Entreprises Féminines Durables
Women's Enterprise for Sustainability

WES Formation des Formateurs

Guide du Formateur

Elaboré et adapté par :

Néjiba BOUZAIANE KHALFALLAH
Experte Chef de mission

Chéma GARGOURI
Directrice du programme WES

Samia ABIDI CHAABOUNI
Master Trainer

This program was funded in part by a grant from the United States Department of State. The opinions, findings and conclusions stated herein are those of the authors and do not necessarily reflect those of the United States Department of State.

INSTITUTE OF INTERNATIONAL EDUCATION

Table des matières

ORGANISATION D'UN CYCLE DE FORMATION ---------- 1

I. CONTEXTE ET CADRE ---------- 2

II. OBJECTIFS GENERAL ET SPECIFIQUE DE LA FORMATION DES FORMATEURS ---------- 2

II.1 OBJECTIF GENERAL. ---------- 2
II.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES ---------- 2

III. RESULTATS ATTENDUS ---------- 2

IV. MISSIONS ET RESPONSABILITES. ---------- 3

V. PRINCIPE DE LA FORMATION ET MODELE D'APPRENTISSAGE ---------- 3

V.1 IDENTIFICATION DE LA FORMATION ET DES ACTEURS ---------- 3
V.2 LE QUADRANT DE BASE DE L'APPRENTISSAGE ---------- 4

VI. LES DIFFERENTES METHODES D'APPRENTISSAGE (ANDRAGOGIE) ---------- 5

VII. ACTIVITE : LE PROFIL DU FORMATEUR - FICHE D'AUTO-EVALUATION ---------- 8

VIII. PROCESSUS:POUR ORGANISER UNE ACTION DE FORMATION ---------- 9

VIII.1 PROCESSUS DE LA FORMATION ---------- 9
VIII.2 FIXATION DES OBJECTIFS ET IDENTIFICATION DU CONTENU ---------- 10
VIII.3 IDENTIFICATION DES BESOINS DES FEMMES ENTREPRENEURES ---------- 11
VIII.4 EXERCICE PRATIQUE : ANALYSE DES BESOINS ---------- 12
VIII.5 CHOIX DES METHODES D'ANIMATION ---------- 14
VIII.6 CONCEPTION DE L'AGENDA/DU PROGRAMME ---------- 17
VIII.7 ORGANISATION LOGISTIQUE ---------- 20
VIII.8 ESTIMATION COUT ---------- 21
VIII.9 FORMATION ---------- 22
VIII.10 EVALUATION ---------- 24
VIII.11 ANALYSE ET PROPOSITION D'AMELIORATION ---------- 26

DEROULEMENT DE LA FORMATION ---------- 29

I. MODULE 1 : COMMUNICATION ET PRISE DE PAROLE ---------- 30

I.1 DEROULEMENT ---------- 30
I.2 AGENDA COMMUNICATION ET PRISE DE PAROLE ---------- 32

II. MODULE 2 : TECHNIQUES DE NEGOCIATION ---------- 33

II.1 DEROULEMENT ---------- 33
II.2 AGENDA TECHNIQUES DE NEGOCIATIONS ---------- 35

III. MODULE 3 : GESTION DES CONFLITS ---------- 36

III.1 DEROULEMENT ---------- 36
III.2 AGENDA GESTION DES CONFLITS ---------- 38

IV. MODULE 4 : COMMUNICATION D'ENTREPRISE ---------- 39

IV.1 DEROULEMENT ---------- 39
IV.2 AGENDA COMMUNICATION D'ENTREPRISE ---------- 40

V. MODULE 5 : PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE ---------- 41

V.1 DEROULEMENT ---------- 41

V.2 AGENDA PROPRIETE INTELLECTUELLE ----------42

VI. MODULE 6 : QUALITE TOTALE ET AMELIORATION CONTINUE ----------42

VI.1 DEROULEMENT ----------42
VI.2 AGENDA QUALITE TOTALE ET AMELIORATION CONTINUE ----------43

VII. MODULE 7 : MARKETING ----------44

VII.1 DEROULEMENT ----------44
VII.2 AGENDA : MARKETING ----------46

VIII. MODULE 8 : ETUDE DE MARCHE ----------47

VIII.1 DEROULEMENT ----------47
VIII.2 AGENDA : ETUDE DE MARCHE ----------48

IX. MODULE 9 : BUSINESS MODEL ----------49

IX.1 DEROULEMENT ET AGENDA JOUR 1 ----------49
IX.2 DEROULEMENT ET AGENDA JOUR 2 ----------50

X. MODULE 10 : PLAN D'AFFAIRES ----------52

X.1 DEROULEMENT ET AGENDA JOUR 1 ----------52
X.2 DEROULEMENT ET AGENDA JOUR 2 ----------52
X.3 DEROULEMENT ET AGENDA JOUR 3 ----------53
X.1 DEROULEMENT ET AGENDA JOUR 4 ----------54
X.2 DEROULEMENT ET AGENDA JOUR 5 ----------55

ANNEXES ----------56

I. EXEMPLE DE CONCEPTION D'UN DOCUMENT ETAPE PAR ETAPE ----------57

II. EXEMPLES DE BRISE-GLACE ----------59

III. PAN DU CURRICULUM WES REVISE, ATTACHE EN FORMAT PDF ----------60

III.1 COMMUNICATION ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIQUE ----------60
III.2 TECHNIQUES DE NEGOCIATION ----------60
III.3 GESTION DES CONFLITS ----------60
III.4 COMMUNICATION D'ENTREPRISE ----------60
III.5 PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE ----------60
III.6 INTRODUCTION A LA QUALITE TOTALE ET L'AMELIORATION CONTINUE ----------60
III.7 ETUDE DE MARCHE ----------60
III.8 MARKETING ----------60
III.9 BUSINESS MODELES ----------60

IV. PLAN D'AFFAIRES ADAPTE ----------60

Organisation d'un cycle de formation

I. Contexte et cadre

II. Objectifs général et spécifique de la formation des formateurs

II.1 Objectif général

La formation vise à améliorer les connaissances et les aptitudes des femmes entrepreneures en entrepreneuriat et ce en renforçant leurs capacité en terme de conaissance et en utilisant le curriculum WES en annexe.

Un autre objectif est la systématisation de l'activité formation et la transformer en une activité porteuse de valeur et de flux.

II.2 Objectifs spécifiques

A la fin de chaque atelier de formation, les femmes entrepreneures

- Acquerront des connaissances et des aptitudes pour les caractéristiques théoriques et surtout pratiques de l'environnement entrepreneurial tunisien et ce en se basant sur des exemples de la Tunisie et des expériences internationales par l'utilisation du WES curriculum révisé.
- Acquerront des connaissances sur les structures d'appui, d'accompagnement et financement en Tunisie ainsi que les côtés pratiques liés aux opportunités offertes (subventions, cahiers de charges, typologie d'entreprises, aspects fiscaux, TVA..) et ce en utilisant ***le guide de la femme entrepreneure***
- Se familiariseront aux processus de pré-lancement et lancement de l'entreprise depuis la phase projet, et la réalisation du business plan jusqu'à la phase création et ce en utilisant le ***guide de l'accompagnateur et le plan d'affaire adapté***

III. Résultats attendus

Les résultats attendus seront reliés aux femmes entrepreneures :

- L'amélioration des connaissances des participantes en matière de conaissance du processus de l'entrepreneuriat féminin.
- La connaissance des aspects pratiques et pragmatiques liés au développement de l'entrepreneuriat féminin en Tunisie et à l'échelle régionale
- Le Renforcement des connaissances des femmes entrepreneures en matière des structures d'appui, d'accompagnement, de financement des entreprises des procédures et d'informations utiles.
- L'instauration d'un processus systématisé d'accompagnement de la femme entrepreneure

IV. Missions et responsabilités.

Le formateur aura comme tâches et responsabilités

1. Analyser les profils et les compétences des femmes entrepreneures
2. Identifier les besoins des femmes entrepreneures en formation
3. Adapter et choisir parmi les modules du curriculum les modules de formation nécessaires qui répondent aux besoins des femmes entrepreneures
4. Elaborer l'agenda, les détails pédagogiques, méthodologiques et logistiques de chaque session de formation ;
5. Concevoir et préparer l'ensemble des supports qui seront distribués durant la formation, les exercices pour chaque session, lectures… ;
6. Proposer un agenda horodaté pour tout le déroulement de la formation ;
7. Animer les sessions de formation ;
8. Engager le processus d'évaluation des formations
9. Analyser les feedback
10. Améliorer en cas de besoin les contenus ou diversifier les études de cas

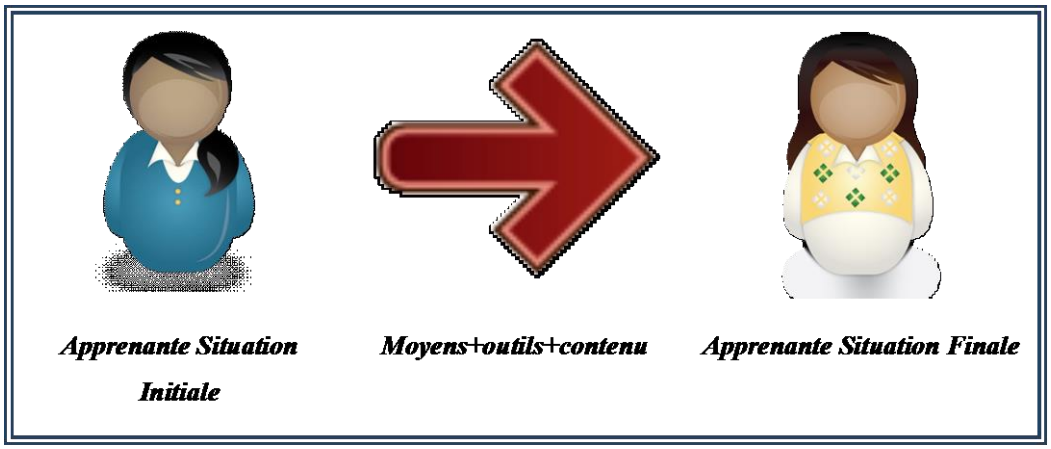
V. Principe de la formation et modèle d'Apprentissage

V.1 Identification de la formation et des Acteurs

Les caractéristiques d'un bon formateur/formatrice c'est de livrer une bonne et adéquate formation ;

Une formation est un changement d'état ou situation, et comme énoncé dans cette citation

"Former des adultes, c'est amener un groupe d'adultes, qu'on appellera la population de départ, d'une situation initiale (qu'il s'agira de caractériser) à une situation finale (que nous appellerons l'objectif de la formation) par la mise en œuvre d'un ensemble de moyens, que nous appellerons le système pédagogique."



Le processus de la formation ou apprentissage comprend essentiellement 4 intervenants majeurs qui sont :

1. Le donneur d'ordre : ici c'est le Programme WES
2. Le Concepteur et le développement du contenu
3. Le Formateur
4. La Femme entrepreneure

Les trois premiers acteurs doivent chercher et collecter le maximum d'informations aussi bien sur le public des Femmes entrepreneures que sur leurs besoins en termes d'informations et formations. Ils ont un travail volumineux en termes d'identification des besoins, de planification, de réalisation, et enfin d'évaluation de la formation.

Dans certains cas, le Concepteur du contenu est lui-même le Formateur car nul ne peut livrer un contenu mieux que celui qui l'a modelé.

V.2 Le quadrant de base de l'apprentissage

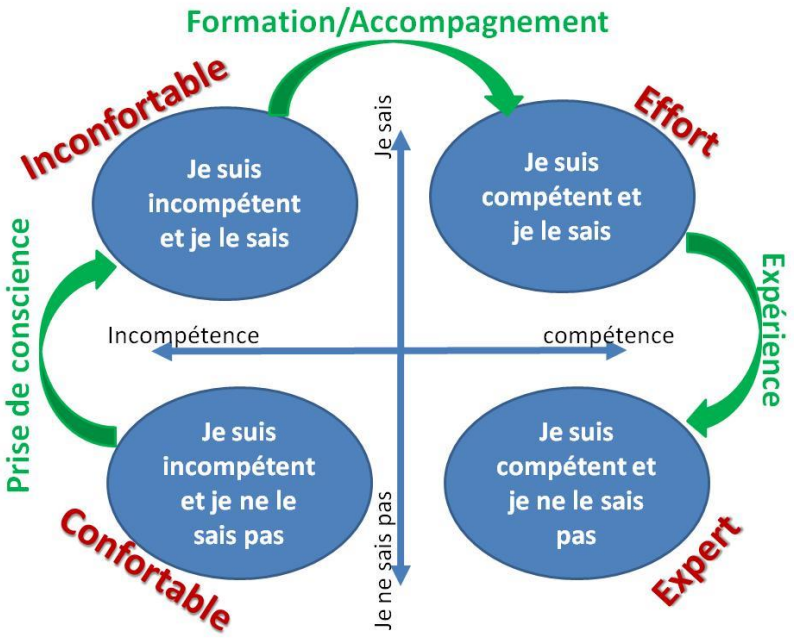
La formation de l'adulte fait partie d'un processus cyclique de changement qui va de la non connaissance vers la maitrise de la connaissance.

En effet le quadrant de base de l'apprentissage démontre que le passage d'une situation de non connaissance vers la connaissance ne se fait qu'après une phase de prise de conscience. Donc la Femme entrepreneure, diplômée de l'université viendra tout en étant persuadée d'avoir en tête la maitrise de toutes les connaissances relatives à son projet.

Le Formateur aura un rôle très important puisqu'il devra montrer à cette entrepreneure sa non maitrise des informations et techniques qui pourront l'aider à aller vers l'avant dans son projet.

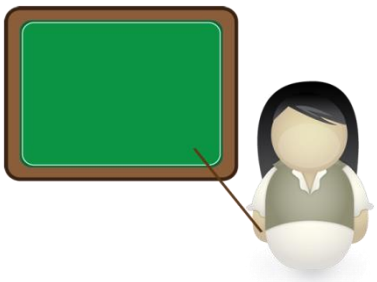
Donc il doit la placer dans une situation d'inconfort, où elle aura comme unique recourt la demande de la formation.

Ci-dessous l'illustration pour cette situation



Le quadrant de base de l'apprentissage

VI. Les différentes méthodes d'apprentissage (Andragogie)

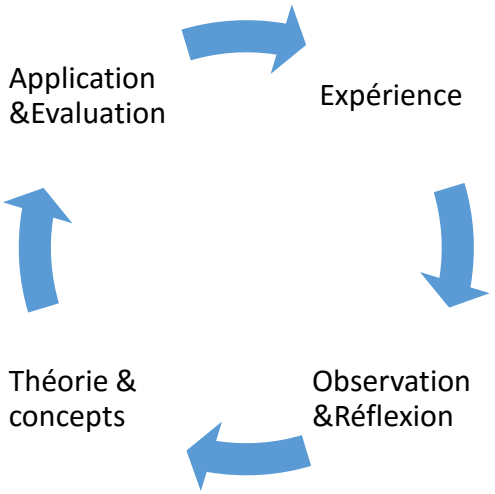


Des multitudes de méthodes d'apprentissage sont utilisées, des plus classiques ou traditionnelles aux méthodes évolutives et participatives.

La méthode traditionnelle est fondée sur le Formateur essentiellement et sur le type d'information à faire véhiculer ou transmettre.

Dans cette méthode "dépassée", la transmission de l'information est unidirectionnelle. C'est des présentations ou exposés qui sont nécessaires parfois pour renforcer les capacités en termes de connaissance et d'information, mais ne sont pas trop efficace pour des entrepreneures en phase de lancement de leurs projets.

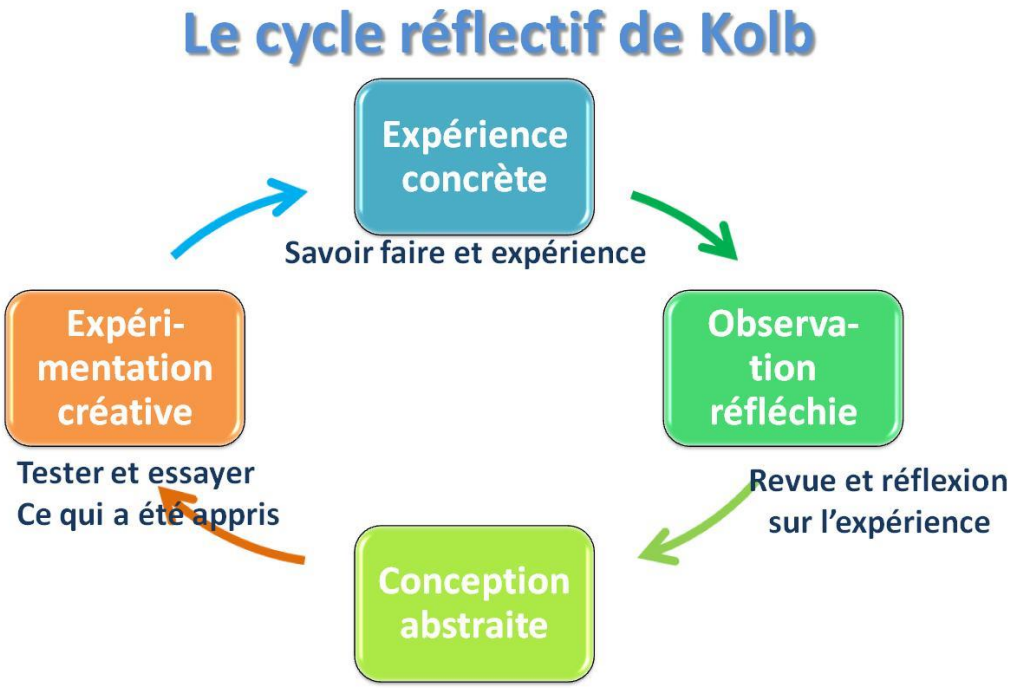
Le Formateur est libre d'utiliser la méthode qui lui parait la plus optimale à condition de respecter les règles de l'andragogie qui se basent essentiellement sur le cycle d'apprentissage qui comprend l'expérience, l'observation, la réflexion et l'application."



Cycle d'apprentissage par l'expérience

En particulier, Kolb recommande et appuie le modèle ci-dessous, basé sur l'apprentissage par l'expérience.

Il a renforcé cette approche en apportant plus de justificatifs à ces différentes phases.



En conclusion :

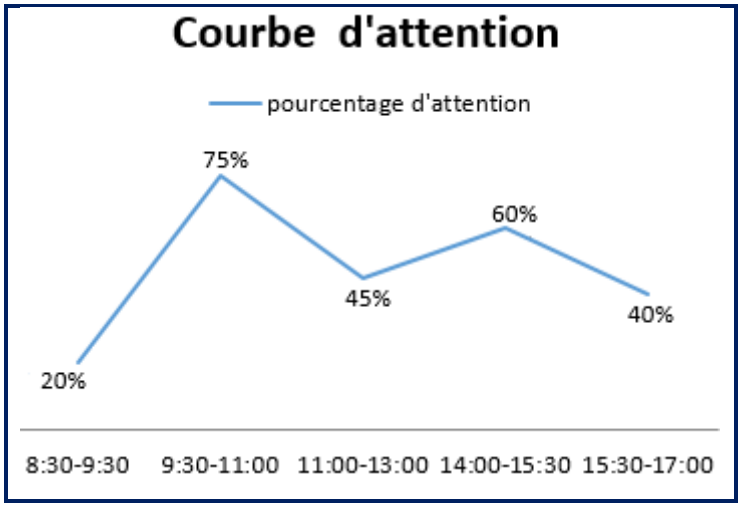
« *Le Formateur devient chef d'orchestre : en fonction des habiletés de chacun, de la partition à jouer, des disponibilités des instrumentistes, de l'expérience de son équipe, il doit utiliser divers moyens pour faire progresser l'orchestre et le mener à l'exécution d'un chef d'œuvre !* »

Le principal objectif est :

Renforcer les capacités des Femmes entrepreneures et leur permettre d'acquérir de nouvelles notions qui aideront au développement de leurs idées de projets.

Pour être en mesure d'effectuer cette prestation, le formateur doit être doté de certaines compétences, qui seront mentionnées dans le prochain tableau.

I est aussi indispensable de tenir compte de la courbe d'apprentissage de l'adulte qui est comme suit :



Donc il faut y tenir compte lors de la mise en œuvre de l'agenda et de la répartition des modules, favoriser les modules à forte concentration pour les séances de démarrage et les activités pour les séances d'après.

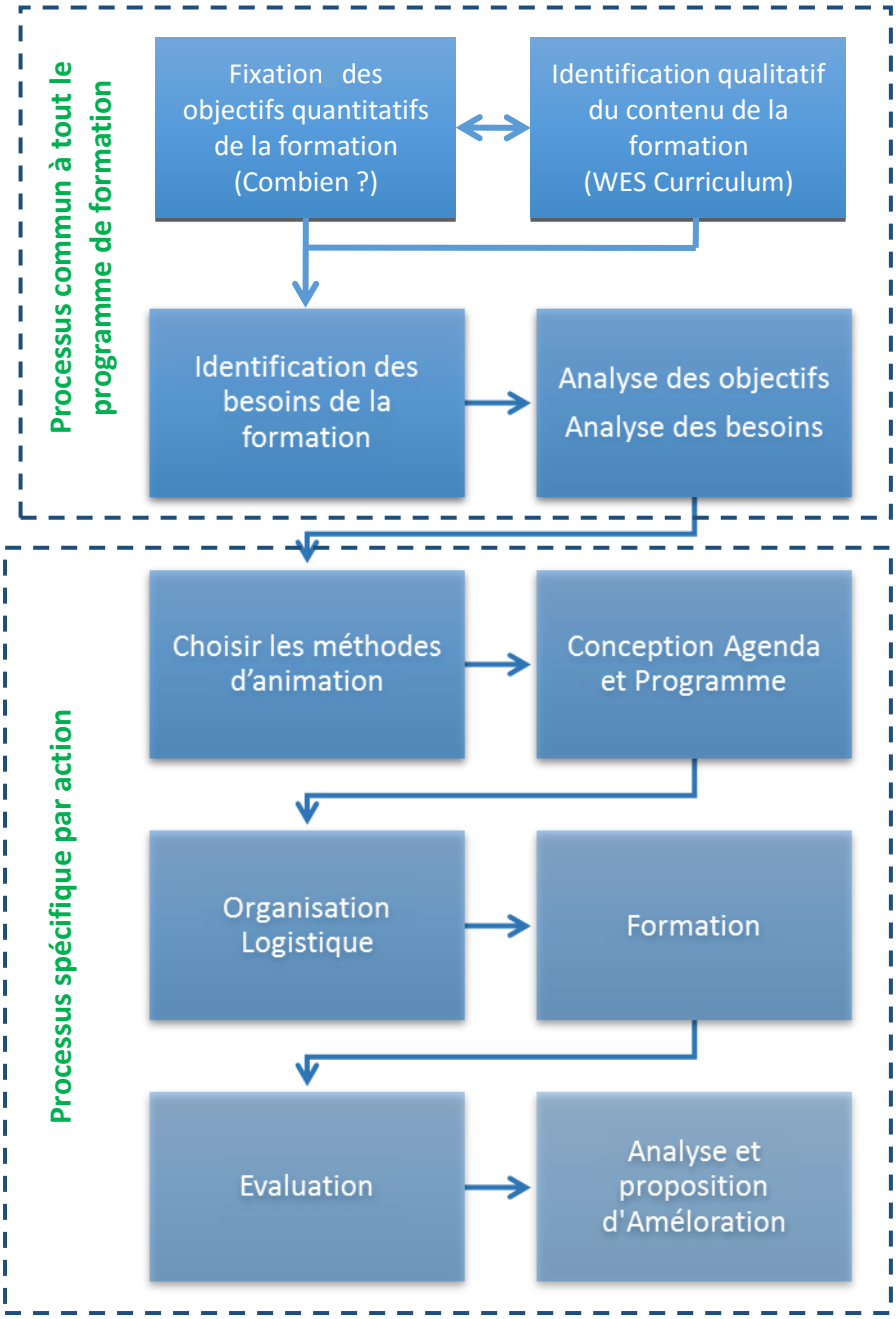
Activité : Le Profil du Formateur - Fiche d'auto-évaluation

Désignation	1	2	3	4	5	Total
Compétences sociales						
1. Compétences en communication						
2. Compétences en gestion des conflits						
3. Compétences dans la gestion des groupes						
4. Compétences en résolution de problèmes						
Compétences techniques						
1. Connaissances profondes des concepts de la formation						
2. Connaissances solides du sujet du domaine concerné						
3. Culture générale développée						
4. Connaissances du domaine d'activité des apprenantes						
Compétences méthodologiques						
1. Compétences en matière de présentation						
2. Compétences en matière d'animation						
3. Compétences en transfert d'information						
4. Compétences rhétoriques (art de bien parler, éloquence)						
Compétences personnelles						
1. Autonomie						
2. Gestion du temps						
3. Confiance en soi						
4. Affirmation de soi						
Qualités requises						
1. Capacité de mémorisation						
2. Stabilité émotionnelle						
3. Capacité de gestion du stress						
4. Capacité et endurance physique						
Compétences comportementales						
1. Flexibilité						
2. Structuré						
3. Fiabilité-intégrité						
4. Empathie-sensibilité						

VII. Processus:pour organiser une action de formation

VII.1 Processus de la Formation

La formation sur le curriculum WES est organisée selon les normes suivantes :



NB : La chronologie des tâches est très importante

VII.2 Fixation des objectifs et identification du contenu

La formation ou l'apprentissage est un processus de planification et de réalisation, organisé, comprenant des phases et tâches claires et ordonnées.

- Former les Femmes entrepreneures sur le curriculum WES
- Former les Femmes entrepreneures sur le module identifié du curriculum WES
- Former un nombre de Femmes entrepreneures déterminées pour ce module et cycle
- Echéancier répondant au programme de formation général du curriculum
- Femmes entrepreneures préparées pour la phase de pré lancement et lancement
- Objectifs pédagogique du cycle
- Choix des supports (visuels, hard...)

+

Objectifs spécifiques à chaque cycle de formation (compte tenu de chaque thématique de formation à suivre)
Exemple : Nombre de FE formées sur le plan d'affaires qui ont levé des fonds

<u>Exemples d'indicateurs d'attente d'objectifs</u>

Indicateurs de mesures quantitatifs	Indicateurs de mesures qualitatifs
• Nombre de Femmes Entrepreneures formées • Gestion du temps • Taux de FE réactives par rapports aux femmes présentes % • Taux de présence • Nombre de sollicitation pour d'autres formations	• Fluidité entre les sessions et entre les Formateurs • Utilisation des outils pour démarrer ou développer l'entreprise • Modération et animation des activités • …..

+

Indicateurs spécifiques à chaque cycle de formation (compte tenu de chaque thématique de formation à suivre)

Document de référence : Appliquer les 7 étapes citées dans le « Guide de l'accompagnateur pages 4-6)

VII.3 Identification des besoins des femmes entrepreneures

Le formulaire suivant est un exemple de questionnaire. Il permettra aux centres d'identifier les besoins de formation.

C'est un outil de planification sur le moyen et le long terme. Il permettra aussi d'identifier les nouvelles tendances en termes de modules de formation nécessaires pour la Femme Entrepreneure et de préparer des contenus adaptés.

Informations Entrepreneure	**Nom :**		
	Prénom :		
Situation actuelle :		Date :	

1. Avez-vous déjà suivi des formations en entreprenariat ? Si oui, merci de les citez :
2. Le manque de formation vous a-t-il affecté le long de votre parcours ?
3. Prévoyez-vous des changements, au cours des deux prochaines années, qui nécessiteront un renforcement de vos capacités en formation ? Si oui, merci de les citer :
4. Quel type de formation serait, à votre avis, le plus adapté aux besoins cités dans la question 3 ? (exposé, démonstration, jeu de rôle, activités…)
5. Quelles sont les difficultés qui vous ont rencontrées avant le démarrage de votre projet?
6. Quelles sont les difficultés qui vous ont rencontrées durant le démarrage de votre projet :
7. Quelles sont les difficultés qui vous ont rencontrées après le démarrage de votre TPE?
8. Citez trois objectifs que vous voulez atteindre durant les trois prochaines années :
9. Avez-vous réservé un budget pour la formation ? Si oui, de quel ordre ?
10. Quels sont vos prévisions en termes de recrutement ou développement ?

***Chaque thématique spécifique comporte son tableau spécifique d'identification des besoins

VII.4 Exercice pratique : Analyse des besoins

En utilisant le questionnaire cité au paragraphe IV.3, faire ressortir les principaux points suivants :

- Points faibles communs à toutes les femmes,
- Methodologie et approche de formation la plus sollicitée,
- Diffcultés des entreprises communément rencontrées,
- Identifier les degrés des entreprises pour évaluer leurs besoins de formation.

FE / Questions	Aicha	Selma	Mouna	Karima	Souad	Samira	Sonia	Moufida	Leila	fatma	Besoins collectifs *
Q1											
Q2											
Q3											
Q4											
Q4											
Q5											
Q6											
Q7											
Q8											
Q9											
Q10											
Besoins spécifiques**											

* : Besoins collectifs→ Besoins récurrents par rapport aux questions 3&4 et à planifier en priorité.

** : Besoins spécifiques→ Domaines dans lequel la FE a exprimé ses besoins.

VII.5 Choix des méthodes d'animation

Techniques d'animations	Désignation
Groupes restreints	Les groupes varieront de 4 à 8 apprenantes au maximum. Cette répartition permettra d'effectuer et de diversifier les activités en fonction du nombre de groupe. Comme elle permettra d'intégrer et de pousser les apprenantes à participer et à s'impliquer.
Brainstorming et Problem Solving	C'est la technique de génération d'idées, utilisée surtout pour la création des plans d'action, manager des situations sensibles du parcours entrepreneurial et aussi pour stimuler les discussions. Utiliser des connaissances déjà existantes et les appliquer à des problématiques crées au cours de la formation, par le Formateur ou autre.
Etude de cas	Exposer des exemples de cas pratiques, des exercices, générer des discussions et susciter l'implication des apprenantes par des cas similaires ou vécus.
Activités	Bloc très important dans le processus de la formation car il permet de générer les discussions et stimuler des interactions entre les entrepreneures en permettant le partage et le transfert des connaissances. Les jeux de rôle, les questions réponses et autres moyens d'échange sont considérés comme outils pour amorcer les activités.
Exposé	C'est la méthode classique. Certes elle n'est pas trop sollicitée mais elle reste la méthode la plus performante pour le transfert unidirectionnel de la formation. Elle est nécessaire car c'est d'elle que les autres composantes du processus de la formation sont générées.
Jeu de rôle	C'est un outil avancé et très pointu de la formation. Il a l'art de drainer l'apprenante vers une situation souhaitée et prévue par le Formateur. Prudence signalée dans ce type de discipline car ça peut engendrer des réticences et des conflits. Plusieurs paramètres sont pris en considération tels que le milieu sociale, la culture, etc…
Les fiches	Les fiches, les post-it et tout type de documents qui seront individualisés ou par groupe.

Jour : ……	**Créneaux horaires : de** ……..**à** ……	**Durée**
Type d'activité		
Objectifs spécifiques	1. ..... 2. ..... 3.	

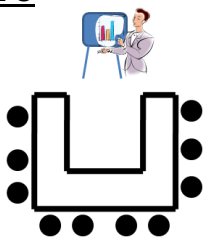
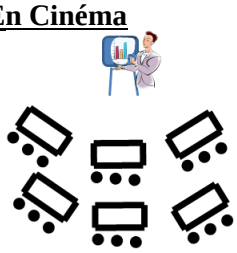
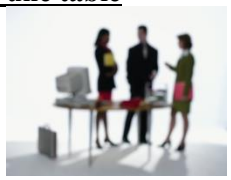
Déroulement

Durée	Lignes directives (Formateur)	Supports
Détailler et décomposer le temps par phase	• Messages • Exemples • Activité • Etude de cas	• Document • Présentation • Vidéo • …

Conclusion

Synthèse de la session	Débriefing	Clôture Prochaines étapes

Organisation de l'espace formation[1]

Organization	Objectif de communication	Investissement de l'espace par le Formateur
En U 	La communication est généralement du Formateur vers les apprenantes. Toutefois, cette configuration permet un échange entre les apprenantes et un coaching one to one de la part du Formateur.	Le Formateur se déplace dans l'espace interne de la forme en U pour casser la monotonie ou bien pour aller communiquer directement avec une apprenante en particulier.
En Cinéma 	La Communication est exclusivement du Formateur vers les apprenantes. Cette configuration permet de focaliser l'attention sur le Formateur et le support utilisé sur le moment. Dans cette configuration, une apprenante peut poser une question au Formateur sans transformer la salle en un espace de discussion inter-apprenantes.	Le Formateur peut se déplacer entre les rangs pour attirer l'attention des rangées reculées. Toutefois, il n'est pas conseillé de multiplier ces déplacements, en particulier si le Formateur veut attirer l'attention sur l'écran ou le Flip chart.
En tables rondes	Cette configuration est utilisée dans les warm-up et les activités par groupe. Les tables doivent être suffisamment grandes en fonction de l'activité (dessin d'un poster, d'un planning ou juste la rédaction de points clés sur une fiche). Elle ne favorise pas la communication du Formateur vers les apprenantes, mais plutôt entre apprenantes d'une même table. Cette configuration crée une atmosphère de compétition entre les groupes de tables différentes.	Le formateur se déplace discrètement entre les tables pour voir l'évolution de l'activité en cours de réalisation par chaque groupe. Il n'intervient qu'à voix basse pour rectifier un groupe qui dévie largement des exercices de l'activité. Au cas où le Formateur utilise cette configuration pour faire une présentation, il n'est pas étonnant de voir surgir naturellement des discussions bilatérales entre personnes d'une même table.
Debout aut!our d'une table 	Cette configuration est généralement utilisée dans certains cas de Warm-Up ou d'atelier de travaux manuels. Cette configuration est à utiliser rarement ou exceptionnellement sauf si l'activité l'impose.	Le Formateur se déplace discrètement entre les tables pour voir l'évolution de l'activité en cours de réalisation par chaque groupe. Il n'intervient qu'à voix basse pour rectifier un groupe qui dévie largement des exercices de l'activité.

[1] WES TOT Phase 2 by Néjiba BOUZAIANE KHALFALLAH Nov 2014

VII.6 Conception de l'agenda/du programme

Ci-dessous la structure d'une session de formation, l'objectif est d'adapter les contenus sur ce Template.

Un grand travail de recherche, d'étude de cas et de brise-glace est sollicité.

Différencier les energizers et impliquer les participantes elles-mêmes, simplifient par la suite le cycle d'apprentissage.

Timing	Actions	Formateur	Participantes /apprenantes
8 :30 9 :30	• Démarrage, ouverture de la formation • Warm-up / Réchauffement/ Brise-glace	• Repérage des participantes • Présentation des objectifs • Briefing ou résumé de la journée précédente	• Niveau d'attention partiel
9 :30 11:00	Timing en faveur de la Présentations de contenu	• Apport en termes d'information et de formation • Degré de difficulté important	• Concentrées et intéressées • Apte à s'investir dans les autres apprentissages
11 :00 13 :00	Répit, le déjeuner approche	• Revenir sur des sujets simples pour garder l'attention des participantes	• Distraites parfois, amusées d'autres fois. La concentration diminue
13 :00 14 :00	Déjeuner !		
14 :00 15 :30	Redémarrage de l'énergie	• Varie les activités • Gère le timing	• En forme et emballées
15 :30 17 :00	Répit fin de journée	• Exposés plus courts • Amorcer les discussions • Préparer l'atterrissage et la clôture de la journée	• Apprécient les échanges

Déroulement	Outils et support	Disposition de la salle	Temps alloué
Ouverture, démarrage	Fiches, post-it, papier	Libre	5mn
Brise-glace, energizer…	Jouets, légos, fils, masques, etc…	Libre	5mn
Présentation des objectifs	Transparents, tableau blanc, Flip chart, papier	Cinéma	5mn
Introduction nouvelle problématique, plénière	Transparents	Cinéma	30 mn
Brainstorming	N/A	Libre	5mn
Problem solving	Transparents, tableau blanc, Flip chart ; papier	En groupe	10mn
Question/ Réponses	Transparents, tableau blanc, Flip chart ; papier	Libre	10 mn
Activité de groupe	Marqueurs, Flip chart	En groupe	15mn
Atterrissage ou débriefing ou conclusion	Libre	Libre	5 mn
		Durée totale de la session	**90mn**

Une séance

MODULE…….

CONCEPTION DE LA FORMATION……..

Chapitre du Module • **« Chapitre » est une partie / sous-thème du contenu de votre module** **……..** • **Veuillez insérer ci-dessous pour chaque composant une ligne séparée**	**Temps alloué** ***Veuillez insérer ci-dessous le temps que vous prévoyez utiliser pour chaque composant***	**Objectifs** **Pourquoi ?**	**Buts** **Ce que les participantes seront en mesure de démontrer à la suite de l'unité (Compétences, connaissances, attitudes)**
CONTENU **Sujet et points clés.**	*Temps estimé*	*Ajouter un but ici si elle est distincte de l'objectif global*	ACTIVITÉS ou EXERCICES (Notes, Inspirations, Idées)

VII.7 Organisation logistique

Actions	Temps alloué	Progression/Réalisation (%)	Echéancier …/…/……
1. Planification • **Budgétisation** • **Stratégie de financement** • **Soumission proposition**	12 mois	……..	…/…/……
2. Logistique • **Identification des lieux** • **Dates exactes** • **Réservation**	9 mois	……..	…/…/……
3. Campagne de communication • **Appel à candidature apprenantes** • **Proposer out line contenu**	4 mois	……..	…/…/……
4. Préparation déroulement • **Objectifs** • **Techniques d'apprentissage** • **Préparation contenu** • **Rédiger guide du Formateur**	3 mois	……..	…/…/……
5. Autres logistiques • **Invitation participantes** • **Réponse aux sélectionnées de la phase 3**	1 mois	……..	…/…/……
6. Avant formation • **Démarrer identification des besoins avec es participantes** • **Ordre du jour et guide du formateur** • **Affiches, bannières** • **Logistique finale**	2 semaines	……..	…/…/……
7. Après formation **Message de suivi et processus de certification**		……..	…/…/……

VII.8 Estimation coût

Ci-dessous un Template pour le calcul des coûts de la formation. Il est important que le Formateur calcule le coût et se dirige vers un modèle de business pour le centre afin de garantir sa continuité et pérennité.

Caractéristiques de la Formation							Coût prévisionnel de la formation				
Module n°	**Désignation**	**Nombre de candidates**	**Dates**		**Jours de travail**		**Coût formation**	**Frais logistiques**			**Rémunération Formateur**
			Du	Au	Formation	Préparation		Support de la formation	Salle de formation	Pause-café	
1.	Communication et prise de parole en publique	≤ 15			1		À définir durant les Ateliers	Présentation + support en papier surtout pour le business model et le plan d'affaires			
2.	Techniques de Négociation	≤ 15			1						
3.	Gestion des conflits	≤ 15			1						
4.	Communication d'entreprise	≤ 7			1						
5.	Propriété intellectuelle et industrielle	≤ 7			0.5						
6.	Initiation à la qualité totale	≤ 7			0.5						
7.	Marketing	≤ 7			2						
8.	Etude de marché	≤ 15			1						
9.	Plan d'affaires	≤ 15			5						
10	Business model	≤ 15			2						
						Coût total					

VII.9 Formation

Comme tout projet, la formation passe nécessairement par 3 étapes ;

- Le début ou ouverture de la formation
- Le milieu ou le déroulement de la formation
- La fin ou clôture de la formation.

1. **Le début** : c'est la phase la plus importante, car c'est le premier contact avec les apprenantes. Pour rendre cette phase de démarrage de la formation la plus agréable possible, il est important de démarrer par une discussion quelconque, choisir des brises glaces ou des jeux de groupe juste pour détendre et démystifier l'atmosphère.

   Au cours de cette première phase de démarrage, il est primordial d'établir les règles de conduite et de comportement dès les premiers instants de la formation jusqu'à sa clôture et de fixer les objectifs et les attentes.

   Un troisième point important de cette première phase est la clarification du programme et de l'Agenda et parfois même apporter des ajustements en tenant compte de l'avis des apprenantes.

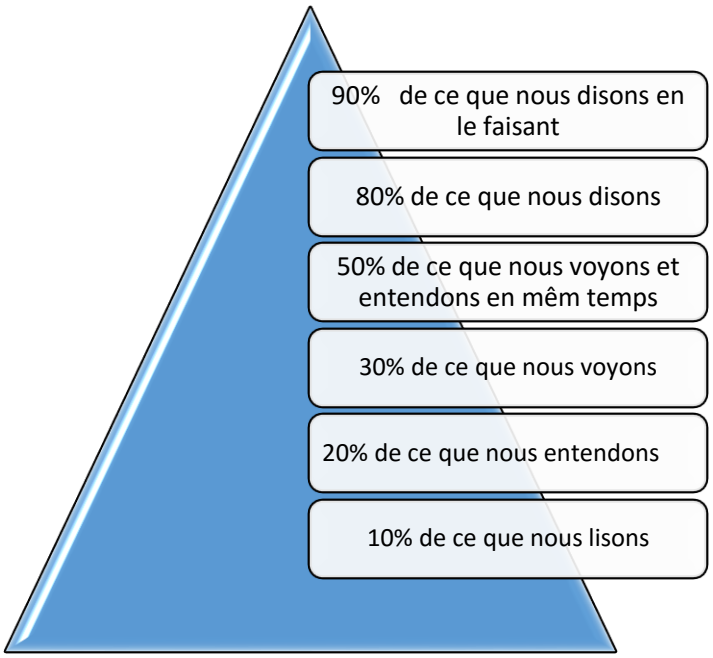
2. **Le milieu** ou le déroulement de la formation : c'est le cœur ou la partie principale sur laquelle repose tout le chantier de la formation. Le Formateur est le donneur d'ordre et devra diriger les participantes/apprenantes vers les objectifs tracés pendant la phase de "début".

   Comme la formation est un changement de situation, d'une situation A vers une situation B, le Formateur doit impliquer les apprenantes dans ce processus de transformation et veiller à les faire converger, tout en respectant le timing.

   Il ne faut pas oublier de revenir et de demander des feedbacks sur ce qui a été dit à la fin de chaque thème.

   Le Formateur doit aussi avoir l'habileté de détecter si les apprenantes sont impliquées ou intéressées et faire recours à des exercices de stimulation en cas de besoin.

Il est important de souligner que le processus d'apprentissage repose sur la pyramide suivante :



Par conséquent le formateur s'approche des méthodologies à forte capacités d'appréhension pour avoir un maximum de résultats.

La fin ou clôture de la formation.

Elle est aussi importante que les deux autres phases et nécessite une préparation en amont. Elle doit comporter :

- La consolidation des acquis et des prérequis.
- Exécution d'exercices pour vérifier l'atteinte des objectifs.
- L'évaluation.
- Les échanges durant la session de clôture sont « *vérticalisés* » entre Formateur et apprenantes.
- Techniques d'animation au cours de la formation.

VII.10 Evaluation

Grille d'évaluation

Pour clôturer la formation et respecter le cycle d'apprentissage par l'expérience, le Formateur doit lancer le processus d'évaluation et d'amélioration comme cité ci-dessus.

Ci-après un modèle de formulaire d'évaluation.

Les formulaires d'évaluation sont des documents dynamiques qui se ressemblent mais la manière de les traiter est toujours différente. Il est aussi recommandé de faire des évaluations par session.

Le classement est de 1 vers 5 1 Très mauvais - 5 Très bon	1	2	3	4	5	Commentaires
1.La formation a-t-elle répondu à vos attentes?						
2.Pensez-vous avoir acquis des connaissances et/ou des compétences de savoir-faire?						
3.Que pensez-vous du rythme et de la durée des différents thèmes abordés?						
4.Etes-vous satisfaites de la documentation remise?						
5.Etes-vous satisfait des méthodes pédagogiques utilisées (travail de groupe, étude de cas…) ?						
6.Que pensez-vous de la relation formateurs-groupe?						
7.Les formateurs ont-t-il su créer un climat d'échange entre les participantes?						
8.Que pensez-vous des conditions matérielles d'organisation (horaire, salle, …etc) ?						

Points positifs :

Points à améliorer :

Autres commentaires :

Evaluation de la formation

Il est très important de terminer le processus de la formation avec une évaluation, même si l'évaluation est, elle aussi, un processus transverse présent à chaque phase de la formation.

En effet l'évaluation est très importante puisqu'elle démarre bien avant la formation dans l'étape avant –formation, suit pendant tout le processus d'apprentissage et enfin se termine par une évaluation globale à la clôture de la formation.

Cette évaluation s'effectue selon un procédé séquentiel et itératif, où l'on construit sur la base des informations acquises lors de l'évaluation précédente.

- **Evaluation avant Formation**

Avant le démarrage de la formation, et dans la phase fixation d'objectifs ; le Formateur doit entrer en contact avec les futures apprenantes en leur communiquant l'identification des besoins.

Cette identification des besoins permettra au Formateur de bien cadrer le contenu et aussi la démarche andragogique à emprunter.

Elle lui servira également comme document de base pour l'évaluation finale et définitive.

- **Evaluation durant la formation**

L'évaluation durant la formation se fera par le biais de méthodes interactives et des jeux d'évaluation (questions – réponses, les discussions en sous-groupes, les études de cas en sous-groupes, les exercices d'application, etc…).

- **Evaluation post formation**

Aussi appelée évaluation finale ou définitive, les apprenantes, le Formateur et les organisateurs y sont impliqués.

Parmi les méthodes d'évaluation : le questionnaire rempli, les entretiens après la formation, la fiche d'évaluation après-coup, la réunion de bilan, les entretiens directs. Ils sont complémentaires et illustrent l'engagement des différentes parties et leur volonté de
Maximiser les retombées de la formation à moyen et long terme.

- **Auto-évaluation (en tant que Formateur)**

Il est obligatoire que le Formateur se fasse autoévaluer à travers nombreuses manières, questions et check-list, comme « Ai-je respecté les règles ?», « Comment puis-je faire pour m'améliorer ? », « ai-je véhiculé les messages attendus ? »…

VII.11 Analyse et proposition d'amélioration

Il est recommandé avant de définir les techniques de formation pour chaque session, de choisir les techniques d'animation en tenant compte des objectifs fixés au début de la formation.

Capitaliser sur la compétence du Formateur en matière d'animation. Ne jamais tenter une méthode non maitrisée

Prendre en considération les aspects logistiques, y compris le timing. Les études de cas prennent plus temps qu'une présentation.

Tenir compte aussi des prérequis des apprenantes.

Diversifier les techniques d'animation durant la formation en vue de permettre aux apprenantes d'acquérir le maximum d'informations.

Désignation	Constats (Points forts/Points faibles)	Amélioration (Opportunité à valoriser/Risque à éviter)
Cadre de la formation : **Qui ? Quoi ? ....** **Comment ? Où ?...**		
Identification participantes : **Profils** **Objectif**		
Formation : **Objectifs spécifiques, Durée** **Coût par participante**		
Elaboration et adaptation de contenu : **Identification du contenu** **Elaboration du contenu** **Personnalisation du contenu**		
Méthodes d'apprentissage : **Méthodes possibles**		

Méthodes choisies ou proposées		
Ressource : **Humaines** **Matérielles (lieux, équipements...).**		
Agenda et programme : **Chronométrage des actions** **Durée totale.**		
Sélection participantes & Processus d'évaluation.		
Management de la formation : **Coût global** **Contrôle et amélioration**		
Evaluation : **Méthodologie** **Capitalisation**		

DEROULEMENT DE LA FORMATION

I. Module 1 : Communication et prise de parole

I.1 Déroulement

Module : **Communication et prise de parole en publique**	***Formateur :*** **……** ***Centre WES :*** **……..**
Publique cible : Femmes entrepreneures	
Nombre d'apprenantes en plénière : 15≤ X ≤20	**Nombre d'apprenantes par groupes : 5≤ G ≤7**
Durée de réalisation des activités : 6 heures	

Outils pédagogiques :	**Matériels Pédagogiques**	**Matériels/ Ressources**
- Jeux de rôle - Travail en grand groupe - Discussion ouverte	- Contenu à remettre - Fiches exercices	- Support papier - Tableau blanc - Flip Chart - Seau d'eau - Bandes à yeux

Objectifs : A la fin de la séquence les Femmes entrepreneures devraient :

- Acquérir des stratégies permettant de mieux écouter et de savoir transmettre l'information.
- Optimiser leur communication pour réduire les incertitudes, les malentendus et les fausses interprétations.
- Connaitre les différentes formes de communication.

Déroulement de la séance /séquence :

Temps	**Marche à Suivre**
45mn	***Séquence I : L'importance de savoir écouter :PPT WES Curriculum Révisé de la pg 1 - 6*** **Etape 1** : <u>Démarrage</u> 1. Placez les participants en équipes de deux. Le Formateur désigne par « A » l'équipe des participantes qui parlent, « B » l'équipe des participantes qui écoutent. 2. Le Formateur démarre le chrono 3. « A » choisit un sujet qui l'intéresse (un programme, une expérience de voyage, un événement familial, un loisir, etc…) et en parle pendant trois à cinq minutes. 4. « B » écoute sans parler ni interrompre « A ». 5. Le Formateur informe de la fin du chrono. 6. « B » résume ce qu'elle a entendu. « B » ne peut poser aucune question à « A ». 7. Demandez à l'équipe « A » de dire à « B » dans quelle mesure le résumé était exact (à savoir : inexact, quelque peu exact, totalement exact). 8. Les équipes inversent leurs rôles. 9. Pousser les participantes sans exception à parler 10. les participantes doivent tester les rôles du « ***parleur*** » et du ***« écouteur/entendeur »***

45mn	**Etape 3 :** Brainstorming 1. Votre vis-à-vis de l'autre équipe se rapelle t-elle de votre histoire? - Notez les réponses des participantes sur le flip Chart, poussez toutes les participantes à partager leurs expériences. - Partagez votre experience. - Qu'elle était votre degré de concentration durant cet échange? - Remuez les participantes discrétes par des questions drôles.
30mn	**Etape 4** : *Débriefing* *Les participantes récoltent leurs expériences sur des post-it et les elles échangent entre elles..*
60mn	***Séquence II : L'importance de la clarté des messages à véhiculer : PPT WES Curriculum Révisé de la page 7-15*** **Etape1** : Exposés Présentation power point dans le curriculum WES révisé

90mn	**Etape2** : Déroulement de l'exercice
	- Choisissez deux participantes.
	- Désignez une des deux participantes comme la « Lanceuse ». Elle se fera bander les yeux et devra jeter des boulettes de papier dans une corbeille à papier.
	- La corbeille à papier sera placée derrière la « Lanceuse » aux yeux bandés au hasard.
	- L'autre participante sera « La ramasseuse » de boulettes et se chargera de donner les boulettes de papier à la « Laceuse ». Quand elle termine les boulettes qu'elle avait, elle peut ramasser celles qui sont par terre. Elle n'a pas le droit de parler.
	- Le jeu consiste à ce que la « Lanceuse » jette les boulettes de papier dans la corbeille à papier en suivant uniquement les instructions verbales du groupe.
	- Ces instructions verbales ne peuvent être que pour diriger le « Comportement » de la « Lanceuse » sans aucune indication de la position de la corbeille à papier. Les indications acceptables sont du type : Devant, Derrière, Plus loin, Légèrement à ta droite, Légèrement à ta gauche, etc... Les instructions du type « La corbeille à papier est devant toi à trois mètres » ne sont pas acceptées.
	- Le partage des rôles se fera comme suit :
	  o L'animateur va bander les yeux de la « Lanceuse » à l'avant de la salle de formation.
	  o C'est bien après qu'on va positionner la corbeille à papier.
	  o Entretemps, le groupe prépare les boulettes et les donne à la « Ramasseuse ».
	  o Le temps que le deux participantes prennent position, le groupe établi sa stratégie de communication (Qui parlera, comment donner les instructions, comment corriger, etc...).
	  o On se fixe des BUTS à atteindre, que ce soit de type Durée (exp : 10 mn de jet de papier) ou bien en Nombre (maximum 20 jets de boulettes).
	- On passe ensuite au jeu lui-même.

45mn	**Etape 3** : Débriefing Ouvrez la discussion en interrogeant le groupe au début, puis en recueillant le point de vue des deux participantes (la Lanceuse et la Ramasseuse) - Exiliquez le pourquoi et le comment du plan d'action choisi - Décrire l'impact positif ou négatif du plan de communication sur l'atteinte de l'objectif - Si on refait le jeu, quel serait un meilleur plan de communication ? - Si on analyse les détails du plan d'action, quelles seraient les instructions qui ont eu le plus d'impact positif ? - Pourquoi ces instructions étaient considérées comme efficace ? (En noter la liste sur le flipchart en vert) - Quelles seraient les instructions qu'on peut considérer comme inutile ou à impact négatif ? (En noter la liste sur une autre page du flipchart en rouge) - Le travail du groupe, était-il efficace ? Décrire l'impact sur le résultat de la façon avec la quelle le groupe à travaillé ensemble - Donner la parole à la fin de l'exercice pour qu'elle donne son FeedBack.
Évaluation :	Evaluation : présentation de la fiche d'autoévaluation

I.2 Agenda Communication et prise de parole

Jour 1	
8 :300 – 9 :00	Accueil des participants et inscription
9 :00 – 10 :30	• Ouverture - Cadre de la formation et objectifs -Attentes participantes • Warm-up • Activité sur L'importance de savoir écouter • Débriefing
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	**L'importance de savoir écouter :** • Brainstorming • Exposés • Debriefing
12 :30-13 :30	Pause déjeuner
13 :30 – 15 :30	**L'importance de la clarté des messages à véhiculer :** • Warmup • Brainstorming • Exposés • Demarrage de l'activité(1) → 30mn (voir exercice ci haut)
15 :30-16 :00	Pause-café
16 :00- 17 :30	• Activité : présentation des travaux de groupe • Debreifeing
17 :30	**Clôture**

II. Module 2 : Techniques de Négociation

II.1 Déroulement

Module : ***Techniques de Négociation***	***Formateur :*** …… ***Centre WES***……..
Publique cible : Femmes entrepreneures	
Nombre d'apprenantes en plénière : **15≤ X ≤20**	**Nombre d'apprenantes par groupe :** **5≤ G ≤7**

Durée de réalisation des activités : 6 Heures (une journée)

Outils pédagogique :	**Matériels Pédagogiques**	**Matériels/ Ressources**
- Exercice en grand groupe « Jeux des Post – it » - Exposé - Test	- Contenu - Fiches exercices	- Support papier - Tableau blanc - Flip Chart

Objectifs :

- Repérer une méthode, des techniques et des stratégies afin de se préparer et de préparer une négociation coopérative
- Connaitre les situations de négociation

Déroulement de la séance /séquence :

Temps	**Marche à suivre**
45mins	***I / DEFINITION DE LA NEGOCIATION*** <u>Etape 1 :</u> • Définitions • « Qu'est ce qui n'est pas une négociation ?»
90mins	Séquence n°1 : **<u>Exercice :</u>** Le Formateur propose aux participantes de noter individuellement sur un post-it deux mots qui pour elles évoquent la négociation. a) Chaque participante vient afficher son post-it au tableau. b) Elles viennent à tour de rôle barrer le mot qui leur semble le plus éloigné de leur représentation. c) Elles reviennent à nouveau souligner le mot qui leur paraît le plus proche de leur représentation (ça peut être le mot de quelqu'un d'autre). d) Le Formateur questionne les auteurs des mots barrés sur leurs ressentiments et fait le lien avec la négociation (lorsque quelqu'un se sent incompris cela aura un impact sur le déroulement de la négociation).

45mins	e) Enfin, le Formateur demande, aux deux sous-groupes, la production d'une définition de la négociation à partir des mots soulignés. Le Formateur note ces deux définitions. Séquence n°2 En faisant référence aux productions, le Formateur présente les définitions des experts, et les note sur des Flip Chart
45mins	Séquence n°3 : *Ce qui n'est pas une négociation :* faire le lien avec les productions précédentes si les mots « débat » et « affrontement » font partie des mots barrés.
90mins	***II / LES Terrains d'Actions de la Négociation*** Etape 1 **:** Les situations de négociation Séquence n°1 : Instruction : Citez les situations dans lesquelles il est possible de négocier .
45mins	Séquence n°2 : Classement : **SITUATIONS FINANCIERES** - Négociation d'un prêt - Achat / Vente **SITUATIONS PROFESSIONNELLES** Négociation sociale et salariale - Négociation de carrière - Négocier un projet - Négocier du temps - Négocier une activité / défendre une organisation, etc... **SITUATIONS PERSONNELLE** - Avec son époux (le choix d'un Week End / l'achat d'un bien / l'organisation des tâches quotidiennes) - Négociation avec un enfant ou un adolescent - Conflits familiaux : héritage, conflits de voisinage **SITUATIONS ECONOMIQUE** Rachat d'entreprises - Fusion - Agrandissement - Rachat de terrains - Commerciale
Evaluation : présentation de la fiche d'autoévaluation	

II.2 Agenda techniques de Négociations

Jour 1	
8 :300 – 9 :00	Accueil des participants et inscription
9 :00 – 10 :30	**Démystifier la négociation :** ppt de la page 20-23 (technique de négociation, WES curriculum • Ouverture - Cadre de la formation et objectifs -Attentes participantes • Warm-up • Exposés : • Brainstorming (ppt page 24)
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	**Négociation : Débat et affrontement** • Brainstorming • Activité par groupe
12 :30-13 :30	Pause déjeuner
13 :30 – 15 :30	**S Terrains d'Actions de la Négociation** • Warmup • Exposés (ppt pg 26-29) • Demarrage de l'activité (1) → 30mn (voir exercice ci haut)
15 :30-16 :00	Pause-café
16 :00- 17 :30	• Activité : présentation des travaux de groupe • Débriefing
17 :30	**Clôture**

III. Module 3 : Gestion des conflits

III.1 Déroulement

Module : ***Gestion des conflits***	***Formateur : ……*** ***Centre WES……..***
Publique cible : Femmes Entrepreneures	
Nombre d'apprenantes en plénière : **15≤ X ≤20**	**Nombre d'apprenantes par groupe :** **5≤ G ≤7**

Durée de réalisation des activités : 6 heures

Outils pédagogique :	**Matériels Pédagogiques**	**Matériels/ Ressources**
- Brainstorming - Exercice individuel - Jeu de rôle collectif	- Contenu - Fiches exercices	- Support papier - Tableau blanc - Flip Chart

Objectifs : À la fin de la séquence, les Femmes entrepreneures devraient :

• Identifier ou reconnaitre la naissance d'un conflit (faire la distinction entre problème et conflit) et les réactions qui en découlent.

• Reconnaitre son comportement classique de gestion des conflits, y compris ses prédispositions à la rigidité et à la souplesse, dépendamment des situations conflictuelles.

• Considérer les possibilités de débloquer des situations de conflits et s'y aligner compte tenu du niveau de collaboration.

Déroulement de la séance /séquence :

Temps	**Marches à suivre**
45 mn	**Etape1** : Posez la question au groupe : Selon vous quelle-est la différence entre un problème et un conflit ? Restitution des réponses + exposé (cours)
60 mn	**Étape 2** : **Exercice en groupe** : ***Instructions aux observateurs :*** **Séquence 1 :** Les Formateurs A et B, joueront les rôles de deux associés d'une même entreprise. Ils vont simuler en présence des participantes une situation conflictuelle à cause des problèmes de gestions RH au sein de leur entreprise. ☹ Une partie jouera le rôle d'observateur à côté du Formateur A, tandis que l'autre partie agira comme observateur auprès du Formateur B. Les participantes des deux parties, noteront toutes les remarques lors de l'éclatement du conflit et doivent préparer des propositions qui seront partagées lors du feedback.
30mn	**Séquence 2 :** Présentation des Feedback des deux sous-groupes à l'aide de post-it qui seront collectés respectivement par les Formateurs A et B.

<table>
<tr><td>90mn</td><td>

Séquence 3 : Reprise des dialogues par les associés (Formateurs) A et B en s'inspirant des suggestions recueillies durant la séquence 2 mais dans un autre contexte.
Les deux associés ne sont pas d'accord sur le recrutement d'une jeune ingénieure. Ces deux associés n'ont pas pu prendre une décision car ils avaient des divergences.
La discussion débute au moment où l'associé A essaie de convaincre l'associé B et de justifier son refus concernant le recrutement de la femme ingénieure. Alors que l'associé B a parfaitement apprécié cette jeune ingénieure.
Deux participantes vont Collecter les différences sur un tableau :

<table>
<tr><th colspan="2">Observations et feedback</th></tr>
<tr><th>Associé A</th><th>Associé B</th></tr>
<tr><td>……
…
……
…
……
…
……
…
……
…</td><td>……
…
……
…
……
…
……
…
……
…</td></tr>
</table>

</td></tr>
<tr><td>45mn</td><td>

Séquence 4 : Un réconciliateur, ou modérateur, intervient et va rapprocher les différents points de vue, en se basant sur : ***la citation de Gilles Girard***
« Initiative d'intervention d'un des protagonistes pour dénouer ou, tout au moins, circonscrire un conflit afin de pouvoir le mettre de côté et collaborer dans l'exécution d'une tâche ou la résolution d'un problème »

<table>
<tr><th colspan="2">Observations et feedback</th></tr>
<tr><th>(Associé A) MOI</th><th>(Associé B) TOI</th></tr>
<tr><td>……
…
……
…
……
…
……
…
……
…</td><td>……
…
……
…
……
…
……
…
……
…</td></tr>
</table>

Consulter curriculum WES Révisé

</td></tr>
<tr><td>90mn</td><td>

<u>Etape 3</u> :
Discussion en grand groupe autour d'une question :
À votre avis quels sont les différents types de conflits que vous connaissez ?

</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluation : Présentation de la fiche d'autoévaluation</td></tr>
</table>

III.2 Agenda Gestion des conflits

Jour 1	
8 :300 – 9 :00	Accueil des participants et inscription
9 :00 – 10 :30	**introduction : Type de conflits** • Ouverture - Cadre de la formation et objectifs -Attentes participantes • Warm-up • Exposés (ppt de la page 30-34, Gestion des Conflits WES curriculum)
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	**Modérateur ou Réconciliateur** • Exercice en groupe :Activité par groupe • Présentation des travaux de groupe
12 :30-13 :30	Pause déjeuner
13 :30 – 15 :30	**Modérateur ou Réconciliateur ??** • Warmup • Brainstorming • Exposée (ppt de la page 34-39, Gestion des Conflits WES curriculum) • Questions/Réponses
15 :30-16 :00	Pause-café
16 :00-17 :30	**Désamorçage** • Exposés ‘pt de la page 40-41, Gestion des Conflits WES curriculum) • Exercice • Debreifing
17 :30	**Clôture**

IV. Module 4 : Communication d'entreprise

IV.1 Déroulement

Module : ***Communication d'entreprise***	***Formateur :*** **……** ***Centre WES*****……..**
Publique cible : Femmes entrepreneures	
Nombre d'apprenantes en plénière : **15≤ X ≤20**	**Nombre d'apprenantes par groupe :** **5≤ G ≤7**

Durée de réalisation des activités : 6 heures

Outils pédagogique	**Matériels Pédagogiques**	**Matériels/ Ressources**
- Exposés - Brainstorming - Activités de groupe	- Exercices - Séquences vidéo - Contenu	- Vidé-projecteur - Flip chart - Pc portabe - Tableau balanc

Objectifs : À la fin de ce module les Femmes entrepreneures devraient maitriser :

- Les bases de la communication d'entreprise et des principales méthodes appliquées par les communicateurs
- La mise en œuvre d'un plan de communication, définir les cibles, concevoir et véhiculer des messages, passer de la stratégie à la création et évaluer le travail réalisé.
- Les principes des relations avec la presse, avec les media, les partenaires locaux régionaux, des différents thèmes de communication (financière, corporate, de crise,…)
- Des connaissances concrètes et opérationnelles visant à faciliter l'insertion de la Femme entrepreneure dans le monde du business.

Déroulement de la séance /séquence :

Temps	**Marches à suivre**
30mn	**Etape 1** : Brainstorming Sensibilisation à la communication entrepreneuriale.
60mn	**Etape 2** : Exposés Modèle des 4T pour la motivation des entrepreneures.
60 mn	**Etape 3** : Activités de groupe Femme entrepreneure en Tunisie, communication entrepreneuriale, motivation…
30mn	**Etape 4** : Débriefing Collecte des réponses sur les Flip Charts.
45mn	**Etape 5** : Exposé Application du modèle 4T à la communication de l'entreprise.
90mn	**Etape 6** : Etude de cas (Vidéo d'un témoignage d'une Femme entrepreneure)
45mn	**Etape 7 : Conclusion** Profil de la Femme entrepreneure variable. Pas de profil type. Questions et réponses.

Evaluation : Présentation de la fiche d'autoévaluation

IV.2 Agenda Communication d'entreprise

Jour 1	
8 :300 – 9 :00	Accueil des participants et inscription
9 :00 – 10 :30	**Introduction : La motivation des entrepreneurs** • Ouverture - Cadre de la formation et objectifs -Attentes participantes • Warm-up • Brainstorming : Communication entrepreneuriale
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	**Modèle Modèle des « 4T »** • Exposés (ppt comunication d'entreopise pg 43-45) • Exercice en groupe :Activité par groupe(Femme entrepreneure en Tunisie, communication entrepreneuriale, motivation) • Débriefing
12 :30-13 :30	Pause déjeuner
13 :30 – 15 :30	**Du Modèle 4t à la communication d'entreprise** • Warmup • Video case study
15 :30-16 :00	Pause-café
17 :00-17 :30	**Guide de communication idée entrepreneuriale** • Brainstorming • Exposée (ppt de la page 46-49, communication d'entreprise,WES curriculum) • Questions/Réponses
17 :30	**Clôture**

V. Module 5 : Propriété intellectuelle et industrielle

V.1 Déroulement

Module : ***Propriété intellectuelle et industrielle***	***Formateur :*** …… ***Centre WES***……..
Publique cible : Femmes entrepreneures	
Nombre d'apprenantes en plénière : **15≤ X ≤20**	**Nombre d'apprenantes par groupe :** **5≤ G ≤7**

Durée de réalisation des activités : 3 heures

Outils pédagogique :	**Matériels Pédagogiques**	**Matériels/ Ressources**
- Exemples illustratifs - Problem solving	- Exposés - Etudes de cas	- Vidéo projecteur

Objectifs :

- Renforcement des capacités des accompagnateurs en termes de propriété intellectuelle
- Initiation aux grands principes et règles du droit de la propriété intellectuelle (DPI)
- Réflexion sur les principaux enjeux et problématiques juridiques de la protection des créations intellectuelles
- Familiarisation aux sources du droit de la propriété intellectuelle
- Traitement de certains cas d'application du DPI

Déroulement de la séance /séquence :

Temps	**Marche à suivre**
30mins	**Etape1 :** Introduction : Pourquoi parler de DDPI ?? Exposés : Transmission d'informations relatives aux droits de propriété intellectuelle, Droit de propriété industrielle, les noms de domaines, etc…
60mins	**Etape 2 :** Questions, Réponses : Les participantes poseront les différentes questions relatives aux informations reçues, à partir de cet exposé, et spécifiques à leurs projets.
45mins	**Etape 3 :** Compléments d'exposés – Quelles sont les autorisations à obtenir? – Qui sera le propriétaire de l'œuvre finale ? – Quand et comment recourir aux contrats?
45mins	**Conclusion et débriefing :** – Passage en revue des differents textes et lois. – Nécessité d'établissement de contrats et formalisation des accords.
Evaluation : Présentation de la fiche d'autoévaluation	

V.2 Agenda propriété intellectuelle

Jour 1	
8 :300 – 9 :00	Accueil des participants et inscription
9 :00 – 10 :30	**Introduction : Pourquoi parler de DDPI ?** • Ouverture - Cadre de la formation et objectifs -Attentes participantes • Warm-up • Brainstorming : DDPI Pourquoi ? • Exposés (ppt DDPI , WES curriculum révisé page 50-59)
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	• **Etude de cas d'un signe distinctif : le nom de domaine internet** • Exposés (ppt DDPI pg 60-66) • Exercice en groupe : Activité par groupe • Débriefing
13 :30	**Clôture**

VI. Module 6 : Qualité totale et amélioration continue

VI.1 Déroulement

***Module :* Introduction à la qualité totale et l'amélioration continue**		***Formateur :* …… *Centre WES*……..**
Publique cible : Femmes entrepreneures		
Nombre d'apprenantes en plénière : 15≤ X ≤20		**Nombre d'apprenantes par groupe : 5≤ G ≤7**
Durée de réalisation des activités : 3 heures		
Outils pédagogique : - Brainstorming - Exercice individuel - Simulation	**Matériels Pédagogiques**	**Matériels/ Ressources**
	- Contenu - Fiches exercices	- Support papier - Tableau blanc - FlipChart
Objectifs : Cette formation permettra aux Femmes entrepreneures de se familiariser aux concepts de base de la qualité totale et du processus d'amélioration. Les participantes devraient distinguer après cette formation les éléments suivants : – Définition, Enjeux & Principes de la Qualité – Normes & Certifications – Système de Management de la Qualité – Outils d'amélioration Continue & Innovation , et ce à travers des applications et simulations.		
Déroulement de la séance /séquence :		

Temps	Marches à Suivre
30mins	**Etape 1 :** Réflexion stratégique. Genèse de la qualité dans le monde : La situation actuelle et la compétition.
60mins	**Etape2 :** Exposés – Définition , Enjeux & Principes de la Qualité – Normes & Certifications
45mins	**Etape 3 :** Discussions et présentation de cas de réussite d'entreprises *(le cas Toyota, Ford… ou autre)*
45mins	**Etape 4 : exposé** – Système de Management de la Qualité – Amélioration Continue & Innovation
Evaluation : Présentation de la fiche d'autoévaluation.	

VI.2 Agenda Qualité totale et amélioration continue

Jour 1	
8 :300 – 9 :00	Accueil des participants et inscription
9 :00 – 10 :30	• **Introduction :** Genèse de la qualité dans le monde : La situation actuelle et la compétition Ouverture • Cadre de la formation et objectifs -Attentes participantes • Warm-up • Brainstorming : DDPI Pourquoi ? • Exposés (ppt qualité et amelioration , WES curriculum révisé page 68-72)
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	• **Etude de cas : (***le cas Toyota, Ford… ou autre)* • Exposés (ppt pg 73-76) • Questions/Réponses • Débriefing
13 :30	**Clôture**

VII. Module 7 : Marketing

VII.1 Déroulement

***Module :* Marketing**	***Formateur* : …… *Centre WES*……..**
Publique cible : Femmes entrepreneures	
Nombre d'apprenantes en plénière : 15≤ X ≤20	**Nombre d'apprenantes par groupe : 5≤ G ≤7**
Durée de réalisation des activités : 12 heures	
Mots-clés : Marketing –Client-10 P	

Outils pédagogique :	**Matériels Pédagogiques**	**Matériels/ Ressources**
- Brainstorming - Exercice individuel - Jeu de rôle collectif	- Contenu - Fiches exercices	- Support papier - Tableau blanc - Flip Chart

Objectifs : À la fin de la séquence, les Femmes entrepreneures devraient :

- Comprendre l'importance du marketing;
- Identifier leur marché et savoir satisfaire leur clients;
- Comprendre l'utilité des 10 P
- Améliorer leurs compétences techniques de vendeurs.

Déroulement de la séance /séquence : Comprendre vos clients

Temps	**Marche à suivre**
60mn	Etape1 : Posez la question au groupe : Qu'est-ce que le marketing ? Restitution des réponses + exposé
60mn	Étape 2: Exercice en groupe
90mn	Etape 3 : Discussion ouverte Donner des exemples de ce que c'est le "Client". Expliquer le sens du mot "Client". Expliquer les exemples.
30mn	Etape 4 : Brainstorming/Exercice individuel Demander aux Femmes entrepreneures de faire des suggestions sur la manière de connaitre leurs clients.

Déroulement de la séance /séquence : Satisfaire vos clients

Temps	**Marche à suivre**

60mn	Etape 5 : Exposé Expliquer ce que signifient les 10 P.
60mn	Étape 6 : Discussion ouverte Demander aux Femmes entrepreneures quels produits ou services fournir. Expliquer le concept de satisfaction des besoins des clients et inviter les Femmes entrepreneures à faire des commentaires.
90mn	Etape 7 : Discussion ouverte Expliquer la relation qui existe entre les coûts, les prix et le bénéfice ; Demandez aux participants de suggérer les éléments dont on a besoin pour fixer les prix ; Expliquer les quatre points que vous devez savoir pour fixer les prix.
30mn	Etape 8 : Brainstorming/Exercice individuel Demander aux Femmes entrepreneures de faire des suggestions sur la manière de connaitre leurs clients.
90mn	Etape 9 : Discussion ouverte Bien expliquer que la place veut dire à la fois le lieu et la distribution. Expliquer les trois manières de faire de la distribution et quels types d'entreprises sont les plus utiles.
30mn	Etape 10 : Demander aux Femmes entrepreneures de suggérer des méthodes pour faire de la publicité et de débattre de l'utilité des différentes méthodes. Expliquer ce qu'est une vente promotionnelle.
Déroulement de la séance /séquence : Les vendeurs	
Temps	**Marche à suivre**
90mn	Etape 11 : Jeu de rôle Sélectionner quatre Femmes entrepreneure désireuses d'être actrices dans le jeu de rôle. Demander aux Femmes entrepreneures de jouer 2 scènes (bonne vendeuse et mauvaise vendeuse).
30mn	Étape 12 : Brainstorming Expliquer comment être une bonne vendeuse.
Evaluation : Présentation de la fiche d'autoévaluation	

VII.2 Agenda : Marketing

Jour 1	
8 :00 – 9 :00	Accueil des participants et inscription
9 :00 – 10 :30	**Comprendre vos clients** • Ouverture - Cadre de la formation et objectifs ; Attentes participants • Question/réponses • exposés
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	**Comprendre vos clients** : • Activité de groupe : comprendre vos clients • Presenations travaux de groupe et debreifeing
12 :30-13 :30	Pause déjeuner
13 :30 – 15 :30	**Satisfaire vos clients** • Exposés : les 10P • Activitées: quels produits ou services fournir. • Expliquer le concept de satisfaction des besoins des clients • Inviter les Femmes entrepreneures à faire des commentaires.
15 :30-16 :00	Pause-café
16 :00- 17 :30	**Relation qui existe entre les coûts, les prix et le bénéfice** • Discussion par groupe • Débriefing
	Clôture jour 1
Jour 2	
9:00 – 10 :30	**Connaitre vos clients :** • Warm-up et démarrage de la session • Brainstorming: comment connaitre vos clients • Exposés
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	**Plan Marketing :** Exposé (ppt, wes curriculum 98 -99) Activité de groupe
12 :30-13 :30	Pause déjeuner
13 :30 – 15 :30	**Marketing et identification des acteurs et partenaires** • Exposés • Travail de groupe personnalisé aux femmes entrepreneures
15 :30-16 :00	Pause-café
16 :00- 17 :30	**Les Vendeurs :** • Exposés • Travail de groupe : identification des vendeur de chaque groupr • Débriefing
	Clôture jour 2

VIII. Module 8 : Etude de Marché

VIII.1 Déroulement

Module : ***Étude de marché***	***Formateur :*** **……** ***Centre WES*****…….**
Publique cible : Femmes entrepreneures	
Nombre d'apprenantes en plénière : 15≤ X ≤20	**Nombre d'apprenantes par groupe :** 5≤ G ≤7
Durée de réalisation des activités : 6 heures	
Mots-clés : Étude de marché – Offre et demande – Concurrence - Questionnaire – Mix - Marketing	

Outils pédagogique :	**Matériels Pédagogiques**	**Matériels/ Ressources**
- Brainstorming - Exercice individuel - Jeu de rôle collectif	- Contenu - Fiches exercices	- Support papier - Tableau blanc - Flip Chart

Objectifs : À la fin de la séquence, les Femmes entrepreneures devraient :
• Apprendre à réaliser une étude de marché ;
• Vérifier l'opportunité commerciale de se lancer ;
• Évaluer leur chiffre d'affaire prévisionnel.

Déroulement de la séance /séquence : Définition et utilité de l'étude de marché

Temps	**MÉTHODES**
45mn	Etape1 : Posez la question au groupe: Selon vous, qu'est-ce qu'une étude de marché ? Restitution des réponses + exposé.
45mn	Étape 2 : Brainstorming Comment aborder une étude de marché?
30mn	Etape 3 : Demander aux Femmes entrepreneures de constituer 4 groupes et de citer sur Flip Chart l'utilité de l'étude de marché. Restitution des réponses + exposé

Déroulement de la séance /séquence : Comment réaliser une étude de marché

Temps	**Marches à Suivre**
60mn	Etape1 : Travail en groupe Demander aux Femmes entrepreneure de citer des questions sur lesquelles une étude primaire peut être portée ? Restitution des réponses + exposé Travail en groupe

60mn	Etapes 2 : Demander aux Femmes entrepreneures de citer des questions sur lesquelles une étude secondaire peut être portée ? Restitution des réponses + exposé
60mn	Etape 3 : Exposé Expliquer comment faire la synthèse et l'analyse des informations recueillies.
Déroulement de la séance /séquence : Le Mix-Marketing	
Temps	**MÉTHODES**
90mn	Etape1 : Travail en groupe Demander aux Femmes entrepreneures de définir les moyens d'actions que peut utiliser le chef d'entreprise pour mieux vendre sur son marché. Restitution des réponses + exposé
Evaluation : Présentation de la fiche d'autoévaluation	

VIII.2 Agenda : Etude de Marché

Jour 1	
8 :300 – 9 :00	Accueil des participants et inscription
9 :00 – 10 :30	**Introduction :** Définition et utilité de l'étude de marché • Ouverture - Cadre de la formation et objectifs -Attentes participantes • Warm-up • Brainstorming : Etude de marché et stratégie de développement
10 :30 – 11 :00	Pause-café
11 :00 – 12 :30	**Aspects sstratégique pour l'etude de Marché** • Exposés (ppt pg 112-113) • Débriefing
12 :30-13 :30	Pause déjeuner
13 :30 – 15 :30	• **Comment réaliser une étude de marché** • Etude de cas • Travaux de groupe • debreifieng
15 :30-16 :00	Pause-café
18 :00-17 :30	**Le Mix-Marketing** • Brainstorming • Exposé • Questions/Réponses
17 :30	**Clôture**

IX. Module 9 : Business Model

IX.1 Déroulement et agenda jour 1

Durée	Objectif	Activité et Méthode	Ressource
90 mn	• Présentation • Établir la compréhension des buts et objectifs du programme • Définir les attentes des conseillers • Établir la dynamique de groupe	▶ Présentation des conseillers ▶ Objectif de la formation **(Exposé)** ▶ Attentes des conseillers ▶ Gestion interne **(Brainstorming)** ▶ Programme de formation **(Exposé)** ▶ Brise-glace (**Ice-breaker)**	▶ Vidéo projecteur ▶ Tableau à feuilles et tableau blanc
Pause 15 mn			
90 mn	• Savoir l'utilité d'un BM • Comprendre la différence entre BM et BP	▶ Pourquoi un BM ? (Discussion et exposé) ▶ À quel moment et comment le faire ? (**Brainstorming + Exemple)** ▶ Quel est la différence entre BM et BP ? (**Exposé)**	▶ Vidéo projecteur ▶ Cartes méta-plan ▶ Tableau blanc ou à feuilles
Déjeuner (60 mn)			
90 mn	• Comprendre la notion de valeur unique	▶ Qu'est-ce que la valeur unique ? **(Exposé)** ▶ Comment choisir des orientations stratégiques ? **(Brainstorming + Exemple)** ▶ Comment placer l'innovation au cœur des processus de croissance **(Trigger)**	▶ Copies des plans d'affaires ▶ Vidéo projecteur ▶ Tableau blanc ou à feuilles
Pause 15 mn			
90 mn	• Connaitre les éléments constituants un BM • Comprendre les interactions entre les différents éléments du BM	1. Décomposition des éléments du BM (**Exercice)** 2. Déterminer les interactions et enjeux entre les différents éléments du BM **(Discussion ouverte)**	▶ Tableau blanc ou à feuilles ▶ Documents

IX.2 Déroulement et agenda jour 2

90 mn	• **Mettre en exercice le savoir acquis**	▶ **Constitution de 4 groupes** ▶ **Designer son propre BM** ▶ **Travail** de groupe + assistance	▶ Flip Chart
Pause 15 mn			
90 mn	• Mettre en exercice le savoir acquis	▶ Designer son propre BM ▶ Travail de groupe + assistance	▶ Flip Chart
Déjeuner (60 mn)			
90 mn	• Vérifier le degré d'assimilation des participantes	▶ Présentation du BM ▶ Discussion ouverte	▶ Tableau blanc ou à feuilles ▶ Vidéo projecteur
Pause 15 mn			
90 mn	• Evaluation & clôture	▶ Remplir des fiches d'évaluation ▶ Clôture	▶ Documents

	Atelier	Durée	Objectifs	Activité et Méthode	Ressource
JOUR 1	**Ouverture et ACCEUIL**	90 mn	• Présentation • Établir la compréhension des buts et objectifs du programme • Définir les attentes des conseillers • Établir la dynamique du groupe	• Présentation des conseillers • Objectif de la formation **(Exposé)** • Attentes des conseillers • Gestion interne **(Brainstorming)** • Programme de formation **(Exposé)** • Brise-glace (*Ice-breaker*)	• Vidéo projecteur • Tableau à feuilles et tableau blanc
	Pause (15 mn)				
		90 mn	• Comprendre le terme entrepreneur et les implications et les attentes associées • Établir le contenu d'un plan d'affaires	• Idée de projet • Qu'est-ce que l'entreprenariat ? Caractéristiques d'un entrepreneur **(Jeu de rôle)** • Comment formuler un plan d'affaires y compris expansion d'un business	• Vidéo projecteur • Cartes méta-plan • Tableau blanc ou à feuilles
	Déjeuner (60 mn)				
	Atelier 1&2	90 mn	1. Connaître les éléments constituant un plan d'affaires 2. Connaître et savoir remplir le résumé analytique 3. Connaître les différentes formes d'entreprise et en choisir la meilleure	1. Décomposition des éléments d'un business plan **(Exposé)** 2. Résumé analytique (Atelier 1 PA) **(Brainstorming + Exemple)** 3. Aperçu du business (Atelier 2 PA) **(Exposé)**	• Copies des plans d'affaires • Vidéo projecteur • Tableau blanc ou à feuilles • Documents
	Pause (15 mn)				
	Atelier 3	90 mn	1. Qu'est-ce que le marketing ? Son utilité ? 2. Apprendre à réaliser une analyse de marché 3. Savoir déterminer le marché cible	3. Définition du marketing (**Brainstorming)** 4. Analyse du marché : définition et objectif (Atelier 3 PA) **(Discussion ouverte)** 5. Segmentation du marché : en se basant sur la demande et l'offre (Atelier 3 PA)	• Tableau blanc ou à feuilles

X. Module 10 : Plan d'affaires

X.1 Déroulement et Agenda jour 1

X.2 Déroulement et Agenda jour 2

		Durée	Objectifs	Activité et Méthode	Ressource
JOUR 2	**Atelier 4**	90 mn	Connaître les 4 composantes du plan de marketing	Développer les 4P : Comment jouer sur chaque P pour réussir son plan marketing (Atelier 4 PA) **(Tr. Gr)**	Tableau blanc
	Pause (15 mn)				
	Atelier 5	90 mn	Savoir établir une structure de management Savoir établir un processus de management	Mise en place d'un organigramme (Atelier 5 PA) Elaborer un processus de mangement en fonctions des activités et tâches (Atelier 5 PA) **(Discussion)**	Tableau à feuilles
	Déjeuner (60 mn)				
	Atelier 6	90 mn	Connaître et <u>déterminer</u> les besoins opérationnels de l'entreprise (Etude technique)	Comment : Choisir son local Déterminer son équipement nécessaire <u>Déterminer la matière première</u> Déterminer son besoin en ressources humaines Choisir le(s) fournisseur(s) Que faut-il savoir : Sur les considérations de conformité Sur les considérations de PI ou de License Sur la police d'assurance (Atelier 6 PA) **(Discussion)**	Tableau blanc ou à feuilles
	Pause (15 mn)				
	Atelier 7	90 mn	Apprendre à faire une estimation des ventes Maîtrise de la notion d'investissement et amortissement : Définition et calcul	Comment calculer son chiffre d'affaire (Atelier 7 PA) **(Discussion)** Investissement nécessaire et calcul de l'amortissement (Atelier 7 PA)	Tableau blanc ou à feuilles Documents

X.3 Déroulement et Agenda jour 3

	Atelier	Durée	Objectif	Activité et Méthode	Ressource
JOUR 3	**Atelier 7**	90 mn	1. Connaître et savoir remplir le compte d'exploitation prévisionnel	1. Développer chaque composante du CEP (surtout en ce qui concerne les charges diverses, les charges financières et le calcul d'impôt) (Atelier 7 PA) **(Exposé + discussion)**	• Tableau blanc ou à feuilles • Documents
	Pause (15 mn)				
	Atelier 7	90 mn	1. Calcul du coût de revient 2. Connaître et savoir remplir le plan de trésorerie	**1.** Définition et calcul du CR **(Exemple)** 2. Enumérer les différentes rubriques du plan de trésorerie (Atelier 7 PA) **(Exposé + discussion)**	• Tableau blanc ou à feuilles • Documents
	Déjeuner (60 mn)				
	Atelier 7	90 mn	1. Connaître et savoir remplir le bilan 2. Notion et calculer du seuil de rentabilité	1. Développer chaque composante du bilan 2. Importance du Seuil de Rentabilité et comment le calculer 3. Faire la distinction entre charges fixes et charges variables (Atelier 7 PA) **(Exposé + discussion)**	• Tableau blanc ou à feuilles • Documents
	Pause (15 mn)				
	Atelier 8	90 mn	1. Renforcement de l'idée de l'entreprise et conscience des risques encourus	1. Explication de l'analyse FFOM (SWOT) 2. Explication de l'analyse PEST(EL) (Atelier 8 PA) **(Brainstorming)**	• Tableau blanc ou à feuilles • Documents • Vidéo projecteur

X.1 Déroulement et Agenda jour 4

	Atelier	Durée	Objectif	Activité et Méthode	Ressource
JOUR 4	**Etude de cas**	90 mn	Mettre en exercice le savoir acquis	Constitution de 3 groupes Elaboration d'un plan d'affaires **Travail de groupe + assistance**	• Plan d'affaires vierge • Document des données
	Pause (15 mn)				
	Etude de cas	90 mn	Mettre en exercice le savoir acquis	Elaboration d'un plan d'affaires **Travail de groupe + assistance**	
	Déjeuner (60 mn)				
	Etude de cas	90 mn	Mettre en exercice le savoir acquis	Elaboration d'un plan d'affaires **Travail de groupe + assistance**	
	Pause (15 mn)				
	Etude de cas	90 mn	Mettre en exercice le savoir acquis	Elaboration d'un plan d'affaires **Travail de groupe + assistance**	

X.2 Déroulement et Agenda jour 5

	Atelier	Durée	Objectif	Activité et Méthode	Ressource
JOUR 5	**Etude de cas**	90 mn	Mettre en exercice le savoir acquis	Elaboration d'un plan d'affaires **Travail de groupe + assistance**	
	Pause (15 mn)				
	Etude de cas	90 mn	Mettre en exercice le savoir acquis	Elaboration d'un plan d'affaires **Travail de groupe + assistance**	
	Déjeuner (60 mn)				
	Etude de cas	90 mn	Vérifier le degré d'assimilation des participantes	**Présentation** des résumés analytiques **+ discussion ouverte**	• Vidéo projecteur • Tableau blanc
	Pause (15 mn)				
	Clôture	90 mn	Evaluation & clôture	• Remplir des fiches d'évaluation • Clôture	• Documents

Annexes

I. Exemple de conception d'un document étape par étape

Séquence N°	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
Durée	90 min	45mins	60mins	45mins	90mins	30mins
Objectifs pédagogiques	- Décontracter le climat par des « brises glaces » - Instaurer un climat de travail collaboratif - Partager les régles de conduite et de fontionnement - Donner le cadre de fonctionnement de la formation - Donner les informations permettant aux participantes de s'impliquer dans la formation	- Définir le cadre organisationnel - Organisateurs, partenaires	- Maitrise des différentes étapes de la formation : Avant, déroulement, et après - Préciser le périmètre d'action du Formateur et des organisateurs	- Identifier les éléments qui facilitent le démarrage d'une formation. Pour cela le Formateur veillera à outiller les participantes des techniques et conseils adéquats	- Mettre en exergue les divers objectifs en formation. - Savoir élaborer les différents types d'objectifs	Conclusion et synthèse
Méthodes	- Tour de table - Echanges	Présentation power point	- Brainstorming - Power point	Flip Chart	- Grand groupe - Petit groupe	- Tour de table
Déroulement	- **Etape 1 :** Accueil : 15mn - **Etape 2 :** Présentation des Formateurs : 6 mn	- **Etape1 : 5 mn** Le Formateur accueille l'organisateur	- Détailler les 3 étapes de la formation (avant, en cours et après)	**-Etape1: 10 mn :** Reflexion individuelle **-Etape2**: Collecte des réponses sur des post-it **10 mn**	- **Etape 1** : Fixation d'objectifs par le Formater - **Etape 2 :** Identification d'objectifs par binôme	

	- **Etape 3 :** Présentation des participantes : 40 mn - **Etape 4 :** Présentation de la formation : 15 mn (objectif, contenu et régles de conduite) - **Etape 5 :** Le cadrage de la formation : 15 mn **(réglement , fiches de presences, évaluation, documents).**	principal et le présente au groupe - **Etape2 : 25 mn** Présentation de l'exposé - **Etape3 : 15 mn** Discussion		-**Etape3 :**Capitalisation **10 mn**	- **Etape 3 :** Exercice - **Etape4 :** Collecte de Réponses	
Points d'attention	- Durée totale de la séquence à ne pas dépasser - Assurer un bon démarrage	- Durée totale de la séquence à ne pas dépasser	- Eviter les interactions des organisateurs dans le périmètre du Formateur	- Respect du timing - Eviter les Interactions et la perte de contrôle de la séquence	- Respect du timing	- Un bon EXIT pour garantir un bon démarrage de la J2 - Devoirs à la maison

II. Exemples de brise-glace

ICE BREAKER 1

Cela arrive tout le temps : Nous rencontrons quelqu'un qui connaît quelqu'un que nous connaissons. Le monde est petit ! c'est sûr.
L'objet de ce jeu est de voir comment le monde est vraiment petit.

1 Tout d'abord, trouver une partenaire. Présentez-vous et faites une liste de cinq à dix choses que vous avez en commun: À quelle école êtes-vous allé, année de naissance, nombre d'années d'entrepreneuriat, les aliments que vous aimez, les sports que vous aimez, etc..
2 Une fois que vous avez terminé votre première liste, vous devez trouver quelqu'un d'autre dans la salle qui a aussi une de ces cinq à dix choses en commun avec vous. Lorsque vous avez trouvé cette personne, répétez la première étape et élaborez une nouvelle liste.
3 Répétez l'étape 2.
4 Continuez jusqu'à ce que vous avez rencontré cinq autres personnes ou bien que le délai de la fin est annoncé par facilitateur.
5 Un prix sera attribué à la première personne capable de terminer le jeu. Lorsque vous avez terminé, informez l'animateur.

Les équipements nécessaires : Prix (Symbolique, de type attestation)
Temps : Prévoyez environ 15 à 20 minutes pour le jeu. Une fois que la plupart des gens ont terminé, terminez le jeu. Demandez au gagnant de révéler sa « chaîne de séparation » en présentant les personnes interrogées.

ICE BREAKER 2

Vous et les autres « Compétitrices » dans la salle êtes sur le point de vous lancer dans une course pour la vérité. Votre objectif est de franchir la ligne d'arrivée le plus rapidement possible en répondant sincèrement à des questions sur vous-même en suivant les instructions du facilitateur.

1. Alignez-vous sur la ligne de départ comme indiqué par l'animateur.
2. Au moment où vous entendrez une « Déclaration »: Si c'est vrai pour vous, avancez d'un pas. Si c'est faux, restez à votre position.
3. Le facilitateur fera une autre « Déclaration ». Encore une fois, si c'est vrai pour vous, avancez d'un pas. Si elle est fausse pour vous, reste sur la ligne de départ si vous n'avez pas encore avancé. Si vous avez déjà avancé, faites un pas en arrière.
4. Répétez l'étape 3 jusqu'à ce que le premier « Compétiteur de la vérité » termine la course.

Les matériaux nécessaires :

- 2 longues ficelles pour les lignes de départ et d'arrivée
- Liste des énoncés des « Déclaration » relatives au groupe (par Ex: «J'ai travaillé ici plus d'un an» «Je pense que nous avons trop de réunions ici» ou «Je comprends l'aspect xyz de mon travail»)

Temps : Prévoyez de cinq à dix minutes pour cette activité.
Variante : Affiner la portée des énoncés pour qu'ils portent sur la thématique de la formation, les documents envoyés avant formation, etc…

III. Plan du curriculum WES Révisé, attaché en format PDF

III.1 COMMUNICATION ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIQUE
III.2 TECHNIQUES DE NEGOCIATION
III.3 GESTION DES CONFLITS
III.4 COMMUNICATION D'ENTREPRISE
III.5 PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE
III.6 INTRODUCTION A LA QUALITE TOTALE ET L'AMELIORATION CONTINUE
III.7 ETUDE DE MARCHE
III.8 MARKETING
III.9 BUSINESS MODELES

IV. Plan d'Affaires adapté