Contrat no. 685-C-00-03-00008-00

PROGRAMME AGRICULTURE – GESTION DES RESSOURCES NATURELLES

« Wula Nafaa »

RAPPORT DE LA SESSION DE RECYCLAGE DES ANCIENS FACILITATEURS ET COORDONNATEURS DU PROGRAMME WULA NAFAA

Consultant: Makono Diarra

Submitted by:

International Resources Group (IRG)
1211 Connecticut Avenue, NW · Suite 700
Washington, DC 20036 · United States
Tel: 202-289-0100 · Fax: 202-289-7601
www.irgltd.com

Submitte to:

USAID/Sénégal
2 Avenue Abdoulaye Fadiga
Dakar, Sénégal

Août 2004

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

USGS science for a changing world

CLUSA

Winrock International

IRG International Resources Group

SOMMAIRE

Note de la Session de Recyclage des Anciens Facilitateurs du Programme Wula Nafaa 1

1 Module 1 : La Mise en Route de la Session 4

1.1 Séance 1 : Ouverture de la session 4

1.2 Séance 2 : Présentation des participants 4

1.3 Séance 3 : Les attentes et les craintes des participants 5

1.4 Séance 4 : Présentation des objectifs et de l'Agenda de la session 6

1.5 Séance 5 : Fixation des normes de la session 6

2 Module 2 : Le Bilan des Activites de Terrain 8

2.1 Séance 1 : Travaux de groupes 8

2.1.1 Outil didactique : Fiche de tâche 8

2.1.2 Les extrants de la séance 8

2.1.3 Les petites subventions 8

2.1.4 Volet Droits et Responsabilités 10

2.1.5 Volet Retombées Economiques 11

2.2 Séance 2 : Discussions sur les questions pratiques 12

2.2.1 Volet SERA 12

2.2.2 Volet Politiques 13

2.2.3 Petites subventions 14

2.2.4 Volet Droits et Responsabilités 14

3 Module 3 : Contexte et Justification de la Session de Recyclage 15

3.1 Séance 1 : Contexte et justification de la session de recyclage 15

4 Module 4 : La Communication au Sein des Groupes 17

4.1 Séance 1 : Les stéréotypes 17

4.2 Séance 2 : La prise de décision 19

4.3 Séance 3 : Les méthodes de résolution de problèmes (la créativité et la technique du brainstorming) 23

5 Module 5 : L'Approche Participative 25

5.1 Séance 1 : Les principes de l'approche participative 25

5.2 Séance 2 : La pédagogie de la maïeutique 28
6 Module 6 : Les Méthodes Actives dans la Formation des Adultes....30
6.1 Séance 1: Justification des méthodes actives de formation des adultes 30
6.2 Séance 2 : Les méthodes actives dans la formation des adultes 32
7 Module 7 : La Préparation et l'Animation d'une Session de Formation 33
7.1 Séance 1 : La préparation d'une session de formation....33
8 Module 8: La Planification des Activités 38
9 Module 9 : La Prise de Notes (Le Cahier de Terrain)....40
10 Module 10 : L'Evaluation et la Clôture de la Session 42
10.1 L'évaluation 42
10.2 La clôture 42
Annexe 44

NOTE DE LA SESSION DE RECYCLAGE DES ANCIENS FACILITATEURS DU PROGRAMME WULA NAFAA

Date de la session : du 16 au 20 août 2004

Lieu de la session : Maison des Œuvres. Tambacounda.

Public cible : Les anciens facilitateurs du programme Wula Nafaa

Les objectifs de la session

- Faire le bilan des activités de terrain durant le trimestre écoulé
- Identifier et discuter des questions pratiques soulevées sur le terrain
- Acquérir des compétences techniques liées à l'approche participative
- Maîtriser les outils de planification et de prises de notes
- Discuter du processus de formation des anciens facilitateurs

Contenu de la session

- Module 01 : La mise en route de la session
- Module 02 : Bilan des activités de terrain (durant le trimestre écoulé) et discussions sur les différents volets du programme
- Module 03 : Contexte et justification de la session de recyclage
- Module 04 : L'approche participative
- Module 05 : Les techniques de communication
- Module 06 : Les méthodes actives dans la formation des adultes
- Module 07: La préparation et l'animation d'une session de formation
- Module 08: La planification des activités
- Module 09: La prise de notes (le cahier de terrain)
- Module 10 : Le processus de formation des anciens facilitateurs
- Module 11: L'évaluation et la clôture de la session

Principes et méthodes

- Participation active
- Ouverture d'esprit
- Travaux de groupes
- Exercices structurés, jeux de rôles

Calendrier de la session de recyclage des anciens facilitateurs du programme Wula Nafaa.

Horaires	Jour 1 (16/08/04)	Jour 2 (17/08/04)	Jour 3 (18/08/04)	Jour 4 (19/08/04)	Jour 5 (20/08/04)
08 h 30 – 10 h 30	Module 01 : La mise en route de la session	Module 02 : discussions sur les différents volets du programme ▪ Retombées Economiques ▪ Droits et Responsabilités	Module 03 : Contexte et justification de la session de recyclage Module 04 : L'approche participative	Module 07: La préparation et l'animation d'une session de formation ▪ Travaux en sous-groupes	Module 07: ▪ Simulations de sessions de formation par les facilitateurs (Suite) ▪ Synthèse
10 h 30 – 10 h 45	Pause café	Pause café	Pause café	Pause café	Pause café
10 h 45 – 13 h 15	Module 02 : Bilan des activités de terrain ▪ Travaux en sous-groupes ▪ Mise en commun des résultats des travaux en sous-groupes	Module 02 : discussions sur les différents volets du programme ▪ Politiques ▪ Suivi/Evaluation	Module 05 : Les techniques de communication	Module 07: ▪ Simulations de sessions de formation par les facilitateurs	Module 08: La planification des activités Module 09: La prise de notes (le cahier de terrain)
13 h 15 – 15 h 00	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner	Pause déjeuner
15 h 00 – 18 h 00	Module 02 : Bilan des activités de terrain ▪ Travaux en sous-groupes ▪ Mise en commun des résultats des travaux en sous-groupes ▪ Synthèse des travaux en sous-groupes	Module 02 : discussions sur les différents volets du programme ▪ Politiques ▪ Suivi/Evaluation	Module 06 : Les méthodes actives dans la formation des adultes	Module 07: ▪ Simulations de sessions de formation par les facilitateurs (Suite)	Module 10 : Le processus de formation des anciens facilitateurs Module 11: L'évaluation et la clôture de la session

1 MODULE 1 : LA MISE EN ROUTE DE LA SESSION

1.1 Séance 1 : Ouverture de la session

1.2 Séance 2 : Présentation des participants

Outil didactique : grille de présentation des participants

Votre prénom ……..

Votre nom ……

Votre nombre d'années d'expériences…….

Le nom par lequel on vous appelle en famille ou par lequel vos amis vous appellent …….

Votre devise ou votre slogan publicitaire préféré (vous pouvez choisir parmi la liste ci-dessus ou créer votre propre slogan publicitaire)……..

- « Buvez cette boisson, la boisson des champions »
- « ça va jusqu'au bout du goût ! » ; « Rien sans les populations »
- « Nous vaincrons » ; « La forêt appartient aux populations »
- « Allez, foncez ! »
- « La brousse, notre seule richesse »
- « Bien faire, c'est bien dire »
- « Les moustiques tuent, tuez les moustiques »

Etc.

Extrants : Noms, prénoms et devises des participants

Prénom Nom	Surnom	Nombre d'années d'expérience	Devise
Awa Diallo	Eva	1	La brousse, notre seule richesse
El Hadji Djibril Seck	NDarare	7	Sincérité-Honnetêté-Fraternité
Ahmed Bathily	Caporal	1	La vie est un combat éternel
Ladji Dabo	Ladios	4	Rien sans les populations
Ousmane Ba	Aladji ou Fou malade ou Thiam	4	Seul le travail paie
Amie Diop	Codou ou Collè	2	La brousse, notre seule richesse
Kiné Vilane	Kini ou Kiss	1	Nous vaincrons
Moussa Cissoko	Pape	6	Rien sans les populations
Maïmouna Kane	Maï	13	Rien sans les populations
El Hadji Malick Diallo	Alladji	3	Prudence, mère de sûreté
Lamine Dieme	Saïbou	1	Rien sans les populations
Néné Tabara Baldé	Tabara	7	Bien faire, c'est bien dire
Amadou Tidiane Diallo	Tij	8	La brousse, notre seule richesse
Mamadou Ba	Thiam	7	Rien sans les populations
Martial Tamla Bonang	Martial	6	Nous vaincrons !
Saloum Cissokho	MBaring	6	La forêt appartient aux populations
Boubacar Diallo	Bocar	4	Bien faire, c'est bien dire
Arouna Traoré	Assane ou Siriman	4	La forêt appartient aux populations
Tamba Camara	Youssouf	3	Rien sans les populations
Robert Winterbottom	Bob	32	Du courage
Kadiatou Diallo	Kadiatou	15	Avec les groupes cibles, gérons et exploitons les ressources naturelles de façon rationnelle
Makono Diarra	Mak	15	Bien faire, c'est bien dire

1.3 Séance 3 : Les attentes et les craintes des participants

Tâche : Formulez chacun une attente et une crainte pour cette session de recyclage. Une attente, sur une carte bristol. Une crainte sur une carte bristol.

Les extrants de la séance

Attentes des participants	Craintes des participants
Les participants à la session de recyclage s'attendent à : Communication ▪ Améliorer leurs méthodes de communication ▪ Renforcer leurs capacités en communication ▪ Avoir les meilleures techniques de communication Formation ▪ Renforcer leurs capacités en méthodes de formation des groupes cibles Méthode d'approche ▪ Améliorer leur approche d'intervention sur le terrain ▪ Renforcer leurs connaissances ▪ Etre mieux outillés pour atteindre les objectifs du programme ▪ Enrichir leurs expériences ▪ Pouvoir mieux appuyer les groupes cibles après le recyclage ▪ Améliorer l'intervention du facilitateur sur le terrain ▪ Bénéficier des expériences des consultants	Les participants à la session de recyclage craignent : ▪ Que la recyclage ne soit une simple répétition de ce qu'ils ont déjà eu comme connaissances et capacités ▪ Que la session tourne en rond ▪ Une augmentation de la charge de travail sur le terrain ▪ Une insuffisance du temps de la formation

1.4 Séance 4 : Présentation des objectifs et de l'Agenda de la session

Aucune modification n'a été apportée ni dans les objectifs ni dans l'agenda de la session par les participants.

1.5 Séance 5 : Fixation des normes de la session

Tâche : Chaque participant formule et écrit sur une carte bristol une qualité d'un participant modèle à une session de formation. Sur la base de ces qualités, le groupe se fixe des normes de travail

Extrants : Les normes de la session de recyclage

Pour réussir la session, chaque participant doit :

- Ecouter activement les autres
- Etre ponctuel
- Eviter les sorties intempestives
- Participer activement aux séances
- Etre Précis et concis dans ses interventions
- Manifester une ouverture d'esprit pour mieux apprendre
- Eteindre les portables en salle pendant les séances

Sanction : En cas de violation de l'une de ces règles, le participant paie 500 francs par « infraction ». Amie Diop dite Collè et Awa Diallo dite Eva sont désignées par le groupe pour veiller au respect des ces normes et à l'application de la sanction.

2 MODULE 2 : LE BILAN DES ACTIVITES DE TERRAIN

2.1 Séance 1 : Travaux de groupes

2.1.1 OUTIL DIDACTIQUE : FICHE DE TACHE

Dites par rapport aux quatre points (Volet Droits et Responsabilités, Volet Retombées Economiques, Petites Subventions et Volet SERA) :

- Ce que vous avez fait
- Les contraintes
- Les opportunités
- Les interrogations

2.1.2 LES EXTRANTS DE LA SEANCE

Volet Suivi-Evalution-Restitution-Analyse (SERA)

Ce qui a été fait	Contraintes	Opportunités	Interrogations
Collecte des fiches d'indicateurs : I-02. I-08. I-09. I-12. I-15. I-17. I-14 Elaboration de rapports mensuels trimestriels Rencontre de planification trimestrielle	Difficultés d'établir des données de références (manque de statistique) Difficulté de la collecte des données liées à l'analphabétisme Manque de fiches d'indicateurs Difficulté d'acheminer les données du terrain au bureau Retard dans la mise à jour des données pour les facilitateurs Sécurisation des données (conservation Manque d'instruments de mesure Incompréhension par les facilitateurs de certaines fiches	Impact positif du programme sur le terrain Disponibilité des cibles à donner l'information Existence des cas de succès Capitalisation des expériences de la première promotion des facilitateurs dans la collecte de données	Quelles méthodes pour la collecte de données Quelle suite à donner aux enquêtes ménages ?
Organisation et tenue de table ronde	Méconnaissance par les populations des compétences qui leur sont transférées	Existence des textes de lois de la décentralisation en matière de gestion des ressources naturelles	Comment inciter les populations à adhérer à l'esprit des tables rondes

2.1.3 LES PETITES SUBVENTIONS

Ce qui a été fait

- Dotation des CR en matériels de lutte contre les feux de brousse
- Subvention des rencontres dans le cadre de la cogestion et des conventions locales et autres ateliers et cadres de concertation
- Subventions de cinq groupements et une amicale de jeunes
- Subvention des IREF de Tambacounda et de Kolda
- Subvention ARD de Kédougou et du GIE Kobla-Club
- Subvention de l'ARD de Tamba pour la démultiplication de la formation des élus

Contraintes

- Déficit de communication entre les facilitateurs et le responsable du volet petites subventions : facilitateurs et responsables du volet, cibles et responsables du volet
- Pas de feedback sur les requêtes non retenues
- Ambiguïté dans les critères d'attribution de la subvention
- Insuffisance de matériels de lutte contre les feux de brousse et inadéquation de la période de mise en place
- Retard accusé dans l'octroi des fonds
- Complexité des outils de la petite subvention (guides, requêtes) pour les facilitateurs et pour les cibles
- Analyse de la subvention (situation, conditions, etc.) par les facilitateurs

Les opportunités

- Existence d'organisation dynamiques éligibles à la petite subvention avec des montants modestes aux impacts et résultats certains

Interrogations

- Quelle évaluation a été faite des subventions déjà accordées en termes d'impact ?
- Quel est le degré d'implication du facilitateur dans l'éligibilité des cibles aux fonds ?
- Quelle est la pertinence de la petite subvention dans une dynamique de durabilité ?
- N'est-il pas temps d'explorer d'autres formes d'appui aux organisations comme la micro-finance ?
- Quel est le dispositif de suivi des petites subventions accordées ?
- Résumé des requêtes disponibles
- Suivi-évaluation des subventions ?

- Quel système de communication ?
- Quelle approche pour les petites subventions ?
- Les petites subventions sont utiles. Elles doivent être maintenues. Cependant il convient de définir les situations dans lesquelles elles doivent être mobilisées
- Quelle attitude face aux demandes non rattachées directement aux objectifs du programme ?

2.1.4 VOLET DROITS ET RESPONSABILITES

Ce qui a été fait

- Mise en place des comités villageois de cogestion autour des forêts classées de Bala Est et Ouest
- Mise en place des comités de gestion autour de la forêt communautaire de Koulor
- Délimitation et cartographie des forêts de Bala Est, Ouest et Koulor
- Mise en place des comités de vigilance
- Mise en place des CAC GPL et élaboration des esquisses et règles de la convention locale
- Restitution zonale et générale
- Délimitation de la réserve à Salemata
- Identification des acteurs en GRN à Dialacoto
- Formation en aménagement du terroir
- Mise à niveau avec les agents techniques forestiers en gestion décentralisée des ressources naturelles

Contraintes

- Déplacement difficile des populations vers les zones de rencontre
- Enclavement de certaines zones
- Non disponibilité des populations pendant l'hivernage
- Lenteur dans l'exécution des activités planifiées
- Manque de collaboration de certains agents techniques

Opportunités

- Enthousiasme et engagement des populations
- Volonté manifeste des populations à gérer leurs propres ressources naturelles
- Elaboration des conventions locales à Dialacoto et Goudiry

- Opérationnalité des organes de gestion
- Poursuite des restitutions à Dakately
- Ecotourisme
- Forte présence de bambou et de bois morts dans le ZIC et dans le parc

Interrogations

- La délimitation de la ZIC aura-t-elle lieu pendant ce trimestre ?
- Que faut-il préconiser pour le démarrage de l'exploitation du bambou et du mois mort se trouvant dans le par cet le ZIC ?
- Y aura-t-il d'autre distribution de matériels de lutte contre les feux de brousse ?
- Est-ce que des sessions de formations sont prévues pour les organes de gestion ?
- Y aura-t-il des voyages d'études pour les membres des organes de gestion ?

2.1.5 VOLET RETOMBEES ECONOMIQUES

Ce qui a été fait

- Organisation et tenue de cadres de concertation autour du fonio, de la gomme mbep et du pain de singe
- Signature de contrats entre producteurs de fonio et de la gomme mbep et les opérateurs privés
- Mise à jour de la liste des producteurs de fonio et recensement des superficies emblavées
- Création de réseaux de producteurs
- Appui à la commercialisation du fonio, du pain de singe, jujube, maad et de la gomme mbep
- Formation en technique de transformation du pain de singe, du fonio et du jujube
- Formation en GERME
- Etablissement de la liste des producteurs de moringa et choix des champs
- Formation en techniques de saignée de mbep
- Démultiplication de la formation en techniques de transformation du pain de singe, du fonio et du jujube
- Choix des points de collecte du pain de singe et de la gomme mbep

Contraintes

- Insuffisances de cadres de concertation pour les filières

- Absence de marchés hebdomadaires dans certaines zones
- Difficultés liées au respect des dates de collecte dues aux pluies et à l'état des pistes
- Retard sur la disponibilité des semences de moringa
- Problèmes de prise en charge des formations des réseaux

Opportunités

- Le maad, le miel, le karité, le bambou, le bissap sont disponibles et constituent des filières potentielles pour le programme
- Des marchés hebdomadaires existent (organisation de foires pour la vulgarisation des produits forestiers)
- Disponibilité des populations

Interrogations

- Comment dispenser des formations aux réseaux sans prise en charge ?
- Peut-on initier un programme d'alphabétisation aux entreprises pour la tenue des livres comptables ?
- L'implication des banabanas dans les filières : contraintes ou opportunités ?
- Le bois mort et le bambou dans le parc ou dans les forêts : les populations peuvent-elles les exploiter ou non ? quelle stratégie
- Quelle est la stratégie de marketing du programme autour des filières
- Quelle est la place du consommateur dans les filières ?
- Quelles sont les contraintes liées à la subvention des activités de transformation des produits agricoles non traditionnels et forestiers (emballage, etc.)
- Tout le monde y trouve-t-il son compte dans la stratégie du Volet Retombée Economique ?
- Le programme ne peut-il pas s'intéresser à la filière karité ?

2.2 Séance 2 : Discussions sur les questions pratiques

2.2.1 VOLET SERA

Suite enquête ménages

- Faire analyse section par section (8) rapports
- Un rapport est disponible (méthodologie)

- Analyse du niveau de revenu des ménages (document disponible) à distribuer
- Document sur les connaissances politiques (déjà terminé)
- Utilisation, vente des produits (en cours)
- Analyse socio-économique (à améliorer)
- Développer les capacités à utiliser les données (mesures à prendre)
- Rassembler la documentation disponible et procéder à la distribution (information des partenaires)

Quelle méthode de collecte des données ?

- Manuel disponible
- Fiches de collecte à revoir (disponibilité)
- Faire la collecte de base dès qu'on commence à travailler avec les familles ou entreprises
- Pas de stock de fiches, faire des photocopies à partir des fiches du manuel
- Matériel de travail à revoir
- Capitalisation des expériences dans la collecte des données
- Constitution d'une bonne base de données sur les cibles (données accessibles, fiables et exhaustives)
- Suivi environnemental (quels indicateurs ?)
- Responsabilisation des cibles
- Autoévaluation des groupes cibles
- Rapport technique des activités liées aux petites subventions

2.2.2 VOLET POLITIQUES

Objectif du volet : atténuer les barrières législatives, administratives et réglementaires qui s'opposent à une bonne gestion des ressources naturelles

Exemple de thème : la transhumance

Aspects : conflits, dégradation des ressources naturelles

Barrières : manque de processus de restitution, manque de connaissance des textes, problèmes d'accès aux textes

Solutions : distribution des textes (outils), développement des codes

Mise en place des conventions locales

Activités et acteurs

Identifier et analyser les barrières politiques à la gestion des ressources naturelles

2.2.3 PETITES SUBVENTIONS

La gestionnaire des petites subventions s'est prêtée aux questions des facilitateurs. Elle s'est dite disposée à avoir une séance de travail avec les facilitateurs pour approfondir les stratégies de gestion et d'allocation des petites subventions. Elle a distribué aux participants un document de synthèse sur les fonds alloués et les demandes de fonds.

2.2.4 VOLET DROITS ET RESPONSABILITES

En l'absence du responsable du Volet Droits et Responsabilités (le responsable est en congé), le Chef d'Equipe, a engagé avec les facilitateurs une discussion sur les questions majeures liées au volet. Il en prélude aux débats, fait une présentation sur powerpoint des points clés du volet.

3 MODULE 3 : CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA SESSION DE RECYCLAGE

3.1 Séance 1 : Contexte et justification de la session de recyclage

Outils didactiques : Fiche descriptive du jeu « Le Cailloux le plus proche du mûr »

Le jeu se fait en dehors de la salle, en plein air. Quatre volontaires sont alignés à égale distance d'un mûr (ou d'une barrière), les yeux bandés. Chacun est muni d'un caillou. Ils reçoivent ensuite les instructions du facilitateur. Le jeu consiste à déposer le caillou le plus près possible du mûr. Il est interdit aux joueurs de se faire guider, de tendre la main ou le pied pour vérifier la présence du mûr ou de communiquer avec d'autres personnes. Les autres participants observent pendant les joueurs sont entrain de jouer le jeu.

Les extrants de la séance

Constats sur l'exercice

- Les joueurs craignaient de « cogner » le mur
- Un joueur a tenté de mesurer la distance lui séparant du mr
- Tous les cailloux ne sont pas déposés à égale distance du mur
- Chacun voudrait déposer « son » cailloux le plus près possible du mur
- Dans leur déplacement, certains étaient beaucoup plus lents que d'autres
- Un joueur s'est servi d'un autre pour s'assurer qu'il est sur la bonne piste
- Les joueurs étaient au départ alignés sur la même ligne. Puis certains dans leur déplacement ont dévié de leur trajectoire
- Chaque joueur a ressenti le besoin de se faire guider

Leçons

- A un moment donné de l'évolution du programme, les facilitateurs ont eu des inquiétudes et avaient le sentiment de tourner en rond
- L'individu s'évalue dans le processus du programme par rapport à ses capacités, ses moyens et aux objectifs du programme

- Chacun est à la recherche de la « meilleure » voie
- Il y a des insuffisances dans le programme, à tous les niveaux, à des degrés divers. Cependant des progrès ont été réalisés dans plusieurs domaines
- Dans un système, les risques sont partagés. Les gens doivent accepter de les prendre
- Les opportunités aussi bien que les contraintes diffèrent sur selon les zones. Elles conditionnent dans une certaine mesure les activités et les résultats atteints

A un moment donné, il est bon de « s'arrêter » et d'apprendre des autres (échange d'expériences). D'où la nécessité de la formation pour pouvoir avancer efficacement.

4 MODULE 4 : LA COMMUNICATION AU SEIN DES GROUPES

4.1 Séance 1 : Les stéréotypes

Outil didactique: Etude de cas « Le chauffeur de car, la vendeuse et l'acheteur »

Comme toutes les femmes du village de Mynthiou, Mme Daro avait cette année fait une bonne récolte d'oignons. Aux dires de certaines de ses voisines, sa production d'oignons dépasserait celle des autres femmes (prises individuellement). Mme Daro, compte beaucoup sur les recettes de sa production pour payer les frais de scolarité de ses enfants. Le marché hebdomadaire le plus proche est situé à trente sept kilomètres du village.

Monsieur Kameli, un acheteur bien connu de la zone a décidé d'étendre ses activités au village de Mynthiou. Monsieur Kameli, a bâti sa réputation et sa fortune sur l'achat et la revente de divers produits dans les différents marchés de la zone. Certains disent que qu' « en l'absence de Kaméli, un marché de la zone, n'est véritablement pas un marché ».

Il débarqua un jour dans le village de Mynthiou dans un car qu'il avait loué. C'était pour acheter arachides, bissap, noix de karité, oignons, maad et divers autres produits du village. Mme Daro indiqua à Mr Kameli qu'elle avait de l'oignon à vendre. Mr Kaméli s'employa lui même à charger les sacs.

Après l'opération de chargement, Mme Daro monta dans le car, en compagnie de Mr Kaméli pour le marché où dit-il les sacs d'oignons seront pesés et l'argent payé au comptant à Mme Daro. Arrivé au marché et après avoir pesé les marchandises, il donna l'argent à Mme Daro pour le prix d'achat des oignons. Mme Daro demanda à l'acheteur d'augmenter ce montant, parce que dit-elle, ses oignons devraient avoir plus que ce prix. Une discussion s'engagea entre les deux personnes, l'une estimant que sa marchandise a été dévalorisée, l'autre soutenant que les oignons n'avaient pas assez de poids.

Entre temps le chauffeur s'impatientait et demanda à Mr Kameli d'être payé. Monsieur Kameli fouilla dans ses poches et sortit trois billets qu'il tendit au chauffeur. Celui-ci, après les avoir pris, cria qu'il n'est pas d'accord. Ce montant disait-il ne représente pas du tout ce sur quoi, il était convenu avec Mr Kameli. A son tour, Mr Kameli jura que le montant avancé représente bien les frais de location du car, négociés et arrêtés avec le chauffeur.

Au fur et à mesure que la discussion montait certains observateurs s'approchaient de la scène et tentaient d'intervenir.

Selon vous, lequel de ces trois personnages a raison, a tort ? Classez les (en commençant par celui qui a raison, celui qui a tort et celui qui a le plus tort)

Les extrants de la séance: Classement

Ordre de classement	Classement des groupes		
1	Acheteur	Chauffeur	Chauffeur
2	Vendeuse	Acheteur	Vendeuse
3	Chauffeur	Vendeuse	Acheteur

Argumentation

Selon, le groupe des participants :

- Cette situation est avant tout une affaire de droit. Elle doit être tranchée selon les procédures et les règles de droit
- La vieille vendeuse risque de souffrir davantage dans cette affaire
- Les bana-banas sont des gens qui utilisent la ruse contre d'autres personnes. C'est pourquoi, l'acheteur, dans cette affaire a tort

Ces arguments portent sur le classement de chaque personnage et de l'affaire en question dans une catégorie. Les arguments portent sur deux catégories : le droit et les banas-banas. Les personnes invitées à discuter du cas ont donc stéréotyper.

Outil de référence : Fiche de synthèse sur les stéréotypes

« Lorsqu'on a vu un pingouin, on les a tous vus, dirait-on »

Parler, c'est classifier. Toute personne ou tout objet peut être classé dans différentes catégories selon les caractéristiques auxquelles nous portons attention. Les classifications peuvent être bonnes ou mauvaises, mais elles reflètent nos choix et les critères que nous utilisons pour regrouper les objets, les évènements et les personnes.

Classifier, c'est chercher automatiquement la catégorie dans laquelle, nous pouvons placer un objet, une personne. Cet acte est un acte de jugement sur notre façon de porter attention aux points communs et aux différences. C'est **stéréotyper.**

Nous stéréotypons les gens comme « bons », « méchants », « truands », « sages », « hospitaliers », « mal instruits » etc. Par exemple les « bambaras parlent trop forts » ; « Les gens du sud sont comme cela » etc.

Nous avons tendance à penser que si des gens ont certains points communs avec une catégorie, ils les ont tous. En d'autres termes, lorsqu'on a vu un pingouin, on les a vus tous, dirait-on.

Le problème qu'entraîne le fait de stéréotyper est que s'il nous procure un raccourci à notre pensée, il nous dispense de faire l'effort de connaître directement, par nous-mêmes, ce que chaque individu de cette catégorie a d'unique et de différent.

Les stéréotypes influencent nos comportements et sont malheureusement trop souvent une simplification abusive de la réalité. Les stéréotypes sont basés sur nos propres jugements standardisés et ils sont évaluatifs plutôt que descriptifs.

4.2 Séance 2 : La prise de décision

Outil didactique : Etude de cas « La photocopieuse en panne »

Dans la Société de Transformation des Produits Agro Forestiers (SOTRAPPAF), une réunion est organisée à l'intention de tout le personnel afin de discuter des problèmes relatifs à certains services de la société.

Le Chef de Personnel, Monsieur Mohamed Ali Fall, 42 ans a été chargé de veiller au bon fonctionnement de la réunion. Il a fait appel à une personne ressource extérieure au service, Madame, N'Diaye Kadija, 45 ans, Psychosociologue spécialisée dans l'animation et la conduite des réunions.

La veille, Madame N'Diaye a demandé à Monsieur Fall de faire photocopier un document de trois pages à distribuer aux vingt participants, car elle vient de se rendre compte, en dernière minute, que sa dernière réserve de copies est épuisée.

Monsieur Fall a chargé une employée, Mademoiselle Houlematou Habey, 27 ans d'effectuer ce travail le plus rapidement possible. Mais cette dernière a omis de le faire la veille de la réunion, pensant qu'elle aurait pu l'effectuer le matin même, puisque les membres sont convoqués pour 10 heures et que les employés doivent être à leur poste à 8 heures.

Mademoiselle Houlematou Habey a été prise durant la nuit de terribles maux de dents. Après plusieurs heures d'insomnie, elle décide de se rendre chez son dentiste, car la douleur est atroce.

Elle téléphone donc à Monsieur Fall pour l'avertir de son absence, pour lui signaler que les photocopies n'ont pas été réalisées, et que le document à reproduire se trouve sur sa table de travail.

Monsieur Fall demande alors à un autre employé, Monsieur Ibrahim Zougouna, 24 ans, nouveau venu dans la maison, de faire reproduire le document en question. Il ajoute qu'il s'agit d'un travail urgent, car la réunion est prévue ce matin.

Monsieur Zougouna se précipite dans le bureau du responsable de la logistique, Monsieur Sidy Kamar Dieng. Mais ce dernier ne s'y troupe pas. Sont entreposés dans ce bureau les rotatives, les duplicateurs, l'appareil de reliure et l'unique photocopieuse. Monsieur Dieng est sorti pour s'acheter des cigarettes et son absence, d'après un collègue de bureau voisin, sera d'environ un quart d'heure.

Monsieur Zougouna s'adresse à ce collègue, Monsieur Sokora Diamata, pour lui demander de l'aider. Ce dernier lui répond qu'il connaît le maniement de la photocopieuse mais que ce travail n'entre pas dans ses attributions normales.

Devant l'urgence du travail à accomplir, Monsieur Zougouna décide de s'en charger lui-même directement. Il prend la fiche placée à l'extrémité de la cordelière de l'appareil et l'introduit dans la prise

de courant. Stupeur ! Un bruit sourd se produit, un peu de fumée se dégage et une odeur de brûlé se répand dans la pièce !

La photocopieuse est « grillée » car elle est prévue pour un voltage de 110 et le courant électrique est branché sur une tension de 220 ! L'appareil fonctionnement normalement par l'intermédiaire d'un transformateur de courant. Celle-ci avait été débranchée par Monsieur Adamou pour une utilisation momentanée sur un autre appareil.

Selon vous, qui est responsable de cet incident ?

Il importe de les départager toutes. Il ne peut y avoir d'ex-aequo. Mais il est concevable de ne classer qu'une partie des personnes en plaçant à part celles qui n'auraient aucune responsabilité dans l'incident.

Les extrants de la séance

Constats

Il ressort des discussions au sein du groupe des participants, les points suivants :

- Elle n'a pas respecté l'ordre de son chef
- Madame NDiaye en tant que spécialiste devrait avoir les documents
- On ne remet jamais à demain, ce qu'on peut faire aujourd'hui
- Il y a eu abandon de poste
- Houlematou devrait s'exécuter à temps
- Un membre du bureau a refusé d'apporter de l'aide à son collègue
- Monsieur Zougouna aurait pu vérifier la prise électrique avant de brancher l'appareil
- Quelqu'un a donné l'ordre
- Chaque membre du groupe a son propre jugement
- Certains groupes n'ont pas pu parvenir à une décision de classement
- Dans certains groupes, des individus ont manifesté leur soutien à d'autres
- Malgré que certains membres de groupe ne soient pas d'accord avec leurs collègues sur l'ordre de classement, ils ont laissé d'autres faire

Leçons

Les décisions de classement sont sous-tendues par les valeurs chez les personnes qui les prennent. Il apparaît dans les arguments avancés par le groupe, les valeurs suivantes :

- L'ordre
- La responsabilité

- La prudence
- La solidarité
- La planification

Outils de référence :

Fiche de synthèse 1: Facteurs influençant les opinions dans le processus de prise de décision dans un groupe

Une opinion, dans le déroulement de la discussion chez tel participant est la résultante de huit influences :

- Le système personnel des valeurs du sujet

  Une opinion est d'autant plus intense qu'elle tient plus étroitement aux valeurs du sujet (ses certitudes, ses croyances, ses conceptions de la vie, du monde etc).

- Le niveau d'information personnelle

  Plus un sujet sait quelque chose ou sait faire quelque chose, qui a rapport avec les objectifs du groupe ou son travail actuel, ou son thème de discussion, plus il affirme son opinion dans le groupe

- Le niveau d'information du groupe

  A un certain stade de son existence collective, le groupe comme tel agit à la manière d'un individu et tend à avoir ses modes propres d'intégration de l'information.

- La pression de conformité dans le groupe

  Celle-ci agit de manière inversement proportionnelle au degré d'information personnelle du sujet, et tendant à le faire se ranger à l'opinion collective ou dominante.

- La perception du rapport entre la question à trancher et la réalité même du groupe

  L'unanimité est facile à réaliser lorsque la décision est, de manière implicite ou explicite, une affirmation de l'existence du groupe comme tel (réflexe groupal de défense contre la menace, l'humiliation, la dérision, l'atteinte aux intérêts et privilèges de la communauté.

- La pression de la structure formelle

  L'autorité en tant que telle exerce une influence par le fait qu'elle incarne normalement la conscience la plus claire et la mieux informée des objectifs du groupe.

- La pression de la structure informelle

  Elle influence les participants dans la mesure où les relations de sympathie ou d'antipathie interpersonnelles le mouvement idéologique de rapprochement ou d'éloignement de l'opinion émise par tel autre.

- Le stade de maturité du groupe.

  Ce dernier facteur est important et mérite une attention particulière.

Fiche de synthèse 2: Les dix (10) caractéristiques d'un groupe efficace

1. L'atmosphère est plutôt confortable et détendue
2. Il y a beaucoup de discussions auxquelles tous participent, mais ces discussions demeurent toujours pertinentes à la tâche
3. La tâche et l'objectif du groupe sont bien compris et acceptés par les membres. Il y a eu discussion sur ce sujet jusqu'à ce que tous aient compris et se soient engagés à défendre les buts poursuivis
4. Les membres s'écoutent les uns les autres. Chaque idée est reçue et écoutée. Les gens n'ont pas peur d'être ridiculisés et d'amener des idées même si, de prime abord ces idées semblent farfelues
5. Il y a des désaccords. Les désaccords ne sont pas supprimés ou télescopés par une action prématurée du groupe. Les raisons de ces désaccords sont examinées et le groupe essaie de les résoudre.
6. La plupart des décisions sont prises par consensus. Les votes formels sont réduits au minimum. Le groupe n'accepte pas la majorité simple comme base d'action commune.
7. La critique est fréquente mais franche et relativement indulgente. On voit peu d'attaques personnelles, ni ouvertement, ni de façon camouflée
8. Les gens sont libres d'exprimer leurs sentiments aussi bien que leurs idées, à la fois sur le problème et sur le fonctionnement du groupe
9. Lorsque décide d'une action, les responsabilités sont claires et elles sont acceptées par ceux et celles qui les prennent
10. Le leadership est simple et peut à certains moments passer d'une personne à l'autre selon les circonstances. Il n'y a pas de bataille pour le pouvoir. L'enjeu n'est pas de contrôler le groupe mais de réaliser les buts. Le groupe est conscient de ses propres opérations.

4.3 Séance 3 : Les méthodes de résolution de problèmes (la créativité et la technique du brainstorming)

Outil didactique : Fiche descriptive de l'exercice structuré « Combien de carrés voyez-vous ? »

Observez bien la figure ci-dessus. Ecrivez dans un coin de la feuille le nombre de carrés que vous voyez. Vous avez 3 mn.

Les extrants de la séance

Constats

Les individus ont vu les nombres de carrés suivants : 16 ; 20 ; 21 ; 27

Ces mêmes individus se sont retrouvés en groupes. Les groupes ont trouvé les nombres de carrés suivants : 30 ; 26 ; 27

Leçons

- Les groupes ont trouvé d'autres carrés au-delà des 16 habituellement vus
- La vérité n'est pas apparente
- Il faut aller au delà de l'apparence
- Les groupes sont plus productifs que les individus

Outil de référence : La créativité et résolution de problème

La notion de créativité

- Capacité de créer
- Activité de création
- Inventivité

Pas de créativité sans imagination. Chaque être humain a des capacités créatrices, si inégales qu'elles soient.

Manifestations de la créativité

- Le refus des solutions connues, classiques
- L'imagination des solutions possibles, c'est-à-dire chercher des idées nouvelles. L'imagination créatrice travaille dans le domaine du « pourquoi pas ? »

Pédagogie de la créativité : la démarche de résolution de problème

- Eviter tout enseignement directif
  - Apprendre, c'est abandonner ses dépendances antérieures vis-à-vis du maître
- Stimuler l'énergie créatrice chez les individus et dans le groupe. Pour cela, il faut :
  - Neutraliser et lever tous les blocages : l'autocritique, la peur de la critique, la logique, la peur de l'absurde, le recours aux attitudes conformistes
  - Stimuler des idées nouvelles : le brainstorming

Eliminer les blocages a priori.

La résolution d'un problème : démarche et questions clés

- Quel est le problème
- Quelles sont les données du problème
- Que se passera-t-il si on ne résout pas le problème ?
- Quelles sont les solutions possibles au problème
- Quelle solution choisir

5 MODULE 5 : L'APPROCHE PARTICIPATIVE

5.1 Séance 1 : Les principes de l'approche participative

Outils didactiques: Fiches descriptives des saynètes

Saynète 1 : Un projet de reboisement

Le projet « Espace Vert » a vu le jour à partir d'un double constat. La sécheresse, et la désertification qui ne cesse d'avancer. Il est directement rattaché à la Direction Générale de la Protection de la Nature et de la Faune. Son Chef, Monsieur entreprend une visite dans certains villages ciblés par le projet.

La saynète montre les attitudes, comportements et discours liés à la démarche directe. Dans cette saynète, les populations sont considérées comme incapables de prendre des responsabilités. Elles sont donc amenées de force à suivre les « meilleures idées » de ceux qui implantent le projet. On leur indique ce qu'elles doivent faire, ce qu'elles doivent éviter et comment « bien » faire.

Premier tableau : Assemblée Générale

Le Chef de projet, Monsieur Sinda BAMA arrive au village où une assemblée générale est convoquée à son initiative. Au milieu des villages, après quelques gestes brefs de salutations, il annonce le projet. Il dit que le projet apporter des jeunes plants. Les gens seront obligés de planter des arbres. Ils ont la responsabilité d'entretenir les arbres. Il avertit les villageois que si les arbres meurent, cela est considéré comme une faute grave de la part des villageois, pouvant conduire des notables en prison. Ils doivent alors, tout faire pour entretenir les arbres. Monsieur Sinda BAMA ajoute que l'exploitation du charbon est désormais interdite. Un villageois pris en délit d'exploitation de charbon paiera une amende dont le montant est fixé par le projet. Il annonce enfin qu'il enverra personnellement un agent dans le village dans le cadre du projet. Celui-ci surveillera les villageois et lui rendra personnellement compte des avancées du projet.

Deuxième tableau : l'Agent du projet arrive au village et s'adresse au Chef de Village.

Le jeune agent du projet arrive au village. Il dit aux villageois qu'il là pour le compte de Monsieur Sinda BAMA. Il a amené avec lui plusieurs plants qu'il montre d'ailleurs au Chef de village. Celui-ci doit convoquer des jeunes le jeudi prochain, jour de foire du village pour commencer la plantation.

Troisième tableau : Journée de plantation d'arbres

Deux jeunes sont présents sur le site de plantation. L'Agent du projet, relève la liste de tous les absents. Très fâché, il promet de voir son Chef qui dit-il prendra des mesures qui s'imposent.

Questions

- Qu'avez-vous compris dans cette saynète ?

- Comment le représentant de l'ONG s'est-il comporté ?
- Quelles appréciations faites-vous des résultats du programme ?

Saynète 2 : Un projet de constructions de centres d'alphabétisation

L'ONG « Lumière pour Tous » se donne comme mission d'instruire tous les villageois qui n'ont pas eu la chance d'aller à l'école. Il décide d'intervenir dans la zone de Daglo.

L'idée générale de la saynète est de montrer les comportements, attitudes et philosophie qui sous-tendent l'approche distributive. L'ONG donne presque tout : des idées aux matériels en passant par de l'argent. Il s'agit de montrer dans cette saynète comment la démarche distributive prend les populations en pitié, qu'elle considère comme misérables, affamés et incapables de fournir des efforts.

Premier tableau : Une journée de constructions de centres d'alphabétisation

Monsieur Kalil KAMAN, que tout le monde appelle Monsieur KAMAN arrive dans sa voiture sur le chantier de construction. Il demande aux villageois présents de décharger le véhicule plein de boîtes de sardines, de poulets en boîtes, de boîtes de lait et de macaroni. Après l'opération de déchargement, chaque travailleur présent sur les lieux reçoit sa provision. Toutes les salles ont été construites dans cette ambiance de fête. Monsieur KAMAN rappelle chaque fois aux villageois, qu'il partage avec eux leur souffrance, leur pauvreté. Ce qui justifie d'ailleurs l'intervention du projet.

Deuxième tableau : Une séance d'alphabétisation

Beaucoup de villageois se présentent aux séances d'alphabétisation. C'est l'enthousiasme total. Les résultats sont, selon le Responsable de projet « encourageants ». Dans la salle, certains revendiquent leurs dotations à l'animateur. Ce dernier leur promet que tout sera réglé. Un villageois décide devant l'animateur de suspendre sa participation aux séances, parce que dit-il cette façon de faire n'a pas d'avenir. Une discussion s'engage dans la salle.

Questions

- Qu'avez-vous compris dans cette saynète ?
- Comment le représentant de l'ONG s'est-il comporté ?
- Quelles appréciations faites-vous des résultats du programme ?

Saynète 3 : Un projet de développement villageois.

La Commune Rurale de Tana est très loin de la capitale. C'est pourtant l'une des communes les plus peuplées du Pays. Cependant, les villages connaissent de nombreux problèmes : ils n'arrivent pas à écouler leurs produits, le paludisme sévit dans la zone, les terres ne donnent pas assez de rendement.

L'ONG « S'Aider Soi-même », après avoir prospecté la zone, a eu l'idée d'agir.

La représentante de l'ONG dans la commune, Madame Khadiza TIJO a engagé un processus de discussions et d'actions dans les villages.

L'idée de la saynète est de montrer la démarche participative ainsi que les comportements qui y sont liés. La démarche participative est basée sur la confiance aux villageois, dialogue. Il s'agit de valoriser les populations en ayant des comportements qui inspirent confiance et en les amenant à découvrir la réalité des choses. La saynète se joue en deux tableaux. Quatre personnes peuvent la jouer.

Premier tableau : Assemblée Générale d'identification des activités à réaliser par les villageois

Madame Khadiza arrive tôt sur le lieur de l'AG et salue courtoisement le Chef de village et quelques conseillers. Elle dit que l'ONG a des idées pour accompagner le village. L'ONG n'a pas d'argent. Mais elle se montre disponible à tout moment pour appuyer les villageois. Par des questions, des discussions, elle aide les villageois à choisir une activité.

Deuxième tableau :

Les Jeunes causent à bâtons rompus. Ils sont contents et appellent Madame Khadiza TIJO « Khadi », témoignage de leur affection et des relations de confiance entre les villageois et elle. Le village a pu faire beaucoup de réalisations grâce à l'appui de l'ONG. Cependant, au démarrage, beaucoup de villageois doutaient de la réussite des actions. Certains dénonçaient la lenteur des actions. Ceux qui étaient partis commencent à revenir au village. Des jeunes disent que sans l'ONG le village peut continuer ses actions. Grâce à la coopérative, le village a construit un centre d'alphabétisation.

Questions

- Qu'avez-vous compris dans cette saynète ?
- Comment la représentante de l'ONG s'est-il comporté ?
- Quelles appréciations faites-vous des résultats du programme ?

Les extrants de la séance

Première saynète

- Les agents du projet sont autoritaires, nerveux et n'ont aucun respect envers les populations. Ils utilisent un langage vulgaire et discourtois
- Les populations sont soumises constamment à des menaces et intimidations de la part des agents et responsables du projet
- Les responsables et agents du projet n'accordent aucune attention aux préoccupations des populations et se font appeler par des titres comme « Monsieur », « Madame », « Directeur »
- La tenue vestimentaire des agents du projet induit chez les populations la peur, la méfiance
- Le projet va échouer inévitablement

Cette façon de faire est appelée approche dirigiste ou approche autoritaire, approche directive

Deuxième saynète

- Le projet a échoué
- Le projet a apporté des vivres aux villageois pour qu'ils se présentent aux séances d'alphabétisation
- L'agent a tenu des promesses aux villageois
- En l'absence de provisions, les populations ont fini par refuser de suivre les séances d'alphabétisation
- Au démarrage du projet, les populations ont manifesté de l'euphorie pour participer aux séances d'alphabétisation

Cette façon de faire est appelée approche de dépendance, approche d'assistanat ou approche distributive, approche d'urgence

Troisième saynète

- L'agent a manifesté du respect vis-à-vis de la population
- L'agent a animé une discussion autour des préoccupations des villageois, sans tenir de promesse
- Les populations étaient inquiètes à un certain moment
- Les « récalcitrants » sont revenus et ont adhéré à l'idée du projet
- Le village a prospéré
- Les villageois ont fini par appeler l'agent de développement par son diminutif (« Kadhi »)

Cette façon de faire est appelée approche durable, approche communautaire, approche participative.

5.2 Séance 2 : La pédagogie de la maïeutique

Fiche de synthèse : l'utilisation des questions

Les questions permettent de faire découvrir la vérité aux gens en la tirant de leur propre expérience. L'utilisation des questions est basée sur une démarche pédagogique appelée la maïeutique. Les questions permettent de :

- provoquer la réflexion chez les gens
- canaliser la discussion
- trouver les solutions
- prendre des décisions
- tester des hypothèses
- etc.

Souvent les questions sont posées en forme de chaîne l'une après l'autre pour atteindre des objectifs spécifiques. L'enchaînement des questions est très efficace pour stimuler la réflexion. Il demande au formateur de bien écouter et de bien synthétiser.

Le facilitateur peut utiliser deux types de questions : les questions fermées et les questions ouvertes. Les questions fermées ont généralement comme réponse oui, non ou par des informations précises qui ne sont pas discutables. Elles ne permettent pas pourtant de recueillir le maximum d'informations. Il convient donc de ne pas en abuser.

Exemples :

- Etes-vous membre du bureau de votre groupement ?
- Avez-vous participé à la collecte du maad la semaine dernière ?

Généralement les questions fermées appellent des questions ouvertes pour avoir plus d'informations. Les questions fermées sont utiles pour établir le contact, le dialogue. Les questions ouvertes sont très utiles pour faire ressortir les perspectives et les sentiments généraux dans une situation donnée. Elles sont posées d'une manière neutre pour encourager les participants à donner le maximum d'informations possibles dans leurs propres mots.

Exemples :

- Qu'est-ce qui a été dit lors de la réunion précédente ?
- Quelles sont selon vous les tâches qui te sont confiées dans le bureau ?

6 MODULE 6 : LES METHODES ACTIVES DANS LA FORMATION DES ADULTES

6.1 Séance 1: Justification des méthodes actives de formation des adultes

Outil didactique : fiche descriptive de l'exercice structuré

Demander, s'il y a dans le groupe deux volontaires qui savent bien dessiner. Demander aux deux participants de s'asseoir dos à dos, chacun sur une chaise. L'exercice consiste pour les deux participants à dessiner un même objet. Règle : le participant A, au fur et à mesure qu'il dessine donne des indications sur les gestes à faire au participant B. Ce dernier peut demander des informations complémentaires à A. Le participant A ne doit pas dire le nom de l'objet qu'il est entrain de dessiner. Quand les deux participants ont fini, monter les deux dessins au public et comparer les. Faire des constats et tirer des leçons.

Constats

- « A » avait de regarder ce que « B » dessinait
- « A » trouve que « B » n'a pas bien dit ce qui devrait être fait
- « B » trouve que « A » n'a pas suivi les indications fournies
- « A » est capable de dessiner l'objet que « B » dessine si « B » le lui montre
- Le dessin a été réalisé par étape
- Le dessin fait par « A » ne représente pas du tout l'objet dessiné par « B »

Leçons

Dans le travail de facilitation, pour que nous soyons compris de nos partenaires, il faut toujours :

- Utiliser un langage simple
- Rendre visuels nos messages
- Utiliser une pédagogie progressive et amusante dans les séances de formation

Les techniques actives

- Le sketch
- Le théâtre
- La saynète
- Les visites d'échanges
- Les jeux de rôles
- Les films
- Les dessins
- Les diapositives
- Les contes didactiques
- Les travaux de groupe
- La simulation
- Les expériences structurées
- Les études de cas
- Les questions-réponses
- Les anecdotes
- Les proverbes
- La danse
- Les chants
- Le drill

Outil de référence : Justification des méthodes actives dans la formation des adultes

Des études ont démontré qu'après un laps de temps de deux mois, les gens ne se souviennent que de 25% de ce qui a été dit.

Les gens oublient en l'espace de 8 heures, au moins le tiers de ce qu'ils ont entendu.

Nous pouvons dire que lorsque quelqu'un nous parle, nous perdons la moitié de son discours et, deux mois plus tard, il ne nous reste que le quart.

Des études ont démontré que nous retenons approximativement lorsque nous faisons attention :

- 10% de ce que nous lisons
- 20% de ce que nous entendons
- 30% de ce que nous voyons
- 50% de ce que nous voyons et entendons en même temps

Selon les mêmes sources et dans les mêmes conditions d'attention, nous retenons par contre :

80% de ce que nous disons

90% de ce que nous disons en faisant quelque chose à propos de quoi nous réfléchissons et qui nous implique.

Les méthodes actives cherchent à réaliser ces situations là.

6.2 Séance 2 : Les méthodes actives dans la formation des adultes

Outil de référence : Quelques méthodes actives de formation

La formation active s'appuie sur l'utilisation de plusieurs techniques participatives. L'utilisation de ces techniques est basée sur la présupposition selon laquelle les participants n'apprennent pas tous de la même manière. Pour cette raison, les méthodes actives intègrent :

- Ce que l'individu peut écouter
- Ce qu'il peut regarder
- Ce qu'il peut faire.

Voici quelques techniques actives que nous pouvons utiliser dans notre travail de facilitation :

- Les jeux de rôles
- Les études de cas
- Les saynètes
- Les dyades
- Les dessins
- Les photographies
- Les travaux en groupe
- Les questions/réponses
- Les jeux de rôles
- Les discussions
- Les travaux pratiques
- Les films
- Le théâtre
- Les sketchs
- Les simulations
- Le drill
- Les interviews
- Les visites d'échanges
- Les contes didactiques
- Les proverbes
- Les démonstrations
- Les cassettes audio

7 MODULE 7 : LA PREPARATION ET L'ANIMATION D'UNE SESSION DE FORMATION

7.1 Séance 1 : La préparation d'une session de formation

Outil didactique : Fiches de tâches

Tâche 1 : quelles sont les choses à faire avant une session de formation ?

Eléments de préparation d'une session de formation

- Déterminer le but et les objectifs de la formation
- Déterminer le ou les thèmes de la formation
- Etablir le programme de la session de formation
- Déterminer le contenu de la formation
- Découper le contenu de la formation en séances
- Décrire le déroulement de chaque séance
- Choisir et décrire les techniques d'animation pour chaque séance
- Préparer les supports didactiques pour chaque séance
- Définir la durée de chaque séance
- Choisir le moment de la session
- Identifier les participants
- Informer les participants
- Déterminer le coût de la formation
- Rassembler la documentation
- Rassembler le matériel
- Choisir le lieu de la formation
- Préparer la salle

Tâche 2 : Elaborer le guide d'animation d'une session de formation portant sur l'un des thèmes ci-après (quatre groupes de travail) :

- Formation de réseaux
- Rôles et place des membres du bureau
- La dynamique de groupe
- Les IST/SIDA
- Le marketing

Thème : rôles et place des membres du bureau (organisation)

Objectif :

Au terme de la formation, chaque participant doit connaître :

- La composition d'un bureau
- Le rôle de chaque membre du bureau
- Le bon fonctionnement de l'organe

Contenu

- Qu'est-ce qu'une organisation ?
- Composition d'un bureau
- Rôle de chaque membre

Séance 1 : qu'est-ce qu'une organisation ?

- Définition
- Types d'organisation
- Discussion sur un bon modèle d'organisation
- Durée : 30 mn

Séance 2 : composition d'un bureau

- Comment doit être la composition d'un bureau ?
- Quels sont les postes clés ?
- Le choix des tenants de postes

Séance 3 : les rôles des membres du bureau

Séance 4 : les conditions d'une bonne organisation

- Les valeurs
- Le règlement intérieur et le statut

Techniques

- Brainstorming
- Travaux de groupes
- Simulation
- Jeux de rôles
- Etude de cas
- Synthèse d'étape et d'évaluation

Thème : les Infections Sexuellement Transmissibles (IST)

Objectif général de la formation : connaître l'existence des IST

Objectifs spécifiques :

- Amener les participants à maîtriser les modes de transmission de prévention des IST
- Permettre aux participants de savoir comment utiliser un préservatif

Contenu

Séance 1 : présentation générale des IST

- IST à écoulement (gonococcie)
- IST à ulcérations (chancre mou)

Séance 2 : les symptômes

Séance 3 : les modes de transmission

Séance 4 : les modes de prévention

Déroulement de la session

- Présentation du thème et des objectifs visés
- Implication des participants par des questions
- Supports : préservatifs, boîtes à images ou projection de film

Thème de la formation : la dynamique de groupe

Objectif global : faire comprendre aux participants le fonctionnement d'un groupement

Objectifs spécifiques

- Séance 1 : Lister la structuration d'un groupement
- Séance 2 : Identifier les activités d'un groupement
- Séance 3 : Le fonctionnement d'un groupement

Temps	Contenu	Méthodes
45 mn	Structuration d'un groupement Objectifs : amener les participants à cerner les différents organes d'un groupement	Saynète Le groupe discute. Il réçoit un agent de dévelopement. Il leur pose des questions et décrit les différentes organes d'un groupement en leur montrant l'importance et le rôle de chaque organe
30 mn	Les activités d'un groupement Objectif : amener les participants à choisir les activités faisables et génératrices de revenus	Brainstorming Questions-réponses
30 mn	Le fonctionnement interne Objectif : faire comprendre aux participants le fonctionnement d'un groupement	Saynète Le groupement veut solliciter un financement pour développer ses activités. Le projet qui donne des financements leur demande un procès-verbal de constitution d'un groupement. Le groupement ne dispose pas de ce papier.

Thème : la formation de réseaux

Objectifs

Amener les participants à mieux :

Appréhender la notion de réseau

- S'organiser en réseau

Contenu

- Définition d'un réseau
- Contexte de formation d'un réseau
- Rôle du réseau
- Création et organisation d'un réseau

Séance 1 : définition et contexte de création d'un réseau

Séance 2 : rôle du réseau

Séance 3 : création du réseau, rôles des membres, règlement intérieur

Synthèse sur l'élaboration d'un guide d'animation de session de formation

- Etablir la progression pédagogique en allant du simple au compliqué. Il faut pour cela, découper le contenu de la session en de séances simples : modules, thèmes et séances.
- Ne jamais axer une séance sur les définitions qui risquent d'écarter le public du sujet ou de l'objectif de la session
- Il est utile, voire nécessaire de formuler un objectif général de la session. Il définit la finalité ou le but à atteindre
- Utiliser toujours un verbe d'action pour formuler les objectifs de la formation
- Lier toujours les formations aux besoins concrets des populations

8 MODULE 8: LA PLANIFICATION DES ACTIVITES

Outil didactique : questions-réponses

Les extrants de la séance

- Se fixer un ou des objectifs
- Définir les délais
- Identifier les acteurs
- Identifier et choisir les moyens
- Décrire la démarche à utiliser
- Les activités les lieux
- Objectifs, résultats, activités, tâches

Outil de référence: La planification des activités

Il est recommandé en plus du plan de travail annuel, d'établir trois types de programme : un trimestriel, un mensuel et un hebdomadaire.

Le programme trimestriel : il pourra être établi sur la base des réponses qui seront données aux questions suivantes :

- *Objectifs* : quels sont les objectifs du trimestre selon le plan de travail ?
- *Contenu* : quelles sont les activités à mener pour réaliser ces objectifs ?
- *Durée* : quelle est la durée pour chacune de ces activités ?
- *Acteurs* : quels seront les animateurs de chaque activité, les participants ?
- *Moyens* : quels sont les moyens nécessaires pour chaque activité ?

Pour l'établissement du calendrier mensuel, il est important de :

- bloquer les jours d'indisponibilité de la localité : fêtes, marché etc
- bloquer les jours d'indisponibilité individuelle : congés etc
- de déterminer les étapes préalables à chaque activité (contact, avertissement…) et de les programmer

Cette démarche peut être suivie pour l'établissement du programme de la semaine

Pour ce qui est de la journée, il est vivement conseillé, la veille, de détailler le programme en tâches spécifiques et de définir de façon précise la méthode d'intervention.

En fin de journée, il est bon de faire le point en répondant aux questions :

- est ce que toutes les tâches ont été réalisées : ont- elles été bien faites ? lesquelles n'ont pas été satisfaisantes ?
- doit-on reprogrammer les tâches qui n'ont pas été réalisées ?
- noter les raisons pour lesquelles certains objectifs n'ont pas été réalisés, les problèmes ou obstacles rencontrés ainsi que les dispositions qui ont été prises pour les surmonter.

Exemple de plan de travail

Activités	Mois											
	1				2				3			
Session à Kolda			———		———							
Session à Tamba							X					
Collecte de la gomme Mbep												

Exemple de calendrier de travail

Date	Activités	Lieux	Acteurs
18/07/04	Collecte de la gomme mbep	Wouro Hama	Setexpharm GPL
23/08/04	Restitution de la convention locale	Tomborokonto	Membres CAC, CERP, CR Facilitateurs, Equipe Droits et Responsabilités

9 MODULE 9 : LA PRISE DE NOTES (LE CAHIER DE TERRAIN)

Outil didactique : questions-réponses

Les extrants de la séance

Le cahier de terrain sert :

- A la rédaction des rapports d'activités
- D'aide-mémoire
- De base de données

Contenu

- Les activités menées
- Les groupements
- Les ressources
- Les partenaires
- Les productions des différentes filières
- Les contraintes
- Les recommandations
- La situation géographique
- Les pratiques culturelles
- Les lieux de réalisation des activités

Fiche de synthèse : Le Cahier de Terrain

Le cahier de terrain est un outil d'organisation personnelle. Il permet au facilitateur de bien gérer le flux d'informations qu'il reçoit lors de ses activités de facilitation. Dans le cadre de la facilitation, et dans un système ouvert et participatif le cahier de terrain sert d'outil d'information et de suivi plutôt que de contrôle. Il remplit deux fonctions majeures : La conservation des informations, L'analyse de la situation dans les OCB et des filières

1. La conservation d'informations

Prise de décisions :

- Procédures de prise de décisions
- Décisions prises
- Mise en œuvre des décisions

Observations

- Personnalités des membres des OCB
- Rapports entre les membres des OCB
- Problèmes rencontrés
- Solutions proposées/testées
- Déroulement des réunions
- Potentialités à exploiter

2. L'analyse de la situation des OCB et des filières

- Dégager des actions quotidiennes : thèmes, problèmes, tendance fondamentales
- Prévoir les problèmes
- Déterminer les causes des problèmes
- Comprendre la motivation des membres des OCB

3. Méthodologie de la prise de notes

Comment organiser les informations recueillies ? faut-il enregistrer les informations dans un ordre chronologique dans un même cahier ? ou par thème ou évènement ? Tout dépend de l'objectif recherché. Dans tous les cas l'objectif est de permettre un accès facile à l'information pertinente. Une structuration faite par OCB, producteur permet de dégager les informations clés pendant une période donnée.

4. Quand prendre notes ?

L'oubli dénature l'information. Pour réduire l'effet de distorsion de l'information, il est conseillé de prendre notes « à chaud » c'est-à-dire dans le feu de l'action ou de l'évènement. A défaut, l'enregistrement des informations doit se faire aussitôt après l'action. Ne jamais laisser écouler des jours pour enregistrer une information dans le cahier de terrain.

10 MODULE 10 : L'EVALUATION ET LA CLOTURE DE LA SESSION

10.1 L'évaluation

Une fiche d'autoévaluation a distribuée à l'ensemble des facilitateurs. L'autoévaluation a eu pour but de vérifier le niveau d'atteinte des objectifs de la session, le lien entre les thèmes traités et le travail de facilitation, le degré de compréhension et la qualité des méthodes d'animation. Sur chacun de ces points, les facilitateurs se sont montrés satisfaits.

Une autre séance d'évaluation de la séance a été conduite par le Responsable de la formation. Celle-ci a consisté en une discussion autour de « l'analogie de la voiture ».

Ce qu'on laisse derrière nous	Ce qu'on amène dans nos bagages	Ce qui nous éclaire (lumière)	Nos appuis
▪ Les inquiétudes ▪ Les craintes ▪ Les lacunes ▪ Les doutes	▪ Les espoirs ▪ Les acquisitions ▪ La confiance ▪ Les aptitudes	▪ Les opportunités ▪ Les objectifs plus clairs	▪ Les valeurs ▪ Les partenaires ▪ Les ressources humaines ▪ La motivation ▪ La démarche du programme

10.2 La clôture

Deux activités ont marqué la clôture de la session de recyclage :

- Les allocutions prononcées respectivement par la chargée d'alphabétisation, la responsable au marketing, le responsable du volet Retombées Economiques et le Chef d'Equipe. Le Chef d'Equipe a manifesté sa satisfaction totale de la formation avant d'adresser ses remerciements au responsable de la formation, aux consultants et d'adresser ses encouragements à tous les facilitateurs.

- La « toile d'araignée ». Cet exercice s'est déroulé en groupe et en plein air. Chaque membre du programme présent y a pris part. l'exercice consiste à tisser une toile d'araignée entre les membres du programme à l'aide d'une pelote de fil. Les participants forment un cercle. Un participant donne le bout du fil à une personne de son choix. En passant le bout de fil à l'autre, il accompagne ce geste de conseils ou d'appréciations. La règle de l'exercice reste l'ouverture totale de chacun et l'absence de réactions aux conseils, aux reproches et aux appréciations que l'on reçoit. L'exercice a permis à chaque participant de s'exprimer librement et de recevoir un

feedback. Au bout, la toile était tissée entre tous les membres, que chacun a la charge d'entretenir par ses actes, son comportement et ses aptitudes.

ANNEXE

Liste des Facilitateurs

Prénom Nom	Fonction	Région	Département	Base
Awa Diallo	Facilitatrice	Tambacounda		
El Hadji Djibril Seck	Coordonnateur	Kolda	Kolda	Kolda
Ahmed Bathily	Facilitateur	Tambacounda	Bakel	Kothiary
Ladji Dabo	Facilitateur	Tambacounda	Tambacounda	Dimbo
Ousmane Ba	Facilitateur	Tambacounda	Tambacounda	Malème Niani
Amie Diop	Facilitatrice	Tambacounda	Bakel	Bala
Kiné Vilane	Facilitatrice	Tambacounda	Tamba	Synthiou Malème
Moussa Cissoko	Facilitateur	Tambacounda	Kédougou	Bembou
El Hadji Malick Diallo	Facilitateur	Tambacounda	Bakel	Goudiry
Lamine Dieme	Coordonnateur	Tambacounda	Kédougou	Kédougou
Néné Tabara Baldé	Facilitatrice	Tambacounda	Tambacounda	Dialacoto
Amadou Tidiane Diallo	Facilitateur	Tambacounda	Tamba	Koussanar
Mamadou Ba	Facilitateur	Tambacounda	Kédougou	Salémata
Martial Tamla Bonang	Facilitateur	Tambacounda	Kédougou	Oubadji
Saloum Cissokho	Coordonnateur	Tambacounda	Tambacounda	Tambacounda
Boubacar Diallo	Facilitateur	Tambacounda	Kédougou	Thiokoye
Arouna Traoré	Facilitateur	Tambacounda	Kedougou	Mako
Tamba Camara	Facilitateur	Tambacounda	Kédougou	Mako