

## Introduction

Ce programme a été conçu spécialement par le **Département des femmes de l'ITF** pour aider les affiliés à former les travailleurs et les travailleuses des transports à tous les stades. Les deux stades de la formation englobent le militantisme des femmes, le leadership, la planification stratégique, la négociation collective et la communication.

Les matériels sont conçus pour être portables et peuvent donc être présentés dans des cadres variés et non pas seulement sous la forme de cours magistral. Chaque composante comprend des notes détaillées afin de permettre à un facilitateur expérimenté de pouvoir les présenter. Chaque stade prend environ 6 heures et les notes du facilitateur indiquent la durée de chaque composante.

Ces composantes visent à accroître les connaissances et la sensibilisation des participants, mais ne traitent pas du développement de leurs compétences. Les affiliés peuvent choisir de présenter l'un des stades de cette formation parallèlement à un cours sur l'organisation syndicale, à un cours sur les techniques de négociation ou à un autre programme axé sur les compétences. Les affiliés doivent noter que chaque série de composantes vise des auditoires radicalement différents et qu'il ne faudra donc pas faire passer le même groupe de participants du stade 1 au stade 2.

Si vous avez besoin d'aide pour présenter ces composantes ou d'un complément d'informations, veuillez contacter le **Département des femmes de l'ITF** en envoyant un email à [women@itf.org.uk](mailto:women@itf.org.uk).

Ce pack contient deux sections séparées pour chaque module :

1. Les matériels des activités pour les participants, qui présentent exercices et résultats.
2. Les notes et les photocopies du facilitateur destinés à l'aider, qui indiquent la structure et la présentation de chaque module.

Ces packs sont accessibles et téléchargeables sur le **site web de l'ITF** où des liens vous dirigeront vers chaque série de composantes adéquate.

Vous trouverez tout au long du programme des références aux publications suivantes, car les modules ont été conçus pour avoir lieu dans le cadre du programme de campagne et d'organisation syndicale des travailleuses des transports de l'ITF.

- **Les travailleuses du transport de l'ITF apportent un changement**
- **Améliorer les droits des femmes – Guide des meilleures pratiques à l'intention des femmes du secteur maritime**
- **Rapport du 42<sup>ème</sup> Congrès de l'ITF – Mexico**
- **Manuel de l'ITF sur l'élaboration de campagnes stratégiques**
- **Manuel de l'ITF « Les femmes qui transportent le monde »**
- **Manuel de l'ITF sur l'organisation syndicale**

Le **Département des femmes de l'ITF** espère que ce programme sera un outil pratique pour permettre aux affiliés de soutenir davantage de travailleuses des transports pour qu'elles occupent des postes de direction et qu'elles renforcent leur syndicat.

## Généralités

Chaque composante peut être présentée individuellement, avec d'autres modules sélectionnés ou dans le cadre d'un cours plus long, par ex. un cours de 1 à 3 jours. La durée est suggérée pour chaque composante dans les notes du facilitateur, mais certaines activités pourraient prendre plus longtemps en fonction de l'interprétation et de la participation et de l'intérêt des participants.

Si une séance se déroule bien en termes d'apprentissage et dure plus longtemps que prévu, laissez-la arriver à sa conclusion naturelle lorsque cela est pertinent ; vous pourrez rattraper le retard lors des autres séances ou en réduisant les pauses. Les durées suggérées pour chaque stade sont basées sur la présentation dans une seule langue.

Si vous avez l'intention de présenter les modules dans plusieurs langues avec une traduction, vous devrez prévoir plus de temps à cet effet.

## Exercices pour briser la glace

L'objectif des exercices pour briser la glace est de permettre aux participants de se présenter en donnant quelques informations à leur sujet afin de pouvoir ensuite se sentir à l'aise pour participer au cours. Ces exercices ne font pas partie des composantes, mais les facilitateurs sont encouragés à examiner les exemples ci-dessous et à sélectionner ceux qui conviennent (ou d'autres qu'ils ont utilisés par le passé) pour créer une ambiance détendue et propice à l'apprentissage. En voici des exemples :

### Exercice de 10 minutes pour briser la glace :

Le facilitateur se présente brièvement, explique à quel syndicat il ou elle appartient, sa fonction au sein de celui-ci, son expérience de syndicaliste et précise le cours de formation auquel les participants assistent. Le facilitateur explique ensuite l'exercice pour briser la glace qu'il a choisi de faire dans la liste suivante :

#### 1. Jeu de la chaîne de noms

La personne A se présente au groupe

La personne B se présente et présente la personne A au groupe

La personne C se présente et présente la personne B et la personne A au groupe

Ceci continue jusqu'à ce que tout le monde se soit présenté et se termine par le facilitateur.

#### 2. Ligne de militants

Les participants devront former une ligne en fonction de l'expérience de chacun en tant que syndicaliste – parlez à vos collègues participants pour savoir comment ils s'appellent, à quel syndicat ils appartiennent et depuis combien de temps ils sont représentants syndicaux. Le plus expérimenté d'entre eux devra ensuite s'asseoir à côté du moins expérimenté et ainsi de suite tout au long de la ligne de participants. Une fois tout le monde assis, chacun doit dire rapidement son nom, à quel syndicat il ou elle appartient et depuis combien de temps il ou elle est militant.

#### 3. Qui êtes-vous ?\*

Demandez à la personne à côté de vous comment elle s'appelle, à quel syndicat elle appartient, quel est son rôle au sein du syndicat, de quelles organisations elle fait partie hormis son syndicat, et ce qu'elle espère apprendre de cette formation et pour quelle raison. Cette personne devra ensuite vous poser les mêmes questions, puis vous devrez tous les deux communiquer les réponses de l'autre personne au groupe – alors écoutez attentivement !

#### 4. Une information à mon sujet\*

Vous vous présentez au groupe en indiquant votre nom, votre fonction dans le syndicat, quelque chose que vous souhaiteriez changer dans votre syndicat et une information à votre sujet. Ceci continue jusqu'à ce que tout le monde se soit présenté et se termine par le facilitateur.

#### 5. Oui/Non\*

Par paires, posez des questions à l'autre personne, auxquelles elle ne pourra répondre que par oui ou par non. Essayez de savoir pourquoi elle pense que son syndicat est important et ce qui l'a amenée à y adhérer. Inversez les rôles, et une fois l'exercice fini, présentez votre partenaire au groupe.

#### 6. J'ai un talent caché ...\*

Posez des questions à la personne à côté de vous pour connaître son nom, savoir où elle est basée, ce qu'elle fait et si elle a un talent caché (par ex. faire un nœud dans une queue de cerise avec sa bouche, danse du ventre, faire des jongles au football) et la dernière fois qu'elle s'est portée volontaire pour une action quelconque. Soyez prêt(e) à partager ces informations avec le reste du groupe en présentant votre collègue.

#### 7. Présentation rapide\*

Les participants sont debout et forment un cercle. Le facilitateur est au milieu et commence en disant « Je m'appelle X et je participe à cette formation pour une raison X » puis désigne une personne du doigt, qui doit dire comment elle s'appelle et pourquoi elle participe à cette formation et devra désigner ensuite une autre personne du doigt qui fera de même. Après quatre ou cinq personnes, le facilitateur prend la parole pour dire « Je m'appelle X et je me suis syndiqué parce que X » puis désigne une autre personne qui n'a pas encore répondu. Le facilitateur peut intervenir avec d'autres affirmations pour rendre l'exercice plus intéressant et s'assurer que tout le monde a été présenté.

#### 8. Où sommes-nous ?

Les participants doivent former une ligne, la personne qui habite le plus près du lieu de formation étant à une extrémité et la personne qui en habite le plus loin à l'autre extrémité, les autres se plaçant dans l'ordre adéquat entre elles. Ils se présentent ensuite en terminant par le facilitateur qui se présentera et dira à quelle distance du lieu de formation il habite.

#### 9. Ce que nous avons en commun

Par groupes de cinq, vous devez trouver 10 choses que vous avez tous en commun, en ne comptant pas les vêtements ni les parties du corps. Lorsque le temps est écoulé, partagez votre liste avec l'ensemble du groupe.

#### 10. Mon pire emploi...\*

Présentez-vous, indiquez à quel syndicat vous appartenez, ainsi que votre emploi actuel et dites au groupe quel a été votre pire emploi et pourquoi.

*\*NB : vous pouvez changer les questions de ces exercices pour briser la glace pour que les participants donnent d'autres informations sur eux, mais vous devez être conscient(e) que les questions posées ne doivent pas encourager les participants à communiquer au groupe des informations trop personnelles.*

## Bilan et action(s) à mettre en œuvre par les participants

Ceci est une partie importante de chaque cours de formation et les facilitateurs doivent encourager les participants à passer en revue ce qu'ils ont appris et à choisir une(des) action(s) évoquée(s) à mettre en œuvre de retour sur leur lieu de travail. Les facilitateurs devraient adapter la durée de ces séances en conséquence. Par exemple, si vous avez présenté deux composantes lors d'un cours d'une journée, vous devrez vous assurer que les participants auront suffisamment de temps pour passer en revue les deux composantes et choisir également plusieurs actions de chacune d'elles pour les mettre en œuvre. Voici quelques suggestions sur la manière d'organiser ces séances :

### 1. Bilan de ce qui a été appris : 20 minutes

#### Ressources : tableau à feuilles mobiles et papier

Le facilitateur demande aux participants de dire au reste du groupe ce qu'ils ont appris sur les domaines abordés dans les composantes et de les écrire sur le tableau à feuilles mobiles. Une fois que tout le monde s'est exprimé, le facilitateur demande aux participants de choisir trois\* actions qu'ils mettront en œuvre de retour sur leur lieu de travail et de les noter sur une feuille de papier.

### 2. Carte postale adressée à soi-même : 20 minutes

#### Ressources : carte postale

Le facilitateur devra donner une carte postale à tous les participants et leur demander d'écrire l'adresse de leur domicile ou leur adresse professionnelle et de noter trois\* actions tirées du cours, qu'ils ont choisi de mettre œuvre de retour sur leur lieu de travail. Le facilitateur devra ensuite ramasser les cartes postales et informer les participants qu'il les postera dans un mois.

### 3. Actions à mettre en œuvre : 20 minutes

#### Ressources : papier

Le facilitateur demande aux participants de lire leurs notes et de noter sur leur feuille de papier trois\* actions qu'ils mettront en œuvre de retour sur leur lieu de travail. Le facilitateur demande ensuite des volontaires pour dire au reste du groupe quelles actions ils ont choisies et pourquoi.

*\* Le facilitateur peut réduire ou augmenter ce chiffre comme il l'entend.*

## Soutien et ressources

A la fin du cours, vous devrez informer les participants que d'autres composantes sont disponibles, en indiquant le thème et les dates. Naturellement, si les composantes du programme de développement des femmes font partie d'un cours sur une ou deux journées durant lequel les autres modules seront présentés, il n'est pas nécessaire de le mentionner.

C'est également l'occasion pour le facilitateur d'encourager les participants à rester en contact pour se soutenir et se conseiller mutuellement, et de fournir des informations sur toute autre chose à leur disposition, comme le Bureau régional de l'ITF ou le Département des femmes de l'ITF. Les participants peuvent les contacter en envoyant un email à [women@itf.org.uk](mailto:women@itf.org.uk). Il serait bien que le facilitateur mentionne aussi tous les matériels/documentation de soutien disponibles dans la langue du pays.

## Fiche d'évaluation

Le facilitateur doit également demander aux participants de remplir une fiche d'évaluation (exemple ci-joint) à la fin du cours pour indiquer ce qui selon eux a été utile/pas utile. Si les participants suivent un cours de formation sur plusieurs jours qui comprend des composantes diverses, une seule fiche d'évaluation devra leur être distribuée à la fin de la dernière séance de formation.

L'ITF et les facilitateurs devront utiliser les commentaires fournis par les participants pour veiller à ce que le programme de formation, actuel et futur, remplisse l'objectif de soutien des travailleuses des transports pour qu'elles renforcent leur syndicat.

Cours suivi : .....

## Fiche d'évaluation

1. La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?
2. Quel aspect de la formation avez-vous trouvé le plus utile ?
3. Quel aspect de la formation avez-vous trouvé le moins utile ?
4. Manquait-il quelque chose dans cette formation ? Si oui, quoi ?
5. Comment amélioreriez-vous la formation ?
6. Autres commentaires ?