**1.1 Bienvenue et présentations**

**Jour 1 : 0830 – 0930**

**Facilitateur :**

**Objectifs de la session**

A la fin de cette séance, les participants auront:

* Eté accueillis et se sentiront enthousiasmés à l’idée de participer à la formation
* Compris le but de la formation, ses objectifs et son agenda
* Fait connaissance avec l’équipe de formation et les autres participants
* Compris le style et les procédures qui seront utilisées pendant la formation
* Partagé leurs expériences, leurs préoccupations et leurs attentes
* Etabli les règles du jeu pour un environnement d’apprentissage constructif

**Plan de la séance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sujet** | **Temps** | **Conseils** |
| Accueil | 5 min | Un représentant Senior de l’UNICEF devrait être présent |
| Introduction à la formation | 15 min | Présentation :   * But de la formation * Aperçu du programme * Normes ou règles du jeu |
| Présentations | 40 min | Présentations et module pour briser la glace |
| Total | 1h |  |

**Matériel pour la séance**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Général** | **Documents dans les dossiers ou à distribuer pendant la séance** | **Documents en version électronique pour les clés USB** |
| Présentation PPT  Agenda collé au mur  Badges et dossiers pour les participants  Fiches VIPP | Agenda  Abréviations et acronymes |  |

**Notes pour le facilitateur**

Impliquez tous les facilitateurs dans vos présentations – et mentionnez les séances instruites par chacun ; cela permettra aux participants de les identifier dès le début de la formation. Chaque facilitateur doit se présenter de façon claire en donnant des informations essentielles sur lui-même.

Soulignez l'importance des règles du jeu.

**Attention !** Notez que les présentations prendront plus ou moins longtemps en fonction de la taille du groupe, estimez environ 3 min / personne.

**Administration et règles**

1. **Administration** : règlements ; exigences hôtel; WC ; accès internet ; repas, etc.
2. **Matériel :** annoncez aux participants ce qu’ils vont recevoir (documents imprimés, clé USB avec documents en version électronique et autres ressources). Si les gens ont apporté des documents à partager – prévoyez un espace (table) pour ces ressources.
3. **Règles du jeu :** pour tirer le meilleur de cette formation et pouvoir travailler ensemble efficacement, il est nécessaire de convenir de certaines règles, par exemple :

   Téléphones portables idéalement désactivés ou, au minimum, en mode silencieux

   Respect du temps

   Ordinateurs éteints pendant les séances.

**Briser la glace – fiches avec questions (10 min + 40 min en plénière)**

Expliquez qu’à travers cette activité les participants pourront se présenter et faire connaissance avec le reste des facilitateurs de la formation.

Avant de démarrer, vérifiez que les participants n’ont pas de questions concernant la formation et son organisation.

Chaque participant reçoit une fiche avec une question (*FR 1.0 R Brise-glace*). Il devra trouver quelqu’un avec qui se mettre en binôme et, en utilisant la fiche, procéder comme suit :

* Se présenter
* Poser la question qui se trouve sur la fiche
* Répondre à la question posée par le partenaire
* Echanger sa fiche avec celle de son partenaire et recommencer

Une fois ce processus terminé, le binôme se sépare et, chacun de son coté, cherche un nouveau partenaire avec lequel procéder à un nouvel échange de questions – réponses. Les participants ont 10 minutes pour parler à autant de collègues et répondre à autant de questions que possible.

Remerciez les participants et leur demandez de s’assoir.

En plénière, chaque participants se présente (nom, rôle ou poste actuel) et partage avec le groupe une réponse qu’il a trouvée intéressante et / ou amusante.