire une copie et découper les scénarios (1 à 4) de l'**Outil du formateur/de la formatrice 3.F : Scénarios - Essayez d’impliquer les autres !**
- Réviser **3.10 : Facteurs qui motivent les gens à participer.**



Étapes :

1. Expliquer aux participants et participantes que la citoyenneté active implique parfois la direction et la mobilisation des autres pour encourager leur participation afin d’amener un changement.

Former 4 groupes et attribuer à chacun d’eux un des scénarios dans l'**Outil du formateur/de la formatrice 3.F : Scénarios - Essayez d’impliquer les autres !** Leur dire qu'ils/elles doivent présenter un sketch / jeu de rôle. Leur donner 5 minutes pour se préparer. **(15 min)**

2. Demander à chaque groupe de présenter son jeu de rôle / sketch. Demander aux autres groupes s'ils/elles ont d'autres idées concernant les façons d’impliquer les autres dans ce scénario spécifique. **(15 min)**

3. Demander à quelques participants et participantes de partager un moment où ils/elles ont participé à une activité communautaire. Leur demander pourquoi ils/elles ont décidé de s’impliquer. Qu'est-ce qui les a motivés ?

Lorsqu'ils/elles arrivent au point **3.10 : Facteurs qui motivent les gens à participer**, expliquer que lorsque les gens ont de bonnes intentions de faire une différence dans leur communauté, ils/elles deviennent naturellement impliqué(e)s parce qu'ils/elles y prennent plaisir, y croient ou en ont besoin. Un ou plusieurs facteurs peuvent pousser une personne à s’impliquer.

Insister sur le fait que la connaissance et la compréhension de ce qui motive les autres peuvent aider à savoir comment les impliquer. **(20 min)**

Outil du formateur/de la formatrice 3.F : Scénarios - Essayez d'impliquer les autres !

Découper les scénarios suivants et assigner un scénario à chaque groupe.

-----✂-----✂-----

Scénario 1 :

Votre groupe se réunit pour essayer de réaménager la route principale de votre communauté qui a été détruite par la dernière inondation. Pour ce faire, vous avez besoin de l'approbation de l'autorité locale. Vous avez aussi besoin de l'impliquer. Que pouvez-vous faire pour l'impliquer?

-----✂-----✂-----

Scénario 2 :

Un daara communautaire dans votre communauté est plein. Vous voulez aider à préparer certains repas, mais vous ne pouvez pas le faire tout(e) seul(e). Il y a beaucoup de talibés dans le daara communautaire et vous avez besoin de la participation d'au moins 10 autres jeunes pour votre projet. Que pouvez-vous faire pour convaincre 10 autres ami(e)s à participer ?

-----✂-----✂-----

Scénario 3 :

Dans les 6 derniers mois, votre communauté a souffert de nombreux vols. Votre groupe est concerné et voudrait que ce problème soit porté à l'attention du gouvernement local afin que les responsables de l'administration locale puissent l'écouter et aider à trouver une solution. Comment pouvez-vous tenir les responsables du gouvernement local informé(e)s et les impliquer dans ce problème de sécurité ?

-----✂-----✂-----

Scénario 4 :

Votre groupe a décidé de faire du nettoyage dans la communauté. Mais vous êtes seulement 4 personnes et vous avez besoin de plusieurs autres pour que votre idée ait un impact dans la communauté. Vous voulez impliquer d'autres jeunes et adultes. Que pouvez-vous faire pour convaincre les autres à participer ?

-----✂-----✂-----

3.10 : Facteurs qui motivent les gens à participer

❖ Intérêt

Si vous aimez faire quelque chose, vous serez très intéressé à vous joindre à un groupe faisant l'activité que vous aimez.

~ Par exemple, si vous aimez faire de l'art, vous pouvez rejoindre un groupe artistique visant à faire de la sensibilisation sur le processus électoral.

❖ Conviction

Quand vous croyez en quelque chose, vous avez une motivation interne de faire quelque chose à propos de cela. Donc, vous êtes plus susceptible de participer à une activité en laquelle vous croyez.

~ Par exemple, si vous croyez que tout le monde devrait avoir droit à l'éducation, vous pouvez vous joindre à un groupe qui milite pour que tous les enfants aient accès à l'éducation.

❖ Besoin

Lorsque vous avez besoin de quelque chose, vous avez un intérêt personnel dans cette activité.

~ Par exemple, vous pouvez avoir besoin de nettoyer la route après une inondation afin de pouvoir vous rendre à la maison plus rapidement.

Activité 15 : Ressources de la communauté

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure d' :

- a. Identifier les ressources de la communauté
- b. Identifier les activités génératrices de revenus



Durée requise : 30 minutes



Méthodologie : discussion en grands groupes, remue-méninge, jeu



Matériel et préparation : tableau padex, marqueurs, scotch, journaux, cahier et stylo à bille.

- Réviser **3.11 : Les ressources qui peuvent être mobilisées.**



Étapes :

1. Dire aux participants et participantes de travailler en groupe de deux pour construire une case communautaire à l'aide des journaux et autres objets qu'ils/elles peuvent trouver dans la salle. Ils/elles doivent être capables de terminer cette activité en 5 minutes. Le groupe qui peut construire le plus grand modèle de case communautaire gagne le jeu. **(10 min)**
2. Une fois qu'ils/elles ont terminé et ont identifié l'équipe gagnante, discuter avec le groupe :
 - a. Quelles stratégies ont-ils/elles utilisées pour trouver les ressources dont ils/elles avaient besoin?
 - b. Quelles sont les ressources qu'ils/elles ont pu trouver pour construire le modèle de case communautaire ?
 - c. Y a-t-il des ressources dont ils/elles avaient vraiment besoin, mais qui n'étaient pas disponibles dans la salle ? Qu'ont-ils/elles fait ? Que peuvent-ils/elles faire pour trouver ces ressources ? **(10 min)**
3. Passer en revue **3.11 : Les ressources qui peuvent être mobilisées** et discuter des différentes catégories de ressources qu'ils/elles peuvent mobiliser dans la communauté lors d'un projet de service communautaire, comme la construction d'une case communautaire.

Insister sur le fait qu'ils/elles peuvent mobiliser de nombreuses ressources qui ne sont pas nécessairement de l'argent – il est possible que l'argent soit la première catégorie de ressources qui vient à l'esprit, mais il y a beaucoup d'autres ressources disponibles dans la communauté. **(10 min)**

3.11 : Les ressources qui peuvent être mobilisées

Quelles sont les ressources pouvant être mobilisées ?

1. Matériel

- C'est une ressource non monétaire - du matériel qui contribue au projet
- Du matériel tangible peut venir aider à compléter d'autres ressources.
- Il y a du matériel disponible partout si l'on cherche.

(Exemples : nourriture, bois, local pour accueillir un événement, etc.)

2. Services

- Ces ressources sont souvent sous-estimées, mais sont extrêmement précieuses.
- Généralement, de telles ressources sont utilisées sans que l'on en soit conscient(e).
- Toutefois, les services sont les principales sources de soutien dans la mise en œuvre réussie du projet. Il peut s'agir entre autre de la main-d'œuvre qualifiée que les membres de la communauté peuvent fournir gratuitement comme contribution au projet communautaire.

(Exemples : expertise d'un ingénieur pour aider à construire un puits d'eau, un service de transport offert pour déplacer le matériel d'un endroit à un autre, etc.)

3. Gens

- Les gens représentent la ressource la plus importante et forment le lien permettant de mobiliser toutes les ressources dont on a besoin.
- Les gens motivent et mobilisent d'autres personnes.
- Dans l'ensemble, leurs ressources potentielles sont illimitées.
- Les personnes peuvent constituer une main d'œuvre utile pour le projet.

(Exemples : Certaines activités nécessitent la participation d'un grand nombre de personnes comme les jeunes tandis que d'autres nécessitent la participation active d'un maire de communauté d'arrondissement).

4. Argent

- L'argent ne fait pas tout. Cependant, pour réussir certains projets, il est important d'en avoir.
- Il y a des gens et des organisations qui ont de l'argent en réserve pouvant être mis à la disposition de la communauté, mais la plupart du temps, il faut les convaincre de donner.
- L'argent peut être donné sous forme de subvention, de prêt à taux bonifié, de don, etc.

Activité 16 : Préparation d'un projet de service communautaire

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :

- a. Préparer un projet de service communautaire

 **Durée requise** : 45 minutes

 **Méthodologie** : discussion en petits groupes, discussion en grand groupe

 **Matériel et préparation** : tableaux padex, marqueurs, scotch, boule de papier

- Reviser **3.12 : Modèle de proposition de projet - redonner à notre communauté** et **3.13 : Est-ce que nous atteignons notre objectif ?**

Étapes :

1. Expliquer aux participants et participantes que pour cette activité, ils/elles auront besoin de travailler en équipe afin de préparer un projet de service communautaire. Ils/elles doivent garder à l'esprit leur but commun - redonner à leurs communautés, peu importe la grandeur du service. **(5 min)**

2. Passer en revue **3.12 : Modèle de proposition de projet - redonner à notre communauté**. Lire et expliquer chaque section du modèle de projet.

Demander aux participants et participantes de travailler en groupe de 4 ou 5. Ils/elles doivent travailler sur un projet de service communautaire. Puis, compléter **3.12 : Modèle de proposition de projet**. **(20 min)**

3. Faire un rappel du Module 1 concernant la formulation des objectifs. Expliquer aux participants et participantes qu'ils/elles vont appliquer ce qu'ils/elles ont appris en traçant une courbe montrant le progrès réalisé dans le cadre du projet de service communautaire.

Les aider à remplir le tableau se trouvant sous **3.13 : Est-ce que nous atteignons notre objectif ?**

Guider les équipes dans la détermination de l'objectif du projet de service communautaire, l'identification des activités principales et des étapes qui doivent être

► INNOVATION ◀ SOYEZ DIFFÉRENT!

- 1) Encourager les participants et participantes à penser à des projets au-delà des exemples habituels de nettoyer une route ou peindre une école. Leur demander de faire preuve de créativité et de ne pas avoir peur de penser différemment !
- 2) Mise en pratique : On enlève les jeunes du cadre habituel et on sort de la classe. On les amène un week-end ou une journée travailler au service de la communauté (Que ce soit un projet déterminé par le formateur/la formatrice ou par le groupe).

suivies afin d'atteindre l'objectif, l'identification des ressources nécessaires, la détermination des délais dans lesquels les tâches doivent être accomplies, l'identification des personnes qui dirigeront les différentes activités et l'identification des indicateurs de suivi.

Une fois qu'ils/elles ont terminé, les participants et participantes peuvent afficher leur modèle et schéma de suivi des objectifs autour de la salle pour que les autres puissent les voir. Si le temps le permet, demander à quelques groupes de faire une présentation de leur projet. **(20 min)**

★ Conseil pour le formateur/la formatrice ★

Au moment où chaque équipe présente son plan de projet de service communautaire, l'examiner et revenir vers chaque équipe avec des suggestions et des idées pour l'améliorer. Ils/elles doivent discuter de ces suggestions et idées ensemble. Cette discussion est considérée comme l'approbation du plan.

3.12 : Modèle de proposition de projet - Redonner à notre communauté

REDONNER À NOTRE COMMUNAUTÉ

Nom du Projet :

Projet de service communautaire de (noms des membres de l'équipe) :

- I. Quel est le problème ou besoin de la communauté?**

- II. Qu'envisageons-nous faire ?**

- III. À qui et combien de membres de la communauté bénéficieront de ce projet?**

- IV. Comment envisageons-nous organiser et exécuter ce projet ?**

- V. Quand avons-nous l'intention d'exécuter ce projet ?**

- VI. Quels résultats positifs attendons-nous (les résultats et les avantages du projet) ?**

3.13 : Est-ce que nous atteignons notre objectif ?

Nom du groupe : _____

But du projet de service communautaire :

Activités principales	Étapes/Tâches	Ressources nécessaires	Délais (Début-Fin)	Qui est responsable	Indicateurs de suivi

- **Activités principales** – Compte tenu du but du projet communautaire, quels sont les principaux types d'activités qui devront avoir lieu pour atteindre ce but?
- **Étapes/Tâches** – Pour chaque activité principale, quelles étapes doivent être exécutées ou quelle tâches doivent être complétées?
- **Ressources nécessaires** – De quelles ressources avons-nous besoin pour mener à terme les activités principales (ressources humaines, financières et matérielles)?
- **Délais** – Quand les activités ont-elles besoin de commencer et de finir pour être en mesure de les compléter et d'atteindre leur but?
- **Qui est responsable?** – Identifier la ou les personnes qui auront le rôle de s'assurer que chaque activité prenne place.
- **Indicateurs de suivi** – Comment saurez-vous que les activités sont accomplies? Que verrez-vous?

 **Activité 17 : Module 3 Révision**

✓ **Résultats attendus** - À la fin de cette activité, les participants et participantes seront en mesure de :

- a. Passer en revue les principaux thèmes abordés dans le module de leadership et collaboration
- b. Réfléchir sur leurs propres styles, forces et faiblesses en matière de leadership



Durée requise : 55 minutes



Méthodologie : discussion en grand groupe, réflexion individuelle / prise de notes dans le guide



Matériel et préparation : tableau padex, marqueurs, scotch

- Passer en revue les thèmes couverts dans le module.
- Faire des copies de la **Post-évaluation du module 3** (1 par participant(e)).

**Étapes :**

1. Écrire les noms des 3 séances sur le tableau padex - Nous sommes tous des leaders / Direction du travail d'équipe et coopération en groupe / Diriger la résolution de problèmes et la prise de décision / Citoyenneté active. Les afficher autour de la salle.

Demander aux participants et participantes de réfléchir aux activités de chaque séance. Leur demander de faire le tour de la salle et d'écrire les choses importantes qu'ils/elles ont apprises au cours de chaque séance. Il n'est pas nécessaire de répéter les points qui ont déjà été écrits. **(15 min)**

2. Revoir le Padex ensemble quand tout le monde a fini de rajouter aux listes. Souligner que chacun/e peut mettre en pratique les aptitudes au leadership et à la coopération au quotidien, que ce soit à la maison, dans la communauté, ou au travail. **(15 mn)**
3. Demander aux participants/participantes d'aller à l'**Espace Réflexion** à la fin de la Séance 3 et de répondre aux questions sur les aptitudes et connaissance obtenues de ce module sur le leadership et la collaboration/ coopération.

Aussi, faire faire aux participants/participantes encore l'auto-évaluation qu'ils/elles ont fait au début du module pour voir quel progrès ils/elles ont fait. **(10 mn)**

4. Donner à chaque participant et participante une copie de la **Post-évaluation du module 3** et leur demander de répondre aux questions. Quand les participants et participantes auront terminé leur post-évaluation, réexaminer les réponses avec eux. **(15 min)**

Autoévaluation

Module 3 : Leadership et Collaboration

Il n'y a ni bonnes ni mauvaises façons de répondre à cette autoévaluation. Ceci ne servira qu'à votre usage personnel lors de ce cours.

L'animateur/animateur va lire une compétence énumérée dans la colonne de gauche. Lisez les choix dans la partie supérieure. En pensant à vous-même, quel point représente le mieux votre situation? Cochez la colonne correspondante. À la fin de ce module, nous répéterons cette évaluation.

Mon expérience	(1) Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	(2) J'ai peu de connaissances à ce sujet	(3) J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	(4) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	(5) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
Connaissances, compétences et capacités					
Identifier les caractéristiques des leaders efficaces					
Faire preuve de leadership dans ma vie personnelle, au travail ou dans la communauté					
Promouvoir la coopération de groupe					
Aider les autres à accomplir une tâche en offrant des conseils et en faisant preuve de leadership					
Comprendre mon propre style de leadership					
Suivre les étapes de résolution de problèmes avec succès - identification ; collecte d'informations ; création, choix et évaluation d'une solution					

Mon expérience	(1) Je n'ai aucune connaissance à ce sujet	(2) J'ai peu de connaissances à ce sujet	(3) J'ai quelques connaissances à ce sujet pour parfois le faire correctement	(4) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire régulièrement	(5) J'ai beaucoup de connaissances à ce sujet et je peux le faire correctement et de façon consistante
Connaissances, compétences et capacités					
Décrire des manières d'être un citoyen actif/une citoyenne active					
Mobiliser les autres, identifier les ressources locales et planifier un projet de service communautaire					

Post-évaluation du module 3

Encercler une réponse pour chaque déclaration.

1. Les leaders doivent toujours prendre des décisions individuellement sans chercher l'apport de ceux et celles qui ne sont pas des leaders.

Vrai

Faux

2. Les leaders efficaces :

- a. Font preuve de créativité
- b. Ont la maîtrise de soi
- c. Sont flexibles
- d. Ont une attitude positive
- e. Toutes ces réponses

3. Un(e) leader doit choisir un style de leadership et toujours le garder - autoritaire, persuasif, participatif, délégué, transformationnel.

Vrai

Faux

4. Quand vous donnez des instructions à un groupe de personnes, vous devez :

- a. Répéter la question
- b. Demander si la question est claire
- c. Demander à quelqu'un de répéter la question dans ses propres mots
- d. Toutes ces réponses
- e. Aucune de ces réponses

5. Pour être couronné de succès, les équipes ont besoin de :

- a. Buts différents
- b. Rôles et tâches vagues
- c. Relations saines entre les membres de l'équipe
- d. Toutes ces réponses
- e. Aucune des réponses

6. Pour développer un esprit d'équipe, il faut développer un but commun et s'assurer que tous les membres de l'équipe sentent qu'ils/elles ont quelque chose à amener.

Vrai

Faux

7. Les étapes à suivre dans le processus de résolution de problèmes comprennent la :

- a. Définition du problème et obtention de plus d'informations
- b. Création des idées sur la façon de résoudre le problème
- c. Sélection, exécution et évaluation d'une solution
- d. Toutes ces réponses
- e. Aucune de ces réponses

8. Vous dirigez une équipe pour accomplir une tâche qui est plus difficile que prévu. Vous devez :

- a. L'abandonner pour ne pas continuer à gaspiller votre temps précieux
- b. Écouter seulement les membres de l'équipe qui sont d'accord avec vos opinions
- c. Maintenir une attitude positive et encourager les autres à participer
- d. Vous concentrer sur une seule solution

9. Les vrai(e)s leaders ne sont que ceux et celles qui sont célèbres.

Vrai

Faux

10. Les aptitudes au leadership et à la collaboration peuvent être mises en pratique à la maison, dans la communauté et au lieu de travail.

Vrai

Faux

Réponses de la post-évaluation du module 3

1. Faux
2. e
3. Faux
4. d
5. c
6. Vrai
7. d
8. d
9. Faux
10. Vrai

eQWiP HUBS

