



# Secaar

Agir ensemble pour un développement intégral

Diffusé par **SECAAR**  
01 BP 3011 LOMÉ 01 TOGO  
00228 22 20 28 20  
[secretariat@secaar.org](mailto:secretariat@secaar.org)  
[www.secaar.org](http://www.secaar.org)



## COMMENT ORGANISER UN SÉMINAIRE ?

Peter G. Batchelor



# COMMENT ORGANISER UN SEMINAIRE ?

Lors du séminaire de Ouagadougou (1 au 9 juillet 1990), Peter Batchelor a dirigé un atelier sur “ Comment organiser un séminaire ”. Suite à une discussion sur le sujet présenté et après avoir reconnu la valeur de courts stages de formation, les participants de l’atelier ont uni leurs connaissances pour établir cette liste de choses à faire lorsqu’on organise un séminaire.

1. Au travers de visites, découvrez quelles sont les préoccupations les plus pressantes qui nécessitent un séminaire.
2. Trouvez comment on peut répondre à ces besoins :
  - a) en utilisant des ressources locales reconnues.
  - b) en utilisant des ressources qui viennent d’autres personnes.
  - c) en essayant de mieux comprendre les problèmes qui se présentent et en voyant comment ils peuvent être résolus ensemble.
3. Établir un plan de tout ce qui doit être fait pendant et après le séminaire.
4. Établir une liste des participants potentiels.
5. Contacter les participants et, si nécessaire, leurs employeurs.
6. Établissez le contenu du séminaire et le temps nécessaire pour chaque sujet. Faites attention de garder l’équilibre entre le travail, la détente et le repos. N’oubliez pas de prévoir des excursions éducatives, une célébration pour le dimanche et un questionnaire pour l’évaluation.
7. Trouver un endroit approprié où le séminaire peut avoir lieu. Prévoyez les repas (et les heures des repas), le logement, le matériel didactique et, si nécessaire, des moyens de transport locaux.

8. Déterminez le coût du séminaire en tenant compte des facteurs suivants :

- Quelles sont mes ressources financières qui peuvent être utilisées pour le séminaire ?
- combien de fonds supplémentaires seraient nécessaires ?
- quelle peut être la contribution des participants ?

9. Contactez toutes les personnes ressources (animateur des études bibliques, chantre, orateur, responsables des groupes et ateliers, secrétariat, etc.) et transmettez-leur le tableau de programme prévu. Indiquez chaque adresse des personnes-ressources pour qu’elles puissent prendre contact les unes avec les autres.

10. Communiquez les détails du séminaire assez vite à tous les participants (six mois à l’avance, ce n’est pas trop tôt pour la première lettre). Indiquez les dates et heures d’ouverture et de clôture du séminaire, ainsi que l’endroit exact où il se tiendra (adresse et points de repère si nécessaire) et joignez le programme du séminaire.

11. Prévoyez, si nécessaire, des assistants pour les hôtes et les hôtesse ainsi qu’un endroit pour l’administration avec l’équipement nécessaire ; confirmez les transports locaux ainsi que les arrangements internes.

12. Mettez en place une équipe administrative.

13. Invitez les autorités locales (ecclésiastiques et administratives) pour les cérémonies d’ouverture et de clôture.

14. Confirmez les arrangements avec les personnes ressources, le centre d’accueil et les délégués.

15. Durant le séminaire, ayez des réunions de prière quotidiennes et des rencontres de planification et d’évaluation avec l’équipe administrative. Certaines, ou même toutes les personnes-ressources, peuvent aussi y participer si nécessaire.

16. Si vous utilisez la feuille d'évaluation, ou toutes les autres méthodes, prenez du temps avec tous les délégués avant l'évaluation finale.

17. Payez les dettes en cours.

18. Commencez le suivi. Cela signifie :

a) écrire des lettres de remerciement aux hôtes, aux personnes ressources et à toutes les autres aides.

b) écrire aux délégués pour les encourager à mettre en pratique ce qu'ils ont appris.

c) visitez les délégués chez eux (pour les mêmes raisons).

19. Prenez un jour de repos ! Vous l'aurez mérité et vous en aurez besoin. Prenez du temps pour votre famille.

Peter G. Batchelor