



promoting the power  
of facilitation worldwide

# Candidature pour les Prix Facilitation Impact Awards

## Information générale

---

### Avant de commencer

Lire les instructions sur les Prix [Facilitation Impact Awards](#) . Elles définissent :

- Les critères d'éligibilité
- La manière dont les Prix sont attribués et le cadre de notation utilisé par le jury pour prendre en compte et évaluer les candidatures.

### Préparer sa candidature

1 Remplir les sections 1 à 4 de ce formulaire.

Les précisions sur les informations à fournir sont présentées dans un cadre comme celui-ci.

Une astérisque \* indique l'endroit où il faut commencer à saisir les informations demandées.

Il est possible d'effacer l'astérisque \* en utilisant la touche « Retour Arrière ».

S'assurer que les noms sont correctement orthographiés. Ils figureront sur tous les documents et notamment sur le Prix si votre candidature est retenue.

2 Confirmer dans la section 5 que vous avez toute autorité pour soumettre une candidature et renseigner cette section.

3 Fournir les images demandées dans la partie pièces jointes qui figure à la dernière page de ce formulaire.

La taille totale du dossier de candidature, en dehors de cette page et de la partie pièces jointes pour les images, ne doit pas dépasser **12 pages**.

### Frais

Aucun

### Date de fin de la soumission

Envoyer par courriel le dossier de candidature au format Word à [FIA@iaf-world.org](mailto:FIA@iaf-world.org) **au plus tard le dimanche 9 juillet à 23h00 (GMT)**.

Un courriel sera envoyé à chaque candidat pour accuser réception du dossier de candidature.

En cas d'absence d'accusé de réception dans les 24 heures, en informer l'IAF World Office en envoyant un courriel à l'adresse [office@iaf-world.org](mailto:office@iaf-world.org).

### Résultat

Les candidats seront contactés d'ici la fin du mois d'août pour être informés du résultat de leur candidature.

# Section 1 Informations sur le candidat

## Organisation et projet

L'Organisation qui pose sa candidature doit être une structure reconnue juridiquement selon les lois en vigueur du pays de l'Organisation.

Organisation **Le texte saisi dans ce champ apparaîtra dans le pied de page**

Titre du projet

Taper un **X** dans l'une des cases ci-dessous pour préciser le type d'organisation

- |                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Association                         |
| <input type="checkbox"/> | Administration                      |
| <input type="checkbox"/> | Entreprise de moins de 500 salariés |
| <input type="checkbox"/> | Entreprise de plus de 500 salariés  |

## Représentant de l'Organisation

Il s'agit d'une personne de l'Organisation disposant de l'autorité nécessaire pour poser la candidature. En général, c'est la personne qui a bénéficié des services de facilitation fournis par un facilitateur interne ou un facilitateur externe.

Nom			
Titre			
Adresse postale			
Pays			
Coordonnées			
	Indicatif pays	Téléphone	Adresse email

## Facilitateur(s) candidat(s)

Si plusieurs facilitateurs sont candidats, tous les facilitateurs seront récompensés lors de la cérémonie, mais une seule récompense physique collective sera remise aux facilitateurs.

### Facilitateur principal

Nom			
Organisation			
Adresse postale			
Pays			
Coordonnées			
	Indicatif pays	Téléphone	Adresse email

### Autres facilitateurs (le cas échéant)

Nom	Organisation

## Contact principal

Taper un **X** dans l'une des cases ci-dessous pour désigner le contact principal de la candidature

Représentant de l'Organisation  Facilitateur principal

## Section 2 Description du projet

---

Si votre candidature est retenue, une partie des informations fournies ici sera utilisée pour promouvoir les lauréats sur notre [site web](#). Merci de limiter la taille de la description à **une seule page**.

### Entité de l'Organisation concernée

Par "Entité", il faut comprendre la partie de l'Organisation concernée par le projet. Cela peut être l'Organisation toute entière ou un sous-ensemble tel qu'une division, une agence ou un service. Fournir une courte description de l'activité de l'Entité, de sa situation géographique et de son effectif.

\*

### Contexte et enjeux

Expliquer le contexte du projet en précisant les principaux défis auxquels l'Entité devait faire face.

\*

### Objectifs du projet

Fournir une courte description des buts poursuivis par l'Entité dans le cadre de ce projet et préciser le lien entre ce projet et l'un des objectifs majeurs de l'Entité.

\*

### Démarche

Décrire dans les grandes lignes la démarche du projet et indiquer clairement à quel moment et dans quelles circonstances la facilitation a été utilisée.

\*

### Impact

Fournir une description synthétique des résultats qualitatifs et quantitatifs obtenus dans les 24 mois précédant la date de clôture des candidatures et indiquer en pourcentage la part de l'Entité impliquée et touchée par ces résultats.

\*

## Section 3 Déclaration des résultats selon les critères des Prix

Fournir les informations correspondant à la définition de chaque critère. Se référer aux Instructions ([Facilitation Impact Awards guidelines](#)) afin de connaître le cadre de notation utilisé par le jury pour évaluer chaque candidature. Le nombre de points mentionné correspond au maximum qu'il est possible d'obtenir pour chaque critère.

### Impact sur l'Organisation (55 points)

**Critère 1 :** Les résultats quantitatifs mesurés montrent que les objectifs du projet ont été atteints (25 points)

Indiquer les résultats tangibles mesurés et obtenus dans les 24 mois précédant la date de clôture des candidatures.

\*

**Critère 2 :** Les résultats qualitatifs mesurés montrent que les objectifs du projet ont été atteints (15 points)

Indiquer les résultats non quantifiables obtenus et reconnus par l'Entité sur la base des observations, de l'expérience et des commentaires de personnes extérieures à l'Entité.

\*

**Critère 3 :** Le projet a eu un impact sur une part substantielle de l'Entité (15 points)

Par "Entité", il faut comprendre la partie de l'Organisation concernée par le projet. Cela peut être l'Organisation toute entière ou un sous-ensemble tel qu'une division, une agence ou un service. Préciser en pourcentage la part de l'Entité impliquée et touchée par les résultats obtenus.

\*

### Usage de la facilitation (12 points)

**Critère 4 :** Les processus facilités constituaient une partie intégrante du projet

Donner un aperçu des principales phases du projet et expliquer à quel moment et sous quelle forme des processus facilités ont été utilisés. Préciser la durée des processus facilités (par exemple, un atelier d'une journée...) ainsi que le nombre et le profil des participants (par exemple collaborateurs, Direction Générale, clients, membres d'une communauté...).

\*

Expliquer en quoi l'utilisation de processus facilités a contribué au succès du projet.

\*

Estimer le pourcentage du temps passé par le facilitateur sur la facilitation proprement dite (c'est-à-dire le temps passé à développer la relation avec les parties prenantes, à concevoir, préparer et faciliter les ateliers) par rapport au pourcentage consacré à d'autres activités telles que la gestion de projet ou la conduite du changement.

\*

## Qualité de la facilitation (24 points)

**Critère 5** : La pratique de la facilitation était conforme aux compétences clés de l'IAF

Préciser dans quelle mesure chacune des compétences clés ci-dessous a été mise en œuvre. Donner des précisions : par exemple indiquer quelles actions ont été effectuées spécifiquement pour "développer un partenariat efficace avec le client".

### **A Créer une relation de collaboration avec le client** (4 points)

A1 Développer un partenariat efficace

\*

A2 Concevoir et personnaliser les solutions pour répondre aux besoins du client

\*

A3 Gérer efficacement des événements multisessions

\*

### **B Bâtir des processus de groupe adaptés** (4 points)

B1 Choisir des méthodes et processus clairs

\*

B2 Créer un environnement spatial et temporel approprié pour les processus de groupe

\*

### **C Créer et maintenir un environnement participatif** (4 points)

C1 Faire preuve de réelles capacités de communication interpersonnelle et favoriser la participation

\*

C2 Reconnaître et respecter la diversité en assurant l'inclusion de tous les participants

\*

C3 Gérer les conflits dans le groupe

\*

C4 Susciter la créativité dans le groupe

\*

### **D Guider le groupe vers l'obtention de résultats appropriés et utiles** (4 points)

D1 Guide le groupe avec des méthodes et processus clairs

\*

D2 Faciliter la prise de conscience du groupe sur sa mission

\*

D3 Guider le groupe vers le consensus et les résultats attendus

\*

### **E Construire et maintenir sa compétence professionnelle** (4 points)

E1 Entretenir ses connaissances

\*

E2 Connaître une gamme étendue de méthodes de facilitation

\*

E3 Maintenir son niveau de professionnalisme

\*

### **F Incarner une attitude professionnelle positive** (4 points)

F1 Pratiquer l'auto-évaluation et bien se connaître

\*

F2 Agir avec intégrité

\*

F3 Avoir confiance dans le potentiel du groupe et incarner la neutralité

\*

## Culture de l'Organisation (3 points)

**Critère 6** : L'Organisation candidate reconnaît le pouvoir de la facilitation

Montrer en quoi l'Organisation utilise régulièrement la facilitation et dispose de facilitateurs qualifiés. Préciser combien l'Organisation compte de facilitateurs qualifiés et quelles sont les formations à la facilitation proposées aux collaborateurs.

\*

## Statut professionnel du facilitateur (6 points)

**Critère 7** : Un facilitateur fortement impliqué dans le projet est membre de l'IAF (3 points)

Indiquer le nom du facilitateur membre de l'IAF et préciser son rôle. S'il n'y en a pas, mentionner « Aucun ».

\*

**Critère 8** : Un facilitateur fortement impliqué dans le projet est un CPF - Facilitateur Professionnel Certifié IAF (3 points)

S'il s'agit de la même personne, préciser « Idem ci-dessus ». Si ce n'est pas le cas, indiquer le nom de la personne certifiée CPF (Certified™ Professional Facilitator) et décrire son rôle. S'il n'y a pas de CPF, mentionner « Aucun ».

\*

## Section 4 Promotion des Lauréats

---

Si votre candidature est retenue, nous utiliserons les informations que vous communiquerez ci-dessous lors de la cérémonie de remise des prix.

### Représentant de l'Organisation

Fournir une présentation synthétique de la personne concernée. Cette présentation sera utilisée lors de la cérémonie de remise des prix (maximum **100 mots**).

\*

### Facilitateur candidat

Fournir une présentation synthétique du facilitateur candidat. Cette présentation sera utilisée lors de la cérémonie de remise des prix (maximum **100 mots**). \*

## Section 5 Déclaration

Taper un **X** dans toutes les cases ci-dessous pour indiquer votre accord sur chaque clause.

En apposant mon nom ci-dessous et en soumettant ce formulaire à l'adresse [FIA@iaf-world.org](mailto:FIA@iaf-world.org), je déclare que :

J'ai l'approbation de l'Organisation candidate et des facilitateurs candidats pour soumettre la présente candidature.

L'Organisation candidate est une structure reconnue juridiquement selon les lois du pays mentionné dans la Section 1.

L'IAF a la permission de l'Organisation candidate et des facilitateurs candidats de publier toute information fournie dans ce formulaire à l'exception des informations considérées comme confidentielles et mentionnées dans le paragraphe « **Informations confidentielles** » ci-dessous.

Si cette candidature est récompensée par un Prix, l'Organisation et le facilitateur candidats feront la promotion conjointe du prix ainsi que du pouvoir de la facilitation en réalisant un communiqué de presse ou en faisant allusion au Prix reçu sur tous les supports appropriés.

Au moins l'un des processus facilités mentionnés dans ce formulaire a été mis en œuvre moins de 24 mois avant la date de clôture des candidatures pour le Facilitation Impact Awards.

Indiquer le processus facilité concerné et sa date de réalisation.

\*

### Informations confidentielles

Préciser ci-dessous quelles informations de la Section 3 sont confidentielles ou mentionner "Aucune" si ce n'est pas le cas.

\*

Nom	*		
Date	*	*	2017
	Jour	Mois	Année

## Pièces jointes : Images

---

Fournir des images de haute qualité, non-compressées et bien éclairées pour publication sur le site web de l'IAF et sur les supports de la cérémonie de remise des prix. Le format requis est JPEG, 300dpi, 10x15cm (1200x1800 pixels).

### **Logo de l'Organisation candidate**

### **Photo du représentant de l'Organisation**

### **Photo(s) du ou des facilitateur(s) candidat(s)**