**www.pmadata.org/stlr**

**A logo with text on it

Description automatically generated A red letters on a white background

Description automatically generated**

**Nous vous invitons à utiliser et adapter ces outils !**

Quel que soit l’outil que vous découvrirez et déciderez d’essayer, vous devrez *nécessairement* l’adapter à votre contexte. Par exemple :

* ***Changer la formulation d’une question*** : Certains outils contiennent des questions tirées de nos questionnaires ([*accessibles au public ici*](https://www.pmadata.org/data/survey-methodology)), avec leur propre numérotation. Notez que dans certains cas, le numéro des questions change selon les phases d’enquête, mais toute question citée dans un outil suit une numérotation cohérente *au sein* de cet outil.
* ***Choisissez le pronom qui vous convient :*** Nous utilisons souvent des pronoms féminins dans la mesure où PMA travaille avec des femmes enquêtrices ; *en outre,* cela ne nous déplaît pas d’utiliser le pronom féminin par défaut, pour une fois !

**ASTUCE : *N’hésitez pas à utiliser notre système d’hashtags !***

Parce que ces outils ont été utilisés dans différents pays, nous avons développé un système de hashtags simple pour identifier les endroits où les informations doivent être actualisées ou adaptées en fonction du pays, du contexte, de la culture et du programme.

Par exemple, les informations qui sont propre à un pays dans un outil sont repérables par l’hashtag en anglais *#countryspecific*, voire un niveau géographique encore plus spécifique, comme *#districtlevel* ou *#localpartner*.

Les informations dont la date doit être modifiée sont associées à l’hashtag *#todaysdate* ou #*lastyear*. Ces hashtags permettent à celles et ceux qui adaptent l’outil d’utiliser la fonction Find&Replace (Chercher et Remplacer) pour identifier rapidement et mettre à jour l’information pertinente.

**A white letter on a black background

Description automatically generated**

**Conseils pour engager les participants lors des travaux de groupe**

Cette liste de conseils et astuces pour la conception et facilitation d’activités de formation en petits groupes vise à ce que chaque membre du groupe devienne un ou une participante et apprenante à part entière. Elle peut aussi être très utile lorsque certains participants ou participantes semblent avoir décroché.

**A group of people with a light bulb above them

Description automatically generated**

*En adaptant, adoptant ou partageant cet outil, veuillez utiliser la référence suivante :*

« Conseils pour engager les participants lors des travaux de groupe », créé par Sarah Nehrling pour PMA (Performance Monitoring for Action). Publié en juin 2024. CC BY-NC 4.0.

**11 Trucs et astuces pour maintenir l'engagement et l'apprentissage de TOUS les membres pendant les travaux de groupe**

Se diviser en petits groupes pour travailler sur une tâche ou un projet est un excellent moyen de vous assurer que vos ateliers sont participatifs et que l'information partagée en plénière peut être convertie en pratique et une meilleure compréhension des défis de la mise en œuvre de cette information. Et POURTANT, il semble presque inévitable que quelques personnes décident de ne pas participer au travail de leurs petits groupes, compromettant non seulement leur propre apprentissage, mais aussi potentiellement l'esprit de collaboration et le désir de pratiquer et d'apprendre des membres de leur groupe !

Quels sont les moyens par lesquels nous pouvons essayer de maintenir l'engagement et l'apprentissage de tous les membres des petits groupes ?

*\* Essayer TOUS les conseils et activités suivants en même temps pourrait facilement devenir accablant et prendre beaucoup de temps. Nous vous suggérons d'identifier 1 à 4 pratiques qui vous semblent les mieux adaptées à votre groupe et que vous êtes le plus à l'aise pour introduire.*

1. ***Facilitateurs* : Concevoir les groupes pour la réussite** : Prenez le temps à l'avance de réfléchir à la meilleure façon de diviser les gens en groupes. Devriez-vous affecter tout le monde à un groupe à l’avance, en essayant de tenir compte de la diversité des compétences, de l'expérience et des opinions ? Y a-t-il des personnes qui, pour une raison relationnelle quelconque, ne devraient pas faire partie du même groupe ? Pourriez-vous demander à chaque participant de trouver d'abord un ami et ensuite, avec cet ami, se diviser en groupes avec des personnes qu'ils ne connaissent pas aussi bien ? Qu'est-ce qui fonctionnera le mieux pour ce groupe spécifique de personnes et ce sujet, et pour votre atelier et vos objectifs de travail en petits groupes ?
2. ***Facilitateurs* : Circulez !** : Votre présence en circulant dans la salle est essentielle pendant le travail en petits groupes. Vous devez être facilement accessible lorsque les groupes ont des questions à vous poser, et aussi être à l'écoute des conversations en petits groupes pour vous assurer que les instructions sont claires et que les groupes vont dans la bonne direction. Mais aussi, malheureusement, certains participants se sentiront plus libres de se désengager du travail de groupe s'ils ont l'impression qu'aucun des facilitateurs ne les observe.
3. **Construire consciemment un esprit d'équipe** : Commencez par une activité de groupe amusante, comme la création d’un nom du groupe ou d’un « drapeau » pour le groupe ou bien le partage des informations atypiques les unes sur les autres (par exemple, *Quelle est votre marque préférée de dentifrice ?*). Un participant peut se sentir plus responsable envers un groupe auquel il se sent plus familier et quelque part lié.
4. **Partager les forces** : Demandez à chaque participant de partager avec les autres les compétences spécifiques qu'il/elle apporte au groupe, en relation avec la tâche à accomplir. Cette activité permet à l'individu de nommer et de reconnaître sa valeur ajoutée et aux autres de faire appel à lui lorsque cette compétence sera utile dans la tâche à accomplir.
5. **Etablir des normes pour les petits groupes** : Bien qu'il ne soit pas logique de consacrer beaucoup de temps à l'élaboration de normes en petits groupes pour un atelier, il pourrait être utile de prendre une minute ou deux en plénière pour décider de ce que les autres devraient attendre de leurs groupes et de ce à quoi ils devraient contribuer. Idéalement, quelqu'un ajoutera la norme que tout le monde devrait participer pleinement !
6. **Demandez que les ordinateurs et les téléphones soient fermés ou bien qu'ils soient utilisés uniquement pour les tâches du travail de groupe** : Bien que le simple fait de poser la question ne fasse pas en sorte que tout le monde suive la demande instantanément, cela peut suffire à convaincre quelques personnes. Surtout si vous ne demandez pas aux groupes d'établir des normes pour les petits groupes, essayez d'introduire cette norme vous-même - ou de la rappeler aux autres, si elle fait déjà partie des normes pour la plénière.
7. **Expliquez clairement ce que vous *ne voulez pas*** : Lorsque vous organisez des groupes pour le travail de groupe, racontez une histoire drôle au sujet d'un groupe dans lequel vous êtes allé et où quelqu'un (peut-être vous !) était le parasite. Décrivez clairement ce que ce parasite a fait et comment il a agi, et surtout la perception de lui et son impact sur le reste de l'équipe. Demandez à chaque participant d'être responsable de ne pas être et de ne pas permettre à un parasite d'entrer dans son groupe.
8. **Attribuez des rôles à chaque membre du groupe** : Créez et puis partagez des rôles et des responsabilités spécifiques pour chaque membre du groupe. Par exemple, il peut s'agir d'un rapporteur, d'un répartiteur de conversation (*s'assurer que tout le monde puisse contribuer à la discussion*), d'un responsable des tâches (*veiller à ce que tout le monde reste concentré sur la tâche*), d'un chronométreur ou une « conscience horaire » (*rappeler aux autres la limite du temps et vérifier le temps écoulé*), d'un responsable des fournitures (*s'assurer que le groupe ait accès aux fournitures nécessaires*), etc.

* *Exiger la rotation des responsabilités pour le rôle du rapporteur* : Pour chaque phase du travail de groupe, prévoyez du temps pour un compte rendu en plénière. (Cela peut être très rapide ! 30 secondes par groupe) En plus ou au lieu d'assigner des rôles à chaque membre du groupe, exigez que la personne qui se rapporte à l'équipe change chaque fois ; soit l'équipe peut désigner cette personne, soit le facilitateur peut appeler un membre du groupe au hasard.

1. **Expérimenter la pollinisation croisée** : Parfois, un membre du groupe peut simplement s'ennuyer avec son propre groupe. Donnez à quelques personnes la chance de se promener et de voir d'autres groupes pendant une période de "pollinisation croisée", où un ou deux membres de chaque groupe peuvent circuler et assister aux conversations des autres groupes pendant quelques minutes, pour ensuite retourner dans leur groupe d'origine et faire le rapport sur ce qu'ils ont vu et appris.

*\*\*\* L'option la plus risquée est de faire en sorte qu'un ou deux membres de chaque groupe change de groupe de façon permanente. Nous vous suggérons de laisser cette option de côté à moins ou jusqu'à ce que vous soyez convaincu(e)s que les participants n'étaient pas très bien répartis en groupes, en termes de compétences, de personnalités, d'expériences, etc. Dans un tel cas extrême, la redistribution pourrait donner lieu à des groupes plus équilibrés et, éventuellement, réengager ceux qui se désengageaient en ayant eu l'impression de ne pas s'intégrer ou de ne pas pouvoir apprendre de leur groupe ou d’y contribuer.*

1. **Partager quelques résultats de recherches sur les habitudes et les méthodes des groupes à haut rendement (« *high-performing groups* »)** : Par exemple, la recherche d'Anita Williams Woolley sur l’ « intelligence collective » suggère que le groupe atteint une intelligence collective plus élevée lorsque ses membres sont diversifiés, empathiques et partagent très activement la conversation afin que chacun participe. Qui ne veut pas avoir une intelligence collective supérieure ?
2. **Donnez à quelqu'un l’option/l’opportunité de se retirer** : Dans des circonstances très extrêmes, il y aura un membre du groupe qui ne participe pas et ne peut être convaincu du contraire, mais dont la présence est une distraction pour les membres de son groupe qui travaillent et apprennent. Essayez d'approcher ce membre du groupe d’une manière décontractée, et expliquez-lui que vous avez remarqué son manque de participation et que vous vous préoccupez à la fois du bien-être et de l'apprentissage du groupe et de son bien-être et apprentissage individuels. Présentez à lui deux options, en toute gentillesse et sans porter de jugement : 1) rester assis avec le groupe et être un participant actif, ou 2) trouver un endroit à l'extérieur ou sur les bords de la salle jusqu'à la fin de la séance de travail en petits groupes. (*Le ton de votre voix est très important ici ! Vous ne cherchez pas à lui faire honte ; vous reconnaissez simplement qu'il rencontre des difficultés à participer et vous essayez de faire en sorte que cette expérience soit le meilleur possible pour tout le monde dans la salle*). Idéalement, il choisirait l'option 1, mais il pourrait tout simplement se décider pour l'option 2. Parfois, il se passe quelque chose d'autre - un courriel d'urgence d'un patron, une soirée agitée et bruyante avec la famille, un sérieux défi relationnel avec le groupe, qui sait ! - qui nous donnera envie de nous retirer ce jour-là de l'engagement en petits groupes.