

# Guide D'organisation Des Séminaires Au profit des associations

## Boite à outils

Bonne gouvernance  
Gestion du temps  
Programmation  
Performance  
Efficacité



**Ismail El-Khawa**  
Cadre Associatif

On ne peut pas pratiquer une action bénévole sans un support professionnel, ou une activité professionnelle sans un esprit bénévole.

## Remerciements

Un grand merci à tous ceux qui ont généreusement acceptés de m'offrir une partie de leurs temps pour me décrire leurs expériences en matière d'organisation de séminaire et d'échanges de connaissances.

UN merci spécial à mes collègues de l'Association Marocaine pour l'éducation de la jeunesse **AMEJ** Section de Salé.

Avant de se lancer, Je préfère commencer ce guide avec cette citation, que je la considère comme un devis de l'action Associative, et une règle d'or et une manière de réaliser les activités communes :

« Ce que vous faites pour moi ; sans moi, vous le faites contre moi »

Mahatma Gandhi

# Table des Matières

Introduction :.....	4
Le chapitre 1: la conception : .....	7
1.1. Identifier les besoins des participants :.....	8
1.1.1. Techniques d'évaluation des besoins :.....	9
• L'étude de documents :.....	9
• L'observation :.....	9
• L'interview (ou « entretien ») : .....	10
• Le Focus groupe : .....	10
• Le questionnaire : .....	11
1.1.2. Collecte et analyse des données :.....	12
1.1.3. Identification et choix des données : Définition de problématique : .....	12
1.1.4. Analyser les objectifs :.....	13
1.1.5. Le choix des participants :.....	15
1.1.6. Elaborer le programme : .....	17
1.1.7. Fiche technique de séminaire : .....	19
1.2. Etudier la faisabilité du séminaire :.....	21
1.2.1. L'Echéancier :.....	21
1.2.2. Le planning prévisionnel :.....	22
1.2.3. Le budget prévision:.....	26
Le chapitre 2 : la programmation :.....	30
2.1. Constituer l'équipe opérationnelle :.....	31
• Etablir un tableau de bord : .....	33
2.2. L'organisation préparatoire de séminaire :.....	35
Le chapitre 3 : la réalisation :.....	39
1. Le coordinateur de séminaire :.....	39
2. Le comité d'accueil :.....	39
3. Le comité logistique :.....	41
4. Intervenant ; .....	41
5. Rapporteur :.....	42
6. Animateur ; .....	42
7. Les participants :.....	42
Le chapitre 4 : Evaluations et rapports finaux : .....	44
1. Evaluation de séminaire ; .....	45
2. La rédaction des rapports finaux ;.....	54
Conclusion :.....	57
Sommaire des Schémas et des Tableaux :.....	58
Bibliographie :.....	59
Annexe :.....	61

## Introduction :

Dans ces dernières années, l'action associative au Maroc a connu une évolution progressive au domaine de développement et le social, qui a permis d'acquérir une certaine norme de gouvernance au niveau de savoir faire, et d'efficience et d'efficacité dans leurs projets.

Et dans la majorité des projets de développement, nous trouverons l'organisation des séminaires constitue l'un des moyens le plus fréquent qui permettras aux associations et aux autres organismes de la société civile de réaliser leurs objectifs, puisqu'elles atteindront une population cible dans la diffusion de ses principales activités et notamment celles relatives des campagnes de la sensibilisation et de la mobilisation.

A une première réflexion ; Nous pouvons définir le séminaire comme un cadre de travail qui a un but pédagogique ; destiné à l'apprentissage et à la mise en pratique des nouveautés<sup>1</sup>.

Le séminaire se caractérise essentiellement par le fait qu'il vise à intensifier les compétences, puisque Les participants s'y inscrivent dans un but formateur, C'est d'ailleurs la raison pour laquelle un séminaire ne peut accueillir qu'un nombre limité de personnes.

Selon cette définition le séminaire est un espace ; ou on partage des opinions et/ou d'information structuré entre différents acteurs - organismes, populations, sur une problématique vécue et qui constitue pour eux un obstacle à leurs vie quotidienne ou professionnelle et d'une autre façon ; le séminaire est un cadre organisationnel qui sert de partager les idées et les débattre selon un programme bien établis.

Mais la question qui se pose toujours chez les associations « avec ses différence expérience et compétence», Est ce qu'il y a une démarche pédagogique et méthodologique qui peut les aidées à l'organisation de leurs séminaires ?

Auparavant les séminaires étaient organisés d'une façon aléatoire ou organisé selon l'expérience et la compétence de chacun, pour avoir la présentation et le bon positionnement de l'association dans son environnement, maintenant

---

<sup>1</sup> Gerard Westhoff, Alex Drougas : « **Méthodologie et organisation de séminaires, d'ateliers et de conférences** » ; Centre européen pour les langues vivantes ; le lien : <http://www.ecml.at/documents/pub142F2002.pdf>

organiser un séminaire **ça veut dire satisfaire un besoin réel, l'analyser, établir des objectifs et un planning prévisionnel, chercher de financement ; c'est tout un cheminement à suivre.**

Donc l'organisation d'un séminaire demande beaucoup d'investissement ; d'offrir un contenu de qualité qui répond aux besoins des participants et qui reflète la gravité de la problématique , et dans une structure organisationnelle qui se compose des salariés que des bénévoles, que parfois les compétences ne sont pas les mêmes, et que la réalisation de ce séminaire demeure la principale préoccupation, il nécessite avoir une équipe homogène qualifiée et opérationnelle renforcés avec une procédures de gestion et d'intervention unifié.

Et Dans le but de permettre aux organisateurs de consacrer plus de temps à l'élaboration du contenu de séminaire plutôt qu'à sa structure, le présent document propose un ensemble de démarches à effectuer qui facilitera leur organisation de séminaire.

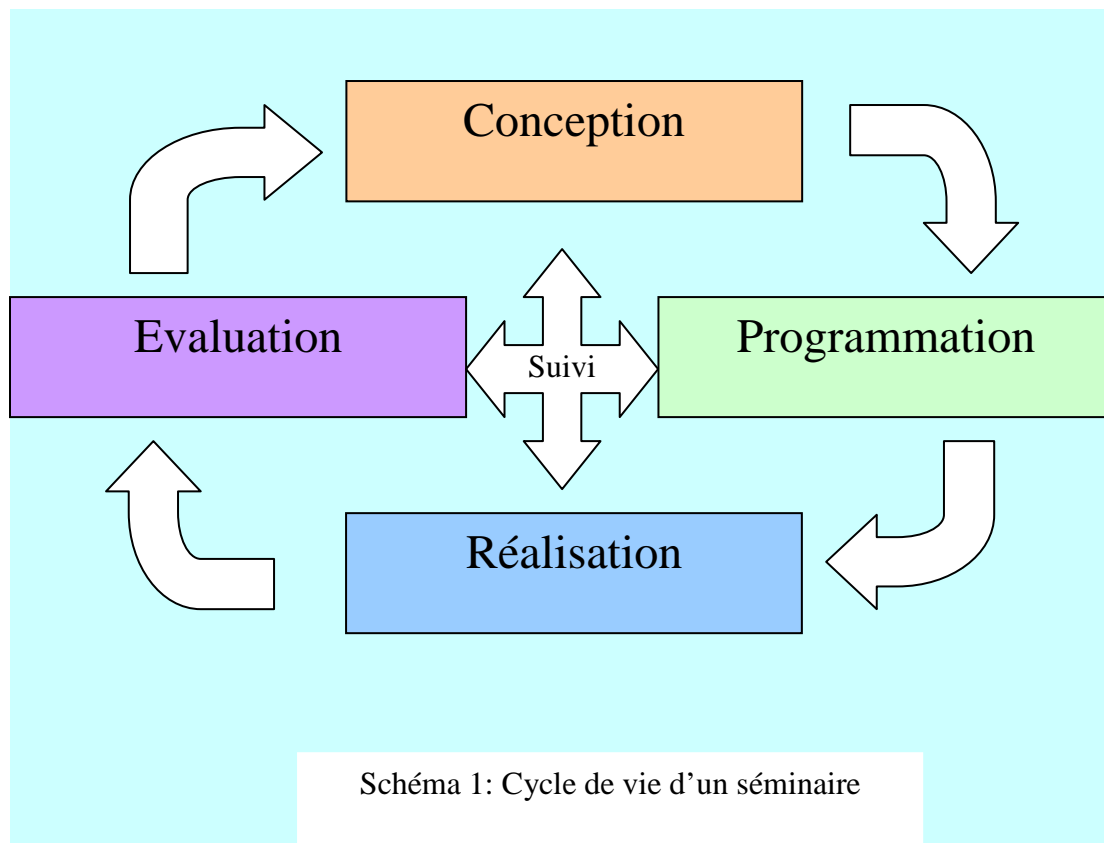
Il peut être utilisé autant pour des événements de grande importance que pour des événements de moindre envergure, telles des conférences, ou tables rondes ; donc à chacun d'y puiser ce qu'il trouve pertinent pour son organisation.

L'objectif de ce guide :

1. **Au niveau pratique :** que les associations devaient de façon générale approfondir leurs savoir-faire en matière d'organisation des contenus de séminaires et les méthodes pratiques.
2. **Au niveau théorique :** tenter d'entreprendre une recherche qui puisse apporter de nouvelles contributions à la théorie de l'organisation des contenus et de la diffusion.

Du côté de la bibliographie, nous avons trouvé peu de source portant sur le sujet d'organisation de séminaire, mais nous nous sommes penchés sur d'autre ouvrages qui nous ont aidé dans notre élaboration de ce guide, Parmi celles-ci, qui portent explicitement sur le montage et gestion de projet – au niveau de forme -, et celles de piloter de projet de formation – au niveau de contenu. Nous avons consulté des documents de référence de quelque organismes pour profiter de leurs expériences dans l'organisation de séminaire et pour avoir une idée sur la réalité pratique : Carrefour Associatif, AMSED, Enda Maghreb, AMEJ Salé.

Le guide est conçu à l'usage des associations. Il suit un enchaînement répondant aux différentes phases d'organisation de séminaire qui débute par la conception. Ce guide doit être développé à un plan de travail qui puisse être réalisé et évalué. (Voir le schéma 1)



La forme masculine utilisée dans le présent guide désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes.

## Le chapitre 1 : La phase de la conception :

Cette phase consiste à déterminer les objectifs du séminaire à partir des besoins des participants.

Nous allons analyser la situation existante pour dégager une vision de la situation désirée, sélectionner ensuite l'objectif et les résultats attendus du séminaire et les moyens nécessaires pour les réaliser<sup>1</sup>.

✎ Dans cette phase de la conception du séminaire, on doit répondre aux questions suivantes :

- ☞ Quel est l'objectif du séminaire ?
- ☞ Qui sont les participants de ce séminaire ?
- ☞ Quel est le savoir et l'information acquis par les participants ?
- ☞ En quoi le séminaire peut être un outil pour réaliser l'objectif ?
- ☞ Qui va animer le séminaire et quelle est la durée ?
- ☞ Quels sont les ressources financières nécessaires – partenaires- et le budget?
- ☞ Quels sont les mécanismes de suivi et de contrôle de la réalisation de séminaire ?
- ☞ Comment va-t-on évaluer le séminaire ?

La réalisation de cette phase va se dérouler en deux étapes essentielles :

- Identifier les besoins des participants et de l'association
- Etudier la faisabilité du séminaire

---

<sup>1</sup> Dominique Beau : « **La boîte à outils du formateur** » ; éditions d'organisation, cinquième édition, deuxième tirage, 2006, France.

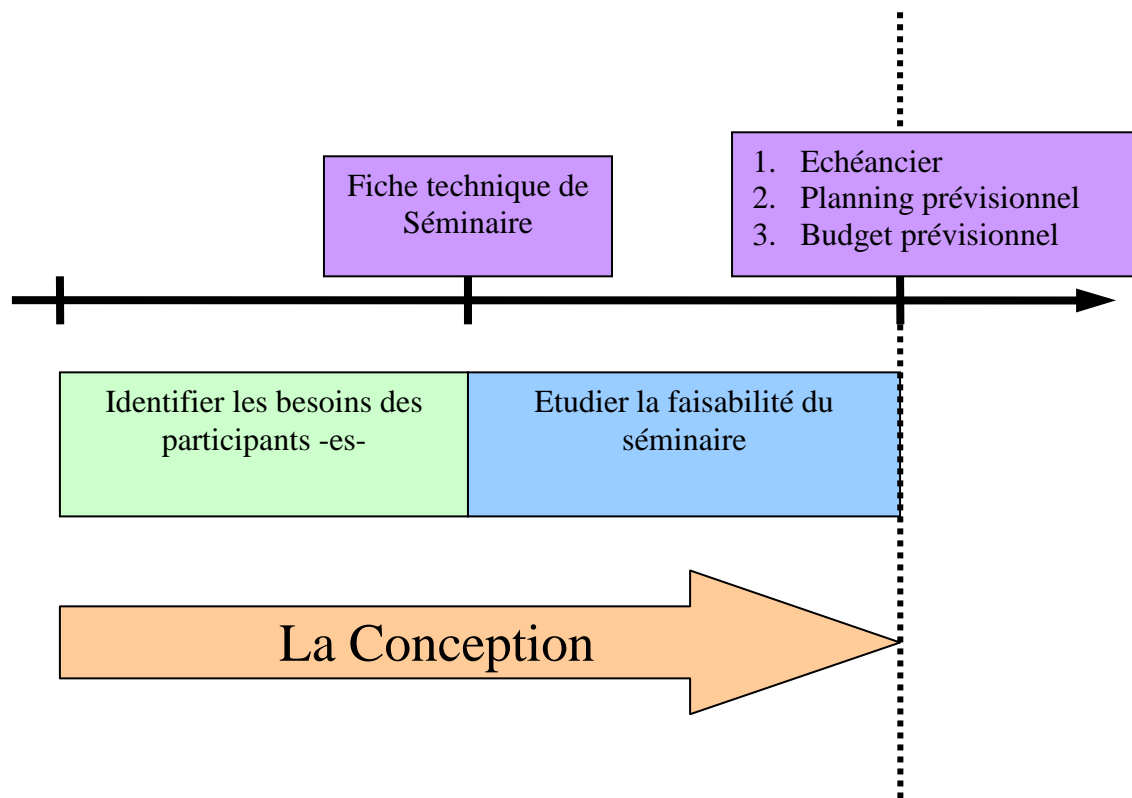


Schéma 2 : la phase de la conception de séminaire\*

## 1.1. Identifier les besoins des participants :

Les séminaires réussis sont ceux qui ont été conçus sur la base d'une bonne compréhension, qui est liée à une bonne identification des besoins.

Avant de commencer une évaluation des besoins, nous allons dresser une liste des éléments d'information le plus importante pour comprendre à la fois les besoins et les ressources, l'origine de chaque élément et les moyens pour les recueillir<sup>1</sup>.

Toutes les informations recueillies sont utiles, elles serviront de base pour définir le problème à résoudre et les besoins à satisfaire chez les participants<sup>2</sup>.

Dans ce contexte ; nous allons répartir cette étape à des multiples démarches à suivre :

\* schéma personnel

<sup>1</sup> The centre for development an population activities : « conception de projet pour les directeurs de programme » Série de manuels de formation CEDPA, volume IB-2 ; 1995.USA

<sup>2</sup> Pierre Massot , Daniel Feishthmmel : « **Pilotage des compétences et de la formation ; des méthodes et des outils inédits** » ; AFNOR 2005.



- 1.1.1. Techniques d'évaluation des besoins :
- 1.1.2. Collecte et analyse des données :
- 1.1.3. Identification et choix des données : Définition de la problématique :
- 1.1.4. Analyse des objectifs :
- 1.1.5. Choix des Participants ;
- 1.1.6. Elaboration du programme :
- 1.1.7. Rédaction du Fiche Technique de séminaire :

### 1.1.1. Techniques d'évaluation des besoins :

Le séminaire est conçu pour satisfaire aux intérêts, besoins et attentes ; et comme il est souvent impossible de les déterminer à l'avance avec certitude, nous sommes obligé de les évaluer.

L'examen de ces questions au sein d'un groupe des personnes est parfois appelé analyse de situation, avec l'aide des outils et des techniques bien spécifiques.

Examinons de plus près les techniques les plus utilisées:

- L'étude de documents :
- L'observation :
- L'interview (ou « entretien ») :
- Le Focus groupe :
- Le questionnaire :

#### ➤ L'étude de documents :

C'est une méthode d'analyse rigoureuse des documents sur le sujet recherché, Il s'agit de rechercher si une étude a déjà été réalisée ou des articles des journaux ou encore un rapport des autres organismes qui travaillent dans le même domaine (analyse de contenu, analyse structurale)<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> GUIDE ET BOÎTE À OUTILS À L'INTENTION DES BÉNÉVOLES ;

### ➤ L'observation :

L'observation s'inscrit dans la démarche d'évaluation de besoin ; observer revient à recueillir des données pour les analyser afin de prendre position, des décisions pour construire et conduire son séminaire.

De ce fait l'observation, est un outil du processus même de construction de l'apprentissage.

Il s'agit d'identifier les compétences et les difficultés de la population cible puis construire à partir de ses acquis des situations et des parcours d'apprentissage ajustés.<sup>1</sup>

### ➤ L'interview (ou « entretien ») :

L'interview est une technique d'évaluation très répandue durant laquelle une ou plusieurs personnes posent des questions à un ou plusieurs utilisateurs afin de rassembler de l'information et des connaissances sur un sujet particulier.

La technique de l'interview est très utile pour recueillir des données détaillées porte sur la description de la situation actuelle, mais aussi sur des suggestions ou des propositions pour une situation à venir, Il s'agit d'une méthode très souvent utilisée pour identifier les besoins des personnes, même si d'autres techniques complémentaires restent indispensables pour valider l'information et résoudre les problèmes identifiés.

### ➤ Le Focus groupe :

Un Focus groupe rassemble différentes personnes sélectionnées selon des critères établis par l'équipe de projet. Ces participants sont invités à faire part de leurs réflexions à propos d'un sujet précis, sur la base de leur opinion et expérience personnelle.

---

Ce document est publié par le Conseil régional de l'environnement de la Montée régie le lien : [http://www.crem.qc.ca/pdf/guide\\_ouils\\_osbl.pdf](http://www.crem.qc.ca/pdf/guide_ouils_osbl.pdf)

<sup>1</sup> The centre for development an population activities : « conception de projet pour les directeurs de programme » Série de manuels de formation CEDPA, volume IB-2 ; 1995.USA

Généralement, plusieurs Focus groupes (le plus souvent entre 3 et 10) sont menés jusqu'à ce que l'on atteigne un point où l'information récoltée s'avère redondante, c'est-à-dire qu'elle ne livre plus rien de substantiellement nouveau par rapport à ce qui a déjà été dit.

Par rapport à **des interviews**, la mise en place de Focus groupe donne la possibilité de dégager une grande multiplicité de points de vue et de sentiments. Les Focus groupes sont donc utiles pour :

- prendre connaissance et évaluer la diversité des vues et opinions sur un problème;
- donner aux participants la possibilité d'exposer et d'expliquer leurs demandes et leurs attentes ;
- déterminer le degré de consensus existant sur un sujet donné.

### ➤ Le questionnaire :

Le questionnaire est une liste de questions écrites adressées aux populations cibles ; son caractère écrit le différencie de l'interview et demande de la part des bénéficiaires davantage d'efforts pour y répondre et pour le renvoyer.

On peut essentiellement utiliser le questionnaire à deux fins : soit pour obtenir une validation statistique ou qualitative d'hypothèses émises, soit pour rassembler des opinions ou des suggestions.

La méthode des questionnaires est très utile pour compléter des interviews ou une observation<sup>1</sup>.

Tableau 1 : évaluation des besoins<sup>2</sup>

N	Informations nécessaires	Sources des informations	Moyens de collecte des Informations	Commentaires
1				
2				
3				
4				

<sup>1</sup> The centre for development an population activities : « conception de projet pour les directeurs de programme » Série de manuels de formation CEDPA, volume IB-2 ; 1995.USA .

<sup>2</sup> La référence précédente

### 1.1.2. Collecte et analyse des données :

Quand nous avons compris l'ensemble des besoins et choisi les problèmes, maintenant ; nous sommes prêt à réunir des informations plus détaillées concernant ces problèmes ; puisque les informations dont nous avons besoin varient en fonction des problèmes à traiter.

Si la première étape de séminaire consiste à établir une définition générale du genre de besoin dans un cadre particulier ; il faut recueillir des informations de base concernant :

- L'ensemble des problèmes et des besoins ;
- Les ressources et les solutions existantes ;
- Les préférences des participants et de l'association ;

Il existe de nombreuses sources d'information dont nous pourrions nous servir quand nous organisons notre séminaire, par exemple : les rapport des administrations, les expériences des autres associations, les personnes ressources  
.....<sup>1</sup>

### 1.1.3. Identification et choix des données : Définition de la problématique

L'évaluation des besoins fondamentaux aide à définir les principaux besoins et problèmes, nous pouvons choisir le ou les problèmes auxquels votre organisation à les moyens de s'attaquer.

Connaître les besoins et les intérêts des participants constitue un point de départ idéal, mais il faut que la résolution du problème soit parmi et les objectifs de l'organisme et sa mission.

**Ici s'impose la question suivante : est ce que les intérêts, les besoins et les attentes coïncident avec la mission et les objectifs de l'association?**

---

<sup>1</sup> Marc Dennery : « Piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité » 3 éditions , 1999 ESF éditeur.

Une fois les besoins auxquels le séminaire va répondre sont identifiés nous allons récolter des informations plus détaillées sur le sujet et le contexte global dans lequel il se situe.

Par la suite, nous dressons une liste la plus exhaustive possible des distorsions et omissions ; une fois la liste établie, il s'agit de hiérarchiser les problèmes, qui peuvent être conçu et utilisé à l'identification des besoins pour un projet ou même un autre séminaire.





#### 1.1.4. Analyser les objectifs :

L'objectif du séminaire est fixé par l'association, c'est la traduction des besoins formulés en termes de problèmes à résoudre, et ils énoncent ce que les participants doivent être capables de faire dans une nouvelle situation<sup>1</sup>.

Une action de séminaire est menée par un groupe de personne, que nous appellerons la population de départ, d'une situation initiale (qu'il s'agira de caractériser) à une situation finale (que nous appellerons l'objectif de séminaire)<sup>2</sup>.

Analyser les objectifs est une démarche qui oblige celui qui formule ces objectifs à oublier ses intentions, pour se mettre en quelque sorte à la place des participants.

#### Questions clés :

-  Quel savoir nouveau vont-ils acquérir ?
-  Quel est le besoin des participants en termes de contenu ?
-  Quels sont les comportements nouveaux dont ils devront faire preuve, et comment ?
-  Qu'est – ce qui est essentiel pour eux ?

---

<sup>1</sup> Dominique Beau : « la boîte à outils du formateur » ; éditions d'organisation, cinquième édition, deuxième tirage, 2006, France.

<sup>2</sup> Marc Dennery : « piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité » 3 éditions , 1999 ESF éditeur.

- **Les objectifs de séminaires** : ce sont ceux qui énoncent ce que les participants doivent être capables de faire, ils sont exprimés initialement par l'association et / ou les participants, ils sont les éléments fondamentaux du cahier des charges d'un séminaire.

Il est primordial que nous nous questionnions sur les objectifs à atteindre par cet événement afin de définir préalablement l'ampleur de l'activité. Voici quelques exemples d'objectifs :

- Véhiculer un message;
- Transmettre de nouvelles informations différentes de celles déjà véhiculées;
- Obtenir plus d'informations et de connaissances sur un sujet;
- Réunir des participants ayant un même objectif, travaillant à la même problématique;
- Réunir des acteurs locaux sur un même thème;
- Obtenir un consensus régional;
- Solutionner une problématique commune<sup>1</sup>

- **Comment Formuler des objectifs** :

Il faut éliminer toutes les expressions qui font allusion à des opérations mentales que nous ne pouvons pas observer de l'extérieur, telles que: Savoir – comprendre – découvrir – saisir le sens de – sensibiliser<sup>2</sup>.

A ces expressions, nous allons choisir les verbes d'action qui décrivent un comportement précis du participant que tout observateur puisse constater sans discussion possible<sup>3</sup>:

Le participant sera capable  
 D'expliquer  
 De démontrer  
 De calculer  
 De réaliser etc. ....

---

<sup>1</sup> Gerard Westhoff, Alex Drougas : « **Méthodologie et organisation de séminaires, d'ateliers et de conférences** » ; Centre européen pour les langues vivantes ; le lien : <http://www.ecml.at/documents/pub142F2002.pdf>

<sup>2</sup> Dominique Beau : « la boîte à outils du formateur » ; éditions d'organisation, cinquième édition, deuxième tirage, 2006, France.

<sup>3</sup> Dominique Beau : « **La boîte à outils du formateur** » ; éditions d'organisation, cinquième édition, deuxième tirage, 2006, France.

### 1.1.5. Choix des Participants :

Quelles personnes doivent assister au séminaire pour que ceci nous permette d'atteindre nos objectifs ? Quels effets aura l'absence de certaines personnes ? Comment se composera le groupe des personnes qui seront finalement au séminaire ? Se connaîtront-elles les unes les autres ? Quelles langues posséderont-elles ou comprendront-elles ? Selon leur situation propre, dans quelles dispositions viendront-elles au séminaire ? Quelles seront, à notre avis, leurs attentes ? Quels sont nos rapports avec elles ?

Les réponses à ces questions relatives aux participants faciliteront grandement la planification de séminaire.

L'analyse, au cours de cette phase, doit également nous aider à éviter d'organiser des séminaires pour des objectifs que les participants seront incapables d'atteindre<sup>1</sup>.

Si, par exemple, nous voulons certaines décisions soit prise lors du séminaire, nous devons inviter des personnes qui auront le pouvoir de les prendre.

La question la plus importante est : quels sont les besoins des participants ? Quel profit espèrent-ils de ce séminaire ? Qu'en attendront-ils à la fois quant au contenu et quant au rôle des animateurs ? Si la conférence ne satisfait pas à leurs besoins, ou n'en crée pas de nouveaux ? C'est probablement là le point le plus important de toute planification de séminaire.

Dans plusieurs cas, nous connaissons assez bien les participants pour savoir par avance quels seront leurs premiers soucis, mais il sera parfois nécessaire d'adresser au préalable des questionnaires, etc., pour demander quels sont les quatre ou cinq principaux points qu'ils voudraient voir couvrir par priorité.

Après cette analyse générale portant sur les problèmes que nous voulons traiter et les personnes que nous souhaitons convoquer, nous sommes prêts à

---

<sup>1</sup> Marc Denney : « **Piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité** » 3 éditions, 1999 ESF éditeur.

commencer la planification d'un séminaire qui réponde à la fois aux besoins des participants et aux nôtres.

Il pourra nous être utile, à ce stade ; que nous demandons sans cesse : « quel sera le comportement des participants si je réussis ? ». Si la planification de séminaire se fonde sur des objectifs généraux, ou une analyse générale des tâches, il sera presque impossible d'en évaluer la réussite ou l'échec, et les participants de séminaire connaîtront des difficultés.

Tableau 2 : Les attentes des participants

Objectif de séminaire	Les attentes et intérêts des participants
<b>Diffuser des idées</b>	Désirer savoir des nouveautés S'informer et éclaircir quelques idées
<b>Recueillir des réactions et soumettre des idées à un examen critique</b>	Exprimer les attitudes et les idées critiques
<b>Rassembler et générer des idées</b>	résolution commune d'un problème s'exprimer sur un problème
<b>Aider les participants à élargir leurs compétences</b>	apprendre par la pratique rechercher des solutions
<b>Trouver des partenaires pour la réalisation de projets</b>	rechercher une activité ou un projet chercher des partenaires



### 1.1.6. Elaborer le programme :

Le programme ne détaille pas le séminaire, compte tenu du découpage possible dans le temps, l'ensemble du séminaire doit être présenté de sorte que chaque journée détaille les séances minutées et intègre les temps non pédagogique tels que les pauses cafés, repas, déplacement<sup>1</sup>.

Tableau 3 : La Fiche technique de programme

Heures Début et fin	Contenus	Objectif	Durées de séances
	Pauses		
	Repas		
	Pause		

---

<sup>1</sup> Pierre Massot , Daniel Feishthmmel : « **Pilotage des compétences et de la formation ; des méthodes et des outils inédits** » ; AFNOR 2005.

C'est la manière d'assurer la réussite des objectifs de séminaire, parce que élaborer un programme de séminaire est lié à des objectifs ciblés et du format choisi, par exemple<sup>1</sup> :

- Diffuser des idées, mettre à jour des connaissances
  - ☞ Conférence en assemblée plénière
  - ☞ Présentation accompagnée d'une discussion
  - ☞ Présentation vidéo
  - ☞ Symposium
  - ☞ Présentation démonstration
  
- Recueillir ou donner un retour d'information
  - ☞ présentation accompagnée d'une discussion
  - ☞ atelier
  - ☞ débat
  - ☞ présentation démonstration
  
- Rassembler ou partager des idées
  - ☞ atelier
  - ☞ débat
  
- Effectuer une démonstration, recueillir des impressions pratiques
  - ☞ présentation vidéo
  - ☞ démonstration
  - ☞ présentation démonstration
  - ☞ atelier
  
- Aider les participants à élargir leurs compétences ou leur apprentissage
  - ☞ atelier
  - ☞ présentation démonstration

---

<sup>1</sup> Guide pour faciliter l'organisation d'un colloque, d'un congrès ou d'un perfectionnement : Commission scolaire de la Beauce-Etchemin Novembre 2004 ; le lien : [http://www.csbe.qc.ca/csbe/rd/organiser\\_colloque\\_guide.pdf](http://www.csbe.qc.ca/csbe/rd/organiser_colloque_guide.pdf)

- **Le lieu et la date :**

Le choix du lieu et de la date doit se faire judicieusement, différents facteurs entrent en ligne de compte dans la sélection du lieu de séminaire:

- Date de l'événement en raison des disponibilités de lieu ;
- Le nombre des personnes à inviter ;
- La nature et l'importance de séminaire ;
- Le budget,
- La météo et son caractère fluctuant dans le cas de manifestations en plein air
- L'accessibilité de l'endroit,
- La présence de parkings et de toilettes,
- Le fonctionnement des équipements,<sup>1</sup>

De même, le choix de la date doit tenir compte :

Du temps nécessaire à la préparation de la manifestation et à l'obtention des autorisations éventuelles, et les disponibilités de lieu, qui peut avoir la concomitance d'autres événements, qui peut également influencer la participation si la cible est la même<sup>2</sup>.

### 1.1.7. Fiche Technique de Séminaire :

A la fin de cette étape, nous devons élaborer une fiche technique de séminaire, qui contient toutes les informations nécessaires (voir le Tableau 4) pour que le séminaire puisse être financé et réalisé :

---

<sup>1</sup> Gerard Westhoff, Alex Drougas : « **Méthodologie et organisation de séminaires, d'ateliers et de conférences** » ; Centre européen pour les langues vivantes ; le lien : <http://www.ecml.at/documents/pub142F2002.pdf>

<sup>2</sup> Marc Dennery : « **Piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité** » 3 éditions , 1999 ESF éditeur.

Tableau 4 : Fiche Technique de séminaire\* :

Fiche technique de séminaire	Composantes
Elaboration d'un document du projet de séminaire	Définir le cadre général
	Définir la problématique
	Déterminer les objectifs de l'organisation d'un séminaire autour de cette thématique
	Indiquer le Public cible – les participants
	Déterminer les Thèmes à aborder – les axes de séminaire -
	Proposer le Programme ;
	les choix des intervenants.
	Les partenaires
	Langue de travail
	Le lieu – la date
	Responsable de séminaire

 **Conseils à suivre**

- Veiller à bien définir le public visé.
- Choisir un thème porteur avec un bon titre.
- Trouver des intervenants qui suscitent l'intérêt (connu ou reconnu par le secteur).
- Réserver une salle adaptée et ce, très en amont de l'événement.
- Choisir une date et un horaire appropriés.

---

\* Tableau personnel

## 1.2. Etudier la faisabilité du séminaire :

Après que nous avons élaborer le programme dans une fiche technique, nous allons spécifier les multiples activités et les taches au cour de l'organisation de séminaire comme l'échéancier ; le planning prévisionnel, et le budget prévisionnel parce qu'ils nous éclaireissent sur tous les moyens physiques, matériels et financiers nécessaires pour entreprendre le séminaire <sup>1</sup>:

### 1.2.1. L'Echéancier :

Il est important de souligner qu'un tel événement comme l'organisation de séminaire doit se préparer approximativement entre 3 mois et 5 mois à l'avance selon son importance.

Afin que nous évaluions une échéance raisonnable pour l'organisation de séminaire, voici un exemple d'échéancier qui peut être modifié selon la nature de notre événement.

---

<sup>1</sup> **GUIDE ET BOÎTE À OUTILS À L'INTENTION DES BÉNÉVOLES ;**

Ce document est publié par le Conseil régional de l'environnement de la Montérégie le lien : [http://www.crem.qc.ca/pdf/guide\\_outils\\_osbl.pdf](http://www.crem.qc.ca/pdf/guide_outils_osbl.pdf)

## Tableau 5 : L'échéancier

Activités	Responsables	Echéance / date
Faire Demande de financement	Organisme	90 – j
Embaucher un responsable	Organisme	80 – j
Créer un comité organisateur	Organisme	70 – j
Coordonner avec les intervenants	Charge de projet	60 – j
Inviter les participants	Comite organisateur	20 - j
Réunions d'équipe d'organisation du séminaire	Comite organisateur + organisme	3 - j
Organisation et réalisation de séminaire	Comité organisateur + coordinateur de séminaire	J
Évaluer l'événement et son organisation	Comité organisateur + chargé de projet	J + 7
Rédiger les rapports	Comité organisateur + chargé de projet	J + 14
Remettre les rapports	Comité organisateur + chargé de projet	J + 20

### 1.2.2. Le planning prévisionnel :

Après avoir effectué toutes ces actions, nous pouvons composer le planning prévisionnel qui va nous permettre de prévoir et de visualiser le déroulement de séminaire dans le temps ainsi que d'affecter à chaque taches un responsable<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Xavier Hennequin : « **Projet Asso- formation a la gestion de projet associatif** » ; université de technologie Compiègne ; France : 2002.

o L'objectif de planning prévisionnel :

- ☞ Ordonner chronologiquement les différentes tâches composant de séminaire.
- ☞ Visualiser l'interdépendance des tâches.
- ☞ Déléguer la réalisation des tâches entre tous les membres de l'équipe.
- ☞ Disposer d'un document de référence temporel pour utiliser le planning de suivi.
- ☞ Optimiser le temps de réalisation de séminaire.

Mais avant nous allons caractériser les tâches à faire en cours de la réalisation de séminaire comme :

- ☞ Découper le tableau d'échéancier en tâches : pour obtenir une liste complète des actions élémentaires à mener pour réaliser le séminaire.
- ☞ Classer les tâches en catégorie : pour faire apparaître l'organisation de séminaire.
- ☞ Affecter les durées aux tâches : pour évaluer le temps de réalisation de l'ensemble des tâches
- ☞ Définir les liens entre les tâches pour optimiser le temps de réalisation de séminaire.
- ☞ Affecter des responsables à chaque tâche pour être sur que la tâche soit prise en charge
- ☞ Dessiner le planning prévisionnel : pour visualiser le déroulement de séminaire dans le temps<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Xavier Hennequin : « **Projet Asso- formation a la gestion de projet associatif** » ; université de technologie Compiègne ; France : 2002.

Nous allons répartir les tâches en trois catégories pour éclaircir les fonctions de chaque comité pendant l'organisation préparatoire. (Voir la page 32)

 Communication et Médias ;

 Préparation Pédagogique ;

 Préparation Logistique ;

Chaque catégorie peut être décortiquée en plusieurs tâches :

Tableau 6 : Les catégories des tâches de séminaires\* :

Communication et Medias	Préparation pédagogique	Préparation logistique
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer une liste des invités</li> <li>• Chercher leurs adresses</li> <li>• Mettre à jour des adresses</li> <li>• Ecrire les invitations, la plate forme, le programme</li> <li>• Ecrire un communiqué de presse</li> <li>• La couverture du séminaire</li> <li>• Envoie des invitations, les communiqués de presses</li> <li>• Recevoir les confirmations</li> <li>• Elaborer une liste des confirmations</li> <li>• Préparer les banderoles</li> <li>• Préparer les affiches</li> <li>• Préparer une conférence de presse vers la fin du séminaire.</li> <li>• Concevoir un dossier presse</li> <li>• Réunions l'équipe d'organisation du séminaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents distribués (dossiers des participants)</li> <li>• Coordonner avec les intervenants</li> <li>• Outils pédagogiques : data show- flaps hart - marqueurs -</li> <li>• Désigner les Rapporteurs et les animateurs</li> <li>• La traduction</li> <li>• Préparer la liste de tout le matériel nécessaire pour toutes les activités reliées à l'événement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les repas</li> <li>• Le transport</li> <li>• Réserver Le logement</li> <li>• Réserver La salle</li> </ul>

\* Tableau personnel



Maintenant nous pouvons élaborer notre planning prévisionnel :

Tableau 7 : le Planning prévisionnel :

2007	Organisation de séminaire x	Date de début : xxxxxx	Date de fin : Xxxxxx						Planning prévisionnel			
Catégories de taches	Taches à réaliser	Responsable	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Communication et medias												
2. Préparation pédagogique												
3. Préparation logistique												

### 1.2.3. Établir le BUDGET PRÉVISIONNEL :

Il s'agit dans cette étape de budgétiser les dépenses nécessaires pour la réalisation des tâches pour en déduire la somme à collecter.

Etant donné qu'il faut réunir ou résumer les informations sur les coûts en fonction de divers critères, les moyens devront être affectés à des catégories et des sous catégories de coûts prédéfinies<sup>1</sup>.

Puis nous indiquons la contribution de l'association, et s'il y a un manque de budget, nous devons demander des financements à des partenaires qui sont intéressés par la thématique de notre séminaire.

Sur le schéma 6 nous remarquons que le taux de dépense augmente au cours de cycle de séminaire, puisqu'il prend le haut degré à la fin de la phase de réalisation, puis il diminue à la phase de l'évaluation, **donc il faut bien prévoir et préparer notre budget pour ne pas risquer l'insuffisance.**

---

<sup>1</sup> Pierre Massot, Daniel Feishthmmel : « **Pilotage des compétences et de la formation ; des méthodes et des outils inédits** » ; AFNOR 2005.

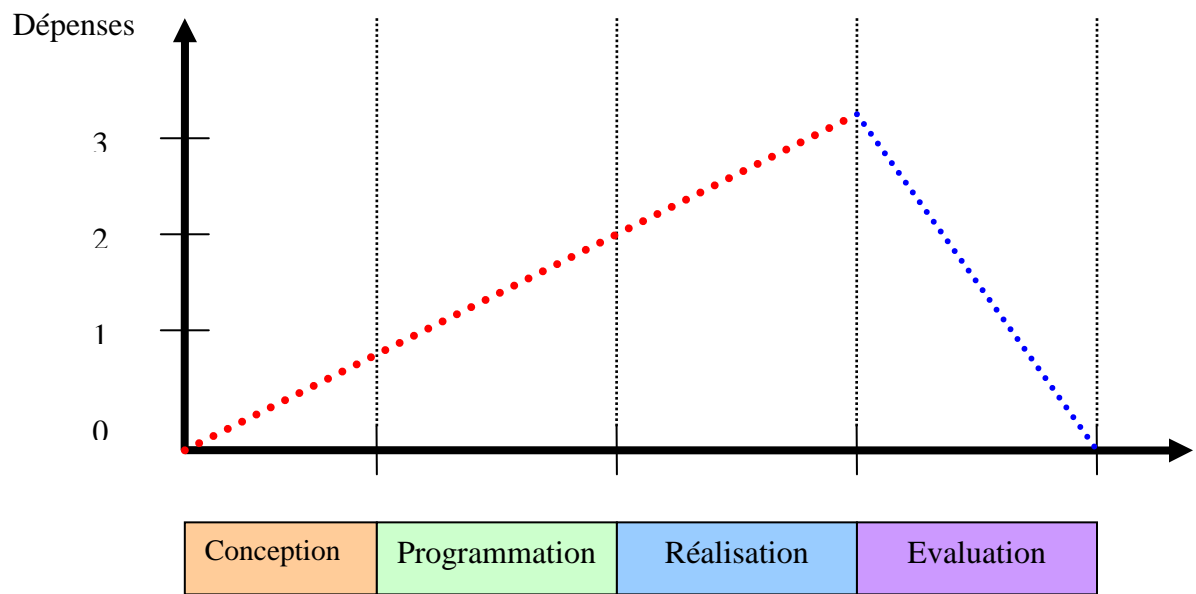


Schéma 3 : les dépenses dans un cycle de séminaire\*

Puisqu'il faut calculer un minimum entre 3 mois et 5 mois de préparation pour un événement de longue durée, il est pertinent d'évaluer les coûts de notre événement.

Voici donc un exemple de Budget prévisionnel afin d'évaluer les coûts pour l'organisation de notre séminaire :

|

## Tableau 8 : le Budget prévisionnel

<b>1. Etablissement et gestion</b>	Unité	période	Coût d'unité	Total DH
Coordinateur de séminaire				
Les salaires				
Loyer				
Tel - Fax – Internet				
Consommables				
Transport				
Sous total				
<b>2. Equipement</b>				
PC portable - coordinateur				
computers				
imprimante				
Fax appareil				
Appareils téléphoniques				
Bureaux – table – chaises				
Sous total				
<b>3. Séminaire</b>				
Billets d'avion des experts				
Communications				
Photocopier des documents				
Hôtel pour les intervenants				
Restauration/ hébergement				
Interprètes				
Salle de séminaire				
Les rapporteurs – les animateurs				
Sous total				
Variables – imprévus				
<b>Total</b>				

## Le chapitre 2 : La phase de la programmation :

Le séminaire est défini sous tous ses aspects – objectifs, activités, planning, budget ; nous savons ce que nous voulons faire, **il s'agit maintenant de savoir qui va le faire ?**

Objectifs de la phase de programmation :

- Constituer l'équipe opérationnelle de séminaire ;
- Etablir un tableau de bord ;
- L'organisation préparatoire – Exécution de tableau de bord ;

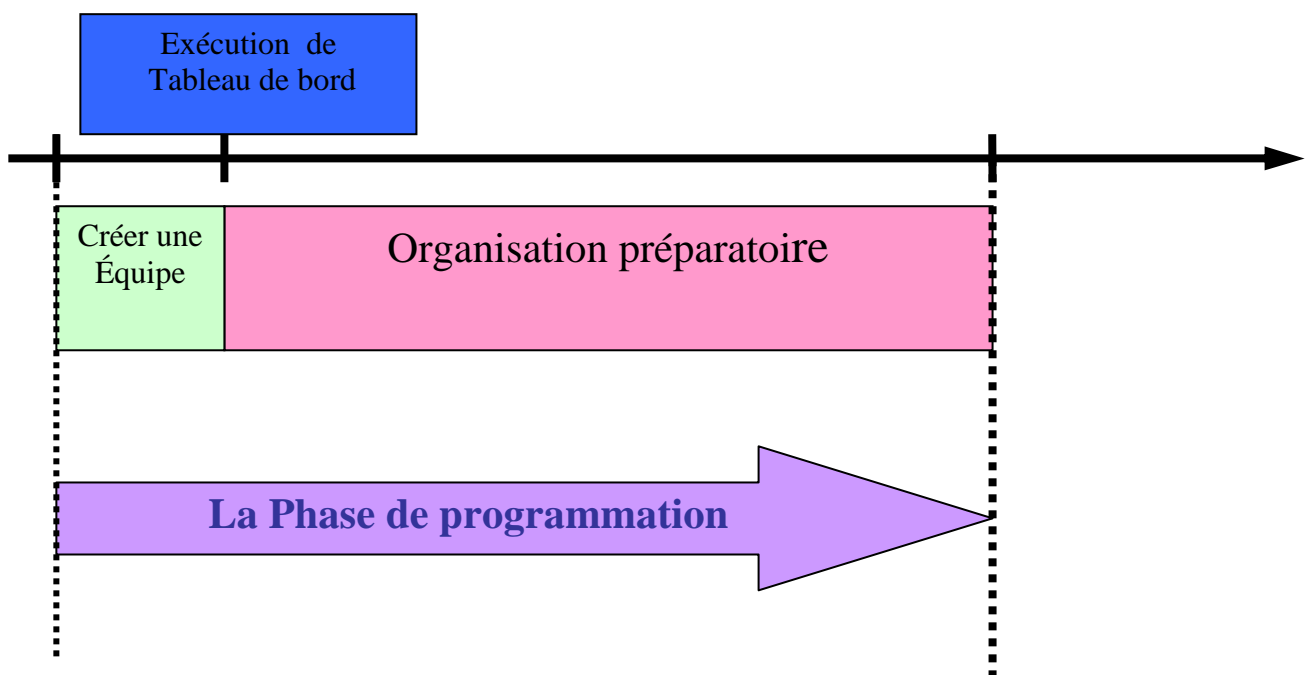


Schéma 4 : la phase de programmation\*

\* schéma personnel

## 2.1. Constituer l'équipe opérationnelle :

Le travail en équipe fait partie intégrante de l'approche de l'organisation de séminaire ; une équipe est avant tout un ensemble de personnes qui se rassemblent pour développer une activité en commun<sup>1</sup> ; en fait, les membres d'équipe s'organisent en fonction de la situation qu'ils rencontrent ; ici vient le rôle du manager (le coordinateur de séminaire ou le responsable directe) qui consiste à mettre en valeur cette notion de l'esprit d'équipe pour effacer les individualismes.

Une fois mise en place l'équipe est confrontée à deux contraintes :

- Sa durée de vie
- La diversité des tâches à accomplir.

L'organisation de l'équipe est souvent intégrée dans l'organisation générale de l'association ; alors elle peut s'inscrire dans le modèle traditionnel dans lequel évolue l'organisme ; mais elle peut aussi prendre une forme spécifique selon le mode de fonctionnement de ses responsables et aussi de la nature des tâches à accomplir. (Voir le schéma 8)

---

<sup>1</sup> Gérard Seguin : « gestion opérationnelles des équipes » ; Dunod, paris ,2005.

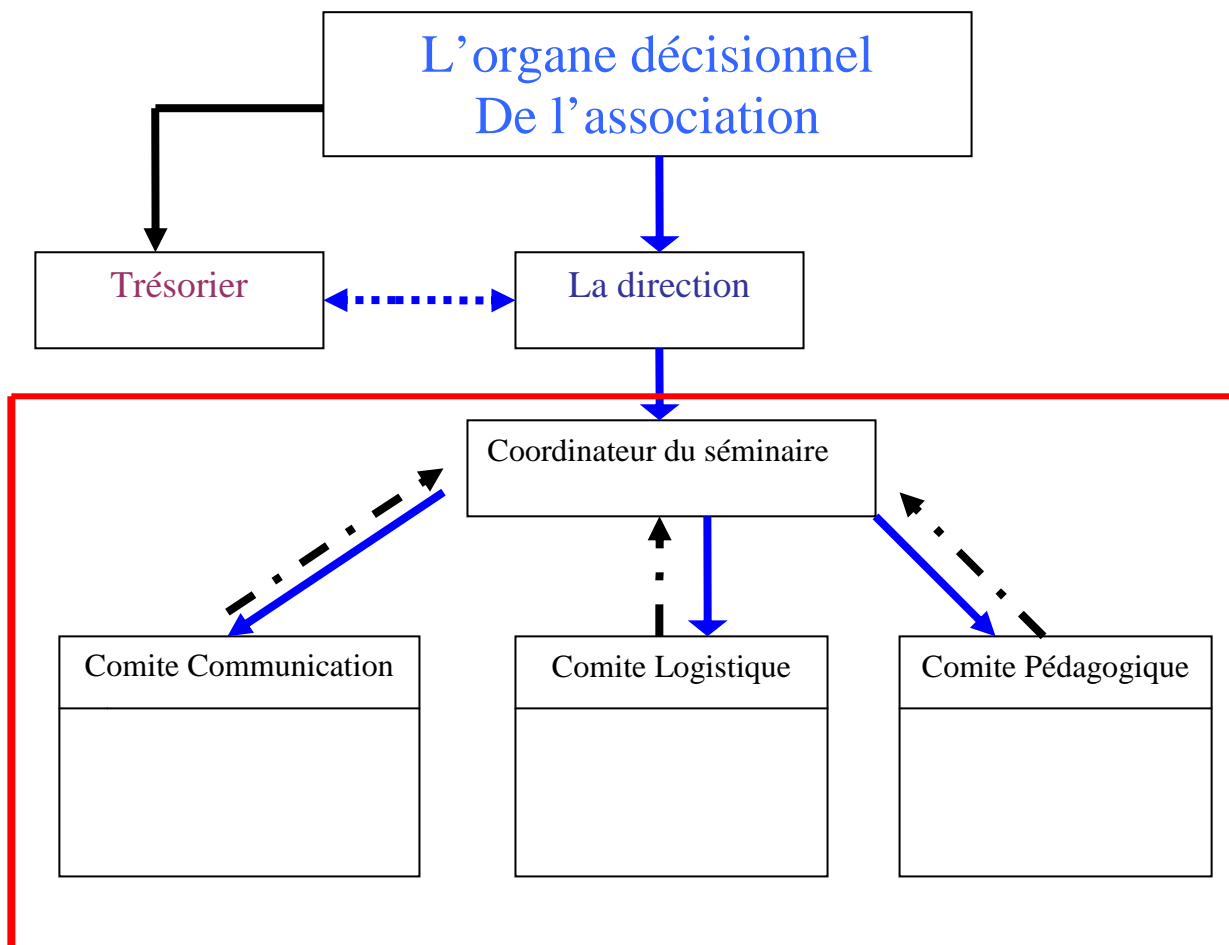


Schéma 5 : l'équipe du séminaire\*

.....> Concertation      ———> Orientation / Contrôle / Délégation

Après avoir défini toutes les caractéristiques de l'équipe ; nous devons gérer efficacement toutes les informations qui vont circuler au sein de l'équipe de séminaire, pour une utilisation efficace des moyens de communication disponibles ; et une bonne gestion rigoureuse des documents sur le plan de communication interne ; à travers l'organisation de réunions efficaces et bien structurer<sup>1</sup>.

Après la désignation d'un responsable de séminaire et son équipe opérationnelle comme prévu dans l'échéancier ; vient une étape essentielle qui est l'élaboration **d'un Tableau de bord opérationnel**<sup>2</sup> ; dans une réunion de répartitions

<sup>1</sup> Xavier Hennequin : « **Projet Asso- formation a la gestion de projet associatif** » ; université de technologie compiègne ;France :2002 .

<sup>2</sup>Livre précédent .

\* Schéma personnel



des tâches qui se compose de tous les membres de l'équipe pour exprimer clairement les tâches à réaliser dans la durée en respectant le coût, et la qualité.

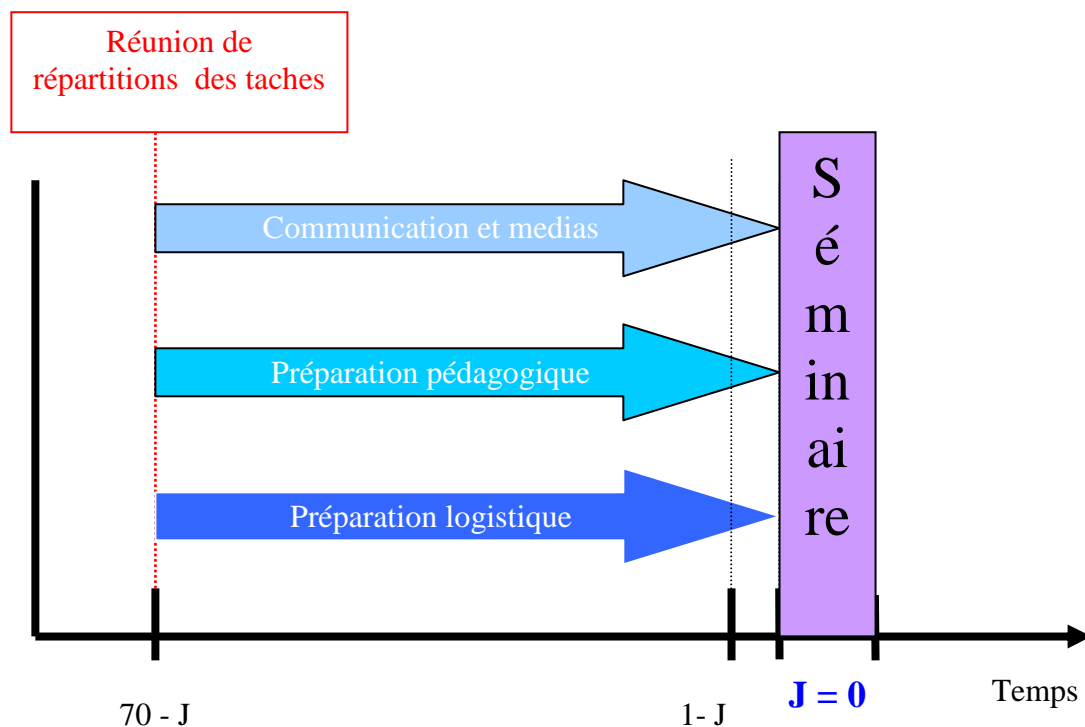


Schéma 6: la réunion de répartition des tâches\*

## • Etablir un Tableau de Bord :

Avec l'aide de planning prévisionnel, nous allons composer le tableau de bord qui va nous permettre de suivre l'état effectif de l'avancement des tâches.<sup>1</sup>

L'intérêt :

- Donner une vision claire de l'état d'avancement des tâches
- Percevoir les décalages par rapport aux contraintes de délais.
- Prendre conscience ensemble de ce qui est fait mais aussi de ce qui reste à faire.
- Servir de document de base pour communiquer vers des partenaires sur l'avancement du séminaire.

<sup>1</sup> Xavier Hennequin : « **Projet Asso- formation a la gestion de projet associatif** » ; université de technologie Compiègne ; France : 2002

\*schéma personnel

## Remarque :

- ✎ Cet état d'avancement se fait au cours de nombreuses réunions de suivi qui ponctuent le séminaire depuis sa définition jusqu'à son achèvement.
- ✎ Essayez de garder le classement des tâches par catégorie, cela facilitera l'organisation du déroulement de la réunion.
- ✎ Le commentaire peut être une analyse sur le mode de réalisation, une constatation sur le temps de réalisation comme le dépassement des délais ou au contraire gain de temps non prévus ou enfin d'éventuelles modifications sur d'autres tâches suite aux résultats obtenus<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> La référence précédente

Tableau 9: Le tableau de bord

Tableau de Bord							
Catégories de tâches	Taches à réaliser	Déroulement			Avant quand ?	Par qui ?	Résultats et commentaires
		Pas fait	En cours	Fait			

## 2.2. L'organisation préparatoire de séminaire :

Grâce au tableau de bord, nous sommes dans la phase d'organisation de séminaire ; il s'agit maintenant de noter des répercussions de lancement sur le planning prévisionnel en mettant à jour et ajuster les données relatives à chacune des tâches, puis actualiser les responsabilités ; et modifier les durées prévisionnelles des tâches si nécessaire<sup>1</sup>.

Dans cette étape ; Nous avons terminé tous les outils qui vont nous permettre de cerner au mieux la réalisation de séminaire, il s'agit de suivre pas à pas cette réalisation pour éviter les décalages.

L'objectif de cette étape c'est Suivre l'organisation préparatoire de séminaire, En mettant en forme des documents de suivi au cours des réunions :

- Tableau de bord ;
- Planning de suivi ;
- Budget de suivi. ;

Les outils d'organisation préparatoire constituent une aide au suivi, l'objectif aussi est d'anticiper et au pire de prendre conscience des problèmes mais aussi des réussites pour réagir en conséquence.

---

<sup>1</sup> Xavier Hennequin : « Projet Asso- formation a la gestion de projet associatif » ; université de technologie Compiègne ; France : 2002.

- La dernière réunion de programmation : les retouches finales

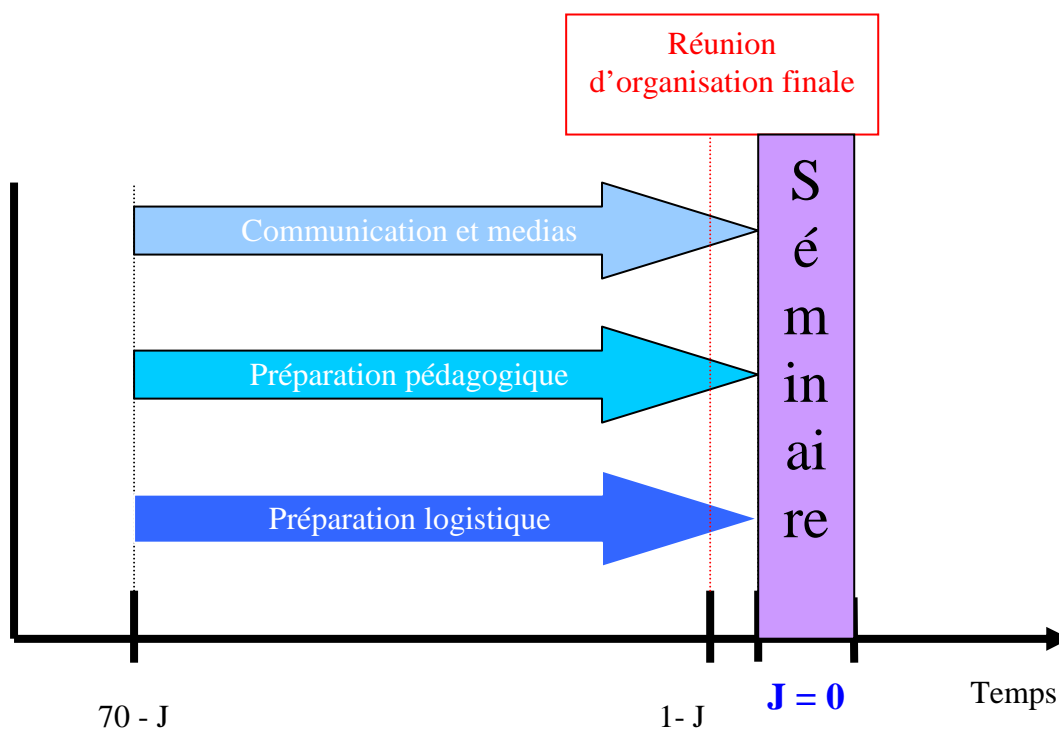


Schéma 7 : la réunion d'organisation finale \*

En général, la dernière réunion d'organisation de séminaire se fait la veille même du séminaire, nous évaluons le déroulement des tâches, et si il y a des nouveautés, nous devons créer les outils pour s'y adapter, puis répartir les tâches de réalisation de notre séminaire, selon le fonctionnement des membres d'équipe.

\*schéma personnel

L'Ordre du jour de la réunion d'organisation finale se compose de :

- Au niveau de la phase de programmation :
  - ☞ Le déroulement des taches, avec l'aide des outils de suivi
  
- Au niveau de la phase de réalisation :
  - ☞ Désigner le coordinateur de séminaire ;
  - ☞ Désigner le comité d'accueil ;
  - ☞ Désigner le comité logistique ;

○ Remarque :

Dans la phase de réalisation, il faut indiquer les tâches du coordinateur de séminaire et les deux comités selon les capacités de chacun personne au sein de l'organisme, et il est préférable d'intégrer des bénévoles de l'association dans l'exécution.

## Le chapitre 3: La phase de la réalisation :

Avec le début de la phase de la réalisation, le chrono de notre programme commence en déclenchant toutes les tâches pré organiser ; que chaque personne à une responsabilité et un rôle à faire, dans cette phase, nous allons indiquer les rôles principaux et déterminants pour la réussite de notre séminaire <sup>1</sup>:

- Le coordinateur de séminaire ;
  - ☞ Le comité d'accueil ;
  - ☞ Le comité logistique ;
- Intervenant ;
- Animateur ;
- Rapporteur ;
- Les participants ;

### Prévoir un coordinateur de séminaire pour :

- Coordonner entre les différentes séances de programme de séminaire ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement de programme tout au long de séminaire.
- Coordonner entre l'équipe d'organisation.
- Ramasser les rapports.

---

<sup>1</sup> Gerard Westhoff, Alex Drougas : « **Méthodologie et organisation de séminaires, d'ateliers et de conférences** » ; Centre européen pour les langues vivantes ; le lien : <http://www.ecml.at/documents/pub142F2002.pdf>



## Le comité Accueil :

**Il est bon de former un comité d'accueil qui a pour mandat de :**

- ☞ Accueillir les exposants, les animateurs et les rapporteurs d'ateliers, les participants à leur arrivée;
- ☞ Diriger les participants à la salle ;
- ☞ Répondre aux besoins exprimés par les gens;<sup>1</sup>

- **Il faut s'assurer d'un accueil chaleureux.**
- **Les personnes à l'accueil doivent posséder toute l'information pour bien répondre aux questions des gens.**

**Outils nécessaires :**

- Une liste des participants pour enregistrer les présents
- Les dossiers qui vont être distribué selon :
  1. **Les participants** : **Dossier simple** : les interventions + le programme + la plate forme + la grille d'évaluation.
  2. **Les intervenant** : **Dossier simple** ;
  3. **La presse** : **Dossier simple** + un communiqué de presse

---

<sup>1</sup> **Guide pour faciliter l'organisation d'un colloque, d'un congrès ou d'un perfectionnement** : Commission scolaire de la Beauce-Etchemin Novembre 2004 ; le lien : [http://www.csbe.qc.ca/csbe/rd/organiser\\_colloque\\_guide.pdf](http://www.csbe.qc.ca/csbe/rd/organiser_colloque_guide.pdf)



## 4. les Bailleurs de Fonds : Dossier simple + le déroulement du projet + rapport d'activités de l'association.



### Comite logistique :

- ☞ Penser à l'aménagement du lieu d'accueil (tables, documents, café, etc.)
- ☞ Prévoir des ordinateurs portables et les périphériques s'y rattachant (soit pour organiser un secrétariat sur place, soit pour les présentations).
- ☞ Prévoir le matériel audiovisuel et informatique :
  - Demander aux animateurs de préciser leurs besoins en matériel audiovisuel et informatique.
  - Vérifier le matériel disponible à l'interne (rétroprojecteur, projecteur multimédia, écran, ordinateurs, etc.).
  - Vérifier à l'avance l'efficacité des systèmes de son qui seront utilisés.



### Intervenants :

Sur la base d'un contrat qui doit être clair entre les intervenants et l'association, les intervenants sont tenus de préparer une intervention qui amène les participants à prendre des dispositions particulières. A cet effet, les intervenants doivent :

- Connaître leur auditoire ;
- Connaître les autres intervenants ;
- Déposer leur intervention avant le commencement de séminaire ;



## Le rapporteur ;

Elaboration d'un rapport analytique du séminaire :

- Prendre des notes des discussions menées ;
- Enrichir le rapport suite aux commentaires des intervenants ;
- Rédiger le rapport analytique du séminaire ;
- Rendre le rapport au coordinateur de séminaire ;



## L'animateur :

- Ouvrir la séance formellement, à l'heure dite ou presque.
- Rappeler le titre et les enjeux du débat.
- Présenter les intervenants
- Dire à quels moments le public aura la parole.
- Reformuler à quelques reprises l'état du débat, dire ce qui a été débattu, ce qui reste à l'être.
- Ne pas s'enfermer dans son plan, être à l'écoute, se laisser surprendre.
- Comme animateur, rester au centre, ne pas laisser le doute s'installer sur qui mène le débat, donne la parole, définit les limites.
- Faire circuler la parole entre les discutants. Ne pas débattre *avec eux*, mais les inciter à débattre *entre eux*.
- Gérer le temps qui reste, annoncer qu'on s'approche de la fin, solliciter les dernières interventions.
- Conclure en résumant quelques points forts, sans chercher un consensus.
- Ne pas redonner la parole après la conclusion.



## Les participants :

Les participants sont les personnes liées au thème du séminaire, et qui sont invité par l'association organisatrice, et qui ont un rapport d'une façon directe ou indirecte avec le thème débattu; surtout s'ils se situent dans un positionnement qui leurs permet de trouver des solutions ou des alternatives.

Dans le cadre des activités des associations ; nous remarquons qu'elles invitent les personnes touchées par le problème et invitent aussi les bailleurs de fonds ou des sponsors, et les administrations qui peuvent avec l'approche participative et la concertation enrichir le débat.

Le participant qui assiste à la manifestation, peut se contenter de prendre part et d'écouter, il peut participer aux débats, il peut collaborer à une recherche quelconque, il peut aussi être amené à aider le présentateur à trouver une solution aux problèmes soumis à la réflexion<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> **GUIDE ET BOÎTE À OUTILS À L'INTENTION DES BÉNÉVOLES ;**




Ce document est publié par le Conseil régional de l'environnement de la Montérégie le lien :  
[http://www.crem.qc.ca/pdf/guide\\_outils\\_osbl.pdf](http://www.crem.qc.ca/pdf/guide_outils_osbl.pdf)

## Le chapitre 4: la phase de l'évaluation : Évaluations et rapports finaux :

Une évaluation minutieuse aura deux objectifs, En premier lieu, elle va nous permettre de recueillir des informations et d'en tirer des enseignements afin d'améliorer la performance la fois suivante ; et plus les demandes de retour d'information seront formulées clairement, plus ces informations seront précieuses.

En deuxième lieu, les résultats de l'évaluation peuvent également être très riches d'enseignement pour l'association, mais ils s'arrêteront sans doute davantage sur les aspects plus spécifiquement liés à la prestation réalisée et le contenu<sup>1</sup>.

### Les questions clefs :

-  Que devons-nous évaluer ?
-  Comment pouvons-nous évaluer ?
-  Et comment pouvons-nous synthétiser les données de l'évaluation ?

Dans cette phase nous allons distinguer entre deux taches essentielles :

1. L'évaluation de séminaire ;
2. La rédaction des rapports finaux ;

---

<sup>1</sup> Marc Dennery : « **Piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité** » 3 éditions , 1999 ESF éditeur.

## 4.1. L'évaluation de séminaire :

Quand nous parlons d'évaluation d'un séminaire, nous remarquons qu'il y a plusieurs objets d'évaluation, mais la première distinction que nous pouvons le faire est d'opposer l'évaluation du processus à l'évaluation du résultat :

- **Evaluation du processus** : nous entendons par l'évaluation des moyens , des outils et des différentes activités mis en place pour assurer les résultats attendus , donc l'évaluation porte sur les conditions dans lesquelles ont été produits les résultats non pas sur les résultats eux même « **évaluation à chaud** » .
- **Evaluation de résultats** : étant le produit final du processus, et que le séminaire a atteint ces objectifs « **évaluation à froid** »<sup>1</sup>

Maintenant que nous savons ce que nous pouvons évaluer, il nous faut trouver les méthodes pour réaliser l'évaluation, classiquement, il existe deux outils majeurs l'évaluation dite **à chaud** et l'évaluation dite **à froid**, puis il y a une autre sorte d'évaluation que l'association prépare sur lui-même **auto évaluation**<sup>2</sup>

### 4.1.1.évaluation à chaud :

Elle se situe juste à la fin de séminaire, c'est l'évaluation réalisée par les participants dans la dernière heure du séminaire.

Avec un simple questionnaire, ou avec un tour de table si le nombre des participants est réduit, il est possible de recueillir un ensemble de données très riche, mais comme il y a des avantages nous remarquons aussi des inconvénients<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Marc Dennery : « **Piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité** » 3 éditions , 1999 ESF éditeur.

<sup>2</sup> Pierre Massot , Daniel Feishthmmel : « **Pilotage des compétences et de la formation ; des méthodes et des outils inédits** » ; AFNOR 2005.

<sup>3</sup> Marc Dennery : « **Piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité** » 3 éditions , 1999 ESF éditeur.






Évaluation à chaud	
Évaluation <b>le processus de séminaires</b> par une grille d'évaluation	
Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facile à réaliser</li> <li>• Evaluer un grand nombre d'indicateurs</li> <li>• Corriger les erreurs</li> <li>• Très économique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difficiles de mesurer l'impact de séminaire</li> <li>• Evaluation subjective</li> </ul>

Insérer la grille d'évaluation (voir le tableau : la grille d'évaluation) dans la pochette distribuée aux participants, L'animateur de la séance d'ouverture en fait L'annonce au début de l'activité et encourage fortement les personnes présentes à y répondre. À la fin de la journée, réitérer le message<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Pierre Massot , Daniel Feishthmmel : « **Pilotage des compétences et de la formation ; des méthodes et des outils inédits** » ; AFNOR 2005.

**Tableau 10 : la Grille d'évaluation de séminaire<sup>1</sup>**

					
	Non satisfaisant	Peu satisfaisant	Mitigé	satisfaisant	Très satisfaisant
<b>contenus</b>	<b>Les contenus abordés étaient-ils...</b>				
a) complets					
b) clairs					
c) intéressants					
d) proches de vos attentes					
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<b>Les méthodes d'animation étaient-elles...</b>				
a) adaptées aux contenus					
b) adaptées au groupe					
c) adaptées à vos attentes					
<b>organisation</b>	<b>L'organisation était-elle adaptée, du point de vue...</b>				
a) du jour de la semaine choisi					
b) des horaires					
c) de la durée de la formation					
d) du lieu					
e) Invitations et inscriptions					
f) Dossier participant					
g) Conditions de travail					
h) Respect des horaires					
i) Repas					






<sup>1</sup> Inspirer de **Guide pour faciliter l'organisation d'un colloque, d'un congrès ou d'un perfectionnement** : Commission scolaire de la Beauce-Etchemin Novembre 2004 ; le lien : [http://www.csbe.qc.ca/csbe/rd/organiser\\_colloque\\_guide.pdf](http://www.csbe.qc.ca/csbe/rd/organiser_colloque_guide.pdf)

Les organisateurs récupèrent la grille à la fin de séminaire, et traitent les informations recueillies dans une base de données pour ensuite les traiter dans une grille globale, et tirer les pourcentages et les degrés de satisfaction. (Voir le tableau 2 : la grille d'évaluation globale)





**Tableau 11 : la Grille d'évaluation globale de séminaire**

											%
	Non satisfaisant		Peu satisfaisant		Mitigé		satisfaisant		Très satisfaisant		
<b>contenus</b>	N	%	N	%	N	%	N	%	N	%	
a) complets											
b) clairs											
c) intéressants											
d) proches de vos attentes											
<b>Méthodes pédagogiques</b>											
a) adaptées aux contenus											
b) adaptées au groupe											
c) adaptées à vos attentes											
<b>organisation</b>											

a) du jour de la semaine choisi												
b) des horaires												
c) de la durée de la formation												
d) du lieu												
e) Invitations et inscriptions												
f) Dossier participant												
g) Conditions de travail												
h) Respect des horaires												
i) Repas												



## 4.1.2. Évaluation à Froid : les résultats

L'évaluation à froid se situe entre trois et six mois après le séminaire ; et parfois la durée change selon le calibre de séminaire, nous pourrions utiliser les techniques d'évaluation de besoins (voir la phase de conception), qui peut jouer deux rôles évaluer notre séminaire et aussi être une autre identification d'une nouvelle situation pour organiser un autre séminaire<sup>39</sup>.

Évaluation à froid	
Évaluation <b>des résultats par un diagnostic après 3 à 6 mois</b>	
Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seule moyen d'évaluer l'impact</li><li>• Fiable</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lourde</li><li>• Coûteuse</li></ul>

---

<sup>39</sup> Marc Dennery : « **Piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité** » 3 éditions , 1999 ESF éditeur.

### 4.1.3. L'auto évaluation de l'équipe d'organisation :

Les différents membres d'équipe d'organisation peuvent soit s'entraider soit se gêner dans leurs activités , une évaluation «réciproque» sous forme de «feed-back» (rétroactions) peut contribuer au bon fonctionnement du groupe.

Dans le cadre d'une auto évaluation, «l'appréciation externe» doit être complétée par l'évaluation de soi même.

L'auto évaluation doit être librement choisie ; l'exercice ne peut être imposé d'en haut ou par des sous-groupes désireux de l'étendre à l'ensemble de l'équipe.

L'auto évaluation d'une équipe est de ce fait subordonnée à la disponibilité de tous les membres de mener une telle action, même s'il n'est pas obligatoire que tous fassent preuve du même enthousiasme.

Si certaines personnes ne sont pas disposées à se lancer, seules celles qui le sont peuvent procéder à leur auto évaluation, soit individuellement soit dans le cadre de sous-groupes.

## 4.2. La rédaction des rapports finaux :

Nous distinguons entre le rapport financier et le rapport d'activités :

### 4.2.1. RAPPORT FINANCIER :

Les associations sont obligées de rédiger le rapport financier pour justifier ses dépenses et avoir une crédibilité envers ces partenaires et pour soit même ; Il est donc très important de faire le suivi hebdomadaire des dépenses.

Nous serons à même de constater nos dépassements et voir même à les réajuster au fur et à mesure, dans ce cas, il serait judicieux de contacter l'organisme qui nous subventionne afin de discuter nos difficultés dès qu'elles

apparaissent plutôt que d'attendre à la fin du projet (ce qui risque de vous mettre dans l'embarras)<sup>40</sup>.

#### 4.2.2. RAPPORT D'ACTIVITÉS :

Le rapports d'activités contient tous les activités réaliser avec leurs déroulements, et tous les remarques et les obstacles que nous avons confronté au cour de l'organisation de notre séminaire.

Il est donc très important de faire le suivi hebdomadaire de nos activités, le responsable du projet peut tenir un journal de bord en y inscrivant continuellement les activités réalisées<sup>41</sup>, et leurs relations avec l'objectif de séminaire.

---

<sup>40</sup> **GUIDE ET BOÎTE À OUTILS À L'INTENTION DES BÉNÉVOLES** ; Ce document est publié par le Conseil régional de l'environnement de la Montérégie le lien : [http://www.crem.qc.ca/pdf/guide\\_outils\\_osbl.pdf](http://www.crem.qc.ca/pdf/guide_outils_osbl.pdf)

<sup>41</sup> Xavier Hennequin : « **Projet Asso- formation a la gestion de projet associatif** » ; université de technologie Compiègne ; France : 2002.

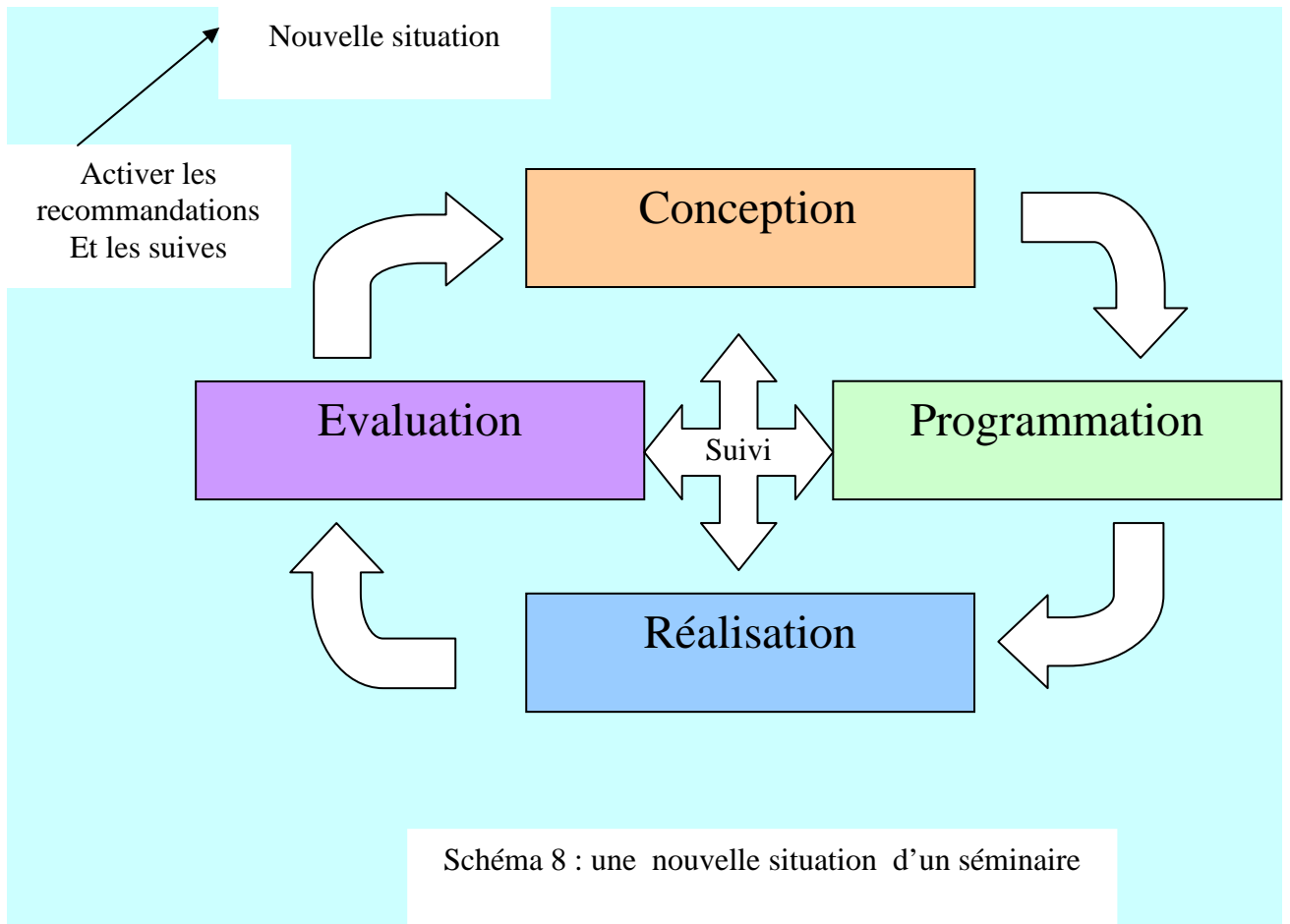


Schéma 8 : une nouvelle situation d'un séminaire



## Conclusion :

Organiser un séminaire est un processus à suivre, commence par la conception passe par la programmation et la réalisation ; et l'aboutir par l'évaluation finale qui peut déclencher une autre idée, pour un prochain séminaire.

Le succès d'un séminaire est basé sur les compétences et la motivation des organisateurs pour le réussir ; le désir de réaliser quelque chose qui n'existe pas encore, c'est cela qui conduit à la réussite, et c'est exactement à cela que sert un objectif clair ; il faut considérer que chaque séminaire est unique en soi-même, qu'il nous permet de confronter des nouveaux enjeux et perspectives ; Mais le but des organisateurs c'est donner de la vie pour un événement, La forme de séminaire, c'est le contenu qui remonte à la surface et pour qu'il soit plus efficace et efficient , il faut adapter tous les événements de séminaires avec les attentes et les enthousiasmes collectives et individuelles des participants que de l'association , Ce qui nous oblige de dire ; qu'un séminaire devait être un cadre organisationnel à l'intérieur duquel les participants sont libres d'agir et de s'exprimer .

## Sommaire des Schémas et des Tableaux :

### Les Schémas :

Schéma 1 : le cycle de vie de séminaire :	6
Schéma 2 : la phase de conception de séminaire :	8
Schéma 3 : les dépenses dans un cycle de séminaire :	28
Schéma 4 : la phase de programmation :	30
Schéma 5 : l'équipe de séminaire :	32
Schéma 6 : la réunion de répartition des tâches :	33
Schéma 7 : la réunion d'organisation finale :	37
Schéma 8 : une nouvelle situation d'un séminaire :	56

### Les Tableaux :

Tableau 1 : d'évaluation des besoins :	11
Tableau 2 : les attentes des participants :	17
Tableau 3 : la Fiche technique de programme :	18
Tableau 4 : la fiche technique de séminaire :	20
Tableau 5 : l'échéancier :	22
Tableau 6 : les catégories des tâches de séminaires :	24
Tableau 7 : le Planning prévisionnel :	26
Tableau 8 : le Budget prévisionnel :	28
Tableau 9 : le tableau de bord	35
Tableau 9 : la Grille d'évaluation de séminaire :	47
Tableau 10 : la Grille d'évaluation globale de séminaire :	50

## Bibliographie

- Dominique Beau : « **La Boite à outils du formateur** » ; éditions d'organisation, cinquième édition, deuxième tirage, 2006, France.
- Gérard Seguin : « **Gestion opérationnelles des équipes** » ; **Dunod, paris ,2005.**
- Marc Dennery : « **Piloter un projet de formation, du diagnostic des besoins à la mise sous assurance qualité** » **3 éditions, 1999 ESF éditeur.**
- Pierre Massot , Daniel Feishthmmel : « **Pilotage des compétences et de la formation ; des méthodes et des outils inédits** » ; AFNOR 2005.
- The centre for development an population activities : « **Conception de projet pour les directeurs de programme** » **Série de manuels de formation CEDPA, volume IB-2 ; 1995.USA**
- Xavier Hennequin : « **Projet Asso- formation a la gestion de projet associatif** » ; université de technologie Compiègne ; **France : 2002.**

## Document de l'Internet :

### **GUIDE ET BOÎTE À OUTILS À L'INTENTION DES BÉNÉVOLES ;**

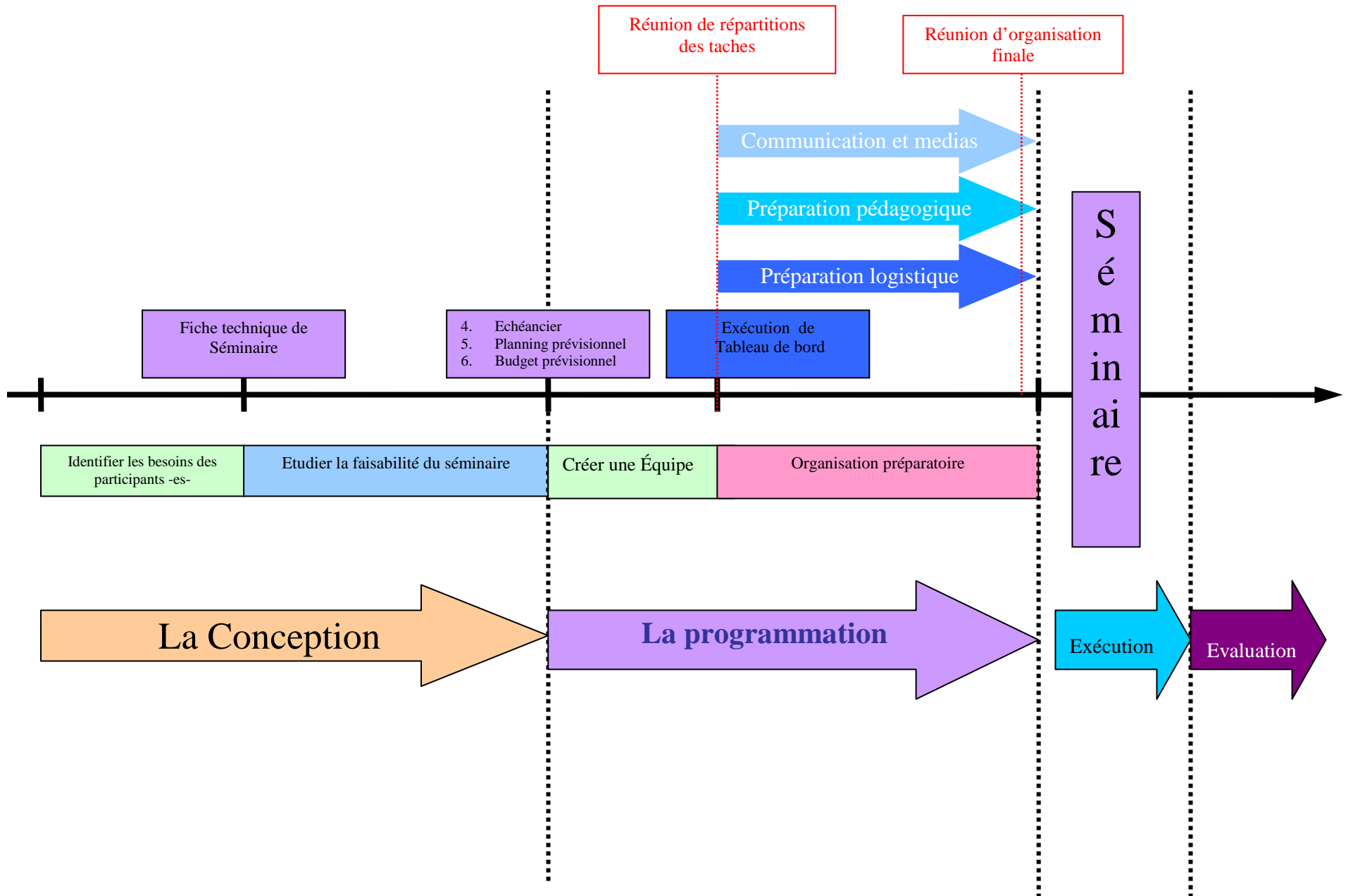
Ce document est publié par le Conseil régional de l'environnement de la Montée  
régie le lien : [http://www.crem.qc.ca/pdf/guide\\_ouils\\_osbl.pdf](http://www.crem.qc.ca/pdf/guide_ouils_osbl.pdf)

 Gerard Westhoff, Alex Drougas : « **Méthodologie et organisation de séminaires, d'ateliers et de conférences** » ; Centre européen pour les langues vivantes ; le lien :  
<http://www.ecml.at/documents/pub142F2002.pdf>

 **Guide pour faciliter l'organisation d'un colloque, d'un congrès ou d'un perfectionnement** : Commission scolaire de la Beauce-Etchemin Novembre 2004 ; le lien :  
[http://www.csbe.qc.ca/csbe/rd/organiser\\_colloque\\_guide.pdf](http://www.csbe.qc.ca/csbe/rd/organiser_colloque_guide.pdf)

# Annexes

# Processus de vie d'un Séminaire



Processus de vie d'un Séminaire