

DISPOSITION DE LA SALLE

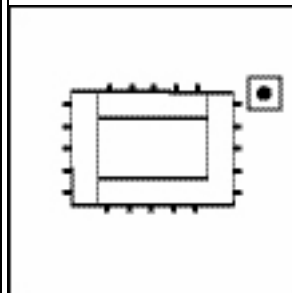


La disposition de la salle peut favoriser la coopération et le travail en équipe. Choisir celle correspondant le mieux aux objectifs de formation, au nombre de participants, au contenu du programme et aux matériels et supports utilisés.

<p>Salle de classe Permet à 10 à 150 participants de prendre des notes et de participer aux exercices de groupes. Demande beaucoup d'espace et est recommandée pour les cours magistraux/exposés, présentations et démonstrations.</p>		
<p>En U Cette disposition moins formelle pour les petits groupes (jusqu'à 30) permet aux participants de prendre des notes et favorise la participation. Le modérateur se déplace plus librement. Recommandé pour les discussions facilitées.</p>		
<p>Tables rondes Agencement surtout adapté pour les groupes de discussion. Dépend du nombre de tables disponibles. Utile lorsqu'une même salle sert pour les séances plénières et les groupes de travail.</p>		

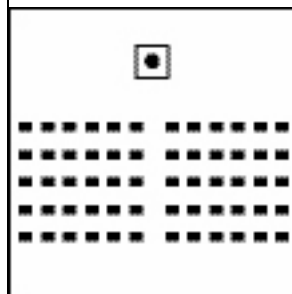
Conférence/carré fermé

Tables formant un grand rectangle, permettant ainsi aux participants de voir tout le monde. Favorise la discussion de groupes inférieurs à 30 personnes.



Amphithéâtre

Disposition appropriée pour les cours magistraux aux grands groupes ou pour les séances plénières.



Demi-cercle

Disposition particulièrement adaptée pour des cours ou des discussions sans prise de notes. Les participants assis au fond de la salle voient mieux et se sentent plus impliqués dans la formation.

