

## Partie 2

# Outils et techniques à l'intention des formateurs



- 89 12. Préparation et tenue d'un atelier**
- 89 Préparation de l'atelier
  - ?? L'animateur de l'atelier
  - ?? Ordre du jour de l'atelier
  - ?? Evaluation de l'atelier et certificats
  - ?? Présentations de l'atelier

### 101 Supports visuels

- 101 Module 1. Aperçu de l'Atelier
- 103 Module 2. Concepts et principes de l'évaluation de la sécurité sanitaire des AGM
- 108 Module 3. L'approche et le cadre de l'évaluation de la sécurité sanitaire des AGM
- 111 Module 4. Caractérisation de la ou des modification(s) génétique(s), évaluation de la toxicité et de l'allergénicité potentielles et analyse de la composition
- 114 Module 5. Communication sur les risques et décisions en matière de sécurité sanitaire



# 12. Préparation et tenue d'un atelier

## Préparation de l'atelier

Le succès d'un atelier est généralement fonction des efforts investis dans sa préparation. Voici quelques-unes des principales tâches que pourraient envisager les organisateurs de l'atelier lors de la phase préparatoire.

1. Obtenir la confirmation que les ressources financières requises seront fournies et accessibles au moment voulu. Obtenir le soutien institutionnel et administratif nécessaire pour gérer l'atelier, y compris l'établissement d'un budget réaliste et des mesures de contrôle des coûts pour éviter la corruption ainsi que des accords écrits concernant l'audit et les mesures de contrôle des coûts.
2. Identifier le(s) but(s) de l'atelier. Ceci peut prendre la forme d'une déclaration d'intentions ou d'objectifs, d'un ordre du jour et/ou d'un document de travail indiquant les questions clés, ainsi que les références et les ressources, que les participants pourraient souhaiter étudier pour se préparer à l'atelier. Les buts de l'atelier pourraient être les suivants:
  - Introduction, visant à présenter aux participants les concepts et principes servant de cadre à l'évaluation de la sécurité sanitaire des aliments dérivés de plantes à ADN recombiné, avant leur mise sur le marché.
  - Présentation aux participants des types d'information et de données qu'ils pourraient être appelés à évaluer dans leurs fonctions d'évaluateurs de la sécurité sanitaire, au moyen d'études de cas portant sur des produits approuvés pour la consommation humaine dans un certain nombre de pays.
  - Mise en exergue du caractère multidisciplinaire de l'évaluation de la sécurité sanitaire des aliments dérivés de plantes à ADN recombiné, au moyen d'exercices pratiques destinés à simuler les travaux à effectuer, dans le cadre d'un travail commun.
3. Déterminer le nombre de personnes que l'atelier de formateurs pourra accueillir. Le nombre de personnes invitées déterminera en partie le processus le plus approprié par rapport à l'objectif annoncé. Les ateliers d'évaluation de la sécurité sanitaire de type itératif, où l'on donne aux participants des activités ou des exercices de groupe à faire, sont beaucoup plus efficaces que les séminaires ou les conférences de type plus classique, où les participants reçoivent des informations de manière passive. Pour maximiser l'efficacité de la formation, il est conseillé de limiter le nombre de participants à une vingtaine.
4. La sélection des participants est déterminante pour le succès d'un atelier d'évaluation de la sécurité sanitaire des AGM, d'où l'importance d'identifier avec soin les personnes qu'il est préférable d'inviter, compte tenu des objectifs de l'atelier. S'il est parfois possible d'inviter directement et individuellement des responsables de la règlementation ou des scientifiques à l'atelier, il vaut généralement mieux respecter la hiérarchie et envoyer des lettres d'invitation au directeur ou au dirigeant d'une institution particulière, pour l'inviter à désigner un ou plusieurs délégués qui participeront à l'atelier. Afin d'aider cette personne à sélectionner au mieux le ou les participants, il peut être utile de joindre un cadre de référence décrivant clairement le niveau de formation et d'expérience professionnelle requis (voir modèle ci-dessous).

### Fiche 12.1. Cadre de référence pour la sélection des participants

#### Récapitulatif pour le profil souhaité

- Expérience en tant que responsable de la réglementation ou chercheur dans le domaine des biotechnologies agricoles ou dans une discipline en rapport avec l'évaluation de la sécurité sanitaire des AGM, telle que biologie moléculaire; phytogénétique, biochimie, immunologie, toxicologie, nutrition humaine ou animale.
- Expérience de travail dans un contexte multidisciplinaire avec des personnes de nationalité, d'ethnie et de culture différentes.
- Bonne connaissance de l'outil informatique, de la communication d'informations en ligne et de la recherche documentaire.
- Expérience d'activités de recherche-développement dans les secteurs public et privé.
- Publications d'articles dans la littérature scientifique et dans la presse d'intérêt plus général.
- Aptitudes de communication et de présentation, en particulier devant des publics variés.
- Diplôme universitaire de troisième cycle en sciences biologiques ou agronomiques ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Excellentes capacités d'expression écrite/orale.

5. Déterminer la manière appropriée d'inviter les participants à l'atelier, par lettre ou par téléphone, directement ou par l'entremise de quelqu'un de plus haut placé dans la hiérarchie de l'organisation. La réponse dépend généralement de facteurs tels que:
  - a. les décisions des organisateurs de l'atelier concernant son objectif;
  - b. le niveau hiérarchique à partir duquel les organisateurs souhaitent attirer les participants;
  - c. les relations que les organisateurs ont ou n'ont pas déjà établies avec les participants potentiels;
  - d. le pouvoir de décision des invités eux-mêmes quant à l'opportunité de leur participation.
6. Prévoir un délai suffisant entre la réception d'une invitation et l'événement lui-même, pour éviter des conflits avec d'autres engagements déjà prévus. Il faut aussi prévoir du temps pour régler les formalités relatives aux voyages, notamment les demandes de visas d'entrée qui, dans certains pays peuvent prendre plusieurs mois.
7. Mettre à disposition toute la documentation de référence pertinente pour qu'elle puisse être examinée à l'avance. Cette documentation pourrait comprendre:
  - Les Principes du Codex pour l'analyse des risques liés aux aliments dérivés des biotechnologies modernes (Annexe 1);
  - La Directive du Codex régissant la conduite de l'évaluation de la sécurité sanitaire des aliments dérivés de plantes à ADN recombiné (Annexe 2);
  - Un choix d'études de cas;
  - Les principales références, en particulier celles intéressant le pays ou la région où se déroule l'atelier
8. Identifier un lieu et une date appropriés pour la tenue de l'atelier. Si les participants viennent de loin, l'atelier doit se tenir à proximité de lieux d'hébergement adéquats. Les autres aspects à prendre en considération sont les suivants.
  - a. Si les travaux en petits groupes tiennent une place importante dans le programme de l'atelier, le lieu choisi doit avoir un nombre de salles suffisant.
  - b. Les salles réservées aux travaux de groupe doivent être équipées de chevalets de tableaux de présentation, de papier et de marqueurs, pour faciliter le travail et les discussions de groupe.
  - c. La salle plénière doit être équipée du matériel nécessaire pour que les participants puissent faire leurs exposés. En général, il faut un projecteur LCD ou un rétroprojecteur et un grand écran.

### Fiche 12.2. Liste récapitulative pour la préparation d'un atelier

- Identifier des sources de financement appropriées pour l'atelier et préparer des accords écrits concernant ses objectifs, sa taille et sa structure. Toutes les questions d'ordre financier ou administratif doivent être précisées par écrit, y compris la manière dont les ressources financières seront gérées.
- S'assurer qu'une vérification appropriée sera effectuée et préciser exactement quels types de dépenses couvrirra le budget de l'atelier. Le plus souvent, il faut une personne à plein temps, commençant au moins deux mois avant l'atelier, pour s'occuper de toutes les questions pratiques.
- Tenir des réunions préalables, au cours desquels vous devrez:
  - identifier les principaux collaborateurs et leurs contributions (institut d'accueil, organisations parrainantes, etc.);
  - identifier le ou les animateurs;
  - dresser une liste des participants potentiels;
  - choisir une date pour la tenue de l'atelier;
  - établir une liste d'orateurs potentiels pour chacune des sessions où il en faut un.
- Estimer les coûts de l'atelier et la répartition des coûts entre les partenaires, si approprié.
- Envoyer les invitations au moins trois semaines à l'avance, s'il s'agit d'un atelier national. Pour les ateliers internationaux, il est absolument indispensable de prévenir au moins deux mois à l'avance. Si les frais de voyage sont couverts par les organisateurs, des instructions claires doivent être données par écrit concernant la classe de tarif, le plafond des dépenses et le coût de la documentation.
- Identifier et réserver un lieu pour la tenue de l'atelier, qui (dans l'idéal) possède:
  - une salle plénière suffisamment grande pour accueillir tous les participants;
  - des salles pour les réunions en petits groupes, ou une salle suffisamment grande pour que des petits groupes puissent y travailler sans se déranger;
  - des possibilités d'hébergement sur place.
- Prendre des dispositions avec un fournisseur d'aliments et de boissons pour les déjeuners et les pauses. Tenir compte des besoins ou des préférences alimentaires s'il s'agit d'ateliers internationaux, dans lesquels des considérations culturelles ou religieuses peuvent entrer en jeu.
- Parachever l'ordre du jour et confirmer la présence des intervenants, et spécifier par écrit l'appui financier auquel ils auront droit (voyage, hébergement, honoraires, etc.).
- Tenir une réunion de formation d'animateurs de petits groupes une semaine avant l'atelier, si des sessions par petits groupes sont prévues.
- Rassembler l'équipement et le matériel nécessaires avant l'atelier:
  - blocs-notes et stylos pour les participants;
  - blocs de papier pour tableaux à feuilles mobiles et marqueurs;
  - badges nominatifs;
  - photocopies de tous les documents à distribuer.
- Obtenir des rétroprojecteurs et des projecteurs LCD, ainsi que du matériel de recharge, et s'assurer de la disponibilité d'une assistance technique avant et pendant l'atelier.

d. Selon la taille du groupe, des haut parleurs et des «microphones sur pied» mobiles peuvent être nécessaires pour permettre aux participants de poser des questions et d'entendre les réponses.

e. Dans l'idéal, la salle plénière devrait être aménagée de façon à ce que tous les participants puissent être assis autour de petites tables pour pouvoir interagir pendant et après les présentations. Ceci est particulièrement important si les petits groupes ne peuvent pas se réunir dans une salle séparée et doivent travailler dans la salle plénière.

Les organisateurs pourraient utiliser et/ou adapter la liste récapitulative ci-dessous, pour préparer leur atelier.

### L'animateur de l'atelier

Comme l'animateur doit servir de guide tout au long de l'atelier, il doit avoir d'excellentes capacités d'organisation et de direction. Dans le cas d'ateliers de formation sur l'évaluation

**Fiche 12.3. Modèle d'ordre du jour pour un atelier de 3 jours****Ordre du jour de l'Atelier sur l'évaluation de la sécurité sanitaire des AGM**

Lieu \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Jour 1**

8.00 Enregistrement

9.00 Ouverture, accueil des participants

**Introduction de l'atelier**9.15 **Présentation 1:** aperçu de l'atelier Module de présentation 1

9.30 Présentation des participants et des formateurs

**Partie I: Concept de l'évaluation de la sécurité sanitaire des AGM et perspectives Internationales**9.45 **Présentation 2:** Concepts et principes de l'évaluation de la sécurité sanitaire des AGM, principales initiatives internationales Module de présentation 2  
Ch. 210.30 *Pause café*

11.00 Présentation de trois études de cas

- Évènement de transformation MON 810 – mais génétiquement modifié résistant aux insectes
- Soja GM à haute teneur en acide oléique
- Soja GM résistant aux herbicides

12.00 Assignation des tâches aux groupes de travail

12.30 *Déjeuner***Partie II: Approche et cadre, identification des informations requises**13.30 **Présentation 3:** Approche comparative et cadre de l'évaluation de la sécurité sanitaire des AGM Module de présentation 3  
Ch. 3–414.30 **Session 1 du Groupe de travail.** À l'aide des études de cas, identifier la description des éléments suivants, et déterminer si les informations correspondantes sont suffisantes:

- Description de la plante à ADN recombiné
- Description de la plante-hôte et de son utilisation comme aliment
- Description du ou des organisme(s) donneur(s)
- Description de la (des) modification(s) génétique(s)

15.30 *Pause café*16.00 **Session plénière 1.** Compte-rendu et discussion de la Session 1 du GT

17.30 Synthèse et conclusions du Jour 1

(Suite)

**Fiche 12.3. (fin)****Jour 2****Partie III: Toxicité et allergénicité potentielles et analyse de la composition**

9.00	<b>Présentation 4:</b> Caractérisation de la ou des modification(s) génétique(s), évaluation de la toxicité éventuelle et de l'allergénicité potentielle, et analyse de la composition des principaux constituants	Module de présentation 4 Ch. 5–8
10.00	<b>Session 2 du Groupe de travail.</b> A l'aide des études de cas, évaluer la toxicité éventuelle	
10.30	<i>Pause café</i>	
11.00	Session 2 du Groupe de travail, suite	
12.00	<i>Déjeuner</i>	
13.00	<b>Session plénière 2.</b> Compte-rendu et discussion de la Session 3 du GT	
14.00	<b>Session 3 du Groupe de travail.</b> A l'aide des études de cas, évaluer l'allergénicité potentielle	
15.30	<i>Pause café</i>	
16.00	<b>Session plénière 3.</b> Compte-rendu et discussion de la Session 4 du GT	
17.30	Synthèse et conclusions du Jour 2	

**Jour 3**

9.00	<b>Session 4 du Groupe de travail.</b> A l'aide des études de cas, identifier et évaluer l'analyse de la composition
10.30	<i>Pause café</i>
11.00	<b>Session plénière 4:</b> Compte-rendu et discussion de la Session 5 du GT et de l'ensemble des sessions du GT
12.30	<i>Déjeuner</i>

**Part IV: Communication sur les risques**

13.30	<b>Présentation 5:</b> Communication sur les risques et décisions en matière de sécurité sanitaire	Module de présentation 5 Ch. 10
14.30	Session 5 du Groupe de travail: À l'aide des études de cas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• donner une définition stratégique de la communication sur les risques;</li> <li>• préparer un exposé des décisions à l'intention du grand public</li> </ul>	
15.30	<i>Pause café</i>	
16.00	<b>Session plénière 5:</b> Compte-rendu et discussion de la Session 6 du GT	
17.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation de l'atelier</li> <li>• Certificats</li> <li>• Remarques de conclusion</li> <li>• Clôture de l'ateli</li> </ul>	

de la sécurité sanitaire des AGM, ce rôle incombe souvent à l'organisateur de l'atelier.

Voici quelques conseils pratiques pour faciliter les ateliers.

- Les participants aiment bien que les horaires de début et de fin soient respectés. Veillez à prévoir suffisamment de temps pour l'enregistrement des participants au début de l'atelier afin que cette opération puisse être terminée avant l'ouverture des séances. De même, des fiches d'évaluation doivent être remises aux participants suffisamment de temps avant la fermeture de l'atelier pour qu'ils puissent les remplir et les remettre avant de partir.
- S'assurer qu'il y a un tableau des inscrits pour aider les participants à leur arrivée. Fournir une fiche indiquant les noms, l'organisation, le lieu d'affectation et les coordonnées de chaque personne. Distribuer des bages nominatifs.
- Veiller à ce qu'une liste des participants soit remplie et distribuée avant la fin de l'atelier. Éventuellement, demander aux participants de vérifier l'exactitude des informations fournies avant leur départ.
- Tenir les personnes qui ont des exposés à faire et les participants informés du point de l'ordre du jour en cours. Si l'atelier se déroule deux jours ou plus, annoncer le programme du jour au début de chaque journée.
- Veiller à ce que tout le matériel nécessaire pour les présentations soit disponible et prêt à l'emploi. Si les présentations sont en version PowerPoint ou analogue, veiller à ce qu'elles soient téléchargées et sauvegardées sur un ordinateur chaque jour avant le début des présentations.
- Décrire brièvement une activité spécifique de l'atelier avant de demander aux participants de commencer leur travail de groupe ou leurs exercices.
- Se déplacer de groupe en groupe pour se faire une idée de la teneur des discussions et aider à clarifier toutes les questions que les participants peuvent se poser. Selon le nombre de participants à l'atelier, il peut être utile d'en inciter certains à intervenir en tant qu'animateurs de petits groupes.
- Surveiller l'heure et prévenir à l'avance les participants du temps qu'il leur reste pour achever une activité spécifique.
- Veiller à ce que suffisamment de temps soit consacré à la discussion. Les participants apprennent souvent plus les uns des autres que des conférenciers !

L'animateur ne doit pas nécessairement avoir réponse à tout, mais les participants s'adresseront à lui pour qu'il les guide dans l'étude d'une question afin qu'ils parviennent à une réponse appropriée. Les animateurs doivent y être préparés. Dans chaque session, il devrait y avoir un modérateur pour chaque session, pour faciliter et guider la discussion.

## Ordre du jour de l'atelier

Il est essentiel de définir un ordre du jour efficace pour concevoir un atelier constructif. L'ordre du jour communique des informations concernant:

- les thèmes des discussions;
- la personne qui présente chaque thème;
- le temps imparti pour chaque thème;
- l'objectif de la séance.

Les présentations et les réunions en petits groupes devraient porter sur les processus d'évaluation de la sécurité sanitaire, et plus particulièrement sur:

- la description de la plante à ADN recombiné;
- la description de la plante-hôte et son utilisation comme aliment;
- la description du ou des organisme(s) donneur(s);
- la caractérisation de la ou des modification(s) génétique(s);
- l'évaluation de la sécurité sanitaire:
  - substances exprimées (substances autres qu'acides nucléiques);

### Encart 12.1. Élaborer un ordre du jour efficace

1. Élaborer un ordre du jour pour l'atelier prévoyant:
  - une vingtaine de participants ayant des niveaux de compétence différents;
  - des présentations des principes et des critères de l'évaluation de la sécurité sanitaire basés sur la Directive du Codex régissant la conduite de l'évaluation de la sécurité sanitaire des aliments dérivés de plantes à ADN recombiné;
  - des activités/exercices de groupe, fondées sur des études de cas, donnant une expérience pratique de l'évaluation de la sécurité sanitaire de ces produits.
2. Sélectionner des études de cas appropriées pour l'atelier.
  - Se prêtent-elles à une formation?
    - Choisir un exemple clair et simple;
  - Sont-elles faisables, dans le laps de temps prévu pour l'atelier?
    - Il faut au moins 15 minutes pour présenter l'étude de cas au début de l'atelier
    - Il faut au moins 1 heure pour une session de discussion en petits groupes
    - Il faut aussi au moins 1 heure pour faire un compte rendu de session.

### Encart 12.2. Mise au point de l'évaluation d'un atelier

1. Faites la liste des principaux objectifs de votre atelier.
2. Définissez des paramètres (notations, types de réponses possibles, questions ouvertes) pour déterminer si les objectifs ont été atteints.
3. Formulez des questions, en vous référant aux points 1 et 2 ci-dessus, compte tenu de ce qui suit:
  - le nombre approprié de questions se situe entre 5 et 10;
  - prévoyez toujours un espace pour d'éventuelles observations;
  - prévoyez 15 minutes pour remplir les formulaires et 5 minutes pour les ramasser.

- analyses de composition en constituants essentiels;
- évaluation des métabolites;
- procédés de transformation de l'aliment;
- modifications nutritionnelles;
- autres considérations.

Le document qui suit est un modèle d'ordre du jour que les organisateurs pourraient souhaiter reprendre et/ou adapter pour la préparation de leur atelier.

## Evaluation de l'atelier et certificats

### Évaluation

Il est important d'obtenir les impressions des participants sur leur expérience durant l'atelier, et sur la manière dont ils pensent mettre à profit l'information. Une fiche d'évaluation de l'atelier devrait être distribuée avant sa clôture. Voici un modèle de fiche d'évaluation que les organisateurs peuvent souhaiter reprendre ou adapter pour la préparation de leur atelier.

**ASTUCE:** Afin de s'assurer que tous les participants remplissent une fiche d'évaluation, les organisateurs pourraient envisager de décerner des certificats de participation. Les participants ne se verraienr décerner le certificat qu'après avoir rempli et rendu la fiche d'évaluation. Il est important que l'évaluation soit faite avant la clôture de l'atelier.

### Certificats

Les certificats peuvent être utilisés comme récompense pour attester que le stagiaire a suivi l'atelier jusqu'au bout et promouvoir une participation active.

Le certificat devrait avoir une seule page et contenir des informations succinctes sur l'organisateur (non FAO), la date, la durée, le lieu et les thèmes du stage. Il devrait en outre indiquer les noms et prénoms complets du participant, spécifier que ce dernier a suivi le stage de formation, être signé et, le cas échéant, muni d'un tampon.

**Fiche 12.4. Modèle de fiche d'évaluation d'un atelier****Fiche d'évaluation de l'atelier**

Titre de l'atelier \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Nous vous serions très reconnaissants de bien vouloir remplir ce questionnaire. Vos réponses nous seront utiles pour planifier les évènements à venir et elles aideront les organisateurs et les conférenciers à améliorer leur matériel et leurs présentations.

**Appréciation globale**

De manière générale, comment évalueriez-vous ce cours?

- Excellent
- Bon
- Moyen
- Passable
- Faible

**Objectifs de l'atelier**

En vous référant à liste ci-dessous des objectifs de cet atelier, veuillez indiquer si vous estimez qu'ils ont été atteints, par une note allant de 1 à 5, sachant que la note 1 signifie que l'objectif n'a pas été atteint, alors que la note 5 signifie qu'il a été pleinement atteint.

Objectif 1: [Saisir ici l'objectif]

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Objectif 2: [Saisir ici l'objectif]

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Objectif 3: [Saisir ici l'objectif]

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

**Fiche 12.4 (suite)****Thèmes**

Dans cette section, nous vous invitons à noter le contenu, l'utilité, les supports de formation

(diapositives, documents de travail, etc.) et la gestion du temps de chaque présentation.

Pour évaluer le contenu, vous devrez prendre en considération des facteurs comme la rigueur du matériel (théorie, pertinence et méthodologie). Concernant l'utilité, vous devez noter le thème en fonction de son applicabilité et de sa pertinence par rapport aux objectifs de l'atelier. Les facteurs entrant en jeu dans l'évaluation de la présentation incluent la clarté, la logique de la structure, l'utilisation appropriée des supports visuels, etc. Veuillez cocher la case qui reflète le mieux votre opinion sur ces facteurs.

	<i>Contenu</i>	<i>Utilité</i>	<i>Présentation</i>	<i>Gestion du temps</i>
Jour 1	<i>Excellent</i> <input type="checkbox"/> <i>Bon</i> <input type="checkbox"/> <i>Moyen</i> <input type="checkbox"/> <i>Passable</i> <input type="checkbox"/> <i>Faible</i> <input type="checkbox"/>			
Présentation 1 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Présentation 2 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Présentation 3 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Activité 1 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Activité 2 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

	<i>Contenu</i>	<i>Utilité</i>	<i>Présentation</i>	<i>Gestion du temps</i>
Jour 2	<i>Excellent</i> <input type="checkbox"/> <i>Bon</i> <input type="checkbox"/> <i>Moyen</i> <input type="checkbox"/> <i>Passable</i> <input type="checkbox"/> <i>Faible</i> <input type="checkbox"/>			
Présentation 1 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Présentation 2 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Présentation 3 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Activité 1 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Activité 2 (saisir le titre)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

**Fiche 12.4 (suite)****Points forts et points faibles**

Veuillez énumérer les trois principaux points forts de ce stage, selon vous.

1.

2.

3.

Veuillez énumérer les trois principaux points faibles de ce stage, selon vous.

1.

2.

3.

**Fiche 12.4 (Fin)****Thèmes supplémentaires**

Quels thèmes supplémentaires aurait-on dû inclure dans ce stage?

– et quels thèmes aurait-il fallu exclure à cette fin?

**Logistique**

Appui préalable	<input type="checkbox"/> Excellente	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Passable	<input type="checkbox"/> Faible
Hébergement	<input type="checkbox"/> Excellente	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Passable	<input type="checkbox"/> Faible
Repas	<input type="checkbox"/> Excellente	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Passable	<input type="checkbox"/> Faible
Organisation et gestion	<input type="checkbox"/> Excellente	<input type="checkbox"/> Bon	<input type="checkbox"/> Moyen	<input type="checkbox"/> Passable	<input type="checkbox"/> Faible

**Autres observations**

Veuillez nous faire part de vos éventuelles observations ou suggestions dans l'espace ci-dessous.

## Présentations de l'atelier

### Supports visuels

Les supports visuels devraient être clairs, simples et utiles à la présentation. Les diapositives ou les transparents sont des auxiliaires utiles durant la présentation; le public devrait être guidé grâce aux points clés sur chaque support visuel. Les transparents ou les diapositives ne présentant pas d'intérêt pour le stage devraient être écartés. L'utilisation d'un trop grand nombre de supports visuels peut distraire le public et lui faire perdre le fil de l'exposé.

### Modules de formation

Les modèles de présentations suivants peuvent être utiles aux organisateurs, aux animateurs ou aux formateurs lors de la préparation d'un atelier. Les modules figurent en version électronique dans un CD-ROM qui contient aussi d'autres matériaux de référence pertinents ●