



Le projet de facilitation en « vraie grandeur »



- Réaliser une action de facilitation hors du temps de formation :
 - Qui inclut les différentes activités du métier de facilitateur.rice :
 - Définition des besoins, analyse de la demande, construction du processus de réalisation, traitement des difficultés, facilitation, gestion du groupe, orientation vers l'action et la réalisation du livrable...
 - Pour le compte d'une entreprise ou d'une association.
 - En co-facilitation (deux ou trois co-facilitateurs.rices maximum).
 - En cas de réalisation d'une action grand groupe (World café ou forum ouvert), seuls les deux facilitateurs.rices leaders, porteurs du projet peuvent utiliser l'action pour leur mémoire professionnel.
 - D'une durée minimale d'une demi-journée.
 - Avec des conditions de neutralité suffisante vis à vis du commanditaire.
- Le contrat avec l'organisation doit être réalisé par une structure ayant un SIRET et une assurance responsabilité civile, même en cas de gratuité.
 - Une convention de stage peut être réalisée par l'école le cas échéant.
- L'équipe pédagogique valide votre proposition de projet pour la réalisation du mémoire.
- Vous pouvez bien sûr réaliser autant d'actions que vous voulez, celle que vous présenterez pour le mémoire répondra aux critères définis plus haut.

Le mémoire professionnel

- Retracer l'expérience de réalisation du projet de facilitation en co-animation
- Retracer les apprentissages pendant la formation.
- Retracer vos approfondissements par des lectures, des participations à des ateliers de découvertes...
- Proposer une contribution complémentaire à la formation
- Préciser vos projets de développement dans le métier

Au travers des différentes parties vous montrez que vous avez acquis les compétences attendues dans les différents blocs de compétences du référentiel.

Ce qui nous intéresse est ce que vous avez fait, mais surtout POURQUOI vous l'avez fait (choix des processus et des outils), les enjeux, les intentions, les décisions...

Vos apprentissages sur la posture, le cadre, les processus et les outils

Votre projet professionnel et la manière dont vous allez développer et maintenir vos compétences

Les apprentissages que vous avez fait au travers de la co-animation.

Votre manière de comprendre la déontologie et les questions que vous vous êtes posées pendant votre mission

1. La demande, la formulation de la thématique et du livrable.

- 1.1. Présentation du contexte de la demande
 - L'entreprise, les circonstances, le client, les enjeux pour le client et pour l'équipe
- 1.2. Analyse de la faisabilité dans le contexte
 - Précautions nécessaires posées, possibilité de production de la réponse en intelligence collective
- 1.3. Construction de la relation avec le client, la cliente.
 - Les conditions relationnelles (écoute client, échanges, questionnement, éléments clés de l'entretien, négociation) et opérationnelles (les étapes) ayant permis l'analyse de la demande, la formulation de la thématique et du livrable.
- 1.4. Description de la demande : thématique et livrable
 - Demande originale, de ses évolutions, de la formulation de la thématique retenue, de la question posée au groupe et du livrable.
 - Construction du groupe permettant l'atteinte de l'objectif
 - Modalités de restitution du livrable
 - Prévision de suite donnée à l'action

2. La proposition, du choix du processus, des outils retenus et du timing.

- 2.1. Présentation de la co-construction du processus d'intervention (efficacité vers l'objectif)
 - Les entretiens réalisés pour co-construire le processus d'intervention.
 - Les choix en termes de processus, de taille des groupes sollicités et d'outils pour répondre à la thématique et à l'objectif de livrable en prenant en compte : le temps imparti, le nombre de personnes présentes, la culture de l'entreprise
 - Les intentions de chaque séquence et leur enchaînement. (6 domaines de la facilitation)
- 2.2. Présentation de la structure d'intervention
 - Réponse aux besoins de dynamique de groupe : Création du groupe, Construction du cadre d'intervention, Mise en mouvement du groupe, Production, temps de pause / centration / remise en énergie, Sélection des pistes prioritaires, Création d'un plan d'action, Recueil des feedbacks, Clôture de la séquence.
 - La place du client / de la cliente dans l'animation : présentation par le commanditaire, conclusion
 - La place du client / de la cliente dans les groupes de travail
- 2.3. Présentation des choix d'outils
 - Stimulation du groupe, intelligence collective, adaptation à la taille du groupe, à la culture du groupe.

2.4. Co-facilitation

- Animation des différentes séquences
- Parité entre les co-facilitateur.rice.s ou autres choix retenus de répartition des rôles

2.5. Le contrat d'affaire

- Planification de la logistique (salle, repas, pause, matériel nécessaire, consommables...)
- Création de la communication préalable à l'action
- Budget
- Délais et actions de préparation

3. La construction d'une relation de confiance avec les parties prenantes, le traitement des difficultés.

3.1. Relation au commanditaire

- Éléments clés des échanges avec le/la commanditaire et les décisions prises concernant la réalisation de l'action.
- Le contrat relationnel qui précise les engagements de chacun et les modalités de collaboration.
- Les évènements marquants tout au long de la relation, leur impact, les modalités de traitement et d'ajustement et les résultats obtenus.

3.2. Relation au groupe

- Construction du cadre de confiance : les partages des intentions, enjeux, objectifs, règles, encouragements.

3.3. Relation au co-facilitateur, à la co-facilitatrice

- Les étapes de la construction de la relation : partage des intentions, des représentations, des désirs
- Vos vécus personnels
- Les modalités de travail préparatoire,
- Les difficultés éventuelles rencontrées, les modalités de traitement et d'ajustement.
- Vos apprentissages concernant la co-animation

4. Réalisation de l'action de facilitation et ajustements

4.1. Démarrage de l'action

- Accueil des participant.e.s
- Mise en mouvement des participant.e.s

4.2. Modifications apportées au processus

- Le déroulé réel de l'action, avec les éléments de contexte qui ont amené aux modifications éventuelles, ainsi que les intentions en cas de modification du processus ou des outils et les résultats obtenus.
- Les éventuels comportements perturbateurs, évolution des demandes, tensions ; leur gestion en fonction de l'évaluation de la nécessité d'intervention (impact sur le groupe), les actions menées et les résultats obtenus.

4.3. Les productions réalisées

- Les éventuels écarts par rapport à la thématique et aux objectifs de livrable, justification.
- Le livrable remis au client / à la cliente

4.4. Clôture de l'action

- Processus et outils employés pour permettre d'orienter le groupe vers un plan d'action, en préparation de la clôture de l'action.
- Feed-backs obtenus : du groupe, du commanditaire
- Vos apprentissages concernant l'organisation et la réalisation d'une action de facilitation
- Rétrospective réalisée par les co-facilitateur.rice.s et plan de progrès

5. Le projet professionnel et de développement

- Vos premières pistes de réflexion et d'action concernant le développement de votre activité de facilitateur.rice
- Vos points forts et points de progrès
- Quelques éléments de votre style repérés au cours de la formation
- Quelques idées sur la poursuite du développement professionnel (formation continue, lectures...).

6. Contribution au métier de facilitateur

6.1. Présentation d'un outil ou d'un processus de facilitation

- Présentation d'un outil ou un processus de facilitation émergent non expérimenté pendant la formation. L'intention de l'outil et les liens avec les principes de la facilitation, la description de son usage, de ses points forts et des points de vigilance quant à son utilisation.

6.2. Charte déontologique

- Connaissance et appropriation de la charte déontologique de l'IAF (Association Internationale des facilitateurs).
- Points de vigilance ayant permis de rester professionnel (au moins 3) pendant le déroulement de la mission de facilitation réalisée pour une organisation.