

Manuel de Formation Femmes et Gouvernance Locale

Formation de Formateurs/Formatrices

1^{ère} partie

<p>Financé par USAID</p>  <p>USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE</p>	<p>Manuel écrit par : Isidore Boutchué Elizabeth Powley</p> <p>Formation animée par : Isidore Boutchué</p> <p>Supervision par: Julie E. Fischer</p>
--	---

Table des Matières

Note aux Formateurs/Formatrices	3
Liste des Bandes Dessinées	4
Module I: Education Civique	6
Module II: Résolution de Conflits, Négociation, Plaidoyer,	31
Module III: Leadership pour le Changement	53
Module Extra: Techniques de Préparation et de Réalisation d'une Campagne Electorale	82

Note aux Formateurs/Formatrices

1. Beaucoup de programmes de formation utilisent des prospectus, des documents écrits, des prises de notes, et des tableaux de conférence. La présente formation est conçue pour un public non lettré. Par conséquent, le formateur ou la formatrice ne doit pas oublier de renforcer et d'enrichir les principaux thèmes de chaque module, sans indications écrites, en guise d'aide mémoire. Chaque module comporte trois ou quatre principaux thèmes, et chacun d'eux est illustré par un dessin. Il faut mettre l'accent sur chaque thème et conclure chaque partie en se référant au dessin et en expliquant ses différentes composantes. Dans certains cas, il y a des audiocassettes en rapport avec le thème et le dessin d'illustration. Tous ces supports doivent être aussi utilisés pour faciliter la compréhension et la mémorisation.

2. Les participants et participantes à une formation apprennent mieux lorsqu'ils sont activement impliqués dans le processus de formation. Par conséquent, le formateur ou la formatrice doit œuvrer pour que la formation soit participative autant que possible. Il ou elle doit le plus souvent éviter de poser des questions « fermées ». Par contre, il/elle doit poser des questions « ouvertes » qui demandent des réponses plus développées. Exemple de question fermée : « Avez-vous l'habitude de voter ? » Cette question demande une réponse brève mais pas beaucoup de discussions. Exemple de question ouverte : « Que pensez-vous de l'organisation des élections qui viennent de se dérouler ? » Cette question va demander une réponse qui pourra susciter plus de discussions entre les participants. Le formateur ou la formatrice doit savoir décider des moments où il est plus indiqué de poser une question ouverte ou fermée.

3. Les participants et les participantes apprennent mieux lorsque le contenu de la formation répond directement à leurs attentes. Par conséquent, il faut demander aux participants et participantes de donner des exemples dans leur vécu pour les partager avec les autres participants et participantes en petit groupe ou en plénière. Par exemple, pendant la formation de plaidoyer, le formateur peut demander aux femmes de penser à des besoins existant dans leur village ou commune. Le formateur ou la formatrice devra se référer à ces besoins pour les aider à élaborer un plan de plaidoyer adapté au lieu d'un exemple abstrait ou empirique.

4. Les participants et participantes apprennent mieux lorsque le formateur ou la formatrice utilise une variété de méthodes et techniques de formation. Cela permet aux participants et participantes d'être impliqué(e)s dans le processus d'apprentissage et les aide à se souvenir longtemps du contenu de la formation à la fin du programme. Il y a plusieurs techniques différentes qui peuvent être utilisées. Par exemple :

- **Des histoires/exemples** qui sont similaires aux situations dans lesquelles on peut présenter la vie réelle des participants, puis il faut leur demander de réagir à des questions ou résoudre des problèmes ;
- **Des jeux de rôles** qui peuvent aider les participants à pratiquer des nouvelles compétences telles que la prise de parole en public ou les négociations ;
- **Des affiches/dessins qui** peuvent être utilisés pour servir d'aides visuelles et aider les participants à se souvenir des principaux thèmes et des parties importantes de la formation ;
- **Des jeux qui** peuvent aider à illustrer un point important et servir d'activités détendues et intéressantes ;
- **Des discussions en petits groupes qui** peuvent être utilisées pour alterner avec les activités en plénière puisqu'elles donnent plus d'opportunité à chaque participant de parler/s'impliquer dans la formation ;
- **Des chansons qui** peuvent aider à illustrer un point et aider les participants à mémoriser des idées ;
- **Des présentations/exposés ou conférences qui constituent des** méthodes courantes d'enseignement et de formation. Cependant, elles doivent être minimisées et combinées avec d'autres méthodes.

LISTE DES BANDES DESSINEES

Education Civique et Décentralisation (3)

1. *Bonne Gouvernance* : L'image centrale : L'image centrale est celle de la "montagne du pouvoir" avec le drapeau du Mali. Autour de cette image centrale se trouvent plusieurs images plus petites « fruits de la démocratie » comprenant des femmes en train de cultiver leur champ, des personnes en train d'apprendre à lire (éducation), une personne en train de se faire consulter par le médecin, une femme en train de parler à un groupe de personnes et des femmes en train de voter.

2. *Décentralisation* : Sur la carte du Mali, il y a une image de femmes en réunion. De ce groupe partent deux doubles flèches en direction de femmes en réunion dans chacune des quatre régions d'implantation du projet indiquant que les informations vont et viennent dans les deux sens (la partie centrale et les régions).

3. *Femmes et Démocratie* : Cette image montre une femme en train de voter (introduisant son bulletin dans l'urne). La femme est en train de voter pour une femme candidate et suppose que cette femme travaille dans le gouvernement (c'est l'image qu'elle a en tête).

Résolution de conflits, Négociation, Plaidoyer (5)

4. *Résolution de conflits* : Il y a deux images (sur une même page) dont l'une qui démontre une bonne façon de résoudre des conflits, et l'autre qui démontre une manière constructive en gestion de conflit.

5. *Négociation* : Il y a trois images. Première image : Un groupe est entrain de tirer vers la droite et l'autre vers la gauche. Deuxième image : toutes les personnes des deux groupes sont en train de se saluer marquant ainsi leur accord pour emprunter le même chemin. Troisième image : Tout le monde s'engage sur un même chemin après l'accord.

6. *Plaidoyer* : 3 femmes assises à une table parlant à un public dans une salle. Elles plaident pour les femmes. Autour de cette image centrale on a des images de femmes travaillant au bureau, faisant la cuisine et une femme arrosant des plantes et portant un bébé au dos.

Leadership pour le Changement (8)

Leadership (2)

7. *Leadership des femmes* : Une femme dirige une réunion où les participants sont des hommes et des femmes.

8. *Obstacles au leadership des femmes* : Un père qui refuse que sa fille aille se présenter à des élections et qui est soutenu par sa femme qui ne peut faire autrement que de dissuader leur fille

Changement (3)

9. *Image 1* : un homme est en train de diriger une réunion avec seulement des participants hommes, *Image 2* : un homme est en train de diriger une réunion avec des participants hommes et femmes, *Image 3* : une femme dirige une réunion où les participants sont des hommes et des femmes.

Confiance en soi (2)

10. *Image 1* : un groupe de personnes en train de discuter et un peu à part est assise une femme qui visiblement a peur de participer à ces discussions, *Image 2* : Le même groupe de discussion mais cette fois-ci avec la femme qui semble avoir pris confiance en elle et allant rejoindre le groupe des hommes qui semblent bien l'accueillir.

Communication (1)

11.5 *Images sur une même page pour symboliser la communication :*

Un griot s'adressant à la population

Une réunion de plusieurs personnes utilisant des microphones

Un poste de Radio

Une femme en train de téléphoner à une autre

Une personne en train de jouer au cora



Conseils pour la formation !



Audiocassette

MODULE I

EDUCATION CIVIQUE

MODULE I : EDUCATION CIVIQUE

Public cible :

Il s'agit d'un groupe de femmes élargi au niveau des villages. De ce groupe, des femmes seront retenues pour participer aux formations au niveau des communes. Des hommes et des leaders communautaires seront invités à participer à ce module.

Objectif de la formation :

Préparer les participants et les participantes à s'engager dans le processus politique en tant que citoyens, électeurs et/ou candidates en leur donnant une compréhension de base de la démocratie, la décentralisation, et de la bonne gouvernance.

Contenu :

- Bonne Gouvernance
 - Bonne Gouvernance
 - Démocratie
 - Elections
- Décentralisation
 - Décentralisation
 - Engagement dans le processus politique
- Femme et Démocratie
 - Femme et Démocratie
 - Leadership et Démocratie

Dessins ou photos d'illustration des trois thèmes:

Bonne Gouvernance : L'image centrale est celle du « siège du pouvoir » avec le drapeau du Mali. Autour de cette image centrale se trouvent plusieurs images plus petites « fruits de la démocratie » comprenant des femmes en train de cultiver leur champ, des personnes en train d'apprendre à lire (éducation), une personne en train de se faire consulter par le médecin, une femme en train de parler à un groupe de personnes et des femmes en train de voter.

2. *Décentralisation* : Sur la carte du Mali, avoir une image de femmes en réunion avec des doubles flèches en direction de femme en réunion dans chacune des quatre régions d'implantation du projet indiquant que les informations vont et viennent dans les deux sens (le centre et les régions).

3. *Femmes et Démocratie* : Cette image montre une femme en train de voter (introduisant son bulletin dans l'urne). La femme est en train de voter pour une femme candidate et suppose que cette femme travaille dans le gouvernement (c'est l'image qu'elle a en tête).

Durée : 1 jour

Méthodologie :

- Calendrier de travail
- Brainstorming
- Discussions
- Exercice pratique
- Travaux en sous-groupes

Matériel et supports :

Le formateur/formatrice apporte les différents matériels et documents de formation.

- Le manuel de formation
- Le tableau de conférence ou d'autres chevalets sur lesquels il/elle va fixer les 3 dessins
- Les 3 dessins du Module
- Des grands papiers et markers
- Un appareil magnétophone
- Des batteries supplémentaires
- Des messages enregistrés qui correspondent aux 3 dessins
- Textes juridiques régissant les candidatures

Principales Activités :

Activité 1 : Cérémonie d'ouverture

Activité 2 : Introduction de la session

Activité 3 : Introduction du thème sur la « Bonne Gouvernance »

Activité 4 : Expliquer la démocratie par une définition et un exercice

Activité 5 : Définition d'une élection démocratique

Activité 6 : Révision du thème de la « Bonne Gouvernance »

Pause Déjeuner

Activité 7 : Introduction du thème sur la « Décentralisation ».

Activité 8 : Qu'est-ce que vous entendez par « décentralisation ? »

Activité 9 : Engagement dans le processus politique: En quoi êtes vous responsable ?

Activité 10 : Révision du thème sur la « Décentralisation. »

Activité 11 : Introduction du thème « Femmes et Démocratie. »

Activité 12 : Exercice et Discussion : Quels postes de responsabilité occupent les femmes au Mali ?

Activité 13 : Exercice : Leadership et Gouvernance des Femmes

Activité 14 : Révision du thème « Femmes et Démocratie. » et Clôture

ACTIVITE 1 : CEREMONIE D'OUVERTURE

Durée estimée: 45 minutes

1. Une petite cérémonie d'ouverture sera organisée à laquelle seront invités les notables du village ou des villages réunis et des personnes impliquées dans le processus des élections et de décentralisation au niveau local.
2. Le formateur ou la formatrice devra inviter les personnes ou groupe de personnes suivantes à faire un petit discours et à ouvrir officiellement la rencontre.

- **Le Chef du village ou un leader local : souhaite la bienvenue aux formateurs et aux participants.**

Le Chef du village ou le leader local peut introduire les officiels qui sont présents et leur souhaiter officiellement la bienvenue.

- **La présidente de l'association des femmes ou la doyenne des femmes de la localité peut adresser quelques mots au nom des femmes.**

La femme qui prendra la parole adressera quelques mots au nom des femmes pour montrer leur disponibilité à soutenir et à participer à tout genre d'activité qui contribuera au développement du pays et des localités.

- **Le formateur ou la formatrice ou un représentant de l'ONG en charge de la formation présente le projet « Femme et Gouvernance. »**

Le projet Femmes et Gouvernance Locale est financé par l'USAID-Mali et exécuté par un consortium composé de Development & Training Services Inc. (DTS), premier contractant et Winrock International sous-contractant de DTS pour la mise en œuvre du projet sur le terrain.

Il vise à accroître l'influence des femmes dans la prise de décision au niveau communautaire pour renforcer la décentralisation au Mali. De manière spécifique ce projet permettra de :

- *Accroître le rôle des femmes dans la vie publique au niveau local*
- *Favoriser un changement durable des rôles hommes/femmes acceptable par les communautés*
- *Améliorer la qualité et l'impact de la contribution des femmes dans le développement*

La zone d'intervention couvre les régions de Koulikoro, Sikasso, Ségou et Mopti et quatre communes dans chaque région. Dans chacune des régions, une ONG nationale assurera l'exécution des activités pour le projet. Les groupes cibles du projet seront :

- *Les femmes dans les 16 communes (en groupements ou individuellement).*
- *Les mouvements de femmes à l'intérieur des partis politiques représentés dans ces communes.*
- *Les hommes, partenaires des femmes.*

- *Les communautés dans les communes cibles et celles environnantes.*

Les principales activités du projet porteront sur la préparation des femmes candidates pour les prochaines élections communales et l'appui à la création de revenus pour les femmes dans le cadre du développement local et le micro-entreprenariat. Tout ceci interviendra à travers les actions suivantes :

- *L'information continue des différents acteurs.*
- *Formation des femmes sur différents thèmes.*
- *La mise en relation et la facilitation du dialogue entre les femmes et les autres acteurs dans les domaines de la politique et du développement local.*
- *La constitution de réseau de soutien mutuel.*

- **Le formateur ou la formatrice : souhaite la bienvenue aux participants et aux autres invités et introduit la session.**

Objectif : Cette session donnera aux participantes une compréhension de base sur la « démocratie » et la « bonne gouvernance », et les prépare à s'engager dans le processus politique en tant que citoyennes et électrices.

Remerciements aux autorités locales : leur appui au programme est extrêmement important. Elles doivent être recommandées pour leur appui à la formation des femmes du village.

Accueil des participants - les femmes du village - reconnaître qu'elles ont une vie pleine de travail et les féliciter de l'intérêt qu'elles accordent à la formation. Les femmes sont des citoyennes du Mali comme les hommes et leur participation à la « bonne gouvernance » est nécessaire pour le bon fonctionnement de la démocratie.

ACTIVITE 2 : INTRODUCTION DE LA SESSION

Durée estimée: 15 minutes

Présenter les éléments suivants :

- Les objectifs
- Le contenu
- La méthodologie et
- La répartition du temps

(Cf. pages 7 et 8)

ACTIVITE 3 : INTRODUCTION DU THEME « BONNE GOUVERNANCE »

Durée estimée: 30 minutes



Conseils pour la formation ! Cette activité exige l'utilisation d'un appareil magnétophone et des messages enregistrés. Assurez-vous que vous avez l'équipement disponible à l'avance.

1. Présenter l'image consacrée à la **Bonne Gouvernance**. L'image centrale est celle du "siège du pouvoir" avec le drapeau du Mali. Autour de cette image centrale se trouvent plusieurs images plus petites « fruits de la démocratie » comprenant des femmes en train de cultiver leur champ, des personnes en train d'apprendre à lire (éducation), une personne en train de se faire consulter par le médecin, une femme en train de parler à un groupe de personnes et des femmes en train de voter.

2. Afficher l'image dans un endroit et la maintenir visible durant toute la durée de l'activité relative à la **Bonne Gouvernance**.

3. Demander aux participants de donner leur interprétation de l'image.

Des questions à poser :

- *Qu'est-ce que ce dessin/image représente ?*
- *Qu'est-ce que vous voyez sur ce dessin ?*
- *Qu'est-ce que la « colline du pouvoir » et le drapeau du Mali représentent ?*
- *Qu'est-ce que chacune des petites images autour de la « colline du pouvoir » représente ?*
- *Pourquoi les gens sont-ils heureux ?*



Conseils pour la Formation ! Comme c'est un grand groupe, le formateur ou la formatrice doit répéter à haute voix chacune des réponses données par les participantes pour que tout le groupe puisse entendre. Par exemple, le formateur ou la formatrice peut dire, « *Est-ce que tout le monde a entendu sa réponse ? Permettez-moi de la répéter. Avez-vous d'autres éléments de réponses par rapport à ma question ?* »

4. Après avoir posé ces questions et recueilli les réponses des participantes, le formateur ou la formatrice doit expliquer à l'ensemble du groupe le sens du dessin. Il ou elle doit dire : « *Ce dessin représente la **Bonne Gouvernance**. Lorsque le gouvernement d'un pays utilise judicieusement ses ressources et choisit des bonnes politiques qui profitent aux citoyens, c'est ça qu'on appelle la **Bonne Gouvernance**.* »

5. Le formateur ou la formatrice doit poser la question : « *Est-ce que tout le monde comprend la définition de la **bonne gouvernance** ?* »



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème de la **Bonne Gouvernance**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participants et participantes entendront ce message aussi à la radio, ils et elles se souviendront de la session de formation du jour.

ACTIVITE 4 : EXPLIQUER LA DEMOCRATIE PAR UNE DEFINITION ET UN EXERCICE

Durée estimée: 1 heure

1. Le formateur ou la formatrice devrait commencer en demandant aux participantes quelle est leur compréhension de la **Démocratie**. Pour amener les participants à répondre à cette question, il faut d'abord leur demander comment la Mali était dirigé avant l'indépendance et de l'indépendance à ce jour. Leur demander ensuite de relever ce qui est différent dans les formes de gouvernements qui se sont succédés en ce qui concerne la participation du peuple. Prendre au moins cinq minutes à écouter les participantes avant de donner la définition de la démocratie

2. Ensuite, le formateur ou la formatrice doit expliquer que la démocratie est un type de gouvernance. La démocratie se définit comme étant « une forme de gouvernement au sein duquel le peuple détient le pouvoir en tant qu'un tout et ce pouvoir est exercé par lui-même ou par ses représentants élus. »

Démocratie : Une forme de gouvernement dans lequel le pouvoir est au peuple et exercé par lui ou par ses représentants élus.

Bonne Gouvernance : Le bon exercice du pouvoir politique dans la gestion des ressources et des politiques d'une nation.

3. Le formateur ou la formatrice doit dire, « *Aujourd'hui, nous allons beaucoup parler de la démocratie parce qu'elle est importante pour la bonne gouvernance. Dans une démocratie, le peuple est le décideur extrêmement important* ». Puis, le formateur doit montrer le peuple/population sur le dessin qui représente la **bonne gouvernance**.

4. Ensuite, le formateur ou la formatrice doit dire aux participantes qu'il/elle va utiliser un exercice pour démontrer comment les décisions sont prises dans une démocratie. Cet exercice ou jeu montre la différence dans la prise de décision (par les autorités nationales) dans trois types de gouvernements : **Gouvernement autoritaire**, **Elitiste** (pouvoir détenu par les élites ou par une tendance régionale), et **Démocratique**.



Conseils pour la Formation ! S'il y a un petit groupe de participantes, chaque femme peut participer à cet exercice. S'il y a un grand groupe (plus de 25-30 participantes), alors le formateur ou la formatrice doit demander au petit groupe de faire une démonstration de l'exercice devant le grand groupe, et les autres participantes observent.

5. Exercice pratique pour montrer différents modèles de prise de décision dans différents types de gouvernements (Une ou des scénettes constituerait une autre option en lieu et place de ces exercices de démonstration) :

Démonstration 1 : Gouvernement autoritaire

Le formateur ou la formatrice doit demander aux participantes de se lever et de venir devant le groupe. Il/elle donne tous les bâtonnets à une seule participante en lui demandant de les partager entre les autres participantes comme elle l'entend. Le formateur ou la formatrice doit dire, « *Je choisis cette femme pour qu'elle devienne votre leader. Elle a tout le pouvoir au sein de notre groupe. Elle va choisir comment nous allons passer notre temps, quand est-ce que nous allons prendre la pause déjeuner, comment nous allons partager les informations, et elle va contrôler toutes nos ressources. Si elle prend de mauvaises décisions, aucun d'entre vous ne peut contredire parce qu'elle est le leader.* »

Demander au groupe ce qu'il ressent lors que tous les bâtonnets (représentant le pouvoir) sont dans les mains d'une seule personne. « *Est-ce que cette personne utilise intelligemment ce pouvoir ? Convenablement ? Est-ce que cela crée un ressentiment ? Avez-vous du pouvoir de par vous-même ? Comment vous vous assurez que le leader (celle ou celui qui détient le pouvoir) fait du bon travail ? Si ce leader ne fait pas du bon travail, avez-vous un recours ?* »

Ensuite, le formateur ou la formatrice doit poser les questions suivantes à l'ensemble du groupe pour recueillir leur sentiment sur la situation. Des questions à poser :

- *Comment vous êtes-vous senties lorsqu'on a donné tout le pouvoir à une seule personne ?*
- *Comment a-t-elle été élue ?*
- *Aviez-vous eu du contrôle sur la décision de son élection ?*
- *Comment vous assurez que le leader a fait un bon travail ?*
- *Si le leader n'a pas fait un bon travail, auriez-vous des voies de recours ?*
- *Est-ce que cela est juste ?*

Démonstration 2 : Gouvernement élitiste (pouvoir détenu par les élites ou par une tendance régionale)

Le formateur ou la formatrice désigne trois ou quatre femmes du même village ou de la même association et leur donne à chacune des bâtonnets. Cette élite détient tout le pouvoir. Elle peut décider pour tout le groupe. Le formateur ou la formatrice doit dire, « *Je choisis ces femmes du village pour qu'elles deviennent vos leaders. Elles auront tout le pouvoir pour prendre des décisions à la place du groupe. Elles peuvent partager les ressources avec des gens qu'elles veulent, mais vont probablement choisir de partager les ressources uniquement avec les gens de leur village.* »

Demander au groupe ce qu'il ressent lorsque tout le pouvoir est dans les mains d'une élite : « *Est-ce que celle-ci l'utilise intelligemment ? Convenablement ? Est-ce que cela crée un ressentiment ? Avez-vous du pouvoir de par vous-même ? Comment s'assurer que cette élite qui détient le pouvoir fait du bon travail ? Si elle ne fait pas du bon travail, avez-vous un recours ?* »

Ensuite le formateur ou la formatrice doit poser les questions suivantes aux femmes des autres villages ou d'autres groupes pour recueillir leurs sentiments sur la situation. Des questions à poser :

- *Comment vous êtes-vous senties lorsqu'on a donné tout le pouvoir aux ressortissantes d'un seul village/d'une seule région ?*

- *Comment ont-elles été élues ?*
- *Aviez-vous eu du contrôle sur la décision de leur élection ?*
- *Comment vous assurez vous que les leaders ont fait un bon travail ?*
- *Est-ce que cela est juste ?*

Démonstration 3: Gouvernement démocratique

Le formateur ou la formatrice donne un bâtonnet à chacune des participantes. Elles ont toutes un pouvoir égal et peuvent choisir d'en user. Personne n'a plus de pouvoir ou d'accès au processus de prise de décision qu'une autre. Ensuite, simuler un vote ou une élection. Les votantes peuvent choisir une personne pour les représenter, pour être leur leader afin de décider au nom du groupe. Demander aux votantes de donner leur bâtonnet à la personne qu'elles voudraient désigner comme leur leader. Le formateur doit montrer que cette leader détiendra les bâtonnets jusqu'aux prochaines élections. Elle a le pouvoir de décision, mais si elle prend de mauvaises décisions elle ne pourra plus avoir le pouvoir (les bâtonnets) aux prochaines élections. En démocratie, chaque femme va à chaque élection avec un bâtonnet et elle peut choisir à qui le donner. Le leader doit reconquérir à nouveau les bâtonnets (le pouvoir) au terme de son mandat.

Certaines femmes n'ont peut-être pas le sens du vote. Le formateur ou la formatrice devra le leur expliquer.

Demander au groupe ce qu'il ressent lorsque le pouvoir se trouve dans les mains de chacun :
 « *Comment se fait le choix de la femme leader ? Utilise-t-elle le pouvoir intelligemment ? Convenablement ? Est-ce que cela crée un ressentiment ? Avez-vous du pouvoir de par vous-même ? Comment vous vous assurez vous que cette femme leader qui détient le pouvoir fait du bon travail? Si elle ne fait pas du bon travail, avez-vous un recours ?* »

Le formateur ou la formatrice doit poser les questions suivantes aux participantes pour recueillir leurs sentiments sur la situation. Des questions à poser :

- *Comment savez-vous que chacun de vous a le même degré de pouvoir ?*
- *Comment choisiriez-vous un leader ?*
- *Est-ce que cela est juste ?*
- *Si le leader que vous avez choisi n'a pas fait un bon travail, quelle voie de recours auriez-vous ?*
- *Qui a le vrai pouvoir dans ce scénario - le peuple ou le leader élu ?*

6. Le formateur ou la formatrice doit conclure l'exercice en expliquant qu'il y a différentes sortes de gouvernements dans le monde et certains sont plus justes que d'autres. Dans une démocratie le peuple est extrêmement important parce qu'il choisit ses leaders et il doit les tenir responsables.

7. Vous rappelez les participantes de la définition de la démocratie : La démocratie se définit comme étant « une forme de gouvernement au sein duquel le peuple détient le pouvoir en tant qu'un tout, et ce pouvoir est exercé par lui-même ou par ses représentants élus. »

ACTIVITE 5 : DEFINITION D'UNE ELECTION DEMOCRATIQUE

Durée estimée : 1 heure

Note : Cet exercice est adapté de *Democracy & Governance : A Trainer's Guide*, publié par Johns Hopkins University, Avril 1997.

1. Le formateur ou la formatrice commence par demander aux participantes si elles ont déjà participé à des élections ou encore, comment elles ont choisi leur actuel président de la république, leurs députés et leurs conseillers communales. Pour les personnes qui ont voté, elles ont ainsi participé à des élections. Leur demander donc si elles ont déjà eu l'opportunité de voter pour des candidates (femmes) ? Orienter la réflexion vers les élections nationales, politiques aussi bien que vers les organisations locales ou les associations féminines auxquelles les femmes pourraient appartenir.
2. Demander aux participantes quel est leur but visé en votant au cours des élections.



Conseils pour la Formation ! Encouragez les discussions. Encouragez les participantes à donner elles-mêmes des explications avant de leur donner des « éléments de réponses. »

3. **Une élection** est la procédure par laquelle les membres d'un groupe, d'une communauté, d'une organisation ou d'un pays choisissent leurs représentants pour être des chefs de files (dans des positions de leaders). Les élections constituent la voie pour constituer l'assemblée des représentants ou pour assigner de l'autorité. Certaines élections ne sont pas libres et démocratiques (donner des exemples).

Pour qu'une élection soit démocratique, elle doit remplir les critères suivants :

- **Universelle** : Tous les membres d'un groupe/organisation ou tous les citoyens d'un pays sans distinction de sexe, race, langue, revenus, religion ou de l'appartenance politique doivent avoir le droit de voter et d'être élus (souligner le fait qu'à la fois les femmes et les hommes ont le droit de voter et d'être élus).
- **Egalité** : La valeur de chaque vote est la même.
- **Secret** : Le vote (acte) doit être connu seulement par le votant, le bulletin doit être secret pour que chacun puisse voter sans avoir peur.
- **Directe** : Les votants/électeurs devraient décider eux-mêmes de leurs propres leaders sans intermédiaires (vote indirect).
- **Large choix** : Les électeurs/votants devraient être autorisés à choisir parmi plusieurs candidates disponibles.

4. Conditions pour être candidate à une élection. Demander aux candidates quelles sont les conditions à remplir pour pouvoir être candidate aux postes suivants :

- Président de la République
- Député
- Maire
- Conseillère municipale

5. **Election simulée** : Demander aux participantes de voter pour l'heure de la pause-café à 10 heures ou 11 heures en levant les mains. Après le vote et le décompte des voix, annoncer la majorité. Demander aux participantes de dire quels sont les aspects de ce vote qui sont réellement démocratiques et quels sont ceux qui ne le sont pas (par exemple le vote à main levée n'est pas secret). Expliquer comment des élections pour des postes politiques doivent être soigneusement conduites/organisées pour s'assurer que le processus est vraiment démocratique. Expliquer pour terminer quelle est l'importance du vote, la procédure, les différentes techniques et les cas d'invalidité d'un bulletin.

ACTIVITE 6 : REVISION DU THEME SUR LA « BONNE GOUVERNANCE » ET PAUSE

Durée estimée : 10 minutes

1. Faites encore référence au dessin de la **bonne gouvernance** et demandez aux participantes de définir la **bonne gouvernance** et la **démocratie**. Demandez leur d'identifier chacun des « fruits de la démocratie » sur l'image, spécialement les « élections ».
2. Pour résumer ou conclure la session sur la **Bonne Gouvernance**, le formateur ou la formatrice doit jouer encore la cassette audio qui correspond à ce thème.



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème de la **Bonne Gouvernance**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participants et les participantes entendent ce message aussi à la radio, ils/elles se souviendront de la session de formation en question.

3. Avant la pause déjeuner, le formateur ou la formatrice doit rappeler à toutes les participantes la durée de la pause et l'heure à laquelle elle prendra fin.



Conseils pour la Formation ! Il est toujours bon d'annoncer aux participantes le thème qui va suivre puisque cela suscite leur intérêt et les aide à penser à la session suivante pendant la pause.

4. Le formateur ou la formatrice doit rappeler aux participantes que les thèmes suivants vont porter sur la **Décentralisation** et **Femmes et Démocratie**.

ACTIVITE 7 : INTRODUCTION DU THEME SUR LA « DECENTRALISATION »

Durée estimée : 20 minutes



Conseils pour la formation! Cette activité exige l'utilisation d'un appareil magnétophone et des messages enregistrés. Assurez-vous que vous avez l'équipement disponible à l'avance.

1. Présenter l'image consacrée à la **décentralisation**. Sur la carte du Mali, il y a une image de femmes en réunion. De ce groupe partent deux doubles flèches en direction de femmes en réunion dans chacune des quatre régions d'implantation du projet indiquant que les informations vont et viennent dans les deux sens (la partie centrale et les régions).
2. Afficher l'image dans un endroit et la maintenir visible durant toute la durée de l'activité relative à la **décentralisation**.
3. Demander aux participants de donner leur interprétation de l'image. Des questions à poser :
 - *Que représente ce dessin/cette image ?*
 - *Que voyez-vous sur ce dessin ?*
 - *Que représentent ces flèches aller-retour ?*
 - *Dans quel sens va la communication ?*



Conseils pour la Formation ! Comme c'est un grand groupe, le formateur ou la formatrice doit répéter à haute voix chacune des réponses données par les participantes pour que tout le groupe puisse entendre. Par exemple, le formateur ou la formatrice peut dire, « *Est-ce que tout le monde a entendu sa réponse ? Permettez-moi de la répéter. Avez-vous d'autres éléments de réponses par rapport à ma question ?* »

4. Après avoir posé cette question et recueilli les réponses des participantes, le formateur ou la formatrice doit expliquer le sens du dessin à l'ensemble du groupe. Il doit dire : « *Ce dessin représente la **Décentralisation**.* »
5. La décentralisation est le transfert de certaines compétences du niveau national aux niveaux plus proches de la base. Par exemple au Mali, le transfert se fait aux niveaux Communes, Cercles et aux Régions. La décentralisation constitue un outil de mise en oeuvre de la démocratie parce qu'elle permet aux citoyens de prendre eux-mêmes au niveau local des décisions les concernant.

Pour cette définition il faut lire la constitution malienne en son préambule, les articles 97 et 98 et la loi 93008, article 5.

6. La décentralisation au Mali.

Le Mali est un pays à économie essentiellement agropastorale, avec une population à près de 80% rurale et dont la frange féminine représente un peu plus de la moitié (51,7%). Ces femmes jouent un rôle prépondérant dans le secteur primaire qui fournit près de 45% du PIB, dans des filières liées à l'agriculture, l'élevage, la pêche, l'exploitation forestière. Elles sont actives à chacune des étapes de la production, du conditionnement, de la conservation, de la transformation et de la commercialisation des produits issus de ces filières. Elles sont, paradoxalement, celles qui ont le moins accès aux différents facteurs de production, (ressources, formation, organisation, équipements, etc.) parce que très faiblement impliquées dans la prise de décisions relatives au développement socio-économique de leurs localités. Il y a donc là un besoin de rééquilibrage pour augmenter la masse critique des femmes avec les moyens et les savoirs qui vont permettre à la décentralisation d'être effectivement le levier du développement local.

La décentralisation trouve son fondement dans la constitution du Mali dans son titre 11. L'objectif de la réorganisation territoriale est de mieux servir les objectifs de développement économique et social dans un cadre décentralisé démocratique et solidaire. La décentralisation territoriale se traduit par la reconnaissance de la personnalité morale et de l'autonomie financière à une entité.

La loi 93-008 du 11 Février 1993 fixe trois niveaux dans le découpage territorial :

1. La région : constituée de cercles. Il y a 8 Régions
2. Le cercle : Constitué de communes. Il y a 49 Cercles
3. Les communes : Il y en a 703.
 - Rurales : composées de villages et de fractions
 - Urbaines : composées essentiellement de quartiers

En plus de ces trois niveaux, il y a le District de Bamako, composé de six communes.

Les collectivités territoriales ont pour mission la conception, la programmation et la mise en œuvre des actions de développement économique, social et culturel d'intérêt régional et local.

Le partage des rôles entre l'Etat et les collectivités :

Elus (Collectivités)	Fonction	Nommés (Etat)	Fonction
Commune Maire et Conseil communal : Elus parmi les populations villageoises	Règle par délibération les affaires de la collectivité concernée, notamment celles relatives au programme de développement économique, social et culturel. Représente les communautés et constitue l'interface entre elles et l'Etat	Délégué du Gouvernement auprès de la commune	Assure la tutelle sur les actes (approbation, sursis à exécution, annulation) et les organes (substitution d'action, suspension, révocation). Assiste et conseille les organes élus. Représente l'Etat et gère ses ressources.

Les agents de l'Etat au niveau des collectivités territoriales ne sont plus les concepteurs et les responsables du développement régional et local. Cette responsabilité incombe désormais aux organes de libre administration des collectivités territoriales. Le représentant de l'Etat au niveau de la collectivité territoriale est chargé de la sauvegarde de l'intérêt général et du respect de la loi.

Le code des collectivités préconise que les délibérations soient portées à la connaissance des habitants par tout moyen de communication approprié, même au prix de la tenue par le conseil communal d'assemblées générales de village, de fraction ou de quartier. Ce mode de consultation communautaire est en particulier imposé avant délibération des projets de budget et de plan de développement communaux. La facilité de l'accès aux documents de gestion est considérée comme une exigence de bonne gouvernance communale.

7. Le formateur ou la formatrice doit poser la question : « *Est-ce que tout le monde comprend la définition de la **décentralisation** ?* »



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème de la « Décentralisation. » Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message aussi à la radio, elles se souviendront de la session de formation du jour.

ACTIVITE 8 : QU'EST-CE QUE VOUS ENTENDEZ PAR DECENTRALISATION ?

Durée estimée : 30 minutes

1. Le formateur ou la formatrice doit demander à l'autorité locale présente de parler de la décentralisation et de ce qu'elle signifie pour cette commune et ce village (10 minutes).
2. Ensuite le formateur ou la formatrice peut expliquer qu'il y a trois types de décentralisation et donne des exemples illustrant chaque type. Expliquer qu'il y a deux types de décentralisations :
 - Territoriale (élections des autorités locales)
 - Administrative (les services sont transférés au niveau local)
3. Expliquer que cela est en train de s'opérer en Afrique et que le Mali est au début de ce long processus.
4. Décentralisation au Mali et dans les communes : Comment est-ce que cela se traduit pour les femmes? En d'autres termes, quelles sont les implications pour les femmes ?

Les femmes dans la mise en œuvre de la décentralisation : La création de collectivités territoriales au niveau local permet la gestion décentralisée des préoccupations de développement par les citoyens et citoyennes. La décentralisation ramène l'administration (et avec elle une partie du pouvoir de décision et des ressources) dans un espace proche de la famille considérée comme le micro-espace dans lequel les femmes exercent déjà un rôle et une influence plus importante qu'ailleurs.

Le développement local correspond beaucoup plus à une dynamique (un processus) où les acteurs (hommes, femmes et leurs institutions) interagissent dans la mise en valeur des ressources diverses à travers des activités d'organisation, de production et de gestion. La politique de décentralisation est donc une opportunité pour entre autres, préparer les intervenants (acteurs) au niveau local afin que les femmes participent à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans locaux de développement et qu'ainsi leurs préoccupations y soient prises en compte.

5. Le formateur ou la formatrice demande aux participantes de penser à des besoins importants qu'elles ont dans leur commune. Encouragez-les à penser à des besoins spécifiques et leurs priorités majeures.
6. Diviser les participantes en groupes de trois ou quatre personnes. Demander à chaque petit groupe de discuter des besoins les plus importants qu'ils ont dans leur commune. Les encourager à être aussi spécifiques que possible et à prioriser les questions/problèmes (15-20 minutes). Quand les participantes reviendront dans le grand groupe, demander à une femme dans chaque petit groupe de venir présenter les trois priorités dégagées par son groupe (c'est aussi une opportunité de parler en public). Demander aux femmes de dire pourquoi la décentralisation est importante, pourquoi leur communauté devrait avoir une meilleure idée de ses besoins et comment y répondre elles-mêmes au lieu des leaders nationaux à Bamako.
7. Encouragez les femmes à communiquer leurs besoins et leurs priorités aux autorités locales, par exemple à celles qui participent à la cérémonie d'ouverture et à la formation du jour.

ACTIVITE 9 : ENGAGEMENT DANS LE PROCESSUS POLITIQUE: EN QUOI ETES-VOUS RESPONSABLE ?

Durée estimée : 30 minutes

Note : Cet exercice est adapté de *Democracy & Governance : A Trainer's Guide*, publié par Johns Hopkins University, Avril 1997.

1. Cet exercice peut être fait en grand groupe ou en petits groupes. Le formateur ou la formatrice doit donner les trois scénarios suivants :

- Le groupe de femmes Faso Deni a eu la réunion de son Assemblée annuelle hier. Des 300 membres, seulement 43 ont assisté à la réunion. Les points importants de l'ordre du jour n'ont donc pas pu être discutés. La réunion a été reportée. Elle sera réorganisée dans un délai de trois mois.
- Il a été annoncé à la radio et dans les grands journaux que le Conseil National des femmes est entrain d'enregistrer des signatures de femmes pour une pétition en faveur d'une loi demandant de nommer au moins trois femmes à partir de dix candidats retenus pour les élections locales. Cependant, ni Dienaba, ni Fatoumata, et Kadi n'ont entendu parler de cette pétition.
- Aux récentes élections locales, certaines communes ont rapporté que seulement 13,25% des inscrits ont voté.

2. Pour chaque scénario, le formateur ou la formatrice doit encourager les participantes à considérer les questions suivantes : *Qui a des responsabilités dans chacun des cas? Quelles sont les conséquences de n'avoir pas assumé ces responsabilités ? Quelles sont les conséquences de la non participation ? Comment les femmes peuvent-elles encourager les autres à prendre leurs responsabilités ?*

3. Le formateur ou la formatrice doit souligner que tout comme un parent prend soin de sa famille, les citoyens individuellement doivent prendre soin de la démocratie. Dans le but de faire marcher la démocratie, les individus doivent continuer d'en prendre soin comme les parents prennent soin de leurs enfants pour pérenniser leur bien-être. Tout comme les familles ont besoin de pères et de mères, la démocratie a besoin des hommes et des femmes. Les femmes ont des responsabilités dans la démocratie, elles peuvent participer comme citoyennes en étant informées, comme votantes et comme candidates et autorités élues.

4. La décentralisation exige une population active, formée et capable au niveau local.

ACTIVITE 10 : REVISION DU THEME SUR LA « DECENTRALISATION »

Durée estimée : 10 minutes

1. Présenter l'image consacrée à la décentralisation.
2. Vous rappelez les participantes de la définition de la décentralisation. La décentralisation est le transfert de l'autorité publique, des ressources financières et humaines du niveau national aux niveaux plus proches de la base. Par exemple au Mali, le transfert se fait aux Cercles, Communes et Villages. La décentralisation fait partie de la démocratie parce qu'elle permet aux citoyens de prendre eux-mêmes au niveau local des décisions les concernant.



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème de la « Décentralisation. » Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message également à la radio, elles se souviendront de la session de formation du jour.

ACTIVITE 11 : INTRODUCTION DU THEME « FEMMES ET DEMOCRATIE »

Durée estimée : 20 minutes



Conseils pour la formation ! Cette activité exige l'utilisation d'un appareil magnétophone et des messages enregistrés. Assurez-vous que vous avez l'équipement disponible à l'avance.

1. Présenter l'image consacrée au « Femmes et Démocratie. » Cette image montre une femme en train de voter (introduisant son bulletin dans l'urne). La femme est en train de voter pour une femme candidate et suppose que cette femme travaille dans le gouvernement.
2. Afficher l'image dans un endroit et la maintenir visible durant toute la durée de l'activité relative à la décentralisation.
3. Demander aux participantes de donner leur interprétation de l'image. Des questions à poser :
 - *Que représente ce dessin/cette image ?*
 - *Que voyez-vous sur ce dessin ?*
 - *(Montrez la femme qui est en train de voter) Qu'est-ce que cette femme est en train de faire ?*
 - *(Montrez la femme qui travaille dans le gouvernement) Que fait cette femme ?*



Conseils pour la Formation ! Comme c'est un grand groupe, le formateur ou la formatrice doit répéter à haute voix chacune des réponses données par les participantes pour que tout le groupe puisse entendre. Par exemple, le formateur peut dire, « *Est-ce que tout le monde a entendu sa réponse ? Permettez-moi de la répéter. Avez-vous d'autres éléments de réponses par rapport à ma question ?* »

4. Après avoir posé ces questions et recueilli les réponses des participantes, le formateur ou la formatrice doit expliquer le sens du dessin à l'ensemble du groupe. Il/elle doit dire : « *Ce dessin représente **Femmes et Démocratie.*** »



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème de la « Femmes et Démocratie. » Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message également à la radio, elles se souviendront de la session de formation du jour.

ACTIVITE 12 : EXERCICE ET DISCUSSION : QUELS POSTES DE RESPONSABILITE OCCUPENT LES FEMMES AU MALI ?

Durée estimée : 30 minutes

Note : Cet exercice est adapté de *Democracy & Governance : A Trainer's Guide*, publié par Johns Hopkins University, Avril 1997.

1. Le formateur ou la formatrice devrait présenter aux participantes des données relatives aux femmes au Mali :

Les femmes représentent en moyenne 51,7% de la population.

Mais, numériquement les femmes sont très peu représentées dans les instances de décisions:

En 2003 il y avait :

- Gouvernement : **4** femmes ministres sur **28**
- Assemblée Nationale : **15** femmes sur **147** députés
- Conseils communaux : **5** maires sur **701**
- Et **437** conseillères communales sur **10 540** repartis comme suit :

Régions	Elus		Ratio En %
	Hommes	Femmes	
Kayes	1 751	57	3,25
Koulikoro	1 696	93	5,48
Sikasso	2 077	87	4,18
Ségou	1 798	85	4,72
Mopti	1 591	60	3,77
Tombouctou	720	4	0,55
Gao	467	7	1,50
Kidal	220	2	0,90
Bamako D.	239	40	16,73
Total	10 540	437	4,14

Source : DNCT, 2003

En 2004 la situation s'a amélioré légèrement :

Régions	Elus		Ratio En %
	Hommes	Femmes	
Kayes	1 793	65	3,63
Koulikoro	1 769	114	6,44
Sikasso	2149	149	6,93
Ségou	1 830	183	10.0
Mopti	1 653	114	6,90
Tombouctou	722	19	2,63
Gao	474	10	2,11
Kidal	133	3	2,65
Bamako D.	250	48	19,20
Total	10.733	705	6,57

De manière plus spécifique, la représentation des femmes dans les conseils communaux de la zone d'intervention se présente comme suit :

Région	Communes	# de conseillers	# de femmes dans le CC (1999)	# de femmes dans le CC (2004)
Koulikoro	Baguineda Camp	23	3	3
	Safébougoula	11	0	2
	Nangola	16	3	1
	Guenieka (Fana)	23	2	7
Ségou	Sebougou	11	0	4
	Markala	23	3	4
	Farako	17	2 (1 dcd)	3
	Togou	11	0	2
Mopti	Dandoli	11	0	2
	Fatoma	17	0	1
	Madiama	11	1	1
	Djenné	17	4	4
Sikasso	Kléla	17	2	1
	Farakala	11	1	2
	Zangasso	17	1	2
	Niena	23	0	3

2. Après avoir fourni ces données publiquement et à haute voix, donner du temps aux participantes pour réfléchir sur ces statistiques et ensuite leur demander de réfléchir sur leurs propres communautés (en sous groupes ou en grand groupe). Des questions à poser :

- *Quelles positions occupent les femmes ?*
- *Quelles positions occupent les femmes dans les petites entreprises ?*
- *Penser aux institutions religieuses : Combien de femmes ont une position de leader/décideur ? Combien de femmes sont parmi les fidèles/adorateurs ?*
- *Où sont les femmes parmi les paysans ou personnes vivant en milieu rural ?*
- *Etc.*

3. En se référant à la fois aux données nationales et aux données au niveau local demander aux participantes :

- *Où les femmes sont-elles représentées de manière adéquate ?*
- *Où est-ce que les femmes devraient-elles être représentées et pourquoi ? (Parce que les femmes défendent leurs propres intérêts, apportent une compétence et une perception spécifiques, les femmes sont préoccupées par la construction d'une nation forte pour leurs enfants, etc.).*
- *Quelles sont les barrières à la participation des femmes et pourquoi sont-elles si peu représentées à beaucoup d'endroits ?*

4. Rappeler aux participants l'une des grandes caractéristiques des élections démocratiques. Tous les membres d'un groupe ou d'une organisation ou tous les citoyens d'un pays quel que soit le sexe, la race, la langue, le revenu, la religion ou l'appartenance politique doivent avoir le droit de voter et d'être élus. (Mettre l'accent sur le fait que hommes et femmes ont tous les deux ce droit).

5. Une démocratie est à son meilleur niveau quand tous ses citoyens - tous leurs besoins, talents, intérêts, engagement sont pris en compte/représentés.

ACTIVITE 13 : EXERCICE : LEADERSHIP ET GOUVERNANCE DES FEMMES

Durée estimée : 1 heure

Note : Cet exercice est adapté de *Democracy & Governance : A Trainer's Guide*, publié par Johns Hopkins University, Avril 1997.

1. Lire l'étude de cas suivante à haute voix aux participantes :

Les femmes de la commune de (le nom de la commune où se déroule la formation) ont décidé de constituer un groupe pour réagir par rapport au taux élevé d'abandon scolaire par les jeunes filles dans ladite commune. Madame Diakité qui vit à Bamako est choisie comme Présidente pendant que Madame Coulibaly, Madame Diarra et Madame Cissé qui sont de la plus grande ville de la commune sont choisies respectivement comme Vice Présidente, Secrétaire et Trésorière. Dans l'exercice de ces fonctions, les quatre femmes rassurent le reste des femmes qu'elles feront de leur mieux pour s'assurer que le programme va démarrer.

Les quatre leaders s'entendent pour se réunir tous les lundis soirs chez la vice Présidente pour décider de ce que le groupe devrait faire pour que les filles se maintiennent à l'école. Il est demandé aux femmes contribuables de la commune de cotiser 100 francs CFA par mois.

2. Le formateur ou la formatrice devrait diviser le groupe en 3 ou 4 sous groupes et leur demander de répondre aux questions suivantes :

- *Comment les leaders ont-elles obtenu leurs positions/postes ? Quelles sont les forces et les faiblesses de la méthode de nomination utilisée par ce groupe ? Est-elle démocratique ?*
- *Comment les membres du groupe ont-ils participé ?*
- *Si vous devez réorganiser ce groupe pour que les leaders répondent mieux aux besoins/intérêts des membres, quels changements feriez-vous et pourquoi ?*

3. Note au formateur ou à la formatrice : Puisque celles qui sont en position de leaders doivent agir au nom de leurs membres, il est important qu'aussi bien les leaders que les membres du groupe communiquent activement afin de s'assurer que les leaders savent ce que les membres veulent et que les membres sachent ce que les leaders sont en train de faire. S'il n'y a pas de communication, et que les membres ne participent pas aux réunions, alors les leaders peuvent facilement faire des choses que les membres n'aiment pas ou ne supportent pas.

4. La même chose est valable pour les autorités publiques et les leaders élus au conseil communal. Les leaders qui sont responsables de la gestion des ressources publiques et de la prise de décision au nom de plusieurs personnes doivent répondre aux besoins et intérêts de leurs concitoyens. Les électeurs ont besoin de demander des comptes à leurs leaders.

5. Demander aux participantes de réfléchir aux moyens de savoir ce que leurs représentantes de commune font et comment elles peuvent transmettre leurs besoins aux autorités élues. Par exemple : participent-elles aux réunions au niveau de la commune ?

ACTIVITE 14 : REVISION DU THEME « FEMME ET DEMOCRATIE » ET CLOTURE

Durée estimée : 10 minutes

1. Se référer à nouveau au dessin illustrant le thème sur “femme et démocratie” et poser des questions sur les contributions que les femmes peuvent apporter à la démocratie, les responsabilités qu’elles ont. Le formateur doit les encourager à discuter pour trouver les stratégies pour être et rester impliquées.

- **Audiocassette**

S’il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème de la **Femmes et Démocratie**. Vous expliquez qu’on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendent ce message également à la radio, elles se souviendront de la session la formation du jour.

2. La session de formation prend fin ici. Demandez aux participantes si elles ont d’autres dernières questions à poser. Si non, remerciez-les de leur participation et formulez pour elles les meilleurs souhaits. Dites-leur qu’il y aura d’autres modules de formation supplémentaires dans le futur au niveau de la commune.

MODULE II

RESOLUTION DE CONFLITS, NEGOCIATION, ET PLAIDOYER

MODULE II : RESOLUTION DE CONFLITS, NEGOCIATION ET PLAIDOYER

Public cible :

Les participantes à ce module sont les femmes leaders qui ont l'intention d'être ou qui sont des candidates aux élections locales et qui ont déjà participé à la formation sur l'éducation civique et la décentralisation

Objectif de la formation :

Définir le plaidoyer et montrer son importance et renforcer les capacités à faire un plaidoyer. Au terme de la session les participants seront capables de distinguer les différentes formes et sources de conflits, de les prévenir ou de les traiter. Rendre les participantes capables de comprendre la négociation et de négocier efficacement.

Contenu :

- **Résolution de Conflits**
 - Types et sources de conflits
 - Signes d'un conflit potentiel
 - Prévention de conflits
 - Gestion de conflits
 - Médiation entre parties en conflit
 - Gestion des adversités
 - Recherche d'alternatives
- **Négociation**
 - Définition et utilité de la négociation
 - Principes de négociation
 - Processus et pratique de négociation
- **Plaidoyer**
 - Définition du plaidoyer
 - Plaidoyer pour soi
 - Plaidoyer pour une cause communautaire
 - Plaidoyer pour une circonscription

Dessins ou photos d'illustration des thèmes :

Résolution de conflits : Il y a deux images (sur une même page) dont l'une qui démontre une bonne façon de résoudre des conflits, et l'autre qui démontre une manière constructive en gestion de conflit.

Négociation : Il y a trois images. Première image : Un groupe est entrain de tirer vers la droite et l'autre vers la gauche. Deuxième image : toutes les personnes des deux groupes sont en train de se saluer marquant ainsi leur accord pour emprunter le même chemin. Troisième image : Tout le monde s'engage sur un même chemin après l'accord.

Plaidoyer : 3 femmes assises à une table parlant à un public dans une salle. Elles plaident pour les femmes. Autour de cette image centrale on a des images de femmes travaillant au bureau, faisant la cuisine et une femme arrosant des plantes et portant un bébé au dos.

Durée : 2 jours

Méthodologie :

- Calendrier de travail
- Brainstorming
- Discussions
- Exercice pratique
- Travaux en sous groupes
- Exposés introductifs
- Questions-réponses
- Jeu de rôles

Matériel et supports :

Le formateur/formatrice apporte les différents matériels et documents de formation :

- Le manuel de formation
- Dessins d'illustration
- Le tableau de conférence ou d'autres chevalets sur lesquels il/elle va fixer les dessins
- Des messages enregistrés qui correspondent aux dessins
- Punaises et scotch
- Papier de conférence
- Chevalet
- Marqueurs
- Des grands papiers et markers
- Un appareil magnétophone
- Des piles supplémentaires
- La cassette audio

Principales Activités :

Jour 1 :

- Activité 1 : Introduire la session en présentant le programme
- Activité 2 : Introduire le thème de la « Résolution de Conflits »
- Activité 3 : Définir le conflit et montrer les types et sources de conflits
- Activité 4 : Discuter sur le processus de résolution des conflits
- Activité 5 : Exercice de médiation
- Activité 6 : Révision du thème de la « Résolution de Conflits »
- Activité 7 : Introduire le thème de « Négociation »
- Activité 8 : Jeu de rôles sur la négociation
- Activité 9 : Procéder à l'exploitation du jeu

Jour 2 :

- Activité 10 : Répéter la matière couverte pendant le jour précédent
- Activité 11 : Les principes de la négociation
- Activité 12 : Processus de négociation
- Activité 13 : Qualités pour négocier
- Activité 14 : Introduire le thème de « Plaidoyer »
- Activité 15 : Exercice pratique
- Activité 16 : Révision du thème de « Plaidoyer »
- Activité 17 : Synthèse et Clôture

ACTIVITE 1 : INTRODUIRE LA SESSION EN PRESENTANT LE PROGRAMME

Durée estimée : 30 minutes

1. Le formateur ou la formatrice principal(e) prend la parole et introduit la session en présentant les éléments suivants décrits ci-dessous :

- Le public cible
- L'objectif
- Le contenu
- La méthodologie et
- Le matériel et les supports nécessaires

2. **Introduction.** Toutes les participantes à la formation doivent se présenter, donner leurs noms, et décrire leurs attentes par rapport à cette formation. Il faut suggérer un canevas de présentation pour que tout le monde se présente selon les mêmes éléments d'information. Par exemple :

- Nom et prénoms,
- Village et commune d'origine,
- Age (facultatif),
- Situation matrimoniale (mariée ou célibataire)
- Nombre d'enfants
- Occupation
- Intention d'être candidate à une position ou pas
- Etc.

ACTIVITE 2: INTRODUIRE LE THEME SUR LA « RESOLUTION DE CONFLITS »

Durée estimée : 20 minutes



Conseils pour la formation ! Cette activité exige l'utilisation d'un appareil magnétophone et des messages enregistrés. Assurez-vous que vous avez l'équipement disponible à l'avance.

1. Présenter l'image consacrée à la **Résolution de Conflits**. Il y a deux images dont l'une qui démontre une bonne façon de résoudre des conflits, et l'autre qui démontre une manière constructive en gestion de conflit.

2. Afficher l'image dans un endroit et la maintenir visible durant toute la durée de l'activité relative au thème **Résolution de Conflits**.

3. Demander aux participantes de donner leur interprétation de l'image. Le formateur ou la formatrice relève les différentes interprétations et les consignes par écrit. Ensuite, il/elle dit que cette image illustre la **résolution de conflits**. Il pose donc la question suivante aux participantes :

- *Comment ces gens gèrent-ils leurs conflits ?*
- *Quelle est la meilleure façon de gérer un conflit ?*

4. Après avoir posé ces questions et recueilli les réponses des participantes, le formateur doit expliquer à l'ensemble du groupe le sens du dessin.



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème **Résolution de Conflits**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message aussi à la radio, elles se souviendront de la session de la formation du jour.

ACTIVITE 3 : DEFINIR LE CONFLIT ET MONTRER LES TYPES ET SOURCES DE CONFLITS

Durée estimée : 45 minutes



Conseils pour la Formation ! Encouragez les discussions. Encouragez les participantes à donner elles-mêmes des explications avant de leur donner des « éléments de réponses ».

1. Le formateur ou la formatrice pourra procéder à un brainstorming par rapport à la définition d'un conflit en posant la question suivante : *Selon vous qu'est ce qu'un conflit ?* Enregistrer les réponses avant de proposer la définition suivante :

Définition : Un conflit est un antagonisme, une opposition de sentiments ou d'opinions entre des individus ou des groupes. C'est aussi un désaccord, une mésentente. Le conflit peut conduire au combat ou à la lutte armée entre des individus, des groupes ou des états.

2. Le formateur pourra procéder par un brainstorming par rapport aux types de conflits ; poser la question suivante : *Quels sont les types de conflits que vous connaissez ?*

On peut distinguer les conflits latents des conflits ouverts. Les conflits latents sont des conflits difficiles à percevoir mais ils empêchent de décider dans de bonnes conditions et ont tendance à freiner l'action. Les conflits ouverts sont des conflits déclarés et dont les manifestations sont visibles et évidentes.

3. Le formateur pourra procéder à un brainstorming par rapport aux sources ou origines des conflits ; poser la question suivante : *Selon vous, quelles sont les sources des conflits ?* Ou bien poser la question suivante : *Pourquoi il y a des conflits selon vous ?*

Réponses souhaitées :

- *Désaccord sur des objectifs, idéaux (conflits politiques)*
- *Désaccord sur des modes de pensée (conflits de génération)*
- *Désaccord sur des procédures/démarches ou manières de faire*
- *Frustration*
- *Exclusion*
- *Etc.*

ACTIVITE 4 : DISCUTER SUR LE PROCESSUS DE RESOLUTION DES CONFLITS

Durée estimée : 45 minutes

1. Le formateur ou la formatrice introduit donc ce chapitre en posant la question suivante aux participantes : *Comment peut-on résoudre un conflit ?* Il laisse les participantes donner des réponses et ensuite fait remarquer qu'en réalité il y a 4 stratégies :

- L'affrontement (les disputes, le combat, la guerre,...)
- La négociation (dialogue direct entre les parties opposées)
- La médiation (dialogue à travers un tiers : le médiateur)
- Le retrait ou l'abandon (une des parties se retire et ignore l'autre)



Conseil pour la Formation ! Demandez aux participantes de donner des exemples à partir de leurs propres expériences dans la vie. Demandez aux femmes de penser aux façons dont elles ont géré des conflits dans le passé et les leçons qu'elles en ont tirées. Quelle était la façon la plus efficace ? La formation sera utile à ces participantes si elles peuvent lier les concepts à leurs propres expériences.

2. La première et la dernière stratégie (l'affrontement et le retrait) ne sont pas recommandées. Par contre, la négociation directe ou indirecte est une démarche positive qui parfois d'ailleurs intervient pendant ou après l'affrontement ou le retrait et l'abandon. Alors, le formateur ou la formatrice propose aux participantes de faire un exercice relatif à la résolution des conflits, objet de l'étape suivante.

ACTIVITE 5 : EXERCICE DE MEDIATION

Durée estimée : 1 heure

1. Le formateur ou la formatrice divise les participantes en trois groupes dont deux groupes en conflit et un groupe de médiation. Faire jouer les groupes pendant 10 minutes sans intervenir.

Énoncé de l'exercice : Lors de campagnes électorales deux quartiers (deux personnes) du village sont entrés en conflit parce que le quartier sud s'est senti insulté publiquement par les gens du quartier nord. Les jeunes en sont venus aux mains dans un premier temps et ensuite la bataille a gagné tout le village. Les élus locaux des deux villages décident avec l'accord des chefs de résoudre le conflit.

2. Après le travail en sous-groupes, exploiter les résultats de l'exercice. Demander d'abord aux participantes comment elles ont trouvé le jeu : Intéressant ? Instructif ? Plaisant ?



Conseils pour la Formation ! Encouragez les discussions. Encouragez les participantes à donner elles-mêmes des explications avant de leur donner des « éléments de réponses ».

3. Décrire la médiation qui a eu lieu. Expliquer que le médiateur pour réussir sa mission ne doit pas prendre partie. Il doit rester neutre et objectif. Il doit écouter les deux parties, comprendre leur position respective et faire comprendre à chaque partie l'intérêt d'arriver à une résolution du conflit et l'esprit dans lequel cela doit arriver. Il doit situer les torts et demander aux parties d'avoir l'esprit de compréhension, de tolérance et de pardon. Elles doivent considérer l'intérêt de la communauté.

**ACTIVITE 6 : REVISION ET CONCLUSION DU THEME
SUR LA « RESOLUTION DE CONFLITS »**

Durée estimée : 15 minutes

1. Faites encore référence au dessin du **Résolution de Conflits** et demandez aux participantes de définir la résolution de conflits.
2. Pour résumer ou conclure la session sur la **Résolution de Conflits**, le formateur ou la formatrice doit jouer encore l'audiocassette qui correspond à ce thème.



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème **Résolution de Conflits**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message aussi à la radio, elles devront se souvenir de la session de la formation du jour.

3. Conclure en rappelant les temps forts des travaux : La définition du conflit, les sources et les formes de conflits, le processus de résolution des conflits et l'exemple de la médiation.



Conseils pour la Formation ! Il est toujours bon d'annoncer aux participantes le thème qui va venir puisque cela suscite leurs intérêts et les aide à anticiper la session suivante pendant la pause.

5. Le formateur ou la formatrice peut rappeler aux participantes que le thème suivant va porter sur la **Négociation**.

ACTIVITE 7 : INTRODUIRE LE THEME SUR LA « NEGOCIATION »

Durée estimée : 20 minutes

1. Présenter l'image consacrée à la **Négociation**. Des personnes en face de deux chemins dont l'un à droite l'autre à gauche et le troisième au centre. Première image : Un groupe est entrain de tirer vers la droite et l'autre vers la gauche. Sur les deux routes les gens sont en colère et se tournent dos. Deuxième image : toutes les personnes des deux groupes sont en train de se saluer marquant ainsi leur accord pour emprunter le même chemin. Troisième image : tous optent pour un troisième chemin au milieu et décident de s'y retrouver. On les voit se serrer les mains et sourire.

2. Afficher l'image dans un endroit à la maintenir visible durant toute la durée de l'activité relative à la **Négociation**.

3. Demander aux participantes de donner leur interprétation de l'image. Demander ensuite aux participantes de bien regarder l'image et leur demander quel message ils perçoivent. Noter sans commenter et ensuite leur dire qu'il s'agit de **Négociation** et ensuite, passer à l'étape suivante. Le formateur pose donc la question suivante aux participantes :

- *Que voyez-vous sur la première image ?*
- *Où est-ce que ces gens veulent aller ? Dans quelle direction vont-ils ?*
- *Quel est le désaccord ? Quel est le point qui les oppose ?*
- *Que voyez-vous sur la deuxième image ?*
- *Où vont ces gens ?*
- *Quelle était la résolution de leur désaccord ?*
- *Comment ces gens ont-ils trouvé une nouvelle option qui a satisfait tout le monde ?*

4. Après avoir posé ces questions et recueilli les réponses des participantes, le formateur ou la formatrice doit expliquer à l'ensemble du groupe le sens du dessin.

5. Pour définir ce qu'est la négociation, le formateur pourra poser une question qui est la suivante :
« *Qu'appelle-t-on négociation ? Quelle est l'utilité de la négociation ?* »

Mémoriser (relever sur un papier par exemple) les propositions. Proposer la définition suivante :

« Négocier : c'est discuter en vue d'un accord ; c'est aussi engager des pourparlers en vue de régler un différend ou de mettre fin à un conflit ».

6. Après la définition, annoncer l'étape suivante aux participantes en leur disant qu'elles vont participer à un exercice pratique.

7. Rappeler aux participantes que la négociation est un type de résolution de conflits.

ACTIVITE 8 : JEU DE ROLES SUR LA NEGOCIATION

Durée estimée : 1 heure

1. Le formateur ou la formatrice fait une mise en situation. Par exemple, former trois groupes, l'un représentant la candidate Assétou Bamba, l'autre représentant la candidate Bintou Diallo. Le troisième groupe sera celui des observateurs.

Enoncé du cas : Assétou Bamba et Bintou Diallo sont deux femmes issues du même village et candidates aux mêmes élections. Pour être certains d'avoir une représentante parmi les élues, les villageois voudraient présenter une seule personne. Les deux groupes antagonistes doivent négocier pour ne présenter qu'une seule candidate aux prochaines élections. Le Chef du village organise la rencontre et demande à l'un des Conseillers de diriger les débats.

2. Le formateur ou la formatrice lit le cas et demande aux participantes de se mettre en situation pour jouer. La rencontre pourrait être initiée par l'un des groupes qui invite l'autre. Donc au début de la rencontre il y a les salutations d'usage selon le contexte culturel.

3. Le formateur ou la formatrice donnera les consignes suivantes au groupe des observateurs :

- Ne pas s'impliquer dans le débat
- Observer attentivement et noter les points suivants :
 - La progression de la discussion (impression d'avancer ou non)
 - Les différents arguments développés par chaque partie
 - Le poids des arguments et leur agencement (meilleurs arguments)
 - Les concessions faites par chaque partie (positions abandonnées ou octroyées)
 - La stratégie utilisée par chaque partie (objectivité, bluff, mensonge, « bonbons »...)
 - La prise de parole (ordonnée ou désordonnée)

ACTIVITE 9 : PROCEDER A L'EXPLOITATION DU JEU

Durée estimée : 30 minutes

1. A la fin du jeu, le formateur pose les questions suivantes aux participantes :

- *Que pensez-vous de ce jeu de rôles ?*
- *Comment vous qui y avez participé directement l'avez vécu ?*
- *Comment vous-êtes vous senties au cours du jeu (comme dans un jeu ou comme en situation réelle) ?*
- *Pour les deux groupes antagonistes, qui pense avoir gagné ? Pourquoi ?*
- *Qui pense avoir perdu et pourquoi ?*

2. Question à l'équipe des observateurs :

- *Impression générale sur le jeu*
- *Rapport sur les points d'observation mentionnés plus haut*
- *Qui a mieux joué et pourquoi ?*

3. Après avoir recensé les réactions des participantes, le formateur va consolider les idées en donnant la définition et l'utilité de la négociation et en passant aux étapes suivantes portant respectivement sur les principes et le processus de la négociation et les qualités pour négocier efficacement.

Définition : « La négociation est un processus pour des personnes ayant un intérêt commun mais en conflit, de se retrouver pour discuter dans le but d'arriver à un accord mutuel » La négociation peut être définie aussi comme un échange (une transaction sociale) dans lequel chaque partie ou une partie cherche à influencer la position ou le point de vue de l'autre en sa faveur. Cela peut aboutir à un compromis. La négociation est souvent présentée comme un jeu qui peut déboucher sur les situations suivantes : « gagnant-perdant », « perdant-gagnant », « perdant-perdant » ou « gagnant-gagnant » ; l'idéal étant cette dernière situation. La nature des gains peut être très différente. Par exemple une partie peut gagner de l'argent et l'autre la paix.

4. Le formateur ou la formatrice dira donc aux participantes que l'utilité de la négociation est réelle car elle permet :

- La prévention de conflits ouverts,
- La résolution de conflits,
- La recherche d'un accord,
- La recherche d'une alternative

Terminer ici en montrant que la négociation peut et devrait s'appliquer pour que les femmes candidates figurent également en meilleure position sur les listes électorales.

ACTIVITE 10 : LES PRINCIPES DE LA NEGOCIATION

Durée estimée : 15 minutes

1. Pour parler des principes, le formateur ou la formatrice montrera aux participantes que la négociation suppose (pour qu'il y ait négociation il faut) :

- Deux parties en présence (pas forcément deux individus)
- Un objet (de quoi s'agit-il ?)
- Un objectif (quel résultat ou solution est recherché ?)
- Une démarche (comment arriver au résultat voulu ?)
- Un moment et un lieu (quand et où ?)
- Une reconnaissance de l'autre partie (acceptation de l'autre)
- Une connaissance de l'autre partie (avoir des informations sur l'autre)

2. Chaque fois le formateur ou la formatrice devra prendre l'exemple du jeu de rôles pour montrer chacun de ces éléments.

ACTIVITE 11 : REPETER LA MATIERE COUVERTE PRECEDEMMENT

Durée estimée : 30 minutes

1. Le formateur ou la formatrice doit souhaiter la bienvenue aux participants pour leur deuxième jour de formation. Commencer par leur demander ce qu'ils ont retenu de la session de formation la veille, et si d'aventure ils ont des questions.

2. Le formateur ou la formatrice principal(e) prend la parole et introduit la session en présentant les éléments suivants décrits ci-dessous :

- Le public cible (il s'agit du même groupe qui a suivi le plaidoyer)
- L'objectif
- Le contenu
- La méthodologie et
- Le matériel et les supports nécessaires

ACTIVITE 12 : PROCESSUS DE NEGOCIATION

Durée estimée : 30 minutes

1. Le formateur ou la formatrice doit donner ici des conseils sur la manière dont la négociation doit se dérouler. Il va dire aux participantes qu'il faut au cours du processus :

- Situer le problème.
- Montrer les positions ou les motivations.
- Argumenter en faveur de sa position en partant progressivement de l'argument le plus faible au plus fort et en ne donnant pas tous les arguments en une seule fois.
- Progresser étape par étape selon la partie en face.
- Comprendre la position et les motivations de l'autre.
- Ecouter ses arguments.
- Rechercher les contre arguments.
- Rechercher les points d'accord.
- Voir les concessions possibles.
- Rechercher les compromis ou alternatives.

2. Demander aux participantes de donner un exemple de type de conflits. Quand les participantes donnent un exemple de conflit, vous utilisez cet exemple pour illustrer chacune des étapes du processus de négociation (situer le problème, montrer les positions, ou les motivations, etc.)

Une autre option d'animation si vous le désirez sera de produire ou faire écouter un sketch relatif aux thèmes **Résolution de conflits, Négociation et Plaidoyer** et de demander aux femmes ce qu'elles y retrouvent qui est en rapport avec la formation et les discussions menées.

ACTIVITE 13 : QUALITES POUR NEGOCIER

Durée estimée : 15 minutes

1. Le formateur ou la formatrice montre que pour négocier il faut posséder certaines qualités. Principalement, il faut pour négocier efficacement avoir des capacités à :

- Convaincre
- Développer des arguments
- Présenter une situation
- Anticiper les idées et les arguments de l'autre
- Deviner les concessions possibles
- Fixer et consolider les acquis

2. Il/elle doit conclure ici en disant qu'en somme, un bon négociateur doit être un bon communicateur avec un accent particulier sur la persuasion, la finesse, la patience et la gestion du temps.

ACTIVITE 14 : INTRODUIRE LE THEME SUR LE « PLAIDOYER »

Durée estimée : 30 minutes



Conseils pour la formation ! Cette activité exige l'utilisation d'un appareil magnétophone et des messages enregistrés. Assurez-vous que vous avez l'équipement disponible à l'avance.

1. Présenter l'image consacrée au **Plaidoyer**. Trois femmes debout ou assises à une table parlant à un public. Elles plaident pour les femmes. Autour de cette image centrale on aurait des images de femmes travaillant au bureau, dans un champ et à la maison.

2. Afficher l'image dans un endroit et la maintenir visible durant toute la durée de l'activité relative au **Plaidoyer**.

3. Demander aux participantes de donner leur interprétation de l'image. Le formateur ou la formatrice relève les différentes interprétations et les consignes par écrit. Ensuite il dit que cette image illustre le plaidoyer. Il/elle pose donc la question suivante aux participantes :

- *Que font ces trois femmes qui se trouvent au centre ?*
- *A qui pensent ces trois femmes ?*
- *De la part de qui ces trois femmes agissent-elles ?*
- *Quelles sont celles qui ont déjà entendu parler du plaidoyer ?*
- *Qu'est-ce qu'un plaidoyer ? ou bien*
- *C'est quoi un plaidoyer ?*

4. Après avoir posé ces questions et recueilli les réponses des participantes, le formateur doit expliquer à l'ensemble du groupe le sens du dessin. Le formateur ou la formatrice recense les réponses et ensuite fait une consolidation en donnant les définitions suivantes :

Un plaidoyer c'est la présentation d'une situation dans le but de sensibiliser et convaincre des personnes, des structures ou des autorités à réagir pour soutenir ou trouver une solution satisfaisante à une situation. Le plaidoyer est un message qu'on donne pour faire prendre conscience d'une situation afin d'entreprendre des actions adéquates.

Le formateur ou la formatrice doit faire le commentaire suivant à partir des définitions et dire que : « *La personne ou la structure qui plaide a besoin de persuader, de convaincre et d'influencer.* »

5. Le formateur ou la formatrice précise qu'il y a trois types de plaidoyers qui sont :

- le plaidoyer au niveau individuel,
- le plaidoyer par rapport à une cause générale et
- le plaidoyer au nom d'une communauté/collectivité par exemple.

Le formateur ou la formatrice doit donner un exemple de plaidoyer aux participantes avant de passer à l'exercice pratique. Il doit montrer le problème posé, l'objectif visé, l'agencement des idées, le destinataire du message.

6. Le formateur ou la formatrice doit poser la question : est-ce que tout le monde comprend la définition de **plaidoyer** ? Ensuite demander si une participante peut montrer la différence entre la négociation et le plaidoyer. La nuance réside dans le fait que la négociation implique un échange direct entre les parties concernées pour avoir un accord alors que le plaidoyer ne recherche pas un accord mais une sensibilité pour agir dans le sens de l'amélioration d'une situation (voir page 38 pour la définition de la négociation).



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème du **Plaidoyer**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message aussi à la radio, elles se souviendront de la session de la formation du jour.

ACTIVITE 15 : EXERCICE PRATIQUE

Durée estimée : 3 heures



Conseils pour la formation ! Il y a deux options.

Option 1 : Le formateur ou la formatrice peut diviser les participantes en sous-groupes et tous les sous-groupes travaillent successivement à préparer chacun des trois types de plaidoyer (1 heure pour chaque). Dans cette option il faut suggérer de traiter les types dans l'ordre suivant :

Groupe 1 : 1, 2 et 3 ; Groupe 2 : 2, 3 et 1 et Groupe 3 : 3, 1 et 2. Ceci fera que même si les groupes ne finissent pas de traiter les trois types, au moins l'un des trois types sera traité entièrement.

Option 2 : Le formateur ou la formatrice peut aussi diviser les participantes en trois sous-groupes et chaque sous-groupe travaille sur un type de plaidoyer pendant deux heures.

1. Le formateur ou la formatrice doit fournir les sujets ci-après en demandant aux participantes de faire un plaidoyer selon le cas :

- Plaider pour être tête de liste.
- Plaider pour la construction d'un centre de santé dans la commune.
- Plaider pour une meilleure implication des femmes dans le processus de développement et les sphères de décision.

2. Le formateur/formatrice peut décider de choisir avec les participantes un thème qui relève de leurs préoccupations du moment.

3. Le formateur/formatrice ne donne pas d'autres précisions concernant l'exercice. Il demande aux participantes de travailler selon leur compréhension du travail demandé. Par exemple, le formateur ne doit pas donner de réponse à une question comme « à qui on doit adresser le plaidoyer ? »

4. Au terme du temps imparti, le formateur ou la formatrice demande au représentant de chaque sous-groupe de restituer ses résultats en plénière. Chaque présentation doit durer dix minutes au maximum. Quand tous les sous-groupes auront fini de présenter, on instaure pendant 30 minutes, une discussion sur le travail de chaque groupe pour faire des critiques de la part des participantes elles-mêmes. Faire remarquer ce qui a été bien fait mais aussi les lacunes pour savoir à quel niveau il y a lieu d'apporter des corrections. Les discussions doivent avoir lieu après que les groupes aient présenté chaque cas de plaidoyer. Ce qui veut dire que si un groupe traite les trois cas, il présentera trois fois et chaque cas présenté par un ou plusieurs groupes sera suivi de discussion avant de passer à un autre cas.

5. C'est à ce niveau que le formateur ou la formatrice doit dire que pour tout plaidoyer il faut mettre en évidence (il y a pas d'ordre précis pour ces éléments, pourvu qu'on les retrouve) :

- Le groupe qui fait le plaidoyer.
- Le problème en question ou la situation qui incite à faire le plaidoyer.

- L'importance de la question.
- Les principaux acteurs.
- La nature de la solution ou des solutions proposées ou voulues.
- L'urgence de la solution ou des solutions (facteur temps).
- La personne, le groupe ou l'organisation interpellée.
- Les conséquences si rien n'est fait.

6. Chaque groupe va revoir ses résultats à la lumière de cet apport et voir ce qui mérite d'être retiré, changé ou ajouté.

7. Montrer que souvent le plaidoyer a comme implications de :

- Construire une coalition, un groupe de pression,
- Définir un calendrier,
- Travailler avec le gouvernement,
- Réaliser une campagne,
- Utiliser les media,
- Influencer le processus politique,
- Etc.

ACTIVITE 16 : REVISION DU THEME SUR LE « PLAIDOYER »

Durée estimée : 15 minutes

1. Faites encore référence au dessin du **Plaidoyer** et demandez aux participantes de définir le plaidoyer.
2. Pour résumer ou conclure la session sur le **Plaidoyer**, le formateur ou la formatrice doit jouer encore l'audiocassette qui correspond à ce thème.



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème du **Plaidoyer**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message aussi à la radio, elles se souviendront de la session de la formation du jour.

3. Conclure en résumant tout ce qui a été fait au cours de la session sur le plaidoyer et exhorter les participantes à faire des plaidoyers.



Conseils pour la Formation ! Il est toujours bon d'annoncer aux participantes le thème qui va suivre pour susciter leur intérêt et éventuellement les aider à anticiper la réflexion sur la prochaine session pendant la phase de pause.

ACTIVITE 17 : SYNTHESE ET CLOTURE

Durée estimée : 30 minutes

Demandez aux femmes de se lever et de former un cercle. Faites le tour du cercle et demandez à chaque femme de dire une chose qu'elle a apprise pendant cette formation, c'est-à-dire une technique qui lui sera utile.

MODULE III

LEADERSHIP POUR LE CHANGEMENT

MODULE III : LEADERSHIP POUR LE CHANGEMENT

Public Cible :

Les participantes à ce module sont essentiellement les femmes candidates à des élections ou les femmes qui sont en position de leaders dans la communauté

Objectif de la formation :

Renforcer les capacités de femmes leaders déclarées ou potentielles à prendre une part active dans la société civile et dans les instances de décision au niveau local ou national.

Contenu :

- Leadership
 - Notion de leader et de leadership
 - Intérêt des leaders et du leadership pour le changement
 - Caractéristiques ou qualités d'un leader pour le changement
 - Spécificités du leadership des femmes en général et au Mali en particulier
- Changement
 - Notion de changement
 - Objet du changement
 - Processus et stratégies de changement
- Confiance en soi
 - Développement de la confiance en soi
 - Développement de la prise de risque
- Communication
 - Développement des qualités de communicatrice
 - Développement de la capacité de prise de parole en public

Dessins ou photos d'illustration des thèmes:

Leadership des femmes : Une femme dirige une réunion où les participants sont des hommes et des femmes.

Obstacles au leadership des femmes : Un père qui refuse que sa fille aille se présenter à des élections et qui est soutenu par sa femme qui ne peut faire autrement que de dissuader leur fille

Changement (3 image en progression)

Image 1 : un homme est en train de diriger une réunion avec seulement des participants hommes,

Image 2 : un homme est en train de diriger une réunion avec des participants hommes et femmes,

Image 3 : une femme dirige une réunion où les participants sont des hommes et des femmes.

Confiance en soi (2 images en progression)

Image 1 : un groupe de personnes en train de discuter et un peu à part est assise une femme qui visiblement a peur de participer à ces discussions,

Image 2 : Le même groupe de discussion mais cette fois-ci avec la femme qui semble avoir pris

confiance en elle et allant rejoindre le groupe des hommes qui semblent bien l'accueillir.

Communication (1)

5 Images sur une même page pour symboliser la communication :

- Un griot s'adressant à la population
- Une réunion de plusieurs personnes utilisant des microphones
- Un poste de Radio
- Une femme en train de téléphoner à une autre
- Une personne en train de jouer au cora

Durée : 4 jours

Méthodologie :

- Calendrier de travail
- Brainstorming
- Discussions
- Exercice pratique
- Travaux en sous-groupes
- Exposé introductif
- Questions-réponses
- Jeu de rôles
- Témoignages

Matériel et supports :

Le formateur/formatrice apporte les différents matériels et documents de formation.

- Le manuel de formation
- Les dessins du Module
- Des grands papiers et markers
- Un appareil magnétophone
- Des batteries supplémentaires
- Des messages enregistrés qui correspondent aux dessins
- Punaises ou scotch
- Marqueurs
- Papier de conférence
- Le tableau de conférence ou d'autres chevalets sur lesquels il/elle va fixer les dessins

Principales Activités :

Jour 1 :

Activité 1 : Introduire la session en présentant le programme

Activité 2 : Introduire les concepts de Leader et de Leadership

Activité 3 : Exemple de leaders

Activité 4 : L'exercice pour démontrer la coopération comme une technique nécessaire du leadership

Jour 2 :

Activité 5 : Intérêts et caractéristiques ou qualités des leaders

Activité 6 : Spécificités du leadership des femmes en général et au Mali en particulier

Activité 7 : Exercice et Discussion : Où sont les femmes ?

Activité 8 : Révision du thème sur le « Leadership. »

Jour 3 :

Activité 9 : Introduction au changement

Activité 10 : Exercice pratique (jeu de rôles) sur le changement

Activité 11 : Processus et stratégies de changement

Activité 12 : Révision du thème sur le « Changement ».

Activité 13 : Introduction de la confiance en soi

Activité 14 : Développement de la confiance en soi

Jour 4 :

Activité 15 : Introduction à la communication

Activité 16 : Les obstacles à une communication efficace

Activité 17 : Exercice pratique de communication en sous groupes

Activité 18 : Révision du thème de « Communication. »

Activité 19 : L'exercice final et la Conclusion

ACTIVITE 1 : INTRODUIRE LA SESSION

Durée estimée : 1 heure 30 minutes

1. Le formateur ou la formatrice principal(e) prend la parole et introduit la session en présentant les éléments suivants décrits ci-dessous :

- Le public cible
- L'objectif
- Le contenu
- La méthodologie et
- Le matériel et les supports nécessaires

2. Le formateur ou la formatrice doit demander à chaque femme de se lever, de se présenter et de décrire une personne qui à son avis est une femme leader importante et pourquoi cette femme leader a été importante dans sa vie. Cette personne pourrait être célèbre, connue de l'ensemble du groupe, ou bien elle pourrait être une femme leader inconnue, une femme membre de sa famille, etc.

3. Donner aux femmes beaucoup de temps pour parler des leaders qu'elles admirent. Il faut les encourager à se poser mutuellement des questions. Ce groupe va être ensemble pendant quatre jours de formation alors, il est important que chaque femme soit confortable dans le groupe et connaisse bien les autres.



Conseils de formation ! Observer soigneusement les présentations des femmes. Ecouter particulièrement leur compréhension du leadership, si elles utilisent de bonnes compétences en communication ou si elles font preuve de confiance en soi. Le formateur devrait utiliser ces exemples plus tard dans la formation. Par exemple « Rappelez-vous le premier jour de la formation quand Aissata s'est levée pour se présenter et qu'elle a utilisé une voix haute et claire? Ceci fut un exemple de bonne communication ». Ne pas oublier si possible de faire faire au cours de ce module, des témoignages par des femmes leaders dont la réussite est reconnue et incontestée.

4. Rappeler aux femmes le but de la formation et qu'elles ont été sélectionnées pour participer à cette formation, qu'elles sont déjà des leaders ou des leaders en gestation. Il faut les féliciter pour leur leadership et leur faire savoir qu'elles vont renforcer leurs capacités pendant les quatre prochains jours.

5. Ensuite, le formateur ou la formatrice mentionne que les travaux vont commencer par le premier thème du contenu qui est le Leadership.

ACTIVITE 2 : INTRODUIRE LES CONCEPTS DE LEADER ET DE LEADERSHIP

Durée estimée : 1 heure



Conseils pour la formation ! Cette activité exige l'utilisation d'un appareil magnétophone et des messages enregistrés. Assurez-vous que vous avez l'équipement disponible à l'avance.

1. Après avoir introduit la session, le formateur ou la formatrice fait afficher l'image consacrée au premier thème sur le leadership dans un endroit à la maintenir visible durant toute la durée de l'activité relative à ce chapitre.
2. Demander aux participantes de donner leur interprétation de l'image relative au concept sur « leader et leadership ». Une femme dirige une réunion où les participants sont des hommes et des femmes. Il/elle enregistre les réponses sans les commenter. Ensuite il/elle dit qu'il s'agit d'illustrer les concepts de leader et de leadership.
3. Pour continuer, le formateur ou la formatrice demande aux participantes comment elles comprennent le concept de leader et de leadership (brainstorming) en posant les questions suivantes : « *C'est quoi un leader? Qui appelle-t-on leader ? C'est quoi le leadership ?* »
4. Noter/mémoriser les réponses et ensuite faire un commentaire sur les réponses et proposer une compréhension commune en donnant les définitions suivantes :

Définition de « leader »

- C'est un chef de file : « le chef de file prépare la route pour que ceux qui viennent derrière elle ou qui la suivent »
- C'est un pionnier
- C'est quelqu'un qui ouvre ou trace une voie vers un idéal
- C'est quelqu'un qui trace un chemin que les autres vont suivre
- C'est la personne qui va influencer ou faire changer une situation, un mode de pensée

Définition du « leadership »

- Le leadership, c'est la manière de se conduire pour influencer/changer les autres et les situations.
- Le leadership est un processus d'influence de soi-même, des autres et de l'environnement .

5. Le formateur ou la formatrice doit poser la question : « *Est-ce que tout le monde comprend la définition de **leader** et **leadership** ?* »



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème du **Leadership**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message aussi à la radio, elles se souviendront de la session de formation du jour.

ACTIVITE 3 : EXEMPLE DE LEADERS

Durée estimée : 1 heure

1. Après avoir donné ces définitions, le formateur ou la formatrice poursuit la session en demandant aux participantes de réfléchir pendant deux minutes pour trouver chacune deux noms de personnes qu'elles considèrent comme Leaders. Au Mali, un, et dans leur commune/région, un, et pour chaque leader elles doivent répondre aux questions suivantes :

- Noms des personnes choisies comme leaders
- Pourquoi elles les considèrent comme leaders
- Quelles sont leurs principales qualités
- Sentiments éprouvés à leur égard

2. Pendant que les participantes réfléchissent, le formateur ou la formatrice dessine un tableau à 4 colonnes qui correspondent aux quatre éléments ci-dessus et plusieurs rangées (une dizaine au moins).

3. Quand les participantes auront terminé les deux minutes de réflexion, le formateur/formatrice fait ensuite un tour de table pour les interroger et noter au moins une dizaine de noms dans la première colonne, les raisons dans la deuxième colonne, les caractères ou qualités dominantes dans la troisième colonne et les sentiments éprouvés à leur égard dans la quatrième colonne.



Conseils pour la Formation ! Encouragez les discussions. Encouragez les participantes à donner elles-mêmes des explications avant de leur donner des « éléments de réponses. »

4. Voici des exemples de raisons :

- On est leader parce qu'on a apporté un changement dans la vie d'un peuple, d'une population, d'une personne ou d'un groupe de personnes,
- On est leader parce qu'on défend une cause commune
- On est leader parce qu'on parle au nom d'un groupe pour exprimer une opinion ou défendre une cause

5. On distingue plusieurs types de leaders :

- Leaders politiques,
- Leaders religieux,
- Leaders d'opinion
- Leaders sociaux

6. Concernant les sentiments, on éprouve généralement les suivants :

- L'admiration
- La modélisation (on en fait son modèle), source d'inspiration.
- La référence (on en fait une source de référence)
- Le rejet (pour les mauvais exemples comme Hitler)

- La colère (pour ceux considérés comme mauvais)
- La frustration (par rapport à ceux que nous subissons)
- La jalousie
- Etc.

7. Faire remarquer s'il y a plus de femmes que d'hommes ou l'inverse et rechercher l'explication mais montrer qu'hommes et femmes peuvent être des leaders au même titre cependant, les femmes sont moins visibles aujourd'hui et notre souhait dans ce projet c'est de les voir se propulser un peu plus au devant de la scène politique et dans les instances de décision et de gestion aux niveaux local et national et pourquoi pas international.

**ACTIVITE 4 : L'EXERCICE POUR DEMONTRER LA COOPERATION
COMME UNE TECHNIQUE NECESSAIRE DU LEADERSHIP**

Durée estimée : 45 minutes



Conseil pour la Formation ! Cette activité exige des matériels spéciaux et une planification de la part du formateur. Le formateur doit amener des « particules croisées » qui, lorsqu'on les met ensemble, forment l'image du dessin pour le **leadership**. Ces particules doivent être grandes, peut-être coupez-les de manière que huit ou dix soient d'une dimension large pour des affiches.

1. Voici une option pour préparer les particules : choisir trois illustrations différentes (photos ou dessins). Découpez chacune en plusieurs petits morceaux de formes inégales comme des puzzles (triangles, rectangles, carrés, cercles ou autres). Mélanger les morceaux de tous les dessins. Constituer trois groupes et remettre à chaque groupe des morceaux mélangés. Demandez à chaque groupe de reconstituer le dessin initial ou original en lui faisant savoir que les morceaux du dessin qu'il doit reconstituer se trouvent éparpillés dans les trois groupes. Chaque groupe doit s'organiser pour faire le travail de la façon la plus efficace possible. Demandez aux femmes de mettre les particules ensemble par terre pour que tout le monde puisse voir.

2. Les femmes doivent travailler ensemble pour le faire. Elles devront se parler, planifier, et prendre des décisions ensemble.

3. Après qu'elles aient fini de mettre les particules croisées ensemble et, que l'image du « leadership » soit claire pour toutes les participantes, le formateur doit diriger la discussion. Les questions à poser sont les suivantes :

- *Comment ces femmes ont-elles travaillé ensemble ?*
- *Pourquoi avaient-elles besoin l'une de l'autre pour finir cet exercice de particules croisées ?*
- *En quoi étaient-elles dépendantes l'une de l'autre ?*
- *Quelle image ont-elles trouvée après qu'elles aient travaillé ensemble pour rassembler les particules croisées ?*
- *En quoi le leadership ressemble à cet exercice ?*

4. Ensuite le formateur ou la formatrice doit expliquer que le leadership est souvent coopératif. Des fois la femme leader elle seule n'a pas toutes les réponses à toutes les situations. Comme dans notre cas, elle seule n'a pas toutes les « particules croisées. » Elle doit travailler avec d'autres personnes et coopérer afin d'avoir toutes les informations. Quand elle arrive à travailler avec d'autres personnes, communiquer efficacement, et renforcer la coopération, son leadership sera fort.

ACTIVITE 5 : INTERETS ET CARACTERISTIQUES OU QUALITES DES LEADERS

Durée estimée : 2 heures

1. Le formateur ou la formatrice demande donc aux participantes dans une séance de brainstorming, pourquoi il est nécessaire d'avoir des leaders dans une communauté et pourquoi il est nécessaire de devenir soi-même leader dans certains cas.

2. Lorsque les participantes répondent, il note les réponses au fur et à mesure et ensuite fait des commentaires en montrant surtout que les leaders apportent le changement ou aide à changer dans une communauté. Tout leader a ou doit avoir un idéal dont il vise l'atteinte. Il n'y a pas de communauté humaine sans chef de file et aucune cause ne peut être défendue sans chef de file ou leader. Donner des exemples dans la communauté. Ensuite, faire un autre brainstorming en posant les questions suivantes :

- *Quelles sont les qualités ou les traits de caractère d'un leader ?*

3. Le formateur/formatrice doit demander à toutes les femmes de se lever et de former un cercle, et demande à chaque femme de donner à tour de rôle une caractéristique ou qualité du leadership.

- *Qu'est-ce qui fait d'une femme une leader ?*
- *Existe-t-il une différence entre un homme leader et une femme leader du point de vue des qualités ?*

4. Le formateur ou la formatrice note les réponses et ensuite fait une synthèse. Voici des exemples de qualités qui devraient apparaître :

La détermination	le sens des relations humaines	l'objectivité
Le dévouement	la patience	la personnalité
La persévérance	le charisme	la vision
La bravoure	la loyauté	la ténacité
Le courage	l'honnêteté	l'intelligence
L'audace	le sens de la responsabilité	la simplicité
L'esprit d'initiative	le goût du risque	l'engagement

5. Le leadership exige les mêmes qualités aussi bien aux hommes qu'aux femmes



Conseils au formateur ou à la formatrice ! Demander aux participantes de donner des exemples dans leur propre vécu. Demander aux femmes comment elles ont géré les conflits dans le passé et quelles leçons elles en ont tirées. Qu'est ce qui a eu le plus de succès ? La formation serait plus utile aux participantes si elles peuvent relier les concepts à leur propre vie.

<p style="text-align: center;">ACTIVITE 6 : SPECIFICITES DU LEADERSHIP DES FEMMES EN GENERAL ET AU MALI EN PARTICULIER</p>

Durée estimée : 1 heure

1. A cette étape, le formateur doit animer une réflexion sur les trois éléments suivants (il est possible de faire un jeu de rôle/théâtre pour servir de point de départ des discussions, par exemple, un père qui refuse que sa fille aille se présenter à des élections et qui est soutenu par sa femme qui ne peut faire autrement que de dissuader leur fille).

2. Situation d'hier et d'aujourd'hui :

- Quelle a été l'évolution de la situation du leadership des femmes au Mali et particulièrement dans la région où se déroule la formation ?
- Combien de femmes sont dans des structures de gestion et de décision ?
- Combien de femmes sont Ministres, Gouverneurs, Députés, Responsables dans les partis politiques, dans les syndicats, etc. ?

3. Opportunités :

- Quelles sont les situations favorables au leadership des femmes ? Exemple de réponses : Le changement de certaines mentalités, les textes juridiques, l'accroissement du taux de scolarisation des filles, la démocratie, etc.

4. Barrières/Difficultés à contourner :

- Le poids des traditions culturelles
- Les hommes et leur mentalité
- Les autres femmes (jalousie, concurrence malsaine)
- Le manque de formation (formation formelle, alphabétisation)
- Le manque de confiance en soi (timidité, introversité, peur du public)
- Le manque de moyens (moyens financiers et économiques)
- Les politiques au niveau du pays
- Etc.

5. Le formateur ou la formatrice fait afficher l'image consacrée aux « Obstacles au leadership des femmes. » Un père qui refuse que sa fille aille se présenter à des élections et qui est soutenu par sa femme qui ne peut faire autrement que de dissuader leur fille. Demander aux participants de donner leur interprétation de l'image.

6. Montrer que la spécificité du leadership des femmes repose sur les défis particuliers qu'elles doivent relever comparées aux hommes. Elles doivent parfois fournir doublement plus d'effort que les hommes pour obtenir et maintenir une position. Il est reconnu qu'elles gèrent aussi bien si non mieux que les hommes surtout en ce qui concerne la gestion de l'argent. Elles sont moins corrompues et moins corruptibles que les hommes.

S'il y a une vidéo sur « Portraits de femmes élues » il faudra la visionner à ce point précis.

ACTIVITE 7 : EXERCICE ET DISCUSSION : OU SONT LES FEMMES ?

Durée estimée : 45 minutes

Note : Cet exercice est adapté de *Democracy & Governance : A Trainer's Guide*, publié par Johns Hopkins University, Avril 1997.

1. Le formateur ou la formatrice devrait présenter aux participantes des données relatives aux femmes au Mali :

Les femmes représentent en moyenne 51,7% de la population.

Mais, numériquement les femmes sont très peu représentées dans les instances de décisions:

- Gouvernement : **4** femmes ministres sur **28**
- Assemblée Nationale : **15** femmes sur **147** députés
- Conseils communaux : **5** maires sur **703**
- Et **437** conseillères communales sur **10 540** élus **au total** repartis comme suit :

Régions	Elus Hommes	Elus Femmes	Ratios en %
Kayes	1 751	57	3,25
Koulikoro	1 696	93	5,48
Sikasso	2 077	87	4,18
Ségou	1 798	85	4,72
Mopti	1 591	60	3,77
Tombouctou	720	4	0,55
Gao	467	7	1,50
Kidal	203	2	0,90
Bamako District	237	40	16,87
Total	10 540	437	4,14

Source: DNCT, 2003

En 2004 la situation s'a amélioré légèrement :

Régions	Elus		Ratio En %
	Hommes	Femmes	
Kayes	1 793	65	3,63
Koulikoro	1 769	114	6,44
Sikasso	2149	149	6,93
Ségou	1 830	183	10.0
Mopti	1 653	114	6,90
Tombouctou	722	19	2,63
Gao	474	10	2,11
Kidal	133	3	2,65
Bamako D.	250	48	19,20
Total	10.733	705	6,57

De manière plus spécifique, la représentation des femmes dans les conseils communaux de la zone d'intervention se présente comme suit :

Région	Communes	# de conseillers	# de femmes dans le CC (1999)	# de femmes dans le CC (2004)
Koulikoro	Baguineda Camp	23	3	3
	Safébougoula	11	0	2
	Nangola	16	3	1
	Guenieka (Fana)	23	2	7
Ségou	Sebougou	11	0	4
	Markala	23	3	4
	Farako	17	2 (1 dcd)	3
Mopti	Togou	11	0	2
	Dandoli	11	0	2
	Fatoma	17	0	1
Sikasso	Madiama	11	1	1
	Djenné	17	4	4
	Kléla	17	2	1
	Farakala	11	1	2
	Zangasso	17	1	2
	Niena	23	0	3

2. Après avoir fourni ces données publiquement et à haute voix, donner du temps aux participantes pour réfléchir sur ces statistiques et ensuite, leur demander de réfléchir sur leurs propres communautés (en sous groupes ou en grand groupe). Questions à poser :

- *Quelles positions occupent les femmes ?*
- *Quelles positions occupent les femmes dans les petites entreprises ?*
- *Penser aux institutions religieuses : Combien de femmes ont une position de leader/décideur ? Combien de femmes sont parmi les fidèles/adorateurs ?*
- *Où sont les femmes parmi les paysans ou personnes vivant en milieu rural ?*
- *Etc.*

3. En se référant à la fois aux données nationales et aux données au niveau local demander aux participantes. Questions à poser :

- *Où les femmes sont-elles représentées de manière adéquate ?*
- *Où est-ce que les femmes devraient-elles être représentées et pourquoi ? (Parce que Les femmes défendent leurs propres intérêts, apportent une compétence et une perception spécifiques, les femmes sont préoccupées par la construction d'une nation forte pour leurs enfants, etc.)*
- *Quelles sont les barrières à la participation des femmes et pourquoi sont-elles si peu représentées à beaucoup d'endroits ?*

4. Rappeler aux participantes l'une des grandes caractéristiques des élections démocratiques : Tous les membres d'un groupe ou d'une organisation ou tous les citoyens d'un pays quel que soit le sexe, la race, la langue, le revenu, la religion ou l'appartenance politique doivent avoir le droit de voter et d'être votés. (Mettre l'accent sur le fait que hommes et femmes ont tous les deux ce droit).

5. Une démocratie est à son meilleur niveau quand tous ses citoyens - tous leurs besoins, talents, intérêts, engagements - sont pris en compte/représentés.

ACTIVITE 8 : REVISION DU THEME SUR LE « LEADERSHIP. »

Durée estimée : 15 minutes

1. Présenter l'image consacrée au leadership et l'image consacrée au obstacles au leadership des femmes.
2. Vous rappelez les participantes de la définition du leader et du leadership.

- **Audiocassette**

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème de **Leadership**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message aussi à la radio, elles se souviendront de la session de formation du jour.

3. Le formateur ou la formatrice après cette étape va conclure sur le leader et le leadership pour passer au chapitre sur le changement. Il doit donc rappeler l'essentiel de ce qui a été discuté tout simplement.



Conseils pour la Formation ! Il est toujours bon d'annoncer aux participantes le thème qui va venir puisque cela suscite leurs intérêts et les aide à anticiper la session suivante.

ACTIVITE 9: INTRODUCTION AU CHANGEMENT

Durée estimée : 30 minutes



Conseils pour la formation! Cette activité exige l'utilisation d'un appareil magnétophone et des messages enregistrés. Assurez-vous que vous avez l'équipement disponible à l'avance.

1. Le formateur ou la formatrice rappelle l'objectif de cette session en disant qu'il s'agit de faire comprendre aux participantes, ce qu'est le changement, son utilité, ses formes (types) et surtout dire que les leaders sont des hommes et/ou des femmes qui apportent des changements dans leur communauté.

2. Il/elle affiche ensuite le dessin avec les 3 images pour illustrer le changement :

Image 1 : un homme est en train de diriger une réunion avec seulement des participants hommes ;

Image 2 : un homme est en train de diriger une réunion avec des participants hommes et femmes ;

Image 3 : une femme dirige une réunion où les participants sont des hommes et des femmes.

3. Il/elle demande aux participantes d'interpréter les images et prend note de leurs réponses. Questions à poser :

- *Qui dirige chacune de ces réunions ?*
- *Qui participe à chacune de ces réunions ?*
- *Qu'est-ce qui est différent pour chacune de ces réunions ?*
- *Quels changements observez-vous ?*

4. Il/elle montre qu'il s'agit effectivement d'illustrer un changement. Il/elle propose alors une définition du changement :

Définition : Changer, c'est passer d'un état à un autre, d'une situation à une autre. C'est, penser différemment, c'est faire les choses différemment, se comporter différemment.

5. Le formateur doit poser la question : est-ce que tout le monde comprend la définition du changement ?



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème du « Changement. » Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participantes entendront ce message aussi à la radio, elles se souviendront de la session de formation du jour.

ACTIVITE 10: COMPRENDRE LE CHANGEMENT AVEC UN JEU DE ROLES

Durée estimée : 2 heures 30 minutes

1. Le formateur ou la formatrice demande aux participantes de donner des exemples de changement. Il donne à la fin l'exemple du changement de site d'un village et dit que cela va faire l'objet d'un jeu de rôle. Il introduit le jeu de rôles sur le changement en livrant l'énoncé :

Enoncé du jeu :

Un groupe composé de femmes et de quelques hommes vivant tous en ville vient persuader leurs parents du village de changer le village de site pour plusieurs raisons. La réunion a lieu mais les parents argumentent pour rester sur place.

2. Le formateur ou la formatrice demande de constituer deux groupes de 4 à 6 personnes chacun. L'un des groupes représente les parents villageois et l'autre, les ressortissants du village vivant en ville et souhaitant le changement. Les autres participantes constituent le troisième groupe qui est celui des observatrices.

Instructions à donner par le formateur aux participantes :

- *Le jeu va durer 10 à 15 minutes*
- *Le jeu consiste à donner les meilleures raisons (les raisons les plus convaincantes) pour faire pencher la balance du côté où on est.*

3. Au bout du temps imparti, le formateur interrompt le jeu, peu importe la progression. Il pose les questions suivantes (les mêmes que lors du jeu sur la négociation) :

- *Que pensez-vous de ce jeu de rôles ?*
- *Comment vous qui y avez participé directement l'avez vécu ?*
- *Comment vous vous êtes vous senties au cours du jeu (comme dans un jeu ou comme en situation réelle) ?*
- *Pour les deux groupes antagonistes, qui pense avoir gagné ? Pourquoi ?*
- *Qui pense avoir perdu et pourquoi ?*

4. Questions à l'équipe des observateurs :

- *Impression générale sur le jeu*
- *Rapport sur les points d'observation mentionnés plus haut*
- *Qui a mieux joué et pourquoi ?*

Voici des exemples d'arguments qu'aurait pu avancer chaque partie :

Les jeunes :

- Un nouveau site plus proche d'une voie de circulation
- Existence d'une rivière dans les environs
- Disponibilité de terres plus fertiles
- Existence d'un centre de santé de la région
- Zone moins exposée aux maladies, etc.

Les vieux du village

- Ils disent qu'on y a enterré leurs ancêtres
- Ils sont plus proches de leurs champs actuels
- Ils ont la tranquillité
- Ils sont à l'abri des vols
- Etc.

5. Pour exploiter le jeu, le formateur commence par montrer que le changement peut être :

- Naturel
- Imposé
- Planifié

6. Le jeu de rôles montre que nous voulons aller vers un changement planifié mais dont les conséquences pourraient être d'ordre social, économique ou socio-économique.

7. Le formateur ou la formatrice doit de manière générale (pas par rapport au jeu de rôles) poser la question sur l'utilité et la nécessité d'un changement. Voici quelques réponses (le changement est nécessaire ou utile pour) :

- Améliorer une situation (comme celle des femmes dans le processus démocratique et le processus de développement)
- Corriger des erreurs (de penser que les femmes sont moins capables que les hommes)
- S'adapter à un contexte nouveau (la décentralisation)
- Réagir à une situation déstabilisante (transfert du village sur un nouveau site)
- Réagir à un événement naturel qui survient (une sécheresse)
- Comblent une insatisfaction (faible nombre de femmes dans les sphères de décision)

8. Demander dans le cas du jeu de rôles ce qui était recherché : Objectivement, il s'agit de rechercher une amélioration des conditions de vie des villageois. Montrer qu'une société ou un individu qui ne change pas est vouée à disparaître si non, à subir son environnement durant toute son existence et donc à survivre difficilement. Mais tout changement s'opère selon un processus et c'est ce qui fait l'objet du chapitre suivant.

ACTIVITE 11 : PROCESSUS ET STRATEGIES DE CHANGEMENT

Durée estimée : 1 heure

1. Il s'agit d'identifier les phases clés d'un processus de changement et les stratégies pour éviter ou traiter les résistances. Le formateur doit faire un brainstorming à ce niveau et conclure sur le fait que l'implantation d'un changement durable est un processus qui doit respecter trois phases importantes :

- L'analyse de la situation et la décision de changer
- L'initiation du changement (mise en œuvre)
- La consolidation de la nouvelle situation (consolidation de l'acquis)

2. L'analyse de la situation doit montrer la nécessité de changer. Dans tout changement il y a un individu ou un groupe catalyseur qui va susciter le changement et éventuellement le conduire aussi.

3. Les femmes candidates aux élections sont des femmes leaders qui devront conduire des changements en vue de l'amélioration des conditions de vie des populations de leurs communes et de la promotion des femmes. Mais leurs propositions doivent être basées sur une analyse de la situation.

4. Le formateur/formatrice doit demander aux participantes si dans le jeu de rôles on a bien perçu l'analyse de la situation ? Demander aussi pourquoi les villageois étaient au départ (ou sont restés) réticents ?

5. Il/elle montre que cette réticence est appelée « Résistance au changement ». Il/elle continue donc pour dire que des résistances peuvent s'exprimer par rapport à tout changement et que les causes des ces résistances sont le plus souvent les suivantes :

- L'incertitude et la peur de l'inconnu que suscite le changement ou la nouvelle situation.
- La réticence à abandonner des positions (avantageuses) existantes.
- Le non fondement du changement.
- La non implication des intéressés à la décision de changer (non consultation).

C'est exactement cela qui a été vécu à travers le jeu de rôle.

6. Demander aux participantes de donner des exemples de situations où il y a eu des résistances au changement et des situations où tout s'est bien passé et demander les raisons.

Le formateur ou la formatrice fait noter au passage que dans tous les cas de changement il y a des forces en faveur et des forces opposées au changement. Il faut donc développer des stratégies. Parmi les stratégies pour prévenir ou traiter les résistances au changement il y a :

- L'explication (IEC-Information, Education et Communication) : Expliquer la nécessité et la logique du changement en vue de sensibiliser et convaincre les individus, le groupe ou l'organisation. Le plaidoyer peut être utilisé au cours de cette IEC.
- L'implication active : Il faut impliquer dès le départ les personnes que le changement doit affecter dans l'analyse de la situation à changer et dans la planification du changement.

- La confrontation et la négociation : entreprendre des négociations si nécessaires et solliciter des accords ou des engagements.
- La manipulation et la coopération : donner à des personnes clés des rôles valorisants dans la conception et la mise en œuvre du processus de changement.
- La coercition implicite et explicite : forcer à accepter le changement par des menaces de sanctions.

ACTIVITE 12 : REVISION DU THEME SUR LE « CHANGEMENT ».

Durée estimée : 15 minutes

1. Présenter l'image consacrée au changement.
2. Vous rappelez les participantes de la définition de changement.



Audiocassette

S'il y a un appareil disponible, il faut jouer le message enregistré qui correspond au thème de **Changement**. Vous expliquez qu'on peut aussi entendre ce message à la radio. Quand les participants entendront ce message aussi à la radio, ils se souviendront de la session de formation du jour.

ACTIVITE 13 : INTRODUCTION A LA CONFIANCE EN SOI

Durée estimée : 30 minutes

1. Montrez les images en rapport avec ce thème. *Image 1* : Un groupe de personnes en train de discuter et un peu à part est assise une femme qui visiblement a peur de participer à ces discussions. *Image 2* : Le même groupe de discussion mais cette fois-ci avec la femme qui semble avoir pris confiance en elle et allant rejoindre le groupe des hommes qui semblent bien l'accueillir.

2. Demander aux participantes de donner leur interprétation de l'image relative au concept sur « la confiance en soi ». Questions à poser :

- *Comment se sent la femme sur la première image ?*
- *Comment pouvez-vous le dire ?*
- *Comment se sent la femme dans la seconde image ?*
- *Que fait-elle ?*
- *Quelle est la différence entre ces deux images ?*
- *Qu'est-ce qui a changé pour cette femme ?*

3. Expliquer la définition de la confiance en soi : Quand une personne croît en elle-même et en ses capacités, on parle alors de la confiance en soi.

ACTIVITE 14 : DEVELOPPEMENT DE LA CONFIANCE EN SOI

Durée estimée : 45 minutes

1. Il s'agit ici d'amener les femmes participantes à examiner les sources potentielles de l'auto-estime et de la confiance en soi et montrer en quoi cela est important dans la prise de risque et le leadership efficace dans son ensemble.

2. Montrer des éléments qui peuvent augmenter la confiance en soi :

- S'appuyer sur des personnes autour de soi
- Travailler en réseau
- Prendre de petits risques et les réussir (par exemple, accepter de faire un discours ou de prendre la parole en public)
- Bien analyser et comprendre les fondements d'un changement qu'on veut entreprendre
- Maîtriser un sujet dont on va débattre ou discuter
- Accepter de diriger une réunion
- Etc.

3. La confiance en soi est nécessaire pour prendre des risques, pour une candidate à une élection.

4. Regrouper les femmes par paires. Demander aux femmes dans ces groupes de deux personnes de discuter de ce dont elles sont fières et en quoi elles ont confiance en ce qui les concerne. Ensuite, après qu'elles aient travaillé et été encouragées en petits groupes de deux, le formateur devrait ramener tout le monde ensemble dans le grand groupe. Au sein du grand groupe il faut demander à chaque femme de se mettre debout et d'expliquer à tout le groupe en quoi elle a confiance. Par exemple, les participantes pourraient dire « Je suis fière de gérer ma propre petite affaire » ou « J'ai confiance en moi parce que je sais que j'éleve bien mes enfants ». Demander aux femmes de choisir quelque chose de spécifique et de ne pas se gêner de parler de ce qu'elles font bien. Il faut les encourager à avoir de la confiance en soi.

5. Se référer de nouveau à l'image.

ACTIVITE 15 : INTRODUCTION A LA COMMUNICATION

Durée estimée : 30 minutes

1. Présenter l'image sur la communication et demander aux participantes de dire ce qu'elles comprennent de ces images en posant les questions suivantes :

- *Que voyez-vous sur ces images ?*
- *Comment comprenez-vous ces images ?*
- *Que représentent ces images selon vous ?*
- *Qu'est-ce qui se passe sur chacune de ces images ?*
- *Comment chacune de ces personnes est-elle en train de s'exprimer ?*

2. Rappeler que la communication est un élément déterminant dans le leadership. Les leaders doivent pouvoir maîtriser les techniques de communication pour être efficaces.

Définition de la communication : C'est la transmission d'un message par un émetteur à un récepteur avec un objectif précis. Toute communication suppose : • Un émetteur • Un récepteur • Un objet • Un objectif • Un message • Un moyen de transport du message (canal) • Un contexte ou un cadre (environnement) • Une réaction ou résultat ou encore feed-back.

3. Les occasions et les raisons de communiquer sont nombreuses tant la femme leader est en permanence en train de communiquer dans son milieu naturel ou professionnel.

- Où ?
 - En famille
 - Au travail
 - Dans un groupe informel
- A quelles occasions ?
 - En réunion
 - Dans les meetings
 - Dans les conférences
- Dans quel but ?
 - Pour sensibiliser
 - Pour plaider
 - Pour informer
 - Pour négocier

ACTIVITE 16 : LES OBSTACLES A UNE COMMUNICATION EFFICACE

Durée estimée : 45 minutes

1. Il y a deux types d'obstacles à une communication efficace :

- Les obstacles d'ordre matériel/physique
- Les obstacles d'ordre psychologique moral et intellectuel

2. Faire l'exercice sur les obstacles de la communication orale par exemple, la transmission de message en utilisant plusieurs relais ou intermédiaires. Pour faire cet exercice les participantes qui vont servir de relais doivent être séparées du reste du groupe. On fait entrer une première femme à qui on lit le message. Cette première participante transmettra oralement le message à une seconde qu'on fait rentrer dans la salle qui à son tour transmettra à une troisième qui transmettra à une quatrième jusqu'à ce que toutes les femmes ou au moins un grand nombre de femmes aient participé. Comparer ensuite le message reçu par la dernière femme à celui transmis par la première femme pour voir les déformations.

Exemple de message à transmettre :

« L'empereur Babemba a demandé à l'un de ses valets d'aller dans le village voisin vérifier si l'Empereur Samory Touré viendra à son invitation. Le valet a rapporté à l'empereur qu'à son arrivée, l'invité montait sur son cheval et il avait un pied déjà à l'étrier et un pied à terre. Jusque-là il ne sait pas lequel rejoindra l'autre et il s'est gardé de demander à l'empereur sa destination. Que doit conclure l'empereur pour l'invitation ? »

3. Exploiter les résultats de l'exercice avec les participantes en montrant les risques de distorsions d'un message verbal transmis avec plusieurs relais.

ACTIVITE 17 : EXERCICE PRATIQUE DE COMMUNICATION EFFICACE EN PETITS GROUPES
--

Durée estimée : 2 heures

1. Il faut diviser les participantes en petits groupes de deux personnes (ou trois personnes si nécessaire) et les disposer dans la salle de telle sorte qu'elles puissent travailler ensemble sans être dérangées.

2. Les participantes doivent travailler avec leurs partenaires sur les stratégies de la communication. Chaque femme doit commencer par une courte déclaration (2 minutes) qui l'introduit et qui décrit quelque chose à laquelle elle accorde une grande importance (par exemple : son travail, une question de plaidoyer, son leadership dans la communauté, son rôle dans la gouvernance, son rôle dans les affaires, etc.).

3. Quand elle parle, sa partenaire doit écouter attentivement et lui fait répéter les points suivants :

- Est-ce qu'elle a parlé de façon claire ?
- Est-ce que ses idées étaient organisées ?
- Est-ce que son discours était facile à comprendre ?
- Est-ce qu'elle était confiante ?
- Comment peut-elle améliorer sa présentation et sa communication ?

4. Quand elle finit, c'est le tour de sa partenaire de parler et le tour de la première de lui faire répéter les mêmes questions.

ACTIVITE 18 : REVISION DU THEME SUR LA « COMMUNICATION ».

Durée estimée : 15 minutes

1. Présenter l'image consacrée à la communication.
2. Rappeler aux participantes la définition de la communication.

ACTIVITE 19 : EXERCICE FINAL ET CONCLUSION

Durée estimée : 1 heure 30 minutes

1. A la fin de la session de formation, il faut demander à toutes les femmes de se lever et de former un cercle. Il faut leur expliquer qu'après avoir passé quatre jours ensemble à apprendre sur le leadership, le changement, la confiance et la communication, elles ont eu beaucoup d'opportunités de s'observer et d'apprendre les unes des autres. Chacune de ces femmes a la potentialité d'être une agente de changement dans sa communauté - qu'elle soit une leader dans le gouvernement, dans les affaires, qu'elle soit une leader dans un groupement féminin local, ou une leader dans sa famille.

2. Le formateur/formatrice doit insister que chacune de ces femmes est une leader. Il faut terminer avec une série d'affirmations qui servent à renforcer la confiance en soi chez les femmes: Demandez à chaque femme d'observer la femme arrêtée à leur droite. Donnez-leur un moment de réflexion sur ce que cette femme a fait et ce qu'elle a dit pendant ces quatre jours de formation.

3. Le formateur/formatrice doit commencer en s'adressant à la femme qui se trouve à sa droite. Voici des exemples possibles : « *Vous êtes une leader parce que vous êtes candidate à un poste politique.* » « *Vous devez avoir confiance en vous-même parce que vous êtes brave et vous avez entrepris de gérer vos petites affaires.* » « *Vous êtes une agente de changement parce que vous avez plaidé pour avoir un centre de santé dans votre communauté.* »

4. Après que le groupe ait fait le tour du cercle, chaque femme s'adressant à celle qui se trouve sa droite, le formateur/formatrice doit conclure la formation en rappelant aux femmes de se considérer toujours comme des leaders.

MODULE EXTRA

TECHNIQUES DE PREPARATION ET DE REALISATION D'UNE CAMPAGNE ELECTORALE

MODULE EXTRA : TECHNIQUES DE PREPARATION ET DE REALISATION D'UNE CAMPAGNE ELECTORALE

Public Cible :

Les participantes à ce module sont essentiellement les femmes candidates à des élections.

Objectif de la formation :

Renforcer les capacités des femmes leaders candidates afin qu'elles se préparent efficacement à prendre part aux élections et surtout à être élues.

Contenu :

- Préparation d'une campagne électorale
- Maîtrise des techniques de prise de parole en public
- Gestion des comportements et attitudes pendant les communications

Durée : 2 jours

Méthodologie :

- Exposé introductif
- Questions-réponses
- Jeu de rôles
- Exercices pratiques
- Témoignages d'anciennes candidates

Matériel et supports :

- Dessins d'illustration (plaidoyer, changement, négociation et communication)
- Images sur les attitudes en réunion
- Punaises ou scotch
- Marqueurs
- Papier de conférence
- Chevalet

Principales Activités :

Activité 1 : Introduction

Activité 2 : Constituer une équipe de campagne

Activité 3 : Installer un QG (Quartier Général)

Activité 4 : Elaborer un plan de campagne

Activité 5 : Elaborer et gérer un budget de campagne

Activité 6 : Mettre en œuvre et suivre son plan de campagne

Activité 7 : Faire le point de sa campagne après les élections

Activité 8 : Préparer la prise de parole en public

Activité 9 : Gérer les attitudes et comportements au cours des rencontres
Activité 10 : Synthèse et conclusion

ACTIVITE 1 : INTRODUCTION DU MODULE

Durée estimée : 1 heure



Conseils pour la formation ! Si possible, les femmes qui ont été candidates devraient être invitées à participer à ce programme de formation de deux jours. Elles peuvent servir de conseillères et leaders, donnant des conseils aux femmes qui viennent de commencer à battre campagne pour un poste. Demandez à la femme déjà élue de raconter son histoire. Le formateur/formatrice doit lui demander de parler des sujets suivants : pourquoi a-t-elle décidé de travailler dans le Conseil, comment a-t-elle fait sa campagne, quelles sont ses principales responsabilités, quels défis doit-elle relever, quels conseils donne-t-elle aux participantes qui se préparent pour des élections ? Donnez le temps aux participantes de poser des questions à cette conseillère.

Il est prévu de faire une cassette sur les femmes élues qui pourra être projetée au cours de la formation, s'il n'est pas possible d'avoir les femmes elles-mêmes pour un témoignage.

1. Le formateur/formatrice principal(e) prend la parole et introduit la session en présentant les éléments suivants décrits ci-dessous :

- Le public cible
- L'objectif
- Le contenu
- La méthodologie et
- Le matériel et les supports nécessaires

2. Ensuite, il mentionne que les travaux vont commencer par le premier thème qui est la préparation d'une campagne électorale. Les travaux vont durer trois heures.

3. Le formateur/formatrice dit aux participantes candidates qu'il s'agit de les aider à réaliser une campagne électorale plus efficace. Pour celles qui ont déjà participé à une campagne ou qui préparent actuellement leur campagne il/elle pose la question suivante :

- *Comment avez-vous fait votre campagne électorale ?*
- *Comment avez-vous préparé votre campagne électorale ?*
- *Comment êtes-vous en train de préparer votre campagne électorale ?*
- *Qu'est-ce qui est indispensable à votre avis pour réussir une campagne ?*
- *Etc.*

4. Il/elle note les réponses et ensuite dit qu'il y a des aspects essentiels ou indispensables à une bonne campagne électorale. Ce sont ces aspects qu'il voudrait que le groupe discute. Ils s'articulent autour des points suivants :

- *La constitution d'une équipe de campagne*
- *L'installation d'un quartier général*
- *L'élaboration d'une stratégie de campagne*
- *L'élaboration d'un budget de campagne*
- *La mise en œuvre d'une campagne*
- *Le point après les élections.*

5. Le formateur ou la formatrice doit procéder par un brainstorming pour répondre à chaque point. Il/elle pose la question et laisse les participantes répondre, au fur et à mesure il/elle met les éléments de contenu mais en demandant à chaque participante d'y répondre concrètement pour soi afin de mettre au point sa campagne électorale.

ACTIVITE 2 : POURQUOI ET COMMENT CONSTITUER UNE EQUIPE DE CAMPAGNE ?

Durée estimée : 1 heure

1. Il faut une équipe parce que :

- La candidate ne peut pas tout faire toute seule et à temps
- Il est toujours mieux de réfléchir à plusieurs que toute seule

2. Pour constituer une équipe il faut mettre en place une organisation avec les rôles à jouer. Généralement les rôles qu'on retrouve dans une équipe de campagne sont les suivants :

- Directeur ou directrice de campagne
- Responsable de l'organisation
- Responsable de la communication
- Responsable des finances
- Conseillers (ils peuvent être visibles dans l'équipe ou cachés dans l'ombre)
- Membres
- Autres

3. Les personnes qui feront partie de l'équipe doivent être identifiées parmi les personnes de confiance, disponibles, volontaires et compétentes pour jouer le rôle qui va leur être confié. Le formateur ou la formatrice demande donc aux participantes de prendre une quinzaine de minutes pour réfléchir à leur cas pour voir ce qui est fait et ce qui reste à faire en terme de constitution d'une équipe de campagne. Elles devront le finaliser une fois retournées chez elles après la formation. La fréquence des réunions ordinaires doit être déterminée. Généralement l'équipe de campagne doit se retrouver au moins une fois par jour au cours des deux derniers mois de la campagne. La femme leader doit savoir ce qui motive son équipe et y faire attention.

ACTIVITE 3 : POURQUOI ET COMMENT INSTALLER UN QG (QUARTIER GENERAL) ?

Durée estimée : 30 minutes

1. On met en place un QG pour servir de point de contact et de rassemblement de l'équipe électorale. C'est le groupe qui va prendre les décisions stratégiques.
2. Il s'agit d'identifier un lieu qui sera un point de ralliement, de réunion, un centre de décision. Le QG peut se trouver au domicile de la candidate ou de l'un des conseillers ou membres de l'équipe de la candidate. Ensemble, l'équipe détermine ce qui est nécessaire pour son fonctionnement en terme d'équipement. Par exemple, il faut des chaises et des tables, une radio et une télévision éventuellement, etc.

ACTIVITE 4 : POURQUOI ET COMMENT ELABORER UNE STRATEGIE DE CAMPAGNE ?

Durée estimée : 30 minutes

1. Il faut une stratégie de campagne pour ne pas évoluer dans le désordre ou naviguer à vue. Pour élaborer la stratégie il faut :

- Déterminer les personnes ou les groupes d'appui (ceux sur qui on va s'appuyer)
- Rechercher les alliances et les coalitions avec d'autres femmes ou groupes de femmes
- Elaborer les messages à communiquer (messages généraux et messages spécifiques)
- Choisir les canaux et les supports de communication
- Identifier les cibles de communication (individus, groupements, associations, etc.)
- Choisir les moments et les lieux pour communiquer (jour de fête, au marché, etc.)

ACTIVITE 5 : COMMENT ELABORER UN BUDGET ET RECHERCHER LE FINANCEMENT ?

Durée estimée : 45 minutes

1. Pour élaborer le budget de campagne il faut déterminer les rubriques et faire une estimation des coûts. En d'autres termes il faut identifier tout ce qui va coûter de l'argent et voir les montants nécessaires. Par exemple, les déplacements, les rafraîchissements, les communications, etc. Les participantes peuvent simuler un budget à ce stade.

2. La recherche de financement ou des fonds nécessite d'identifier les sources de financement (la candidate, ses proches, les membres de l'équipe, ses supporters, une organisation ou un individu). L'équipe doit mettre en place une stratégie de recherche de financement. Par exemple une cotisation des membres de l'équipe et des sympathisants, une démarche auprès de certaines personnes et organisations susceptibles d'aider financièrement. Le budget doit être raisonnable et ne pas apparaître comme un moment de gaspillage ou d'enrichissement de la candidate ou des membres de l'équipe.

ACTIVITE 6 : COMMENT METTRE EN ŒUVRE OU REALISER UNE CAMPAGNE ELECTORALE ?

Durée estimée : 30 minutes

1. Il s'agit de suivre le plan de campagne qui a été élaboré et voir comment il est respecté. Est-ce que ce plan est approprié ou est-ce qu'il demande des modifications et des adaptations ; ceci doit être à l'ordre du jour des réunions quotidiennes de l'équipe de campagne qui doit suivre aussi ce que font les autres candidates pour voir si éventuellement il y a lieu de développer un plan pour y faire face.

ACTIVITE 7 : POURQUOI ET COMMENT FAIRE LE POINT APRES LES ELECTIONS ?

Durée estimée : 45 minutes

1. Il est nécessaire de faire le point après les élections pour tirer toutes les leçons de la campagne et des élections toutes entières.

- Comment les élections ont été organisées ?
- Comment a fonctionné notre plan électoral ?
- Qu'est-ce qui a bien marché ?
- Qu'est-ce qui n'a pas bien marché ?
- Quelles leçons tirer pour aujourd'hui et pour l'avenir ?
- Etc.

2. C'est aussi l'occasion de remercier toute l'équipe de campagne et les organisations et individus qui ont soutenu la candidate.

ACTIVITE 8 : LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

Durée estimée : 5-6 heures

1. Le formateur ou la formatrice introduit la session en montrant quelles sont les occasions de prise de parole en public. Il mentionnera notamment les éléments suivants :

- Réunion (afficher l'image de la femme qui dirige une réunion dans le cadre du changement)
- Plaidoyer (afficher l'image sur le plaidoyer)
- Négociation (afficher l'image sur la négociation)
- Conférence
- Séminaire de formation
- Meeting/campagne électorale
- Etc.

2. Faire des exercices d'application où chaque femme va prendre publiquement la parole pour s'exprimer ; le formateur ou la formatrice peut demander aux participantes de préparer en petits groupes ou individuellement un message à livrer publiquement devant les autres participantes. Les exemples suivants peuvent être suggérés :

Enoncé d'exercice

- *Faire une campagne électorale : La femme leader prépare un message pour présenter au public sa candidature et lui demander de l'élire en expliquant les raisons de sa candidature, en présentant son programme ou sa future contribution dans la vie de la communauté et ses méthodes de travail.*
- *Faire un plaidoyer en faveur des femmes. La femme leader va s'adresser aux autorités nationales ou au gouvernement pour lui demander de ne pas continuer de délaissé sa région qui n'a bénéficié depuis plusieurs années d'aucun projet de développement, ni d'infrastructures sanitaires et éducatives alors que la population s'est considérablement accrue.*
- *Livrer un discours : La femme leader va livrer un discours pour rendre compte de ce que elle et son équipe ont fait pour leur région depuis qu'elle a été élue, remercier la population pour son soutien et dire qu'est ce qui est prévu pour les mois à venir.*

3. Le formateur peut donner environ 1 heure aux participantes pour préparer les présentations. Ensuite, chaque personne va passer pour présenter en public. La préparation peut être collective mais les présentations doivent être individuelles et chaque participante doit faire une présentation. La présentation faite par chaque femme doit durer au maximum 15 minutes comprenant le temps des critiques. S'il y a 12 participantes, le temps maximum des présentations sera de 3 heures.

4. Après chaque présentation, il doit y avoir une critique de la part des autres participantes et du formateur.

Les critiques doivent porter sur deux aspects :

- Le contenu de la présentation, mais surtout
 - Les idées développées et leur clarté
 - L'agencement des idées
 - Les mots choisis

- La manière (technique) de présenter.
 - L'introduction, le démarrage de la présentation
 - La position physique (se tenir droite)
 - Le regard (balayage du public et pas fixé dans une seule direction)
 - Les gestes (peu de gestes mais appropriés)
 - La voix (claire, audible, non tremblante, etc.)
 - Le débit (normal, ni trop rapide ni trop lent)
 - L'articulation (bien articuler les mots et les phrases)

ACTIVITE 9 : LA GESTION DES COMPORTEMENTS OU ATTITUDES

Durée estimée : 2-3 heures



Conseils pour la Formation ! A cette étape, le formateur ou la formatrice doit avoir les images sur les comportements en réunion reproduites en autant d'exemplaires qu'il y a de participantes.

1. Comme il a été mentionné dans les sessions précédentes, la communication est déterminante dans la vie d'un leader ou d'une femme leader. Il faut pouvoir communiquer efficacement et pour ce faire, il faut maîtriser les techniques de communication dont la gestion des interactions avec les autres ou simplement gérer leurs différents comportements au cours d'une séance de communication comme par exemple au cours d'une réunion, d'un plaidoyer ou d'un meeting.

2. Afficher les images portant sur le plaidoyer, le changement et la communication. Dire aux candidates que ce sont des occasions au cours desquelles on est amené à gérer des comportements.

3. Le formateur ou la formatrice doit expliquer pourquoi il est important de savoir gérer les comportements. Pour ce faire, il/elle doit dire aux participantes que cela permet plusieurs choses à la fois :

- Atteindre son objectif dans une rencontre
- Etre efficace en communication
- Garder son équilibre lors des rencontres
- Garder une maîtrise des interactions avec les autres
- Eviter de créer des sentiments désagréables chez les autres, ce qui pourrait nous porter préjudice (par exemple, choquer, vexer, frustrer, mettre en colère, exclure, etc.)

4. Le formateur ou la formatrice demande aux candidates de se mettre en petits groupes de deux personnes et leur donne ensuite l'exercice à faire. Il s'agit de dessins représentant les différents comportements qu'on peut rencontrer chez une personne quand on communique avec elle. Le formateur/formatrice demande aux participantes par deux de répondre pour chaque image en disant quel comportement elles auraient adopté face à une telle personne. Les participantes ont une heure pour faire ce travail. Il ne s'agit pas de faire simplement l'exercice ou de le faire rapidement mais chaque candidate doit réellement et sérieusement réfléchir avant de répondre. Le formateur/formatrice doit attirer leur attention sur cet aspect.

5. A la fin, chaque groupe donne ses résultats et ensemble on discute pour consigner le comportement qu'il faut. Il faut progresser image par image jusqu'à la fin de toutes les images. Faire une dernière révision avant de clore l'exercice. Il faudrait demander aux candidates leurs expériences dans la gestion des comportements (témoignages).

ACTIVITE 10 : SYNTHESE ET CONCLUSION

Durée estimée : 15 minutes

1. Le formateur ou la formatrice résume tout ce qui a été discuté au cours des travaux et s'assure que les participantes ont bien compris. Il ou elle reprend le tableau de présentation générale du module et parcourt le contenu point par point pour revenir sur ce qui a été dit et mérite d'être gardé à l'esprit. Il ou elle doit éviter de reprendre les discussions mais il/elle doit apporter des éclaircissements au cas où un point serait resté obscur pour une candidate.

2. Au terme de la session le formateur ou la formatrice souhaite la bonne chance à toutes les candidates.

MANUEL DE FORMATION POUR LES CAMPAGNES ÉLECTORALES

Préparé par :

Stephenie Foster
Development & Training Services, Inc. (DTS)
4301 North Fairfax Drive, Suite 215
Arlington, VA 22203
Tel: 703-465-9388 ; Fax : 703-465-9344
E-mail : kristine.hansen@devts.com

JOUR 1 **RECHERCHE**

Vous devez apprendre tout ce que vous pouvez par rapport au paysage politique dans lequel vous ferez acte de candidature. Il est important de tenir compte des points suivants :

- La loi et règles électorales
- La circonscription
- Les électeurs/électorales
- Les résultats des élections passées
- Les forces et faiblesses de votre candidat(e)
- Les forces et faiblesses de vos adversaires.

LES REGLES ÉLECTORALES

Il est important de connaître le type d'élection, les règles de l'élection et la loi électorale concernée. Il faut déterminer :

- Le type d'élection ;
- Les exigences De la réussite (une simple pluralité ou une majorité de voix obtenues) ;
- Si vous vous présentez en tant que candidat(e) indépendant(e) ou au nom d'un groupe ;
- La loi électorale
 - Les délais et exigences des dossiers à fournir
 - Les questions de financement des campagnes
 - Les délais de paiement des cautions
 - Les règles de reportage
 - Les délais des dossiers
 - Les règles relatives aux campagnes
 - Le jour des élections
 - Les heures d'ouverture et de fermeture des bureaux de vote
 - Les règles relatives aux actions de campagne le jour des élections
 - Les règles relatives aux actions de campagne près d'un bureau de vote
 - Comment les voies sont présentées.

LA CIRCONSCRIPTION

Il faut rassembler toutes les informations relatives à votre circonscription, y compris :

- La dimension géographique de la circonscription ;
- La nature du terrain ;
- La population ;
- Les moyens de transport possibles ;
- Le paysage politique ;
 - Qui sont les leaders importants (au niveau politique, des affaires, religieux)
- Les média.

LES ÉLECTEURS/ÉLECTRICES

Il est important de comprendre les électeurs/électorices. Vous devez regarder :

- Le registre des parties politiques ;
- L'historique des élections précédentes
 - Le taux de participation
 - Le nombre de voies obtenues par la gagnant
- Les informations démographiques
 - Age
 - Genre
 - Revenu
 - Travail/profession
- Les répartitions géographiques ;
 - Urbaines contre rurales.

LE/LA CANDIDAT(E)

Il faut regarder attentivement les forces et faiblesses de votre candidat(e), y compris :

- Expérience politique antérieure ;
- Education
- Historique de ses travaux ;
- L'historique de sa famille.

LES ADVERSAIRES

Il faut tenir compte des mêmes questions par rapport à chacun(e) de vos adversaires. Vous devez probablement faire des recherches sur ces questions, particulièrement s'il y a des choses que votre adversaire ne veut pas que les électeurs/électorices sachent sur son passé.

FIXATION DES OBJECTIFS ET CIBLE

Vous devez calculer pour connaître le nombre de voix dont vous avez besoin pour gagner et où est-ce que vous allez trouver ces voix. Afin de déterminer le nombre de voix dont vous avez besoin pour gagner, vous devez rassembler les informations suivantes :

- La population totale de la circonscription ;
- Le nombre total d'électeurs/électrices inscrit(e)s ;
- Le taux de participation escompté ;
- Le nombre de voix nécessaire pour gagner (selon le nombre d'adversaires et taux de participation escompté).

Une fois que vous déterminez le nombre de voix dont vous avez besoin pour gagner, vous devez réfléchir sur comment et où trouver ces voix. Le fait de « cibler » les électeurs/électrices vous aide à penser sur comment vous allez établir le contact avec vos électeurs/électrices et mieux utiliser vos ressources pour les campagnes. Le fait de cibler vous aide aussi à penser aux types d'électeurs/électrices dans votre circonscription :

- Supporters ;
- Adversaires ;
- Electeurs/électrices « qu'on peut convaincre .»

CIBLER LES TYPES D'ÉLECTEURS/ÉLECTRICES

Il y a plusieurs manières de cibler les électeurs/électrices. Les manières les plus communes sont :

- Cibler de façon géographique ;
 - Le lieu où les candidat(es) habitent ou travaillent
 - Le déroulement des élections antérieures dans plusieurs parties de la circonscription
 - Le taux de participation dans plusieurs parties de la circonscription
- Cibler de façon démographique
 - Voir les caractéristiques démographiques des candidat(es) (âge, genre, profession)
 - Comparer les électeurs/électrices de la circonscription
 - Peut-être aussi basé sur des questions
 - Y a-t-il plusieurs candidat(es) qui se rivalisent pour le même groupe ?
- Cibler de façon idéologique.

JOUR 2 DÉVELOPPEMENT DU MESSAGE

Un(e) candidat(e) doit être à mesure de répondre à une question importante de façon convaincante : « Pourquoi dois-je voter pour vous ? » En répondant à cette question, vous devez suivre ces directives :

- Etre positif(ve) ;
- Donner des réponses concrètes à la question « pourquoi dois-je voter pour vous?; »
 - Aborder les questions relatives à la vie quotidienne des électeurs/électrices
 - Faire un dessin
- Etre convaincant(e)
 - Puiser dans votre expérience antérieure
 - Utiliser d'autres choses pour prouver le bien-fondé de votre message

- Etre cohérent(e) ;
 - Répéter, répéter et répéter

Il est aussi important de se préparer à réagir par rapport à ce que vos adversaires racontent sur vous. Vous pouvez utiliser un « répertoire de messages » pour réagir en tenant compte de quatre choses :

- Ce qu'on raconte sur nous-mêmes ;
- Ce qu'on raconte sur nos adversaires ;
 - Comment nous définissons nos adversaires
- Ce qu'ils racontent sur nous ;
 - Comment ils essaient de nous comprendre
 - Etre prêt(e) à réagir
- Ce qu'ils racontent sur eux-mêmes ;
 - Comment est-ce qu'ils se présentent à leurs électeurs/électrices.

LES AFFICHES ET TRACTS TRANSMETTENT VOTRE MESSAGE

Vous pouvez permettre à vos électeurs/électrices d'apprendre quelque chose sur votre candidature en utilisant des affiches et tracts, lesquels n'ont pas besoin d'être académiques et chers. Les affiches et tracts sont les plus efficaces lorsque les électeurs/électrices s'y intéressent ; et ne les minimisent pas ou ne les rejettent pas. Des simples documents peuvent rappeler aux électeurs/électrices par rapport à votre candidature pendant la période électorale. Pour ce faire, les affiches et/ou les tracts doivent :

- Avoir le symbole de votre parti (spécifiquement important lorsque les électeurs/électrices sont illettré(e)s) ;
- Utiliser des dessins animés ou images ;
 - Attirer l'attention
 - Contenir un message du/de la candidat(e) et une émission
 - Spécifiquement important lorsque les électeurs/électrices sont illettré(e)s parce que les dessins animés ou images peuvent exprimer des informations relatives à votre candidature
- Etre bien disposées et intéressantes ;
- Centrer un seul thème ;

- Vous pouvez avoir plus d'une affiche ou littérature
- Mettez ensemble en utilisant un thème.

DES RADIOS CASSETTES TRANSMETTENT VOTRE MESSAGE

Vous pouvez aussi utiliser des radios cassettes pour dire à vos électeurs/électrices pourquoi ils/elles doivent voter pour vous. Les messages sur radios cassettes doivent retenir l'attention des électeurs/électrices. Il faut penser :

- A la musique ou aux chansons du terroir ;
- Aux refrains publicitaires sur votre candidature ou votre parti ;
 - Ils aident les électeurs/électrices à se souvenir de vous
 - Ils donnent à vos campagnes un contact personnel
- Aux gens importants ou influents dans chaque communauté pour enregistrer un message radio cassette sur votre candidature.

Des copies de ces cassettes peuvent être fournies aux stations radios et distribuées et jouées par des réseaux de vos supporters :

- A la maison/pendant les rencontres de la communauté ;
- Pendant les visites familiales ou dans la communauté.

Des refrains publicitaires et chansons préparées pour les campagnes peuvent rendre votre message clair et offrir une « personnalité » ou un esprit à votre message de campagne.

CONTACT AVEC LES ÉLCTEURS/ÉLECTRICES

Une fois que vous connaissez votre message et le groupe que vous ciblez, vous devez mettre ensemble un plan détaillé pour entrer en contact avec vos électeurs/électrices afin de transmettre votre message aux gens concernés et les convaincre à voter pour vous. Ce paragraphe contient toutes les manières de contacter les électeurs/électrices avec un regard sur ce que vous espérez réaliser et ce que cela va vous coûter. Il est important d'examiner chaque type de contact avec les électeurs/électrices et décider si cela va :

- Elargir votre visibilité ;
- Convaincre les électeurs/électrices ;
 - Utiliser d'autres moyens pour renforcer votre message
 - Média
 - Leaders de la communauté
 - Organisations civiles
 - Ami(e)s et collègues
- Identifier les supports
 - Avoir des manières pour conserver un bon registre des supports/adversaires
- Produire des voix ;
 - Assurez-vous que vos supporters vont voter
 - La clé du contact personnel
 - Mobiliser les gens vers le bureau de vote.

TYPES DE CONTACT AVEC LES ÉLCTEURS/ÉLECTRICES

Vous devrez décider lesquels des types de contacts suivants avec les électeurs/électrices fonctionnent dans votre situation particulière. Vous n'avez pas besoin d'utiliser toutes ces techniques ; il faut juste utiliser celles qui vont marcher pour vous dans votre communauté.

- Le/la candidat(e) effectue des visites familiales
 - Parler à chaque électeur/électrice ;
 - De façon intensive
 - Cela vous permet d'ajuster votre message ;
 - Cela vous permet de faire un plan de visite familiale plus d'une fois avant les élections ;
 - Cela vous permet de donner des affiches, tracts, cassettes ;
 - Cela vous permet de répondre aux questions spécifiques ;
 - Assurez-vous qu'un(e) volontaire vous accompagne pour enregistrer les supporters, adversaires, questions qui sont nécessaires à suivre ;
 - **Efficacité :**
 - Convaincre les électeurs/électrices ;
 - Identifier les supporters ;
 - Ne produit pas nécessairement les électeurs/électrices.
 - **Ressources :** nécessitent du temps et des gens.
- « Visibilité »

- se faire connaître ;
 - vous pouvez créer des refrains publicitaires et chants qu'il faut utiliser
 - vous pouvez utiliser des panneaux, affiches, autocollants, T-shirts
 - peut rappeler aux électeurs/électrices le/la candidat(e) et le message clé de la campagne ;
 - peut motiver les supporters de base et leur donner de l'énergie ;
 - **Efficacité :**
 - permet de produire des voix ;
 - motive les supporters de base ;
 - **Ressources :** le temps, l'argent, les gens
- Approbation
 - Prend du temps ;
 - Par individu, organisations, journaux ;
 - Peut donner une validation clé à votre campagne ;
 - **Efficacité :**
 - Convaincre les électeurs/électrices ;
 - N'identifie pas les supporters ou ne produit pas de voix ;
 - **Ressources :** le temps et les gens.
 - Les réunions dans les maisons ou dans la communauté
 - Rencontres dans les familles des supporters pour présenter le/la candidat(e) aux autres ;
 - Contact personnel avec le/la candidat(e) ;
 - Peuvent aussi servir à épargner de l'argent, recruter des volontaires ;
 - **Efficacité :**
 - Convaincre les électeurs/électrices ;
 - Identifier les supporters ;
 - Permet de produire des voix ;
 - **Ressources :** le temps et les gens.
 - Programme des « Ami(e)s »
 - Parler à 10 ami(e)s ou voisin(e)s à propos de votre candidature ;
 - Suivre les contacts et comment ils/elles réagissent ;
 - Permet de produire des voix en rappelant aux gens de voter ;
 - **Efficacité :**
 - Convaincre les électeurs/électrices
 - Produire des voix .
 - **Ressources :** le temps et les gens.
 - Distribuer les affiches/tracts /radios cassettes
 - De familles en familles ;
 - Jouer des cassettes sur les places publiques de la communauté ou pendant les rencontres ;
 - Peut toucher un grand nombre de familles dans la circonscription ;
 - Donner des tracts ou cassettes en guise de rappel pour le vote et de battre campagne ;
 - **Efficacité :**

- Convaincre les électeurs/électorices ;
 - Produire des voix ;
 - N'identifie pas les supporters.
 - Une campagne moins ciblée est de distribuer des tracts ou des cassettes au marché, aux auto-gares ;
 - Ne peut pas assurer que ces gens sont inscrits ou que qu'ils sont même dans votre circonscription
 - Moins efficace – ne peut pas convaincre les électeurs/électorices, ne peut pas les identifier ou produire des voix.
 - **Ressources** : nécessitent à la fois du temps et des gens
- Rassemblements et évènements
 - Peuvent être organisés par d'autres personnes en marge de la campagne, tels que des débats ou un forum des candidat(e)s ;
 - La campagne peut créer des évènements pour toucher des électeurs/électorices, tels que des rassemblements, conférences de presse ;
 - Des rassemblements peuvent déterminer le nombre des supporters
 - **Efficacité** :
 - Convaincre les électeurs/électorices ;
 - Identifier les supporters ;
 - Rappeler aux gens de voter ;
 - **Ressources** : le temps, de l'argent et des gens.
 - Des contes de Nouvelles et de publicités
 - Radios, journaux, Télévision ;
 - Utiliser des cassettes avec des stations de radio (soit pour des publicités ou des contes de nouvelles concernant le/la candidat(e))
 - **Efficacité** :
 - Convaincre les électeurs/électorices ;
 - Produire des voix ;
 - **Ressources** : de l'argent pour la publicité ; le temps pour le conte des nouvelles.

Dans des situations limitées, vous pouvez utiliser des lettres, appels téléphoniques, messages textes et internet.

- Utiliser des ressources lorsqu'elles sont disponibles
- Vous pouvez toucher des ONG et d'autres groupes communautaires qui peuvent avoir accès à ces ressources.

LA PRESSE

Les électeurs/électorices obtiennent des informations relatives aux élections à travers la presse ; alors il est important d'avoir de bonnes relations avec la presse. Cependant, vous ne pouvez pas contrôler la presse ; et vous serez souvent frustré(e)s par sa couverture médiatique sur votre campagne. A l'instar des

électeurs/électrices, vous devez convaincre les reporters à faire des reportages sur votre campagne. Afin d'augmenter la possibilité de la couverture médiatique, vous devez :

- Avoir un(e) secrétaire de presse pour la campagne qui s'occupe de la presse ;
 - aide à gérer les demandes de presse
 - permet de garder la cohérence dans les messages
 - Le/la candidat(e) ne peut pas être un(e) secrétaire de presse
- Permettre aux reporters de faire des reportages sur vous ;
 - Donner à la presse des « kits » de cassettes, communiqués de presse, biographie, informations culturelles
 - Lui donner des numéros de téléphone (si valable)
 - Etre claire et exact(e)
- Faire en sorte que le/la candidat(e) fasse une formation en média pour vous assurer que son message est claire ;
 - Pratique, pratique, pratique.

UTILISATION DE LA RADIO

Ces mêmes principes s'appliquent lorsqu'il s'agit de la radio. Vous devez connaître les stations de radio qui se trouvent dans votre zone, comment les contacter, et quelles sont les voies que le/la candidat(e) doit suivre pour avoir accès à ces stations radios. Il faut voir comment vous pouvez établir un rapport entre le contenu de votre campagne et les événements actuels, donc on peut raconter un conte sur vous à la radio.

JOUR 3 METTRE TOUT ENSEMBLE

A ce point, vous devez réfléchir sur la gestion de la campagne et spécifiquement, sur comment vous allez utiliser les ressources dont vous disposez pendant la période de campagne.

LE/LA CANDIDAT(E)

L'heure du/de la candidat(e) est la ressource la plus importante de la campagne. L'heure du/la candidat(e) s'utilise mieux pour rencontrer des électeurs/électrices, pour les convaincre et collecter de l'argent. Les gens qui rencontrent le/la candidat(e) sont ceux qui votent probablement pour cette personne.

LA STRUCTURE DE LA CAMPAGNE

Les campagnes sont différentes, mais chaque campagne doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Le directeur de campagne
 - Son rôle est de gérer la campagne ;
 - Le/la candidat(e) doit faire confiance en cette personne ;
 - Il examine le programme, le contact avec les électeurs/électrices, la presse, le financement, et l'élaboration du message.
- Le contact avec les électeurs/électrices et le coordinateur d'assistance
 - Coordonne les volontaires.
- Chargé(e) du programme (peut être plusieurs personnes)
 - Un rôle important;
 - Détient les délais du programme directeur de la campagne et des événements importants ;
 - Détient le programme du/de la candidat(e) ;
 - Prend des décisions par rapport aux endroits où le/la candidat(e) doit aller ;
 - Met la personne sur la bonne voie.
- Secrétaire de presse
- Coordinateur des tracts
- Administration/directeur/directrice administratif(ve)
- Responsable des finances
- Collecteur de fonds
- recherches

ÉLABORER UN CALENDRIER

Il faut mettre tout ce qui doit être fait entre le moment actuel et le Jour des Élections dans un calendrier.

- Commencer avec le Jour des Élections et travailler en retrait ;

- Fixer tous les objectifs journaliers, hebdomadaires et mensuels qui doivent être atteints ;
- Assigner une tâche à chaque personne avec des responsabilités bien définies pour les accomplir ;
- Déterminer le nombre de volontaires dont vous aurez besoin pour chaque tâche et le mettre dans le calendrier.

ÉLABORER UN BUDGET

Il faut estimer combien vous allez dépenser pour les activités que vous devez réaliser. Vous devez inclure les frais généraux (espace bureau, etc.) et les charges pour maintenir le contact avec les électeurs/électrices. Soyez réaliste. Vous pouvez mettre ensemble plusieurs budgets en fonction du montant que vous êtes à mesure de collecter. Le budget est une manière très efficace de suivre comment vous êtes en train de mener la campagne sur une base quotidienne, hebdomadaire et mensuelle. Voici des exemples de choses qu'il faut mettre dans un budget :

- Frais généraux (au plus 25% du budget) ;
 - Location de bureau
 - Personnel
 - Téléphones
 - Fournitures de bureau
 - Ressources
 - Coûts des recherches.
- Les activités de maintien de contact avec les électeurs/électrices ;
 - Affiches et tracts
 - Radios cassettes
 - Publicités
 - Frais des manifestations
 - Frais de transport
 - Alimentation et eau pour les volontaires.

COLLECTE DE FONDS

Quand on parle de collecte de fonds, il s'agit de collecter le nom des donateurs/donatrices potentiel(le)s et d'identifier pourquoi cette personne contribue. Il est important de déterminer comment demander à la personne et qui doit demander au/à la donateur/donatrice potentiel(le). Concernant les donateurs/donatrices potentiel(le)s, il faut veiller aux points suivants :

- Famille ;
- Ami(e)s personnel(le)s ;
- Proches collègues de travail ;
- Son appartenance aux sociétés civiles
- Ceux qui peuvent profiter de l'élection du/de la candidat(e) ;
 - Le pouvoir personnel va s'agrandir
 - Le/la candidat(e) appuie/s'oppose à un projet des donateurs/donatrices

- Ceux qui partagent l'idéologie du/de la candidat(e) ;
 - Membres du parti
 - Activistes civiles qui s'alignent derrière le/la candidat(e)
- Ceux qui n'aiment pas vraiment vos adversaires ;
 - Veulent empêcher une quelconque personne de gagner.

Pour chacune de ces personnes :

- Fixer un montant spécifique que vous allez demander à chacune d'elle de payer ;
- Designner une personne qui va demander.

Il faut pratiquer à l'avance et être persistant(e). Il faut toujours faire des remerciements.