AGENCY FOR INTERNATIONAL DEVELOPMENT
WASHINGTON, D. C. 20523
BIBLIOGRAPHIC INPUT SHEET

FOR AID USE ONLY
Batch 70

1. SUBJECT CLASSIFICATION
A. PRIMARY: Food production and nutrition — AC00-0000-0000
B. SECONDARY: Education,extension,and advisory work

2. TITLE AND SUBTITLE
Organisation des conseils,developpement communautaire

3. AUTHOR(S)
Ogden,Jean

4. DOCUMENT DATE	5. NUMBER OF PAGES	6. ARC NUMBER
1969	18p.	ARC 301.34.A265f

7. REFERENCE ORGANIZATION NAME AND ADDRESS
AID/AFR/RTAC; AID/TA/RD

8. SUPPLEMENTARY NOTES *(Sponsoring Organization, Publishers, Availability)*
(In Collection: techniques am.,47)
(In English,French,and Spanish. English,15p.: PN-AAE-849; Spanish,15p.: PN-AAE-851)

9. ABSTRACT

10. CONTROL NUMBER
PN-AAE-850

11. PRICE OF DOCUMENT

12. DESCRIPTORS
Community development
Meetings
Organizing
Group dynamics

13. PROJECT NUMBER

14. CONTRACT NUMBER
AID/AFR/RTAC

15. TYPE OF DOCUMENT

AID 590-1 (4-74)

TECHNIQUES AMÉRICAINES - 47

Développement communautaire

Organisation des conseils

3e édition

CENTRE RÉGIONAL D'ÉDITIONS TECHNIQUES

Traduction d'un ouvrage en langue anglaise intitulé
COMMUNITY DEVELOPMENT
Marketing Council Meetings
More Successful
Training Material - Series A - Volume 2, May 1962
Elaboré pour l'AID
par Mrs. Jean OGDEN

La présente édition en langue française est publiée par le
REGIONAL TECHNICAL AIDS CENTER (RTAC)
dénommé
Centre Régional d'Editions Techniques (CRET)
PARIS-FRANCE
qui relève du
Department of State
Agency for International Development
Washington D. C.
Pour tous renseignements au sujet des publications CRET
s'adresser à la
Mission Américaine de l'A. I. D.
Ambassade des Etats-Unis d'Amérique
(Capitale du pays d'où émane la demande)

Table des matières

INTRODUCTION XII

CE QUI RÉSULTE DE LA LECTURE DES RAPPORTS RELATIFS AUX RÉUNIONS DES C.D.C.P. ET C.D.C.M. 1

COMMENT PRÉPARER UN MEILLEUR ORDRE DU JOUR EN S'ASSURANT LA PARTICIPATION DES MEMBRES DU CONSEIL 2

QUESTIONNAIRE D'AVANT-SÉANCE 5

FORMULAIRE CONDENSÉ DE RÉPONSES AUX QUESTIONNAIRES 7

VOICI COMMENT UN ORDRE DU JOUR PEUT SE PRÉSENTER 9

TELLE DOIT ÊTRE LA PRÉSENTATION DE VOTRE ORDRE DU JOUR .. 9

MESURES RELATIVES A LA FORMULATION DES DÉCISIONS 11

COMMENT ÉVALUER LES RÉSULTATS DES RÉUNIONS 11

FORMULAIRE SE RAPPORTANT AUX COMMENTAIRES D'APRÈS-SÉANCE 12

Définitions

Dans toute la série de brochures sur le Développement Communautaire nous avons adopté la terminologie suivante :

AGENT à l'échelon local ou à l'échelon du village ou **Agent urbain** ou encore **Agent** du Développement Communautaire désigne une personne spécialement formée en matière de développement communautaire. L'agent exerce ses fonctions au sein même de la communauté, en collaboration étroite avec la population locale, en se bornant strictement à aider celle-ci à résoudre ses propres problèmes par l'effort collectif.

MONITEUR désigne une personne chargée de former les Agents dans des institutions spécialement créées à cette fin.

ANIMATEUR de village ou de la communauté désigne un habitant du village qui sans être investi d'une fonction officielle, use de son prestige personnel pour conseiller et inspirer ses concitoyens.

VULGARISATEUR ou agent de vulgarisation désigne un fonctionnaire relevant d'une administration déterminée (généralement le Ministère de l'Agriculture) qui se rend périodiquement dans les communautés pour démontrer des techniques modernisées employées en divers domaines.

Préface

Le présent opuscule, est le second d'une série de sept ouvrages traitant de Développement communautaire, élaborés dans le but de fournir des documents de formation élémentaire pour les pays où les programmes de ce développement ont été récemment mis en route ou sont sur le point de commencer, et afin de faire bénéficier ces programmes de techniques éprouvées sur le terrain.

La série A comprend les brochures suivantes :

1. Développement communautaire. - Définitions et Principes.
2. Développement communautaire. - Organisation des Conseils.
3. Développement communautaire. - Application dans les zones urbaines et semi-urbaines.
4. Développement communautaire. - Effets sur l'évolution sociale.
5. Développement communautaire. - Un renfort pour la vulgarisation agricole.
6. Développement communautaire. - Préparation des conférences.
7. Développement communautaire. - Le Moniteur rural et l'organisation démocratique.

Madame Jeanne OGDEN a rédigé cette brochure en se fondant essentiellement sur des documents fournis par des responsables du Développement communautaire dans les provinces ou les municipalités dans le cadre du programme de développement communautaire aux Philippines.

Il y a lieu d'espérer que les idées exprimées dans cet opuscule permettront à un grand nombre de ceux qui participent à ce programme d'élargir leurs vues.

Cette brochure est présentée par la Division du Développement communautaire de l'Agence for International Development.

Introduction

La présente brochure a essentiellement pour objet de servir de guide utile aux fonctionnaires responsables du Développement communautaire dans une province ou une municipalité dans leurs fonctions de secrétaires exécutifs du Conseil de développement communautaire provincial (CDCP) ou municipal (CDCM). Elle peut également être utilisée avec profit par tous ceux qui sont appelés à s'occuper soit de l'organisation soit de la conduite de réunions efficaces ayant trait à la planification et au développement communautaires.

Les idées présentées n'ont, naturellement, qu'une valeur de suggestions. La plupart d'entre elles ont été extraites de rapports sur des réunions de C.D.C.P. et de C.D.C.M. Ces rapports faits sur le terrain démontrent la nécessité d'une planification systématique, d'une direction démocratique, et d'une évaluation réaliste des résultats des réunions de conseils. Certains font apparaître une planification démocratique par opposition aux procédures formelles du type parlementaire si souvent employées. Ils constituent une source précieuse qui peut donner d'utiles idées aux autres — même à ceux qui peuvent ne pas avoir pris conscience (par inadvertance, bien entendu) de l'importance de l'élaboration systématique d'un ordre du jour.

Bien que cet opuscule traite de la méthode pour diriger des réunions de conseil ou en évaluer les résultats, il a particulièrement pour objet de fournir quelques recettes pour la préparation d'ordres du jour rationnels de réunions de conseil. Ces recettes se sont avérées utiles maintes fois, mais elles doivent être adaptées à chaque cas particulier. Il vous arrivera peut-être de les utiliser comme tremplin à d'autres idées qui peuvent vous paraître mieux appropriées à vos propres besoins.

Mais rappelez-vous : un plan est utile à chacun.

Ce qui résulte de la lecture des rapports relatifs aux réunions des CDCP et CDCM

Ces rapports démontrent que des mesures particulières pour l'élaboration d'ordres du jour plus rationnels peuvent aider les responsables du Développement communautaire dans les provinces et les municipalités à :

1. Formuler des plans meilleurs et bien équilibrés du Développement communautaire.
2. Mettre en œuvre avec plus d'efficacité le programme local de D.C.
3. Coordonner et intégrer les diverses activités des membres du Conseil à l'ensemble du programme D.C. de la localité en cause.
4. Encourager l'esprit coopératif parmi les membres du conseil.

En faisant participer les membres des conseils de province et des municipalités à :

1. La planification (par exemple : élaboration de l'ordre du jour).
2. La conduite des réunions (par exemple : discussion des points de cet ordre du jour).
3. L'évaluation des résultats (par exemple, recueil des réactions à la fin d'une réunion).

On applique la meilleure formule pour obtenir des réunions fructueuses.

Comment préparer un meilleur ordre du jour en s'assurant la participation des membres du conseil

Pour s'assurer la participation des membres du conseil en vue de préparer de meilleurs ordres du jour, les agents devraient :

1. *Connaître leurs problèmes de travail et les questions que les membres désireraient discuter.*

Faire clairement apparaître tous les problèmes relatifs au travail sur le terrain se rapportant à leur D.C., découvrir les questions que les membres prennent intérêt à discuter et prendre note de leurs suggestions pratiques au moyen : (*a*) de feuillets relevant les commentaires recueillis après les réunions ; (*b*) d'entretiens et de conversations officieuses ; et (*c*) de questionnaires.

Les commentaires qui suivent les réunions ; les entretiens, officiels et officieux, les réponses aux questionnaires constituent la source même des informations (les faits) indispensables à l'établissement de l'ordre du jour de la réunion suivante. (Voir ci-dessous des modèles de formulaires à utiliser soit comme questionnaires avant la séance soit pour recueillir les commentaires après la séance.)

2. *Condenser les faits et les étudier selon les formulaires de commentaires établis après la séance.*

Tous les problèmes relatifs au travail sur le terrain mentionnés dans les formulaires doivent être énumérés ; et il faut tenir compte du nombre de fois où ils sont évoqués. En un mot, vous devez dresser un condensé des faits ; puis les analyser en déterminant ceux des problèmes qui sont communs à tous les membres, ainsi que les questions qui intéressent la plupart d'entre eux.

3. *Découvrir les éléments moteurs.*

Il conviendrait de découvrir les éléments moteurs pour susciter des discussions vivantes et valables (Voir ci-dessus un modèle de formulaire pour questionnaire condensé.)

4. *Etablir un ordre du jour provisoire fondé sur l'analyse.*

L'ordre du jour provisoire comporte deux parties : (*a*) problèmes de travail sur le terrain évoqués par les membres ; (*b*) questions d'intérêt.

En énumérant les problèmes de travail, il y a lieu de placer en tête ceux qui sont communs à tous les membres. (Si toutes les suggestions ne peuvent figurer à l'ordre du jour, signaler que celles qui ont été écartées seront discutées à une prochaine séance.)

Le thème ayant le plus grand nombre d'auteurs (Voir le formulaire de questionnaire condensé) devrait bénéficier de la priorité absolue ; de ce fait, il devrait porter le n° 1 sur l'ordre du jour. Il sera suivi en n° 2 par celui dont le nombre d'auteurs est le deuxième dans

l'ordre, et ainsi de suite dans l'ordre décroissant. (Voir un modèle d'ordre du jour provisoire.)

5. *Faire parvenir aux membres les données condensées et l'ordre du jour provisoire.*

Pour faire participer les membres à la planification, il importe de faire davantage que de leur envoyer des questionnaires. Il ne suffit pas de leur écrire pour les aviser de ce que les points qu'ils ont suggérés figurent à l'ordre du jour de la prochaine séance. Encore faut-il les mettre en possession de toutes les réponses aux questionnaires. De ce fait, chacun sera au courant de ce que ses partenaires ont suggéré et des relations qui existent entre ses propres idées et celles des autres.

Les membres devraient être en possession de l'ordre du jour provisoire, au moins une semaine avant la réunion afin de disposer du temps nécessaire pour l'étudier et proposer des modifications.

6. *Arrêter l'ordre du jour au début de la réunion.*

La réunion devrait commencer par une discussion de l'ordre du jour, afin de permettre à chaque membre de faire des commentaires, de donner son opinion et de formuler ses critiques. Ces discussions devraient durer jusqu'à ce que le conseil ait nettement délimité les questions devant figurer à l'ordre du jour. Dès que les membres sont parvenus à un accord sur un ordre du jour, qui paraît le mieux approprié à tous les intéressés, ils sont prêts à l'adopter en tant qu'ordre du jour définitif et à commencer à discuter les points qui y figurent.

Questionnaire d'avant-séance

Vous êtes invité à remplir ce questionnaire et à le retourner à M. .....
(secrétaire exécutif)

Nom.....
Titre.....
Bureau .....

Ce questionnaire vous est adressé pour nous assurer que la réunion qui aura lieu à ..... le ..... 19.... traitera de vos problèmes de travail sur le terrain. Grâce à votre réponse vous serez sûr que cette réunion vous fournira l'aide que vous êtes en droit d'en attendre.

Avant la réunion, nous vous ferons parvenir un exemplaire du condensé des réponses reçues et de l'ordre du jour provisoire fondé sur ces réponses et sur les vœux que vous pourrez avoir formulés.

A. Placer dans l'ordre d'importance décroissant les 5 problèmes de travail que vous estimez devoir être discutés à la réunion.

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

B. Vous trouverez ci-dessous les points résultant des formulaires de commentaires qui ont suivi la précédente réunion et d'autres points apparus au cours d'entretiens fortuits avec certains d'entre vous. Si vous désirez que l'un quelconque de ces points figure à l'ordre du jour, faites-le nous savoir en les portant par ordre d'importance, le chiffre 1 devant figurer au regard de la question qui vous intéresse le plus, et ainsi de suite.

..... 1. .....
..... 2. .....
..... 3. .....
..... 4. .....

C. Faites figurer ci-dessous d'autres thèmes que vous estimez vraiment devoir être évoqués à notre prochaine réunion :

1. .....
2. .....

(S'il y a d'autres questions, prière d'utiliser le verso de la page.)

Formulaire condensé de réponses aux questionnaires

Problèmes de travail	Nombre de fois où ils ont été mentionnés
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

Thèmes le plus souvent suggérés	Priorité Nombre de membres qui l'ont demandé en 1er, 2e, 3e, 4e, 5e
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Autres thèmes suggérés	Nombre de fois
1.	
2.	
3.	.....
4.	
5.	

(Utilisez le verso de la page en cas de besoin.)

Comment rédiger les points de l'ordre du jour

Les points de l'ordre du jour doivent être rédigés sous forme de questions donnant matière à réflexion de façon à inciter les membres à présenter des solutions au cours de la séance. Les décisions prises devraient être fondées sur les solutions suggérées.

C'est ainsi qu'au lieu de mentionner simplement : « Résolutions du conseil de *barrio* (colonie rurale aux Philippines) sur la route du *barrio* », il y a lieu d'inscrire des points secondaires formulés sur le mode interrogatif, tels que :

1. Quelle résolution devons-nous approuver ?
2. Sur quels critères notre approbation doit-elle se fonder ?

Avec un ordre du jour ainsi rédigé, les membres auront à se poser vraisemblablement les questions suivantes :

1. Quel *barrio* a particulièrement besoin de la route ?
2. Quel *barrio* peut bénéficier d'une augmentation de revenus à la suite de l'ouverture de la route ?
3. Quel *barrio* compte le plus grand nombre de personnes pouvant être desservies par la route ?
4. Quel *barrio* pourra le mieux contribuer à la construction de la route ?
5. Quel *barrio* peut, par lui-même, s'engager à assurer l'entretien de la route ?
6. Quelle est celle des routes préposées, qui puisse résoudre certains des problèmes qui, sur le plan travail, se présentent à nous en tant que membres de l'équipe de Développement communautaire municipal ?

Voici comment un ordre du jour peut se présenter

Réunion du Conseil de D.C. Municipal
Oas, Albay

Lieu : Hôtel de ville	Destinataire .....
Date : 25 février 1960	.....
Heure : 8.00 à 10.30	(organisme)

ORDRE DU JOUR PROVISOIRE DE LA RÉUNION

PROBLÈMES DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN :

1. Affectation du personnel dans d'autres bureaux :
   (*a*) quelles mesures prendre pour tenir le personnel nouvellement affecté de l'organisme technique, informé du fonctionnement de notre conseil de D.C.?
   (*b*) quelles décisions prendre au sujet des services techniques, dont les habitants du quartier ont un si grand besoin, alors qu'il n'y a aucun technicien disponible pour faire ce travail ?
   (*c*) comment être en mesure de prévoir les affectations futures personnel ?
2. Absence d'un ingénieur pour surveiller les projets d'irrigation du *barrio* A.
   (*a*) Peut-on obtenir un remplaçant ? dans l'affirmative, d'où ?
   (*b*) Qui paiera ses services ?

THÈMES DE DISCUSSION :

1. Approbation des résolutions du conseil de *barrio* relatives aux routes du *barrio* :
   (*a*) Laquelle des trois résolutions convient-il d'approuver ?
   (*b*) Sur quels critères seront fondées les décisions ?
2. Planification administrative du Développement communautaire dans la municipalité pour le prochain exercice budgétaire :
   (*a*) en se fondant sur les plans de développement soumis par les différents *barrios*, quels sont les besoins et les problèmes d'intérêt commun ?
   (*b*) peut-on faire face à toute l'assistance technique nécessaire selon les indications fournies par ces plans ? Dans la négative, comment dresser un ordre de priorité et, dans ce cas, selon quels critères ?
   (*c*) peut-on (en tenant compte des contributions des *barrios*) obtenir les ressources matérielles, financières et humaines pour faire face à leurs besoins ? Quels sont leurs besoins précis ?
   (*d*) se fondant sur les besoins et les ressources évaluées, quels objectifs précis pourra-t-on atteindre au cours du prochain exercice budgétaire ?
   (*e*) qui sera le responsable de chaque activité ?

NOTE : Vous êtes invité à étudier cet ordre du jour provisoire et à présenter vos suggestions au cours de la réunion du 25 février 1960 à l'Hôtel de ville.

Mesures relatives à la formation des décisions

La participation des membres ne s'arrête pas avec la planification. Il importe qu'aient lieu des discussions libres pour tenter de parvenir à quelques décisions sensées et acceptables. Pour diriger la réunion dans cette voie, il est suggéré les mesures suivantes pour la formulation des décisions :

(*a*) Poser le problème ; (*b*) l'expliquer ; (*c*) mettre au point plusieurs solutions différentes ; (*d*) veiller à ce que la discussion ne dévie pas ; (*e*) résumer la discussion ; (*f*) peser les conséquences des décisions qui se dégagent ; (*g*) vérifier si les membres ont saisi toutes les conséquences des engagements pris à la suite des décisions qui se sont dégagées ; (*h*) formuler la décision.

Si cette procédure est suivie, la décision sera valable.

Comment évaluer les résultats des réunions

Lorsqu'on procède à l'estimation d'un objet, une valeur est donnée à ce que l'on évalue. Cette valeur provient, soit (1) de ce qui a été accompli par comparaison avec ce qui était envisagé, soit (2) des valeurs actuelles qui peuvent, ou non, avoir été modifiées en raison de ~~conditions nouvelles~~.

L'une des méthodes les plus efficaces pour évaluer les résultats d'une réunion de conseil consiste en l'utilisation d'un formulaire se rapportant aux commentaires faits après la séance (voir plus bas).

Le but essentiel de cette estimation est de comparer les résultats d'une réunion avec les buts recherchés. De plus, en déterminant dans quelle mesure ces buts ont été atteints, ce système permet d'envisager les moyens d'améliorer le rendement des réunions futures.

Formulaire se rapportant aux commentaires d'après séance

Qu'avez-vous pensé de la réunion ? Soyez franc ! Vos commentaires et suggestions peuvent être d'un grand secours pour améliorer à la fois l'efficacité de nos prochaines réunions et le succès de notre travail sur le terrain. Vous seul êtes en mesure d'indiquer si ces réunions sont adaptées à vos besoins et, dans le cas contraire, de préciser comment vous estimez qu'elles peuvent être améliorées.

---

1. Qu'avez-vous pensé de cette réunion : indiquez ci-dessous :
   — ce n'était pas bien — c'était bien
   — c'était assez bien — c'était excellent
   Un autre mot définit-il mieux la réunion ?
2. Quels en étaient les points faibles ?
3. Quels en étaient les points forts ?
4. Que suggérez-vous de traiter à la prochaine réunion ?
5. Quelles améliorations suggérez-vous en vue du déroulement de la prochaine réunion ?

(signature facultative)

IMPRIMERIE MODERNE - BIARRITZ. — 7-1 - 1er trimestre 1969 - N° 1 141.
Imprimé en France.