



Femmes dans l'Emploi Informel :
Globalisation et Organisation

BOÎTE À OUTILS DE WIEGO POUR LE SUIVI, L'APPRENTISSAGE ET L'ÉVALUATION

OUTIL 7

Comment mener un
atelier d'évaluation
participative *en ligne* :

Récolter les effets

Développée par : **BARBARA KLUGMAN**
avec des contributions de Carmen Wilson-Grau
et des membres de l'équipe WIEGO

MARS 2023





Femmes dans l'Emploi Informel :
Globalisation et Organisation

COMMENT MENER UN ATELIER D'ÉVALUATION PARTICIPATIVE EN LIGNE :

Récolter les effets

Nous tenons à remercier Conny Hoitink pour son expérience partagée en récolte des effets, ses suggestions d'amélioration et sa révision de la traduction en langue française : nous remercions également Renata Farias et l'équipe de traductrice.eur.s de la coopérative de services linguistiques Abrapalabra pour les traductions en langues espagnole et française : et un grand merci à Valentina Reid pour son travail dans le design de ces outils.

MARS 2023

Photos de la couverture, de haut en bas :

À droite, Fidelia Hernández de Subuyuj, du Guatemala, qui fut partie de la délégation de la FITD en représentation du Sindicato Único de Trabajadoras Domésticas Similares y a Cuenta Propia (SITRADOMSA) lors de la réunion de la C190 à Genève, Suisse, en 2019. Photo : S. Trevino

Les travailleuse-eur-s domestiques à Delhi ne sont pas immatriculés-e-s auprès de la Sécurité sociale. Cela a entraîné leur exclusion des subventions d'urgence en espèces, qui ont été étendues à des groupes enregistrés de travailleuse-eur-s du secteur non organisé, tels que les travailleuse-eur-s du bâtiment. Photo : K. Hughes

Dona Maria Brás, une force infatigable dans la lutte des récupérateur-eur-s de déchets brésilien-ne-s pour fuir la persécution et gagner le respect et la sécurité en tant que membres d'entreprises coopératives. Elle fut l'une des fondatrices de l'Association de récupérateur-eur-s de papier, carton et matériaux recyclables (ASMARE). Photo : S. Dias

Date de publication : Mars 2023
Numéro ISBN : 978-92-95122-33-8

Publié par Femmes dans l'Emploi Informel :
Globalisation et Organisation (WIEGO, pour son sigle en anglais)

Une organisation caritative à responsabilité limitée par garantie
Entreprise n° 6273538,
Association reconnue d'utilité publique n° 1143510

WIEGO limitée
521 Royal Exchange, Manchester
M2 7EN, Royaume-Uni

www.wiego.org

Droits d'auteur © WIEGO

La reproduction de ce rapport est autorisée à
buts éducatifs, organisationnels et de plaidoyer
politique, sous réserve d'une mention de la source.

LA BOÎTE À OUTILS DE SAE DE WIEGO comprend une série d'outils, ayant chacun un objectif différent. Si besoin, deux ou plusieurs outils peuvent être utilisés conjointement.

BOÎTE À OUTILS DE WIEGO POUR LE SUIVI, L'APPRENTISSAGE ET L'ÉVALUATION

1. Comment rédiger une déclaration d'effet

2. Comment récolter les effets que vous remarquez dans votre travail quotidien

3. Comment évaluer pendant et après une formation ou un atelier

4. Où trouver les effets de la recherche et comment les utiliser pour l'apprentissage et l'adaptation

5. Comment mener un atelier d'évaluation participative : Récolter les effets

6. Comment mener un atelier d'évaluation participative : Analyse et apprentissage stratégique

7. Comment mener un atelier d'évaluation participative *en ligne* : Récolter les effets

1 Objectif : Pourquoi évaluer l'efficacité de la formation et des outils de WIEGO ?

3 Préparation

5 Quelques conseils généraux sur les tâches de l'animatrice-eur en ligne

6 Outils en ligne

6 Comment sauvegarder les diapositives de l'outil 7 des Diapositives de Google pour les utiliser lors de votre atelier

7 Préparation du chronomètre pour vos pauses

8 Réunion préalable des animatrice-eur-s, productrices-eur-s et traductrice-eur-s

10 Programme

13 L'atelier

14 Étape 1 : Pour commencer

14 Ouverture (pendant que les participant-e-s se connectent)

14 Objectifs de l'atelier

15 Présentations

16 Étape 2 : Se préparer au travail en groupe (Comment rédiger une déclaration d'effet)

18 Étape 3 : Groupes récoltant les histoires sur l'action de chacun-e

20 Étape 4 : Partager nos histoires et conclure

20 Partager les histoires de changement

20 Qu'est-ce qui va se passer ensuite ? Le but et les plans pour l'atelier suivant

21 Fermeture

23 Bilan post-atelier et préparation pour l'atelier 2

27 Annexe : Documents pour les animatrice-eur-s

28 Instructions pour faciliter la division des groupes

8. Comment mener un atelier d'évaluation participative *en ligne* : Analyse et apprentissage stratégique

LE POINT CENTRAL DE CET OUTIL

L'outil 7 est une version en ligne de l'outil 5 (Un atelier d'évaluation participative : récolter les effets) de la boîte à outils de suivi, d'apprentissage et d'évaluation de WIEGO. Cet outil présentant les raisons d'être d'un atelier participatif en ligne et donnant des exemples de sa gestion, cela ne sera donc pas répété ici. S'il vous plaît, lisez-le d'abord. L'outil 8 est à son tour la version en ligne de l'outil 6 sur l'analyse des effets et l'apprentissage stratégique.

Un excellent moyen de savoir si les interventions de WIEGO – formations ou autres types de soutien aux réseaux et aux organisations de base (OB) – ont bien fonctionné, ou si les gens ont utilisé nos outils et notre matériel, consiste à les faire participer à un atelier d'évaluation de suivi.

Cet outil vous guide à travers le processus de soutien aux participant·e·s pour décrire les changements qu'elles·ils ou leurs organisations ont influencés depuis les interventions de WIEGO ou depuis qu'elles·ils ont reçu les boîtes à outils ou le matériel de WIEGO.

L'atelier en ligne de l'outil 8 devrait avoir lieu un ou quelques jours après ce premier atelier pour vous donner le temps d'analyser les effets récoltés dans celui-ci. Cela engage les participant·e·s à analyser les effets qu'on a récoltés. Elles·ils prennent en considération le succès de l'utilisation des matériaux à partir de leur influence et des effets qu'elles·ils espéraient avoir, que ce soit dans leur propres institutions ou sur des acteurs externes.

Les ateliers en ligne décrits dans ces deux outils (7 et 8) visent à renforcer la capacité des participant·e·s à raconter leur histoire et à analyser leur influence et ses implications stratégiques.

Cet outil fait mention des organisations de base et des réseaux. Les 'organisations de base' sont des organisations composées de vendeuse·eur·s de rue, de travailleuse·eur·s domestiques, de récupératrice·eur·s de déchets ou de travailleuse·eur·s à domicile. WIEGO utilise le mot 'réseaux' pour désigner les liens générés entre ces organisations de base.



2 HEURES : Avec 16 personnes en ligne (sans compter les animatrice·eur·s de groupe).
À la fin, vous aurez récolté et amélioré la qualité des descriptions des effets.

30 MINUTES : Les animatrice·eur·s de groupe feront un bilan immédiatement après l'atelier.



NOTE : L'outil 8 décrit les parties ultérieures du processus, catégorisant et analysant les effets générés au cours de cet atelier, puis exécutant un atelier de suivi avec les participant·e·s.

SECTION A

OBJECTIF :
POURQUOI ÉVALUER
L'EFFICACITÉ DE LA
FORMATION ET DES
OUTILS DE WIEGO ?



OBJECTIF :

POURQUOI ÉVALUER L'EFFICACITÉ DE LA FORMATION ET DES OUTILS DE WIEGO ?

WIEGO améliore les capacités auprès des travailleuse-eur-s de l'informel en leur proposant des ateliers et des outils. Cet atelier s'inscrit dans le cadre des efforts de WIEGO pour améliorer continuellement ses stratégies et la qualité de son travail.

Pour cet atelier, vos questions d'évaluation sont les suivantes :

- Les participant-e-s ont-elles-ils utilisé des connaissances, des informations, une boîte à outils, du matériel ou une nouvelle approche que vous avez déjà partagées, probablement lors d'un atelier ?
- Les actions des participant-e-s ont-elles ensuite influencé d'autres personnes, que ce soit leurs employeuse-eur-s, le gouvernement, d'autres travailleuse-eur-s de l'informel, des organisations de base (OB) ou des réseaux (des OB) etc. ?

Vos questions d'apprentissage sont les suivantes :

- Qu'est-ce qui a bien fonctionné et qu'est-ce qui n'a pas bien fonctionné suivant la façon dont nous avons fait l'intervention ?
- Quels changements devrions-nous introduire dans notre façon de travailler lorsque nous allons effectuer une intervention similaire dans d'autres endroits, ou lorsque nous allons répéter l'intervention pour d'autres personnes dans le même endroit ?
- De quelle manière les facteurs contextuels externes ont-ils influencé la capacité des participant-e-s à utiliser les informations ou les compétences ou à influencer les autres ?
- Devons-nous ou les participant-e-s faire quelque chose de différent afin d'influencer plus efficacement les autres ?

SECTION B

PRÉPARATION

SOMMAIRE

- 5 Quelques conseils généraux sur les tâches de l'animatrice-eur en ligne
- 6 Outils en ligne
 - 6 *Comment sauvegarder les diapositives de l'outil 7 des Diapositives de Google pour les utiliser lors de votre atelier*
 - 7 *Préparation du chronomètre pour vos pauses*
- 8 Réunion préalable des animatrice-eur-s, productrices-eur-s et traductrice-eur-s
- 10 Programme



PRÉPARATION

Cet outil part du principe selon lequel :

- Les participant-e-s ont accès à Internet, idéalement sur un ordinateur ou un ordinateur portable, bien qu'il soit possible d'utiliser un bon smartphone.
- Vous désignerez un-e animatrice-eur ayant de l'expérience à propos de la récolte des effets, pour chaque groupe de 4 travailleuse-eur-s de l'informel.
- En tant que animatrice-eur, vous êtes conseillé-e d'utiliser les Diapositives de Google ou n'importe quel outil en ligne, pour que toutes-tous les animatrice-eur-s puissent l'utiliser en même temps.
- Vous aurez une réunion préalable avec les animatrice-eur-s de groupe, les traductrice-eur-s et la-le productrice-eur de l'atelier.
- Vous vous préparerez à chaque partie de l'atelier à l'avance.



BOITE BLEUE AVEC CETTE ICONE : explications sur comment se préparer pour l'atelier à l'avance.



Information sur ce qu'il faut faire



BOITE ORANGE : informations à mettre sur une diapositive PowerPoint ou une diapositive de Google.

- Un chronomètre va marquer l'estimation approximative de la durée de chacune des parties. Toutefois, la durée dépendra en partie du nombre de participant-e-s que vous aurez lors de l'atelier.
- Pour chaque discussion en petits groupes, plus vous avez de groupes, plus vous aurez besoin de temps pour les rapports.
- Cet outil prévoit 16 participant-e-s qui travaillent en groupes de 4, plus un-e animatrice-eur dans chaque groupe.
- Si vous avez plus de groupes, ajoutez plus de temps.

QUELQUES CONSEILS GÉNÉRAUX SUR LES TÂCHES DE L'ANIMATRICE·EUR EN LIGNE

Faites un plan détaillé ou un script et imprimez-le.

Ce plan doit inclure chaque détail des étapes de votre atelier ; par exemple, le moment où vous allez partager l'écran, les liens vers la musique ou la vidéo que vous allez utiliser, le rôle à jouer par chacune des personnes et le moment où elles-ils devront participer. Ce détail est d'autant plus important lorsque plus d'un·e d'entre vous est animatrice·eur.

- Si les animatrice·eur·s et les productrice·eur·s de l'atelier se trouvent dans des fuseaux horaires différents, les plans doivent indiquer le temps nécessaire à chaque session, plus une colonne distincte pour que chacun·e des animatrice·eur·s et des productrice·eur·s indique l'heure dans sa zone.
- Imprimez votre plan pour pouvoir le consulter plus facilement. Il est difficile de voir votre plan à l'écran tout en utilisant les Diapositives de Google et en voulant voir le visage des personnes par vidéoconférence.

Donnez aux participant·e·s un programme

d'activités clair pour qu'elles-ils ne se sentent pas perdu·e·s. Précisez à quel moment il y aura des pauses. Si les participant·e·s se trouvent dans des fuseaux horaires différents, précisez la durée plutôt que le temps réel, c'est-à-dire 10 minutes, 20 minutes, etc.

Envoyer le préavis de l'atelier à l'aide d'un calendrier

afin que le titre, la date, l'heure et le lien (Zoom ou tout autre) s'insèrent dans le calendrier de chaque participant·e lorsqu'elles-ils acceptent l'invitation, et ce dans leur propre fuseau horaire ; idéalement, réservez les horaires pour l'atelier 7 et l'atelier 8 afin que les participant·e·s puissent assister à tous les deux.

Divisez les tâches d'animation en fonction de deux rôles : celui d'animatrice·eur et celui de productrice·eur. La·le productrice·eur est la personne qui aide en cas de problèmes plutôt techniques, par exemple, quand quelqu'un n'entend pas ou quand on doit éteindre le microphone ; c'est aussi celle·celui qui suit ce qui se passe dans le chat, alerte l'animatrice·eur sur les problèmes qui peuvent se poser, etc. Elle·Il gère aussi les salles de répartition.


Utilisez un chronomètre pendant la pause, car il permet aux gens de voir sur leur écran combien de temps il leur reste. (Voir les instructions ci-dessous.)

Utilisez des énergisants. Faites bouger les participant·e·s – vous pouvez faire les mêmes étirements et exercices que vous feriez ensemble dans une salle –, faites-les chanter, danser, s'étirer. Planifiez ces activités à l'avance parce qu'il est parfois difficile de percevoir quand les gens commencent à fatiguer. Il est donc nécessaire de les intégrer dans votre plan écrit.

Ralentissez : « *Tout prend un peu plus de temps. Si vous posez une question, attendez deux fois plus longtemps que lorsque vous faites cette même activité en tête à tête. Les gens font un effort supplémentaire pour voir celles·ceux qui sont prêt·e·s à parler ou qui cherchent à tâtons réactiver leur son. Si vous utilisez des salles de répartition, donnez le temps aux participant·e·s pour revenir à la salle principale. Donnez la bienvenue à ces petites pauses.* » (Chris Corrigan, lorsqu'il cite Amanda Fenton - Mars 2020 [texte en anglais].)

Traduction. Si l'atelier va se dérouler dans plus d'une langue, consultez les conseils de WIEGO pour la gestion d'ateliers en ligne avec traduction.

Lorsque vous démarrez l'atelier :

- Montrez aux participant·e·s comment fonctionne Zoom (ou la plateforme que vous utilisez), en considérant les différentes fonctionnalités sur un ordinateur, une tablette ou un téléphone portable. Montrez-leur :
- où se trouve le micro et suggérez qu'elles-ils coupent leur son, à moins qu'elles-ils ne veulent parler, afin que le bruit de fond ne s'entende pas ;
- où se trouve le bouton vidéo ; idéalement, les participant·e·s devraient allumer leur vidéo, mais si certaines personnes ont une connexion faible, elles-ils pourront l'éteindre. Toutefois, demandez aux participant·e·s s'il est possible d'activer leurs vidéos au moment de parler ;
- où trouver et comment utiliser le chat ;
- où cliquer pour lever la main 
- où cliquer pour donner un pouce vers le haut ou vers le bas ou montrer l'approbation :



OUTILS EN LIGNE

Dans cet outil, nous parlerons de Zoom, mais vous pouvez utiliser n'importe quelle plateforme en ligne, à condition qu'elle ait des salles de répartition et un chat.

De même, vous pouvez utiliser n'importe quelle plateforme où les participant-e-s puissent écrire sur le même document. Cet atelier utilise les Diapositives de Google pour les animatrice-eur-s afin d'avoir tous les effets en un seul endroit.

Au sein de WIEGO : sur le Google Drive de WIEGO, vous trouverez un lien vers les diapositives de cet atelier de manière à ce que le modèle puisse être disponible aussi pour les autres ateliers ; vous pourrez ensuite télécharger le modèle afin de l'adapter à votre atelier.

Comment sauvegarder les Diapositives de Google de l'outil 7 pour les utiliser lors de votre atelier

Vous trouverez le lien dans le dossier « Boîte à outils de suivi, d'apprentissage et d'évaluation de WIEGO », dans un fichier nommé « Lien pour les outils 7 et 8 du modèle de Diapositives de Google ».

- Cliquez sur ce lien.
- Pour télécharger le modèle, cliquez sur :
 - Fichier
 - Dupliquer
 - Présentation complète
 - Changez le nom du fichier
 - Sauvegarder dans votre Google Drive
- Pour vous assurer que les animatrice-eur-s de groupe peuvent utiliser le même document, vous devez le rendre partageable.
 - Cliquez sur la case jaune qui dit « PARTAGER » et choisissez « **toutes-tous celles-cesx qui ont le lien** » et cliquez dessus pour qu'elles-ils aient la possibilité de « **modifier** » et pas seulement de « voir » ou « commenter ».
 - Copiez le lien pour le partager avec les animatrice-eur-s.
- Si vous n'appartenez pas à WIEGO, vous pouvez créer vos propres diapositives sur Diapositives de Google en utilisant les idées et les images de cet outil.

Préparation du chronomètre pour vos pauses

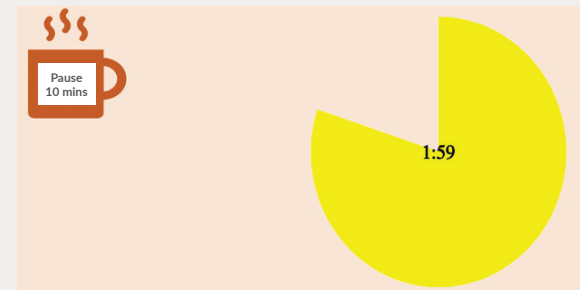
Ici vous trouverez une option qui fonctionne avec PowerPoint.
Vous devez le préparer à l'avance :

- Créez un fichier PowerPoint pour l'atelier ; pour ce faire :
 - Créez une diapositive vide
 - Cliquez sur la barre d'outils en haut de votre écran et choisissez 'Insertion'
 - Cliquez sur 'Compléments'
 - Cliquez sur 'Télécharger des compléments'
 - Puis, tapez 'minuteur' et choisissez ce qui vous convient
 - Après l'avoir téléchargé sur votre diapositive PowerPoint, marquez les minutes de votre pause (par exemple, 15 minutes)
 - Sauvegardez
- Lorsque vous cliquez dessus, il commence à compter. Essayez-le.
- La prochaine fois où vous aurez besoin de faire une pause, au lieu de cliquer sur 'Télécharger des compléments' vous cliquerez directement sur 'Mes compléments', où vous verrez déjà le 'Minuteur'.

Sur l'image ci-dessous, vous pouvez observer la diapositive PowerPoint avec le 'Minuteur' prêt pour pouvoir introduire les minutes et le sauvegarder.



Vous pouvez voir le 'Slice Timer' compter les minutes sur l'image ci-dessous.



RÉUNION PRÉALABLE DES ANIMATRICE·EUR·S, PRODUCTRICES·EUR·S ET TRADUCTRICE·EUR·S

Cet atelier inclut des réunions au cours desquelles quatre personnes de chaque groupe (plus un·e animatrice·eur) identifieront comment elles·ils ont mis en œuvre les idées et les outils à partir de la formation WIEGO précédente. L'animatrice·eur de chaque groupe notera chaque exemple d'utilisation des nouvelles connaissances ou outils dans le format d'un effet. Elles·ils le feront sur les Diapositives de Google en ligne.

Pour cette raison, vous devez avoir une réunion préparatoire avec toutes·tous les animatrice·eur·s afin qu'elles·ils :

- comprennent le but de l'atelier et de leur tâche,
- se sentent à l'aise avec l'utilisation de Diapositives de Google,
- sachent comment créer une diapositive en double au cas où elles·ils auraient besoin de plus d'espace pour écrire.



Toutes les décisions que vous prendrez seront aussi essentielles pour l'animatrice·eur que pour la·le productrice·eur général·e de l'atelier. Vous incluez dans le plan de l'atelier tous les pas à suivre.

Envoyez par e-mail à toutes·tous les animatrice·eur·s de groupe le document qui se trouve dans l'annexe avant votre réunion préalable. Demandez-leur d'imprimer le document, si possible, car il est difficile de suivre des instructions d'un document qui se trouve à l'écran tout en travaillant avec les Diapositives de Google (sauf si vous avez un grand écran ou deux écrans à disposition).

Rappelez-leur également de passer en revue l'Outil 1 de la boîte à outils SAE de WIEGO *Comment rédiger une déclaration d'effet* avant d'avoir la réunion préalable.

Au cours de la réunion préalable :

- Lisez le document qui se trouve dans l'annexe (Documents pour les animatrice-eur-s : Instructions pour faciliter la division des groupes). Pratiquez sur la base de quelques exemples à partir de la diapositive 5. Chaque animatrice-eur écrira un exemple sur la diapositive correspondante au numéro de son groupe. Vous pouvez même laisser ces exemples dans les Diapositives de Google pour que les animatrice-eur-s puissent les montrer aux membres de leur groupe.
- Expliquez que vous avez besoin de noms des participant-e-s (que la-le productrice-eur-s afficheront), mais aussi de leurs e-mails, pour pouvoir éventuellement les contacter pour plus de détails.
- Discutez des défis fréquents à relever dans la rédaction des effets avec toute l'information requise, c'est-à-dire **quand, où, qui a fait quoi** différemment pour que chaque animatrice-eur se sente sûr-e avec les participant-e-s du groupe pour identifier et élaborer la description des effets. Demandez aux animatrice-eur-s d'examiner l'Outil 1 de la boîte à outils SAEde WIEGO *Comment rédiger une déclaration d'effet* avant l'atelier réel.
- Notez que pour cet atelier il n'est pas nécessaire de rédiger des descriptions de « contribution » parce que la contribution faite par WIEGO a été présentée dans l'atelier de formation précédent. Alternativement, si un-e travailleuse-eur-s a utilisé l'information ou les outils de l'atelier (et vous notez cela comme un effet) et qu'il a par la suite utilisé son influence avec quelqu'un d'autre pour faire quelque chose de différent, alors l'action des travailleuse-eur-s (le premier effet) deviendra la contribution du prochain effet. Cela a été présenté en détail avec des exemples dans l'outil 5.
- Assurez-vous que chaque animatrice-eur de groupe ait le numéro de téléphone de la-le animatrice-eur général-e et de la-le productrice-eur, au cas où elle-il aurait besoin d'envoyer un message WhatsApp pour des questions ou des problèmes techniques surgissant pendant le travail de groupe dans la salle de répartition. L'animatrice-eur général-e et la-le productrice-eur général-e devraient également avoir le numéro de téléphone de chaque animatrice-eur.
- Décidez comment séparer les participant-e-s en groupes – si cela est aléatoire ou si des participant-e-s particulier-e-s doivent être dans le même groupe – ; cela guidera la-le productrice-eur-s dans la division des groupes.
 - Si la réunion se déroule en deux langues ou plus, au cours de cette réunion préparatoire, vous déciderez si les groupes seront organisés par langue ou si certains groupes auront besoin de traductrice-eur-s.
- Prenez toutes les autres décisions liées à la gestion du processus de traduction – y compris l'éventuelle traduction des Diapositives Google et la traduction au cours de l'atelier.
- Convenez avec les animatrice-eur-s de vous rejoindre à l'atelier 10 minutes à l'avance pour qu'elles-ils puissent se préparer ; de même, demandez-leur de rester en ligne une quinzaine de minutes après l'atelier pour faire une mise en commun.

AGENDA

Temps assigné en minutes	Heure <i>(compléter en fonction de la tranche horaire)</i>	Sujet
ÉTAPE 1 : Pour commencer		
5		Bienvenue et présentation des objectifs de l'atelier
15		Présentations
ÉTAPE 2 : Préparation pour le travail en groupes		
20		Description de la manière dont l'information et les outils de l'atelier ont été utilisés
ÉTAPE 3 : Partage en groupes et documentation		
10		Réflexion et rédaction sur l'utilisation de l'information de l'atelier WIEGO
40		Partage avec le groupe et rédaction des effets
10		Décision en plénière des histoires à partager en plénière
10		Pause
ÉTAPE 4 : Réunion plénière de partage et fermeture		
10		1 personne de chaque groupe partage son(ses) effet(s) (2 minutes chacune)
5		But et date du prochain atelier
5		Fermeture

Temps assigné en minutes	Heure (compléter en fonction de la tranche horaire)	Sujet
Analyse postérieure à l'atelier et préparation pour l'atelier numéro 2		
10		Pause
30		Bilan des animatrice-eur-s
Atelier suivant avec l'outil 8		
		Prévoir un certain temps pour une possible vérification des détails des effets avec des participants individuels
1 heure		Préparation d'un tableau pour catégoriser les effets
2 - 5 heures		Catégorisation et analyse des effets
2 heures		Préparation pour l'atelier d'interprétation
3,5 heures		Atelier de stratégie et d'interprétation avec les participant-e-s



SECTION C

L'ATELIER

SOMMAIRE

- 14 Étape 1 : Pour commencer
 - 14 *Ouverture (pendant que les participant-e-s se connectent)*
 - 14 *Objectifs de l'atelier*
 - 15 *Présentations*
- 16 Étape 2 : Se préparer au travail en groupe
(Comment rédiger une déclaration d'effet)
- 18 Étape 3 : Groupes récoltant les histoires
sur l'action de chacun-e
- 20 Étape 4 : Partager nos histoires et conclure
 - 20 *Partager les histoires de changement*
 - 20 *Qu'est-ce qui va se passer ensuite ?
Le but et les plans pour l'atelier suivant*
 - 21 *Fermeture*



L'ATELIER

ÉTAPE 1. POUR COMMENCER

Ouverture - pendant que les participant-e-s se connectent




10 minutes avant l'heure officielle de démarrage

- Pour créer une ambiance chaleureuse si les participant-e-s rejoignent plus tôt le Zoom, mettez de la musique et assurez-vous que vous partagez le son pour qu'elles-ils puissent l'entendre.
- Utilisez l'**écran partagé** de Zoom pour présenter votre première diapositive, qui porte le titre de l'événement :

DIAPOSITIVE 1

Soyez les bienvenu-e-s à l'atelier de WIEGO !

Comment mener un atelier d'évaluation participative en ligne :
récolter les effets



- Pour que les participant-e-s se sentent à l'aise, donnez-leur la bienvenue au moment où elles-ils rejoignent le Zoom.
- Demandez-leur comment elles-ils se sentent ; vérifiez si elles-ils ont quelque chose à boire, quelque chose à écrire ; parlez comme vous le feriez lorsque les gens entrent dans une salle, par exemple, sur leur situation face à la Covid-19, sur des thèmes politiques d'actualité, sur leur familles).



7 minutes, y compris quelques minutes après l'heure de démarrage

- À l'heure prévue pour commencer, ou lorsqu'un nombre considérable de personnes a rejoint l'atelier, accueillez officiellement tout le monde.

Objectifs de l'atelier

- Choisissez la diapositive 2 avec les objectifs de l'atelier :

DIAPOSITIVE 2

Objectifs de l'atelier

Recueillir de l'information sur :	Afin que nous puissions :
<ul style="list-style-type: none">• ce que vous avez fait en utilisant les informations de notre dernier atelier,• les changements que vous avez influencés.	<ul style="list-style-type: none">• découvrir comment notre travail a une influence sur le changement,• discuter des manières de renforcer notre influence,• identifier comment améliorer le matériel de formation.

Utilisez la diapositive pour l'expliquer ceci :

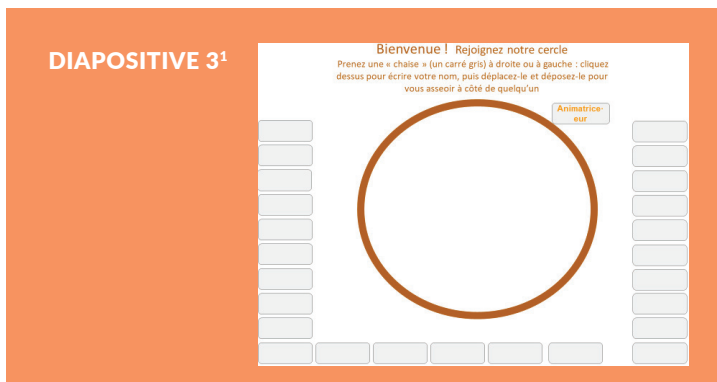
- Cette formation comprend deux parties : le premier atelier, qui a lieu aujourd'hui, servira à recueillir des informations ; le deuxième atelier (prévu pour telle date), servira à donner un sens à l'information et à ses implications stratégiques.
- Ce premier atelier vise à recueillir des informations sur ce qui s'est passé depuis le dernier atelier de formation. Le but est de savoir si et comment vous avez utilisé l'information ou les compétences que vous avez acquises dans la formation précédente (ou dans une autre intervention de WIEGO), et si vos actions ont influencé quelqu'un d'autre à faire les choses différemment.

Présentations



15 minutes en supposant qu'il y a environ 15 participant·e-s, qu'elles·ils se connaissent déjà et que vous n'avez donc pas besoin de les présenter en détail.

- Expliquez que vous allez vous présenter et que vous allez faire semblant de vous asseoir autour d'une table ensemble, en utilisant les Diapositives de Google.
- Sur le chat, copiez le lien du document avec les Diapositives de Google (voir ci-dessus).
- Demandez à chacun·e de copier le lien et d'y accéder sur leurs propres ordinateurs ou téléphones.
- Demandez aux participant·e-s de cliquer sur la diapositive numéro 3, où elles·ils verront un cercle :



- Dites, alors, que « ce cercle est comme la table où nous sommes assis·e-s. Cliquez sur l'une des cases vides s'il vous plaît et écrivez votre nom, puis déplacez-la pour vous situer autour du cercle ».

1 Inspiré par « Power Up Conversations Appropriate Tech : Google slides and facebook live » by Lydia Morgan, Young Women's Trust, June 2020.

Les participant·e-s peuvent tarder un moment pour réussir à le faire ; assurez-vous de les aider et d'ajouter un peu de plaisir dans ce processus d'apprentissage du travail en ligne.

- S'il y a des personnes travaillant sur un portable ou qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas utiliser les Diapositives de Google, la·le productrice·eur de l'atelier doit écrire leurs noms dans les cases et les déplacer vers le cercle ; elle·il doit aussi le communiquer à chaque personne, de sorte que les gens se sentent inclus dans le groupe.
- Annoncez que vous allez vous présenter en faisant le tour du cercle dans le sens des aiguilles d'une montre. « Présentez-vous en disant votre nom et votre organisation, s'il vous plaît. »
- Commencez par vous-même, puis demandez à la personne à côté de vous (dans le sens des aiguilles d'une montre) de se présenter.
- Petit à petit, les participant·e-s comprendront l'idée de se déplacer dans le sens des aiguilles d'une montre et continueront les présentations sans votre intervention.



Pendant que l'animatrice·eur mène tout le monde vers l'étape 2 de l'atelier, **LA·LE PRODUCTRICE·EUR DOIT :**

- organiser les participant·e-s en groupes (salles de répartition) pour l'étape 3 ;
- établir des groupes de 4 personnes environ ;
- désigner un·e animatrice·eur par groupe ;
- marquer les Diapositives de Google, de sorte qu'il y ait quelques diapositives que l'animatrice·eur de chaque groupe puisse utiliser pour rédiger les effets de son groupe (par exemple, écrivez « Groupe 1 », « Groupe 2 », etc.). Le modèle a déjà cette structure de 4 diapositives pour chacun des 5 groupes. Vous devez quand même mettre le nom d'un·e participant·e sur chaque diapositive, c'est-à-dire que la diapositive 5 dira « Groupe 1 » et le nom du participant, la diapositive 6 dira « Groupe 1 » et le nom d'un autre participant, etc.

ÉTAPE 2 : SE PRÉPARER AU TRAVAIL EN GROUPE - COMMENT RÉDIGER UNE DÉCLARATION D'EFFET

Décrire comment l'information ou les outils de l'atelier de WIEGO ont été utilisés.



20 minutes



PRÉPARATION

- Avant l'atelier, identifiez une ou deux personnes qui participeront et qui, vous le savez, ont utilisé les outils, les compétences ou les nouvelles informations qu'elles ont obtenues lors de votre atelier précédent.
 - Demandez-leur si elles-ils seraient prêt·e·s à partager comment elles-eux-mêmes ou leurs organisations ont utilisé les outils après la formation de WIEGO.
 - Ayez une conversation avec elles-eux sur comment présenter leur histoire.
 - Le but est de présenter l'histoire très concrètement. Indiquez clairement qu'elles-ils doivent présenter ce qu'elles-ils ont fait, où et quand elles-ils l'ont fait, sans s'attarder sur d'autres aspects plus contextuels. Vous allez transformer cette expérience en format « d'effet » pendant qu'elles-ils parlent, sur une des Diapositives de Google (voir le format sur la diapositive 4).
 - Quand la personne terminera de décrire l'action qu'elle a prise en utilisant les nouvelles connaissances, compétences ou matériels, demandez-lui si ces actions ont influencé les personnes qu'elle espérait influencer. Par exemple, ont-elles convaincu leur OB de s'occuper de la question différemment ? Qu'a fait ou dit l'OB qui le démontre ? Un·e employeuse·eur, un·e représentant·e du gouvernement, un organisme d'élaboration de politiques a-t-elle-il accepté de faire quelque chose différemment ? A-t-elle-il le fait concrètement ?
- Si leur action a mené les autres à agir, demandez-leur de continuer et de raconter leur histoire, ce qui sera un deuxième effet ; par exemple,
 - « Dans un lieu noté x, la date x, j'ai donné une conférence au conseil municipal pour leur demander de ... », qui est suivie par...
 - « Le jour x, sur la station de radio x on m'a interviewé à propos de ce sujet... »
 - « Le jour x, le conseil municipal de x a mis en place un travail à propos de ce sujet... »
 - Vous pouvez établir un moment de pratique avec chaque personne, puis les enregistrer au moment de la description de l'effet, avec une vidéo WhatsApp ou sur Zoom.
 - Vous utiliserez cet enregistrement dans cette partie de l'atelier pour illustrer ce qu'est un effet et comment le rédiger, ou vous pouvez demander à la personne de le répéter à tout le monde au cours de l'atelier.
 - Mettez l'enregistrement dans le PowerPoint (ou le lien) de sorte qu'il soit là quand vous en aurez besoin.
 - S'il est difficile de le faire à l'avance, alors vous pouvez vous préparer un exemple de vos expériences précédentes. Voir l'exemple sur la diapositive 4 du modèle sur les Diapositives de Google (il se trouve aussi dans le document pour les animatrice·eur·s de groupe dans l'annexe).

- Pour commencer cette partie de l'atelier, expliquez aux participants que vous allez vous diviser en groupes pour partager des informations sur la façon dont chacun·e d'entre vous a utilisé l'information ou les outils de l'atelier WIEGO précédent.
- Demandez à l'une des personnes qui ont accepté de raconter leur histoire de la partager avec tout le monde, reproduisez la vidéo WhatsApp ou Zoom où elles la racontent, ou bien utilisez l'effet que vous avez préparé vous-même.
- Écrivez sur la Diapositives de Google l'effet au fur et à mesure que la personne le raconte. La diapositive sera déjà prête pour pouvoir compléter les parties de l'histoire sous les rubriques QUAND, OÙ et QUI a fait QUOI. Vérifiez le format dans la diapositive 4 sur Diapositives de Google. Vous pouvez supprimer l'exemple qui se trouve sur le modèle et commencer le travail sur une diapositive vide.
- Décomposez l'histoire en montrant aux participant·e·s comment vous avez séparé chaque partie de l'histoire (quand, où, qui, a fait quoi).
- Expliquez aux participant·e·s que c'est de cette manière que vous allez partager les histoires afin que vous puissiez facilement comprendre et analyser les changements que vous avez opérés.
- Chaque groupe a un·e animatrice·eur qui écrira l'histoire de chaque personne. Elles·ils noteront aussi votre nom et votre e-mail, afin que WIEGO puisse les contacter en cas de besoin de plus d'information.

ÉTAPE 3. GROUPES RECOLTANT LES HISTOIRES SUR L'ACTION DE CHACUN·E

- Demandez aux participant·e-s de regarder la Diapositive de Google 6 ou **partagez l'écran** de votre version de la Diapositive de Google 6.
- Certaines personnes auront peut-être quitté les Diapositives de Google et auront donc besoin à nouveau du lien pour pouvoir y accéder ; copiez-le sur le chat.



10 minutes d'écriture individuelle

40 minutes d'entraide entre les participant·e-s d'un même groupe pour assurer des descriptions des effets de haute qualité

10 minutes pour discuter des histoires à partager en plénière



PRODUCTRICE·EUR : Regardez les notes préparatoires ci-dessus. La·le productrice·eur va prévoir la division des participant·e-s en groupes et écrira les noms des personnes de chaque groupe sur les Diapositives de Google. C'est là que l'animatrice·eur rédigera les effets présentés par chaque participant·e.

Animatrice·eur·s de groupe ; pour ce faire, rappelez-vous du processus en lisant à nouveau le document des animatrice·eur·s avant l'atelier.

Dites aux participant·e-s :

- vous allez maintenant partager vos histoires concernant la façon dont vous avez utilisé l'information et les outils du dernier atelier WIEGO, de sorte que nous les ayons tous documentés ;
- nous allons nous séparer en groupes ;
- chaque groupe aura un·e animatrice·eur, qui s'assurera que tout le monde ait son tour de parole et qui rédigera les effets ;
- vous aurez 10 minutes pour réfléchir et écrire comment vous avez utilisé l'information ou les outils depuis le dernier atelier WIEGO ;
- ensuite, vous aurez 40 minutes pour partager ces histoires entre vous ; l'animatrice·eur les écrira sur les diapositives, comme je viens de démontrer ;
- vous pouvez vous entraider en écoutant attentivement et en posant des questions, pour vous assurer que chaque histoire indique clairement quand elle est arrivée, où, qui et ce qu'elles-ils ont fait, de sorte que tout soit très clair pour tout le monde ;
- puis, en tant que groupe, vous déciderez de l'histoire ou des histoires que vous voulez partager quand nous nous réunirons en conférence plénière.

La-le productrice-eur

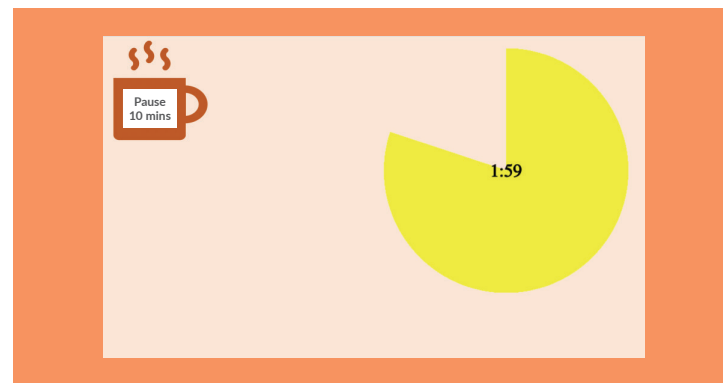
- déplace tout le monde dans les salles de répartition ;
- envoie les messages suivants à tous les groupes pendant leurs discussions :
 - **Minute 10 :**
« Vos 10 minutes sont finies ; s’il vous plaît commencez à partager et à écrire vos effets. »
 - **Minute 30 :**
« Il vous reste 20 minutes pour saisir tous les effets. »
 - **Minute 45 :**
« Il vous reste 5 minutes pour saisir tous les effets. »
 - **Minute 50 :**
« Décidez qui partagera vos effets, s’il vous plaît. »
 - **Minute 57 :**
« Nous retournerons en plénière dans 3 minutes. »
- Après 1 minute, mettez fin aux salles de répartition de Zoom (cette fin étant prévue dans 2 minutes).

Dans les groupes

- Chaque animatrice-eur de groupe dirige la réunion (voir le document ci-dessous, dans l’annexe, avec les instructions pour animer les groupes).

En tant qu’animatrice-eur général-e de l’atelier

- Soyez attentif à votre WhatsApp ou SMS au cas où un-e animatrice-eur de groupe vous envoie un message.
- Regardez les Diapositives de Google pour voir ce que les gens écrivent. Si nécessaire, vous pouvez demander à la-le productrice-eur de vous laisser entrer dans n’importe quel groupe qui semble avoir des difficultés pour pouvoir les aider.
- Quand la-le productrice-eur avertit les participant-e-s qu’elles-ils sont sur le point de revenir en plénière, **partagez l’écran** avec votre PowerPoint pour signaler qu’il y a une pause.
- Lorsque les participant-e-s reviennent en plénière, dites-leur qu’il y aura une pause de 10 minutes et demandez-leur de rester attentive-tif-s à l’écran, qui montrera combien de temps de repos il leur reste.
- Une fois que tout le monde est de retour, indiquez encore une fois que nous prenons une pause de 10 minutes.
- Cliquez sur la diapositive PowerPoint avec le chronomètre (il devrait être le même que votre diapositive « pause », comme ci-dessous), et cliquez dessus afin qu’il commence à compter. Ci-dessous vous pouvez voir une image de la diapositive PowerPoint avec 1.59 minutes restantes. (Pour des instructions sur comment configurer le chronomètre, voir la section « Préparation » de cet atelier.)



ÉTAPE 4 : PARTAGER NOS HISTOIRES ET CONCLURE



8 minutes : 2 minutes par participant-e pour un rapport des effets x 4 groupes

5 minutes pour décrire l'atelier suivant

5 minutes pour conclure

Partager les histoires de changement

Lorsque le temps de pause sera terminé, l'animatrice-eur commencera à parler.

- Donnez de nouveau la bienvenue à tout le monde.
- « Avant de conclure l'atelier d'aujourd'hui, nous aimerions entendre chaque groupe parler sur comment l'un-e d'entre vous est intervenu dans sa propre réalité après l'atelier WIEGO. »
- Demandez qui prendra la parole du groupe 1. Si personne ne prend pas la parole, en tant qu'animatrice-eur du groupe 1, choisissez et invitez une personne à partager son effet ou sa chaîne d'effets.
- Demandez à le-la participant-e du groupe 2 de raconter son histoire.
- Pendant que les participant-e-s le font, vous pouvez aller sur les Diapositives de Google et partager la diapositive avec l'les effet-s de cette personne. Si la-le participant-e peut allumer sa caméra, il vaut mieux ne pas **partager l'écran**, de sorte que tout le monde puisse voir le visage du participant-e quand elle-il parle.

Qu'est-ce qui va se passer ensuite ? Le but et les plans pour l'atelier suivant

- Remerciez tout le monde d'avoir partagé leurs expériences.
- Dites à tout le monde qu'au cours du prochain atelier, vous examinerez les leçons que vous aurez pu tirer de tous ces effets.
- Les animatrice-eur-s classeront tous les effets pour voir qui a fait quoi, et comment chacun-e a influencé les autres.
- Ces effets seront partagés lors du prochain atelier et analysés en fonction de ce qu'il est possible d'apprendre à partir de leur analyse. Vous parlerez sur :
 - « Qu'est-ce qui rend facile ou difficile l'utilisation des informations et des outils de l'atelier précédent ? Wiego pourrait-il les améliorer ou améliorer son atelier ? »
 - « Qu'est-ce qui rend facile ou difficile d'influencer les gens que nous essayons d'influencer ? Quelles leçons pouvons-nous tirer de l'expérience des autres ? »
 - « Que ferons-nous différemment à l'avenir ? »
 - « Qu'allons-nous continuer à faire de la même manière ? »
- Rappelez aux participants la date et l'heure de l'atelier suivant, qui devraient déjà être dans leur calendrier avec le lien.

Fermeture

- Allez sur les Diapositives de Google et revenez sur la diapositive 3 avec le cercle et les participant-e-s autour.
- **Partagez l'écran** pour que tout le monde puisse voir le cercle.
- Dites que vous allez faire le tour du cercle dans le sens des aiguilles d'une montre et que chaque personne devra choisir un mot sur comment elles-ils ont vécu cet atelier, ou sur comment elles-ils se sentent en ce moment.
- Vous pourriez produire un battement de tambour et encourager les gens à parler en suivant le rythme, ce qui va probablement produire beaucoup de rires.
- Faites le tour de la pièce pour que tout le monde puisse parler.
- Remerciez tout le monde d'être venu-e-s et dites au revoir.
- **Partagez l'écran** avec la dernière diapositive avec la date et l'heure du prochain atelier (voir à droite).

Atelier d'évaluation participative 2

Qu'est-ce que nous sommes en train d'apprendre ?
Qu'est-ce que nous devrions faire différemment ?
Qu'est-ce que nous devrions continuer à faire ?

DATE :

HEURE : notez selon la zone horaire des participant-e-s



- Mettez de la musique pendant que les gens quittent la salle.
- Rappelez aux animatrice-eur-s et aux productrice-eur-s de rester en ligne pour le bilan. Elles-ils auront quand même une pause de 10 minutes avant de reprendre.
- Quand la musique finit, mettez votre diapositive PowerPoint avec le chronomètre et cliquez pour commencer à compter la pause de 10 minutes.



SECTION D

BILAN POST-ATELIER ET PRÉPARATION POUR L'ATELIER 2



BILAN POST-ATELIER ET PRÉPARATION POUR L'ATELIER 2

(OUTIL 8)



Pause de 10 minutes

- Partagez l'écran pour afficher votre chronomètre en comptant la pause de 10 minutes



30 minutes des bilans des animatrice·eur·s

Le but de ce bilan est

- de savoir
 - comment se sont passés les discussions de groupe ;
 - quels problèmes ont été soulevés et devraient être abordés au cours du prochain atelier ;
 - ce qui devrait être fait différemment dans la gestion du prochain atelier.
- Pour planifier
 - quand et comment vérifier tous les effets et, si nécessaire, engager les participant·e·s pour assurer leur crédibilité.

- Demandez à chaque animatrice·eur·s de raconter comment s'est déroulé l'activité avec son groupe ; ce qui a été facile et quels ont été les défis par rapport à ce que nous essayions d'accomplir.
- Tracez les implications sur comment va se dérouler le prochain atelier et prenez des notes.
- Demandez si les participant·e·s ont mentionné des effets négatifs et notez quel groupe en a parlé. Vérifiez que les animatrice·eur·s ont écrit 'négatif' à côté de ces effets, afin que vous puissiez les retrouver et prévoir d'en discuter lors du prochain atelier.
- Demandez s'il y a des participant·e·s qui ont pu mettre au point une chaîne d'effets solide pour la présenter comme une étude de cas à discuter lors du prochain atelier.
- Demandez à la·au productrice·eur ce qui s'est bien passé et quels ont été les défis ; réfléchissez si vous devriez faire quelque chose de différent lors du prochain atelier.
- Si les traductrice·eur·s sont présent·e·s, demandez encore une fois ce qui s'est bien passé et ce qui ne s'est pas bien passé, et identifiez les implications pour le prochain atelier.
- Vérifiez si quelqu'un a des commentaires pour conclure.

- Rappelez au groupe d'animatrice-eur-s les étapes suivantes :
 - de votre part, examiner les effets pour vous assurer qu'ils soient tous crédibles et que, si davantage d'information est nécessaire, les animatrice-eur-s de groupe engageront les participant-e-s à renforcer leurs effets ;
 - de la part des animatrice-eur-s de groupe, marquer l'importance de chaque effet tel qu'il a été discuté par le groupe ;
 - de votre part, analyser les effets et élaborer un plan pour l'atelier suivant ;
 - communiquer la date de la prochaine réunion d'animatrice-eur-s ;
 - communiquer la date du prochain atelier.
- Donnez la responsabilité à une personne de renvoyer l'invitation et le lien Zoom pour le deuxième atelier à toutes-tous les participant-e-s.



La préparation et l'exécution de l'atelier 2 sont décrites dans l'outil 6 de WIEGO (en présentiel) et dans l'outil 8 (en ligne). La différence entre les deux est que dans l'atelier en présentiel, vous classerez et analyserez ensemble tous les effets. Pour l'atelier en ligne, l'animatrice-eur (si nécessaire, avec le soutien d'autres personnes) classe et analyse les effets à l'avance, et à partir de cette analyse elle-il partage les constatations et présente les sujets à discuter dans l'atelier 2. Ce processus est décrit dans l'outil 8.



SECTION E

ANNEXE : DOCUMENTS POUR LES ANIMATRICE·EUR·S

SOMMAIRE

- 28 Instructions pour faciliter
la division des groupes



ANNEXE : DOCUMENTS

DOCUMENT POUR LES ANIMATRICE·EUR·S : INSTRUCTIONS POUR FACILITER LES SOUS-GROUPES

En plénière, l'animatrice-eur de l'atelier expliquera le travail en groupe ; une fois les groupes dans les salles de répartition, expliquez à nouveau la manière de travailler.

1. Une fois que tout le monde se trouve dans sa salle de répartition, donnez la bienvenue et demandez à chaque personne de se présenter afin que vous sachiez qui sont les participant·e·s du groupe.
2. Expliquez la première activité :
 - Vous avez environ 10 minutes pour réfléchir sur comment l'information ou les outils du dernier atelier WIEGO ont été utilisés. Pensez aussi si, après les avoir utilisés, quelqu'un d'autre a agi. Décrivez chaque action. Par exemple, si vous avez partagé l'information avec votre organisation, votre organisation a-t-elle fait quelque chose de différent par la suite ? A-t-elle utilisé l'information pour négocier avec un employeur ? Si l'employeur a accepté de changer, vous direz ce qu'il a accepté de faire différemment.
 - Pensez à la fois aux effets positifs et aux effets négatifs. Un effet est considéré négatif quand quelqu'un, qui voulait être influencé par un.e participant·e ou son organisation, a pris des mesures qui allaient contre les objectifs de la-le participant·e (voir dans l'outil 1 de WIEGO : *Comment rédiger votre déclaration d'effet* et l'exemple illustratif ci-dessous).
 - Vous aurez 40 minutes pour partager vos histoires pendant que je les écris.
 - Vous vous entraidez en écoutant attentivement et en posant des questions, pour vous assurer que chaque histoire indique clairement quand, où, et qu'est-ce qui a été fait, de sorte que ceci soit très clair pour tout le monde.
 - Ensuite, chaque groupe décidera les histoires à partager au moment de retrouver le reste des groupes. (Vous devez choisir les histoires d'une personne du groupe.)
3. Réglez votre chronomètre sur 10 minutes et demandez aux participant·e·s de commencer à réfléchir sur comment ont-elles-ils utilisé l'information et les outils.
 - S'il y a des participant·e·s dans votre groupe qui se sentent à l'aise avec Diapositives de Google, elles-ils peuvent écrire leurs effets sur la diapositive avec leur nom dessus au lieu d'attendre que vous le fassiez ; vous pouvez **partager l'écran** pour que tout le monde puisse voir la diapositive où vous allez écrire.
4. Après 10 minutes,
 - Redémarrez le chronomètre sur 30 minutes de sorte que, lorsque l'alarme sonnera, vous aurez encore 10 minutes pour vous assurer que tout le monde ait pris son tour et que tous les effets soient rédigés.
 - **Partagez votre écran** et remontez vers la première diapositive de Google, qui montre le numéro de groupe.
 - Demandez qui voudrait commencer à partager la façon dont elle-il a utilisé l'information.
 - Trouvez la diapositive avec le nom de cette personne.

Comment les informations ou les outils du dernier atelier de WIEGO ont été utilisés ?					
QUAND ?		OU ?	À QUEL NIVEAU ?	QUI ?	QUOI ?
Mois ? Année ? Période ?	Ville ? Pays ?	Local, national, provincial, régional, international ?	Vous ? – Nom et OB Votre OB ou réseau ? Un·e fonctionnaire ? Un·e employeuse·eur ?	Qu'est-ce que vous, votre organisation ou employeuse·eur a fait ?	

- Pendant que cette personne parle, rédigez l'histoire dans le format d'une description des effets dans la diapositive, avec le nom de la personne dessus, afin que toutes-tous les membres du groupe puissent la voir à travers Zoom.
- Demandez aux autres membres du groupe si l'histoire est claire, si d'autres renseignements sont nécessaires et s'il faut faire des améliorations.
- Si la manière dont cette action se rapporte à l'objectif global de l'atelier WIEGO n'est pas claire, demandez-lui comment elle·il comprend l'importance de cette action et notez-le.
- Si, par cette action, le membre du groupe a influencé son organisation ou quelqu'un d'autre à agir, notez également cet effet.
- Assurez-vous d'avoir noté tous les détails alors que les autres regardent votre diapositive à travers Zoom.
- Si elles·ils font un rapport d'une conséquence négative – c'est-à-dire, quelque chose d'involontaire mais de négatif en termes de ce que la·le travailleuse·eur WIEGO essaie d'accomplir –, écrivez « NÉGATIF » à la fin de la description dans la colonne QUOI afin d'y revenir dans votre discussion en groupes ou pendant l'atelier suivant.
 - Avertissez la·le participant·e que vous en discuterez pendant ces deux moments.

Voici un exemple de l'apparence de vos diapositives sur les Diapositives de Google :

Comment les informations ou les outils du dernier atelier de WIEGO ont été utilisés ? Groupe 1 : Nom : Email :				
QUAND ? Mois ? Année ? Période ?	OÙ ? Ville ? Pays ?	À QUEL NIVEAU ? Local, national, provincial, régional, international ?	QUI ? Vous ? – Nom et OB Votre OB ou réseau ? Un·e fonctionnaire ? Un·e employeuse·eur ?	QUOI ? Qu'est-ce que vous, votre organisation ou employeuse·eur a fait ?
Le 10 octobre 2019	À Lusaka, Zambie	local	Moi, Axolite Sabanda de HomeNet du Zimbabwe	A donné une conférence pour un groupe de travailleuse·eurs à domicile qui envisagent de développer une coopérative.
Le 15 novembre 2019	À Lusaka, Zambie	local	Un groupe informel de travailleuse·eurs à domicile	A invité SEWA (Association de Femmes Indépendantes, Inde) à mener un atelier pour leur apprendre à organiser une coopérative.
Le 30 novembre 2019	À Lusaka, Zambie	local	Un groupe informel de travailleuse·eurs à domicile	A décidé de monter une petite entreprise et a élaboré un plan de travail pour la faire avancer.
Le 3 décembre 2019	À Lusaka, Zambie	local	Un·e travailleuse·eur qui faisait partie d'un groupe informel de travailleuse·eurs à domicile	A décidé de monter sa propre entreprise tout·e seul·e, en concurrence avec celle que le reste du groupe avait créée ensemble. NÉGATIF

- Avant de passer à la·au participant·e suivant·e, écrivez l'adresse e-mail de la·du premier·e participant·e sur sa diapositive (afin que WIEGO puisse la·le contacter en cas de besoin).
- Passez à la·au participant·e suivant·e (en contrôlant le temps, pour vous assurer que chaque personne dispose de temps pour parler).
- Si votre alarme sonne et que vous n'avez pas fini, dites aux participant·e·s qu'il est nécessaire de finir dans 10 minutes ; pour y arriver, il faudra donner moins de détails, tout en décrivant l'idée générale de leurs effets.

5. Après 40 minutes :

- Demandez au groupe quelle.s histoire.s vous devriez partager en plénière et vérifiez si la personne concernée par l'histoire est prête à le faire.
- Rappelez aux participant-e-s que le temps de l'atelier est presque terminé et qu'elles-ils doivent présenter leurs effets tels qu'ils sont rédigés actuellement, qu'elles-ils ne pourront pas raconter une histoire longue.
- Si quelqu'un mentionne des effets négatifs, demandez s'il est possible de les partager en plénière, au cours de l'atelier suivant, où les effets seront interprétés (outil 8).
- Si vous avez encore du temps, discutez sur les leçons tirées de l'effet négatif : la·le participant-e aurait-elle-il pû empêcher cela ? L'atelier WIEGO aurait-t-il dû faire faire quelque chose de différent ?

6. Remerciez tout le monde et expliquez que vous allez revenir en plénière et que cela prend quelques minutes ; elles-ils ne devraient pas s'inquiéter s'il y a du silence pendant un moment.

- Dites qu'il y aura une pause de 10 minutes avant le début de la séance plénière.

À PROPOS DE WIEGO

Les Femmes dans l'Emploi Informel : Globalisez et Organisez (WIEGO) est un réseau mondial qui vise à responsabiliser les travailleuse-eur-s travailleuse.eur.s pauvres, en particulier les femmes dans l'économie informelle, pour sécuriser leurs moyens de subsistance. Nous croyons que tous les travailleuse-eur-s devraient avoir des opportunités économiques, des droits, une protection et une voix égales. WIEGO favorise le changement en améliorant les statistiques et en développant les connaissances sur l'économie informelle, en créant des réseaux et en renforçant les capacités des organisations des travailleuse-eur-s dans l'informel et, conjointement avec les réseaux et les organisations, en influençant les politiques locales, nationales et internationales. Visitez www.wiego.org.