

## N°1

L'utilisation du pack Motivation peut comporter quelques risques. Nous te prions de prendre bonne note des informations suivantes afin que ce pack déploie ses meilleurs effets sur ton groupe.



QU'EST-CE QUE LE PACK  
MOTIVATION ET QUAND  
EST-IL UTILISÉ ?

## N°2

Le pack Motivation est conçu pour promouvoir l'engagement et le dynamisme au sein de ta maîtrise. Il contient des consignes permettant d'organiser différents ateliers Motivation adaptés à différentes situations spécifiques. Le pack Motivation amène des résultats lorsque son utilisation est planifiée consciencieusement et lorsque les expériences et les conclusions de l'atelier sont exploitées dans le quotidien scout. A cette fin, nous avons glissé dans le pack une brochure théorique sur la motivation. Lisez-la et essayez d'utiliser les connaissances ainsi acquises pendant votre atelier Motivation et au-delà.



QUELS SONT LES EFFETS DU  
PACK MOTIVATION ?

## N°3

Le pack s'utilise en trois étapes : 1) première rencontre ; 2) atelier Motivation ; 3) suivi. Chacune de ces étapes est liée à un objectif précis. Le pack Motivation ne déploie pleinement ses effets qu'à la fin de la troisième.

1. La première rencontre est consacrée à l'analyse de la situation actuelle et des besoins de la maîtrise. Lors de cette rencontre, chaque membre de la maîtrise doit pouvoir exprimer ouvertement ses besoins. C'est seulement ainsi que vous pourrez choisir l'atelier le plus bénéfique pour vous.

Un effet secondaire indésirable de cette rencontre peut être l'éclosion de conflits latents. Nous te recommandons de séparer (autant que faire se peut) la résolution du conflit de la suite de la démarche. Pour les conflits, voir « Quand le pack Motivation doit-il être utilisé avec précaution ? ». Pour savoir comment réorienter la réunion vers la recherche de solutions, voir sous « Motivomètre » dans le « Canevas de la rencontre ».

2. L'atelier Motivation lui-même comprend une partie « expérience » et une partie « transfert ». Au cours de la partie « transfert », on définit des mesures à mettre en œuvre dans le quotidien scout, différentes selon le type d'atelier. Pour de plus amples informations, voir le descriptif des ateliers.

3. Nous recommandons vivement l'organisation d'une rencontre de suivi quelque temps après l'atelier pour évaluer et contrôler ces mesures. Pour de plus amples informations, voir le descriptif des ateliers.

Utilisé correctement, le pack peut améliorer durablement la motivation et l'ambiance au sein de ta maîtrise. Reste ouvert(e) au changement et guette les signes positifs venant de ton équipe. Laisse-toi surprendre par les effets du pack !



QUI PEUT UTILISER LE PACK  
MOTIVATION ?

## N°4

Comme dit plus haut, l'utilisation du pack Motivation comprend trois étapes.

Il vaut mieux que la personne responsable de la première rencontre soit aussi celle qui a commandé le pack : toi.

L'atelier Motivation, lui, peut tout à fait être planifié et organisé par d'autres membres de ta maîtrise. Il est préférable cependant qu'au moins une de ces personnes ait déjà codirigé des week-ends et des camps.

La responsabilité du suivi devrait revenir au/à la responsable de votre maîtrise. Il s'agit probablement du/de la responsable de groupe ou encore du/de la responsable de branche. Dans certaines circonstances, il est aussi possible de charger le/la coach de ce suivi.

COMMENT UTILISER LE  
PACK MOTIVATION ?

## N°5

L'utilisation du pack Motivation est assez intuitive. Celui-ci vous propose le cheminement suivant : analyse du problème et choix d'un atelier, organisation de l'atelier et suivi. A ce stade, voici comment procéder pour profiter pleinement des effets du pack :

- Organise une rencontre pour tous les responsables dont la motivation a besoin d'un coup de fouet. Cette rencontre durera environ une heure et demie. Tu trouveras un modèle d'invitation électronique sur [www.motivation.pbs.ch](http://www.motivation.pbs.ch).
- Apporte le pack Motivation à la rencontre, ainsi que quelque chose à boire et à manger pour tous.
- Munis-toi du « Canevas de la rencontre » (au verso) et conforme-toi à la suite des instructions. A la fin de cette rencontre, vous disposerez du programme approximatif de votre atelier commun.

Bien entendu, il n'est pas obligatoire d'utiliser le canevas. Tu peux aussi simplement reprendre les idées qui te plaisent pour chaque atelier, ou élaborer tes propres mesures en t'inspirant de la brochure. En tous les cas, nous serions heureux de savoir si le pack fonctionne bien. Merci de nous renvoyer le formulaire d'évaluation ou de nous écrire directement à :

[motivation@pbs.ch](mailto:motivation@pbs.ch).



Un participant d'un atelier Motivation :

« Je n'avais encore jamais vécu le scoutisme de cette manière. Toute l'équipe est repartie avec un nouvel élan. Je me réjouis vraiment de la suite. »



Bonjour et bonne découverte  
du

# PACK MOTIVATION

Merci de ton intérêt pour notre offre. Le contenu de ce pack devrait te permettre d'augmenter la motivation au sein de ton groupe. Grâce à lui, tu pourras très facilement planifier et organiser un atelier Motivation avec ta maîtrise. En outre, la brochure théorique sur la motivation fournit suffisamment de connaissances de base pour que chacun(e) puisse étendre les bienfaits de l'atelier dans son quotidien scout.



QUAND LE PACK  
MOTIVATION DOIT-IL ÊTRE  
UTILISÉ AVEC PRÉCAUTION ?

## N°6

Le pack Motivation n'est pas une baguette magique. Pour que ses mesures aient du succès, il est nécessaire que toutes les personnes concernées collaborent activement et soient prêtes à faire changer les choses. Si tu doutes que cette condition soit remplie au sein de ta maîtrise, nous te recommandons justement d'en faire le thème de l'atelier Motivation. La « retraite » ou la « prise de recul » s'y prêtent par exemple très bien.

Si tu sais déjà que ta maîtrise ne voudra pas participer à un tel atelier, nous vous recommandons de régler les conflits existants avant de fixer de nouveaux objectifs. Ton/ta coach, ton aumônier ou d'autres membres de l'équipe d'encadrement vous soutiendront volontiers.



Pfadbewegung Schweiz  
Mouvement Scout de Suisse  
Movimento Scout Svizzero  
Moviment Bartsandaz Svizra

QUAND LE PACK MOTIVATION NE  
DOIT-IL PAS ÊTRE UTILISÉ ?

## N°7

Le pack ne doit pas être utilisé lorsque la maîtrise est en crise, par exemple dans le cas de conflits sérieux au sein de la maîtrise, lorsque plusieurs personnes stoppent soudainement leur engagement et laissent une unité sans responsables, de comportements délictueux ou à risques de certains responsables (vol, abus, dépendance...). Dans de telles situations, nous recommandons avant tout une prise de contact avec le/la coach, l'aumônier ou d'autres membres de l'équipe d'encadrement pour déterminer les mesures à prendre. Selon les cas, l'assistance Motivation ([motivation@pbs.ch](mailto:motivation@pbs.ch)) ou des services de consultation externe te conseilleront volontiers.



OÙ OBTIENT-ON LE PACK  
MOTIVATION ?

## N°8

Après de [www.hajk.ch](http://www.hajk.ch) ; n° d'article :  
8299 A1 (allemand) ou  
8299 A2 (français).





# CANEVAS DE LA RENCONTRE

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Nombre de participant(e)s : \_\_\_\_\_



Ordre du jour :

Durée :

## ACCUEIL, BUT DE LA RENCONTRE

5'



Souhaite la bienvenue à tous et remercie-les pour leur présence.



Les objectifs de la rencontre sont : clarifier si l'équipe a besoin d'un atelier Motivation, sélectionner l'atelier approprié, déterminer les responsabilités et fixer les dates-clés.

## MOTIVOMÈTRE

30'

Dans cette partie de la rencontre, il s'agit de mesurer la motivation de la maîtrise et de recueillir les souhaits de chacun(e) en vue d'une amélioration.

Comme indiqué dans la notice d'emballage, il est possible que la méthode proposée ici fasse éclore des conflits latents. Si cela se produit, voici comment procéder : laissez chaque partie exposer rapidement sa position. Concluez par quelque chose de ce genre : « Je tiens à ce que nous puissions résoudre ce conflit, mais ce n'est pas le but de notre rencontre d'aujourd'hui. Décidons à la fin de cette rencontre quand nous nous attaquerons à ce conflit et avec qui. Pour le moment, j'aimerais me concentrer sur l'objet de notre rencontre. Deux questions me semblent pour l'heure cruciales : à quoi ressemble actuellement votre motivation et que faudrait-il pour la regonfler ? ». Il est cependant probable que le conflit doive se résoudre avant de pouvoir parler de motivation...



Distribuez un ballon à chacun(e) et demandez à tous de gonfler leur ballon à la mesure de leur motivation actuelle.



Le temps d'un tour de table, faites expliquer à tous ce qui leur donne à penser que leur motivation est de cette taille et ce qui, à leur avis, pourrait la regonfler.



Écrivez chaque souhait sur un petit billet ou un post-it.

## CHOIX D'UN ATELIER

20'

Il s'agit ici de trouver quel atelier Motivation conviendrait le mieux à votre équipe.



Classez les billets à souhaits en les associant au bon ballon de l'affiche. Un ballon se détache peut-être déjà clairement du lot. Sinon, essayez de présélectionner deux ballons.



Suivez la ficelle de vos ballons préférés pour découvrir quels dépliants consulter. Regardez la page de couverture des dépliants en question et choisissez ensemble l'atelier que vous souhaitez organiser.

## MOTIVATEURS/TRICES

15'

Les choses se concrétisent : deux personnes doivent assumer la responsabilité principale de votre atelier Motivation. Une d'entre elles au moins devrait avoir une expérience de la direction de camps. Cela ne signifie pas pour autant que ces deux personnes doivent faire tout le travail !



Pour symboliser leur grand engagement, remettez solennellement aux deux motivateurs/trices les badges Motivation pour leur foulard.

## POSTER DE PLANIFICATION

10'



Écrivez le nom des motivateurs/trices sur le poster de planification. Ceux-ci cherchent maintenant une date d'atelier avec l'ensemble de l'équipe. Un conseil : prévoyez suffisamment de temps pour la préparation de l'atelier et tenez compte du programme annuel de votre groupe ! Tous doivent donc consulter leur agenda.



Inscrivez également la date sur le poster de planification. Accrochez le poster dans votre salle de rencontre de façon à ce que tous puissent voir à quel point la préparation de l'atelier a déjà avancé.

## CLÔTURE

5'

La 1<sup>re</sup> étape menant à l'atelier Motivation est derrière vous. Les motivateurs/trices se voient confier le pack. Ils peuvent ainsi lire les informations détaillées sur l'atelier choisi et fixer une date pour la rencontre de planification.

Remerciez chaleureusement tous ceux qui participent à l'atelier !

## CONCEPT

Autour d'un repas, vous voyez comment le travail d'équipe, même avec peu d'ingrédients, peut faire du bien au corps et à l'âme. Revitalisés par cette expérience, vous inscrivez sur une barre chocolatée votre objectif pour un avenir attrayant.

Vous pourrez déguster solennellement la barre une fois cet objectif atteint.



### OBJECTIFS

Les participant(e)s...

- ... participent à un atelier enrichissant et divertissant ;
- ... échangent leurs impressions sur la situation actuelle et leurs souhaits pour l'avenir ;
- ... formulent objectifs et mesures pour plus de motivation dans le quotidien scout.

Si tu as des questions ou des incertitudes, n'hésite pas à nous écrire à l'adresse [motivation@pbs.ch](mailto:motivation@pbs.ch).



## EXPÉRIENCE

### DÉMARRAGE

Accueil et démarrage selon la tradition du groupe. Présentation du programme.

Chacun(e) apporte un ingrédient (par ex. garniture de pizza). Le tout sert à préparer le souper. Présentez les ingrédients en plénum. Décidez en commun ce que vous allez cuisiner.

Vous pouvez aussi faire les courses ensemble. La mission devient plus difficile si chacun(e) n'a le droit de mettre qu'une seule chose dans le caddie, ou s'il est interdit de se parler pendant les achats.



### PRÉPARATION COMMUNE

Vous préparez le souper tous ensemble. Si vous êtes vraiment beaucoup, un groupe peut préparer les sets de table. Vous pouvez aussi cuisiner les différents plats par groupes de trois. Vous pouvez attribuer à chacun(e) un rôle à jouer pendant la préparation du repas (par ex. se plaindre, prendre les décisions, ne rien dire, obéir aux ordres, etc.), ou autoriser chacun(e) à ne faire qu'un mouvement bien précis.



### REPAS

Pendant que vous mangez ensemble, complétez les phrases suivantes sur votre set de table : « Ma fonction actuelle au sein du groupe : ... » ; « Ma motivation actuelle : (1-10) » ; « Ce qui me plaît le plus dans ma tâche : ... » ; « Ce que j'aime le moins faire : ... » ; « J'aimerais un jour, chez les scouts : ... ».

Conseil : ces questions conduisent à formuler des objectifs individuels. Vous pouvez aussi adopter un objectif commun à toute la maîtrise. Dans ce cas, veillez à adapter les phrases figurant sur les sets de table.

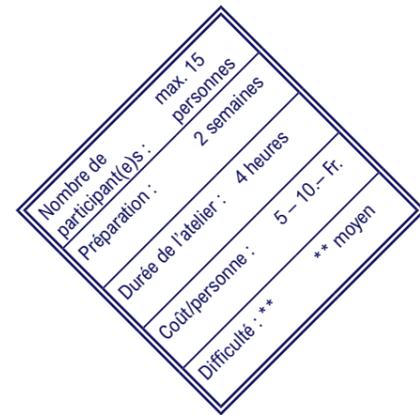


Chacun(e) fait sa propre petite cuisine ? Trop de personnes ont mis leur grain de sel ? Pas de panique : les patates chaudes finissent par refroidir. Ça ne va plus chauffer ! Cuisinez ensemble en respectant certaines règles, et vous pourrez savourer non seulement un délicieux menu, mais aussi le retour de l'ordre en cuisine.



N°1

# CUISINE



## TRANSFERT

**EVALUATION DES SETS DE TABLE ET FORMULATION DES OBJECTIFS**  
Par groupes, réfléchissez chacun(e) pour soi à des objectifs, puis discutez-en et remettez-les en question.

Conseil : si vous souhaitez formuler un seul objectif pour toute la maîtrise, il convient que chacun(e) commence par réfléchir à une proposition. Faites ensuite des groupes de deux, chaque paire devant s'accorder sur un objectif commun. Cela fait, composez des paires de paires : les quatre membres de chaque groupe doivent alors trouver un objectif commun. Doublez ainsi la taille des groupes jusqu'à réunir toute la maîtrise autour d'un seul objectif.



### CLÔTURE

Inscrivez l'objectif et une date limite pour le remplir sur une barre chocolatée, que vous mangerez une fois cet objectif atteint. Pour les objectifs de groupe, prenez une boîte entière et écrivez dessus. Fixez une rencontre de suivi et concluez par votre cri de groupe ou par un autre rituel d'adieu.



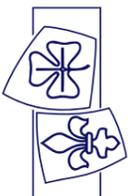
## ACTIONS ET SUIVI

Dans les jours et les semaines qui suivent l'atelier, vous vous employez à atteindre vos objectifs. C'est le moment pour toi de nous renvoyer le formulaire d'évaluation. A l'occasion de la rencontre de suivi que vous avez fixée, le/la responsable de groupe apporte un second motivomètre. A quel point avez-vous pu modifier le degré de motivation dans votre équipe grâce à l'atelier et aux mesures prises ? Le motivomètre vous permettra de faire le point. A cet effet, répondez aux questions suivantes avec la maîtrise :

1. Qu'avions-nous l'intention de faire ?
2. Qu'avons-nous vraiment réalisé ?
3. Quel est le degré de motivation actuel ? (Gonfler à nouveau les ballons)
4. D'où vient la différence par rapport au dernier motivomètre ?

Sur la base des réponses, décidez si vous voulez introduire de nouvelles mesures. Déterminez alors qui doit faire quoi pour quand.

Remercie la maîtrise pour sa participation, par ex. à l'aide de mots chaleureux, d'une petite friandise, d'un souvenir ou d'une autre attention. Tu trouveras certainement ce qui convient.





N°:

# CUISINE

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Nombre de participant(e)s: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	Activité			
<b>AVANT LA RENCONTRE</b>				
<input type="checkbox"/>	Fixer la rencontre de planification des motivateurs/trices	Responsable	Inscrire la date	2 semaines avant
<input type="checkbox"/>	Régler la question du financement			
<input type="checkbox"/>	Trouver un lieu pour l'atelier			
<b>LORS DE LA RENCONTRE</b>				
<input type="checkbox"/>	Programme détaillé (év. décider du menu ; cf. programme global)	Responsable		2 semaines avant
<input type="checkbox"/>	Définir les règles (utilisation des mobiles, consommation d'alcool...)			
<input type="checkbox"/>	Ecrire l'invitation			
<b>AVANT L'ATELIER</b>				
<input type="checkbox"/>	Envoyer l'invitation	Responsable		1 semaine avant
<input type="checkbox"/>	S'organiser pour le matériel			peu avant
<b>PENDANT ET APRES 'ATELIER</b>				
<input type="checkbox"/>	Fixer une rencontre de suivi			
<input type="checkbox"/>	Remplir le formulaire d'évaluation			
<input type="checkbox"/>	Renvoyer le formulaire d'évaluation			
<input type="checkbox"/>	Planifier et mener la rencontre de suivi			
<b>AUTRES</b> (A remplir toi-même)				
<input type="checkbox"/>				

## CONCEPT

Vivre à l'écart du quotidien pendant deux jours vous permet de prendre suffisamment de recul pour vous pencher sur un problème qui revêt une importance centrale pour votre groupe, demande à être traité rapidement, exige des solutions créatives et ne peut être résolu par une seule personne. Ces deux jours sont structurés grâce à la méthode « open space », de façon à ce que vous sachiez comment agir après l'atelier.



### OBJECTIFS

Les participant(e)s...

- ... se distancient du quotidien de la maîtrise ;
- ... réfléchissent à leur rapport au scoutisme et à leur rôle dans la maîtrise ;
- ... élaborent un plan d'action sur la mise en œuvre des idées émises pendant la retraite ;
- ... participent à un atelier enrichissant et divertissant.

La retraite est assez difficile à préparer et à mener. Nous vous recommandons de nous demander des conseils et plus d'informations ([motivation@pbs.ch](mailto:motivation@pbs.ch)).



## EXPÉRIENCE

### CHOIX DE LA MÉTHODE

Nous recommandons d'organiser la retraite selon la méthode « open space ». Une retraite peut faire de vrais miracles si elle est bien préparée et si tous les participant(e)s comprennent cette méthode.

### PRINCIPES DE L'« OPEN SPACE »

Comme le nom de la méthode l'indique, il s'agit d'utiliser un espace ouvert, un espace de liberté également pour les pensées, pour traiter une thématique précise. La première étape décisive est donc le choix judicieux de cette thématique. Celle-ci peut être, par exemple : « Notre groupe dans 5 ans » ; « Notre nouveau programme annuel » ; « Que signifie être scout dans notre groupe ? » ; « Nos membres... ».

### UN BON THÈME EST :

- urgent ! Tes participants sont impatients de s'y attaquer.
- ouvert ! Il laisse la place aux idées nouvelles et aux solutions créatives.
- complexe ! Plusieurs idées et solutions sont possibles et il ne peut pas être résolu par une seule personne.
- important ! Il revêt une importance centrale pour le groupe.

L'« OPEN SPACE » S'APPUIE SUR QUATRE GRANDS PRINCIPES SIMPLES :

1. Les personnes présentes sont de toute façon les bonnes.
2. Ce qui se produit est de toute façon la seule chose qui peut se produire.
3. Le début est de toute façon le bon moment pour commencer.
4. Quand c'est fini, c'est fini.



Vous êtes toujours sous pression et devez jongler pour suivre votre programme ? Accorde-toi un temps mort avec ton équipe ! Reposez-vous au cœur de magnifiques paysages suisses et retracez ensemble le chemin que suit votre groupe. Décider de la suite, modifier la culture de groupe, développer de nouvelles structures de programme et réinventer le scoutisme : les meilleures idées viennent quand on ne les cherche pas !



N°2

# RETRAITE

Nombre de participant(e)s :	6 - 25 Pers.
Préparation :	3-6 semaines
Durée de l'atelier :	2 jours et 1 nuit
Coût/personne :	env. 40.-Fr.
Difficulté :	*** difficile



## EXPÉRIENCE

### DÉROULEMENT DE L'« OPEN SPACE »

La retraite devrait durer entre 2 et 3 jours.

Son déroulement global est le suivant :

#### PROGRAMME GLOBAL POUR 2 JOURS

	Samedi	Dimanche
Matin	Arrivée	Petit-déjeuner
Avant-midi	Début : introduction à la méthode ; recueil des désirs des participants 1re partie de l'« open space »	Nouvelles du matin 2e partie de l'« open space »
Midi		Clôture : Résumé des résultats, planification des prochaines actions Tour de table
Après-midi	Nouvelles du soir Animation du soir (par ex. feu de camp ou jeu d'extérieur) Clôture de la journée	Départ des participants
Soir		



#### INDICATIONS GÉNÉRALES

En plus des responsables de votre propre groupe, vous pouvez inviter des personnes issues d'autres groupes scouts, de clubs, de la commune ou de l'église, ou encore des parents. Ce qui est important, c'est que tous veuillent contribuer à la réussite de la retraite et sachent pourquoi ils y participent.

Pendant la retraite, il se passe beaucoup de choses en même temps. Le concept de base, c'est qu'il n'y a ni programme fixe ni ordre du jour. Pour qu'il y ait tout de même une structure, de petites réunions en plénum sont réparties sur l'ensemble de la journée : on y résume les résultats obtenus jusque-là et on esquisse les étapes à venir. Vous pouvez prendre certaines mesures pour plus de souplesse, par exemple en prévoyant un buffet permanent, régulièrement réapprovisionné en boissons et en nourriture, ou en mettant à disposition du matériel de dessin, d'écriture et de bricolage (avec feuilles blanches au mur, nappes en papier, combinaisons blanches « gribouillables », etc.) pour que les participants puissent immédiatement consigner leurs idées.

Ne sous-estime pas l'investissement logistique que demande cet atelier. Plus il y a de participant(e)s, plus il doit y avoir de monde en arrière-plan pour vous aider. En plus de réserver les locaux, d'organiser les repas et de préparer le matériel, les organisateurs doivent surtout animer l'atelier. Cela comprend en particulier le choix des thèmes, l'information aux participant(e)s avant et pendant l'« open-space » et la direction des pléniums.



### DÉMARRAGE

Pour commencer, il faudrait « ouvrir » l'espace par un petit rituel, comme un acte symbolique, un petit jeu, un cri de groupe ou autre.

On passe ensuite à la présentation de la procédure et du programme. Chacun(e) doit bien percevoir que tout tourne autour de l'auto-responsabilisation et de l'auto-organisation.



#### RÉCOLTE DE THÈMES

Chacun(e) exprime ici ses désirs, idées et propositions de sous-thèmes par rapport à la thématique fixée. Quelques méthodes appropriées :

- brainstorming puis restitution sur une feuille, sans paroles et en une minute environ ;
- discussion muette à l'aide d'un grand papier d'emballage au milieu du cercle ou accroché au mur ;
- inscription des désirs sur des petits cartons dont on fait ensuite une « mind map » commune.

Il est probable qu'un ou deux sous-thèmes importants et urgents se distinguent ; écrivez-les sur le papier d'emballage ou au tableau pour que tous les voient. Vous pouvez éventuellement attribuer une période donnée au traitement de chaque sous-thème.



### 1RE PARTIE DE L'« OPEN SPACE »

Les participant(e)s sont désormais laissés à eux-mêmes pour se pencher sur les différents sous-thèmes, seuls ou en groupe. Plus le groupe est grand, plus il convient de structurer d'une certaine façon les horaires et le traitement des sous-thèmes. On peut aussi désigner des responsables des thèmes ou des différentes parties de la journée. Ces personnes devront résumer les résultats des discussions.

Dans les plus petits groupes, on peut très bien laisser la discussion suivre son cours. La plupart du temps, les participant(e)s sont libres de faire ce qu'ils veulent, tant que cela a un rapport avec la thématique. La loi en vigueur est la « loi des pieds » : chacun(e) peut aller et venir à sa guise. Ainsi, de nouveaux groupes se forment sans cesse, travaillant sur des thèmes qui changent tout le temps.

On peut butiner comme une abeille de groupe en groupe, en transmettant des idées et en reliant les groupes entre eux. On peut aussi voler comme un papillon, en s'arrêtant parfois à un endroit avant de rester seul(e) ou de donner des idées aux autres par une simple présence. On peut encore travailler tout le temps sur le même sous-thème, en contaminant les autres avec son énergie.



#### NOUVELLES DU SOIR

Avant le souper commun, tous se réunissent encore une fois. Les résultats obtenus jusque-là sont résumés et présentés au groupe. La liste de sous-thèmes peut alors être adaptée en conséquence.



#### ANIMATION DU SOIR LIBRE

Pour améliorer l'esprit de groupe et l'ambiance, il vaut la peine de proposer une animation scout et un rituel de clôture de la journée.



#### NOUVELLES DU MATIN

Comme pour les nouvelles du soir, tous les participants se réunissent de nouveau le matin pour le lancement officiel de la journée. Il est alors encore une fois possible de modifier les horaires et les sous-thèmes ou éventuellement de faire partager les résumés élaborés pendant la nuit.



### 2ÈME PARTIE DE L'« OPEN SPACE »

Par la suite, on passe continuellement de moments d'« open space » à des séances en plénum, jusqu'à ce que le temps à disposition soit écoulé.



## TRANSFERT

### CLÔTURE

La dernière séance en plénum constitue déjà la fin de l'« open space ». La dernière demi-journée est consacrée au résumé des résultats et surtout à la planification des actions à venir. Les étapes suivantes sont alors décisives :

Tous les résultats liés aux sous-thèmes traités sont exposés encore une fois ; les participants les classent ensuite par ordre d'importance. Ils peuvent par exemple se positionner dans l'espace consacré au thème qu'ils trouvent le plus important. On élimine ensuite les sous-thèmes les moins importants, jusqu'à ce qu'on dispose d'un classement clair.

Pour les thèmes les plus importants, on s'accorde sur des programmes de mise en œuvre, des dates limites et des groupes de travail si ce n'est pas déjà fait. Fixez une rencontre de suivi, lors de laquelle vous examinerez encore une fois tous les résultats de la retraite.

Un tour de table d'évaluation met fin à la retraite. Des méthodes d'évaluation possibles sont : évaluation-éclair, bâton de parole, roses et cactus, etc.

Après l'évaluation, il convient de « reffermer » l'espace à l'aide d'un bref rituel.

Tu trouveras plus d'informations sur l'« open space » sur [www.motivation.pbs.ch](http://www.motivation.pbs.ch).



## ACTIONS ET SUIVI

Dans les jours et les semaines qui suivent la retraite, employez-vous à atteindre vos objectifs. C'est le moment pour toi de nous renvoyer le formulaire d'évaluation. A l'occasion de la rencontre de suivi que vous avez fixée, le/la responsable de groupe apporte un second motivomètre.

A quel point avez-vous pu modifier le degré de motivation dans votre équipe grâce à l'atelier et aux mesures prises ? Le motivomètre vous permettra de faire le point. A cet effet, répondez aux questions suivantes avec la maîtrise :

1. Qu'avons-nous l'intention de faire ?
2. Qu'avons-nous vraiment réalisé ?
3. Quel est le degré de motivation actuel ? (Gonfler à nouveau les ballons)
4. D'où vient la différence par rapport au dernier motivomètre ?

Sur la base des réponses, décidez si vous voulez introduire de nouvelles mesures. Déterminez alors qui doit faire quoi pour quand.

Remercie la maîtrise pour sa participation, par ex. à l'aide de mots chaleureux, d'une petite friandise, d'un souvenir ou d'une autre attention. Tu trouveras certainement ce qui convient.





## CONCEPT

L'objectif de cette chasse est clair : trouver le trésor ! Tous ont son image devant les yeux et doivent surmonter de nombreux obstacles avant de le trouver enfin. Il en va souvent autrement au sein de la maîtrise, lorsqu'on ne sait pas ce que l'on doit atteindre. La chasse au trésor permet d'intégrer la séquence « définir l'objectif → planifier → agir → fêter ses réussites » et de l'utiliser tout de suite pour transformer vos idées en objectifs.



### OBJECTIFS

Les participant(e)s...

- ... participent à un atelier enrichissant et divertissant ;
- ... peuvent formuler des objectifs motivants ;
- ... donnent un but à leurs activités et élaborent un plan d'action en conséquence.

Si tu as des questions ou des incertitudes, n'hésite pas à nous écrire à l'adresse [motivation@pbs.ch](mailto:motivation@pbs.ch).



## EXPÉRIENCE

### DÉMARRAGE

Accueil et démarrage selon la tradition du groupe, présentation des objectifs et du programme.

*Conseil* : pour démarrer, on peut aussi recourir à un petit jeu convivial comme une pyramide humaine.



### CHASSE AU TRÉSOR

*Variante 1* : utilisez un programme tiers déjà existant, par ex. de foxtrail.ch ou de geocaching.com.

*Variante 2* : organisez vous-même une chasse au trésor pour votre groupe. L'avantage de cette variante, c'est que vous pouvez vraiment adapter le programme à vos besoins (par ex. en incluant déjà des éléments liés à la définition des objectifs et à l'évaluation). Par contre, elle peut demander une plus longue préparation.

Voici quelques idées de mission pour votre chasse au trésor :

création d'un roman-photo d'amour ; composition d'un rap de motivation ; jeux sur des terrains difficiles ; CO photographique ; descente en rappel ; défi à un seul mouvement ; randonnée TW.



## TRANSFERT

Explique la séquence « définir l'objectif → planifier → agir → fêter ses réussites » afin que tous les participant(e)s l'intègrent bien. La connaissance de ce schéma permet d'attaquer les problèmes de façon plus ciblée : selon la phase au cours de laquelle la maîtrise est souvent confrontée à des problèmes, des mesures différentes s'imposent. Lorsque tous les participant(e)s ont bien compris ce système, vous pouvez définir vos propres objectifs.

### DÉFINITION D'OBJECTIFS :

écrivez de façon bien visible les tâches et les idées en suspens dans la maîtrise. Choisissez un objectif et formulez celui-ci selon les explications que vous trouverez en annexe de la brochure sur la motivation. Ainsi, tous connaissent un exemple d'objectif bien formulé.

Tous formulent alors un objectif personnel sur cette base et le font vérifier par quelqu'un d'autre dans le but d'obtenir une bonne formulation précise.

La formulation terminée, chacun(e) représente son l'objectif sous une forme artistique (modelage, dessin, collage, musique, rythme, sculpture, etc.). Après quoi tous réfléchissent à la prochaine étape (phase de planification) qui les rapprochera de l'objectif et en prennent note. La brochure sur la motivation vous fournit des informations utiles à ce sujet également.



Une expérience unique ! La chasse au trésor joint l'utile à l'agréable et se révèle très amusante. Au fil d'un parcours dans la ville, vous serez placés devant des défis déjantés et pourrez récolter des dizaines d'idées nouvelles, tout en apprenant comment remplir vos tâches avec encore plus de motivation.



N°3

# CHASSE AU TRÉSOR

Nombre de participant(e)s :	6 - 20
Préparation :	2 semaines
Durée de l'atelier :	1/2 journée
Coût/personne :	0 - 30.- Fr.
Difficulté :	* facile

## ACTIONS ET SUIVI

### CLÔTURE

En plénum, chacun(e) présente son objectif et désigne sa prochaine étape d'action. Les représentations d'objectifs sont conservées, si possible, dans le home scout. Fixez une date à laquelle vous vérifierez si vous avez atteint ces objectifs. Quittez-vous sur un rituel traditionnel (« tschi-ai-ai », cri de groupe, etc.).



Dans les jours et les semaines qui suivent la chasse au trésor, employez-vous à atteindre vos objectifs. C'est le moment pour toi de nous renvoyer le formulaire d'évaluation. A l'occasion de la rencontre de suivi que vous avez fixée, le/la responsable de groupe apporte un second motivomètre.

A quel point avez-vous pu modifier le degré de motivation dans votre équipe grâce à l'atelier et aux mesures prises ? Le motivomètre vous permettra de faire le point. A cet effet, répondez aux questions suivantes avec la maîtrise :

1. Qu'avions-nous l'intention de faire après la chasse au trésor ? Ressortez pour cela les représentations d'objectifs !
2. Qu'avons-nous vraiment réalisé ?
3. Quel est le degré de motivation actuel ? (Gonfler à nouveau les ballons)
4. D'où vient la différence par rapport au dernier motivomètre ?

Sur la base des réponses, décidez si vous voulez introduire de nouvelles mesures. Déterminez alors qui doit faire quoi pour quand.

Remercie la maîtrise pour sa participation, par ex. à l'aide de mots chaleureux, d'une petite friandise, d'un souvenir ou d'une autre attention. Tu trouveras certainement ce qui convient.





N°3

# CHASSE AU TRÉSOR

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Nombre de participant(e)s : \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	Activité				
<b>AVANT LA RENCONTRE</b>					
<input type="checkbox"/>	Fixer la rencontre de planification des motivateurs/trices	Responsable	Inscrire la date	2 semaines avant	
<input type="checkbox"/>	Régler la question du financement				
<b>LORS DE LA RENCONTRE</b>					
<input type="checkbox"/>	Etablir un programme détaillé	Responsable		1 semaines avant	
<input type="checkbox"/>	Ecrire l'invitation			1 semaine avant	
<b>AVANT L'ATELIER</b>					
<input type="checkbox"/>	Envoyer l'invitation	Responsable		1 semaines avant	
<input type="checkbox"/>	S'organiser pour le matériel			1 semaine avant	
<input type="checkbox"/>	Organiser le voyage (en groupe, co-voiturage, etc.)				
<b>PENDANT ET APRÈS L'ATELIER</b>					
<input type="checkbox"/>	Fixer une rencontre de suivi	Responsable		Pendant l'atelier	
<input type="checkbox"/>	Remplir le formulaire d'évaluation			1 semaine après	
<input type="checkbox"/>	Renvoyer le formulaire d'évaluation			1 semaine après	
<input type="checkbox"/>	Planifier et mener la rencontre de suivi			Env. 6 mois après	
<b>AUTRES</b> (A remplir toi-même)					
<input type="checkbox"/>					

## CONCEPT

Chez les scouts, on apprend à connaître ses possibilités et ses barrières, qui sont différentes chez chacun(e). Cet atelier est une randonnée au cours de laquelle certains sont plus proches de leurs limites que d'autres. La maîtrise n'atteint son objectif que si tous ses membres prennent cette réalité en compte et se soutiennent mutuellement. Dans le quotidien scout, cela se traduit par des membres qui respectent leurs propres limites et celles des autres.



### OBJECTIFS

Les participant(e)s...

- ... réalisent ensemble quelque chose que tous n'auraient pas pu faire seuls ;
- ... obtiennent une victoire commune ;
- ... partagent leurs limites personnelles et leur façon de s'y adapter.

Si tu as des questions ou des incertitudes, n'hésite pas à nous écrire à l'adresse [motivation@pbs.ch](mailto:motivation@pbs.ch).



## EXPÉRIENCE

### DÉMARRAGE

Accueil et démarrage selon la tradition du groupe, échauffement et présentation du programme, des objectifs, des possibilités d'abandon, des règles, etc.

### AU-DELÀ DES LIMITES

Vous entreprenez une randonnée exigeante au lever du soleil.

*Variantes* : construction d'un igloo, spéléo avec nuitée, ascension d'un sommet, tour en monocycle, marche en rivière, nuit en plein air, randonnée TW (cf chasse au trésor), parcours à l'aveugle, descente de rivière avec nuitée, marche le long de la frontière nationale, cantonale ou communale, marche avec les patients d'un home pour handicapés ou d'une institution similaire, descente en rappel ou tour en raquette. Selon l'investissement souhaité, vous pouvez aussi combiner différents éléments. Ne vous lancez dans des entreprises risquées qu'avec des professionnels dûment formés et après avoir consulté votre coach ! Pour vous préparer, utilisez la méthode « 3x3 » du « Cudesch ».

Il est important d'adapter l'activité au niveau des participant(e)s. Demandez-leur avant ce qu'ils osent faire !



Tu penses avoir déjà tout vu ? Plus rien ne t'étonne ? Essaie plutôt ça : un défi qui vous fera tous aller au-delà de vos limites. Profite du sentiment incroyable d'atteindre quelque chose de réellement dément. Découvre ce que tu as vraiment en toi.

Franchis tes barrières !



N°4

# AU-DELÀ DES LIMITES

Nombre de participant(e)s :	6 - 20
Préparation :	6 semaines
Durée de l'atelier :	24 heures
Coût/personne :	0 - 35.- Fr.
Difficulté :	*** difficile

## TRANSFERT

Fêtez l'arrivée au but !

Les réflexions du transfert peuvent aussi être menées quelques jours après la sortie. Chacun(e) dessine les difficultés qu'il a eues pendant la sortie, avant de comparer son dessin avec les autres. Il apparaîtra alors que chaque personne a une perception différente de la difficulté. Appliquez cette observation au quotidien scout : qu'est-ce qui accable les responsables ? Comment chacun(e) d'entre eux gère-t-il/elle les difficultés ? Echangez des stratégies de gestion des difficultés et discutez-en.

Que pouvez-vous faire pour mieux tenir compte de la résistance de chaque personne ? Formulez des mesures et décidez qui doit faire quoi pour quand. Fixez une rencontre de suivi.



### CLÔTURE

Utilisez un cri de groupe ou un autre rituel pour mettre fin à l'atelier.



## ACTIONS ET SUIVI

Dans les jours et les semaines qui suivent la sortie, employez-vous à atteindre vos objectifs. C'est le moment pour toi de nous renvoyer le formulaire d'évaluation. A l'occasion de la rencontre de suivi que vous avez fixée, le/la responsable de groupe apporte un second motivomètre.

A quel point avez-vous pu modifier le degré de motivation dans votre équipe grâce à la sortie et aux mesures prises ? Le motivomètre vous permettra de faire le point. A cet effet, répondez aux questions suivantes avec la maîtrise :

1. Qu'avions-nous l'intention de faire après la sortie ?
2. Qu'avons-nous vraiment réalisé ?
3. Quel est le degré de motivation actuel ? (Gonfler à nouveau les ballons)
4. D'où vient la différence par rapport au dernier motivomètre ?

Sur la base des réponses, décidez si vous voulez introduire de nouvelles mesures. Déterminez alors qui doit faire quoi pour quand.

Remercie la maîtrise pour sa participation, par ex. à l'aide de mots chaleureux, d'une petite friandise, d'un souvenir ou d'une autre attention. Tu trouveras certainement ce qui convient.





N°4

# AU-DELA DES LIMITES

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Nombre de participant(e)s: \_\_\_\_\_

Activité	Responsable	Délai
<b>AVANT LA RENCONTRE</b>		
<input type="checkbox"/> Etablir un budget		
<input type="checkbox"/> Etablir un programme global (voir au verso) et clarifier les possibilités de réalisation	Responsable	Inscrire la date 6 semaines avant
<b>LORS DE LA RENCONTRE</b>		
<input type="checkbox"/> Mettre sur pied un concept de sécurité selon la méthode « 3x3 » et en discuter avec le/la coach	Responsable	4 semaines avant
<input type="checkbox"/> Définir les règles (utilisation des mobiles, consommation d'alcool...)		
<input type="checkbox"/> Etablir un programme alternatif		
<input type="checkbox"/> Choisir une date pour la reconnaissance	Responsable	2 semaines avant
<input type="checkbox"/> Rédiger l'invitation et la liste du matériel à prendre		
<b>AVANT LA SORTIE</b>		
<input type="checkbox"/> Envoyer l'invitation		
<input type="checkbox"/> Procéder à la reconnaissance		
<input type="checkbox"/> S'organiser pour le matériel		
<input type="checkbox"/> Organiser le voyage (en groupe, co-voiturage, etc.)		
<b>PENDANT ET APRES LA SORTIE</b>		
<input type="checkbox"/> Regarder la méthode « 3x3 » et décider comment l'appliquer	Responsable	En permanence
<input type="checkbox"/> Fixer une rencontre de suivi		A la fin de la sortie ou après
<input type="checkbox"/> Remplir le formulaire d'évaluation		Env. 1 semaine après
<input type="checkbox"/> Planifier et mener la rencontre de suivi		Env. 3 mois après
<b>AUTRES</b> (A remplir toi-même)		
<input type="checkbox"/>		

## CONCEPT

Le mobile est au crime ce que la motivation est aux scouts. Le temps de la « murder party », chacun(e) endosse le rôle qui lui a été attribué. Avec calcul et habileté, il/elle clarifie ou étouffe le déroulement des faits et son propre mobile. A la fin de la partie, vous aurez retrouvé la trace de votre motivation. Découvrez pourquoi vous vous engagez dans le scoutisme. Référez-vous à la méthode du feed-back pour ôter à vos discussions leur caractère d'interrogatoire. Et pour éviter une soirée de légitime défense, fixez-vous des objectifs contrôlables et vérifiez plus tard si vous les avez atteints.



### OBJECTIFS

Les participant(e)s...

- ... participent à un atelier enrichissant et divertissant ;
- ... connaissent le « mobile » de leur engagement dans le scoutisme ;
- ... connaissent un modèle de feed-back ;
- ... planifient l'utilisation de cette méthode dans leur quotidien scout.

Si tu as des questions ou des incertitudes, n'hésite pas à nous écrire à l'adresse [motivation@pbs.ch](mailto:motivation@pbs.ch).



## EXPÉRIENCE

### DÉMARRAGE

Accueil, démarrage traditionnel et présentation des objectifs et du programme de la soirée. Les motivateurs/trices dévoilent le « mobile » de leur présence à la « murder party » et de leur engagement dans le scoutisme. Les autres personnes font de même.



### MURDER PARTY

Vous jouez une « murder party ». Vous trouverez différentes variantes dans le commerce. Si tu ne sais pas où acheter un scénario, consulte notre liste d'adresses sur [www.motivation.pbs.ch](http://www.motivation.pbs.ch).

La plupart des scénarios du commerce prévoient un repas en marge du jeu. Il vaut la peine de disposer d'une équipe de cuisine qui ne joue pas ou de prévoir un repas qui ne demande pas beaucoup de préparatifs supplémentaires le soir-même (par ex. repas froid).

Si nécessaire, mettez prématurément fin au jeu de façon à avoir assez de temps pour le transfert.



## TRANSFERT

L'évaluation comprend deux étapes. La première consiste à analyser les événements du jeu. Les questions suivantes peuvent être posées : qui avait quelles informations ? Qui avait quels objectifs ? Pourquoi les personnages ont-ils agi de telle façon ? Quels détails ont conduit à ce que le résultat final soit justement celui-ci ?

Lors de la seconde étape, il s'agit de transposer les enseignements du jeu de rôle dans le quotidien scout, en particulier en ce qui concerne les relations humaines. Les questions suivantes peuvent être posées : qui parle avec qui ? Comment nous parlons-nous ? Quelles informations dissimulons-nous et pourquoi ? Le transfert pourrait ressembler à ceci : les conversations entre le coupable et le détective ressemblent à celles entre la responsable de groupe et le responsable de branche. Le responsable de branche a peut-être du retard dans ses tâches et essaie d'esquiver les questions de la responsable de groupe. Une possibilité relativement simple d'améliorer la communication entre tous est la méthode du feed-back. Le fonctionnement de cette méthode et la façon de l'introduire sont décrits en annexe de la brochure.

*Conseil* : quittez vos rôles avant l'évaluation ! La transposition dans le quotidien scout est décisive.

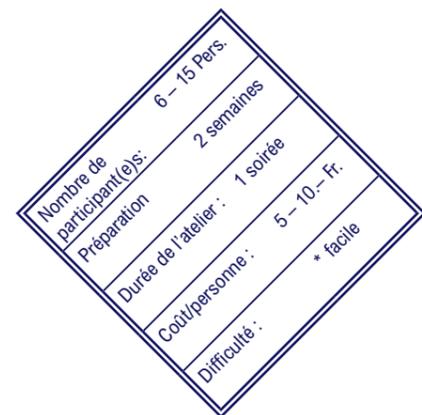


Chacun(e) est soupçonné(e) d'avoir tué l'ambiance ? Dans cette « murder party », devinez les mobiles, trouvez les coupables et exterminiez le mal sans pitié. Des situations troubles ne vont plus arriver de sitôt.



N°5

# MURDER PARTY



## ACTIONS ET SUIVI

**CLÔTURE**  
Comment continuer d'utiliser les enseignements du jeu ? Réfléchissez à des mesures concrètes et formulez des objectifs quantifiables, liés à une date limite. A la fin, vous saurez qui doit faire quoi pour quand.

Décidez d'une date à laquelle vous mesurerez de nouveau votre motivation. Remplissez le formulaire d'évaluation et séparez-vous selon la tradition de votre groupe.



Dans les jours et les semaines qui suivent la « murder party », employez-vous à atteindre vos objectifs. C'est le moment pour toi de nous renvoyer le formulaire d'évaluation. A l'occasion de la rencontre de suivi que vous avez fixée, le/la responsable de groupe apporte un second motivomètre.

A quel point avez-vous pu modifier le degré de motivation dans votre équipe grâce à l'atelier et aux mesures prises ? Le motivomètre vous permettra de faire le point. A cet effet, répondez aux questions suivantes avec la maîtrise :

1. Qu'avions-nous l'intention de faire après la « murder party » ?
2. Qu'avons-nous vraiment réalisé ?
3. Quel est le degré de motivation actuel ? (Gonfler à nouveau les ballons)
4. D'où vient la différence par rapport au dernier motivomètre ?

Sur la base des réponses, décidez si vous voulez introduire de nouvelles mesures. Déterminez alors qui doit faire quoi pour quand.

Remercie la maîtrise pour sa participation, par ex. à l'aide de mots chaleureux, d'une petite friandise, d'un souvenir ou d'une autre attention. Tu trouveras certainement ce qui convient.





## CONCEPT

IA pas décontractés et par petits groupes, vous discutez de vos souhaits. Parvenus au point de vue, vous embrassez le paysage du regard, élargissant votre champ de pensée pour considérer ensuite d'un œil critique la collaboration au sein de la maîtrise. Après la randonnée, vous refaçonnez votre quotidien scout.

### OBJECTIFS

Les participant(e)s...

- ... apprennent à mieux se connaître et renforcent leur esprit de groupe ;
- ... se familiarisent avec les différentes tâches de la maîtrise ;
- ... considèrent leurs activités d'un œil critique ;
- ... élaborent de nouvelles possibilités d'action pour la maîtrise.

Si tu as des questions ou des incertitudes, n'hésite pas à nous écrire à l'adresse [motivation@pbs.ch](mailto:motivation@pbs.ch).

## EXPÉRIENCE

### DÉMARRAGE

Accueil et démarrage selon la tradition du groupe. Présentation du programme, échauffement.

### RANDONNÉE

Lancez-vous dans une randonnée ou une promenade vers un point de vue, le long d'une chaîne de montagnes, sur les toits d'une ville ou dans un autre lieu d'où on voit loin. En marchant, les participant(e)s peuvent discuter de thèmes prédéfinis par groupes de deux. Faites régulièrement des pauses pour constituer de nouvelles paires et/ou changer le thème de la discussion.

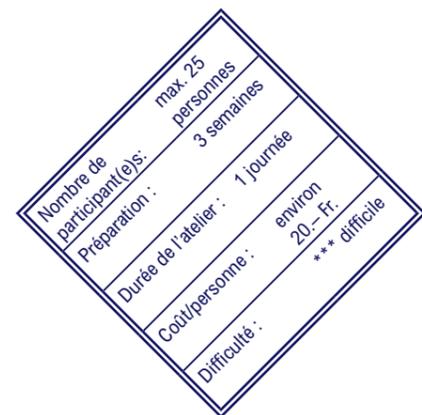
Notez les idées importantes en chemin !  
Thèmes recommandés : Qui fait quoi ? De ce que nous faisons, qu'est-ce qui est important pour qui ? Que pourrait-on changer ? La même question devrait être débattue par 3 à 5 binômes différents au moins. Variantes : vous pouvez prévoir de souper ensemble après, voire même de dormir ensemble quelque part.

La prise de recul peut aussi avoir lieu avant ou après une de vos rencontres (par ex. week-end de planification) ou à l'occasion d'une journée spéciale (jubilé, « Thinking day »), ou encore servir de débriefing d'un camp ou de l'année écoulée.

Profite d'une vue d'ensemble : le temps d'une randonnée enivrante, ton équipe admire la vue tout en prenant du recul par rapport au groupe. Il est temps de repartir d'un nouvel élan et de vous débarrasser des mauvaises habitudes !

N°6

# PRISE DE REcul



## TRANSFERT

Arrivés au point de vue, mettez le résultat de vos discussions en commun. Questions possibles pour vous ouvrir des perspectives : actuellement, les tâches sont-elles réparties équitablement ? Quelqu'un se sent-il surmené ou sous-utilisé ? A quoi tenons-nous particulièrement dans ce que nous faisons ? Qu'est-ce qui nous importe peu ? Que voulons-nous changer ? Si vous avez du temps pour une seule question, prenez la dernière !

Sur la base de la discussion, convenez de mesures à prendre et décidez qui doit faire quoi pour quand. Fixez une rencontre pour faire le point sur vos progrès.

### CLÔTURE

Note finale corporelle (par ex. massage des pieds) et cri de groupe ou autre rituel de séparation.

## ACTIONS ET SUIVI

Dans les jours et les semaines qui suivent la randonnée, employez-vous à atteindre vos objectifs. C'est le moment pour toi de nous renvoyer le formulaire d'évaluation. A l'occasion de la rencontre de suivi que vous avez fixée, le/la responsable de groupe apporte un second motivomètre.

A quel point avez-vous pu modifier le degré de motivation dans votre équipe grâce à l'atelier et aux mesures prises ? Le motivomètre vous permettra de faire le point. A cet effet, répondez aux questions suivantes avec la maîtrise :

1. Qu'avions-nous l'intention de faire après la randonnée ?
2. Qu'avons-nous vraiment réalisé ?
3. Quel est le degré de motivation actuel ? (Gonfler à nouveau les ballons)
4. D'où vient la différence par rapport au dernier motivomètre ?

Sur la base des réponses, décidez si vous voulez introduire de nouvelles mesures. Déterminez alors qui doit faire quoi pour quand.

Remercie la maîtrise pour sa participation, par ex. à l'aide de mots chaleureux, d'une petite friandise, d'un souvenir ou d'une autre attention. Tu trouveras certainement ce qui convient.





N°6

# PRISE DE RECUL

Date : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Nombre de participant(e)s: \_\_\_\_\_

Activité	Responsable	Délai
<b>AVANT LA RENCONTRE</b>		
<input type="checkbox"/> Fixer la rencontre de planification des motivateurs/trices	_____	Inscrire la date 3 semaines avant
<input type="checkbox"/> Régler la question du financement	_____	
<b>LORS DE LA RENCONTRE</b>		
<input type="checkbox"/> Décider du programme détaillé (voir au verso)	_____	2 semaines avant
<input type="checkbox"/> Choisir une date pour la reconnaissance	_____	
<input type="checkbox"/> Ecrire l'invitation	_____	1 semaine avant
<b>AVANT LA SORTIE</b>		
<input type="checkbox"/> Envoyer l'invitation	_____	Après la randomnée
<input type="checkbox"/> Procéder à la reconnaissance	_____	Env. 1 semaine après
<input type="checkbox"/> S'organiser pour le matériel	_____	1 semaine après
<input type="checkbox"/> Organiser le voyage (en groupe, co-voiturage, etc.)	_____	Env. 3 mois après
<b>PENDANT ET APRÈS L'ATELIER</b>		
<input type="checkbox"/> Fixer une rencontre de suivi	_____	
<input type="checkbox"/> Remplir le formulaire d'évaluation	_____	
<input type="checkbox"/> Renvoyer le formulaire d'évaluation	_____	
<input type="checkbox"/> Planifier et mener la rencontre de suivi	_____	
<b>AUTRES</b> (A remplir toi-même)	_____	
<input type="checkbox"/>	_____	

Afficher le verso et le remplir !



# POSTER DE PLANIFI- CATION



