



# Manuel de Formation des animateurs de Groupes d'Écoute Communautaires sur le Renforcement du Partenariat École-Communauté



Programme d'Appui Technologique aux Educateurs  
et Communautés (ATEC)



Novembre 2006



## SOMMAIRE

ACRONYMES.....	3
NOTES AUX FACILITATEURS.....	4
OBJECTIFS ET CALENDRIER.....	6
JOURNEE 1	
Séance 1: Bienvenue et introduction à l'Atelier .....	7
Séance 2: L'importance du Partenariat Ecole-Communauté.....	10
Séance 3: Les émissions pour le Partenariat Ecole-Communauté.....	12
Séance 4: Le groupe d'écoute.....	14
JOURNEE 2	
Séance 5: Ouverture de la 2eme journée.....	16
Séance 6: L'animateur du groupe d'écoute et le gestionnaire du poste radio.....	17
Séance 7: Le déroulement de la séance d'écoute collective.....	19
Séance 8: Simulation d'une séance d'écoute collective dans un groupe.....	21
Séance 9: Techniques d'animation interactives dans un groupe.....	23
JOURNEE 3	
Séance 10: Ouverture de la 3eme journée.....	24
Séance 11: Comment impliquer la communauté ?.....	25
Séance 12: Lancement du groupe d'écoute.....	26
Séance 13: Cérémonie de remise des postes de radio.....	27
Séance 14: Formation à l'utilisation de la radio à manivelle.....	28
Séance 15: Programmation des regroupements des animateurs de groupes d'écoute.....	29
Séance 16: Le suivi-évaluation des groupes d'écoute.....	32
Séance 17: Evaluation et clôture de l'atelier.....	33
ANNEXES	
Annexe A : Composition des membres du groupe d'écoute.....	36
Annexe B : Jeux d'étiquettes.....	37
Annexe C : Grille d'observation d'une séance d'écoute.....	38
Annexe D : Questionnaire d'évaluation.....	40
Annexe E : Fiche de réception.....	42
Annexe F : Tableau synthèse de la programmation des regroupements.....	46

## ACRONYMES

**EDC** : Education Development Center (Centre pour le Développement de l'Education)

**FRAM** : Fikambanan'ny Ray Amandrenin'ny Mpianatra (Association des parents d'élèves)

**FAFF** : Fiaraha-miombon'Antoka ho Fampanandrosoana ny Fanabeazana (partenariat pour le développement de l'école)

**CP**: Cours Préparatoire

**INFP** : Institut National de la Formation Pédagogique

**APC** : Approche Par les Compétences

**ATEC** : Appui Technologique aux Educateurs et Communautés

**MENRS** : Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique

**GDE**: Groupe D'Ecoute

**T.S.E. Sem 1** : Tableau de séance d'écoute FRAM première semaine du mois de .....

**T.R.T.S.E. Mois de** :..... Tableau de Restitution de T.S.E. Mois de .....

**AGDE** : Animateur de Groupe D'Ecoute

**EPEC** : Emission pour le Partenariat Ecole-Communauté

**APAE** : Avant, Pendant et Après Ecoute

**DREN** : Direction Régionale de l'Education Nationale

**CISCO** : Circonscription Scolaire

**CPRS** : Contrat Programme de Réussite Scolaire

**IEC** : Information-Education-Communication

**EPT** : Education Pour Tous

**AGEPA** : Amélioration de la Gestion de l'Education dans les Pays d'Afrique sub-saharienne

**AGEMAD** : Amélioration de la Gestion de l'Education à Madagascar

**AG** : Assemblée Générale

**EC** : Ecole-Communauté

**PEC** : Partenariat Ecole-Communauté

## **NOTES AUX FACILITATEURS**

Le présent manuel est conçu pour aider les représentants des CISCO et de la DREN et les agents du programme ATEC chargés pour le renforcement du partenariat école-communauté à former des animateurs communautaires à la mise en place et à l'animation des groupes d'écoute sur le partenariat école-communauté. De plus, ce guide peut être un outil efficace aux acteurs assurant la mise en œuvre de groupes d'écoute dans des domaines différents et encore pour toutes personnes réalisant des ateliers de formation et des suivi/encadrement des groupes quelconques.

D'une façon plus spécifique, ce guide du formateur permettra à l'équipe locale de :

1. Déterminer les grands axes du programme ATEC et sa participation en vue d'améliorer l'éducation de base
2. Réaliser l'atelier de formation des animateurs de groupes d'écoute dans leur CISCO
3. Appuyer les animateurs dans la mise en œuvre de ces groupes d'écoute
4. Encourager des initiatives et des actions de la communauté pour appuis à l'école et à l'éducation des enfants
5. Améliorer leurs propres expériences sur l'animation/facilitation d'un atelier de formation et sur la réalisation des suivi/encadrement.

### **Les groupes d'écoute**

La mise en place des groupes d'écoute au sein de FRAM/FAFF est une initiative pour dynamiser ou redynamiser tout d'abord l'association et le comité de gestion de l'école FRAM/FAFF et de plus en vue de mobiliser la communauté à identifier leurs contributions et leurs participations pour l'amélioration de l'éducation des enfants. Le FRAM/FAFF devient donc un lien efficace et non négligeable pour le renforcement du Partenariat entre l'école et sa communauté. Et les émissions sur le partenariat école-communauté sont produites pour aider et orienter les groupes d'écoute ou encore les FRAM/FAFF pour cette participation communautaire.

La formation des animateurs de ces groupes d'écoutes dont la majorité des membres ne sont autres que ceux de FRAM et du FAF est une étape afin d'améliorer les capacités/compétences et les connaissances de ces acteurs (ces membres) pour le partenariat efficace entre l'école et sa communauté. Il s'agit là donc d'appuyer ces structures à identifier et à réaliser des actions concrètes pour améliorer la qualité de l'éducation de base dans leur communauté.

### **Les modalités de mise en œuvre préconisées**

La formation vise les 50 animateurs par CISCO issus de 50 groupes d'écoute, ainsi que les Chefs ZAP des zones où se situent ces écoles- communautés. Les rédacteurs des émissions sont également invités à assister à certaines des séances. Les ateliers se passent dans le chef lieu de la CISCO. En conséquence, les responsables de chaque CISCO devraient préparer 2 locaux pour les 2 groupes : 25 animateurs dans chaque groupe.

A cause de l'effectif pléthorique, il est prévue la mise en place simultanément au niveau de chaque CISCO de 2 ateliers, chacun regroupant 25 animateurs + leurs Chefs ZAP. Il faut donc prévoir une équipe d'au moins 5 formateurs pour chaque CISCO, afin d'avoir suffisamment de facilitateurs pour animer deux ateliers.

L'atelier de formation au profit des animateurs et des Chefs ZAP dure 3 jours (avec une totalité de 20 heures).

Certains des séances nécessitent une préparation de la part des formateurs. Il est fortement conseillé que l'équipe de formateurs fasse une mise à l'essai de différentes séances afin de se familiariser avec leur déroulement.

## **Des conseils pratiques pour animer efficacement un atelier**

*Les conseils qui suivent visent à soutenir et à aider des formateurs dans la facilitation de l'atelier de formation au profit des animateurs de groupes d'écoute.*

Soyez souple. Planifiez le processus à l'avance, mais soyez prêt à le modifier ou à l'adapter en fonction des besoins du groupe.

N'essayez pas de mener trop d'activités dans le temps dont vous disposez. Prévoyez le temps voulu pour la tenue de discussions approfondies. C'est souvent la mise en commun d'idées et la discussion qui sont le plus profitable pour les participants.

Avant la séance, donnez-vous la compréhension la plus complète possible du groupe et de ses objectifs (le nombre de participants, le travail qu'ils ont effectué jusque-là, les enjeux et les préoccupations).

Il faut établir un équilibre entre le temps alloué aux participants pour s'exprimer et l'obligation de rester dans la bonne voie.

Réfléchissez aux questions ou aux problèmes qui risquent de se poser pendant la séance animée et sachez comment vous répondrez.

Veillez à ce que tous les participants aient la même compréhension de l'objectif et des résultats attendus de la séance.

L'animation de groupe efficace repose sur la confiance. La confiance se crée grâce à l'intérêt, la franchise, le respect mutuel et la sincérité qu'éprouvent tous les participants.

L'humour est important. Dans un groupe, il s'agit d'une façon non menaçante d'appréhender les enjeux ou d'admettre les problèmes.

N'oubliez pas que votre tâche consiste à faire en sorte que le processus reste sur la bonne voie, et non à dominer la discussion ou à prendre des décisions pour le groupe.

Poser des questions. À titre de partie neutre, vous pouvez, seulement en posant des questions, aider un groupe à approfondir des enjeux.

Vous devez avoir l'assurance que les membres du groupe assumeront la responsabilité de leur apprentissage et de la résolution de problèmes. Vous avez pour tâche d'assurer la structure ou le soutien nécessaire pour qu'ils y parviennent.

Aux fins de l'animation, l'écoute ainsi que la capacité de faire la synthèse des discussions et de trouver des moyens de faire avancer le débat ou l'apprentissage constituent les compétences clés.

En cas de conflit ou de discussion qui piétine ou ne mène à rien, admettez le problème, prenez une pause et corrigez le tir.

Demandez la rétroaction des participants. Et tirez des leçons de votre expérience.

**[Information à l'intention de l'Animateur : [www.drhc.gc.ca/communautaire](http://www.drhc.gc.ca/communautaire)]**

## Objectifs et Calendrier

### Objectifs de la formation

A la fin de l'atelier, les participants pourront :

- ◆ Identifier les points et thèmes clés des émissions pour le partenariat école-communauté ;
- ◆ Décrire leurs rôles ainsi que leurs responsabilités dans la mise en œuvre des groupes d'écoute et le suivi des membres au sein des écoles-communautés ;
- ◆ Animer de façon efficace et dynamique le groupe d'écoute avant, pendant et après les séances d'écoute communes ;
- ◆ Initier les membres du groupe d'écoute à entreprendre des actions favorables à l'amélioration du système et de la qualité de l'éducation de leur communauté ;
- ◆ Décrire les activités de suivi-encadrement à mener par les différents acteurs (agent de suivi-évaluation, animateur, Chefs ZAP, Équipe CISCO) dans la mise en œuvre et les activités des groupes d'écoute.

### Calendrier

	JOURNÉE 1 (AGDE + CZ)	JOURNÉE 2 (AGDE + CZ)	JOURNÉE 3 (CHEFS ZAP)
Matin	<u>Séance 1 :</u> Bienvenue et introduction à l'atelier (2 heures 10)	<u>Séance 5 :</u> Ouverture de la 2eme journée (20 mn)	<u>Séance 10 :</u> Ouverture de la 3eme journée (20 mn)
			<u>Séance 11 :</u> Comment impliquer la communauté ? (1 heure)
	<u>Séance 2 :</u> L'importance du Partenariat école-communauté (1h 15)	<u>Séance 6 :</u> L'animateur du groupe d'écoute et le gestionnaire du poste radio (1h 10)	<u>Séance 12 :</u> Lancement du groupe d'écoute (45 mn)
		<u>Séance 7 :</u> Le déroulement de la séance d'écoute collective (1h 30)	<u>Séance 13 :</u> Cérémonie de remise des postes radio (45 mn)
	<u>Séance 8 :</u> Simulation d'une séance d'écoute collective dans un groupe (30 mn)	<u>Séance 14 :</u> Formation à l'utilisation de la radio à manivelle (45 mn)	
Midi			
Après midi	<u>Séance 3 :</u> Les émissions pour le Partenariat Ecole-Communauté (2 heures)	<u>Séance 8 :</u> Simulation d'une séance d'écoute collective dans un groupe [Suite] (2 heures)	<u>Séance 15 :</u> Programmation des regroupements des animateurs des groupes d'écoute (1 h 15)
			<u>Séance 16 :</u> Le suivi-évaluation des GDE (45 mn)
	<u>Séance 4 :</u> Le groupe d'écoute (2 heures)	<u>Séance 9 :</u> Techniques d'animation interactives dans un groupe (1 heure)	<u>Séance 17 :</u> Evaluation et clôture de l'atelier (60 mn)

## Journée 1

### SÉANCE 1

Bienvenue et Introduction à l'Atelier

Durée : 2 heures 10

**OBJECTIFS DE LA SEANCE :** *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :*

1.	Expliquer les objectifs de l'atelier de formation des animateurs de groupes d'écoute
2.	Reconnaître les forces positives chez soi et chez les autres participants
3.	Identifier leurs attentes et leurs craintes par rapport à la formation ou leur rôle en tant qu'animateur

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flip-chart » vierge, Masking tape et markers
2.	Étiquettes et demi-feuilles de papier pour l'activité sur les attentes/craintes
3.	Le « Guide des Animateurs de Groupe d'Écoute » (UN par animateur et UN par Chef ZAP)
4.	Le calendrier de la formation et les objectifs (UN par participant – Voir page 4 du Manuel de formation)

### PRÉPARATION

1.	Modifier et tirer le calendrier de la formation suivant vos propres dates et heures
2.	Préciser les modalités administratives et organisationnelles à respecter
3.	Lister sur un papier flip-chart les renseignements que les participants doivent rechercher durant l'activité de brise-glace
4.	Préparer les demi-feuilles de papier et les étiquettes pour l'activité sur les attentes/craintes

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthode	Etape
<b>Accueil et mise en confiance</b>		
15 mn	Plénière	<p>Un <b>facilitateur</b> prend la parole, salue toutes les personnes présentes et invite quelques une d'entre elles personnes à prendre part aux discours d'ouverture : un facilitateur pour les mots de bienvenue aux participants, un représentant des animateurs de groupes d'écoute et un responsable de la CISCO pour l'ouverture officielle de l'atelier.</p> <p>Un autre <b>facilitateur</b> remercie tout d'abord les participants de leur volonté et de leur disponibilité de participer à cet atelier de formation des animateurs de groupes d'écoute. Il introduit ensuite l'objet et les grands thèmes de cet atelier de formation. Il encourage enfin tous les participants à participer activement jusqu'à la fin de l'atelier.</p> <p>Un <b>représentant</b> des animateurs de groupes d'écoute partagent leurs souhaits et leurs visions pour l'atelier et pour le partenariat école-communauté.</p> <p>Un <b>responsable</b> de la CISCO félicite les participants ainsi que les facilitateurs pour la réalisation de cet atelier de formation, les encourage d'y participer de façon active et dynamique. Et il prononce l'ouverture officielle de l'atelier.</p> <p>Après les discours d'ouverture, un facilitateur présente aux participants le but de l'atelier :</p>

Durée	Méthode	Etape
		Vous former en tant qu'animateur de groupe d'écoute pour que vous puissiez aider votre communauté à mieux exploiter les émissions radiophoniques sur ce que les communautés peuvent faire pour améliorer le système éducatif.
<b>Activité de brise-glace : Entrevues et présentations</b>		
15 mn	Travail de pair	<p>Un facilitateur invite les participants (les facilitateurs et les animateurs) à trouver un partenaire qu'il ne connaît pas (par la couleur de vêtements ou par emplacement dans la salle ou autre technique) pour se converser avec lui en se partageant les renseignements suivants de l'un à l'autre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son nom, lieu de provenance, occupation et rôles actuels dans sa communauté</li> <li>• Une (1) force personnelle (vis-à-vis de sa personnalité, famille ou travail) dont la personne est fière</li> <li>• Une (1) chose qu'il/elle a aimée le plus dans son école primaire d'enfance</li> <li>• Une (1) force personnelle dont la personne est fière <i>en tant que membre actif de la communauté</i></li> </ul> <p>Les facilitateurs circulent pour vérifier que tous les participants comprennent bien la tâche.</p>
30 min	Plénière	<p>En plénière, demander à 1/3 de groupes de pair de présenter aux participants son « partenaire », en se basant sur l'information collectée lors de « l'entrevue » et en soulignant les aspects les plus intéressants relatifs aux forces personnelles et aux bons souvenirs de l'école.</p> <p><u>Technique</u> : Chaque groupe prend un numéro de 1 à 22/24. Les 8 premiers groupes ayant des numéros impairs commencent la présentation.</p> <p><u>Note aux facilitateurs</u> : Pour ne pas accaparer beaucoup trop de temps et encourager une écoute plus active, le deuxième 1/3 de groupes de pair [8 groupes avec numéros pairs] présentera à la fin de la séance 2. Le dernier 1/3 de groupes [les groupes restants] présentera à la fin de la séance 3.</p>
<b>Présentation des objectifs de l'atelier, du calendrier et des modalités de travail</b>		
20 mn	Lecture collective	<p>Les facilitateurs distribuent une fiche dans laquelle se trouvent les objectifs et le calendrier de travail de l'atelier (page 4 du Manuel de formation).</p> <p>Pour chaque objectif, demander aux participants: « <i>Qu'est que cela veut dire – dans vos propres mots ?</i> ».</p> <p>Revoir le calendrier de travail.</p> <p>Présenter les modalités et l'organisation de travail.</p>
<b>Identification des attentes et des craintes des participants par rapport à la formation</b>		
		Le facilitateur demande aux participants de se regrouper par ZAP (groupe de 3 ou 4



## Journée 1

### SÉANCE 2

L'Importance du Partenariat École-Communauté

Durée : 1 heure 15 min

**OBJECTIFS DE LA SEANCE :** *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :*

1.	Expliquer l'importance du renforcement du Partenariat Ecole-Communauté dans l'atteinte des objectifs du MENRS
2.	Enumérer les actions prises au niveau local aussi bien que central pour renforcer le partenariat école-communauté
3.	Lister les activités du programme ATEC en matière du renforcement du PEC

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, Masking tape, et markers
----	---

### PRÉPARATION

3.	Lire la page 4 du guide sur l'appui du Programme ATEC au renforcement du partenariat école-communauté
----	---

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthode	Etape
<b>L'importance du PEC dans l'amélioration du système éducatif</b>		
30 mn	Brainstorming et classification	<p>Questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans votre communauté, existe-t-il des actions entreprises ou réalisées pour améliorer la vie de l'école ? de l'éducation de vos enfants ? des résultats scolaires ?</li> </ul> <p>Les facilitateurs écrivent les différentes actions partagées par les participants sur des papiers flip chart.</p> <p>Ensuite les facilitateurs aident les participants à classer les actions qui visent une amélioration de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'accès des enfants à l'école et leur maintien</li> <li>▪ La qualité de l'enseignement-apprentissage (le rendement des élèves)</li> <li>▪ La gestion de l'école (gouvernance scolaire)</li> </ul> <p><u>Conclusion</u> : Toutes ces actions contribuent au renforcement du Partenariat Ecole-Communauté</p>
15 mn	Plénière	<p><u>Question</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dernièrement, le MENRS s'est fixé comme objectif de renforcer le PEC et d'impliquer davantage la communauté dans la gestion de l'école et dans l'amélioration de la qualité de l'éducation de base. Pourquoi cet objectif est-il important pour le gouvernement et pour vous en tant qu'acteurs de l'éducation dans la communauté ?</li> <li>- D'après vous, quelles sont les actions menées dernièrement par le MENRS pour encourager le partenariat plus dynamique de l'école-communauté [FAFF, CPRS, Caisse compétitive, caisse école, ...]</li> </ul>

Durée	Méthode	Etape
<b>L'appui du Programme ATEC au renforcement du PEC (Emissions PEC et CPRS)</b>		
15 mn	Plénière	<p>Le mandat du programme : Appuyer les CISCO à atteindre les objectifs du MENRS dans le domaine du PEC</p> <p>Citer les activités principales du volet 2 : Voir page 4 du Manuel de formation</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La réalisation par les représentants des CISCO et DREN des émissions radiophoniques pour le PEC</li> <li>2. La mise en place des groupes d'écoute</li> <li>3. La distribution des radios à manivelle aux GDE des écoles-communautés pilotes</li> <li>4. La formation des animateurs de GDE</li> <li>5. La formation des membres de la communauté à l'élaboration de CPRS</li> </ol>
<b>Présentation par pair (suite de l'activité brise-glace de la séance 1)</b>		
15 mn	Plénière	Inviter d'autres participants à présenter leur partenaire : 2eme 1/3 de groupe – les groupes ayant les numéros pairs.

Notes :

## Journée 1

SEANCE 3	
Les émissions PEC	Durée : 2 heures

**OBJECTIFS DE LA SEANCE :** *A la fin de cette séance, les animateurs de GDE seront capables de :*

1.	Expliquer le but des émissions radiophoniques pour le Partenariat école-communauté
2.	Expliquer le processus de réalisation des émissions PEC
3.	Identifier les thèmes principaux traités
4.	Expliquer le format standard d'une émission

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flip-chart » ou emballage vierge, masking tape, markers
2.	Fiche : Format standard de l'émission

### PRÉPARATION

1.	Relire la liste des thèmes communs en Annexe 6 du Guide AGDE
2.	Revoir la préparation des rédacteurs sur leurs interventions [Processus de réalisation des émissions, thèmes communs, format standard d'une émission]
3.	Assurer le tirage en quantité suffisante [UN par participant] de la fiche : Format standard de l'émission.

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthode	Etapes
<b>Les émissions radiophoniques pour le PEC</b>		
20 mn	Plénière	<p><u>Questions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pourquoi utilise-t-on des émissions radiophoniques comme outils de renforcement du PEC ?</li> <li>➤ Quel est l'avantage de la radio par rapport à d'autres outils ? (Accessibilité, moins coûteux, attrayant, niveau d'étude non exigée, facilité de transmission des messages à l'oral, continuité de la tradition paysanne Malgache, ...)</li> </ul> <p>Le MENRS a décidé de privilégier la production et la diffusion des émissions régionales dans chacune des 3 régions pilotes [Matsiatra ambony – Atsinanana et Atsimo andrefana] au lieu de la production/diffusion d'une seule émission nationale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pourquoi le MENRS a décidé de faire cela ?</li> <li>➤ Quels sont les avantages des émissions régionales par rapport aux émissions nationales ?</li> </ul>
20 mn	Plénière	<p>Présentation des émissions PEC par les rédacteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processus de réalisation des émissions [enquête sur le terrain, préparation et élaboration du DDP, validation par les autorités régionales, rédaction des scripts, identification et engagement des interprètes et musiciens locaux, enregistrement des témoignages du terrain, enregistrement et pré-testing des émissions auprès</li> </ul>

Durée	Méthode	Etapes
		d'un groupe représentatif des parents d'élèves, amendement des émissions, montage final, ...
<b>Identification des thèmes prioritaires</b>		
15 mn	Brainstorming en petits groupes	On va créer des groupes de 5 personnes avec au moins un Chef ZAP. <u>Question à traiter</u> : ➤ « Si vous êtes les rédacteurs, quels seront les thèmes que vous allez traiter dans ces émissions pour renforcer les liens entre l'école et votre communauté ? »  Les groupes ont 10 mn pour lister sur un papier flip chart leurs réponses.
15 mn	Vernissage	Les groupes affichent leur papier flip chart sur le mur, et les rédacteurs passent et vont cocher les thèmes qu'ils traiteront dans les émissions PEC.
20 mn	Plénière	On invite les participants à tourner en Annexe 6 de leur Guide AGDE, et on revoit ensemble la liste des thèmes communs validés en vue de les comparer avec les thèmes identifiés par les participants.
<b>Modalités de diffusion</b>		
20 mn	Plénière	Les rédacteurs distribuent une fiche sur laquelle a été décrit le format standard de l'émission et en bas de page, elle donne des informations telles que : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'heure et jour de diffusion et de rediffusion</li> <li>○ la date et l'heure de la première émission</li> <li>○ les thèmes des 4 premières émissions</li> <li>○ la ou les stations radios pour la diffusion et la rediffusion</li> </ul>
<b>Présentation par pair (suite de l'activité brise-glace de la séance 1)</b>		
15 mn	Plénière	Inviter d'autres participants à présenter leur partenaire : 3eme 1/3 de groupe – les groupes restants

Notes :

## Journée 1

SEANCE 4	
Le groupe d'écoute	Durée : 2 heures

### OBJECTIFS DE LA SEANCE : *A la fin de cette séance les AGDE seront capables de :*

1.	Expliquer le but de la mise en place d'un groupe d'écoute dans une école-communauté
2.	Décrire la composition du groupe d'écoute
3.	Déterminer les rôles et les responsabilités des membres du groupe d'écoute

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flip-chart » ou emballage vierge, masking tape, markers
2.	Schéma de la composition des membres du groupe d'écoute sur un papier flip-chart [Annexe A du Manuel de formation]

### PRÉPARATION

1.	Relire la section 2.0 du guide de l'animateur
----	---

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthode	Etapes
<b>Le but de la mise en place d'un groupe d'écoute</b>		
30 mn	Plénière	<p>Les émissions sont destinées à toutes les communautés de la zone de couverture. Pourtant, des groupes d'écoute seront mis en place dans seulement 50 écoles-communautés.</p> <p><u>Questions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qui parmi vous, viennent des communautés où il y a déjà eu des groupes d'écoute mis en place pour d'autres émissions radiophoniques ?</li> <li>▪ Comment ces groupes d'écoute ont fonctionné ?</li> <li>▪ Quels sont, selon vous, les avantages d'une écoute collective d'une émission radiophonique dans un groupe par rapport à une écoute individuelle et facultative ?</li> <li>▪ D'après vous, quels sont les intérêts du MENRS dans la mise en place de ces groupes d'écoute ?</li> </ul>
<b>La composition du groupe d'écoute</b>		
30 mn	Plénière	<p>Présentation schématique sur un papier flip-chart de la composition du groupe d'écoute, qui est à 2 niveaux : [Voir Schéma en Annexe A du Manuel de formation pour l'animateur]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le noyau</li> <li>➤ Les autres membres et les autres acteurs sur l'éducation</li> </ul> <p><u>Questions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Quelle est l'importance de cette répartition entre noyau et autres membres ? [Si on met en place un noyau constituant de différents membres des structures scolaires, on est sûr d'avoir une variété de perspective et un nombre suffisant de personnes pour dynamiser la réflexion. Et si les mêmes personnes s'engagent à</li> </ul>

Durée	Méthode	Étapes
		<p>revenir chaque semaine, il y aura une continuité et une évolution de discussion]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ La répartition des 18 membres du noyau [4 bureau FRAM, 4 bureau FAFF, 4 membres FRAM, 4 membres FAFF et 2 autres acteurs éducatifs] est-elle une répartition fonctionnelle et idéale pour votre communauté ? Sinon quelle modification proposeriez-vous pour assurer la mise en place d'un groupe d'écoute dynamique et performant ?</li> <li>○ Devrait-on limiter les personnes qui veulent participer aux séances d'écoute collectives ? [Il est préférable d'encourager tous ceux qui veulent à y participer]</li> </ul>
<b>Responsabilités des membres du groupe d'écoute</b>		
55 mn	Travail de groupe et plénière	<p>Le facilitateur divise les participants en 6 groupes ou 9 groupes selon les participants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les groupes 1/2 [et 7] dressent la liste des responsabilités des membres du noyau</li> <li>➤ Les groupes 3/4 [et 8] dressent la liste des responsabilités des autres membres.</li> <li>➤ Les groupes 5/6 [et 9] dressent la liste des règlements intérieurs du groupe d'écoute.</li> </ul> <p>Après 15 min, le facilitateur demande aux représentants de groupe de commencer la restitution.</p> <p>L'activité continue et se termine en échange/débat en plénière pour mieux comprendre la vie d'un groupe d'écoute.</p>
<b>Clôture de la journée</b>		
5 min	Plénière	<p>Le facilitateur fait des rappels et des points sur l'organisation et le programme de l'atelier et la logistique</p> <p>Le facilitateur explique ensuite la tenue d'une simulation de séance d'écoute pour le lendemain.</p> <p>Le facilitateur termine la journée.</p>

Notes :

## Journée 2

SÉANCE 5	
Ouverture de la 2 <sup>ème</sup> journée	Durée : 20 min

**OBJECTIFS DE LA SEANCE :** *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :*

1.	Présenter en synthèse les points forts de la veille
2.	Identifier les points forts du programme de la journée

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthode	Etape
20 mn	Plénière	<p>Le facilitateur demande 2 volontaires parmi les animateurs pour présenter de façon résumée les points/éléments qu'ils jugent importants et forts qui marquent la veille suivie d'échange pour vérifier les réalisations mentionnées.</p> <p>Le facilitateur présente le programme de cette journée.</p>

## Journée 2

### SÉANCE 6

L'animateur du groupe d'écoute et le gestionnaire de poste radio

Durée : 1 h 10 min

**OBJECTIFS DE LA SEANCE :** *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :*

1.	Expliquer les rôles et responsabilités des animateurs de postes radio
2.	Expliquer les rôles et responsabilités des gestionnaires des groupes d'écoute
3.	Expliquer les qualités d'un bon animateur et d'un bon gestionnaire

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flipchart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers
----	--

### PRÉPARATION

1.	Relire les sections 3.0 et 4.0 du guide
----	---

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthode	Etape
<b>Critères de sélection et attributions de l'animateur de groupe d'écoute</b>		
30 mn	Plénière	<p>Deux membres du noyau ont des rôles particuliers à jouer pendant les séances d'écoute : L'animateur et le gestionnaire.</p> <p>Les deux sont nommés par les autres membres du groupe d'écoute et leurs noms sont consignés dans le contrat entre la communauté et la CISCO.</p> <p>Questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pourquoi pensez-vous que les autres membres de la communauté vous ont choisi comme animateurs de groupe d'écoute? Quelles sont les qualités qu'ils ont vues en vous comme celles d'un bon animateur ? [Un des facilitateurs doit noter sur du papier flip les qualités d'un bon animateur]</li> <li>✓ Qu'est-ce que les autres membres de la communauté et le personnel de l'école attendent de vous en tant qu'animateur ? [Un des facilitateurs doit noter sur un autre papier flip les attentes et les responsabilités des animateurs]</li> </ul>
<b>Critères de sélection et attributions du gestionnaire de poste radio</b>		
20 mn	Plénière	<p>Chaque groupe d'écoute doit nommer également un gestionnaire du poste radio. Ce gestionnaire doit signer un contrat avec la communauté, le Chef ZAP et la CISCO pour la bonne gestion du poste radio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selon vous, quels sont les critères de sélection du gestionnaire de poste radio ? [Un des facilitateurs doit noter sur un papier flip-chart les critères de sélection d'un bon gestionnaire]</li> </ul>

Durée	Méthode	Etape
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ D'après vous, quels sont les responsabilités du gestionnaire du poste radio ?</li> </ul> <p>[Un des facilitateurs doit noter sur un papier flip-chart les responsabilités d'un gestionnaire]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Il est demandé que l'animateur du GDE et le gestionnaire ne viennent pas de la même famille, pourquoi ? [Pour qu'ils ne s'absentent pas en même temps pour des raisons familiales]</li> </ul>
20 mn	Plénière	Lecture collective et à haute voix des sections 3.0 et 4.0 du Guide de l'animateur et comparaison avec les réponses dans les papiers flip chart

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 7

Le déroulement de la séance d'écoute collective

Durée : 1h 30 mn

**OBJECTIFS DE LA SEANCE: A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :**

1.	Décrire l'organisation d'une séance d'écoute collective des émissions PEC
2.	Identifier les activités à mener avant – pendant et après la séance d'écoute

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Un jeu d'étiquettes par groupe de 15 à 20 participants montrant les activités que l'animateur doit faire avant – pendant et après écoute [une activité par étiquette]
2.	Un jeu de 3 étiquettes par groupe de 15 à 20 participants dont une étiquette = avant écoute, une étiquette = pendant l'écoute et une étiquette = après l'écoute

### PRÉPARATION

1.	Lire la section 5.0 du Guide de l'animateur
2.	Préparer les jeux d'étiquettes [Voir en Annexe B du Manuel de formation]

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthodes	Etape
<b>Identification des activités à mener par l'animateur avant – pendant et après l'écoute</b>		
45 mn	Classification des cartes VIPP	<p>Le facilitateur explique aux participants qu'on va faire une classification des activités que devrait faire l'animateur avant – pendant et après la séance d'écoute.</p> <p>On va mettre les participants en groupe de 15 à 20 personnes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un facilitateur donne a un membre de chaque groupe le jeu de 3 étiquettes : avant – pendant et après la séance d'écoute.</li> <li>➤ Un autre facilitateur donne à un autre membre de chaque groupe un jeu d'étiquettes correspondant aux différentes activités que l'animateur doit mener aux différentes étapes de la séance d'écoute.</li> </ul> <p>Chaque groupe doit trouver un endroit plus large [il peut sortir de la salle de formation], un membre met sur terre les étiquettes titres et aux membres du groupe – à tour de rôle, et selon leur compréhension – de classer les cartes VIPP décrivant les activités de l'animateur : soit avant, pendant ou après la séance d'écoute.</p> <p>Les membres du groupe continuent à déplacer les étiquettes-activités jusqu'à ce qu'ils arrivent à trouver un consensus.</p> <p>Les facilitateurs circulent pour observer et poser des questions au besoin pour amener les participants à repenser sur leur classification.</p>
30 mn	Plénière	De retour en salle de formation, le facilitateur demande à un représentant d'un groupe de présenter les activités avant la séance d'écoute ; les autres groupes doivent discuter et compléter. Faire les mêmes démarches pour les activités pendant et après l'écoute

Durée	Méthodes	Etape
15 mn	Plénière avec Guide	<p>Revoir avec les participants la fiche de présence – en Annexe 6 du Guide de l'animateur – et le tableau synthèse de séance d'écoute en page 12, le tableau synthèse des actions réalisables de la page 18 du Guide de l'animateur.</p> <p>Le facilitateur devrait s'assurer que les animateurs de groupes d'écoute comprennent bien les différences entre ces 2 tableaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le <u>tableau synthèse de la séance d'écoute</u> sera complété après l'écoute d'émission et vise à amener les participants à bien cerner les messages diffusés lors de l'émission.</li> <li>➤ Le <u>tableau synthèse des actions réalisables</u> sera complété avant l'écoute de l'émission et vise à amener les participants à revoir les messages clés de l'émission précédente et à identifier les actions qui pourraient être réalisées dans leur communauté par rapport aux thèmes traités.</li> </ul>

Notes :

## Journée 2

### SÉANCE 8

Simulation d'une séance d'écoute collective dans un groupe

Durée : 2 h 30 mn

**OBJECTIFS DE LA SEANCE: A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :**

1.	Mieux jouer leurs rôles, surtout à l'animation de leur groupe d'écoute dans leur école-communauté
2.	Identifier les comportements qu'un animateur doit adopter avant – pendant et après une séance d'écoute pour assurer une exploitation optimale de l'émission
3.	Déterminer des points/techniques (de communication interpersonnelle ou de gestion de conflits) pour résoudre des défis/problèmes qui pourraient se présenter durant les séances d'écoute.

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	CD audio ou une cassette d'une émission, un lecteur CD ou radio cassette
2.	La grille : Observation du déroulement d'une séance d'écoute dans un groupe [UN par participant – Voir e Annexe C du Manuel de formation]

### PRÉPARATION

1.	Obtenir de l'ONG un CD audio d'une émission ou une cassette
2.	Tirer la grille Section A en quantité suffisante pour les participants
3.	Trouver des appareils pour la lecture du CD ou de la cassette [fonctionnant avec piles]

### Note aux facilitateurs :

Si la séance s'empieète sur l'heure du déjeuner, 2 options sont possibles :

- ◆ De faire le préparatif avant le déjeuner et la simulation/analyse réflexive après
- ◆ De finir le préparatif et la simulation avant le déjeuner et l'analyse réflexive après le déjeuner

Durée	Méthode	Etape
<b>Préparatif aux activités de simulation</b>		
30 mn	Plénière avec fiches	<p>Arranger la salle sous forme d'aquarium : les Chefs ZAP [membres du groupe d'écoute] au centre et les animateurs de GDE [les observateurs] autour des Chefs ZAP et en forme de U ou en cercle</p> <p>Déroulement des activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un des animateurs joue le rôle d'animateur du groupe, les Chefs ZAP sont les membres de ce groupe</li> <li>➤ Pendant que l'animateur facilite la séance d'écoute, les vrais animateurs vont observer et noter jusqu'à quels points ses comportements avant – pendant et après l'écoute encouragent la participation active, l'écoute attentive et une échange fructueuse des thèmes traités lors de la séance d'écoute</li> </ul> <p>Pour faciliter l'analyse du comportement des observateurs, expliquer que les observateurs auront une fiche d'observation. Distribuer aux animateurs et aux Chefs ZAP la fiche d'observation et revoir les différents comportements listés pour faciliter la notation</p>
<b>La simulation</b>		

Durée	Méthode	Etape
60 mn	Aquarium	Le facilitateur mène la simulation du début jusqu'au remplissage du tableau synthèse de la séance d'écoute.
<b>L'analyse réflexive de la simulation</b>		
15 mn	Plénière	On demande aux Chefs ZAP leurs perspectives, en tant que membres du groupe d'écoute, sur : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La qualité de l'émission et la pertinence des thèmes traités</li> <li>▪ Ce que l'animateur a fait pour encourager l'écoute attentive, la participation de tous les membres et la réflexion sur les thèmes traités</li> <li>▪ Ce que l'animateur a fait et qui a découragé l'écoute attentive, la participation de tous les membres et la réflexion sur les thèmes traités</li> <li>▪ Comment l'animateur a procédé pour encourager le passage à l'action des membres [l'engagement de mettre en application les principes traités lors des émissions]</li> </ul>
30 mn	Plénière avec fiches	On demande ensuite aux observateurs de : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ partager item par item leurs appréciations des compétences en animation de l'animateur</li> <li>❖ identifier 2 choses que l'animateur a bien fait ainsi que 2 choses à améliorer la prochaine fois</li> </ul>
15 mn	Plénière avec cartes VIPP	Le facilitateur demande aux participants d'identifier d'autres activités non trouvées dans la séance précédente mais que l'animateur doit faire avant – pendant et après la séance d'écoute.  Le facilitateur distribue aux participants des demi-feuilles de papiers ou cartes VIPP pour écrire les idées nouvellement trouvées.  En séance plénière, les participants essayent de compléter encore les réponses trouvées pendant les activités de la séance précédente.

Notes :

**Journée 2**

**SÉANCE 9**

Techniques d'animation interactives dans un groupe

Durée : 60 mn

**OBJECTIFS DE LA SEANCE : *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :***

1.	Déterminer diverses techniques d'animation interactives nécessaire dans l'animation d'un groupe et en particulier l'animation d'un groupe d'écoute
2.	Expliquer le choix d'une ou des techniques interactives adaptées à une ou des séances d'animation données et en particulier l'animation du groupe après l'écoute commune

**MATÉRIELS DONT ON A BESOIN**

1.	Papier « flip-chart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers
----	---

**PRÉPARATION**

1.	Lire la section 6.0 du guide
----	------------------------------

**ETAPES DE L'ACTIVITÉ**

Durée	Méthodes	Etape
<b>Identification des techniques interactives</b>		
15 mn	Travail de groupe	Le facilitateur divise les participants en 5 [ou 7] groupes et demande à chaque groupe d'identifier toutes les stratégies utilisées depuis le début de l'atelier pour encourager les participants à s'exprimer librement et à échanger leurs perspectives. [10 mn]  Les facilitateurs circulent dans la salle pour vérifier si les instructions sont claires et pour appuyer les groupes dans leurs travaux
<b>Restitution</b>		
45 mn	Plénière	En séance plénière, lors que chaque groupe présente, le facilitateur se sert de la technique de question/réponse pour faire ressortir d'autres stratégies d'animation interactives nécessaire pour l'animation du groupe d'écoute et non trouvées par les groupes durant l'activité d'apprentissage  Un deuxième facilitateur note toutes les stratégies proposées sur le papier flip chart.  Parcourir avec les participants la section 6.0 du guide pour compléter la liste des stratégies sur le papier flip.

Notes :

**Journée 3**

**SÉANCE 10**

Ouverture de la 3 <sup>ème</sup> journée	Durée : 20 min
--	----------------

**OBJECTIFS DE LA SEANCE :** *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :*

1.	Présenter en synthèse les points forts de la veille
2.	Identifier les points forts du programme de la journée

**ETAPES DE L'ACTIVITÉ**

Durée	Méthode	Etape
20 mn	Plénière	<p>Le facilitateur demande à un groupe composé de 2/3 animateurs de présenter de façon active [sketch, journal télévisé ou autre] les points/éléments qu'ils jugent importants et forts qui marquent la veille suivie d'échange pour vérifier les réalisations mentionnées [Ce groupe a été déjà informé de cette activité la veille].</p> <p>Un autre facilitateur présente le programme de la journée.</p>

Notes :

### Journée 3

#### SÉANCE 11

Comment impliquer la communauté ?

Durée : 60 mn

**OBJECTIFS DE LA SEANCE :** *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :*

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Décrire des activités formelles et informelles qui peuvent initier les membres de la communauté à s'engager pour l'amélioration de la qualité de l'éducation |
|----|--|

#### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Papier « flip-chart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers |
|----|---|

#### PRÉPARATION

- |    |                              |
|----|------------------------------|
| 1. | Lire la section 6.0 du guide |
|----|------------------------------|

#### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthodes	Etape
<b>Identification des pratiques formelles et informelles pour partager des informations dans la communauté</b>		
45 mn	Plénière	<p>Le facilitateur demande aux participants : « Quelles sont les pratiques utilisées dans votre communauté pour partager des informations, pour s'assurer que tous les membres de la communauté sont au courant de ces informations ? »</p> <p>Les autres facilitateurs listent sur papiers flips (un papier pour la pratique formelle et un autre papier pour la pratique informelle) les réponses des participants.</p> <p>Le facilitateur pose ensuite la question :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il est important que tous les membres de la communauté réfléchissent et analysent les messages clés ainsi que les thèmes présentés dans les émissions PEC.</li> </ul> <p>En regardant les moyens de communication existant dans votre communauté, quelles actions les membres du groupe d'écoute peuvent-ils faire pour que tous les acteurs/membres de la communauté puissent participer au débat/échange sur les messages-clés et les thèmes traités dans les émissions PEC ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comment allez-vous en tant qu'animateur de groupe d'écoute procéder pour assurer que la discussion s'élargisse et en y incluant tous les acteurs/membres de la communauté ?</li> </ul> <p>Noter sur des papiers flips toutes les stratégies proposées par les participants.</p>
<b>Le système de partage des informations</b>		
15 mn	Plénière	Le facilitateur revoit avec les participants la section 7.0 du Guide de l'animateur et compare les propositions avec celles trouvées dans l'activité précédente

Notes :

## Journée 3

### SÉANCE 12

Lancement du groupe d'écoute

Durée : 45 mn

**OBJECTIFS DE LA SEANCE : A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :**

1.	Identifier les actions à mener avant la tenue de la cérémonie de lancement
2.	Expliquer le déroulement de la cérémonie de lancement et le rôle des différents membres dans cela

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flip-chart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers
----	---

### PRÉPARATION

1.	Lire l'Annexe 3 du Guide de l'animateur
2.	Obtenir des représentants des ONG du plan de campagne de médiatisation prévue pour le démarrage des émissions.

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthodes	Etape
40 mn	Plénière	<p>Le facilitateur fait remarquer qu'une des premières activités que les animateurs auront à effectuer une fois de retour dans leur communauté est l'organisation d'une cérémonie de lancement des émissions radio au niveau de leur communauté.</p> <p>Les facilitateurs traitent les questions suivantes, une à la fois, en notant sur du papier flip pour chaque question le consensus du groupe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Quelle est l'importance de l'organisation d'une cérémonie de lancement ?</li> <li>◆ Qui devrait être invité à assister à la cérémonie de lancement ?</li> <li>◆ Quelles activités devraient figurer au programme de la cérémonie de lancement ? [Présentation des membres du groupe d'écoute, de l'animateur et du gestionnaire ; indication du lieu, du jour et de l'heure des séances d'écoute, signature de la convention de partenariat (si cela n'a pas encore été fait), présentation de la radio à la communauté et signature de la convention de partenariat pour la gestion de la radio...]</li> <li>◆ Quand devrait avoir lieu la cérémonie de lancement ?</li> <li>◆ Où devrait avoir lieu la cérémonie de lancement ?</li> </ul> <p>Une fois les questions épuisées, invitez les participants à revoir l'annexe 3 de leur guide. Compléter, au besoin, les idées sur le papier flip avec ceux du guide.</p> <p>Insister sur la signature des 3 exemplaires originaux des 2 conventions (AGDE et gestionnaire du poste radio). La communauté garde 1 exemplaire, le 2<sup>ème</sup> est envoyé à la CISCO., et le 3<sup>ème</sup> au bureau régional ATEC.</p> <p>Encourager les animateurs à inviter les représentants CISCO et ATEC à assister aux cérémonies de lancement.</p>
5 min	Plénière	<p>Le représentant ATEC (et le représentant des ONG) informe les participants des actions prévues au niveau régionale pour médiatiser le démarrage de la diffusion des émissions radiophoniques et les invite à prendre part aux activités.</p>

Notes :

## Journée 3

### SÉANCE 13

Cérémonie de remise des postes de radio

Durée : 45 mn

#### OBJECTIFS DE LA SEANCE : *A la fin de cette séance, les AGDE :*

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Auront signé la convention de partenariat pour l'utilisation du poste de radio (au nom de leur communauté) |
|----|--|

#### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Exemplaires de la convention de partenariat pour la gestion du poste radio (4 par animateur) – Voir Annexe 5, Guide de l'animateur)   |
| 2. | Exemplaires de la convention de partenariat, Groupe d'écoute (4 par animateur) – Voir annexe 4, Guide de l'animateur [Seulement si les conventions n'ont pas encore été signées et remontées] |
| 3. | Fiche d'accusé de réception ATEC (1 par CISCO) – Voir en Annexe E du Manuel de formation  |
| 4. | Fiche d'accusé de réception CISCO-DREN (à obtenir auprès des autorités éducatives locales)  |

#### PRÉPARATION

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Assurer la participation des autorités éducatives locales (CISCO, DREN), et autres autorités (Maire, Region). |
| 2. | Assurer la présence des média pour médiatiser l'évènement   |
| 3. | Inviter les représentants des ONG partenaires et des rédacteurs à assister à la cérémonie                     |
| 4. | Faire émarger par les différentes autorités les copies vierges des différentes conventions                    |

#### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthodes	Etape
<b>Activités préparatoires</b>		
5mn		Avant l'arrivée des autorités, distribuer aux participants les différentes conventions, en quantités requises, et leur demander de compléter les informations pour leur communauté.  Faire transporter dans la salle les radios à manivelle
<b>Bienvenue et discours d'ouverture</b>		
5mn	Plénière	Un <b>facilitateur</b> prend la parole, remercie les autorités et les participants de leur présence, explique les objectifs de la formation (et leurs liens avec les objectifs du MENRS en matière de renforcement et de dynamisation du partenariat école-communauté), ainsi que le but de la cérémonie, et invite les autorités éducatives à prendre la parole.  Discours des autorités locales.
<b>Remise symbolique du premier poste à manivelle</b>		
25 mn	Plénière	Un des facilitateurs montre aux participants le poste à manivelle – il explique comment utiliser ce poste : le volume et tuning, l'utilisation du panneau solaire, l'utilisation de la manivelle (tourner combien de fois et vers quelle

Durée	Méthodes	Etape
		<p>direction)...l'entretien du poste</p> <p>Un deuxième facilitateur explique l'importance de la convention de partenariat pour la gestion du poste, ainsi que les différents articles de la convention. Il explique que les animateurs vont signer la convention aujourd'hui au nom du gestionnaire, mais une fois de retour à leur communauté, lors de la cérémonie de lancement, ils auront à la faire contresigner en 3 exemplaires par le gestionnaire du poste radio. Les autorités communales doivent également signer pour témoigner de leur compréhension des conditions d'octroi. 1 exemplaire reste avec la communauté et les 2 autres sont remontées à la CISCO par l'intermédiaire du Chef ZAP (1 exemplaire pour la CISCO et 1 pour ATEC)</p> <p>(Si les conventions de partenariat, groupe d'écoute, n'ont pas encore été signées, les formateurs expliquent la nature de ces conventions et les différents articles).</p> <p>Un facilitateur demande au premier animateur de venir recevoir le poste de radio pour sa communauté de la part d'une des autorités éducatives. Après réception, l'animateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Signer les 4 exemplaires de la convention de gestion et laisser 1 avec le représentant ATEC</li> <li>◆ Signer (au besoin) les 4 exemplaires de la convention de partenariat groupe d'Écoute et laisser 1 avec le représentant ATEC</li> <li>◆ Signer l'accusé de réception ATEC</li> <li>◆ Signer l'accusé de réception CISCO/DREN</li> </ul>
<b>Remise des autres radios à manivelle</b>		
10mn	Plénière	On procède à la remise des autres postes de radio, en suivant la démarche décrite ci-haut.

Notes :

## Journée 3

### SÉANCE 14

Formation à l'utilisation de la radio à manivelle

Durée : 45 mn

#### OBJECTIFS DE LA SEANCE : *A la fin de cette séance, les AGDE :*

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Pourront utiliser efficacement le poste de radio à manivelle |
|----|--|

#### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

- |    |  |
|----|--|
| 1. | Des postes de radio à manivelle, 1 par animateur |
|----|--|

#### PRÉPARATION

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Lire le mode d'emploi, poste de radio à manivelle |
|----|---|

#### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthodes	Etape
45mn	Plénière	<p>Inviter tous les participants à sortir leur poste de radio.</p> <p>Passer en revue des différentes fonctions et le mode d'utilisation.</p> <p>Insister que les animateurs essaient les différentes fonctions. Circuler pour vérifier et assister, au besoin, ceux qui éprouvent de la difficulté.</p> <p>Terminer en soulignant qu'une fois de retour dans leur communauté, ils auront à former le gestionnaire à l'utilisation et l'entretien du poste radio, et en rappelant aux animateurs que les conventions dûment signées doivent être remises aux Chefs ZAP au plus tard lors de la première rencontre des animateurs des groupes d'écoute.</p>

Notes :

## Journée 3

### SÉANCE 15

Programmation des regroupements des animateurs  
des groupes d'écoute

Durée : 1 h 15 mn

**OBJECTIFS DE LA SEANCE : A la fin de cette séance, les AGDE pourront :**

1.	Expliquer l'importance des regroupements entre les animateurs de groupes d'écoute
2.	Décrire l'organisation des regroupements entre les animateurs de groupes d'écoute

### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flip-chart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers
2.	Tableau montrant l'organisation des regroupements entre les animateurs des groupes d'écoute [Voir en Annexe 2 du Guide de l'animateur]
3.	Tableau synthèse de l'organisation des regroupements (Annexe F du Manuel)

### PRÉPARATION

1.	Photocopier le tableau synthèse de l'organisation des regroupements (Annexe F du Manuel) – environ 24 par CISCO
----	---

### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthodes	Etape
<b>Organisation des regroupements entre les animateurs de groupes d'écoute</b>		
35 mn	Travail de groupe et plénière	<p>Un facilitateur explique aux participants la nécessité de regroupement entre les animateurs pour le partage et d'entraide.</p> <p>Le facilitateur invite les animateurs à former des groupes de proximité composés au moins de 5 animateurs et de leurs Chefs ZAP. Il dit que chaque groupe de proximité réalisera le regroupement. Et que chaque groupe de proximité va se réunir 4 fois [après la 4eme, 10eme, 16eme et 22eme émissions] d'ici la fin des émissions pour partager leurs vécus et expériences, solutionner des défis et difficultés et pour améliorer leurs pratiques en animation des groupes d'écoute.</p> <p>Le regroupement des animateurs dure normalement 3 heures et sera animé par les Chefs ZAP.</p> <p>Il demande à chaque groupe de proximité de se réunir en vue de déterminer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La date et l'heure des regroupements [après quelle émission ?]</li> <li>✓ Le lieu des regroupements</li> <li>✓ Le(s) responsable(s) qui devraient préparer les regroupements</li> </ul> <p>Les facilitateurs circulent pour vérifier si les instructions sont claires pour les groupes de proximité.</p> <p>Dès que le groupe de proximité trouve des consensus, les membres doivent écrire les informations dans le tableau de la page 22 – 3eme colonne – du Guide de l'animateur.</p> <p>Et les Chefs ZAP doivent ensuite compléter le tableau synthèse de programmation</p>

Durée	Méthodes	Etape
		des regroupements des animateurs en 2 exemplaires : un pour la CISCO et un pour le programme ATEC [Voir Annexe F du <u>Manuel de formation des animateurs des GDE</u> ]
<b>Les thèmes prioritaires à traiter lors des regroupements</b>		
40 min	Travail de groupe, suivi de Plénière	<p>Le facilitateur demande à chaque groupe de proximité d'identifier les thèmes à traiter et d'élaborer un ordre de jour pour le regroupement de 3 heures</p> <p>Après 20 mn, on fait un partage afin d'obtenir un consensus sur l'ordre du jour et les activités prioritaires à mener lors du regroupement. Au besoin, l'animateur ajoute les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La remise des fiches de présence lors des séances d'écoute</li> <li>➤ La remise des tableaux synthèse des actions réalisables</li> <li>➤ La remise des conventions signées [pour le premier regroupement]</li> <li>➤ La remise des correspondances et des feed-back pour les rédacteurs : propositions d'amélioration, ...</li> <li>➤ La remise des témoignages d'actions entreprises par la communauté grâce à l'écoute des émissions PEC</li> </ul>

Notes :

## Journée 3

### SÉANCE 16

Le suivi-évaluation des groupes d'écoute

Durée : 45 mn

#### OBJECTIFS DE LA SEANCE : *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :*

1.	Identifier les actions qui permettront aux CISCO et DREN de déterminer l'efficacité des émissions PEC
2.	Identifier les actions qui permettront aux CISCO et DREN de déterminer l'impact des émissions pour les groupes d'écoute dans leur communauté
3.	Identifier les actions qui permettront aux CISCO et DREN de déterminer les facteurs contribuant à l'efficacité des groupes d'écoute sur le renforcement du PEC

#### MATÉRIELS DONT ON A BESOIN

1.	Papier « flip-chart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers
----	---

#### ETAPES DE L'ACTIVITÉ

Durée	Méthodes	Etape
<b>Evaluation de l'efficacité des émissions PEC</b>		
20mn	Plénière	<p>Un facilitateur explique aux participants l'objet de cette évaluation.</p> <p>Comme il s'agit d'un programme pilote sur la réalisation des émissions radiophoniques régionales et la mise en œuvre des groupes, le MENRS s'intéresse à évaluer l'efficacité de ces émissions dans les communautés choisies pour piloter le programme.</p> <p>Pour évaluer l'efficacité des émissions, le MENRS va réaliser des enquêtes sur le partenariat école-communauté auprès des communautés qui captent les émissions et des communautés qui ne reçoivent pas les émissions PEC. Il s'agit là de comparer les résultats pour voir s'il y a des différences significatives entre les 2 catégories de communautés</p>
<b>Evaluation de l'impact des émissions sur le partenariat école-communauté</b>		
10mn	Plénière	Il s'agit ici de mener des entretiens auprès des membres de groupes d'écoute pour identifier des actions réalisées par la communauté grâce à l'écoute des émissions PEC pour améliorer la vie de l'école et/ou la qualité de l'éducation.
<b>Identification des facteurs qui contribuent à l'efficacité des groupes d'écoute</b>		
15mn	Plénière	<p>Il s'agit ici également de réaliser des entretiens auprès des membres de groupes d'écoute afin d'identifier leurs perceptions de l'efficacité de leur groupe d'écoute et également leur perception des facteurs qui contribuent ou qui nuisent à cette efficacité. Et que ces entretiens sont accompagnés des observations des séances d'écoute durant lesquelles les agents de suivi-évaluation noteront les pratiques mises en œuvre à l'aide d'outils d'observation semblables à ceux qu'ils ont utilisé lors de la simulation de séance d'écoute</p> <p>Toutes les activités de collecte de données se feront probablement entre Février et Juin 2007. Notons que ce ne sont pas toutes les communautés qui ont des groupes d'écoute</p>

Durée	Méthodes	Étape
		qui seront ciblées pour les activités de collecte de données. Toutes les données seront saisies, analysées et remises au CISCO et Chefs ZAP afin que ces structures puissent déterminer si ces innovations méritent d'être continuées à l'avenir.

Notes :

## Journée 3

### SÉANCE 17

Evaluation et clôture de l'atelier

Durée : 60 mn

**OBJECTIFS DE LA SEANCE :** *A la fin de cette séance, les AGDE seront capables de :*

1.	Décrire le système d'évaluation de l'atelier de formation
2.	Identifier les points forts et les points à améliorer de l'atelier de formation

**MATÉRIELS DONT ON A BESOIN :**

1.	Papier « flip-chart » vierge, masking tape pour le fixer au mur, et markers
2.	Questionnaire d'évaluation (1 par participant – Voir en Annexe D du Manuel de formation)

**PRÉPARATION**

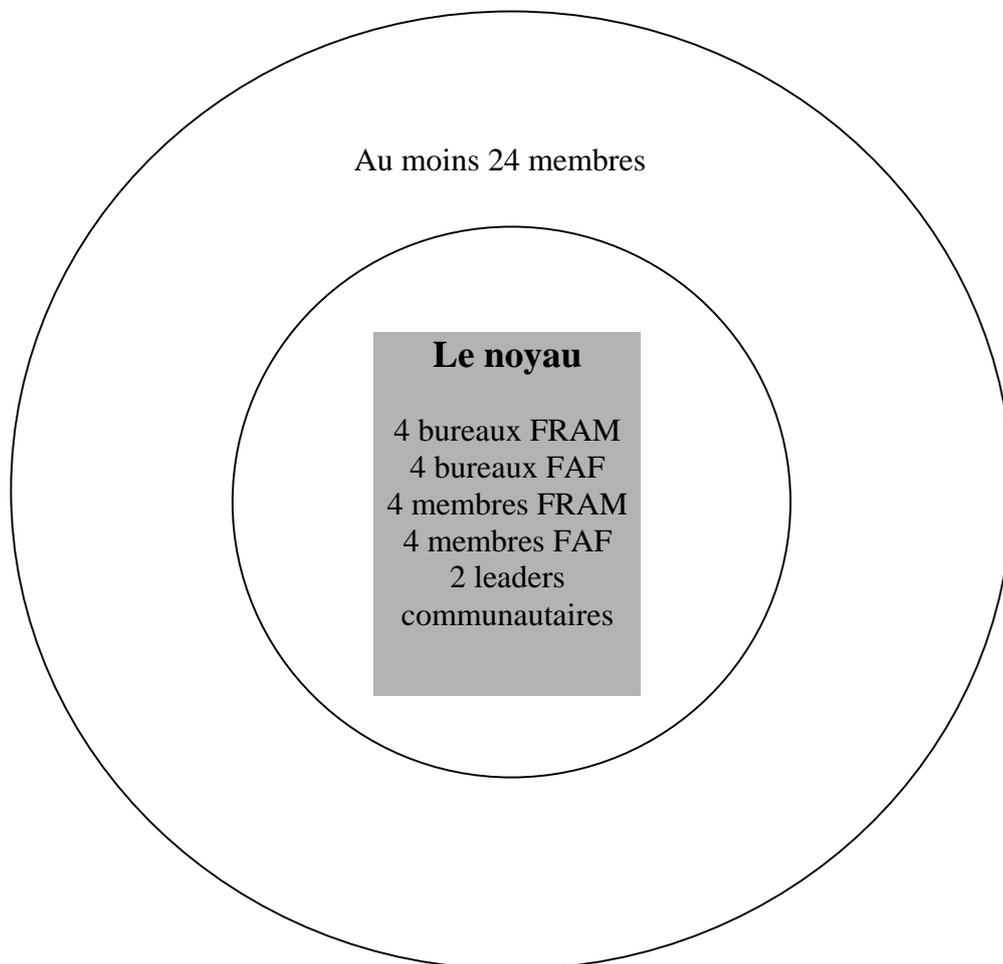
1.	Photocopier le questionnaire d'évaluation au nombre des participants (Voir en Annexe D du Manuel de formation)
----	--

Durée	Méthode	Etape
<b>Bilan de l'atelier</b>		
15 mn	Plénière	<p>Le facilitateur invite les participants à revoir les papiers flip-chart dans lesquels on a écrit les attentes et les craintes.</p> <p>Le facilitateur demande aux participants si les attentes et les craintes seront résolues ou non grâce à toutes les activités réalisées durant l'atelier de formation.</p> <p>Les attentes et craintes non résolues seront objets de discussions et de partages lors du premier regroupement.</p>
<b>Evaluation de l'atelier de formation</b>		
25 mn	Plénière	<p>Le facilitateur distribue aux participants un questionnaire pour l'évaluation de l'atelier et en particulier la qualité de la réalisation de l'atelier</p> <p>Les participants remplissent le questionnaire et le remettent aux facilitateurs qui vont exploiter ces appréciations et propositions d'amélioration.</p>
<b>Clôture de l'atelier de formation</b>		
20mn	Plénière	<p>Un facilitateur présente aux personnes présentes l'organisation de la prise de parole pour clôturer cet atelier de formation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Un représentant des animateurs de groupes d'écoute pour partager comment ils ont vécus l'atelier et quelles sont les compétences qu'ils ont acquises</li> <li>Un représentant des facilitateurs pour partager leurs expériences avec les animateurs de groupes, et enfin</li> <li>Un responsable de la CISCO pour remercier et féliciter les animateurs ainsi que les facilitateurs des travaux qu'ils ont réalisés et de clôturer l'atelier de formation</li> </ol>

## LES ANNEXES

## Annexe A

### Schéma de la composition des membres du groupe d'écoute



## Annexe B

### Les jeux d'étiquettes pour le déroulement de la séance d'écoute collective

#### Jeu 1 : 3 étiquettes

- Avant la séance d'écoute
- Pendant la séance d'écoute
- Après la séance d'écoute

#### Jeu 2 : 18 étiquettes montrant des activités que doit mener l'animateur avant – pendant et après la séance d'écoute

- Choisir un endroit neutre et calme pour la réunion
- Disposer les membres du Groupe d'écoute en cercle
- Mettre la radio au milieu du Groupe
- Faire remplir la Fiche de Présence
- Rappeler les thèmes traités lors de la précédente émission
- Donner un aperçu des thèmes de l'émission de la semaine
- Chercher à comprendre les difficultés sur les émissions précédentes
- Vérifier la qualité de la réception des émissions
- Encourager l'écoute active
- Prendre des notes
- Eclaircir les messages-clés et les points difficiles pour les membres
- Lire les notes prises durant l'écoute
- Animer la discussion entre les membres
- Remplir le Tableau synthèse de la séance d'écoute
- Remplir le Tableau synthèse des actions réalisables
- Donner aux membres la possibilité de s'exprimer
- Aider les membres du groupe à identifier les messages clés
- Aider les membres à identifier des actions concrètes à mener pour améliorer la vie de l'école

## Annexe C

**La Grille : Observation du déroulement d'une séance d'écoute**Notation :

(-) : Pas du tout    (+/-) : Améliorable    (+) : Bien mené    (++) : Très bien mené

<b>Etape 1_: Avant l'écoute commune, l'animateur :</b>					<b>Constats/Commentaires/ Suggestions</b>
Met les participants en cercle ou en forme de U, ...	-	+/-	+	++	
Met la radio sur une chaise au milieu du groupe	-	+/-	+	++	
Rappelle les thèmes traités lors de l'émission de la semaine précédente	-	+/-	+	++	
Demande s'il y a des questions après une semaine de réflexion	-	+/-	+	++	
Apporte des explications sur les messages clés de l'émission précédente	-	+/-	+	++	
Réculte des idées réalistes par rapport à l'adaptation du contenu de l'émission précédente à la réalité de la communauté	-	+/-	+	++	
Complète avec les participants le tableau synthèse des actions réalisables par rapport au thème de l'émission précédente	-	+/-	+	++	
Présente les thèmes à traiter dans l'émission de la semaine	-	+/-	+	++	
Recueille les attentes de chaque membre du groupe par rapport au nouveau thème	-	+/-	+	++	
<b>Etape 2_: Pendant l'écoute commune, l'animateur :</b>					<b>Constats/Commentaires/ Suggestions</b>
S'assure que les participants peuvent bien entendre l'émission	-	+/-	+	++	
Observe les membres présents en prenant des notes	-	+/-	+	++	
Ecoute attentivement l'émission	-	+/-	+	++	
Note ses remarques ou les remarques des participants dans un cahier	-	+/-	+	++	
S'assure que les membres du groupe se respectent pour une écoute efficace	-	+/-	+	++	
Encourage l'entraide pour mieux comprendre les messages de l'émission	-	+/-	+	++	
<b>Etape 3 : Après l'écoute commune, l'animateur :</b>					<b>Constats/Commentaires/ Suggestions</b>

Vérifie le niveau de la compréhension de tous les membres et apporte des clarifications si nécessaire	-	+/-	+	++
Aide les membres du groupe à identifier les messages clés	-	+/-	+	++
Provoque une discussion autour des messages clés de l'émission	-	+/-	+	++
Donne à tous les membres présents la possibilité de s'exprimer	-	+/-	+	++
Fait répondre par les autres membres des questions posées par des membres	-	+/-	+	++
Analyse la faisabilité des messages de l'émission pour leur communauté	-	+/-	+	++
Aide les membres à identifier des actions réalisables pour l'amélioration du partenariat école-communauté	-	+/-	+	++
Présente une synthèse de l'échange/débat	-	+/-	+	++
Complète le tableau synthèse de la séance d'écoute pour consolider la compréhension des membres	-	+/-	+	++
Demande aux participants d'émarger la fiche de présence	-	+/-	+	++

Annexe D

### Questionnaire d'évaluation finale

C'est un outil pour vérifier le niveau des acquis des participants grâce à la réalisation des activités durant l'atelier, le niveau de leur appréciation de la qualité de l'atelier de formation et de collecter diverses recommandations et propositions d'amélioration.

Notation :

(-) : Pas du tout satisfait      (+/-) : Un peu satisfait      (+) : Satisfait      (++) : Très satisfaisant

*a – Atteinte des objectifs de l'atelier de formation*

	D'après vous, les objectifs de l'atelier sont ils atteints en raison des activités menées ?	-	+/-	+	++	Observations Commentaires
1	Identification des points et thèmes clés des émissions pour le partenariat école-communauté					
2	Précision des rôles et des responsabilités des animateurs de groupes d'écoute dans la mise en œuvre des groupes d'écoute					
3	Animation de façon efficace et dynamique du groupe d'écoute avant, pendant et après les séances d'écoute communes					
4	Encouragement des membres du groupe d'écoute à entreprendre des actions favorables à l'amélioration du système et de la qualité de l'éducation de leur communauté					
5	Précision des activités de suivi-encadrement qui seront menées par les différents acteurs (agent de suivi-évaluation, animateur, Chefs ZAP, Équipe CISCO)					

*b – Evaluation du niveau des acquis et de la compréhension des participants par rapport aux activités menées durant l'atelier de formation*

<b>A</b>	<b>Donner 2 activités que l'animateur de groupe d'écoute doit mener avant la séance d'écoute collective</b>
1	
2	
<b>B</b>	<b>Donner 2 activités que l'animateur de groupe d'écoute doit mener pendant la séance d'écoute collective</b>
1	
2	
<b>C</b>	<b>Donner 2 activités que l'animateur de groupe d'écoute doit mener après la séance d'écoute collective</b>
1	
2	

*c – L'appréciation des participants sur la qualité de la formation*

	<b>Veillez cocher dans la cage correspondante votre satisfaction sur la qualité de la formation</b>	-	+/-	+	++	<b>Observations Commentaires</b>
1	Les thèmes traités et les séances d'activités durant la formation sont pertinents et enrichissantes pour les animateurs de groupes d'écoute					
2	Les techniques d'animation utilisées pendant l'atelier [travail de groupe, brainstorming avec carte VIPP, ...] ont aidé les participants à réaliser leurs futures activités an tant qu'animateurs de groupes d'écoute					
3	Les temps impartis aux séances d'activités sont suffisants					
4	L'organisation de l'atelier, le respect de la gestion du temps, les fournitures utilisées ont aidé les participants dans les réalisations de toutes les activités					

*d – Les recommandations et les propositions pour les futures activités*

Veillez partager ici vos recommandations et vos propositions pour bien organiser des autres ateliers de formation pour les animateurs des groupes d'écoute

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Annexe E

Fiche de réception des postes de radio à manivelle à destination des groupes d'écoute

REGION DE:

CISCO de:

DATE:

Nom de l'Agent de distribution (ATEC)

Signature:

Nom de l'agent de distribution (CISCO)

Signature:

No.	NOM ET PRENOMS	Nom de l'École	Code de l'école	ZAP	MATÉRIEL REÇU	EMARGEMENT
1					1 poste radio Freeplay	
2					1 poste radio Freeplay	
3					1 poste radio Freeplay	
4					1 poste radio Freeplay	
5					1 poste radio Freeplay	
6					1 poste radio Freeplay	
7					1 poste radio Freeplay	
8					1 poste radio Freeplay	

9					1 poste radio Freeplay	
10					1 poste radio Freeplay	
11					1 poste radio Freeplay	
12					1 poste radio Freeplay	
13					1 poste radio Freeplay	
14					1 poste radio Freeplay	
15					1 poste radio Freeplay	
16					1 poste radio Freeplay	
17					1 poste radio Freeplay	
18					1 poste radio Freeplay	
19					1 poste radio Freeplay	
20					1 poste radio Freeplay	
21					1 poste radio Freeplay	
22					1 poste radio Freeplay	
23					1 poste radio Freeplay	
24					1 poste radio Freeplay	
25					1 poste radio Freeplay	

26					1 poste radio Freeplay	
27					1 poste radio Freeplay	
28					1 poste radio Freeplay	
29					1 poste radio Freeplay	
30					1 poste radio Freeplay	
31					1 poste radio Freeplay	
32					1 poste radio Freeplay	
33					1 poste radio Freeplay	
34					1 poste radio Freeplay	
35					1 poste radio Freeplay	
36					1 poste radio Freeplay	
37					1 poste radio Freeplay	
38					1 poste radio Freeplay	
39					1 poste radio Freeplay	
40					1 poste radio Freeplay	
41					1 poste radio Freeplay	
42					1 poste radio Freeplay	

43					1 poste radio Freeplay	
44					1 poste radio Freeplay	
45					1 poste radio Freeplay	
46					1 poste radio Freeplay	
47					1 poste radio Freeplay	
48					1 poste radio Freeplay	
49					1 poste radio Freeplay	
50					1 poste radio Freeplay	

Annexe F

Écoles-communauté faisant partie du regroupement :

Nom de l'école-communauté	Nom de la ZAP
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

PROGRAMMATION DES REGROUPEMENTS DES ANIMATEURS

Rencontre	Jour, heure et lieu de rencontre des animateurs des GDE	Thèmes à traiter
Semaine après la diffusion de la 4 <sup>e</sup> émission		
Semaine après la diffusion de la 10 <sup>e</sup> émission		
Semaine après la diffusion de la 16 <sup>e</sup> émission		
Semaine après la diffusion de la 22 <sup>e</sup> émission		