

MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT RURAL

REPUBLIQUE DU MALI

DIRECTION NATIONALE DE LA FORMATION
ET DE L'ANIMATION RURALES

DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE AGRICOLE
ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

VULGARISATION AGRICOLE

(Première partie)

LES COMMUNICATIONS
(LES FICHES DE COURS)

*à l'usage des Centres d'Apprentissage Agricole
et des Centres Spécialisés*

*Projet Banque Mondiale
Éducation II*

*Projet CAA
USAID/SECID*

1982

REPUBLIQUE DU MALI

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT RURAL

DIRECTION NATIONALE

DE LA

FORMATION ET DE L'ANIMATION RURALES

DIVISION DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE

AGRICOLE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

VULGARISATION AGRICOLE

(PREMIERE PARTIE)

Les Communications

à l'usage des Centres d'Apprentissage
et
des Centres Spécialisés

Projet Banque Mondiale

Education II

Projet CAA

USAID/SECID

1982

COURS DE FORMATION A LA COMMUNICATION

ET A LA VULGARISATION

à l'usage des Ecoles d'Enseignement Technique Agricole
(CAA et CS - PVA) et de l'Ecole des Infirmiers Vétérinaires (EIV)

DE LA REPUBLIQUE DU MALI

PREMIERE PARTIE :

**- LES OUTILS DE LA COMMUNICATION AU SERVICE
DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA VULGARISATION -**

C 1
||

AVANT-PROPOS

Les Communications, première partie du cours de Vulgarisation agricole, se présentent sous la forme d'un manuel divisé en unités ; elles sont classées dans un ordre chronologique.

Les enseignants disposent d'éléments pour préparer leurs interventions. Il leur appartiendra d'établir un plan détaillé et de décider du contenu de chaque paragraphe.

La première leçon : "Comment prendre des notes" doit être portée à la connaissance de l'EQUIPE ENSEIGNANTE et doit être mise en oeuvre par l'ensemble des enseignants. En effet, la prise des notes ne peut s'acquérir que si tous les professeurs unissent leurs efforts pour ce même objectif. La DICTEE du cours se doit de disparaître, exception faite pour des définitions importantes.

Le plan de ce manuel a été adopté par les responsables de la Division de l'Enseignement Agricole. Les remarques des équipes enseignantes sont attendues pour parfaire ce document.

Les exemples cités le sont à titre indicatif ; il est très souhaitable que chaque professeur en trouve d'autres, plus récents, plus typiques. Un cours n'est pas figé, il doit évoluer.

Ce manuel résulte de la conjonction des efforts de la Banque Mondiale et de l'USAID. L'édition a été réalisée grâce à l'appui matériel du projet CAA/USAID/SECID.

TABLE SOMMAIRE DES MATIERES

<u>N° de fiches</u>	<u>Thème traité</u>	<u>page</u>
1	Savoir prendre des notes.....	1
2	Savoir écrire.....	12
3	Savoir se documenter.....	24
4	Savoir faire une lettre, un compte rendu.....	34
5	Savoir faire un rapport.....	41
6	L'esprit intuitif, raisonné, et scientifique..	48
7	Théorie de la communication.....	65
8	Le travail de groupe et l'animation.....	82
9	Le palabre comme technique de communication...	95
10	Travailler sur des études de cas.....	102
10 bis	Le jeu de rôle.....	110
11	Pourquoi et comment enquêter.....	113
12	L'organisation de stages pratiques.....	134
	CONCLUSION GENERALE.....	142

W

SAVOIR PRENDRE DES NOTES

Savoir prendre des notes, tirer l'essentiel de l'accessoire, dégager les expressions fortes ou les mots clés au fur et à mesure qu'une personne parle ou qu'on lit, n'est pas évident si on a pas été formé à le faire. Or c'est en fait bien souvent le cas. Pour les élèves de 9^{ème} année d'enseignement fondamental qui entrent dans les Centres d'Apprentissage Agricoles ou à l'École des Infirmiers Vétérinaires, maîtriser cette technique dès le début de leur formation professionnelle, c'est se donner un puissant moyen de valoriser leurs études. C'est pour cette raison que nous avons placé cette leçon en tête du cours de "vulgarisation et communication", et tout particulièrement en tête de la panoplie des outils de communication. Nous allons voir pourquoi et comment on prend des notes.

1 - POURQUOI PREND-ON DES NOTES ?

On prend des notes parce qu'on ne peut pas se fier à notre mémoire. Elle oublie et déforme les faits. Chacun par un petit effort de réflexion pourra trouver divers exemples de ces carences. Le papier est donc là pour soulager la mémoire.

La prise de notes est aussi un exercice intellectuel qui clarifie, ordonne, hiérarchise les idées et les concepts. C'est donc un exercice formateur essentiel, et tous les professeurs doivent y contribuer chacun dans sa spécialité.

La prise de notes exige un travail personnel qui prépare la révision et l'utilisation extérieure. Il mobilise l'attention sur

le sujet traité et exige une bonne compréhension de la chose étudiée. Bien conduit, il constitue un premier effort d'assimilation pendant la séance d'enseignement ou la conférence.

La prise de note permet de développer l'aptitude à discerner l'essentiel de l'accessoire et aboutit à une meilleure maîtrise du langage écrit.

Sur le plan pédagogique, la prise de notes est l'aboutissement naturel de l'observation, de la réflexion et de l'échange de vues. Elle s'inscrit de ce fait dans les perspectives de l'enseignement actif qui vise à développer chez l'élève des attitudes dynamiques et une pensée autonome et critique.

La capacité de prendre des notes est un outil précieux que l'élève utilisera plus tard dans sa vie professionnelle pour la poursuite de sa formation, son recyclage, ...

L'écriture constituant une mémoire fidèle et durable, la prise de notes participe à cet énorme travail collectif qui constitue ce qu'on appelle la "mémoire collective d'un peuple ou d'une Nation".

2 - OU PREND-ON DES NOTES ?

En d'innombrables occasions, quand on désire conserver des traces de ce qu'on entend et voit.

21 - Dans sa vie professionnelle

- Une conférence
- Un cours
- Un débat
- Une entrevue
- Une communication téléphonique
- Une lecture d'article ou d'ouvrage
- Les idées principales d'une correspondance
- Un voyage d'études
- Une démonstration.

27 - Dans sa vie personnelle

- Rencontres particulièrement intéressantes
- Discussions passionnantes
- Voyages - Vacances
- Réflexions à partir d'observations diverses
- Inspirations spontanées
- Notes de spectacles
- Evénements familiaux

3 - COMMENT PREND-ON DES NOTES ?

La prise de notes correctes passe au moment de l'apprentissage par le rencontre d'une disposition d'esprit et d'un soutien actif de l'enseignant.

31 - Dispositions d'esprit de l'élève

- On apprend que ce que l'on comprend
- On comprend que ce que l'on entend
- On entend que si l'on prête attention
- On prête attention que si l'on est motivé, c'est-à-dire si l'on se plonge au coeur du sujet, si l'on saisit le mécanisme, le sens de ce que l'on étudie.

Or les mêmes mots n'ont pas la même signification pour tout le monde. Cela est fonction de la culture et de la personnalité de chaque individu. Pour dépasser ce handicap, il faut un effort de l'enseignant et un effort de l'élève pour se mettre en situation d'écoute, de motivation, de volonté de comprendre.

En définitive, prendre des notes c'est être capable d'effectuer un certain nombre d'opérations mentales entrant dans un processus global et cohérent d'appropriation et de traitement de l'information à savoir :

- lire, écouter, observer avec discernement
- déceler rapidement l'essentiel, détecter les nota-clés, les idées directrices.
- écrire enfin dans son propre langage et de manière autonome, le résumé des informations ainsi traitées.

Ces opérations mentales exigent un certain entraînement, une progression adaptée à chaque niveau.

L'école est le lieu privilégié pour réaliser cet apprentissage et il est l'affaire de tous les instructeurs.

32 - Le soutien de l'enseignant

L'initiation à la prise de notes passe par le choix de techniques à caractère progressif. Les élèves (comme certains adultes d'ailleurs) ne savent pas prendre des notes. L'élève ne sachant prendre des notes il appartient aux instructeurs (tous et pas seulement le professeur de français ou le spécialiste en communication, ce qui implique un travail inter-disciplinaire entre eux) d'accompagner les élèves et de les soutenir dans cet apprentissage.

La prise de notes n'est possible que si le professeur met en pratique une pédagogie de soutien systématique incluant apport de connaissances, travaux pratiques et échange de vues entre enseignés et enseignant.

Ce soutien aux élèves pourra passer par les moyens suivants :

- Faire présenter verbalement par un élève ou par écrit au tableau la manière dont il aura pris en notes une leçon, une conférence, un débat, ... ou encore faire circuler parmi les élèves de la classe, le cahier d'un élève. Le professeur s'attachera ensuite à faire exprimer par l'élève concerné, ce qui lui est apparu d'essentiel, les mots-clés, les idées maîtresses qu'il a retenu et le plan.

Soumettre ce travail à l'appréciation de la classe et compléter l'information.

Faire faire ce travail assez régulièrement avec des élèves désignés au hasard, le temps que toute la classe sache prendre correctement tous travaux s'y prêtant en notes.

- De temps en temps, consacrer de petites séances à la prise de notes exclusivement par des exercices comme celui-ci : Lire

plusieurs textes de longueurs variables (1/2 page, 1/4 page, 4 ou 5 lignes) à des vitesse croissantes.

Faire prendre en notes par les élèves. Faire analyser les résultats de 1 ou 2 élèves par la classe. L'enseignant interviendra ensuite pour commenter la technique et enrichir le vocabulaire.

- Consacrer des séances à la comparaison des différentes manières de prendre des notes entre élèves et également comparer la progression dans le temps (rapidité et clarté).

Le soutien aux élèves passera aussi par une prise en compte des possibilités actuelles des élèves et des interventions pour les aider à lever les difficultés qu'ils rencontrent. Un usage permanent par les élèves du langage écrit et oral encouragé et guidé par l'instructeur, amènera des progrès dans l'expression.

33 - Le soutien oral avec l'élève

Entre l'acquisition des connaissances et la trace écrite que l'on souhaite en conserver, l'expression orale et spontanée des élèves représente un moyen important pour faciliter la tâche des élèves. Elle permet en effet de clarifier la pensée de chacun à la lumière de la pensée des autres et avec l'aide et sous le contrôle du professeur. Elle aide à perfectionner le vocabulaire et la syntaxe, c'est un moment favorable à l'exploitation d'un effort collectif.

Ce soutien oral nécessite une excellente adaptation à l'auditoire et passe par les phases suivantes, notamment au début :

- Après un bref apport théorique de connaissances, demander aux élèves de rappeler les notions essentielles, les faits saillants de ce qui vient d'être dit ou vu.
- Faire mettre en évidence collectivement les mots repères, les termes fondamentaux.

- Faire construire oralement des phrases pour résumer les acquisitions.
- Soumettre les propositions à l'appréciation générale et exiger les corrections éventuelles.
- Réaliser enfin la formulation écrite en utilisant si nécessaire le tableau.
- Quand l'élève a rédigé, il reste à l'instructeur à s'assurer qu'au niveau des contenus la transcription est satisfaisante. Pour cela on pourra faire relire certains élèves et relire soi-même leurs notes.
- Avec les progrès des élèves, la démarche se simplifiera progressivement : on demandera seulement par exemple à l'issue d'une séquence un effort de rédaction au brouillon, individuel ou en groupe, conduisant à une rapide mise en commun orale avant de passer à la rédaction écrite définitive du résumé.

34 - Le soutien écrit

341 - Le Plan

L'usage du plan donne à l'élève l'exemple d'une pensée ordonnée. Il distingue l'essentiel de l'accessoire. C'est donc une éducation du raisonnement. Cet entraînement à raisonner les situations contribuera à développer les capacités d'autonomie des élèves mais aussi, trouvera son plein emploi lorsque, livré à lui-même, l'élève devra présenter un devoir, un compte-rendu, un exposé ou un rapport.

Le premier moyen du professeur d'aider l'élève dans sa prise de notes, est de proposer un plan suffisamment détaillé pour éviter aux élèves un mauvais classement toujours difficile à faire au fur et à mesure du déroulement de l'exposé.

Le plan du professeur ou du conférencier sera inscrit au tableau au fur et à mesure du déroulement de la séance. Il faut prévoir la place nécessaire au tableau. Ce plan jalonne la prise de notes par des repères sûrs et permanents.

Présentation d'un plan avec : un titre, des chapitres, des sous-chapitres, des sous-sous-chapitres, ...

Exemple, titre : La transpiration.

- 1 - Définition
- 2 - Mise en évidence
 - 21 - Description de l'expérience
 - 22 -
 - 23 -
- 3 - Mesure
 - 31 - Méthode
 - 32 -
- 4 - Mécanisme
 - 41 -
 - 42 -
- 5 - Variation
 - 51 - Causes
 - 511 - Facteurs internes
 - 5111 -
 - 5112 -
 - 5113 -
 - 512 - Facteurs externes
 - 5121 -
 - 5122 -
 - 5123 -
 - 5124 -
 - 5125 -
 - 52 - Périodicité
 - 521 - Journalière
 - 522 -
- 6 - Applications
 - 61 -
 - 62 -
 - 63 -
 - 64 -

342 - Schémas, dessins, croquis

La représentation visuelle de notions est un moyen d'expression d'une grande précision et un soutien actif de la pensée. Un schéma c'est un résumé visuel d'un morceau d'exposé. C'est un

moyen sur de mémorisation parce qu'il met en fonctionnement simultané, deux types de mémoire : la mémoire intellectuelle et la mémoire visuelle.

Par schémas, dessins, croquis, il faut entendre les dessins illustratifs, les plans, les tableaux, les graphiques, les organigrammes, ...

Les dessins ou schémas trop complexes pourront être photocopiés, les autres sont construits au tableau devant les élèves à l'appui des explications et à mesure que progresse la pensée. La reproduction simultanée de ce dessin par l'élève constitue un support et une part importante de résumé.

343 - L'utilisation des abréviations

Il est utile de savoir utiliser dans un discours technique et surtout dans ses notes personnelles, un minimum d'abréviations et de signes. Il faut seulement veiller à ce que l'ensemble conserve une signification suffisante.

EXEMPLES D'ABREVIATIONS

ç	= comme	p	= page
m	= même	//	= parallèle
ch	= chose	\perp	= perpendiculaire
qch	= quelque chose	\S	= paragraphe
q.q	= quelque	\neq	= différent
id	= idem, identique	\pm	= plus ou moins
vs	= vous	∞	= infini
ns	= nous	w	= travail
ds	= dans	c	= cellule
pb	= problème	cf	= référence
av	= avant	\searrow	= en diminution, en bas
ap	= après	\nearrow	= en augmentation
pdt	= pendant	\Rightarrow	= entraîne
ma	= mais	$>$	= plus grand
cpdt	= cependant	$<$	= plus petit
tt	= tout	=	= égal
ts	= tous	tjrs	= toujours
tte	= toute	bcp	= beaucoup
devt ou D	= développement	nb	= nombre

gravt	= gravement	nbx	= nombreux
défini <u>t</u>	= définitivement	n°	= numéro
rapid <u>t</u>	= rapidement	♂	= mâle
évid <u>t</u>	= évidemment	♀	= femelle
propt	= proprement	01	= agriculture
certaint <u>t</u>	= certainement	02	= industrie
contr <u>t</u>	= contrairement	03	= commerce
c.à.d	= c'est à dire	04	= artisanat
qd	= quand	etc ...	

344 - Le matériel

Il est des plus classique. Ce peut être des feuilles volantes de format commercial, faciles à classer dans un classeur ou une chemise. Ce peut être aussi un bloc-notes.

On préférera le stylo à bille ou à encre au crayon de papier dont la trace s'efface avec le temps.

345 - L'écriture

Ne pas chercher à économiser le papier. On choisira une écriture aux gros caractères et très facilement lisible. On espacera les lignes.

346 - La mise en page

Ne démarrer la prise de notes qu'au tiers de la page pour laisser l'emplacement nécessaire pour un gros titre.

Laisser une marge de 5 cm à gauche pour les titres et sous titres et une autre de 5 cm à droite pour ajouter des compléments d'information.

N'écrire que sur le recto des feuilles.

Revenir fréquemment à la ligne et espacer les parties (aération du texte).

Utiliser la numérotation décimale.

1		1
11		11
111		111
112		112
12		12
	ou encore	
121		121
122		122
123		123
13		13
		.
		.
		.
2		2

347 - L'identification du document

Tout document doit toujours être convenablement identifié. Sans cela, ce qui est fréquemment le cas par ailleurs, il est aussi inapproprié qu'une lettre sans adresse.

L'identification comprendra au minimum :

- Un titre
- Une date
- Le nom de l'auteur (écrivain, conférencier, professeur, ...)
- Le lieu ou l'occasion
- Eventuellement l'emplacement de son classement.

35 - Que faire des notes ?

351 - Les classer.

Les notes ne servent à rien si nous ne savons les retrouver rapidement, au moment où nous en avons besoin.

Pour cela il faudra les ranger :

- d'abord dans des chemises, classeurs, ...
- ensuite ranger ces supports en des lieux appropriés : étagères, armoires, bacs, ...

Chaque élément sera identifié par un titre et un ordre numérique ou/et alphabétique.

En résumé, chacun réfléchira son propre classement qui lui paraîtra le plus simple et le plus pratique en fonction de ce qu'il voudra capitaliser pour être utilisé.

352 - Les utiliser

Il ne servirait à rien de prendre en notes une multitude de faits de notre vie si on ne devait plus jamais revoir ces notes.

Les notes sont prises pour être relues lorsqu'on en a besoin pour enrichir notre savoir et améliorer nos prestations intellectuelles lorsqu'on doit produire quelque chose. Par conséquent, ne nous privons pas d'utiliser cet auxiliaire précieux de notre mémoire.

4 - EN RESUME

Prendre des notes c'est exercer son intelligence à garder des traces écrites, brèves et ordonnées de ce que nous entendons et voyons d'important autour de soi, pour soulager notre mémoire défaillante et trompeuse.

5 - REFERENCE BIBLIOGRAPHIQUE

- Comment prendre des notes. Claude Dartois - Le Centurion.
- Manuel de formation aux techniques d'expression. D. Parrot. Ministère de la Coopération.
- Cours de l'auteur d' "introduction à l'acte pédagogique" pour des Volontaires du Service National (VSN) en Algérie.

FICHE N° 2

SAVOIR ECRIRE

Dans cette intervention nous ne prétendons pas nous substituer au professeur de français. Ses prestations demeurent toujours aussi nécessaires.

Cependant, à côté du professeur de français et en collaboration avec lui, nous pensons qu'il y a place et même nécessité pour l'instructeur en communication et d'une manière générale pour tous les instructeurs, pour aider les élèves en permanence à améliorer leur expression écrite.

Savoir écrire mieux relève de la même préoccupation que "savoir prendre des notes" (cf: fiche 1), que savoir "rédiger un compte rendu de réunion ou un rapport" (cf: voir fiches suivantes).

Il est aujourd'hui des constats d'expression écrite très moyenne en dernière année de formation professionnelle qu'on peut facilement s'expliquer mais qu'on ne peut néanmoins pas laisser totalement en l'état chez des jeunes qui auront à charge plus tard dans le cadre de leur travail d'écrire beaucoup.

Citons, pour que nous saisissions la nature des difficultés rencontrées et le caractère très pratique de notre mode d'intervention, quelques phrases d'élèves à la veille de passer leur CAPA (Certificat d'Aptitudes Professionnelles Agricoles) :

- "Il craint de vendre beaucoup dans sa production compte tenu du nombre énorme constituant sa famille ..."

- "Sans quoi j'ai été vraiment surpris de voir ces travaux champêtres pareilles, dans lequel qui que soit sera étonné de voir des femmes ainsi que des hommes concurer à la daba".
- "Le commentaire sur mon exploitation est sans forme propre" ?!
- "Je n'ai aucun plaintif sur ce paysan ..."

On comprend le sens des phrases, au moins pour trois d'entre elles, mais avec une mutilation importante des mots et de leur arrangement entre eux.

Notre proposition d'intervention pour améliorer l'expression écrite des élèves n'aura pas la prétention bien entendu de vouloir faire des lettrés qui, hormis le fait que nous n'y arriverions pas, risqueraient par ailleurs d'être plus une gêne qu'un service pour les agriculteurs.

Notre prétention se limitera à la proposition d'un entraîne-
ment minimum régulier de travaux pratiques en expression écrite que nous pensons appropriés et de surcroît distrayants, pour aider les futurs moniteurs à savoir utiliser un langage simple et cependant corrects.

Notre démarche abordera succinctement les points suivants :

- Pourquoi est-il plus difficile d'écrire que de parler ?
- Pourquoi cependant devons-nous écrire ?
- A qui écrivons-nous ?
- Peut-on écrire comme on parle ?
- Est-il possible de faciliter le travail du lecteur ?

Puis nous nous attarderons un peu plus sur les aspects ci-après :

- Une méthode très pratique pour mieux écrire.
- Le dictionnaire comme premier livre de l'écrivain.
- La culture d'esprit ou la nécessité de lire beaucoup.

1 - POURQUOI N'ECRIVONS NOUS PAS AUSSI FACILEMENT QUE NOUS PARLONS ?

Parce que le passage de la langue orale à la langue écrite pose des difficultés. La langue orale se prête assez facilement à l'expression de la spontanéité de l'élève, ou à la liberté de pensée. A l'opposé, dès qu'il faut écrire ses pensées sur un sujet, ces pensées s'affaiblissent, disparaissent parfois.

La raison principale de cette difficulté de traduire ses pensées par écrit provient de la pauvreté de la langue et de l'ignorance des mécanismes d'utilisation de celle-ci.

Si en plus, la langue pratiquée n'est pas sa langue maternelle, la difficulté d'écrire s'en trouve d'autant augmentée. Il ne faut pas ignorer en effet qu'une langue couramment pratiquée par un groupe est un élément constituant fondamental de la culture et des mentalités de ce groupe.

Faire s'exprimer ce groupe en paroles ou par écrit dans une langue différente entraîne obligatoirement un appauvrissement assez considérable de ses possibilités.

C'est pourquoi en Afrique et tout particulièrement au Mali, à côté du français se développe la reconnaissance et la pratique des langues nationales les plus courantes.

Cependant, que ce soit dans sa langue maternelle ou dans une langue empruntée à l'extérieur, écrire est une nécessité.

2 - POURQUOI ECRIVONS NOUS ?

Selon le métier que nous exerçons, nous sommes conduit plus ou moins souvent à rédiger une lettre, un compte rendu de réunion ou un rapport, ou bien encore nous pouvons avoir besoin d'écrire à notre famille ou à des amis.

Le nombre d'occasions où le besoin d'écrire se fait sentir est très grand. En effet, aucune voix ne peut remplacer les mots et les phrases que nous traçons parce que nous nous donnons le temps de réfléchir à l'organisation de notre pensée, ce qui lui donne toute sa valeur.

EN RESUME, nous écrivons :

- Pour communiquer une information générale ou personnelle,
- Pour demander un renseignement à un service,
- Pour exprimer un sentiment ou une émotion,
- Pour convaincre quelqu'un.

MAIS AUSSI :

- Pour essayer de mettre de l'ordre dans ses idées, pour voir plus clair en soi,
- Pour le simple plaisir de communiquer avec une personne qu'on aime ou qu'on estime ; dans ce cas on écrit un peu dans l'espoir d'avoir une réponse,
- Pour échapper à la solitude, pour sortir de soi,
- Parce que l'écrit reste,
- Parce que l'écrit est perçu plus vite que l'oral.

3 - A QUI ECRIVONS NOUS ?

- Ecrire c'est vouloir se faire comprendre par quelqu'un.
- Savoir écrire c'est donc savoir comment faire pour communiquer.
- Et savoir communiquer c'est entrer en relation avec quelqu'un pour transmettre un message qui a une signification.

- Mais ce quelqu'un avec qui nous voulons communiquer est particulier. En règle générale :

- Il est émotif avant d'être intelligent.

- Il apprécie la communication en fonction de l'estime ou pas qu'il a de l'auteur.
- Il ne perçoit et ne voit que ce qu'il veut et souhaite voir.
- Il infléchit le sens d'un écrit dans le sens qui l'arrange.
- Il trie dans l'écrit pour ne garder que les éléments conformement à sa psychologie, à son éducation, à ses tendances.
- Il est influencé par son milieu.
- C'est avant tout un être qui, comme nous tous, a besoin d'être sécurisé.

- La compréhension du lecteur se ressent de toutes ses attitudes mentales et affectives.
- Le but final d'une communication c'est que l'essentiel du message reste dans la mémoire du lecteur.

- Pour cela, l'auteur avant d'écrire doit se dire :
- Il faut que mon message soit bien accueilli.
- Mon langage compris.
- Mes arguments crus et mémorisés.
- A cet effet je dois tenir compte de la motivation de mon destinataire.

4 - PEUT-ON ECRIRE COMME ON PARLE ?

Concrètement, quand nous écrivons nous devons faire effort pour nous adapter à notre lecteur. Cela nous amènera à réfléchir sur les moyens de la communication.

D'une façon générale, on préférera :

- Le concret à l'abstrait
 - Le court au long
 - Le simple (sujet, verbe, complément), au complexe.
 - Le compréhensible à l'incompréhensible.
- A la phrase : "Le Ministre des Finances a décidé qu'à compte tenu des circonstances actuelles et des "retombées" de l'inflation mondiale, chaque habitant devait faire un effort en

vue d'éviter le gaspillage d'énergie".

- On préférera cette phrase plus courte : "Le Ministre des Finances a demandé que chaque habitant, devant les difficultés actuelles, s'efforce d'économiser l'énergie".

La première phrase compte 31 mots et 16 seulement la seconde.

- A ce paragraphe tiré d'un rapport de stage d'un élève :
"La communauté rurale est un frein au développement parce que la communauté rurale ne croit en personne sauf à elle et la encore pour question de coutume. Elle a une idée archaïque, très méfiante et douteuse. Par là, les paysans sont influencés par les coutumes et les idées archaïques".

- On lui préférera la formulation suivante :
"Influencés par les coutumes, la communauté rurale demeure archaïque et méfiante à l'innovation. Elle représente un frein au développement".

Dans la seconde expression, 19 mots suffisent pour exprimer plus clairement l'idée de l'élève développée par lui en 48 mots.

5 - PEUT-ON FACILITER LE TRAVAIL DU LECTEUR ?

Il est nécessaire pour cela que le message force le lecteur à lire, à comprendre et à retenir.

D'où l'importance :

- du titre
- de la présentation
- des illustrations
- des images
- des encadrés

Mais encore :

- des marges.
- des mots en bas de page.

Eventuellement :

- de la table des matières.
- des questionnements pour motiver

Et enfin :

- trouver l'ordre logique de la communication.
- utiliser la prudence qui évite de blesser.
- aussi la discrétion qui oblige à nous restreindre.

6 - UNE METHODE PRATIQUE POUR MIEUX ECRIRE

- Il faut réfléchir sur :

- Ce que nous voulons dire
- Le public que nous voulons toucher et ses particularités
- Nos raisons à nous d'écrire.

- Parmi la masse d'idées, de faits, d'images ou de phrases épar-
sés, nous trions ce qui nous est nécessaire. Il ne faut pas
vouloir tout dire.
- Puis nous classons, c'est-à-dire que nous arrangeons nos idées
et les faits dans un ordre logique : 1, 2, 3, 4, ... et nous
donnons des exemples.
- Eventuellement, selon la nature de l'écrit, nous concluons en
ramassant brièvement ce que nous avons dit dans le corps prin-
cipal.
- Et d'une manière générale nous utilisons pour nous aider, la
dictionnaire et la lecture (cf: paragraphes 62 et 63).

61 - EXERCICES PRATIQUES

- Voici à titre d'exemples, une série d'exercices que nous conseillons d'alterner et de pratiquer tout au long des trois années de formation professionnelle, à espaces réguliers et de moins en moins rapprochés en fin d'études.

Exemple : une fois par semaine en 1^{ère} et 2^{ème} année et une fois toutes les deux semaines en dernière année.

- Exercice 1 :

En début de séance faire travailler les élèves sur l'enrichissement de leur vocabulaire. Exemple : les faire répondre à des questions semblables aux suivantes (l'instructeur, donnera la totalité des réponses après que les élèves aient répondu) :

- 1 - Quels sont tous les termes que vous connaissez qui expriment l'idée de peur?
- 2 - Quels sont ceux qui expriment l'admiration ?

REPONSES :

- 1 - Crainte, frayeur, trac, appréhension, alarme, angoisse, anxiété, panique, épouvante, terreur - pâlir, blêmir, frémir, frissonner - être figé, pétrifié, oppressé, hagard, glacé, interdit, hébété, égaré, secoué, éperdu, décontenancé.
- 2 - Exaltation, enchantement, émerveillement, fascination, enthousiasme, engouement, excitation, transports.

- Exercice n° 2

En fin de séance :

A partir d'un article ou d'un livre en relation avec les centres d'intérêts des élèves et de préférence de portée profonde pour donner plus d'accent à l'exercice (exemple de livres : "Le Cri de l'Homme Africain", "l'Enfant Noir", "Main basse sur l'Afrique", ...) demander aux élèves de procéder aux résumés successifs suivants :

- . D'un texte de quelques 300 mots (environ une page), le réduire à 80 mots (environ 10 lignes).

- . De 80 mots le résumer à 30 mots ou 3 ou 4 lignes.
- . Enfin de 30 mots à 15.
- . Et de 15 mots à un titre.

Cet exercice a pour but d'aider les élèves à retrouver la logique d'un texte, les idées principales et leur classement, la relation des mots-clés et enfin le titre le plus expressif de l'ensemble du texte.

Cet exercice aidera les élèves lorsqu'ils auront à rédiger un document à identifier les éléments essentiels. Tout comme "un sujet peut être traité en dix minutes ou en une heure sans qu'aucune des idées essentielles ne soit mutilée" (cf : techniques d'expression de D. Parrot), de même, un texte de dix lignes doit pouvoir contenir toutes les idées essentielles d'un document de 30 ou de 100 lignes, ...

- Exercice 3

Faire travailler les élèves sur un texte court (10 à 20 lignes) tiré d'un ouvrage quelconque. Exemple, la deuxième partie de l'avant-propos page 7 du livre de Jean-Marc Ela "Le Cri de l'Homme Africain" : "Aussi, pour les paysans ..." jusqu'en bas de page : "le coton ne nourrit pas".

A partir de textes semblables, demander aux élèves de les commenter pour mesurer leur compréhension véritable du document. Faire procéder à la correction par l'ensemble de la classe. Apporter les compléments utiles.

De même, demander aux élèves d'expliquer les mots et les expressions un peu difficiles. Exemples dans le texte cité :

- . une source de devises.
- . une culture de rente.
- . sous l'oeil vigilant.
- . le cycle périodique : "coton - impôt - endettement".
- . des prédications pseudo-pédagogiques.

Faire corriger par l'ensemble de la classe. Apporter les compléments utiles ensuite.

- Exercice 4

Le même que précédemment mais au lieu de donner le texte écrit aux élèves, le leur dicter. Puis leur poser le même genre de questions que précédemment : signification du texte et de différents termes.

62 - LE DICTIONNAIRE COMME PREMIER LIVRE DE L'ECRIVAIN

Savons nous que nous échangeons en utilisant une moyenne de 20 à 24 000 mots.

Ceci, sur un contenu du "Grand Larousse Encyclopédique" de ... 200 000 mots.

C'est-à-dire que nous pouvons échanger et nous comprendre en n'utilisant que 10 % du vocabulaire disponible.

Dans les faits, 1000 à 2000 mots alimentent 85 % de nos conversations et écrits et représentent seulement 1 % du vocabulaire disponible.

Cela veut dire qu'en travaillant avec un dictionnaire et en augmentant d'un très faible pourcentage notre connaissance des mots (1 % de plus par exemple) on peut doubler notre vocabulaire et le faire passer de 1000 à 2000 voire de 2000 à ... 4000 mots.

Le dictionnaire est donc le livre par excellence pour nous aider à améliorer notre vocabulaire et donc notre capacité à nous exprimer, par oral ou par écrit.

Le grand Larousse avec 50 000 mots peut-être suffisant et le Larousse de poche, vraiment peu encombrant est un précieux auxiliaire.

63 - LA CULTURE D'ESPRIT OU LA NECESSITE DE LIRE BEAUCOUP

Un écrivain a dit "Pour écrire vite il faut avoir beaucoup lu". Nous paraphraserons cet auteur en affirmant que "pour bien écrire

il faut avoir beaucoup lu". En effet, l'écriture est l'expression de ce qu'on sait, de sa culture générale. Or, celle-ci s'acquiert pour beaucoup par les lectures.

Si, comme il a été souvent dit, nous voulons former dans les CAA et CSPVA des cadres de base qui ne soient pas seulement des distributeurs de "recettes techniques", mais des agents de développement, c'est-à-dire des gens capables de raisonner les situations et les problèmes particuliers dans un tout cohérent, nous devons inciter et aider ces jeunes à lire beaucoup. Ceci permettra d'améliorer leur culture générale et de ce fait la capacité et la qualité de leurs interventions.

Leurs lectures seront variées, à la fois techniques et générales. C'est-à-dire se rapportant directement à des aspects de leur métier (techniques culturales du riz, techniques de labour ou de comptabilité, ...) mais aussi à des problèmes généraux tels que la politique de développement des PVD, l'histoire, les problèmes démographiques et d'alimentation, etc ...

Ce que nous devons faire vis à vis des élèves, c'est favoriser leur appropriation d'une culture qui, ouverte sur le passé et soucieuse du présent et de l'avenir, les aidera à donner un sens à leur vie quotidienne.

Le problème alors se pose avec urgence de l'approvisionnement des Centres en capital documentaire.

Comme palliatif provisoire signalons* la bibliothèque nationale a un service de distribution de livres dans tout le pays. Chaque Commandant de Cercle est responsable d'un stock documentaire régulièrement renouvelé par un service appelé : bibliothèque rurale. Ces bibliothèques rurales sont ouvertes à tous.

64 - POUR AMELIORER ENCORE NOTRE VOCABULAIRE

L'enseignant de français ou/et l'instructeur en communication pourront établir pour et avec les élèves une liste des verbes,

des noms et des adjectifs les plus couramment utilisés, accompagnés de tous leurs synonymes. Cette liste distribuée à chaque élève pourra les aider dans l'enrichissement quantitatif et qualitatif de leur vocabulaire. Pour l'élaboration de ce travail on pourra se référer utilement au livre de D. Parrot cité ci-après, à la page 61 et suivantes.

7 - EN RESUME

- On écrit plus difficilement qu'on ne parle,
- Ecrire est cependant une nécessité dans de nombreux cas pour communiquer avec quelqu'un, notamment parce que "l'écrit reste".
- Ce quelqu'un à qui on s'adresse est différent de nous, on dit qu'il est particulier. Nous devons en tenir compte.
- Notre message doit donc être adapté au destinataire et présenté de telle sorte qu'il doit lui faciliter la lecture.
- Pour bien écrire, il faut lire beaucoup, travailler énormément avec le dictionnaire et procéder avec un minimum de méthode :
à qui j'écris ? qu'ai-je à dire ? comment dois-je le dire ?

8 - REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- En particulier "Savoir bien écrire" de JP Saïdah dans la collection Savoir Communiquer.
- "Le manuel de formation aux techniques d'expression" de D. Parrot - Ministère de la Coopération.
- "Comment écrire pour être lu ... et compris" de A. Conquet - Le Centurion - Formation.
- "Faire des adultes" de Paul A. Osterrieth - Dessort.

FICHE N° 3

COMMENT SE DOCUMENTER ?

Quel est le travailleur intellectuel, l'étudiant surtout, mais aussi l'adulte en situation professionnelle qui, à un moment de sa vie n'a eu le désir de se procurer des informations sur un sujet et a du abandonner son projet ne sachant où s'adresser ? Ou encore, ne sachant comment choisir les documents en nombre et en qualité appropriés, c'est-à-dire adaptés à son besoin et dans tous les cas au moindre coût ?

En supposant cette étape franchie, non sans difficultés le plus souvent, quel est celui qui se trouvant devant des documents : livres, revues, journaux, brochures, cassettes, ... ne s'est senti désarmé devant son manque de savoir exploiter correctement ces sources d'informations ?

Nous avons tous fait un jour ou l'autre ou en certain temps cette double et pénible expérience. Parfois en ne parvenant pas à trouver le document qui nous aurait été utile. Parfois en achetant très cher une littérature peu utile, voire complètement inutile. Parfois en n'ayant pas su tirer profit d'un document, pourtant très intéressant et bien sûr onéreux. Enfin, en dépensant une somme importante pour des documents que nous aurions pu facilement emprunter à une bibliothèque, à un service ou à un ami. Dans tous les cas on s'est laissé avoir.

Trouver l'information d'abord, l'exploiter ensuite, représente les deux termes liés d'une même et seule question : comment se documenter ?

Notre propos dans les pages à venir abordera donc ces deux aspects :

1 - SAVOIR SE PROCURER DE LA DOCUMENTATION

21 - POURQUOI SE DOCUMENTER ?

Parce que nos sociétés en développement rapide et de plus en plus complexes, exigent un nombre croissant d'hommes et de femmes bien formés et bien informés.

Les informations disponibles dans le monde augmentent continuellement, les connaissances des individus doivent suivre.

L'école ne peut plus dispenser une "formation finie" aux élèves qui serait suffisante pour le restant de leur vie. L'école aujourd'hui est contrainte de dispenser seulement les bases de la formation et surtout former le raisonnement de l'élève pour qu'il puisse s'adapter, se perfectionner par lui même, le restant de son existence.

Pour rester actif et efficace les gens formés devront entretenir leurs connaissances, les compléter. Ils devront donc se documenter.

22 - QUELS DOCUMENTS CHOISIR ?

Devant cette nécessité de se documenter devant l'évolution extrêmement rapide des sciences et des techniques et devant le nombre considérable des connaissances disponibles, le problème crucial qui se pose est celui du choix. Savoir ou trouver et comment choisir sa documentation sont les deux grandes difficultés de notre première étape.

Au Mali, le problème est autant sinon plus difficile à résoudre du fait non plus de la surabondance de documentation mais du fait de son manque criant. La tendance serait d'abandonner toute recherche ou au contraire, vouloir tout lire le peu disponible

sans percevoir toujours les particularités qui singularisent les documents entre eux.

Tout comme la mémoire s'acquiert par l'entraînement, la recherche documentaire elle aussi est le fait d'une pratique.

Pour des raisons de surabondance dans certains pays et de pénurie dans d'autres, la nécessité de avoir choisir sa documentation est aussi fondamentalement nécessaire dans un cas comme dans l'autre.

En fonction du faible niveau de ressources du Mali et du fait que la majorité de la documentation est un produit d'importation, nous avancerons l'idée que le bon choix d'acquisition de documents par des bibliothèques, des services techniques ou des individus, est plus importante ici qu'ailleurs. Une erreur de sélection prète plus à conséquence pour son argent personnel ou pour les deniers de l'Etat que dans un pays riche.

221 - QU'ENTEND-ON PAR DOCUMENTS ?

On entend par documents tout support d'un message, ou encore tout objet susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.

Il peut être :

- écrit : livres, journaux, revues périodiques, cours, notes, ...
- visuel : photos, diapositives, microfiches.
- auditif : cassettes, disques, bandes magnétiques,
- audio-visuel : (son et images) : diaporamas sonores, films documentaires, ...

222 - OU TROUVE-T-ON CES DOCUMENTS ?

On trouve ces divers documents en de multiples endroits.

- Les librairies pour tout ce qui est de la presse : livres, journaux, revues, cours, ...
- Les bibliothèques et les centres de documentation : livres surtout.

- Les archives, spécifiques par grands services : Ministères, Mairies, Cercles, Mosquées, Entreprises, ...
- Les discothèques, photothèques, cinémathèques, vidéothèques. Mais ces matériels coûtent relativement chers.
- La radio et la télévision qui sont des puissants moyens d'information mais à bien savoir utiliser.
- Le contact direct avec autrui. C'est le moyen le plus ancien, le plus universel et peut-être encore le plus riche d'informations, ce qui n'exclut pas bien entendu l'utilisation de tous les autres moyens. Il faut savoir en effet que chaque individu est détenteur d'une expérience particulière que le rend riche d'un savoir spécifique très grand, plus grand qu'on ne se l'imagine en général et utile pour d'autres. Il revient à chaque individu d'avoir la modestie d'oser demander avis et informations à autrui et la générosité pour faire bénéficier aux autres sa propre expérience.

Dès l'école et tout au long des études, des temps devraient être réservés pour des apports mutuels d'informations qui se traduiraient par de l'auto-formation guidée, soit sous forme d'exposés individuels avec prise de notes par l'auditoire, suivis de débats, soit par des travaux de groupes sur des thèmes variables décidés par les groupes eux mêmes en accord avec l'instructeur. Les expériences particulières des élèves, des faits villageois, des manifestations techniques, économiques, culturelles ou religieuses, locales ou régionales, des expériences de voyages, des comptes rendus de lecture, ... fourniront autant de sujets et d'occasions de s'informer et de se former grâce au contact direct avec autrui.

En Afrique et au Mali en particulier où la transmission orale est un fait courant, joint à la faiblesse des autres moyens matériels disponibles, cette formation par l'entraide mutuelle doit être encouragée et développée. Elle peut-être une source considérable, voire insoupçonnée, d'informations très utiles pour les uns et les autres et pour le pays parce que directement issues du terroir et donc adaptées aux contextes.

Cela suppose qu'on voit systématiquement l'autre comme une source potentielle de savoir, y compris et peut-être même

essentiellement chez le paysan. On veillera à développer cette reconnaissance chez tous les gens simples, capables d'apporter beaucoup si on leur en offre l'occasion.

223 - COMMENT CHOISIR UN DOCUMENT ?

Pour bien choisir un document il ne faut ni se précipiter ni paniquer devant la difficulté qui d'ailleurs s'estempere avec l'habitude.

En premier lieu pour choisir un document il faut préciser pour soi même le but qu'on vise.

Dans la pratique, deux cas de figures se présentent :

- Soit, on fait une démarche volontaire dans une librairie, une bibliothèque, ou chez un ami, ... pour se procurer une information de nature bien précise (la culture de l'arachide par exemple) et pour un objet précis (appuyer mon cours en prévision d'un examen), ou encore : rapporter un film sur la culture attelée pour projeter dans des villages. Dans ces divers cas, on sait ce qu'on veut, on y a réfléchi, le besoin a été mûri et il est devenu précis.
- Le second cas de figure, c'est lorsque nous nous trouvons par hasard devant une source documentaire ou la tentation nous pousse à emprunter ou acheter un ou plusieurs documents. Ne nous y étant pas préparés, on court le risque de faire un choix pas très heureux. C'est surtout dans cette situation qu'il faut soit se remémorer ses centres d'intérêts personnels et ses besoins actuels d'informations pour choisir utilement ; ou alors avoir la force de remettre à plus tard une acquisition qui sera mieux réfléchi. Il se trouve aussi, que sans trop réfléchir, notre psychologie fait le travail pour nous et nous aide à choisir le document qui nous satisfera totalement lorsqu'on le lira ou l'écouterà. Mais en règle générale, nous devons nous montrer toujours prudents.

Dans le premier cas de figure, la bibliothèque où nous nous présentons met à notre disposition un fichier de classement des

ouvrages par matières ou/et par auteurs avec une analyse préalable de chacun des documents. Parfois des conseillers sont là pour nous guider. Dans les librairies, on trouve parfois la même organisation, un peu simplifiée toutefois, du fait que le visiteur a accès directement aux documents, ce qui n'est pas le cas ou partiellement seulement dans les bibliothèques ou les Centres de documentation.

A l'aide du fichier par matières ou auteurs, à l'aide des listes d'ouvrages établies par thèmes ou par maison d'édition, ou encore tout simplement en cherchant dans les rayonnages par grandes rubriques, ... le visiteur repère plusieurs ouvrages se rapportant à son sujet.

Pour choisir lequel ou lesquels il va emporter, il est à nouveau devant deux possibilités :

- Soit il a à sa disposition des analyses préalables. Celles-ci lui fournissent en général des indications suivantes :
 - . Un résumé de l'ouvrage en quelques lignes.
 - . Les idées originales que contient l'ouvrage.
 - . Les points de vue de l'auteur.
 - . Des commentaires sur la clarté, le style, les illustrations, les annexes, ...
 - . Des références sur le sérieux, les citations, ...

- Soit le visiteur ne dispose pas de ces informations. Il lui revient alors de faire le travail ; en fait d'étudier rapidement les éléments en sa possession. Feuilletant rapidement l'ensemble de son document, il aura une première impression générale très importante sur la clarté du texte, sa disposition, son "aération", ses illustrations, ses titres et sous titres.

Il se portera ensuite à la table des matières puis à l'introduction et à la conclusion (s'il y en a), qu'il lira en diagonale (cf : lecture rapide) et enfin il donnera un coup d'oeil à l'index (liste de tous les mots clés).

Dans les deux cas : analyse préalable ou, analyse personnelle, le résultat final est le même : le visiteur fini par retenir de l'ensemble des ouvrages repérés celui ou ceux répondant le mieux à ses objectifs.

Avant ainsi choisi ses outils, il ne lui reste plus qu'à bien les utiliser. C'est là que commence une seconde histoire importante : comment travailler avec rapidité et profit, mes livres, mes cours, mes notes, ... ?

2 - SAVOIR EXPLOITER SA DOCUMENTATION

Qu'est-ce que savoir exploiter sa documentation ? C'est en fait, être capable de reconstruire soi-même, le squelette du texte que nous lisons, (documents écrits), que nous entendons (radio, cassette, ...) ou entendons et voyons (films, télévision, vidéo, ...) pour en travailler plus particulièrement les aspects généraux ou les parties spécifiques qui nous intéressent.

Ce travail de reconstruction puis d'analyse, varie selon son objectif de travail : Veut-on arriver à comprendre un problème ? ou bien assimiler le document dans son essence ? ou trouver un renseignement précis ? ou encore apprendre par coeur un passage ? Il est important de bien clarifier son objectif de travail avant d'engager l'exploitation de documents.

Cet objectif étant posé, on pourra étudier sa documentation de la manière suivante, tout en prenant des notes bien sûr (cf : fiche n° 1).

- Comme nous l'avons fait rapidement pour choisir son document écrit, on refait l'opération mais avec plus d'application. On s'attachera entre autres :
 - A revoir la table des matières qui contient beaucoup de mots clés. Il faudra les relever ou tout au moins les souligner (si le livre est à vous). Les mots clés sont des mots forts, des mots porteurs de sens (cf : Fiche 1). L'ensemble des mots clés dans une table des matières donnent le sens général du document.

• Acquérir une connaissance paragraphe par paragraphe à l'aide des index. L'index étant la liste de tous les concepts ou mots-clés rapportant à chacune des idées importantes de l'auteur.

- l'index s'étudie par ordre alphabétique,
- chaque concept ou idée de l'index est suivi d'un n° de page,
- la liste des concepts permet de relever le vocabulaire du texte.

• On reviendra au texte ou on s'attachera :

- à repérer l'idée centrale du document, des idées secondes, troisièmes, ...
- on repèrera les liens logiques entre les différentes idées exprimées par les conjonctions : en effet, cependant, mais, néanmoins, donc, ...

Par ce travail méthodique, un peu fastidieux au début par manque d'habitude, (mais n'a t-on jamais obtenu quelque chose sans effort ?) on arrive véritablement à une connaissance approfondie et critique des divers documents étudiés.

Surtout, cette méthode de travail, aide, et peut-être est le seul moyen, de percevoir avec netteté les différences existantes entre des documents se rapportant à un même sujet. Elle permet de différencier les ouvrages entre eux, de percevoir leurs fondements et leurs orientations.

C'est donc une méthode non seulement de plus grande acquisition de connaissances mais aussi et surtout, c'est une méthode d'analyse, de différenciation, d'entraînement à la compréhension des événements les uns par rapport aux autres.

3 - RESUMONS NOUS

- La documentation c'est :

- Des livres, des journaux, des fiches, des cours, des revues, des photocopies, des films, des cassettes, des photos, des témoignages, ...

- Qu'on trouve :

- Dans les bibliothèques, les librairies, les discothèques, les vidéothèques, les cinémathèques ou des photothèques, les mairies, les ministères, les opérations de développement, les cercles, les mosquées, le contact direct avec autrui, ...

- Se documenter est indispensable.

- Pour se tenir informé, actualiser ses connaissances, se perfectionner.

- Pour choisir sa documentation il faut :

- Préciser ce qu'on veut.
- Repérer quelques documents se rapportant à l'objet recherché.
- Travailler rapidement mais méthodiquement ces documents (table des matières, index, ...) pour retenir seulement les plus intéressants.

- Il ne reste plus alors qu'à :

- Savoir exploiter sa documentation
- En travaillant de façon approfondie la table des matières paragraphe par paragraphe et l'index.
- Bien sûr en prenant des notes
- Pour arriver à reconstruire le squelette du document avec ses particularités essentielles le différenciant de tous les autres documents.

4 - REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- Cours de l'auteur (déjà cité) d' "initiation pédagogique" pour des enseignants VSN à l'ITA de Mostaganem en Algérie.
- Manuel de Formation aux techniques d'expression (déjà cité) de D. Parrot.
- 100 fiches de pédagogie des adultes à l'usage des formateurs D. Beau. Fiches EO/FP. Les Editions d'Organisation.

FICHE N° 4

SAVOIR FAIRE UNE LETTRE OU UN COMPTE RENDU

En traitant les fiches précédentes : savoir prendre des notes, savoir écrire et savoir se documenter, nous avons déjà entamé pour beaucoup le sujet de notre présente fiche, de même que la suivante relative à la rédaction de rapports.

En effet, pour réaliser tous documents, que ce soit une lettre, un compte rendu ou un rapport, il faut déjà savoir écrire, savoir prendre des notes, savoir se documenter.

Tout ce travail préalable étant traité, il nous reste cependant quelques informations spécifiques à voir pour l'élaboration des documents qui nous intéressent.

1 - LES DIFFERENTES LETTRES ET LEUR REDACTION

On distingue deux types de lettres. Premier type : la lettre privée à laquelle se rattache la lettre personnelle et la lettre d'affaires. Second type : la lettre administrative.

11 - LA LETTRE PRIVEE

111 - SES CARACTERISTIQUES

- Quelle soit personnelle ou d'affaires, elle est toujours le fait d'un particulier qui s'adresse à un autre particulier, à une autorité (administrative, politique, ...) ou à un commerçant.
- On choisira un papier et une enveloppe de couleur blanche.
- Le format sera 21 x 29,7.

- La disposition de la lettre sera la suivante :
 - Nom et adresse de l'expéditeur en haut et à gauche, à défaut de papier à en-tête.
 - En haut et à droite, le nom de la ville et la date.
 - Juste en dessous, le nom et l'adresse du destinataire si c'est une lettre d'affaires.
 - Ensuite la formule d'appel : Monsieur, Madame, Docteur, mon Cher Maurice, Chère amie, ... essez dégagée des informations précédentes et du texte à venir.
 - Une présentation aérée du corps de la lettre avec :
 - une marge de 5 cm à gauche et une de 1 à 2 cm à droite,
 - un espacement suffisant entre les lignes et encore plus grand entre les paragraphes.
 - commencer les phrases en retrait de la marge dans l'alignement du début de la formule d'appel,
 - détacher nettement la signature du corps du texte. En cas de mauvaise lisibilité, la faire suivre de votre nom en majuscules.
- Le texte sera de préférence manuscrit pour une lettre personnelle et dactylographiée pour une lettre d'affaires.
- Le style sera simple, clair et direct tout en restant très poli bien évidemment. On évitera autant que faire se peut les longs développements historiques pour aller droit au but, et demander ou dire rapidement ce qu'on veut.
- Les formules d'appel et de politesse seront soignées sans être emphases. Elles dépendront de la position sociale de celui qui écrit et du destinataire.

D'égal à égal .

- Veuillez croire Monsieur (Madame) à mes sentiments distingués.
- Voulez-vous accepter, Monsieur, mes sentiments cordiaux les plus sincères.

A un supérieur :

- . Veuillez agréer, je vous prie, Monsieur le Professeur, l'expression de mon profond respect.
 - . Permettez-moi, Monsieur le Directeur, de vous présenter mes sentiments respectueux.
- Reste l'enveloppe dont il faut soigner la présentation notamment en adoptant une écriture lisible, un intitulé complet et une disposition au milieu de l'enveloppe.

111 - RESUMONS NOUS

Correspondre est un moyen de communication. (cf. fiche à venir). Or, la communication requiert pour être bonne, le respect d'autrui.

Dans une lettre, ce respect passera par les formules d'appel et de politesse, le style, l'orthographe, ... mais tout particulièrement par la présentation générale. C'est-à-dire par la disposition harmonieuse dans la page des différents éléments composants la lettre : noms de l'expéditeur et du destinataire, date, formule d'appel, texte, aération des paragraphes, marges et enfin signature.

C'est^{un} aspect essentiel qu'il faut veiller à respecter et tout particulièrement lorsqu'on fait faire le travail par une dactylographe.

Il n'est pas admissible, sans heurter le destinataire, de voir des textes de lettres tout ramassés en haut de page ou trop serrés sur toute la page plutôt que de passer sur une autre.

112 - PRESENTATION D'UNE LETTRE PRIVEE

Nom adresse de l'exp.	ville et date
Nom et adresse du destinataire	
X Formule d'appel se terminant par une virgule	
• _____ _____ _____	
• _____ _____ _____	
• _____ _____	
X Signature	
.../...	

signe qu'on emploie
pour une lettre
dactylog. qui doit
se poursuivre sur
une autre page.

l'enveloppe

<input type="checkbox"/>
Monsieur X... X...

timbre

12 - LA LETTRE ADMINISTRATIVE

Elle sera peu utilisée par les moniteurs d'agriculture ou les infirmiers vétérinaires, nous voulons cependant la mentionner.

Elle est utilisée seulement entre deux personnes de rang moyen ou supérieur, appartenant à deux services publics.

A l'intérieur d'une même administration par contre, pour informer une ou plusieurs personnes, on utilise la note de service ou la circulaire.

Pour une lettre administrative, la présentation doit être encore plus soignée que dans le cas d'une lettre privée. D'une manière générale, elle doit être parfaite avec notamment les grandes caractéristiques suivantes :

- . papier blanc et format normalisé,
- . en-tête officielle : nom de la République, du Ministère, ...,
- . identification du document : date, rédacteur, ...,
- . texte obligatoirement dactylographié.
- . Entrée directe en matière sans formule d'appel (Monsieur, ...) mais simplement : "J'ai l'honneur ...", et sortie aussi directe sans formule de politesse.
- . Un développement clair, précis, concis.

2 - LE COMPTE RENDU

21 - CARACTERISTIQUES

C'est un document qui comme le nom l'indique rend compte d'un événement tel qui s'est produit.

On dit un compte rendu ^{de} réunion, de visite, de voyage, de conférence de presse, de séance, ...

C'est un écrit d'information. Il donne une image abrégée mais exacte d'un événement, d'une négociation ou d'une situation.

Il est bref, seulement descriptif mais il n'omet cependant aucun fait important.

L'en-tête comprend :

- . le nom de l'auteur et de son service.
- . des références : lieu, occasion, ...
- . le destinataire,
- . l'objet : thème
- . et la date.

Le compte rendu laisse un témoignage durable d'une phase de discussion ou d'opération en cours.

On doit s'attacher tout particulièrement à reproduire avec exactitude l'essentiel de ce qui a été dit et arrêté à plusieurs et soumettre le projet de texte à l'ensemble des participants ou ses représentants désignés. Ceci évite que le compte rendu ne soit utilisé par une des parties au détriment de l'autre, ce qui malheureusement se produit parfois.

22 - ELABORATION D'UN COMPTE RENDU

- Aucune formule d'appel ni de politesse. On relate directement un fait.
- Ne garder que l'essentiel de ce qui a été dit, supprimer tout le superflu.
- Aligner dans un ordre logique les principaux éléments.
- Construire des phrases courtes et simples.
- Utiliser abondamment la ponctuation : point, virgule, deux points, point virgule, le point d'interrogation, d'exclamation, les points de suspension, le trait d'union, les guillemets, les tirets, les parenthèses, les renvois (1) (2) et l'astérisque *.
- Bannir les répétitions.
- Eviter les mots inutiles.

3 - RESUME GENERAL

- . On utilise la lettre personnelle pour écrire à un ami ou un parent ou encore pour postuler un emploi.
- . La lettre d'affaire s'utilise chaque fois qu'on s'adresse à une autorité ou à des commerçants.

- La lettre personnelle est obligatoirement écrite à la main et la lettre administrative de préférence dactylographiée.
- La lettre administrative s'utilise entre deux fonctionnaires appartenant à deux administrations différentes. Sa présentation doit être irréprochable.
- Le compte rendu diffère de la lettre par le fait qu'il ne développe pas des idées mais rend compte d'un fait en le résumant. C'est un document officiel qui peut servir de preuve.

4 - BIBLIOGRAPHIE

- Manuel de Formation aux techniques d'expression de D. Parrot.
- Nouveau guide de correspondance - DAPHNE - GAND.

SAVOIR BIEN REDIGER UN RAPPORT

1 - QUELLES SONT LES CARACTERISTIQUES D'UN BON RAPPORT ?

11 - DEFINITION

Un rapport a pour objet de restituer une réalité plus ou moins complexe en un tout cohérent, aussi concis que possible, avec des analyses personnelles et des propositions de telle sorte que le rapport final soit un document utile ; utile pour aider les décideurs à décider.

12 - INTRODUCTION

Il existe différentes formes de rapports : rapports de stage, rapports d'évaluation, rapports de missions, etc.

Le rapport est un outil de mesure d'une situation donnée. Il est très couramment utilisé dans la vie professionnelle. Les agents de développement à la base ont à en faire beaucoup pour informer leurs responsables hiérarchiques. Exemple : un rapport de plan de campagne, un rapport sur un thème de vulgarisation, un rapport du milieu.

Il est donc extrêmement important pour tous ces agents de bien savoir rédiger un rapport.

Bien rédiger un rapport c'est essentiellement produire une oeuvre qui sera lue (donc agréable au regard d'abord) et utile

(qui aura donc du contenu) ; Utile pour soi et utile pour ceux qui le liront, l'utiliseront. Il ne sert à rien en effet de passer des jours à recueillir des informations et des jours à les aligner sur le papier, si le document final est un amalgame de faits et d'idées hétéroclètes, traités d'une manière incohérente et en définitive inutile.

Une première possibilité de rédaction de rapports est donnée aux élèves moniteurs agricoles et infirmiers vétérinaires, à l'occasion de leurs stages pratiques sur le terrain. C'est là qu'ils s'entraîneront à produire des rapports dignes de ce nom, ce qui est peut souvent le cas. Mais ce cours n'a-t-il pas justement pour but d'en augmenter le nombre ?

13 - COMMENT SE PRESENTE UN RAPPORT ?

Un bon rapport doit d'abord se présenter d'une manière agréable au regard. La couverture doit séduire le lecteur ; Le séduire par la disposition des informations dans la surface totale de la page, par la grosseur des caractères, la netteté de la présentation, ...

L'intérieur du rapport doit aussi être agréable au premier coup d'oeil qu'on donne en le feuilletant rapidement. Pour cela on veillera à une séparation très nette entre les différentes parties, séparation ensuite entre les chapitres, les sous chapitres et jusqu'au sous-sous chapitres.

A l'intérieur de ceux-ci on séparera aussi des blocs de phrases qui se rapporteront à une même et seule idée. On formera ainsi des paragraphes.

On fera ressortir les titres de chapitres en les écrivant en majuscules, les encadrant, ou en les soulignant et on aménagera des marges variables, suivant les parties du texte par rapport au bord de la page à gauche.

En bref, un rapport bien présenté doit être aéré (marges, espacements, ...) et refléter du caractère (titres, sous-titres, majuscules, encadrés, ...)

14 - QUELS SONT LES ELEMENTS CONSTITUTIFS D'UN RAPPORT ?

Un rapport complet contient généralement :

- . Une couverture qui est la pièce d'identité du document. Elle contient un minimum : le titre du rapport (qui doit être très explicite, complet et cependant concis), le lieu et la date, le nom de l'organisme de tutelle et le nom de l'auteur.
- . Une table des matières.
- . Le corps du rapport proprement dit que nous étudierons plus loin.
- . Une page de références bibliographiques citant les ouvrages dont on s'est inspiré pour nous aider dans notre travail. La loi fait obligation de citer ses sources d'information. Il est en effet malhonnête de s'inspirer d'idées d'autrui sans le signaler.
- . Enfin, une page de garde cartonnée si le rapport est important, correctement reliée ou agrafée.

2 - COMMENT ELABORE T-ON UN BON RAPPORT ?

21 - QUELLE DEMARCHE SUIVRE ?

- Un rapport doit toujours partir des données de la situation qu'on se prétend étudier. Exemple : dans une région du Mali, la production de mil a subitement augmenté de façon spectaculaire et se maintient ainsi depuis plusieurs années. Le rapport se veut de connaître l'étendue géographique du phénomène et ses causes.
- Partant de cette situation et de l'objectif arrêté qui devront être bien présentés dans le rapport, on pourra passer à la seconde étape du travail. Elle consistera à recueillir toutes les données utiles, c'est-à-dire enquêter pour dégager les éléments qui éclaireront ou expliqueront la situation. Exemple : préparation du sol, dates des travaux culturels, semence nouvelle, ...

- La troisième et dernière étape très importante, consistera à dégager une conclusion. Il s'agira ici de porter un jugement personnel et critique sur les résultats exposés. Puis, de faire toutes propositions jugées utiles ou souhaitables en les justifiant, afin d'amener le destinataire du rapport à prendre des décisions (cf. introduction), de préférence dans le sens souhaité par l'auteur.

22 - COMMENT SE STRUCTURE UN RAPPORT ?

Le corps d'un rapport est composé de 3 parties distinctes d'importance négale :

- Une introduction, d'une page ou 2, maximum 3.
- Le corps du rapport pouvant aller de quelques pages à la centaine, voire plus.
- Une conclusion de 1 à 3, 4, 5 ... ou 10 pages.

. L'INTRODUCTION a pour objet d'annoncer au lecteur ce qui l'attend dans le texte, les grands points qui y sont traités. L'introduction doit être aussi brève que possible et cependant pertinente, accrocheuse. C'est elle en effet qui va mettre (ou pas mettre) le lecteur en appétit pour le document à proprement parler. L'introduction doit en fait dire pourquoi on a engagé le travail, comment on s'y est pris et se terminer en annonçant les grandes parties qui vont être traitées.

. LE CORPS DU RAPPORT, deuxième partie et de loin la plus importante, est le traitement du sujet, sur exploitation. C'est toujours par cette partie qu'on commence la 1^{ère} rédaction. Nous y reviendrons plus loin.

. LA CONCLUSION, c'est un résumé des points majeurs qu'on a démontré dans le rapport et des suggestions, propositions ou recommandations qui en découlent. En bref, la conclusion est la synthèse de ce qu'on vient de traiter. La conclusion aussi brève que possible ne doit rien omettre. Elle doit toujours faire l'objet d'un très grand soin.

23 - COMMENT SE CHARPENTE LE CORPS PRINCIPAL DU RAPPORT ?

On le charpentera de la manière suivante : approximativement en 3 parties, quelques fois seulement 2, mais aussi parfois 4 et même 5. Ceci est fonction du degré de complexité ou de différenciation du document.

On veillera à ce que chaque partie occupe un volume pas trop dissemblable.

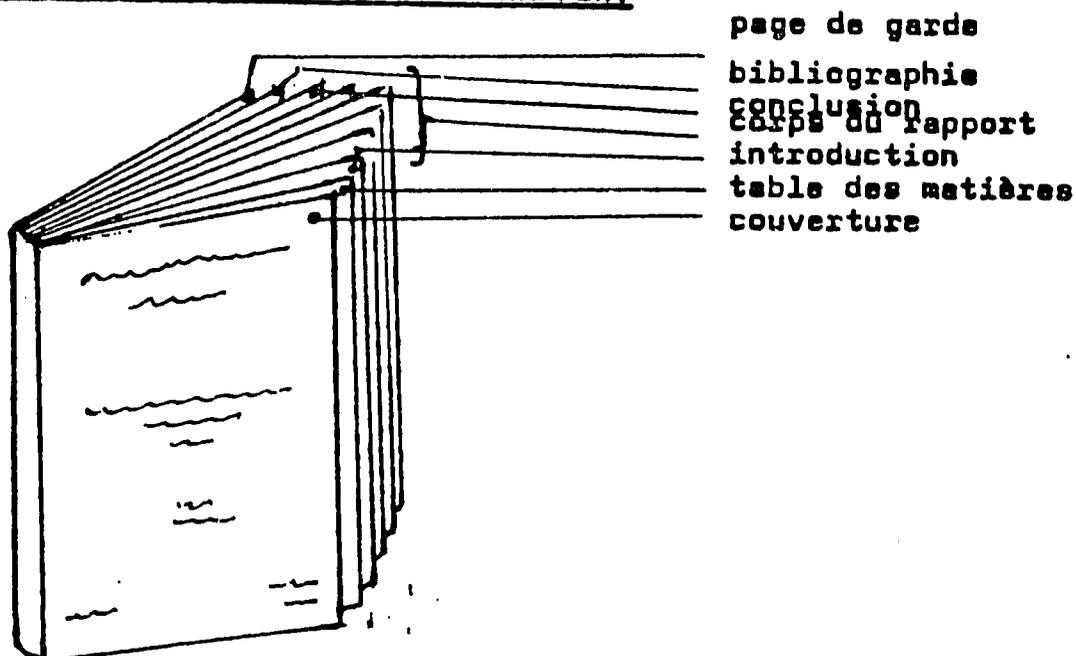
Chacune de ces parties ou chapitres, sera ensuite subdivisée en plusieurs sous chapitres (de volumes également proches) et éventuellement en sous-sous chapitres.

On veillera à bien numéroter ou codifier chacun des chapitres et sous chapitres.

Chacune des parties de rapport, tout comme le rapport lui même, doit commencer par une phrase introductive et se terminer par une conclusion qui par ailleurs annonce la partie suivante, que ce soit le chapitre, le sous chapitre ou le sous-sous chapitre.

Finalement, l'ensemble construit d'un rapport, peut se représenter comme suit :

231 - PRESENTATION D'ENSEMBLE D'UN RAPPORT



232 - CONSTRUCTION DES CHAPITRES ET NUMEROTATION

a) 1ère façon (décrochage des chapitres)

I - Introduction.....	
II - Chapitre.....	
21 - sous chapitre	
211 sous-sous chapitres	
212	
22	
221.....	
222.....	
223.....	
2231.....	
2232.....	
III -	
31.....	

b) 2ème façon (décrochage des N°)(cf. fiche 2)

I - Introduction.....	
II - Chapitre.....	
21 - sous chapitre.....	
211 sous-sous chapitres.....	
212	
22 -	
221 -	
222 -	
223 -	
2231 -	
2232 -	
III -	
31 -	

24 - COMMENT BIEN ECRIRE SON RAPPORT

Voici quelques recommandations :

- Bien maîtriser le sens de chaque phrase et le sens de toutes les phrases, les unes par rapport aux autres dans l'ensemble du texte.
- Que l'ensemble du texte soit cohérent ; que sa lecture "coule" comme un roman. En fait, un rapport bien construit, en enlevant les têtes de chapitres, doit pouvoir se lire comme tel.
- N'utiliser que des mots dont on connaît parfaitement le sens. En cas de doute, recourir au dictionnaire. Et si le doute persiste, utiliser un autre mot dont on sera plus sûr de la pertinence.
- Faire des phrases courtes, qui "portent" plus : (sujet, complément, verbe).

- Utiliser au maximum la ponctuation (cf. fiche précédente : Elaboration d'un compte rendu).
- Traiter moins de choses éventuellement mais les traiter en profondeur et avec rigueur (cf. fiche suivante : le travail scientifique).
- Raisonner les observations, faire parler les choses. Ne pas se contenter de décrire des situations mais de les interpréter. C'est de ce travail que le lecteur jugera la capacité de production d'idées nouvelles.

3 - EN CONCLUSION

Rédiger un rapport, c'est soigner la présentation, c'est n'omettre aucun élément d'identification (couverture, table des matières, introduction, corps du rapport, conclusion, bibliographie), c'est charpenter le corps du rapport en parties et sous parties, c'est soigner le style, c'est enfin analyser clairement les faits et dégager des propositions. En bref, c'est faire une oeuvre d'art.

4 - BIBLIOGRAPHIE

- Par l'auteur : Initiation à l'acte pédagogique - Formation VSN en Algérie.
- D. Parrot - ouvrage déjà cité.

FICHE N° 6

QU'EST-QUE L'ESPRIT SPONTANÉ ? L'ESPRIT RATIONNEL ? ET
L'ESPRIT SCIENTIFIQUE ?

1 - INTRODUCTION

Le thème que nous abordons est très important mais aussi délicat. Nous n'ignorons pas qu'il pourra soulever des interrogations, voire des oppositions. C'est un lieu commun d'opposer la spontanéité et le naturel à la science. Notre objet n'est pas de vouloir faire du moniteur agricole ou de l'infirmier vétérinaire un véritable chercheur. Plus modestement nous voudrions sensibiliser les élèves et partant les futurs agents de terrain à l'intérêt et à la nécessité d'adopter dans leurs études et leurs travaux professionnels plus tard, une démarche rationnelle en certaines circonstances, scientifique en d'autres. Ceci, par rapport à l'approximatif et l'empirisme courants, tout simplement pour les amener à faire des travaux plus justes, plus rigoureux plus utiles.

Lorsqu'ils auront à faire une enquête, à étudier les résultats d'un essai de semence, ou d'une technique culturale ou d'une campagne de vulgarisation, ou faire un calcul de prix de revient le fait d'adopter une démarche scientifique pourra les aider beaucoup pour appréhender la réalité un peu plus telle qu'elle est et non plus telle qu'ils la croient, la rêvent ou la souhaitent.

Il faut admettre en effet que les sociétés qui se développent le plus sont celles qui favorisent l'action de l'esprit scientifique. Ceci étant, rien n'exclut à côté de l'esprit scientifique, l'existence de l'esprit spontané, de l'art, du romantisme, de l'imaginaire et du religieux.

D'ailleurs, l'esprit scientifique est tellement peu courant chez le commun des mortels et tellement peu à l'oeuvre dans nos sociétés, fussent-elles des plus avancées, qu'un énorme progrès en sciences expérimentales outre qu'il aiderait considérablement au développement de la société, n'entamerait que bien peu pour autant la société du rêve.

Nous pouvons donc investir dans la démarche scientifique et expérimentale sans grand risque de perturber la société que nous appellerons par opposition plus humaine et que d'autres appellent la "Société de Première Vague" (Alvin Toffler). Une fois encore, les deux modèles devraient cohabiter, interférer et s'apporter mutuellement.

La démarche scientifique, si nous la présentons et la défendons d'une certaine manière, c'est qu'elle est une réalité de plus en plus active, qu'elle est considérée par un nombre croissant comme principale responsable et moteur de la civilisation.

Pour apprécier cette affirmation, il faut savoir effectivement que le nombre de chercheurs aujourd'hui vivants dépasse ^{celui} des savants morts depuis le commencement du monde.

Dans le même temps force nous est de constater que notre vie quotidienne s'inscrit dans un milieu de plus en plus construit de façon scientifique : villes très compliquées avec d'innombrables services en tous genres, nombreux moyens de transports, communications électroniques, ordinateurs pour tous les goûts,...

Ce mouvement irréversible accule l'homme moyen, de quelque partie du monde qu'il appartienne, à acquérir l'esprit scientifique.

Dans une philosophie de plus grande indépendance des Pays en voie de développement, nous dirions même que cet esprit scientifique devrait gagner les populations et surtout l'élite de ces pays, plus vite que dans les pays riches, de telle sorte que ces peuples soient mieux armés et à même de maîtriser leur

propre développement face aux formules sophistiquées mais pas forcément toujours adaptées venant de l'extérieur.

Cependant, défendre ou prôner le développement de l'esprit scientifique pour les cadres de base ne veut pas dire que les auteurs de ce texte ne jurent que par la science. Bien loin d'eux cette idée mythique.

D'expérience, ils savent que la science n'est jamais neutre et qu'elle ne suffit pas à elle seule à résoudre les problèmes comme par un coup de baguette magique et comme nombreux l'ont cru durant tout un siècle jusqu'aux années 1970 - 72, qui ont correspondues avec la crise énergétique mondiale.

Sinon, s'il en était autrement, le monde en serait-il ou il en est des problèmes de maladies, de malnutrition, de déséquilibres de toutes sortes, de famines et de guerres, ... ? Cela prouve bien que la science ne fait pas tout et qu'il y a autre chose qui préside aux destinées du monde : ce sont les options politiques des pays dans une interdépendance mondiale et des rapports d'influence inégaux entre les pays.

Ainsi donc, la manière de poser les problèmes au départ est déterminante de l'évolution de la situation et souvent plus importante que la manière de traiter le problème ensuite. En d'autres termes, la direction qu'on donne à une action au départ est plus importante que les moyens utilisés pour la conduire ensuite, parce qu'on ne peut plus revenir sur cette direction. Si elle est bonne tant mieux, si celle ne l'est pas, tant pis.

Ainsi donc, on voit bien deux niveaux de travail intellectuel : un travail de nature politique et un travail de nature scientifique.

Ce qui est important de bien savoir, c'est que tous les renseignements recueillis par la démarche scientifique aideront à prendre des décisions politiques plus éclairées.

En d'autres termes, il y a une relation étroite et une évolution qu'on pourrait appeler dialectique (c'est-à-dire se renvoyant

et s'influçant de l'un à l'autre), entre l'esprit scientifique et la décision politique, laquelle, parce qu'elle est une science humaine et non exacte comme les mathématiques ou la physique par exemple, est fortement marquée par l'empirisme, le subjectif, le conjoncturel ou l'aléatoire.

En définitive comment pouvons nous pour notre part conclure cette introduction ? En disant que la science n'est pas tout et ne fait pas tout et qu'elle n'a pas forcément un visage toujours très humain ou agréable et qu'à ce titre elle est plus souvent décriée que sollicitée. Et dans les pays à dominante rurale plus encore que nulle part ailleurs. Cependant, dans le même temps, le développement des pays passe par les sciences et aucun n'y échappe. Tous veulent un peu plus de routes, de voitures, d'ins-truction, de santé, de biens, de confort , etc.

Il nous semble donc que la démarche empirique ou intuitive ou spontanée, peut grandement s'enrichir sans rien perdre de son aspect humain en puisant abondamment dans la démarche expérimentale.

C'est pourquoi nous nous proposons dans les pages qui suivent de creuser les propositions de Jean Fourastié relatives à l'esprit scientifique.

Nous verrons successivement les deux formes d'ignorance qui ha-bite l'homme, les trois formes existantes de pensée et les trois étapes de l'esprit scientifique.

Au terme de cette approche de l'esprit scientifique, l'étudiant n'aura pas pour autant nous pensons la maîtrise d'outils pour le bien pratiquer mais il aura par contre, nous l'espérons, une pensée sur la question qui le motivera pour conduire ses travaux avec plus d'application et de méthode, en même temps qu'avec plus de discernement. Il sera travailleur raisonnant, les actions, plus que simple exécutant.

que ce sujet que nous traitons amène les étudiants et les instruc-teurs à débattre entre eux des questions fondamentales qu'ils se

posent, ne pourra être qu'une chose salvatrice, un aspect que nous encourageons. C'est en effet au débat démocratique que sortent "les vérités socialisées communes à tous parce qu'élaborées avec tous" (cf. le palabre comme technique de communication ; voir plus loin.)

Nous ne devons donc pas nous priver de ce puissant moyen de maturation et de formation de l'esprit (qui pourrait se faire d'ailleurs en travail de groupe. cf. voir fiche plus loin). Le thème abordé justifie amplement ce débat et partant nous ne craignons plus de le proposer, non pas comme une vérité absolue mais comme un élément de réflexion, de maturation et d'acquisition d'un savoir critique.

2 - QU'EST-CE QUE L'ESPRIT SCIENTIFIQUE EXPERIMENTAL ?

L'esprit scientifique ou l'esprit expérimental ou encore l'esprit scientifique et expérimental est une discipline ; comme la physique ou la chimie par exemple.

Son acquisition n'est pas naturelle à l'homme, elle est difficile et son application plus encore.

Elle est une manière d'essayer de voir la réalité telle qu'elle est et non plus telle que nous le pensons.

Si la méthode expérimentale ne suffit pas toujours à apporter la certitude, son application contribue cependant à réduire notablement l'arbitraire et l'erreur.

Dans l'état actuel des choses, l'attitude de l'homme moyen est réservé devant l'esprit scientifique. Cela tient au fait que l'homme de la rue ne comprend pas que l'Etat qui est capable d'envoyer des engins dans la lune, construire des bombes atomiques, ... ne puisse pas aussi et d'abord, donner à tous les hommes un haut niveau de vie, accélérer la production, stabiliser la monnaie, ...

3 - SOMMES NOUS DES IGNORANTS ?

En fait, si la science expérimentale est la principale voie pour la connaissance de la réalité, il nous faut redire ici qu'elle ne répond et ne peut répondre qu'à une part réduite des besoins des hommes.

L'école insiste trop exclusivement sur ce que sait la science en taisant ce qu'elle ignore. Or, ce qu'elle ignore est le plus important pour l'homme. Par exemple : nous ne savons ni vivre heureux, ni bien vieillir, ni mourir. Nous ne savons rien du caractère de notre employeur. Nous ne savons pas secourir une famille dans la peine, consoler un ami, soigner le cancer, enrayer les maladies, la famine et les guerres. Savons nous seulement choisir notre métier ou notre femme ou notre mari ? Même pas. Comment écarter du pouvoir les leaders violents ? Qu'est-ce même que l'ordre et la violence ? Comment développer un pays ? Que nous enseignent les savants quant à la conduite de notre vie, aux causes et aux buts de celle-ci ? N'ont-ils pas apportés le doute, le scepticisme et l'inquiétude, plutôt qu'une morale ?

Sur tous ces aspects et même les autres faits de la vie quotidienne nous agissons le plus souvent par intuition et impulsivité. Réaction ne reposant ni sur une information valable parce que vérifiée, ni même sur la moindre tentative sérieuse d'information.

Nous sommes donc bien de fieffés ignorants. Une ignorance qui peut se manifester de deux façons différentes aux résultats particuliers :

31 - L'IGNORANCE BANALE

De ces limites de la science, l'homme moyen ressent à l'égard de la science et des savants non des sentiments d'admiration mais des attitudes de refus, de méfiance, voire de furieux, ignorant ou réfutant même qu'une grande part de beau dans l'histoire vient de cette source.

L'ignorance banale est celle qui augmente l'inquiétude et le désarroi de l'homme et l'incite à la résignation ou à l'agressivité sporadique.

Il est en effet étonnant et irritant de constater que la science nous donne des connaissances dont l'homme ordinaire se passerait (vaisseaux spatiaux, bombes, ...) et ne donne pas celles dont nous avons un besoin dramatique (alimentation, santé, justice, travail, ...)

Le succès des astrologues, des cartomanciens, des prophètes, des devins, des fétichistes, qui prennent l'irrationnel pour thème atteste de cette défiance vis à vis des sciences.

32 - L'IGNORANCE "SAVANTE"

L'ignorance savante est stimulante. Elle est le moteur de la découverte. Elle motive la recherche de solutions aux problèmes rencontrés. Elle recourt à l'esprit scientifique.

C'est grâce à elle que la biologie a doublé ses connaissances en 10 ans, que le nombre de corps chimiques augmente de plusieurs dizaines chaque mois, que les calculateurs électroniques envahissent partout notre vie professionnelle et même privée, ...

Mais spontanément l'homme ne recherche pas le réel et ne se plaint jamais de le mal percevoir. L'homme se contente des images confuses que son esprit lui donne. Ces vagues reflets suffisent à le satisfaire. Cela tient à un trait essentiel de la nature humaine : l'homme se satisfait par sa propre pensée parce qu'elle est le produit de son propre cerveau, sans égard à ce qu'est cette pensée par rapport à la réalité extérieure.

La plupart du temps, l'esprit humain transpose le réel ; Au lieu de le percevoir, de le décrire, il le déforme et l'idéalise.

Finalement l'ignorance savante qui stimule et est à la base de la méthode expérimentale, n'est pas simple. Elle est en réalité

étrangère à la pensée spontanée de l'homme ; Cette pensée qu'il faut donc éduquer, dresser à la méthode expérimentale.

4 - LES TROIS FAÇONS DE PERCEVOIR LE RÉEL

41 - L'ESPRIT SPONTANÉ

La pensée spontanée de l'homme n'est pas en accord avec le réel et pas même en recherche du réel. Exemple : la pensée spontanée affirmera péremptoirement que c'est l'introduction du progrès technique et la vie plus facile en ville qui est à l'origine du départ nombreux des jeunes filles de la campagne vers la ville, alors même qu'une étude révélerait par exemple que ce pseudo départ nombreux des jeunes filles est une pure vue de l'esprit, c'est-à-dire erronée. Ou encore en affirmant que la diminution des rendements agricoles cette année est le résultat d'une moindre pluviométrie, alors qu'une vérification scientifique nous montrerait éventuellement ni diminution de la pluviométrie ni même des rendements, etc. L'esprit spontané affirmera plein de choses gratuites non vérifiées et donc le plus souvent fausses. Par exemple que la nature a horreur du vide, que la sélection naturelle donne des peuples plus forts, qu'il ne pleut jamais pendant les biennales, que le coton est plus léger que le riz, etc.

En fait, les obstacles que l'homme rencontre pour appréhender le réel sont de deux ordres : ceux qui résultent des insuffisances de son cerveau et ceux qui résultent de la complexité et de l'évolution de la nature.

Comment en effet, avec un cerveau unique, limité, localisé, connaître un réel immense dans le temps et dans l'espace, indéfiniment varié et mouvant ? Voilà le grand problème de l'homme pour appréhender le réel.

Un autre problème est l'unicité de l'entendement qui est un goulot d'étranglement puisqu'il oblige les pensées à se suivre les unes après les autres au lieu de pouvoir coexister dans la

conscience. Et à cette unicité de la pensée de l'homme s'oppose l'immensité de l'univers.

Dans ces conditions si difficiles on s'explique mieux les libertés que l'homme prend avec le réel pour le décrire tel qu'il le sent ou le rêve plutôt que tel qu'il est. Le travail à fournir est tellement important et le cerveau à l'opposé se satisfait tellement facilement de ses productions imaginaires qu'il va la plupart du temps au plus facile.

42 - L'ESPRIT RATIONNEL

La discipline rationnelle est une méthode, une gymnastique du cerveau, qui lui permet d'engendrer des pensées moins inadaptées au réel que la pensée spontanée.

L'esprit rationnel élabore des logiques et des langages plus cohérents et plus précis que le rêve.

Par exemple si l'on constate que l'état des animaux d'une région a tendance à se détériorer d'année en année, l'esprit rationnel va se livrer à des raisonnements multiples pour essayer de trouver une réponse logique. Il évoquera successivement par exemple la moins bonne qualité des aliments, le manque d'eau, la sécheresse, ... pour s'arrêter finalement sur un parasite. Ou encore, face à un problème d'exode rural, après avoir passé en revue la pénibilité du travail des champs, l'isolement, il retiendra essentiellement les revenus plus faibles qu'en ville.

Or, pour ces 2 exemples, il se pourrait qu'une investigation plus poussée donc scientifique, révèle que c'est la combinaison de plusieurs facteurs qui est à l'origine du dépérissement des animaux et quant à l'exode rural c'est pareil avec en plus comme facteur décisif, un point qui n'avait pas été vu, par exemple la diminution des productions d'auto-consommation dans les villages.

En résumé, l'esprit rationnel qui permet de raisonner son travail, donc de l'organiser, le programmer, le valoriser est d'un

très grand bienfait. Les étudiants gagneront pendant leurs études à rationaliser le leur, c'est-à-dire à être plus rigoureux dans leurs méthodes de travail : organisation de leurs études, classement de leurs dossiers, prise de notes, relevés de données sur le terrain, etc.

Cependant, quant à la connaissance du réel, l'esprit rationnel a 3 inconvénients qui lui viennent de sa parenté avec l'esprit spontané et qui en limite beaucoup sa pertinence.

- 1 - Comme la pensée spontanée, la pensée rationnelle est le fruit du cerveau.
- 2 - La pensée rationnelle est unicitaire et donc pas accordée à la complexité de l'univers. Elle n'arrive pas à prendre en compte en même temps tous les paramètres qui interviennent sur un même problème.
- 3 - La pensée rationnelle dans ses efforts de compromis entre les limites de son cerveau et la diversité et l'immensité du réel, recourt alors à l'abstraction, c'est-à-dire au raisonnement. Or nous connaissons maintenant les effets de simplification, d'approximation et de mutilation de tout produit de notre cerveau.

En définitive, la pensée rationnelle nous aide à ordonner notre pensée et exprimer et communiquer notre connaissance et cela est très important. Cependant, elle ne nous permet pas de connaître véritablement le réel, de découvrir des réalités nouvelles, cela nous oblige encore à une nouvelle investigation.

43 - L'ESPRIT EXPERIMENTAL

La discipline expérimentale est une méthode de travail, une démarche, qui consiste à soumettre un fait à l'observation et renouveler l'observation jusqu'à la certitude qu'aucun facteur ignoré n'est présent, afin de nous conduire à la certitude scientifique.

431 - Les 3 étapes de la méthode expérimentale

La méthode expérimentale comprend trois étapes : l'observation, l'hypothèse et l'expérience.

Cette progression de travail s'organise de la façon suivante :

- 1 - Des faits établis par l'observation (exemple : recrudescence des cas de bilharziose dans la région de Sélingué, ou encore chute du prix de l'arachide au producteur) doivent servir de point de départ à la pensée (à quoi est dû cette recrudescence de la bilharziose ? A quoi est dû cette chute du prix de l'arachide ?)
- 2 - La pensée doit imaginer un essai d'explication : l'hypothèse. Exemple : la bilharziose proviendrait du barrage de Sélingué par la grande masse d'eau stagnante. La chute du prix de l'arachide proviendrait de la production aux USA d'un oléagineux directement concurrentiel : le soja.
- 3 - Cette explication doit être contrôlée et confirmée par d'autres faits qui n'avaient pas été considérés d'abord (expérience). Exemple : non seulement il y a plus de cas de bilharziose mais l'enquête révèle plusieurs autres faits nouveaux à savoir : une recrudescence du paludisme et une augmentation très sensible des cas de diarrhée provoquée par les eaux stagnantes tirées des puisards dans les villages proches du barrage. Enfin, l'apparition de la mouche tsé-tsé et la maladie du sommeil. Ou encore l'enquête relative au prix de l'arachide révèle que le soja vient directement concurrencer l'arachide non seulement sur le plan quantitatif global mais, qu'à quantité égale de produit brut, le produit d'extraction du soja était plus important, de meilleure qualité et pour un prix de transport et d'extraction inférieur. Dans les 2 cas, les hypothèses explicatives sont donc pleinement vérifiées .

REMARQUE : Notons ici avec force que les explications données, les éléments dits de preuve, sont purement imaginaires. Ils n'ont pour but que d'aider à la compréhension de notre thème.

432- Réflexion sur les 3 étapes de la démarche expérimentale.

4321- L'observation ou l'exploration du réel

La première démarche de l'esprit expérimental est l'exploration du réel.

Ce réel ne peut être découvert que par une information méthodique, c'est-à-dire par des enquêtes ; des enquêtes organisées, contrôlées et confrontées.

Ces enquêtes sont de deux ordres :

- d'observation si l'homme ne modifie pas la réalité qu'il s'efforce d'inventorier (exemple : une courte évaluation de la mortalité infantile ou de la fécondité, une correcte description villageoise, sont des actes scientifiques remarquables, même si ceux qui les ont faits n'en tire aucune conclusion. Les résultats de ces études pourront toujours être repris un jour par quelqu'un d'autre).
- et d'expérimentation, lorsque l'homme provoque un changement ou fait des propositions pour un changement (exemple : remplacer la culture arachidière par une autre culture).

4322 -L'hypothèse

La démarche intellectuelle consiste à imaginer l'existence d'un lien jusqu'alors inaperçu entre certaines des réalités observées.
Exemple : le lien qu'il pourrait y avoir entre la rémunération de l'heure de travail dans les campagnes africaines et l'exode rural, alors que la pensée spontanée affirme que la main d'oeuvre étant réputée abondante, doit de ce fait être considérée pour négligeable dans le calcul du prix de revient d'un produit.

Mais le difficile, le rare, est de choisir, de déceler les faits qui sont réellement liés et de les contrôler ensuite dans le réel.

Il faut savoir en effet que le cerveau humain a une grande aptitude à échafauder des hypothèses, mais malheureusement bien

peu sont en accord avec le réel. Des savants affirment que 99 % sont même en complet désaccord. Heureusement, ils ne se découragent pas pour autant !

432J - Le contrôle de l'exploitation de l'hypothèse

La méthode scientifique est l'art de chercher parmi les milliards de rêves que le cerveau humain engendre, ceux qui sont des descriptions valables du réel.

Le contrôle de l'exploitation de l'hypothèse consiste à éliminer successivement toutes les pensées que l'homme a d'abord cru accordées au réel, mais qu'une patiente et méthodique confrontation avec le réel révèle être aberrantes ou mal accordées.

Le contrôle consistera donc à utiliser, à imaginer et à réaliser de nouvelles observations et si possibles de nouvelles expériences.

5 - LES OBJECTIFS DE LA SCIENCE ET SES CONTRAIRES

51 - LES OBJECTIFS DE LA SCIENCE

L'objectif essentiel de la démarche scientifique est la description, l'inventaire, l'exploration du réel. Ce n'est que la première phase du raisonnement expérimental complet, mais justement, c'est la première, donc celle sans laquelle les autres ne se font pas.

C'est pourquoi on reconnaît aujourd'hui le caractère de l'esprit expérimental à tout travail d'ingénieur, de technicien, d'historien, d'archiviste, de statisticien, de journaliste même, qui s'efforce de décrire un aspect du réel, une partie de la réalité du monde, si menue soit-elle, pourvu qu'il applique avec conscience et compétence les règles de l'observation scientifique.

Beaucoup d'enquêtes n'ont pour origine aucune hypothèse préconçue. Elles n'ont souvent pas non plus la finalité d'aboutir

à des explications ou à des théories. Elles n'ont d'autres buts que de connaître ce qui ne l'était pas ; d'introduire de nouvelles informations, si modestes soient-elles, dans le grand stock de la mémoire collective, constitué par l'homme. Il s'agit d'abord d'explorer le réel, écrire son histoire. Les monographies de villages bien conduites peuvent concourir elles aussi à grossir ce stock. (Fiche 11)

52 - LES CONTRAIRES DE LA SCIENCE

Par rapport à cette science expérimentale, l'imagination, le rêve, la poésie, l'art, conservent leur existence propre qui n'est pas de conduire à la certitude, mais d'engendrer l'émotion, de satisfaire la sensibilité.

Les grandes questions que la science laisse sans réponse, l'immense domaine que le raisonnement expérimental exclut de ses frontières, continueront d'appeler, comme par le passé, l'intuition, l'imagination, la méditation, la spiritualité, la mystique.

Transmise de génération en génération, la mentalité foncière de l'homme reste magique et rituelle.

Notre raisonnement courant, même l'esprit rationnel, restent les héritiers des crédulités et des exclusivités ancestrales et nous font accepter avec aisance la confusion, la généralisation, l'approximation outrancière, ... et refuser avec opiniâtreté le réel, même facilement observable, dès qu'il est contraire aux idées reçues.

Les oeuvres littéraires et philosophiques totalement démunies de préoccupations expérimentales, ne laissent aucun doute sur la puissance de ces activités intellectuelles, ni sur leur indépendance par rapport à la réalité extérieure du monde sensible. Beaucoup d'entre elles ont consciemment et ouvertement pour but de satisfaire les besoins propres du cerveau, et visent ainsi clairement une rupture volontaire avec le réel. Elles ont pour objet la fantaisie, la fabulation et le rêve. Elles sont construites par l'imagination et leur unique objet est la satisfaction cérébrale qu'elles engendrent.

En définitive, il faut seulement et il suffit que l'esprit poète, l'esprit rationnel et l'esprit expérimental reconnaissent leurs limites respectives et coexistent tout simplement.

6 - EN RESUME

Notre monde se caractérise par un grand savoir mais aussi par une extraordinaire ignorance sur bien des points et pas de moindre intérêt pour la vie de l'homme.

Cette ignorance est de deux types : l'ignorance banale qui porte à la résignation et à la révolte et l'ignorance savante qui stimule la recherche.

Le monde par ailleurs s'appréhende de trois façons différentes et parfois complémentaires : Par la pensée spontanée qui fabrique des fabulations et des rêves, confond désirs de l'esprit et faits réels, par la pensée rationnelle qui s'efforce d'introduire du raisonnement mais cependant ne restitue pas rigoureusement le réel et enfin par la pensée scientifique qui explore le réel tel qu'il est grâce à une information méthodique qui résulte d'enquêtes ; Enquêtes d'observation quand on ne veut rien changer de la réalité, ou au contraire, enquête d'expérimentation lorsqu'on veut introduire un changement. Cependant la rigueur scientifique ne s'isole pas des contextes psycho-sociologiques, économiques et politiques.

Enfin, dans la méthode scientifique et expérimentale, on distingue trois étapes : l'observation des faits, ou exploration du réel, l'élaboration des hypothèses explicatives, enfin, l'expérience pour confirmer ou infirmer l'hypothèse.

En définitive, les sciences expérimentales sont donc le moteur de notre civilisation et à ce titre l'homme est acculé à acquérir l'esprit scientifique. Cependant, dans la vie quotidienne, à côté du scientifique, coexistera toujours aussi le poète. Ils ont chacun leur domaine, leurs limites et leurs

lettres de noblesse sinon leurs titres de gloire. Respectons les, quelque fois d'ailleurs, ils se trouvent tous deux dans le même homme.

7 - APPLICATIONS

L'esprit scientifique expérimental est une discipline d'observation méthodique de la réalité qui permet de changer cette réalité, de faire progresser le monde et les choses. C'est grâce à l'esprit scientifique pour partie que certaines sociétés se sont développées plus que d'autres.

Par ailleurs il n'est pas nécessaire d'être chercheurs ou savants pour travailler avec un esprit scientifique. Tout ingénieur ou technicien, qui s'efforce de décrire un aspect du réel avec conscience et méthode est un scientifique et fait oeuvre utile pour la connaissance de la réalité d'une situation et par la suite pour son amélioration.

Si nous nous sommes attardés quelque peu sur ce paragraphe particulier relatif aux différents esprits de travail c'est que nous avons pensé qu'il était très important pour de futurs techniciens de terrain d'être préparés à une démarche d'appréhension des réalités de ce terrain qui soit rigoureuse et non plus laissée totalement à la fantaisie, à l'imaginaire ou à l'intuition.

L'esprit de la démarche expérimentale devrait être à la base de tous travaux d'enquêtes, de suivi d'une expérience, ... qui seront conduits par les infirmiers vétérinaires ou les moniteurs agricoles pour mieux connaître la réalité et partant pour la faire évoluer que ce soit dans les unités familiales de production, dans les villages ou dans les régions du Mali.

Tous les rapports de stage devront s'inspirer de cet esprit de rigueur scientifique que ce soit dans la manière de charpenter le rapport, dans le recueil des données ou dans leur exploitation.

Les méthodes d'enquêtes que nous étudierons dans les parties suivantes seront autant d'outils pour appréhender la réalité avec un esprit scientifique.

De même, les moyens de travail que nous étudions : prise de notes, comment écrire ? se documenter ? travailler en groupe ? ..., sont autant de méthodes qui concourent vers ce même objectif : le travail scientifique au service de l'amélioration de nos conditions de vie.

A côté ou parallèlement à ces travaux, les recherches philosophiques et la défense des valeurs morales et religieuses compléteront tout cet effort de recherche de vérité et d'amélioration de la vie des gens.

B - BIBLIOGRAPHIE

- Les Conditions de l'Esprit Scientifique - Jean Fourastié
Collection Idées.
- Gaston Bachelard: "Le Nouvel Esprit Scientifique" - PUF -

FICHE N° 7

LA THEORIE DE LA COMMUNICATION
OU : COMMENT COMMUNIQUER ?

Pour qu'un enseignant ou un vulgarisateur entre en relation vraie avec un public d'élèves ou d'agriculteurs, il lui faut savoir maîtriser un certain nombre de techniques de communication.

Ces techniques existent et il faut les connaître et les pratiquer. C'est pourquoi nous les étudierons. Elles sont essentiellement au nombre de deux. On distingue les techniques de communication proprement dites et les pratiques pédagogiques.

Cependant, les meilleures techniques de communication, réduiraient le développement à des recettes aux effets très limités s'il n'était pas pris en considération les multiples aspects de la vie réelle villageoise (techniques, sociaux, économiques, politiques, psychologiques, ...) qui interfèrent dans le processus de développement. Nous aborderons donc aussi ce problème.

Enfin, toute existence vise à la satisfaction d'un certain nombre de besoins fondamentaux. Toute action de développement doit alors connaître ces besoins pour aider les populations à les atteindre au mieux de leurs aspirations et le plus rapidement possible. Nous évoquerons aussi cet aspect de la question.

Quelques soient les méthodes de communication utilisées, la prise en compte du contexte local et des besoins de l'homme, l'action du vulgarisateur et de la population rurale se situe toujours dans un contexte institutionnel. Contexte qui a ses avantages et ses contraintes et qu'il faut bien connaître pour agir à l'intérieur de ces limites. Nous en parlerons aussi.

Enfin, il sera important de montrer pour terminer la liaison étroite qui existe entre le choix de telle ou telle technique de communication et telle ou telle méthode pédagogique, de même la liaison qui existe entre prise en compte du contexte ambiant et besoins fondamentaux de l'homme, enfin entre les techniques de communication, les méthodes pédagogiques, la prise en compte du contexte, les besoins de l'homme et la forme de développement retenu. Autrement dit, un choix de méthodes ou de comportement conditionne un choix de développement et inversement.

En conclusion nous allons donc étudier la "théorie de la communication", partie la plus importante, mais aussi et bien que plus sommairement, les autres aspects du développement qui lui sont liés.

A - THEORIE DE LA COMMUNICATION

1 - INTRODUCTION : QU'EST-CE QUE COMMUNIQUER ?

Communiquer c'est entrer en relation avec un autre. C'est pouvoir se comprendre. Deux individus parlant deux langues différentes auront beaucoup de difficultés à communiquer malgré leur meilleure volonté. Inversement, on peut avoir un échange très profond et une communication intense en parlant relativement peu. Un couple d'amoureux par exemple. Cela tient au fait que dans la communication il n'y a pas seulement les paroles qu'on échange, il y a aussi la connaissance de l'autre, le respect, l'amitié d'autrui qui passent par des signes divers : des regards, des mimiques, des gestes, le sourire, etc.

Certains affirment que "l'enseignement comme la vulgarisation sont essentiellement des processus de communication : communication d'idées et de techniques entre individus ..." Nous serions d'accord avec cette conception s'ils ne rajoutaient hélas aussitôt : "transfert d'une information depuis sa source jusqu'à l'élève, l'agriculteur ou le villageois". (Manuel de Vulgarisation Agricole - ONU p. 71).

Dans la première partie nous avons cru comprendre que la communication était un échange entre des personnes. Dans la deuxième partie une différence de savoir et de nature est implicitement supposée entre l'enseignant ou le vulgarisateur et l'élève ou l'agriculteur, ceci pour établir et pour garder en définitive la supériorité de l'un sur l'autre.

Ce modèle sous entend qu'il y a d'un côté celui qui sait : le maître ou l'ingénieur et de l'autre celui qui ne sait pas : l'élève ou l'agriculteur ; Et que la formation des derniers n'est qu'une question de transfert de savoir des uns vers les autres, de celui qui sait vers celui qui ne sait pas, du plus vers le moins.

Nous répétons ici et le ferons inlassablement, qu'éduquer n'est pas remplir un récipient vide, c'est au contraire échanger, susciter des réactions, provoquer des remaniements. Or, "il n'y a de chance de réorganisation comportementale de l'individu que s'il est impliqué dans la situation qui le concerne" (" Faire des Adultes " de Paul A. Osterrieth - Dessart).

Si la conception de la formation par le transfert a été longtemps à l'honneur, elle a fait tellement de ravages en fabriquant de toutes pièces des responsables beaucoup plus souvent autoritaires que compétents et par ce fait craint des élèves, des populations rurales ou de leurs subalternes qu'estimés, qu'aujourd'hui cette conception est de plus en plus reléguée au musée de l'histoire ancienne.

Conception pas totalement disparue cependant tant les mauvaises habitudes avantageuses pour certains ont la vie dure.

Or, tout ce qui est contraint ne contribue pas au changement des attitudes et des comportements.

Aussitôt l'autorité partie ou simplement relâchée, ceux qui l'ont subit reviennent à leurs anciennes habitudes et alors il n'y a aucun progrès.

Et dans ce cas, les responsables de cette situation ne sont pas ceux qu'on croit le plus souvent et qu'on accuse toujours.

En matière de formation comme de vulgarisation, cela nous montre l'impérieuse nécessité de considérer autrui non plus comme un terrain vierge, un ignorant, voire même un retardé, mais bien plutôt comme un personnage social, détenteur d'un savoir déjà important (très important chez un agriculteur) par son vécu, ses expériences, sa culture, son histoire personnelle, ... bref, par tout ce dont il est porteur.

Les agriculteurs ne sont-ils pas ceux qui ont assuré la survie de l'espèce depuis la nuit des temps, même sans techniciens pour les guider par la main ?

Considérant autrui sous cet angle c'est-à-dire ^{plutôt} comme un égal qu'on respecte que comme un inférieur, le modèle de relation pédagogique, le type de communication entre l'un et l'autre s'en trouve totalement modifié. Au modèle descendant, autoritaire ou/et condescendant, on substituera le modèle de va et vient, d'échanges, de dialogue, de respect et d'enrichissement mutuel.

Nous allons étudier ces différents modèles.

2 - LES DIFFERENTES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

21 - QU'EST-CE QU'UN MESSAGE ?

Un message est une idée, une opinion, un sentiment, ... qu'un individu veut transmettre à un autre individu.

L'objet du message en matière de vulgarisation est d'aider l'agriculteur à franchir quatre étapes qui aboutiront au changement de comportement que le vulgarisateur recherche ; Ces quatre étapes sont les suivantes :

- 1 - Remarquer quelque chose = prise de conscience
- 2 - Désirer quelque chose = besoin

3 - Faire quelque chose = action

4 - Obtenir " " = satisfaction

D'autres les formulent ainsi = VOIR, JUGER, AGIR, RECOLTER.

Souvent le vulgarisateur est satisfait dès lors que l'agriculteur atteint la phase 3, c'est-à-dire fait quelque chose, ou plus exactement, réalise le conseil technique prôné par le vulgarisateur. Ce dernier trop content de ce résultat qui est le plus important pour lui, en oubli d'attendre la 4ème phase ou le résultat qui seul intéresse l'agriculteur, à savoir le bénéfice ou pas de cette nouvelle technique ou expérience.

Or, très souvent l'expérience justement ne satisfait pas l'agriculteur parce que l'investissement travail, matériel, engrais ou insecticides, etc ... est trop grand pour le surplus de rendement ou la production du nouveau produit par rapport à son prix de vente, ... et alors l'agriculteur abandonne l'expérience et revient à sa pratique antérieure.

Dans ce cas, fréquent, le message avait été mal élaboré parce qu'il n'avait pas pris en compte les multiples facteurs interférents dans la décision de l'agriculteur. Et pour ce dernier, essayer ne voulait pas dire adopter.

22 - COMMENT EVOLUE UN MESSAGE ?

Un message (M) est une information écrite ou orale qui évolue d'une personne qu'on appellera émetteur (E) vers une autre personne qu'on appellera récepteur (R).

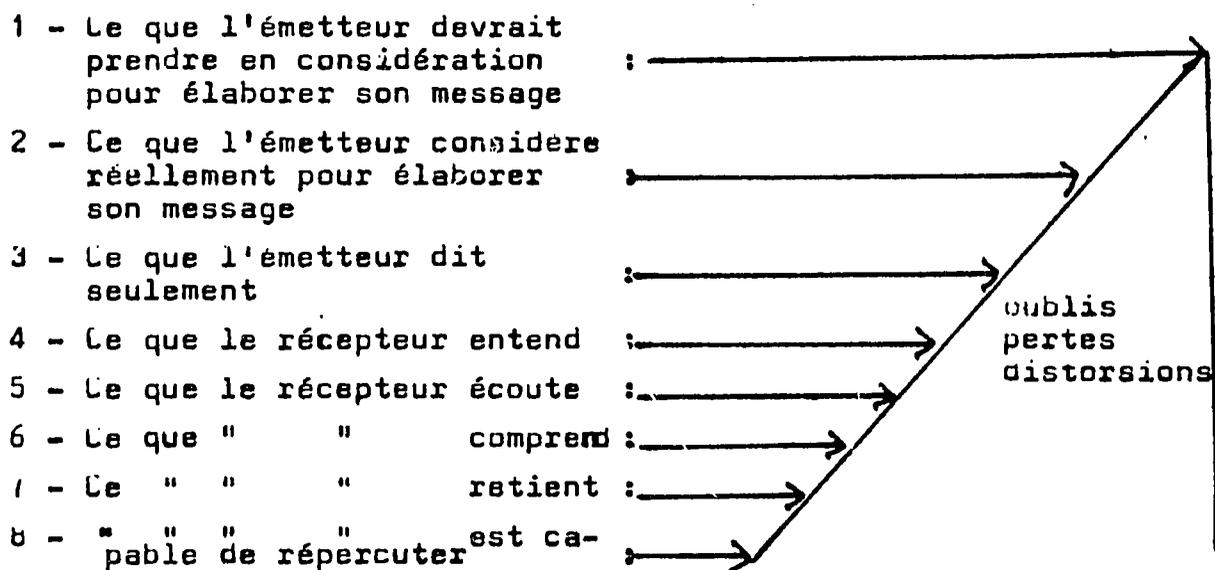
Nous appellerons cet ensemble une chaîne de communication. Mais cette chaîne va être exploitée de façons différentes et subir des pertes et des déformations en cours de route, de telle sorte qu'elle va donner des résultats finaux quantitativement et qualitativement variables.

221 - LES DEPERDITIONS POUR L'ELABORATION ET LA TRANSMISSION D'UN MESSAGE

Un des objets de l'action de vulgarisation sera de bien faire le diagnostic d'une situation pour en élaborer un message juste

et complet à communiquer aux agriculteurs. Ensuite, il faudra veiller à transmettre (émetteur) complètement et clairement le message. Enfin, il faudra aider et veiller à ce que les agriculteurs (récepteurs) retiennent le plus de choses possible.

Dans la réalité, l'élaboration et l'évolution du message donnent les résultats finaux suivants :



Ce schéma nous montre clairement les innombrables obstacles au dialogue et à la compréhension entre les personnes.

Les déperditions peuvent être considérablement réduites suivant la chaîne de communication que nous utilisons. C'est ce que nous allons étudier maintenant.

23 - LES DIFFERENTS TYPES DE CHAÎNE DE COMMUNICATION

231 - QU'EST-CE QU'UNE CHAÎNE OUVERTE ?

Elle se présente de la manière suivante :

Emetteur → message → codé → émis → par des canaux
→ reçu → décodé → par le Récepteur.

Nous appelons cette chaîne ouverte parce que l'émetteur se satisfait d'émettre sans s'assurer de l'effet réel (la réceptivité) produit sur le récepteur.

C'est comme ça que fonctionne une émission radio, télé, un cours magistral ou une conférence.

On dit que le message est unilatéral.

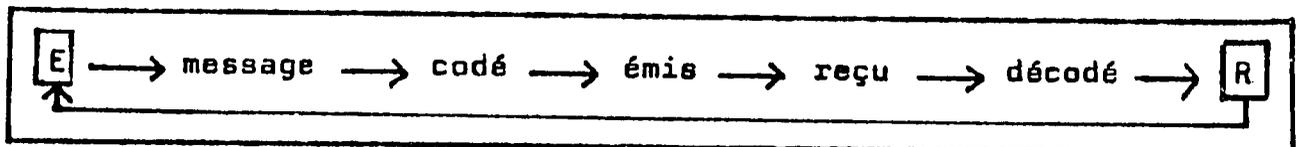
C'est la type de communication ou la déperdition entre émission et réception est la plus grande. C'est la méthode de transfert à sens unique que nous dénonçons plus haut.

232 - QU'EST-CE QU'UNE CHAÎNE FERMÉE OU FEED - BACK . SIMPLE ?

On admettra que le récepteur (le paysan par exemple) n'est pas un terrain vierge, un récipient vide, mais au contraire qu'il est détenteur d'un savoir personnel déjà très important.

Dès lors, il revient à l'émetteur d'un certain message vis à vis de ce récepteur d'intégrer dans son message le déjà su ou connu, personnalisé du récepteur (étudiant ou agriculteur).

Cette chaîne de communication est alors la suivante :



Le questionnement pourra être le suivant :

- . Comment m'entendez vous ?
- . Me comprenez vous ?
- . Que vous ai-je dit ?
- . Que devez vous faire ?
- . Etc ...

Ce questionnement renseignera l'émetteur sur :

- . Les obstacles de la communication,
- . La personnalité et la capacité du récepteur,
- . Le degré d'adaptation du message.

De ces renseignements, l'émetteur en retirera un accroissement de l'efficacité de son message (forme, clarté, intensité)

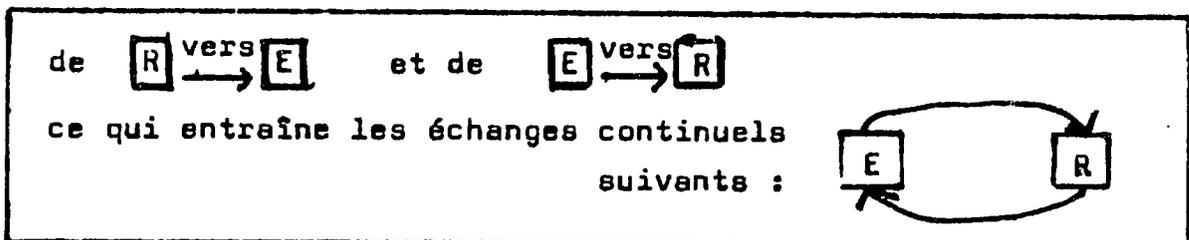
exemples, présentation, ...) une sécurité par rapport à l'auditoire, une incitation à communiquer davantage, une amélioration de sa relation pédagogique.

Pendant, dans cette chaîne, il est faut de croire que l'émetteur aura réellement intégré le déjà su et connu du récepteur.

233 - QU'EST-CE QU'UNE DOUBLE CHAÎNE FERMÉE OU LE FEED-BACK A DOUBLE SENS OU ENCORE LA FÉDÉRATION DES SAVOIRS ?

La technique de communication précédente est très insuffisante pour aboutir à une mise en commun, à une authentique fédération des savoirs par un ajustement réciproque et permanent des savoirs respectifs de l'émetteur (E) et du récepteur (R).

La technique de communication la plus enrichissante pour tous se présentera de la manière suivante :



L'émetteur (professeur ou vulgarisateur) interrogera le récepteur (élève ou agriculteur) pour enrichir son intervention dans son contenu et son adaptation à la situation traitée.

Le récepteur (élève ou agriculteur) interrogera en retour l'émetteur sur :

- Le contenu de son intervention : les choses pas comprises, pas claires, réfutées.
- L'objectif de cette intervention par rapport à ses besoins de vie (en quoi cela va m'apporter quelque chose ?).
- La relation entre cette intervention et toutes les autres, du même émetteur ou d'autres. (Est-ce bien complémentaire avec telle autre matière ou tel autre conseil ?, ...).

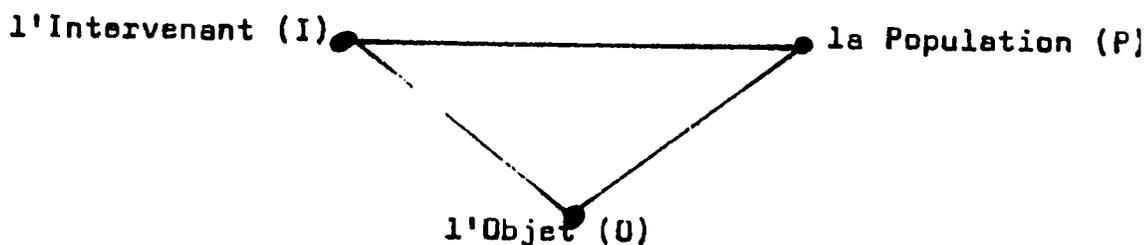
Cette méthode de communication entre le vulgarisateur et le rural est la seule qui permette d'éviter les erreurs d'analyse, d'interprétation et de conseils et par voie de conséquence, elle est la seule garantie d'un succès durable des expériences que tenteront les agriculteurs, parce qu'ils auront pu débattre, questionner, proposer, en bref mûrir leur projet entre eux et avec le vulgarisateur. En d'autres termes, ils auront travaillé ensemble, ils auront fédérés leurs efforts. (cf. fiche à venir : "le palabre comme technique de communication").

3 - LES DIFFERENTS MODELES DE RELATION PEDAGOGIQUE

Dans le chapitre précédent nous avons étudié les différents circuits qui pouvaient exister entre l'émetteur et le récepteur.

Dans le présent chapitre nous allons étudier le comportement ou l'évolution des trois pôles qui constituent toujours une relation pédagogique, à savoir l'Intervenant (I) (qui peut être le vulgarisateur), la Population (P) (les agriculteurs) et l'Objet (O) (connaissance ou message ou contenu).

Nous allons représenter ces 3 pôles de la manière suivante :



En théorie, il existe 7 modèles d'intervention en prenant comme critère de classification, l'élément sur lequel l'intervenant s'appuie le plus.

Nous aurons alors :

- 1 - Un modèle s'appuyant sur l'Intervenant (vulgarisateur)
- 2 - " " " " l'Objet (le message)

- 3 - Un modèle s'appuyant sur la Population (les agriculteurs)
- 4 - " " " " l'I et l'O (vulgarisateur et message)
- 5 - " " " " l'I et la P (vulgarisateur et agriculteurs)
- 6 - " " " " l'O et la P (message et agriculteurs)
- 7 - " " " " l'I (vulgarisateur), l'O (message) et P (agriculteurs)

Nous n'étudierons que les 3 premiers modèles et le 7ème, les autres pouvant se réduire à un des précédents.

31 - MODELE S'APPUYANT SUR L'INTERVENANT (Vulgarisateur)

Le vulgarisateur s'intéresse tout particulièrement à sa personne, à l'effet qu'il produit, au respect ou à la crainte qu'il inspire, ... Ceci, en s'appuyant sur ses pouvoirs particuliers et l'autorité conférés par le poste qu'il occupe. Il agit essentiellement en fonction de ses propres idées. Il peut être autoritaire ou charismatique (entraîneur) peu importe, le résultat est le même, c'est lui qui domine le groupe et l'oriente. Il est convaincu de sa supériorité par rapport aux paysans et ces derniers le ressentent comme tel : "Le conférencier sait sur nous, ... alors on se fait petit".

32 - MODELE S'APPUYANT SUR L'OBJET DE LA RELATION (Message)

Le vulgarisateur ou l'enseignant, ... pense que l'efficacité de son intervention est due surtout au contenu de la communication. Il centrera donc toute son intervention sur le contenu. A la limite, seul l'aspect technique prédomine. L'objet pédagogique consistera à obtenir de l'élève ou du paysan la reproduction stricte du discours ou des directives de l'intervenant.

33 - MODELE S'APPUYANT SUR LA POPULATION (Agriculteurs)

Ce modèle se fonde sur le postulat que l'intervention du vulgarisateur n'est efficace que dans la mesure où elle est adaptée aux caractéristiques de la population rurale concernée. Toute intervention s'appuiera sur une connaissance sérieuse de la dite population, mais avec le risque de la figer une fois pour toute.

REMARQUES

A ces 3 modèles pédagogiques correspond la chaîne de communication dite ouverte ou unilatérale, à la limite le feed-back simple.

La critique de ce modèle pédagogique est l'oubli de l'élément indispensable qu'est la relation qui doit s'établir entre l'intervenant (le vulgarisateur) et la population (les paysans). C'est-à-dire tout l'aspect dynamique, mutuellement enrichissant, l'aspect vécu "ici et maintenant".

Il nous reste alors le 4ème modèle :

34 - MODELE S'APPUYANT SUR L'INTERVENANT, LE L'ENVIRONNEMENT ET LA POPULATION

Ce modèle est centré sur les 3 éléments qui composent la relation pédagogique et en inter-relation les uns les autres.

Il s'agit ici d'un modèle dynamique et relationnel. C'est une démarche vivante qui implique la prise en compte des facteurs les plus efficaces pour une bonne communication, à savoir le double feed-back et la fédération des savoirs. (cf. paragraphe précédent).

Cette démarche implique que le vulgarisateur et les agriculteurs (ou l'enseignant et les élèves) travaillent selon les moments au niveau des tâches (réunions, apports d'informations, enquêtes, démonstrations, voyages, études, ...) et à d'autres moments, au niveau de la relation : Qui sommes nous respectivement ? Ou voulons nous aller ? Pour faire quoi ? Pourquoi ? Comment ? ...

La démarche liée à ce modèle se réalise essentiellement en travail de groupe ; Ce sera l'objet de notre prochaine fiche.

B - LES AUTRES ASPECTS A CONSIDERER

1 - LA COMMUNICATION AU SERVICE DE QUEL DEVELOPPEMENT ?

On ne communique pas pour rien ; On communique pour faire passer une idée, pour convaincre, pour orienter, pour faire avancer les choses dans une certaine direction.

Les techniques de communication à elles seules ne sauraient garantir un développement satisfaisant.

Elles sont une condition nécessaire mais non suffisante.

Ce qu'il importe de savoir à côté des techniques de communication c'est ce que véhiculent ces techniques, le modèle de développement qu'elles proposent.

Ici, nous voulions simplement souligner mais ceci est important, qu'il ne faut pas réduire le développement à une simple capacité à communiquer.

Il est vrai que la technique du double feed-back ou la fédération des savoirs limite considérablement les possibilités d'orientation par une minorité.

Il n'empêche que depuis vingt ans on a surtout vu prôner en Afrique des modèles de développement sectoriel (opération riz, opération coton, opération mil, opération arachide, opération élevage, reboisement, santé, ...) appuyés toujours par une panoplie de recettes strictement techniques et le résultat est que "malgré les milliards engloutis, la situation de la paysannerie c'est guère améliorée" (cf. enquêtes en milieu rural Sahélien R. Billaz et Y. Diawara. Techniques Vivantes). Et nous pourrions rajouter : ... celle des Etats non plus.

Voilà pourquoi nous ne devons pas confondre le développement avec des techniques de communication aussi excellentes soient-elles.

Les deux aspects sont liés mais cependant ils sont bien particuliers et doivent s'étudier tous deux avec le même sérieux.

Après les techniques de communication, c'est dans la deuxième partie de notre document que nous approfondirons tout particulièrement ce deuxième point : Quelle approche de vulgarisation pour quel développement ?

2 - LA PRISE EN COMPTE DES MOTIVATIONS DES AGRICULTEURS

Après avoir souligné que pour être utiles au milieu les techniques de communication doivent se mettre au service, d'un certain modèle de développement, ici nous voulons insister sur la nécessité de faire partir le modèle de développement des motivations des populations, c'est-à-dire de leurs besoins fondamentaux.

Or, toute population vise à satisfaire cinq grands groupes de besoins fondamentaux. C'est de la satisfaction plus ou moins grande de ces besoins qu'une action de développement pourra être appréciée.

Ces besoins sont les suivants :

- La SURVIE qui est à considérer comme le premier besoin fondamental de l'homme. En effet, la nourriture, le logement, la protection contre les dangers sont indispensables à la vie elle-même.
- Le deuxième besoin est la SECURITE. L'homme pourra-t-il se nourrir demain, la semaine prochaine, l'année prochaine ? Sera-t-il protégé en cas de tempête ou de sécheresse ? Aura-t-il la possibilité de continuer à produire ? etc. La sécurité de l'emploi, l'épargne, l'avance de récoltes, les assurances, ... permettent de satisfaire ce deuxième besoin.

- L'ACCEPTATION PAR LE GROUPE est le troisième besoin fondamental. Non seulement l'être humain éprouve le besoin "d'appartenir" à son groupe, à son ethnie, à sa tribu, à sa religion, à son organisation culturelle, syndicale ou politique, ... mais le fait d'être accepté par le groupe contribue à assurer sa propre sécurité, voire même sa survie. La famille prend soin de ses membres malades. La communauté agit collectivement lorsqu'il y a pénurie alimentaire.
- LA RECONNAISSANCE par autrui est le quatrième besoin de l'homme. L'individu qui est membre d'un groupe désire que ses succès et sa contribution au bien être du groupe soient reconnus. Il tient aussi à prendre part aux décisions du groupe et à être consulté en ce qui concerne son domaine de compétence.
- Enfin, lorsque ces quatre besoins sont satisfaits, il en reste encore un de très important à satisfaire ; Une personne a besoin de savoir qu'elle a réussi. C'est alors qu'elle a réalisé la plus grande partie de ses possibilités dans ses activités d'agriculteur, de père de famille ou de citoyen. Ce cinquième besoin, c'est L'ACCOMPLISSEMENT.

Un vulgarisateur soucieux de servir le milieu cherchera toujours à appuyer son action sur les besoins fondamentaux très concrets que lui exprimeront les populations concernées.

Cependant il faut savoir aussi que ces motivations se déterminent pour une bonne part et se renforcent selon la qualité des apports de connaissances par le vulgarisateur.

Une fois encore, on voit ici toute l'importance de la nécessaire fédération des savoirs entre l'intervenant (ici, le vulgarisateur) et la population (ici, la population rurale).

3 - FAUT-IL CONSIDERER LE CONTEXTE INSTITUTIONNEL ?

On appelle cadre institutionnel, les orientations gouvernementales de politique générale et, à l'intérieur de ce grand cadre,

les aspects concrets de sa mise en application au niveau d'une administration, d'un service, d'une opération, etc. C'est-à-dire, tout l'arsenal de lois d'orientation et de décrets d'application qui fait une politique pour chacun des secteurs d'activité d'un pays.

Partant de ces considérants, un vulgarisateur n'est pas un individu isolé qui pourrait faire ou inover ce su'il voudrait.

Il a à aider les gens certes, au mieux de ses possibilités, mais à l'intérieur d'un cadre qu'il doit connaître et respecter.

La position du vulgarisateur est délicate. En effet, il travaille à la fois pour les populations rurales et pour l'Etat ; Or, les intérêts des deux groupes ne sont pas toujours ou obligatoirement ou au même moment convergents.

Chacun des deux groupes cherchera donc plus ou moins à "utiliser" le vulgarisateur à son profit. Celui-ci se trouvera divisé.

Il devra donc savoir et intégrer que sa volonté de communiquer et de servir un milieu sincère dans un contexte construit qui le dépasse et qui oriente son action.

Cependant, il devra savoir aussi que, quelque soit la forme que revêtira le contexte institutionnel et ses contraintes, on aura toujours à faire sur le terrain à la mise en scène et à une relation privilégiée entre deux personnages complémentaires: le vulgarisateur et l'agriculteur.

De la qualité de cette relation dépendra pour beaucoup les résultats de l'action de vulgarisation à l'intérieur même d'un cadre déterminé.

4 - EN GUISE DE CONCLUSION : LES NECESSAIRES LIAISONS

La conclusion de notre note sur la théorie de la communication, sera de souligner dans tout ce que nous avons dit deux séries de logiques. Une qui nous semble favorable à un authentique développement et l'autre qui nous semble le desservir.

Dans la première logique nous mettrons en liaison : la technique de communication dite de double feed-back ou la fédération des savoirs avec la pratique pédagogique s'appuyant sur les trois pôles de la relation pédagogiques : l'intervenant, le contenu et la population.

Cette démarche sera à mettre à son tour en liaison avec le modèle de développement qu'on veut promouvoir, lequel doit être en liaison avec les besoins fondamentaux des individus et enfin, en situant l'action à l'intérieur du contexte institutionnel construit.

Dans la seconde logique nous verrons plutôt le choix de techniques de communication à sens unique, prônant un développement sectoriel, au moyen de recettes, inculquées par le modèle pédagogique ^{axé} essentiellement sur les connaissances.

Quant aux motivations des populations, dans ce modèle elles n'ont relativement guère la possibilité de s'exprimer.

En référence aux résultats d'enquête auprès des paysans qui font ressortir un fort taux de critique à l'encontre du vulgarisateur, sur son comportement et ses inaptitudes à comprendre le paysan, nous pensons que c'est du choix de la logique d'intervention qu'il fera qu'il sera ou non accepté. La première logique lui offre les meilleurs chances de réussir.

Cependant, il faut que soit pris en compte la difficulté et la valeur du travail du vulgarisateur, ses propres motivations et ses propres besoins.

Pour celà, sa classification dans l'échelle hiérarchique, son rôle social et son salaire, ne seront pas parmi les plus bas d'entre tous, mais valorisés en conséquence et graduellement, en fonction du niveau d'intégration au milieu et de services rendus.

FICHE N° 8

LE TRAVAIL DE GROUPE ET LA CONDUITE DE REUNION

1 - POURQUOI SE MET-ON EN GROUPE ?

11 - PAR NECESSITE

- . Un groupe c'est un rassemblement d'individus pour réaliser une tâche commune : pour jouer au football, pour monter un orchestre, pour militer syndicalement, pour construire une maison, ... pour constituer une classe ou un ton, etc.
- . Or, dans un groupe, les individus ne sont pas semblables, il y a des différences importantes qui se traduisent souvent par des tensions sinon des conflits.
- . Pourquoi donc, en certaines circonstances, les gens se mettent-ils cependant en groupe ? éprouvent le besoin de se regrouper ? Exemples : les syndicats, les fronts de libération pendant les indépendances, les tons villageois, etc.

La réponse est la suivante : C'est en vertu du principe que "l'union fait la force". C'est lorsque les gens ne peuvent pas atteindre seuls un but rechercher : faire la biennale de Bamako, jouer au foot, ...

En d'autres termes, on se met en groupe en vertu du constat : "J'ai besoin de toi et tu as besoin de moi".

12- UN GROUPE SE CONSTITUE COMMENT ?

Lorsqu'il remplit trois conditions :

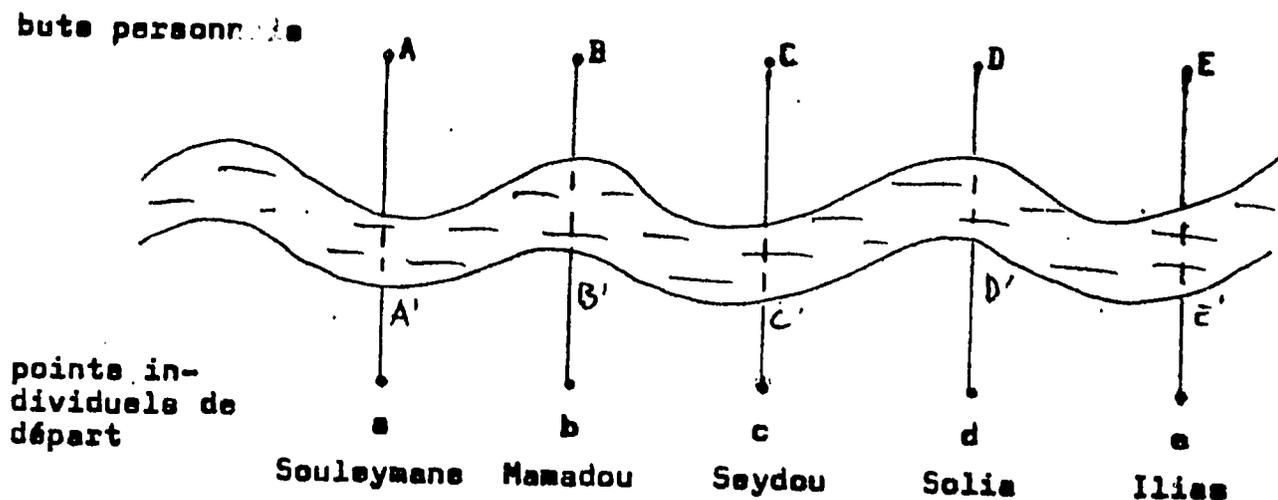
- D'abord, la perception d'un but commun (rédiger un rapport collectif de stage, jouer au foot, monter une coopérative d'approvisionnement, ...).
- Secundo, la perception de la dépendance réciproque pour atteindre l'objectif commun : "i'ai besoin de toi et tu as besoin de moi".
- La réalisation effective d'actions dans un engagement collectif :
 - Que fait-on ensemble ?
 - Comment nous y prend-on ?
 - Qui fait quoi ?

13 - TRADUISONS NOS CONCEPTS PAR UN EXEMPLE EXTREME MAIS TRES REVELEATEUR DE CE QUI SE PASSE DANS TOUT GROUPE

131 - LES DONNEES DU PROBLEME

Un orage vient d'éclater dans un village traversé par une rivière. Le niveau de l'eau monte. Les ponts sont arrachés. Les gens ne peuvent plus traverser de part et d'autre pour aller à leurs champs ou rentrer à leur domicile. Or, ils sont plusieurs à vouloir absolument traverser mais, pour aller à des endroits différents.

132 - SCHEMATISONS LEUR SITUATION



133 - INTERPRETATION

- 1) Les gens constatent qu'il leur faut un pont : c'est la perception du but commun.
- 2) Les gens constatent qu'isolément ils ne peuvent pas y arriver et qu'ils doivent s'unir (l'union fait la force) : c'est la perception de la dépendance réciproque.
- 3) Mais pour faire le pont où ? (engagement collectif) c'est là, la grosse question. C'est là que commence la véritable histoire. En fait, chacun veut faire le pont là où ça l'arrange pour aller là où il veut : a veut aller à A et faire le pont à A', b veut aller à B et faire le pont à B' etc. Et chaque fois les autres refusent.

Résultat : le but commun disparaît au profit des intérêts personnels, laissant apparaître toutes les divergences, tous les conflits entre les membres.

En fait, n'est-ce pas comme cela que les choses se présentent dans notre vie quotidienne dans un grand nombre de cas ?

14 - LES DIFFÉRENTES SOLUTIONS POUR EN SORTIR

141 - LA RAISON DU PLUS FORT

L'un des membres du groupe, Souleymane par exemple, a un tel poids économique, social ou politique dans le village, qu'il va en fait contraindre les autres par la force (menaces, chantage,...) à construire le pont là où ça l'arrange.

Les autres s'exécuteront préférant se protéger des actes de vengeance et avoir un pont quelque part que pas de pont du tout.

Mais, ils vont cependant consacrer une part importante de leur énergie à faire défaillir Souleymane pour s'emparer de son pouvoir (sa force). Et tout sera à recommencer suivant 1 des 3 processus que nous étudions.

142 - LA RAISON DU PLUS RUSE

Tous les membres du groupe sont à peu près de forces égales, c'est-à-dire de même statut économique, social et politique. Mais l'un d'entre eux est plus rusé que les autres. Il va essayer par des discours démagogiques de persuader les autres de faire le pont à tel endroit plutôt qu'ailleurs, c'est-à-dire en fait, là où ça l'arrange. Si les autres membres sont faibles, ne savent pas trop où aller, à coup sûr le démagogue l'emportera sur eux.

143 - LA RAISON DEMOCRATIQUE

Tous les membres sont de force à peu près égale et savent où ils veulent aller.

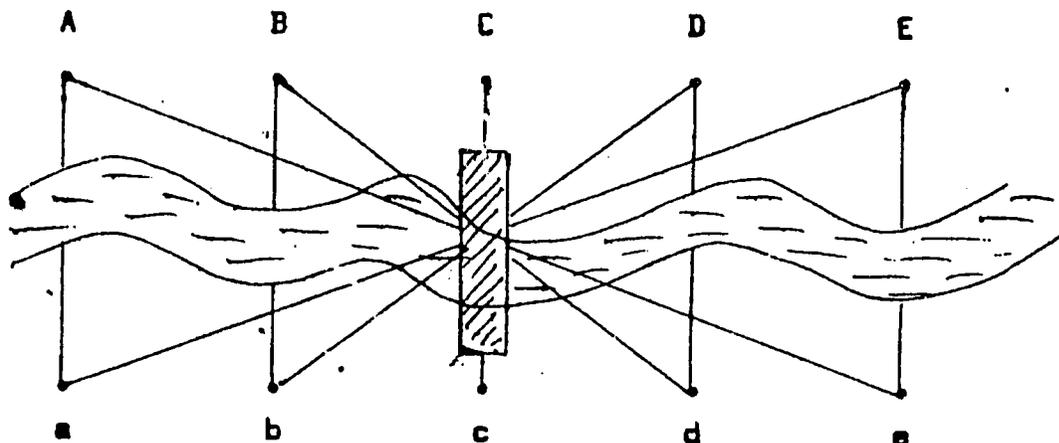
Ils vont alors essayer de se persuader mutuellement et à tour de rôle que le meilleur endroit c'est en face de chez soi.

Mais personne n'étant dupe et ne se laissant duper, tous les membres vont prendre conscience de l'obligation de négocier des concessions s'ils veulent avoir un pont commun.

S'ils acceptent la négociation, le pont va donc se construire sur la base de la plus grande satisfaction et de la plus grande justice.

Cependant, et ceci est très important, la solution ne pourra être pareillement équitable pour tous, puisque les gens sont situés à des endroits différents.

Et nous aurons :



15 - EN RESUME DE CETTE PREMIERE PARTIE : POURQUOI SE MET-ON EN GROUPE ?

- . On se met en groupe pour faire une activité qu'on ne peut pas faire seul.
- . A l'avantage d'un ou de quelques privilégiés (les plus forts) ou au contraire de tous, lorsque les forces s'équilibrent et fonctionnent alors démocratiquement.
- . Dans ce dernier cas, le groupe, fonctionne par la négociation.
- . Dans tout travail de groupe, que ce soit celui d'étudiants devant réaliser une tâche commune : un stage, un rapport de stage, une équipe sportive ou de travaux sur la ferme, ... ou que ce soit celui d'une équipe d'agriculteurs : creuser un puits, construire une maternité, monter une coopérative, réparer une piste agricole, ... les personnes impliquées se trouveront toujours placées devant le dilemme : force, ruse, (ou action psychologique), ou négociation. Ou encore, le plus souvent : un peu des trois.

La civilité voudrait que ce soit le dernier moyen seul qui soit le plus pratiqué. La réalité est bien souvent différente.

Sur la base d'un groupe démocratique, nous allons voir comment il fonctionne.

En tant qu'étudiants ou futurs vulgarisateurs agricoles, les élèves de CAA et CSPVA, seront fréquemment en situation de travail de groupe.

Il importe donc de connaître les difficultés auxquelles ils auront à faire face et un minimum de techniques ou de moyens pour les surmonter.

16 - COMMENT FONCTIONNE UN GROUPE ?

Un travail en commun va être réalisé. D'accord. Reste la question : Comment vont s'organiser les membres de l'équipe pour

réaliser ce travail ?

Ce peut-être de façon spontanée, voire anarchique, ou bien organisée en se posant les questions :

- . Quelles sont les tâches à exécuter ?
- . Quel classement leur donner ?
- . Que savent faire les uns et les autres ?
- . Comment ajuster les tâches à exécuter et les compétences de chacun ?

Ensuite, on tient compte des particularités de chacun : âge, sexe, force, (physique ou intellectuelle), compétences réciproques, aptitudes particulières (esprit de synthèse, capacité d'animation, art de prendre des photos ou de conduire un interview, ou taper à la machine, ...)

En fonction de tous ces renseignements recensés et écrits, on procède aux ajustements et à la répartition des tâches de chacun en les programmant dans le temps.

Reste alors et surtout à voir un aspect crucial pour que fonctionne et produise correctement un groupe, c'est la fonction d'animation que doit remplir un membre parmi tous.

2 - LA CONDUITE DE REUNION OU DE TRAVAIL DE GROUPE

21 - LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS

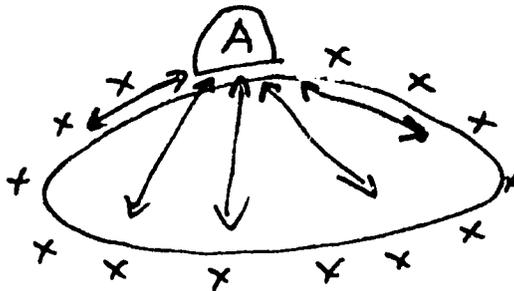
211 - LA REUNION - PRODUCTION

Elle rassemble de 3 à 15 personnes mais peut aller jusqu'à 25 ou 30 personnes.

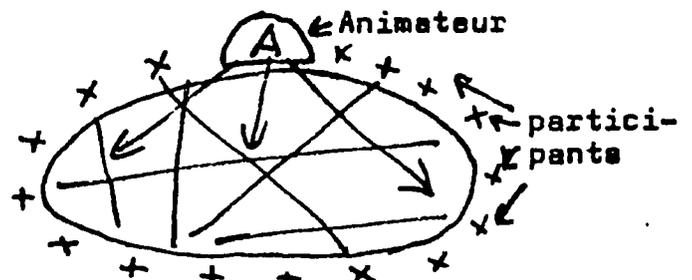
Jusqu'à 12 - 15 personnes on rangera le travail de groupe. Avec le même nombre et au delà, on rangera le travail de commission, les conseils d'administration.

L'animateur a pour rôle d'appuyer la démarche du groupe, pour un fonctionnement productif : organiser le débat, veiller à la

répartition des prises de parole, des synthèses périodiques au cours de la réunion, réexprimer ce qui a été dit par quelqu'un pour s'assurer que le groupe a compris, ... En bref, son rôle est de faciliter le débat collectif en vue d'arriver à des décisions.



Animateur égocentrique ramenant tous les dialogues à lui.



Animateur efficace stimulant les interactions et donc la participation entre les membres du groupe.

212 - LA REUNION D'INFORMATION

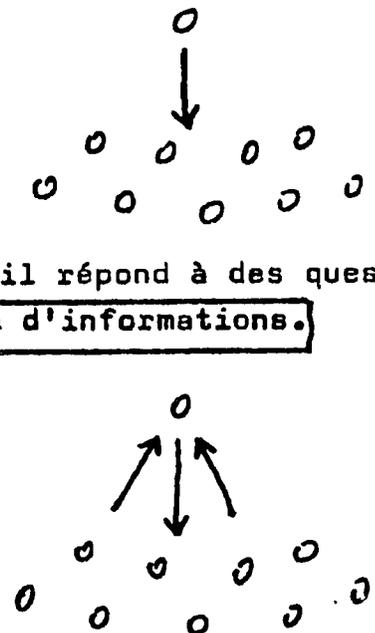
- On range les **réunions d'apport d'informations.**

L'animateur donne des informations en veillant à utiliser un langage compréhensible et en s'aidant d'auxiliaires simples (tableau de papier ou de feutre, affiches, diapos, ...)

Son rôle est relativement directif même s'il répond à des questions.

- Vient également les **réunions de recherche d'informations.**

L'animateur veut connaître la position du groupe sur une question, il interroge le groupe et recueille les réponses. Son rôle est de faciliter l'expression des paysans et de se mettre dans une attitude d'écoute.



La réunion d'apport d'informations peut aller effectivement jusqu'à une trentaine de personnes, voire plus, moins pour une réunion de recherche d'informations.

213 - L'ASSEMBLEE

Peut concerner 30, 100, ou 500 personnes qui se retrouvent autour d'un intérêt commun, un thème professionnel (conférence, assemblée générale, ...).

L'animateur donne surtout des informations, son rôle est le même que pour une réunion d'apport d'informations à la différence peut-être que les apports sont assurés principalement par les conférenciers, invités spécialement pour ça.

22 - LES FONCTIONS ET LES TECHNIQUES DE L'ANIMATEUR

221 - LA DESIGNATION DE L'ANIMATEUR

On choisira celui parmi tous qui aura le plus le sens des relations humaines, des capacités de régulation, de coordination, de synthèse surtout, des capacités d'écoute et le souci de faire participer tout le monde. Celui aussi qui aura l'autorité suffisante pour faire respecter les règles du jeu.

222 - SON ROLE D'ORGANISATEUR DE REUNION

2221 - AVANT LA REUNION

- Organisation matérielle : prévoir une salle suffisamment grande, bien éclairée, avec une bonne acoustique. Veiller à l'équipement nécessaire : tables, chaises, tableaux, cendriers, ..., veiller à la disposition des tables et des chaises en carcle, en ovale, ou en U, de telle sorte que les participants puissent se voir entre eux et voir l'animateur.
- Préparer les participants : en leur envoyant à l'avance l'ordre du jour, en leur indiquant la date, le lieu, l'heure, ... et en demandant de réfléchir aux questions qu'ils voudront mettre au débat.

2222 - PENDANT LA REUNION

- Que l'animateur soit dans la salle légèrement avant l'heure prévue d'ouverture
- Veiller à créer une ambiance de tranquillité : confort suffisant, absence de perturbations venant des couloirs, d'autres salles ou de l'extérieur ...
- Limiter à 1 h $\frac{1}{2}$ à 2 heures la durée des séances.

2223 - APRES LA REUNION

- Faire le compte rendu de réunion qui peut prendre trois formes différentes :
 - * le procès verbal de séance, qui permet d'évaluer les interventions des personnes, leur nombre et leur contenu. Il considère les personnes prises individuellement et non le groupe
 - * le compte rendu de la dynamique de groupe, qui permet de traduire les processus psychologiques du déroulement de la réunion.
 - * le compte rendu de synthèse (le plus courant) qui permet de mettre par écrit le résultat de la production du groupe et dans lequel le groupe doit s'y reconnaître totalement.

223 - SON ROLE DE FACILITATEUR

2231 - L'OUVERTURE DE SEANCE

- Il est nécessaire d'accueillir les participants par un mot aimable, une poignée de mains, une plaisanterie, ... en leur distribuant aussi des imprimés, des consignes, ...
- Introduire le sujet en début de réunion en rappelant l'objectif, le programme, le mode de travail, les horaires à respecter, ...

2232 - LE DEROULEMENT DE LA DISCUSSION

- L'animateur n'interviendra jamais sur le fond mais seulement sur la forme qui doit prendre le débat.

Il ne doit surtout pas profiter de sa situation privilégiée de président (ou animateur) pour monopoliser le temps de parole, imposer ses idées, faire pression sur le groupe, empêcher l'expression d'une partie du groupe, ...

. Il a la responsabilité au contraire :

- * De la production du groupe. A partir du moment où la réunion est lancée, tout doit venir des participants en ce qui concerne le contenu.
- * De la facilitation de la participation de chacun. L'animateur veillera à ce que tous ceux qui veulent s'exprimer le puissent. Il veillera également à faire parler un participant silencieux, ou celui qui par des mimiques manifeste son désir d'intervenir. Il fera taire les bavards.
- * De la régulation de la progression. L'animateur évitera les "blocages" dans la discussion, ainsi que les déviations hors sujet. Il recentrera alors le débat sur le sujet. Il rappellera au groupe l'objectif commun : nous sommes là pour

. Il y a trois opérations à suivre constamment :

- * De reformulation des opinions individuelles. Cette opération démontre que l'animateur a bien compris et accepte l'idée émise ; Elle oblige les autres participants à considérer cette opinion. Elle stimule l'expression et les interactions.
- * De synthèse. Opération très importante qui se fait tout le long de la réunion et à divers niveaux : reformulation et synthèse d'une intervention un peu longue ou confuse, synthèse entre plusieurs opinions, synthèses partielles, synthèse finale, ...
- * De décision. L'animateur fera noter les points acquis par un secrétaire. A défaut il le fera lui-même. Il fera prendre des décisions : que décidons nous ... , les points acquis qu'en faisons nous ... , qui va faire le compte rendu

de réunion, qui va le tirer, le distribuer, quand la prochaine réunion, d'ici là quel travail avons nous à faire, comment se le repartir, ou ?

- . Il utilisera un procédé d'animation par questionnement ;
 - * La question-test : Elle a pour but de faire préciser un mot ou un concept que les participants n'interprètent pas tous de la même manière.
 - * L'appel direct à la participation : Utilisé pour faire parler un silencieux.
 - * La question-écho : Une question posée à l'animateur par un participant est renvoyée par l'animateur à ce participant sous la même forme en lui demandant de donner sa propre réponse.
 - * La question-relais : L'animateur renvoie la question posée mais à un autre participant.
 - * La question-miroir : L'animateur renvoie la question posée, mais à l'ensemble des participants.
 - * La relance, ou le rappel d'une question posée antérieurement, à laquelle le groupe n'a toujours pas répondu.

- . Il a la responsabilité de l'évaluation :
 - * Sur le champ, en fin de réunion.
 - * Après un certain temps (une semaine) en y consacrant une réunion spéciale.
 - * Par questionnaire à remplir sur place et à rendre immédiatement ou à retourner ultérieurement avec des réponses plus réfléchies.

223 - LES QUALITES D'UN BON ANIMATEUR

Un bon animateur est celui qui a manifesté toujours de l'intérêt pour chacun des membres du groupe.

Le rôle principal de l'animateur c'est permettre et faciliter la double communication, la fédération des savoirs, l'expression de toutes les personnes.

La qualité fondamentale de l'animateur, c'est l'honnêteté intellectuelle, de sorte que d'un travail de groupe, il n'y ait ni dupeurs, ni dupés, ni gagnants, ni perdants, mais un acquis collectif.

Le bon animateur est celui qui sait nouer et renouer constamment les fils invisibles de la communication. Fils qui se perçoivent à peine mais existent cependant, dans la parole, les regards, les mimiques, les gestes, les attitudes, ...

L'unique souci de l'animateur est de faire progresser le groupe et non de l'utiliser à son profit en lui imposant ses idées.

Le bon animateur est celui qui est constamment pour la démocratie dans les groupes et contre l'autoritarisme ou le dirigisme.

3 - EN RESUME

Un groupe c'est un rassemblement de plusieurs personnes qui ont*elles un but commun (rédiger un rapport, construire une maternité, ...), qui perçoivent leur dépendance mutuelle (tu as besoin de moi et j'ai besoin de toi), et élaborent effectivement une tâche commune (la rédaction du rapport, la construction effective de la maternité, ...)

Un groupe est autoritaire lorsque l'un de ses membres impose ses vues à partir d'une position de force ou de ruse, et démocratique lorsque tous ses membres acceptent de négocier dans le respect mutuel de tous les membres du groupe.

* entre

Dans le cas d'une réunion de type démocratique, une tâche importante est de désigner celui qui aura les meilleures qualités d'organisateur et de facilitateur de l'expression de tous, pour animer le groupe. Ce rôle d'animateur, est difficile et s'apprend avec l'expérience.

Sous la responsabilité de l'animateur, le groupe évolue et produira collectivement pour atteindre les objectifs définis au départ ; Il les atteindra d'autant plus facilement, qu'ils auront été voulus, discutés et arrêtés au départ par tout un chacun.

4 - BIBLIOGRAPHIE

- Muckhielli - La Conduite de Réunion - Paris Ed. Sociales Françaises.
- Document pédagogique de l'auteur déjà cité.
- Programmation et pédagogie des Interventions - IRAM - Guide d'Action n° 4.
- Manuel de Formation aux techniques d'expression - D. Parrot.
- Cours de vulgarisation du BIT - (DNFAR) -
- Conquet : Comment diriger une réunion - ED. du Centurion.

FICHE N° 9

LE PALABRE COMME TECHNIQUE DE COMMUNICATION

Nous avons dit dans notre fiche n° 7 que communiquer c'était entrer en relation avec une autre personne ; C'était se comprendre.

Fonder le développement rural sur les réalités communautaires dans le respect des mécanismes de décision propres au milieu africain, ne serait ce pas communiquer, rentrer en relation, se comprendre ?

La société rurale africaine traditionnelle se fonde généralement sur trois caractéristiques essentielles : le respect mutuel (chacun reconnaît le statut et les droits des autres membres de la famille et du groupe), le partage (de l'ensemble des biens de production et de consommation, en particulier au cours des périodes difficiles), l'obligation de chacun au travail (y compris des hôtes).

Cette même société africaine intègre deux aspects négatifs : l'inégalité humaine (qu'elle ne dénonce pas spécialement et qui est caractérisée en particulier par la situation de la femme que nous étudierons dans notre seconde partie), et l'égalité au plus bas niveau économique (le plus petit dénominateur commun).

Le renforcement des trois premiers aspects et la réduction des deux derniers pourraient constituer la philosophie des actions de développement rural en Afrique.

Or, sous l'effet de l'aide extérieure, avec l'acquisition d'outils importants et sophistiqués et l'embauche d'une main d'oeuvre pour cultiver la totalité de la terre, le milieu social se dégrade.

La communauté perd le contrôle de son évolution.

Respecter les rythmes d'une organisation démocratique de la vie devrait être une condition du développement agricole car on ne force pas les mentalités contre le gré des hommes (cf. fiche n° 7 : la théorie de la communication ; et fiche n° 8 ; les divers groupes : autoritaires, manipulateurs, démocratiques).

Dans la perspective d'un fonctionnement démocratique d'un groupe et la résolution des problèmes africains par le dialogue, ne pourrait-on étudier une autre forme de négociation que celle de la théorie de la communication, de la réunion-discussion, du double feed-back, de la fédération des savoirs, ... ?

Ne pourrait-on voir s'il n'existe déjà en Afrique et peut-être depuis longtemps, une technique appropriée au milieu qu'il serait plus utile d'apprendre à utiliser et à étendre à d'autres objets (la pédagogie par exemple, ...) que de vouloir absolument imposer des techniques étrangères ?

Et quand bien même ces techniques étrangères seraient utiles, elles ne justifient pas pour autant l'oubli ou la suppression des techniques africaines qui pourraient se révéler mieux adaptées, qui seraient couramment pratiquées et qui auraient fait leur preuve.

Dans ce sens, "la méthode du palabre" est un élément essentiel qui devrait être l'une des clés de l'organisation pédagogique des systèmes éducatifs" (cf. Paysans d'Afrique, H. Dupriez l'Harmattan).

1 - QU'EST-CE QUE LA METHODE DU PALABRE ?

Il est certain que toute méthode pédagogique peut-être utilisée à des fins antisociales ou antidémocratiques (cf. fiche précédente : les différents groupes de travail).

Il est donc vain de faire l'apologie de cette technique du palabre propre au milieu africain qui peut-être utilisée elle aussi à des fins partisans ou personnelles, selon les mêmes déviations que dans les travaux de groupe.

Cependant et malgré ces risques propres à tous les groupes, le palabre reste bel et bien une technique de communication. Et plus est, spécifique à l'Afrique.

Pour répondre à la question : qu'est-ce que le palabre ? Il est, dans sa réalité la plus positive, la recherche lente et démocratique de la vérité.

Il permet à chacun de s'exprimer longuement, de se répéter, de faire évoluer sa pensée en fonction de son intuition et des apports d'autrui, de rechercher les causes et les conséquences de toute chose avec une information disponible au niveau des divers participants.

2 - LE ROLE DU CHEF DE PALABRE

Son rôle est semblable à celui de l'animateur.

Le rôle du chef de palabre conscient de sa fonction démocratique est de traduire en fin de compte, dans des termes adéquates, des "vérités socialisées" communes à tous parce qu'élaborées avec tous.

Son rôle est aussi de formuler une décision sous une forme que chacun comprendra et admettra de respecter dans la mesure même ou il y retrouvera, au delà de la conscience collective, une

partie de sa conscience personnelle.

La technique du palabre suppose une assemblée de gens, non disposés obligatoirement en cercle en se fixant attentivement du regard comme dans un travail de groupe, mais le plus souvent regroupés d'une façon désordonnée, ne se faisant pas face le plus souvent et ne se regardant même pas. Cependant, des gens toujours très concentrés et attentifs à tout ce qui se dit par les uns et par les autres à tour de rôle et repris par le griot ou appuyé par des sons pour donner plus de poids aux propos.

Dans ce processus de socialisation de l'information et des décisions, le caractère informatif et éducatif dépend de la qualité même de l'information disponible chez les participants.

Si elle est abondante et de qualité le palabre sera efficient.

Si l'information est manipulée, le palabre peut évidemment servir des intérêts particuliers ou des forces obscures.

Il importe donc que les paysans soient de plus en plus et de mieux en mieux formés pour ne pas se laisser abuser.

Après les apports d'informations et leur discussion par tous, leur reformulation par le chef de palabre, celui-ci fait la synthèse et propose une décision qu'il soumet à l'assemblée.

S'il a suivi le processus de réflexion et de maturation de tous les membres, la synthèse qu'il dégagera et la décision qu'il proposera, recevront assez facilement l'agrément de tous.

3 - FONCTIONNEMENT DU PALABRE

Le processus du palabre est lent. Il est sans doute la condition même de son efficacité démocratique.

L'esprit humain évolue de façon lente et sous contrainte de l'environnement.

Pour accepter ce qu'il ne connaît pas encore, il doit disposer de son temps et si, par hasard, l'un ou l'autre tente d'entraîner le groupe dans une direction ou à des rythmes de changement qui ne sont acceptés, le groupe peut se cabrer.

Ce blocage n'est pas nécessairement dû au refus d'une information, mais peut-être simplement un réflexe sur le plan de la démocratie.

On a présenté le palabre comme le moyen suranné de régler des litiges résultant de coutumes ancestrales sans intérêt pour le développement de la vie.

Cette conception est un fait de la domination culturelle qui a refusé de reconnaître leurs qualités à certaines formes d'organisation sociales et culturelles existantes.

Le palabre, qui est essentiellement une méthode de communication sociale, n'exclut nullement la discussion d'idées nouvelles, d'innovations, d'expériences. Ce qui importe, c'est le sens que lui donne les participants.

En cours d'année, on a vu des réunions très posées, très calmes et cependant très productives sous l'arbre à palabre dans divers petits villages de l'arrondissement de Djidjan.

Au Centre Spécialisé de Kita, on a voulu faire pratiquer par les élèves des travaux de groupe avec des rapporteurs, en parlant de leur stage dans les villages.

Il n'a pas fallu expliquer et théoriser longtemps les techniques et les moyens de la communication. Chaque élève ayant vécu depuis sa plus jeune enfance la pratique du palabre, c'est retrouvé naturellement et superbement en situation de rôle

magistralement bien conduit ; Notamment pour les rapporteurs qui savaient tour à tour interpellier, insister, plaisanter, déclamer pour varier la gamme des effets oratoires, appuyer les propos de gestes amples ou brefs, lents ou secs. Et l'auditoire de suivre avec passion pendant trois jours consécutifs pleins sans se lasser, le défilé des 19 élèves de la promotion.

Le surprenant dans cette expérience, c'est que les élèves n'avaient jamais été conviés jusqu'à ce jour, c'est-à-dire pendant leurs 2 années d'études en CAA, à pratiquer du travail en groupe.

4 - EN RESUME

Le palabre est un exemple parmi d'autres, des systèmes éducatifs d'Afrique Noire.

L'analyse des réalités psycho-sociologiques qui l'expliquent et l'alimentent devrait être le point de départ de la préparation de chaque programme éducatif.

Outre ses caractéristiques positives sur le plan pédagogique, il comporte en lui même la possibilité d'intégrer équitablement dans un même processus de communication, les cadets et les aînés, les femmes et les hommes, les paysans et les cadres.

En fait, il ne devrait pas y avoir à chercher les moyens de la communication sociale en dehors du contexte africain.

Ces moyens existent. Il suffit pour les utiliser et les valoriser, que l'on souhaite réellement la communication dans un sens qui aille au bénéfice de tous.

Tout autant que de permettre une meilleure production, le développement doit rechercher une meilleure communication.

Cette communication passe entre autres par une reconnaissance des codes du langage, leur signification, leur contenu technique, social, économique, ...

Ce travail peut déboucher sur une remise en cause de certaines notions d'usage courant pour les techniciens mais pas pour ceux à qui elles sont imposées, telles que l'exploitation agricole, la rotation, l'assolement, le rendement, etc ...

Autant de termes qui ont un sens précis en Occident, beaucoup moins en Afrique où chaque agent économique organise ses terres, les variétés qu'il cultive, son travail, etc ... en fonction de sa raison d'être et de son propre modèle de production, consommation et pas pour autre chose.

Tenir compte de ces faits plutôt que considérer le paysan comme rétrograde, c'est œuvrer pour une meilleure et authentique communication respectueuse des réalités vécues de générations en générations et des personnalités individuelles ou collectives construites à long terme.

Sans chercher à développer ces aspects, il est important de souligner que la langue, la conscience des hommes et des femmes d'une communauté paysanne, leur personnalité propre, constituent des éléments importants du système de vie paysan.

Savoir communiquer c'est d'abord vouloir puis savoir intégrer ces évidences avant de parler de techniques étrangères.

5 - BIBLIOGRAPHIE

- "Paysans d'Afrique Noire" H. Dupriez - Terres et Vie.
Librairie de l'Harmattan - Paris -

FICHE N° 10

TRAVAILLER SUR DES ETUDES DE CAS

1 - QU'EST-CE QU'UNE ETUDE DE CAS ?

Un cas concret est la description détaillée d'une situation réelle que l'on veut faire analyser par un groupe.

L'objectif de ce travail est de permettre aux participants du groupe de mettre leurs connaissances et leurs compétences au service :

- a) soit d'une analyse critique et collective d'une situation donnée.
- b) soit de la résolution de problèmes spécifiques.

C'est donc un excellent exercice d'entraînement à l'analyse de situations et à la résolution de problèmes tels que les rencontrent journellement les agriculteurs et les vulgarisateurs. Pour les étudiants c'est une excellente méthode pour les préparer à leur travail concret dans leur future vie professionnelle.

Voici quelques exemples de cas pouvant se prêter au travail d'analyse et de résolution de problèmes : tels que les élèves peuvent les rencontrer :

- a) au Centre même :

- analyse du fonctionnement de la ferme de l'école

- analyse du fonctionnement de l'atelier de l'école.
- " " " du système de formation au Centre.
- " " " des stages pratiques.
- " de " de la maintenance à l'école.
- " de la relation de l'école avec l'extérieur.
- résolution d'un problème de relation conflictuelle entre l'école et les paysans proches du Centre.
- résolution d'un problème de nourriture des élèves.
- " " " de discipline.
- " " " de documentation.
- etc

b) dans les villages avec les paysans.

- analyse du mode de production d'une unité domestique (conception plus large et mieux adaptée que le terme "exploitation" ; cf. 2ème partie).
- analyse du mode relationnel entre les divers groupes dans un village : hommes - femmes, vieux - jeunes, ...
- analyse des conséquences économiques et sociales de l'introduction de la culture attelée dans le village.
- analyse des conséquences de la fumure phosphatée annuelle (dite fumure économique) sur l'équilibre minéral du sol.
- analyse du système de ramassage et de commercialisation de la production agricole.
- résolution d'un problème d'approvisionnement en engrais.
- " " " d'accessibilité à un village en période de pluie.
- résolution d'un problème de dessouchage mécanique des champs.
- résolution d'un problème d'assainissement de l'eau de consommation humaine.
- résolution d'un problème de soins aux animaux.
- etc.

2 - COMMENT SE TRAVAILLE LE CAS A ETUDIER ?

21 - LA PREPARATION DU CAS

Il s'agit de décrire clairement et complètement la situation

qu'on a décidé d'étudier.

Le cas doit présenter la situation à étudier, le problème à résoudre, les acteurs de la situation, l'évènement qui est à l'origine du problème (s'il y a lieu . Exemple : altercation étudiants et cuisinières au sujet de la nourriture au Centre, dévastation d'un champ de pastèques par les animaux du voisinage, altercation entre un groupe de paysans et le responsable de l'opération chargé de la collecte de la récolte, etc).

Le cas implique toujours :

- l'analyse de la situation
- une décision (au minimum) à prendre
- un plan d'action à réaliser.

Le cas constitue la pièce maîtresse d'un * et peut être vécu plusieurs jours consécutifs suivant l'importance de la situation. Mais il existe aussi des cas très courts, que l'on pourrait appeler des cas d'amorçage parce qu'ils ont pour but d'amener les participants à évoquer les situations qu'ils connaissent et que ce cas leur rappelle. Ce peut être par exemple une simple diapositive représentant un agriculteur en train de labourer son champ plein de souches avec une charrue et une traction animale. Ce peut être une petite fille transportant de l'eau, ou bien une femme en train de piler son mil. Etc. Autant de photos qui permettront de travailler sur les causes de la brisure du matériel, sur l'impureté de l'eau et ses conséquences sur la santé, sur la pénibilité et le temps de travail pour piler le mil en l'absence de moulin, etc.

22 - COMMENT S'ETUDIE LE CAS

221 - EN PETITS GROUPES :

Le cas se présente sous la forme d'un texte plus ou moins long, ou d'un film, ou des deux à la fois. Il peut être accompagné d'annexes plus ou moins nombreuses (chiffres, tableaux, interviews, ...)

* séminaire

Il doit être complété par la description des objectifs à atteindre. Exemple pour un cas de conflit : les participants identifieront les causes profondes du conflit; ils feront la liste des facteurs qui ont fait dégénérer une altercation banale en conflit ouvert.

Le cas ainsi prêt à l'avance est distribué à chaque participant (élève ou paysan) plusieurs jours avant la séance de travail, pour qu'il en prenne connaissance et y réfléchisse.

Le jour de l'étude de cas (qui peut demander une demi journée ou plusieurs jours) les participants se constituent en petits groupes de 3 à 5 membres. Ces petits groupes aideront chaque stagiaire à reprendre connaissance du cas ; à échanger leurs avis ; à évoquer les problèmes qu'ils vivent habituellement et que ce cas évoque pour eux ; à collecter le matériel de travail des étapes suivantes (s'il doit y en avoir d'autres).

222 - LE TRAVAIL DE L'ANIMATEUR

En séance plénière, il animera la discussion, au besoin en posant des questions comme par exemple :

- quelles sont vos réactions ? (laisser réagir les participants librement et proposer pêle-mêle):
 - . les éléments de diagnostic
 - . les éléments de solution
 - . les opinions personnelles
 - . etc.
- quels sont les faits ? Faire revenir le groupe à un travail plus systématique : chacun s'étant exprimé, tout le matériel ainsi rassemblé "ressortira" en son temps. Faire justifier toutes les affirmations.
- quels sont les acteurs ? Faire analyser les statuts, les rôles, les interactions de personnages, etc.
- quel est le problème ? Derrière les difficultés qui se voient, se cachent souvent des problèmes plus profonds, plus permanents,

bien que peut-être moins évidents. Les participants doivent les identifier.

- Quelles solutions sont possibles ? Avec quelles conséquences ?
- Quelles solutions choisir ? Entre toutes celles qui ont été énoncées.
- Comment s'y prend-on pour conduire les actions décidées ?

3 - AVANTAGES DE LA METHODE " D'ETUDE DE CAS "

- Le cas concret recrée une situation dans laquelle l'étudiant se retrouve souvent.
- La méthode permet à l'étudiant ou au paysan, de trouver la solution la meilleure à un problème donné.
- Le cas concret donne aux participants l'occasion de se critiquer mutuellement et ceci sans offenser personne.
- La méthode permet aux étudiants de comprendre et d'appliquer les liens qui existent entre divers sujets étudiés dans le cours.
- Les participants sont fortement engagés dans le sujet, car non seulement chacun doit exprimer son opinion, mais il doit aussi défendre son point de vue devant le groupe. Il arrive souvent que les participants continuent à discuter un cas longtemps après la séance.

4 - COMMENT CONSTRUIRE UN CAS ?

41 - LA DEMARCHE

C'est un travail assez long que le professeur fera seul ou en se faisant aider d'un aide ou avec un autre professeur.

Dans un premier temps il décidera des objectifs pédagogiques qu'il veut atteindre : comprendre l'économie familiale d'une unité domestique, étudier les problèmes de relation entre la génération des vieux et celle des jeunes, la place de la femme dans la société rurale africaine, etc.

Ces objectifs arrêtés, il choisira le village type ou l'unité domestique type, c'est-à-dire assez représentative pour construire son cas.

Là, il s'agira pour le professeur de décrire pour lui même la situation telle qu'elle se présente en s'aidant d'entretiens divers. Il est en effet difficile "d'inventer" de toutes pièces une situation vraisemblable dans laquelle les stagiaires puissent se reconnaître. Il est encore plus invraisemblable d'inventer de toutes pièces un village au fonctionnement cohérent et réaliste. Donc, il faut aller sur place l'étudier.

La situation sera décrite en la maquillant, c'est-à-dire en modifiant les noms, les lieux, ... Par contre, il faudra bien décrire les acteurs, les circonstances, l'environnement, les faits, les interactions, etc. Il faudra aussi recopier certaines citations extraites des interviews pour construire le texte.

Le texte de la construction du cas sera plus ou moins long suivant le problème étudié : de 3 à 10 voire 20 pages.

42 - UN EXEMPLE D'ETUDE DE CAS

Pour illustrer notre propos, voici la charpente d'une étude de cas concernant :

LE BASSIN ARACHIDIER SENEGALAIS.

421 - TROIS DOCUMENTS DISTRIBUES AUX PARTICIPANTS

- 1 - Bilan de la politique agricole dans le bassin arachidier sénégalais - (13 pages).
- 2 - Tableau de la production agricole arachidière 1959-1974 (1p).
- 3 - Propositions agronomiques dans le cadre du projet "Enseignement Moyen Pratique" au Sénégal (7 pages).

Soit un dossier de 21 pages pour l'étude de cas.

422 - OBJECTIFS ASSIGNES AUX PARTICIPANTS (responsables d'organismes de développement de l'agriculture Sénégalaise).

- 1 - Les résultats du programme agricole sénégalais amènent les responsables du Ministère de l'Agriculture à envisager la définition d'un nouveau projet de développement agricole. Votre avis est sollicité (documents 1 et 2).
- 2 - Intérêts que vous voyez dans les propositions du Projet Enseignement Moyen Pratique par rapport à la situation du bassin arachidier (doc. 1 et 3).

423 - A TITRE D'INFORMATION ; PLAN DES DOCUMENTS PRESENTES

DOCUMENT 1

BILAN DE LA POLITIQUE AGRICOLE DANS LE BASSIN ARACHIDIER AU SENEGAL

I - Présentation générale

- 1 - Localisation
- 2 - Climat
- 3 - Topographie
- 4 - Les sols
- 5 - L'eau

II- Historique

- 1 - Partage ethnique
- 2 - La colonisation

III- Les structures socio-économiques

- 1 - Le "carré"
- 2 - L'aménagement du terroir

IV - Les interventions de l'Etat

- 1 - La réorganisation des marchés
- 2 - L'animation rurale
- 3 - L'opération productivité arachide
 - 31 - La vulgarisation des thèmes légers
 - 32 - " " " " lourds.
- 4 - La recherche agro-économique

V - Migrations et exode rural

DOCUMENT 2

Tableau de l'évolution des productions

DOCUMENT 3

Propositions agronomiques dans le cadre du Projet Enseignement Moyen Pratique au Sénégal.

(note de 7 pages non structurées).

COMMENT JOUER UN JEU DE ROLE ?

1 - DEFINITION ET CONSTRUCTION D'UN JEU DE ROLE ?

Un jeu de rôle est la représentation en classe d'une situation dans laquelle les étudiants prennent la place des personnages de la situation étudiée et la joue.

Le jeu de rôle se prépare comme une étude de cas. En d'autres termes, il s'agit de décrire une situation. Mais dans ce cas, il faut éviter les détails non utiles à l'étude du problème. L'absence de détails en effet permet à chaque acteur de projeter sa vision personnelle de la situation. Cette projection est elle même intéressante pour tout le groupe.

2 - LE JEU

Le texte est remis à chaque participants sauf aux acteurs du jeu.

Aux acteurs, il faut leur remettre par contre des consignes (écrites) pour leur préciser dans le rôle quel sera leur statut, leur rôle, leur situation exacte au moment du jeu, etc.

Avant de passer au jeu, il faudra :

- a) définir l'utilisation du cas. Quelles conditions ? Quelles précautions ? Quels acteurs ? Quelle agencement de la salle ? Quel matériel ? ...

- b) définir les procédures d'exploitation du jeu quand il sera terminé : Quelles questions poser aux acteurs ?
Aux observateurs ?

3 - CONDITIONS POUR UNE UTILISATION EFFICACE DE LA METHODE

- La situation choisie doit être proche des intérêts du groupe, ou des problèmes que le groupe a essayé de résoudre.
- Elle doit être liée au degré d'expérience et de maturité des membres.
- Les rôles doivent être courts et directement en relation avec le sujet.
- Un rôle éventuellement déplaisant sera confié à un membre qui occupe dans le groupe un rang élevé.
- Le nombre de rôles ne dépassera jamais 20 (grand maximum).

4 - AVANTAGES DE LA METHODE DU JEU DE ROLE

- Elle permet d'élever l'intérêt des élèves quand elle est intégrée aux autres méthodes d'enseignement.
- Elle permet de développer l'habileté des relations humaines.
- Elle enseigne à l'étudiant à se mettre à la place d'un autre et de comprendre pourquoi ce dernier agit comme il le fait dans une situation donnée.
- La méthode permet aux étudiants d'observer et d'analyser objectivement leur comportement. Les critiques sont toujours dirigées contre les rôles de la scène et non contre les acteurs.
- Le jeu permet à l'instructeur d'observer le comportement des étudiants dans une situation semblable à la réalité.

- L'instructeur peut donner des conseils personnels aux étudiants sur la scène.

5 - CONCLUSIONS DES FICHES 10 ET 10 bis

Les études de cas et les jeux de rôles qui leur sont complémentaires sont des moyens très puissants pour faciliter l'assimilation et la liaison entre formation théorique et pratique et pour analyser, comprendre, et trouver des solutions à des situations concrètes de terrain. Ce sont donc d'excellents moyens pour préparer les étudiants à la compréhension du milieu et à leur future vie active.

La préparation des études de cas est assez longue et délicate mais elle est particulièrement "payante" ; d'autant plus qu'il n'en faut pas une grande quantité de ces cas , mais plutôt quelques uns de bien choisis parmi des situations différentes et de longueurs variées.

Enfin, les études de cas et les jeux de rôles créent en plus de leur efficacité, une dynamique distrayante non négligeable dans le processus de formation.

6 - BIBLIOGRAPHIE

- 100 fiches de pédagogie des adultes. D. Beau. fiches ED/FP PARIS.
- Cours de vulgarisation du BIT.
- Diverses notes IRAM non publiées.

FICHE N° 11

L'ENQUETE COMME OUTIL DE CONNAISSANCE D'UN MILIEU

1 - POURQUOI ENQUETER ?

En milieu rural nous devons mettre au premier plan des préoccupations, le besoin humain fondamental que l'Institut Panafricain pour le Développement (IPD) appelle : "manger par son travail".

Dans la plupart des zones rurales d'Afrique, la population rurale s'accroît rapidement et dans certaines d'entre elles, ce besoin fondamental n'est plus assuré que de façon précaire. Le Mali est une de ces régions.

Réfléchir à la manière dont ce besoin alimentaire peut-être satisfait dans le présent et le proche avenir est la première tâche à laquelle il faut s'atteler lorsqu'on veut aider au développement d'une région.

Entre les anciens qui vivent encore du travail de leurs bras et les modernes qui sont parvenus à s'insérer dans la classe aisée, il y a la masse de plus en plus grande de ceux qui ne maîtrisent plus aucunement leur devenir, ne disposant plus suffisamment de terres, culturellement dépolarisés de l'activité agricole, non intégrés dans les nouveaux circuits des économies industrielles et marchandes.

Cette bipolarisation de la société africaine engendre des attitudes contradictoires.

D'une part, les responsables traditionnels peuvent être réticents au progrès car ils sentent que la tradition, appuyée par un très long empirisme, leur a légué ce qu'il y a de plus sûr par rapport à la survie de leur communauté.

D'autre part, les dirigeants des États, pénétrés non sans interrogations de préceptes dits "modernes", poursuivent des voies économiques de plus en plus sophistiquées, rencontrent de moins en moins l'assise culturelle des communautés rurales, mais concentrent dans leurs mains le maximum de pouvoir économique.

Dans cette situation dichotomique, qui, finalement, est réellement responsable de la production alimentaire ? Qui, peut proposer des modèles de société fiables aux yeux des masses ? Qui, est capable d'assurer l'efficacité des investissements sociaux et autres ? Qui, peut décider du modèle de développement ?

Voilà autant de questions qu'il faut bien se poser à un moment ou à un autre lorsqu'on a la prétention ou la responsabilité de contribuer au développement de l'agriculture et donc à satisfaire la couverture des besoins alimentaires de son pays.

Pour des hommes et des femmes d'action, agir avec efficacité suppose que l'on ne parte pas d'idées toutes faites sur le milieu auquel on a affaire, mais qu'on cherche à le comprendre aussi sérieusement que possible avant de prétendre y agir.

Pour paraphraser un proverbe africain, nous dirons "qu'avant d'engager une transformation d'un milieu, il faut connaître ce milieu".

Ce faisant, lorsqu'on a compris à partir d'un travail d'investigation mené dans une région, les données et faits principaux qui influent sur la vie de cette région, on peut chercher à aboutir à un diagnostic. Celui-ci permettra peut-être avec la population concernée, de jeter les bases de quelques programmes d'action.

De ces considérations nous conviendrons que si les écoles de formation d'animateurs agricoles et d'infirmiers vétérinaires, veulent réellement se mettre au service du développement harmonisé du milieu rural, elles doivent se fixer comme premier objectif d'aider les élèves à comprendre ce milieu afin d'être en mesure à leur sortie de le transformer utilement.

Ce travail de découverte et de compréhension devra passer par des enquêtes. Nous considérerons dans le travail qui nous occupe, les enquêtes à conduire uniquement dans un but utilitaire pour le travail quotidien du vulgarisateur de base.

Par exemple, nous excluerons de nos moyens, les enquêtes générales réalisées à la demande d'une administration (recensement du cheptel bovin, recensement général de l'agriculture,...) ou encore les enquêtes très spécialisées (ethnologiques, sociologiques, historiques,...) qui relèvent plus de la compétence de sociologues que de celle de vulgarisateurs de base.

Notre objectif étant de tendre vers une meilleure connaissance du milieu pour le transformer, nous avons retenu la méthode d'enquête qui permet le mieux d'appréhender ce milieu dans sa globalité, à savoir la monographie. Celle-ci n'excluant pas des études plus spécifiques sur des sujets restreints : commercialisation d'un produit, expérimentation d'un élevage, introduction d'une semence nouvelle, etc. Le principe demeurant de poser les questions pertinentes pour situer le particulier dans le général et de raisonner les éléments et les situations.

L'exemple de monographie que nous proposons est assez détaillé. C'est une monographie non seulement descriptive (observation), mais aussi analytique (réflexion).

Pour mieux saisir tout ce qu'on peut produire d'intéressant avec une monographie si on allie somme d'observations et somme

de réflexions, nous l'avons faite suivre du résultat d'une expérience de différenciation entre une connaissance intuitive et une connaissance scientifique de la réalité, à partir d'une situation concrète.

Une bonne monographie constitue un élément important de la connaissance exacte d'une situation.

Cependant, malgré le développement de notre questionnaire de base pour élaborer une telle monographie sérieuse aussi bien d'une unité domestique, que d'un village ou d'une petite région, la place nous a manqué pour commenter tout ce qui aurait été souhaitable sur le sujet.

Nous étant inspiré pour construire ce travail de deux excellents livres-guides, nous les citons en fin de fiche. Nous invitons les équipes de professeurs avec leurs élèves à s'y référer autant qu'il sera nécessaire pour perfectionner leur méthode d'appréhension du milieu avant de partir en stage à la découverte d'un espace géographique et humain donné.

Le sujet que nous étudions présentement trouvera sa pleine application dans le cadre de la deuxième partie de ce document concernant la vulgarisation proprement dite.

Si nous avons inséré les méthodes de compréhension du milieu dans cette première partie alors qu'elles auraient mieux convenues en fin de seconde partie, c'est simplement pour une question très pratique : pour permettre à des élèves qui partiront en stage sur le terrain avant la fin du cours de communication et vulgarisation, d'être cependant déjà formés à la découverte du milieu (exemple : les élèves infirmiers vétérinaires qui font un premier stage pratique dès leur deuxième année d'études).

Voyons maintenant un modèle de guide d'enquête dont on peut s'inspirer pour réaliser une monographie de village.

2 - GUIDE PRATIQUE POUR LA CONDUITE D'UNE MONOGRAPHIE DE VILLAGE

Le guide que nous présentons ci-dessous est à considérer comme une aide pédagogique destinée à faciliter le travail préparatoire des enseignants.

Les questions posées le sont à titre indicatif et doivent être revues et corrigées, avec des rajouts et des suppressions en fonction de chaque zone et aussi en fonction de chaque équipe pédagogique selon ce qu'elle veut connaître dans sa région.

En définitive c'est à chaque équipe de se forger son propre outil.

Enfin, l'école pourra d'années en années, avec chaque promotion nouvelle, faire la connaissance de village en village, allant du connu à l'inconnu, du simple au compliqué, du plus proche au plus lointain.

A - QU'EST-CE QU'UNE MONOGRAPHIE ?

Une monographie est une "étude complète et détaillée qui se propose d'épuiser un sujet précis".

Elle est effectuée à partir d'une recherche de documents, d'observations personnelles et de renseignements recueillis par interview.

Une bonne monographie est :

- EXACTE : * c'est-à-dire contrôlée, vérifiée, recoupée, ... surtout à base d'observations directes.
- * attention à bien poser les questions.
- * attention à la défiance des intéressés (raintes du contrôle fiscal, des décisions administratives)

- COMPLETE : * elle étudie tous les aspects du problème.
* et chaque aspect complètement.
- EXPLICITE : * Indiquant les sources de renseignements, les méthodes employées.

B - EXEMPLE D'UNE MONOGRAPHIE D'UN VILLAGE

1 - CONNAISSANCE DU MILIEU

11 - IDENTIFICATION

- Nom.
- Position par rapport aux points géographiques importants (points cardinaux, villes, rivières, collines, etc).
- Croquis avec puits, mares, mosquée, arbre à palabre, places principales, rues, case du chef, école, dispensaire, ... parcs à animaux, champs cultivés à la périphérie, ...
- Les cases groupées en carrés.
- Les cases individuelles:
- Utiliser des couleurs et mettre une légende.
- Commenter tout ce que suggère l'emplacement du village, son organisation, la distribution de ses hameaux, etc.

12 - HISTOIRE

- Date de création, par qui, comment ?
- Les premiers puits, profondeur.
- Origine des habitants.
- Parenté, ethnies, les principaux groupes familiaux par lignage.
- Caractères spéciaux des groupes de familles, d'habitation, de production, de consommation, ...
- Processus de son développement passé et présent.

- Faits marquants avec leurs conséquences : guerre, épidémie, accident climatique, ...
- Dire tout ce que l'histoire du village vous suggère pour expliquer son présent.

13 - LE MILIEU PHYSIQUE

- Schéma général de la distribution des terres cultivables intéressant le village (cultivées et en jachère), par rapport aux terres impropres à la culture, en dissociant zones arides, forêts, collines, ...
- Surfaces cultivées sur le village par les habitants.
- " " " " " " " autres.
- " " par les habitants chez les autres.
- Comment se reproduisent les terres cultivées ?
- Nature des sols.
- Le climat.
- Commentaire sur la nature de la terre et son utilisation.

2 - CONNAISSANCE DU MILIEU HUMAIN

21 - LA POPULATION

- Nombre d'habitants hommes actifs (16-60)^{ans}, y compris ceux qui sont en voyage et doivent revenir sûrement.
- Femmes actives (16-60 ans).
- Enfants, vieillards, infirmes.
- Etrangers.
- Pyramide des âges, hommes et femmes, par tranches de 5 ans.
- Evolution de la population ces 10 dernières années.
- S'il y a eu des départs : combien ? qui ? où sont-ils allés ?
- Compréhension et complémentarité entre les générations ou conflits ? lesquels ? pourquoi ?

- Comment se font les communications et les négociations (ou ? qui ? quand ? comment ?) à l'intérieur des groupes et entre les groupes et suivant les sujets (creusement d'un puits, création d'une coopérative ou tractations pour un mariage, ...)
- Les relations sont-elles de type démocratique ou autoritaire ?
- Quelles sortes de conflits naissent le plus souvent ?
- Comment se règlent-ils ?
- Les mentalités du village : les habitants sont-ils réservés, méfiants, fermés, ... ou au contraire, libres, confiants, généreux.
- Leur philosophie, les valeurs qu'ils défendent, comment ils voient l'avenir du village ?
- Commenter les caractéristiques de cette population villageoise.

22 - LES STRUCTURES SOCIALES

- Qui et comment s'exercent les différents pouvoirs dans le village : économique, politique, spirituel, ...
- Les pouvoirs se superposent-ils ? se confortent-ils ? ou s'opposent-ils ?
- Sont-ils des moteurs ou des freins au développement ou un peu des deux suivants les moments et les objets ?
- Schémas de différentes structures familiales avec les cases d'habitation (groupées ou dispersées), les greniers, le hangar, la cour, le puits utilisé, le jardin cultivé, ...
- Occupations des différents groupes : riches, aisés, pauvres, aînés, jeunes, hommes, femmes, groupes de production, de conservation, de consommation, ...
- Y a-t-il des associations villageoises ? combien ? qui s'occupent de quoi ?
- Obtenir et relever les documents de quelques unes pour les étudier en classe plus tard (livre de caisse, compte d'exploitation, utilisation des bénéfices, ...)
- S'il y a une coopérative scolaire, quelles ressemblances ou/et quelles différences y a-t-il entre elle et les associations du village ?

- Etudier pour chaque association l'utilisation des bénéfices lorsqu'il y en a : dépenses économiques, éducatives, sanitaires, culturelles, ...
- En quoi cela contribue t-il au développement du village ? peut-on imaginer d'autres dépenses ?
- Comment fonctionne les loisirs, la vie religieuse ?
- Commentaire sur la solidité et l'adaptation des structures sociales villageoises face au progrès technique.

23 - L'ALIMENTATION

- Nombre de repas journaliers.
- Horaire et importance des repas selon les moments.
- Composition précise de chaque repas : quantité de chaque denrée, origine de chacune d'elles, prix de revient moyen de l'alimentation journalière pour une famille de combien de personnes.
- Préparation, ustensiles, temps de préparation et de cuisson.
- Manque t-il certains aliments ? toute l'année ? ou à certaines périodes seulement ? chez toutes les familles ou certaines d'entre elles seulement ?
- Les gens du village sont-ils bien, moyennement ou mal nourris ?
- Toutes les familles ou variable selon les familles ?
- Qui souffrent le plus : les adultes ou les enfants ? les hommes ou les femmes ? les jeunes ou les vieux ?

24 - L'EAU

- Condition d'approvisionnement en eau : combien de puits ? à quelle profondeur le puits et ensuite la surface de l'eau ? épaisseur de la nappe d'eau ? les puits tarissent-ils ? tous ou seulement certains ? lesquels ? selon vous pour quelle raison ? à quelle période tarissent-ils ? sont-ils busés ? protégés ? y a t-il des forages ? depuis quand ? profondeur ? quel type de pompe ? y a t-il des puisards (créanes) ? à quels endroits des mares ? comment est abreuvé le bétail ?

REMARQUE : Cette enquête pourrait-être faite par les jeunes du village, de même que certaines autres, telle que la suivante sur la santé.

25 - LA SANTE

- Liste de toutes les maladies connues au village avec leurs noms dans les langues française et nationales (bambara, malinké, bobo, ...)
- La façon dont les maladies sont identifiées ou diagnostiquées (les symptômes).
- Les causes supposées des maladies (comment on les attrape).
- La façon de les combattre.
- Interroger les adultes, les vieux.
- Classer ces maladies par ordre d'importance, par exemple les 5 plus fréquentes et/ou graves pour les hommes, les femmes, les enfants.
- Y a t-il des actions de soins de santé primaire ? (formation d'agents sanitaires de village, formation d'accoucheuses traditionnelles, ...)
- Où se trouvent le dispensaire et la maternité les plus proches ? à combien de kilomètres ?
- Faire la carte de la région d'influence de ces petits centres sanitaires (nombre de villages touchés et quelle population ?).
- Y a t-il des villages non encore touchés par l'action médicale ?
- Vos commentaires sur les problèmes de santé.

26 - L'HABITAT

- Surface ? nombre de pièces pour une unité domestique ?
- Matériaux utilisés ?
- Comment s'obtient la meilleure isolation ?
- Où trouve t-on les matériaux ?
- Comment sont construits les bâtiments ? entraide ? main-d'oeuvre ?

- Quel mobilier ?
- D'où vient-il ? qui le fabrique ? prix ?
- Commentaire :

27 - RELATIONS AVEC L'EXTÉRIEUR

- Avec qui les gens du village échangent-ils le plus : commandant de cercle ? chef d'arrondissement ? vulgarisateurs ? responsables politiques ? administratifs ? d'ODR ? fournisseurs, coopératives, services de santé, écoles, manifestations culturelles ou religieuses ? etc ... ?
- Où ont lieu ces rencontres ? préciser.
- Nombre de visites rendues dans l'année
- " " " reçues " " } prendre familles représentatives des divers groupes sociaux du village.
- Moyens de déplacements

28 - L'ALPHABÉTISATION FONCTIONNELLE

- Y a t-il des centres d'alphabétisation dans la zone ?
- Qui sont les auditeurs ? hommes ? femmes ? quel âge ? anciens scolarisés ou non ?
- Qui sont les animateurs ?
- Comment évoluent les effectifs pendant une campagne (auditeurs inscrits réguliers ou irréguliers ?).
- Y a t-il des tests de connaissance ? comment sont-ils passés ?
- Quels sont les livrets utilisés ?
- Présentent-ils quelque intérêt pour les paysans ? pourquoi ?
- Y a t-il des brochures de post-alphabétisation ?
- A quoi les alphabétisés utilisent-ils leurs nouvelles connaissances ?
- Quelle formation complémentaire souhaiteraient-ils encore avoir ? ou selon vous il serait souhaitable de leur donner ?
- Commentaire.

3 - LA VIE ECONOMIQUE

31 - LA TERRE

- Relevé des parcelles et des champs du village en identifiant leur appartenance aux différentes unités domestiques et suivant des couleurs différentes, ceux appartenant aux chefs de familles, aux femmes, aux jeunes, ...
- Fonctionnement du système de culture : assolement.
- Concurrence ou complémentarités des cultures.
- Calendrier agricole.
- Temps de travaux pour et chaque culture.
- Variation des surface cultivées dans le village depuis 10 ans pour les différentes cultures industrielles et vivrières.
- Quelles sont les raisons de cette évolution ?
- Evolution de la fertilité des terres ?
- Comment se reproduisent-elles ?
- Quelles sont les surfaces en jachère ?
- Evolution des surfaces et des temps de jachère ?
- Impact des arrières- effets des engrais pour culture industrielle sur la céréale qui suit ?

32 - LES PRODUITS AGRICOLES

- Totale des récoltes par production pour chaque unité domestique et pour l'ensemble du village.
- Evolution des productions et de la productivité de chaque récolte depuis 10 ans.
- Calcul des rendements et explications des différences entre famille.
- Utilisation des productions : part consommée, part stockée, part commercialisée ? (privée, coopérative, ... ?).
- Moyens de transport.
- Moyens de conservation.

- Différence entre production et besoins alimentaires (paragraphe 23).
- Qui assure la gestion des produits stockés, échangés, commercialisés.

33 - LE MATERIEL AGRICOLE

- Inventaire des petits matériels : dabs, ...
- Les machines : degré d'équipement de chaque famille pour chacun des types de matériel disponible : charrues, cultivateurs, semoirs, pulvérisateurs, animaux de trait, ...
- Etablir pour chaque famille le ratio :
$$\frac{\text{nombre d'actifs}}{\text{nombre de paires de boeufs,}}$$

pour mesurer les différents niveaux d'équipement selon les familles et plus tard, selon les villages.
- Idem avec certaines machines agricoles.
- Evolution des équipements depuis 10 ans.
- Pourquoi ?
- Question à se poser : pourquoi certaines familles développent leur équipement agricole et d'autres toujours pas ?

34 - L'ELEVAGE

- Comment a évolué le troupeau bovin ces 10 ou 20 dernières années
- Peut-on calculer le nombre de bêtes dans le village : bovins, ovins, caprins, volailles, ...
- Quelle utilisation des animaux : pour le fumier (parc à fumier), pour la viande (embouche), pour le travail, pour le lait ? ...
- Comment nourrit-on les animaux ?
- Quels problèmes pose l'élevage : abreuvement, entretien des animaux, maladies du bétail, commercialisation, etc.
- La production de lait a-t-elle augmenté ces 10 dernières années ?
Fait-on travailler les vaches ?

35 - EAUX ET FORETS

- Comment se présentent les surfaces forestières ? distribution par rapport au village.
- Quels sont les arbres protégés ?
- Y a t-il beaucoup d'amendes et de procès verbaux des Eaux et Forêts ?
- Pour quelles raisons ?
- Qu'en pensent les populations ? comment réagissent-elles ?

36 - LES AUTRES ACTIVITES AGRICOLES

- Y a t-il d'autres activités agricoles : vergers, jardinage, cultures secondaires, ... ?
- Que représentent-elles en quantité ou/et en revenu ? utilisation ?
- Y a t-il des activités de cueillette : karité, néré, etc. Quantité ? utilisation ?
- La chasse ou la pêche sont-elles pratiquées ?
- Quelle importance alimentaire, économique représentent-elles ?

37 - L'ARTISANAT

- Quelles activités artisanales trouvent-ont au village ?
- Conduites par des hommes, ou des femmes ?
- Quelles techniques utilisent-ils ?
- Ces techniques ont-elles évolué ces 20, ces 10 dernières années ?
- Existe t-il un "forgeron perfectionné" ? que fabrique t-il ? Quelles techniques utilise t-il ?
- Est-il possible d'établir le prix de revient du matériel qu'il fabrique ?
- Pourrait-on "moderniser" les puisatiers, les tisserands, les teinturiers, les fabricantes de savon, etc.
- Comment ? quels avantages ? quels inconvénients ?
- Qu'est-ce qu'il y a comme petits commerces, boutiques, gargottes.

- Peut-on calculer la part monétaire de l'artisanat et du commerce dans le village par rapport à la part des produits agricoles ?
- Nombre de paysans artisans ou de paysans commerçants ?
- Se situent-ils dans la catégorie des plus pauvres, des gens aisés ou des plus riches du village ?

38 - ASPECTS ECONOMIQUES GENERAUX

- Quantités de biens produits dans le village: d'origine agricole, artisanale, autres ?
- Les parts consommées de chaque production.
- Les parts stockées.
- Les parts commercialisées.
- A quels prix ?
- Soit quel revenu monétaire total par unité domestique si possible, sinon pour le village.
- Biens achetés : nature ? quantités ? prix ?
- Où ?
- Quels sont les marchés traditionnels existants dans la région ?
- A quelles distances du village enquêté ?
- Y aller de temps en temps pour observer : ce qu'on y vend, de quelle façon, à quels prix ? y a-t-il des produits importés ? Les prix évoluent-ils d'année en année ? au cours d'une même année ? pour quelles raisons ?
- Mécanisme d'échange :
 - denrée contre argent
 - denrée contre denrée
 - denrée contre travail
 - travail contre argent
- Comment se font le crédit et l'usure ?
- Y a-t-il des commerçants fixes au village ? des "tabliers" ? Quels produits vendent-ils ? sous quelle forme ? à quels prix ? Y a-t-il des ruptures de stocks ?
- Part d'impôt ?
- Quelles dépenses : habits, condiments, biens divers, ... ?

CONCLUSION

- Bilan de la vie du village du point de vue organisation sociale, organisation de la production, reproduction des moyens de production (terres, matériel, animaux, ...), population, technicité, couverture alimentaire, autres besoins, revenus...
- Aspects évolutifs marquants ces 10 ou 20 dernières années.
- Perspectives d'avenir.
- Comment agir : propositions d'orientations par rapport à quelques idées forces nées de l'observation du milieu et de la réflexion : intensification de l'agriculture vivrière, liaison élevage et agriculture, amélioration de la fertilité des sols, petites expérimentations diverses : plantes nouvelles, semences sélectionnées, meilleur équilibre alimentaire, développement d'activités artisanales, développement de la comptabilité familiale, activités d'entraide, etc.

129'

3 - L'APPROCHE SCIENTIFIQUE DES PROBLEMES DE DEVELOPPEMENT D'UNE
UNITE GEAGRAPHIQUE : Unité domestique, village ou petite région.

31 - LE TRI DES IDEES RECUES

Sur une région donnée, et en particulier sur la zone d'influence ou de stage d'une école, il semble très utile qu'enseignants et élèves aient une opinion juste de la réalité de cette zone.

Or, cette opinion juste ne peut venir d'une connaissance intuitive bien trop souvent inexacte. Il faut alors procéder à une approche plus rigoureuse, plus raisonnée, plus scientifique des problèmes.

A titre d'exemple, voici le passage d'une connaissance intuitive à une connaissance raisonnée, issue d'un travail de groupe à l'occasion d'un séminaire de professeurs portant sur le thème de la "découverte du milieu" dans la région de Koutiala en 1980. Pour une présentation détaillée de la démarche, on pourra se reporter à l'ouvrage : "Le chemin des villages" de G. Belloncle, l'Hermettan, Paris.

Un des problèmes soulevés par l'ensemble des sous-groupes était celui de la prédominance de la culture cotonnière dans la région. Un groupe affirmait que le coton avait "envahi" la région et que cette "invasion" de la culture cotonnière était en train "d'affamer" les gens.

De la discussion avec les techniciens de la CMDT il ressortait que la superficie de la région de Koutiala est de 2.400 000 hectares sur lesquels 500.000 hectares sont cultivables et sur ces 500.000 hectares, 55.000 seulement sont consacrés au coton contre 100.000 pour les céréales (mil, sorgho, riz, maïs, ...). Ainsi, les superficies réservées au coton ne représentent qu'un tiers des surfaces cultivées et 1/10 des surfaces cultivables...

De plus, en raison des arrière-effets de la fumure complète apportée au coton, loin d'avoir conduit à une diminution des quantités de céréales, aurait permis au contraire l'apparition d'excédents commercialisables.

Parmi les autres "idées reçues", on trouvait en bonne place la conviction qu'il ne restait plus rien au paysan lorsqu'il avait remboursé ses prêts et payé ses impôts. Or, là encore, les chiffres fournis par les techniciens obligeaient à reconsidérer une telle affirmation.

Par exemple, pour la campagne qui s'achevait, 62.000 T de coton avait été achetées dans la région, pour une valeur de 6 milliards 700 millions de FM, ce qui après remboursement des prêts (2 milliards) et paiement des impôts (700 millions) laissait tout de même encore 4 milliards de francs maliens entre les mains des paysans.

Tout ceci montre la nécessité de passer d'une connaissance intuitive à une connaissance scientifique.

Voici encore deux autres exemples d'"idées reçues" :

De nombreux puits dans la région de Koutala tarissent en fin de saison sèche. Une explication toute trouvée : la sécheresse. Les techniciens par contre expliquaient qu'il existait une couche de gré superficielle - entre 10 et 20 mètres - sur laquelle se forme en fin d'hivernage une fausse nappe phréatique, ce qui explique que les puits tarissent quand cette nappe est épuisée. Pour que les puits ne tarissent plus, il faudrait traverser la couche gré-seuse pour atteindre la vraie nappe phréatique - par forage ou dynamitage.

Dernier exemple d'"idée reçue", le problème de la santé au Mali ou, "l'Etat gaspille tout" mais la présentation de chiffres révélait que le budget de l'Etat pour l'Education était de 18 milliards de francs maliens dont 90 % pour les salaires des enseignants contre... 900 millions seulement pour la santé, soit 26 francs maliens par personne et par an. Améliorer la santé au Mali suggère qu'on augmente la part du budget de la Santé ce qui suppose ... qu'on diminue celui de l'Education (!).

Bref, de ces divers exemples, retenons qu'entre la connaissance intuitive et la connaissance scientifique il y a une énorme différence, second, qu'au terme de ce séminaire, les participants s'accordaient à reconnaître l'intérêt de la méthode pédagogique très

pratique, qui partait du présupposé que les enseignants ne pourront mettre en pratique avec leurs élèves la démarche proposée que dans la mesure où les auteurs l'auront d'abord pratiquée avec eux, ce qui suppose que nous même en faisons autant. Ensuite, la nécessité pour tous les enseignants et leurs élèves de procéder dans leur région respective, village par village aux mesures nécessaires pour situer leur zone.

L'approche ainsi conduite avait permis de traiter les deux premières étapes d'une démarche qui en contient trois et qui sont :

- l'observation du milieu : VOIR
- l'explication des facteurs observés : JUGER
- la transformation du milieu : AGIR.

Concernant la troisième étape, les participants à ce séminaire convenaient qu'il y aurait dans chaque région "une source inépuisable de problèmes fonctionnels à soumettre aux élèves" et qu'ils seraient bénéfiques pour ceux-ci et pour le milieu, notamment en matière de tenus des documents comptables par exemple.

32 - L'ETUDE DU MILIEU :

Pour élaborer un tel programme de formation qui aide à expliquer les problèmes du milieu et à comprendre les transformations possibles, faut-il que ce programme "parte du milieu pour retourner au milieu" et pour ce faire, il serait souhaitable qu'il existe dans chaque école une équipe pédagogique qui étudie le contexte avec les élèves.

Le schéma des opérations intellectuelles à conduire pour étudier une Unité Domestique, un village ou une petite région, pourrait être le suivant :

- 1/ OBSERVER (ou VOIR) ... :
- * Enumérer, décrire
 - * Distinguer, classer
 - * Mesurer, quantifier.

- 2/ EXPLIQUER (ou JUGER) ... : * Rechercher les causes
* Dégager les conséquences.
- 3/ TRANSFORMER (ou AGIR) : * Faire l'inventaire des actions
possibles
* Observer des actions en cours
* Identifier des actions possibles
* Evoluer les actions entreprises
(à l'école ou à l'extérieur)
* Réfléchir aux conditions d'ex-
tension de telles actions.

4 - CONCLUSION GENERALE

Le modèle d'enquête et de raisonnement des problèmes de développement que nous avons proposé présente plusieurs avantages. Il permet aux élèves de tester sur le terrain leurs connaissances théoriques acquises dans leurs écoles. Il leur permet ensuite une connaissance très concrète et approfondie de la réalité d'une unité géographique et humaine, en faisant travailler leurs capacités d'observation, de réflexion et de proposition (voir, juger, agir). Mais pour atteindre ces pleins résultats faudra-t-il que chaque stage soit très bien préparé, suivi, puis évalué, par des équipes enseignantes motivées, qui pourront adapter et perfectionner l'approche que nous proposons en puisant dans la bibliographie que nous avons sélectionnée.

En retour de cette démarche qui va vers le terrain, ce dernier permettra à travers les diverses monographies ramenées et travaillées dans les écoles, d'introduire dans les programmes de formation, d'innombrables données pratiques. Chaque enseignant pourra pour se faire disposer en permanence de quelques monographies avec lui.

Pour terminer, nous signalons que nous reprendrons ce travail d'enquête dans la deuxième partie de notre document lorsque nous traiterons des méthodes de vulgarisation et de l'intervention - conseil en milieu rural. La monographie bien conduite pouvant

grandement aider à établir l'analyse - diagnostic d'une situation pour décider des hypothèses d'actions telles que nous les verrons dans cette partie à venir.

5 - BIBLIOGRAPHIE

51 - LIVRES DIRECTEMENT UTILES POUR L'ENQUETE MONOGRAPHIQUE

- 1 - Le chemin des villages - Guy Belloncle - L'Harmattan -
- 2 - Comprendre une économie rurale - guide pratique de recherche - IPD - L'Harmattan -

**52 - LIVRES VIVEMENT RECOMMANDES POUR UNE "CULTURE D'ESPRIT" AVANT
D'EFFECTUER UNE ENQUETE OU UN STAGE OU LES DEUX A LA FOIS DANS
UNE ZONE RURALE**

- 1 - Paysans d'Afrique Noire - H. Dupriez - L'Harmattan -
- 2 - Enquêtes en milieu rural sahélien - R. Billiez et Y. Diawara - Techniques Vivantes - PUF -

FICHE N° 12

LES STAGES PRATIQUES

Ils sont très importants dans le processus de formation dans la mesure où ils permettent de vérifier la pertinence de la formation théorique reçue pour comprendre et transformer un milieu. En retour, la connaissance pratique de la réalité complète et concrétise la formation théorique.

Mais pour qu'un stage soit bénéfique faut-il qu'il remplisse plusieurs conditions : la première c'est qu'il soit très bien préparé par une équipe d'enseignants avec les élèves, des paysans et des responsables locaux, la seconde c'est qu'il soit très sérieusement suivi, la troisième, qu'il soit correctement évalué, et la quatrième, c'est que les contenus des rapports de stage puissent être réinjectés dans l'enseignement en classe pour l'améliorer continuellement.

1 - LA PREPARATION D'UN STAGE

L'institution éducative prévoit à l'avance dans son programme de formation en CAA, CS ou EIV, le nombre, les périodes et les durées de chacun des différents stages. Le nombre et leur durée sont fonction du programme général de formation, du cycle végétatif et des moyens matériels dont disposent les écoles pour assurer les déplacements des élèves et des enseignants, les fournitures scolaires et le suivi régulier des stagiaires.

Ces éléments étant arrêtés, il reste à décider des lieux des stages et des modalités de répartition des stagiaires chez les paysans.

De nombreuses expériences s'accordent pour considérer que le placement d'équipes de 4 à 6 ou 8 élèves maximum par village est la meilleure formule. Elle facilite l'intégration des étudiants dans la communauté villageoise et augmente le bénéfice de leur séjour par la mise en commun de leurs découvertes et le travail collectif, notamment pour réaliser les enquêtes et les rapports.

Le choix des villages et des paysans chez qui seront placés les stagiaires se fera à partir de critères clairement débattus à l'avance entre enseignants, élèves, représentants des paysans et représentants d'organisations professionnelles.

On pourrait considérer pour que le maximum de villages puissent bénéficier de l'aide des élèves d'une école régionale et en retour pour que l'école puisse mieux connaître sa région d'implantation, que les stages se déroulent dans des villages différents à chaque nouvelle année jusqu'à ce que tous les villages d'une région considérés aient été visités.

Cela suppose que les travaux intellectuels demandés aux élèves soient très bien préparés pour recueillir le maximum de renseignements utiles dans chaque village pour arriver progressivement à une connaissance fine de la région.

2 - POUR LE BON DEROULEMENT D'UN STAGE

Une des premières conditions pour qu'un stage soit apprécié et bénéfique pour l'élève et son "logeur", c'est que les modalités du déroulement du stage soient clairement exposées et décidées entre les enseignants responsables du stage et les paysans chez qui iront les élèves.

Ce qui devra être tout particulièrement bien arrêté, c'est la répartition des temps de travaux des élèves en deux parties distinctes : un temps de travail manuel avec le paysan pour tous les travaux agricoles qu'il lui demandera d'exécuter. Un temps de travail intellectuel pour conduire des enquêtes, des entretiens, dépouiller des documents et enfin rédiger des rapports.

Il sera bon d'expliquer à l'ensemble des villageois l'intérêt de ce travail pour la formation des élèves et pour eux-mêmes. Par respect des gens qui auront fourni quantité d'informations, il est recommandé de s'engager à leur restituer les résultats des travaux après exploitation, correction et synthèse à l'école avec le corps professoral. Les discussions qui suivront de telles présentations de résultats d'enquête ne pourront que contribuer à enrichir la connaissance de tous et contribuer peut-être aussi à des décisions novatrices dans les villages.

Pour conduire les enquêtes, il est conseillé d'y associer les habitants et surtout pour certaines parties d'entre elles, les faire exécuter par les jeunes du village, et même certains aspects par les enfants.

Mais tout cela doit-être clairement dit au départ entre les différentes Parties.

Consécutivement à la répartition des temps de travaux consacrés par l'étudiant respectivement pour lui-même et pour le paysan, il faudra également décider des conditions matérielles de séjour, en particulier l'hébergement et la nourriture, au pair ou payant. De même, que la possibilité d'utiliser (combien de fois dans une semaine et à quelles conditions) les vélos des gens du village pour diverses courses et notamment pour se retrouver entre étudiants de plusieurs villages voisins ou à l'occasion de regroupement avec les responsables de l'école.

Enfin, on ne saurait trop insister sur la nécessaire intégration des élèves dans la vie villageoise sous toutes ses formes: travail manuel certes (travaux dans les champs, élevage, entretien du matériel, ...) mais aussi services divers (approvisionnement en eau, en bois, ... pour décharger quelque peu le dure labeur des femmes, petite comptabilité des familles ou de la coopérative, du dispensaire ...) et enfin participation à la vie sportive, culturelle, folklorique, ou religieuse ou autre, en respectant cependant les us et coutumes des habitants de chaque village. Le problème des relations hommes-femmes est un de ces points qui peuvent soulever des questions mais généralement il est débattu et décidé de manière

assez souple par les chefs des villages dès les premières rencontres pour préparer le stage et à leur initiative.

Quant aux types de documents à exécuter pendant les stages, ceux-ci varieront avec le nombre et la durée des stages pendant toute la scolarité.

L'objectif de ces études étant de parvenir à une connaissance toujours plus fine et plus exacte du milieu rural et dans ce milieu d'une zone considérée, nous suggérons la pratique suivante :

L'organisation en cours d'études de deux stages minimum de plusieurs semaines chacun dans des villages agricoles (Au-delà de deux, il peut y avoir des stages dans des ODR, des laboratoires, des usines de transformation des produits agricoles, ...).

Au cours de ces deux stages agricoles l'étudiant reviendra les deux fois dans le même village mais pourra changer de logeur ou de famille d'accueil.

Pour l'étude du milieu, nous proposerions qu'à l'occasion du premier stage, 1/ chaque élève réalise la monographie de l'unité domestique dans laquelle il se trouvera, 2/ que l'ensemble des élèves dans un même village réalisent collectivement la monographie du village.

Pour ces travaux qu'ils se rapportent à la fiche N° 5 relative à la rédaction de rapports.

De retour au Centre et après correction des rapports de stage, l'ensemble de la promotion pourrait se livrer à une monographie récapitulative de la petite région, en allant quelquefois sur place vérifier ou chercher des informations manquantes.

A l'occasion du second stage agricole, en souhaitant qu'il vienne après les cours de sciences humaines : économie, gestion et vulgarisation, les étudiants pourront :

1/ Conduire chacun une étude propre sur un sujet particulier.

Exemple : l'alphabétisation, le problème des femmes, les problèmes de santé ou de scolarité, de commercialisation ou

d'approvisionnement, les caractéristiques agronomiques de la région, l'élevage ovin ou de volailles, etc. L'objet étant d'entraîner l'élève à l'étude d'un point bien précis avec le maximum d'informations et de rigueur. La logique du questionnement ou de la démarche pour réaliser une monographie (Voir, Juger, Agir) devrait aider l'étudiant de même que les techniques étudiées précédemment pour la rédaction de rapports.

2/ Dans des discussions individuelles et surtout de groupes avec les villageois, les étudiants vérifieront la pertinence de leur monographie régionale. Au besoin ils l'amenderont et la compléteront.

La promotion suivante pourrait recommencer le même travail dans des villages différents d'une nouvelle petite région.

L'école et par là également la région se constitueraient ainsi un ensemble de petites études précises et de monographies nombreuses qui seraient autant de connaissances précieuses pour l'enrichissement du patrimoine culturel de la zone d'influence de l'école contribuant à faire reculer son retard de développement en vertu d'un adage qui veut qu'"un pays sous-développé est d'abord un pays sous-analysé". On veut donc croire que l'inverse est aussi vrai.

3 - L'EVALUATION DES STAGES

Cette évaluation, absolument indispensable pour valoriser pleinement ce temps de formation sur le terrain se fera sous deux formes différentes.

D'abord et aussitôt les élèves de retour au Centre, par des travaux de groupe pendant le nombre de jours nécessaires (2 ou 3 ou 5) permettant à chaque élève d'être au moins une fois rapporteur de son groupe (cf. le travail de groupe, fiche n° 8).

Ces travaux de groupes et les discussions qui s'en suivront se rapporteront d'une part aux conditions pratiques du déroulement

du stage : travail, logement, nourriture, déplacements, relation dans le village, etc, et d'autre part et surtout aux connaissances acquises.

Les thèmes à étudier en groupe pour être discutés ensuite en assemblée plénière devront être clairement décidés à l'avance et notés au tableau.

Exemple :

- Comment vous est apparue la vie des paysans chez qui vous avez effectué vos stages ? au plan technique, économique et social ?
- Comment vous est apparue la perception de la vulgarisation par les producteurs ?
- Quels remèdes proposeriez-vous aux problèmes identifiés ?
- Que vous a apporté le stage ?
- Etc.

Nécessité de détailler plus qu'ici chacune des questions.

Les organisateurs de ce genre de séminaire (enseignants et certains élèves) récapituleront par écrit au tableau, par village et par thèmes dominants, la liste des informations significatives.

Noms des villages / Thèmes étudiés	X	Y	Z	...
Techniques agricoles				
Approvisionnement et commercialisation				
Rapports sociaux à l'intérieur de la paysannerie				

Un autre tableau devra faire ressortir les similitudes entre tous et aussi les différences sur chacun des thèmes.

Remarques Thèmes	Similitudes entre les villages	Différences
Techniques agricoles		
Approvisionnement et commercialisation		
.....		

Ces travaux de groupe et ces discussions entre tous les élèves de retour de stage vont permettre une mise en commun des expériences de chacun, un brassage bénéfique d'idées, l'émergence des similitudes et des différences entre paysans et entre villages sur des points particuliers, l'émergence aussi de situations données et de questions pressantes, etc. Tous éléments qui vont concourir grandement à instruire encore les élèves.

La deuxième évaluation des stages se fera par la correction des rapports de stage par les enseignants. Il est à conseiller que chaque rapport puisse être corrigé successivement par deux enseignants.

Les corrections porteront sur la forme (présentation, expression, orthographe, ...) et sur le fond (maîtrise du sujet, contenu, exploitation, capacité de raisonnement des situations, ...) cf. "la rédaction de rapports", fiche N° 5.

Au-delà de ces corrections il faudra prévoir des séances suffisamment nombreuses de restitution des résultats. Les rapports seront remis quelques jours à l'avance aux étudiants pour qu'ils puissent les réexaminer et relever les annotations des correcteurs.

Puis en salle, les correcteurs feront part de toutes leurs remarques de forme et de fond pouvant intéresser l'ensemble des élèves. Un large débat devra suivre. Les remarques individuelles devront être faites à part. Les interventions des enseignants qu'elles soient collectives ou individuelles devront être faites dans le sens de conseils pour aider l'élève à faire mieux encore et non dans le sens des limites ou des reproches. Ultérieurement, les élèves pourront animer des débats sur ces rapports dans les villages où ils auront fait leur stage.

4 - L'UTILISATION DES RAPPORTS DE STAGE DANS LA FORMATION

Les divers cours d'agriculture, d'économie, de machinisme ou de vulgarisation, etc, enseignés en classe, pourront partir de situations concrètes puisées dans les rapports de stage ou encore, certaines démonstrations théoriques pourront se servir d'exemples puisés dans les rapports.

En fait, pour concrétiser l'intention pédagogique de lier toujours théorie et pratique, les contenus des rapports de stage devraient en permanence alimenter les contenus de la formation théorique. C'est ce que nous appelons "réinjecter" les éléments du terrain dans la formation en salle.

CONCLUSION

Les stages pratiques sont des temps très forts de la formation s'ils sont bien préparés, suivis, et au retour en classe, évalués et exploités. Dans le cas inverse, ils ne sont qu'alibi et temps perdu.

Mais pour qu'un stage soit bénéfique il exige de gros efforts et des temps importants à lui consacrer, de la part des enseignants autant que des élèves.

L'investissement cependant, peu coûteux par ailleurs, en vaut grandement la peine.

CONCLUSION GENERALE

Dans cette première partie de notre cours de "communication et vulgarisation" relative aux outils de la communication, nous avons pu examiner les principaux d'entre ces derniers.

Cependant, quatre remarques s'imposent :

- La première, c'est que l'importance de chacun des thèmes traités faisant l'objet d'une volumineuse littérature, nous a obligé pour chacun des sujets à ne présenter que l'essentiel, ce qui doit rester en mémoire quand on a oublié le reste. Cela signifie que les enseignants gagneront pour se perfectionner en matière d'outils de travail, intellectuel et de communication. à compléter leurs connaissances en puisant dans des oeuvres plus importantes.

Pour les y aider pour chacun des sujets traités, nous les avons fait suivre d'une bibliographie spécifique. En fin de document une bibliographie récapitulative sera présentée.

- La seconde remarque c'est que nous n'avons pas traité tous les sujets se rapportant à la communication. Nous avons laissé de côté par exemple les moyens audio-visuels, comment faire un exposé ou encore les techniques de commandement, etc. Le temps et la place nous ont manqué pour traiter tous les sujets qu'il était possible d'inventorier. Cependant, l'importance de cette lacune ne doit pas être exagérée. Ce qu'il faut retenir des thèmes traités, c'est une certaine philosophie méthodologique. Si cette philosophie est retenue, elle s'appliquera d'elle même aux autres sujets. Par ailleurs, il ne manque pas d'ouvrages ou les dits sujets sont étudiés ; Entre autres dans les références bibliographiques citées.

- La troisième remarque que nous devons faire, c'est que cet enseignement des outils de communication ne peut-être véritablement bénéfique que s'il donne lieu pour son apprentissage à des entraînements pratiques. Tous les thèmes sans exception s'y prêtent très facilement. Il faudra donc leur consacrer les temps nécessaires en classe, en travaux de groupe ou sur le terrain (recherche documentaire par exemple, ...) pour faire les travaux pratiques ou les exercices nécessaires.
- Notre quatrième et dernière remarque c'est que nous nous excusons de n'avoir pu rapporter dans notre document tous les exemples concrets tels que nous l'aurions souhaité, et qui aurait facilité le travail de l'enseignant. Il lui restera donc ce travail à faire lorsqu'il préparera son cours, ce qui, soi dit en passant, ne manquera pas de l'aider à mieux l'assimiler et par-tant, à ^{le} mieux maîtriser pour sa diffusion aux élèves.

Malgré ces limites , nous souhaitons que ce mémento des outils de la communication, puisse aider les élèves dans leurs études et ensuite tout au long de leur vie professionnelle à travailler plus efficacement en dépensant moins d'efforts.

Nous allons aborder maintenant le deuxième volet de notre programme, à savoir : la vulgarisation proprement dite.