

Réseau Africain sur les Approches Participatives

**PARTICIPATION VILLAGEOISE AU DÉVELOPPEMENT RURAL
GUIDE DU FORMATEUR**

COLOPHON :

Comité de Redaction :

Valérien AGOSSOU, Bénin
Gérard BALTISSEN, Pays Bas
Louis BEAVOGUI, Guinée
Aad BLOKLAND, Pays Bas
Daniel GLOUNAHOU, Côte d'Ivoire
Demba KEBE, Mali
Lobassa SOMDA, Burkina Faso
Yolande RAFARANIVOMIHAMINA, Madagascar
Jan WEETJENS, Banque Mondiale

Rédaction française :

Paulette GÉRAUD (Paris)

Couverture et mise en pages :

Hennie van der Zande, Basislijn, Amsterdam

Photos, illustrations :

Toutes les photos et illustrations dans ce manuel proviennent des pays participants au Réseau Africain sur les Approches Participatives.

Impression, Copyright

KIT / Banque Mondiale, 1999

Cet ouvrage est le fruit de collaboration des personnes et organisations suivantes:

Bénin :

- Désiré AGOUNDOUTE, DIFOV
- Valérien AGOSSOU, INRAB
- Pascal DJOHOSSOU, PGRN
- Faoussatou TADJOU, SNV
- C. Rigobert TOSSOU, FIDESPRA

Burkina Faso :

- Lobassa SOMDA, DNVA/Ministère de l'Agriculture
- Sibiri Jean ZOUNDI, INERA
- Félix de Valois COMPAORE, PNGT/Min. de l'Environnement
- Haoua GNOUMOU, DVTT/Ministère des Ressources Animales

Côte d'Ivoire :

- Daniel GLOUNAHOU, ANADER
- Mme Nicole APHING-KOUASSI, Recherche-Développement, ANADER
- Konan AHOUTOU, Centre National de Recherche Agronomique (CNRA)
- Amari AGNEROH, PNGTER

Guinée :

- Alpha Bacar BARRY, SNPRV
- Louis BEAVOGUI, IRAG Foulaya
- Mamadouba CAMARA, PA/PDR Moyen Guinée
- Mohamed II CAMARA, SNPRV

Madagascar :

- Yolande RAFARANIVOMIHAMINA, Direction de la Vulgarisation Agricole
- Clarisse R. MAHARAVO, Ministère de l'Elevage
- Voahangy ARIJAONA, Direction Inter-Régionale de l'Agriculture
- Edmond RAKOTONAIVO, PPI
- Gaston JAONERA, CR/PPI

Mali :

- Demba KEBE, ECOFIL/ Institut d'Economie Rurale
- Adama SIDIBE, PNVA/ Ministère de Développement Rural
- Boubacar MACALOU, PGRN/ Ministère de l'Environnement
- Mahamadou Larya CISSE, CMDT

Pays Bas :

- Aad BLOKLAND, KIT
- Gerard BALTISSEN, KIT

Banque Mondiale :

- Amos BEN MAYOR
- Jan WEETJENS

LISTE DES ABREVIATIONS ET SIGLES

AMRT	Atelier Mensuel de Revue de Technologies
ANADER	Agence nationale d'Appui au Développement Rural (Côte d'Ivoire)
APNV	Approche Participative au Niveau Village (Bénin, Madagascar)
APV	Agent Polyvalent de Vulgarisation (Bénin)
AV	Association Villageoise (Mali)
AVA	Agent de Vulgarisation Agricole
AVB	Agent Vulgarisateur de Base (Madagascar)
AVD	Association Villageoise de Développement (Burkina)
BCPEA	Bureau Central d'Etudes et de Planification Agricole (Guinée)
BM	Banque Mondiale
CARDER	Centre d'Action Régionale pour le Développement Rural (Bénin)
CC	Comité de Concertation (Bénin)
CDV	Comité de Développement Villageois
CMDT	Compagnie Malienne pour le Développement des Textiles (Mali)
CNRA	Centre National de Recherche Agronomique (Côte d'Ivoire)
DIFOV	Direction de la Formation Opérationnelle et de Vulgarisation (Bénin)
DGP	Diagnostic Global Participatif (Mali)
DNA	Direction Nationale de l'Agriculture (Guinée)
DP	Diagnostic Participatif
DPC	Diagnostic Participatif Communautaire (Guinée)
DPDRE	Direction Préfectorale du Développement Rural et de l'Environnement (Guinée)
DPP	Démarche de Planification Participative
DPSE	Direction de la Planification et du Suivi-Evaluation (Bénin)
DPV	Diagnostic Participatif Village (Côte d'Ivoire)
DVAOP	Direction de la Vulgarisation et de l'Appui aux Organisations Paysannes (Bénin)
GC	Groupe de Contact
GRAAP	Groupe de Recherche et d'Appui pour l'auto-promotion des Populations
IER	Institut d'Economie Rurale (Mali)
INERA	Institut National de l'Environnement et de la Recherche Agricole (Burkina)
INRAB	Institut National des Recherches Agricoles du Bénin
IRAG	Institut de Recherche Agronomique de Guinée
KIT	Institut Royale des Tropiques (Pays Bas)
MARP	Méthode Accélérée de la Recherche Participative
ONG	Organisation Non Gouvernementale
OP	Organisation Paysanne
PGRN	Programme de Gestion des Ressources Naturelles (Mali, Bénin)
PNGT	Programme National de Gestion des Terroirs (Burkina Faso)
PNVA	Projet / Programme National de Vulgarisation Agricole
SAR	Site d'Adaptation de la Recherche Système (Côte d'Ivoire)
SMS	Subject Matter Specialist (Technicien Spécialisé) (pays anglophones)
SNPRV	Service National de la Promotion Rurale et la Vulgarisation (Guinée)
SNVA	Système National de Vulgarisation Agricole
SNV	Organisation Néerlandaise d'Assistance au Développement (Pays-Bas)
SUP	Superviseur (Bénin)

T&V	Training and Visit (Formation-Visite)
TS	Technicien Spécialisé
ZAER	Zone d'Animation et d'Expansion Rurale (CMDT, Mali)

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION

1. FORMATION DES ADULTES

- 1.1 Enseigner et apprendre
 - 1.1.1 La situation de l'apprenant
 - 1.1.2 La motivation à apprendre
 - 1.1.3 Obstacles et soutiens à la communication
- 1.2 Caractéristiques d'un bon formateur
 - 1.2.1 De la manipulation à l'animation
 - 1.2.2 Importance de la restitution
- 1.3 Liste des points à vérifier par les formateurs d'adultes

2. PREPARATION DE LA FORMATION

3. APPROCHE PARTICIPATIVE

- 3.1 Présentation du module
- 3.2 Plan de séances
- 3.3 Démarche pédagogique par séance

4. DIAGNOSTIC GLOBAL

- 4.1 Présentation du module
- 4.2 Plan de séances
- 4.3 Démarche pédagogique par séance

5. PLANIFICATION

- 5.1 Présentation du module
- 5.2 Plan de séances
- 5.3 Démarche pédagogique par séance

6. MISE SUR PIED D'UNE STRUCTURE VILLAGEOISE DE COORDINATION

- 6.1 Présentation du module
- 6.2 Plan de séances
- 6.3 Démarche pédagogique par séance

7. SUIVI-EVALUATION

7.1 Présentation du module

7.2 Plan de séances

7.3 Démarche pédagogique par séance

BIBLIOGRAPHIE

Annexe 1 : FICHE D'EVALUATION DE LA FORMATION ET DES TRAVAUX PRATIQUES

INTRODUCTION

Ce guide accompagne le manuel sur la " Participation Villageoise au Développement Rural" qui s'adresse aux praticiens en milieu rural auxquels il appartient de former les villageois à la démarche participative et de les accompagner pour une meilleure implication dans leur propre développement.

La participation villageoise ne peut se faire sans la formation des cadres chargés de l'animation. Cette formation doit porter non seulement sur l'utilisation des méthodes et des outils utilisés, mais aussi préparer l'encadrement existant à modifier son attitude et à transférer les responsabilités aux villageois, ce qui exige de gros efforts de la part des services ruraux impliqués.

Le but de ce *Guide du Formateur* est donc d'aider les cadres chargés de la formation à transmettre les outils et méthodes préconisés en matière d'approche participative et à faciliter leur utilisation. Il est basé sur les expériences de l'Approche Participative au Niveau Village (APNV) des services nationaux de vulgarisation agricole de six pays d'Afrique (Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée, Mali, Madagascar), pays dans lesquels des ateliers de formation ont déjà été organisés.

Après appropriation des orientations données dans ce guide, le formateur doit être capable de :

- appliquer des méthodes de formation participatives
- aider les animateurs à comprendre et à utiliser les différents outils de la démarche participative
- définir un cheminement opérationnel de formation à la démarche participative
- évaluer et adapter son programme de formation.

Il est certain qu'un guide ne peut se substituer à la pratique. Le savoir-faire, surtout en matière de méthodes participatives, s'acquiert par l'expérience personnelle et l'application de ces méthodes. Ce guide veut apporter aux formateurs une aide pédagogique afin de leur permettre d'être plus efficaces, et aider les praticiens à devenir de meilleurs formateurs.

Ce guide comprend deux parties :

1. La première partie (chapitres 1 et 2) contient des remarques générales pratiques sur les principes et les méthodes de formation participative, les tâches et responsabilités du formateur, ainsi que sur l'élaboration, l'exécution et l'évaluation d'un programme de formation.
2. La deuxième partie (chapitres 3 à 7) décrit en détail les méthodes et le cheminement de la formation pour chaque étape de la démarche participative.

Une disquette accompagne le guide du formateur. Elle contient des jeux de fiches pédagogiques (transparents) qui peuvent être utilisées lors de la formation pratique.

Chaque formateur est libre d'utiliser le texte présenté sur la disquette selon ses propres méthodes de formation¹.

Il n'est pas nécessaire de suivre ce guide à la lettre. On peut y puiser des références techniques pour la formation ou des matériels pédagogiques selon les besoins. Alors que le manuel du praticien est présenté comme une "boîte à outils", ce guide est plutôt un "livre de cuisine" où le formateur peut choisir son menu "à la carte". Le matériel peut être adapté aux conditions spécifiques de chaque situation.

La démarche participative étant en plein développement, ce guide est perfectible et sera testé et adapté en fonction des réalités de chaque pays. Grâce à l'expérience des formateurs, il est vraisemblable que les méthodes et moyens pédagogiques changeront, qu'il y aura des amendements, de nouveaux conseils pratiques, des limites dans l'application des outils, etc.

Le formateur est donc libre d'appliquer avec souplesse les différents éléments de ce guide. Il peut, par ailleurs, s'appuyer sur d'autres guides de formation-action participative récemment publiés (voir Bibliographie).

Cependant, pour une meilleure compréhension, il est indispensable d'avoir une connaissance préalable de la démarche participative et des outils présentés dans le Manuel du Praticien. Les principes de base de la participation, la démarche et les outils ne seront pas repris ici.

¹ Voir en annexe, un exemple de fiche d'évaluation de la formation et des travaux.

1. FORMATION DES ADULTES²

1.1. Enseigner et apprendre

Ce guide souhaite aider les gens à connaître les différentes approches participatives. Bien que la formation ait pour premier objectif de favoriser l'apprentissage, il faut malheureusement constater qu'elle se résume souvent à un enseignement formel. C'est là un phénomène que nous connaissons bien. Il caractérise la plupart du temps que nous passons à l'école. Une personne, le professeur, fait face à des étudiants ou à des enfants. Cette personne a des connaissances spécifiques qu'elle cherche à transmettre aux autres. C'est un enseignement formel qui n'a souvent rien à voir avec la formation.

La formation est rarement le résultat de l'éducation formelle. C'est plutôt le résultat d'un processus de développement personnel à travers l'expérimentation. Les formateurs qui veulent favoriser l'apprentissage doivent donc relever un défi particulier et adopter un autre comportement s'ils veulent être des agents de changement.

Ce guide explique aux formateurs comment transmettre des compétences et savoir-faire et améliorer les connaissances des stagiaires, des participants, des adultes et des étudiants. Ceux-ci pourront alors appliquer ce qu'ils ont appris pour modifier leur comportement et leurs attitudes vis-à-vis d'eux-mêmes et des autres, modifier le cadre institutionnel dans lequel ils travaillent et introduire dans leur travail des processus et procédures plus participatifs.

Il est important de réfléchir sur la terminologie. En tant que formateur, vous êtes aussi animateur, directeur d'études et enseignant. Les gens avec qui vous travaillez ne sont pas seulement stagiaires, ils sont aussi participants, étudiants et apprenants. Aucun de ces termes n'est véritablement satisfaisant. Dans ce guide, nous utilisons les termes « formateur » et « animateur » pour décrire un même rôle, et le terme « participant » ou « stagiaire », pour parler de ceux qui assistent à vos cours ou sessions de formation.

Ce que vous entreprenez devrait toujours favoriser le développement des stagiaires. C'est le fondement même de tout processus de formation. Apprendre signifie se développer. Pour réussir, il faut encourager les stagiaires à devenir pleinement responsable de leur propre processus d'apprentissage, afin qu'ils poursuivent dans cette voie une fois les cours et sessions terminés.

Dans presque toute situation de formation, vous rencontrerez des groupes très divers qui ont des besoins de formation également divers. Les méthodes que vous utilisez doivent répondre à ces différents besoins. Le choix de ces méthodes doit tenir compte de quelques données essentielles des processus de formation des adultes (Encadré 1.1). Il est en particulier important de souligner que les gens apprennent mieux s'ils sentent qu'ils maîtrisent le processus de formation et n'ont pas à subir une leçon ou un

² Ce chapitre est une traduction libre du chapitre "Adult Learning" in "A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action" de l'IIED (International Institute of Environment and Development), avec l'aimable permission de l'Editeur.

enseignement. Toutes les méthodes d'éducation ne sont pas aptes à l'assurer. Les participants apprennent mieux s'ils sont fortement motivés et impliqués dans le processus.

Encadré 1.1

La formation des adultes

- Les adultes suivent la formation volontairement. Leurs résultats sont meilleurs lorsqu'ils ont décidé de participer à la formation pour une raison particulière. Ils ont le droit de savoir pourquoi tel sujet ou telle session est jugé important pour eux.
- Les adultes viennent généralement pour apprendre. Si leur motivation n'est pas entretenue, ils vont décrocher ou cesser de venir.
- Les adultes ont déjà de l'expérience et peuvent s'entraider pour apprendre. Encouragez-les à échanger leurs expériences et vos sessions auront davantage de succès.
- Les adultes apprennent mieux s'ils participent activement et sont impliqués.
- Les adultes apprennent mieux si la formation présente des points communs avec leurs tâches ou leur travail. La formation dispensée est meilleure si l'approche part de la réalité.

Sources : Robert Smith (1983) ; Alan Rogers (1986) ; Jenny Rogers (1989)

1. 1.1 La situation de l'apprenant

La plupart des formateurs ne prête pas suffisamment attention aux capacités d'apprendre de chaque individu. On considère généralement que les gens apprennent bien ou mal et qu'il est impossible de changer cet état de fait. Mais apprendre est quelque chose de positif que les formateurs doivent encourager. Le plus important c'est l'aptitude de chacun à apprendre des autres et l'ouverture d'esprit. David Kolb (1984) pense que les stagiaires doivent développer quatre types d'aptitudes pour réussir. Ils doivent être capables de :

- s'impliquer pleinement, dans un esprit ouvert, sans parti pris, dans de nouvelles expériences : *expérience concrète* ;
- réfléchir sur ces expériences et les observer à partir de plusieurs points de vue : *observation réfléchie* ;
- créer des concepts qui tiennent compte de leurs observations et s'intègrent dans des théories logiques et sérieuses : *conceptualisation* ;
- utiliser ces théories pour prendre des décisions et résoudre les problèmes : *expérimentation active*.

La plupart des gens développent des types de formation qui privilégient certaines capacités au détriment d'autres. Par exemple, les directeurs d'entreprises sont généralement forts en termes d'expérimentation mais faibles en termes d'observation réfléchie ; pour un intellectuel pur c'est plutôt le contraire ; un vulgarisateur peut être tout à fait capable du point de vue expérience concrète mais faible du point de vue conceptuel. Ces différences peuvent poser des problèmes aux formateurs, notamment s'ils ne sont pas attentifs aux différentes compétences, attitudes et expériences des participants.

Il est cependant clair que la formation est meilleure s'il y a une réelle implication. Cela signifie que le processus d'apprentissage (ou de formation) est plus important que le sujet enseigné. Apprendre pose aux adultes un problème particulier. En vieillissant, nos facultés de mémorisation à court terme diminuent et sont facilement perturbées. Il devient plus difficile de transmettre ce que nous voyons ou apprenons à notre mémoire à long terme. Toute méthode qui s'appuie trop sur la mémoire à court terme, telles que conférences ou démonstrations, est vouée à l'échec (voir Encadré 1.2). Les paroles de l'enseignant finissent par envahir la tête des auditeurs qui sont alors incapables d'assimiler ce qui vient d'être dit. Si l'on veut retenir ce qui est enseigné, il faut l'intérioriser. Les stagiaires doivent se l'approprier. La formation réussit quand les stagiaires s'y impliquent totalement et activement, sur la durée, et quand on leur permet de travailler à leur propre rythme.

Encadré 1.2

Les inconvénients des cours magistraux

- L'enseignant est censé détenir les véritables connaissances car la communication est à sens unique ; il n'y a ni participation, ni restitution, ni renforcement de la part de l'assistance.
- Un fossé est censé exister entre les connaissances de l'enseignant et celles de l'assistance. Les stagiaires sont censés avoir une tête vide qu'il faut remplir.

- Si les stagiaires ne sont que des récepteurs d'informations passifs, ils s'ennuieront vite ou deviendront nerveux.
- La méthode d'enseigner insiste sur le transfert d'informations et de données, mais l'efficacité du message dépend de bien d'autres choses.
- Les capacités de concentration sont limitées, en particulier si la voix de l'enseignant est monotone. L'étudiant moyen oublie immédiatement 50 % de ce qu'il a entendu.
- Trop souvent, le cours est un discours "préenregistré", préparé une fois pour toutes et souvent répété.
- L'enseignant n'a pas la possibilité de savoir si les stagiaires ont bien compris ou sont convaincus du message s'il n'y a pas de restitution pendant ou après l'exposé.

Source : Ray Ison (1990)

Cela demande une pratique continue et régulière : « *Sans effort soutenu, beaucoup de gens oublient une part importante de ce qu'ils ont appris après environ six mois* ». (Jenny Rogers, 1989). Un cours bien conçu oblige les participants à continuer à s'appuyer sur les savoir-faire et connaissances acquis précédemment.

Paradoxalement, de nombreux stagiaires ou participants ne savent pas eux-mêmes ce dont ils ont besoin pour qu'on les aide à apprendre. Il se peut qu'ils résistent à vos efforts visant à introduire de nouvelles méthodes de formation, même si celles-ci sont plus agréables. Pour leur permettre de se sentir à l'aise et les aider à accepter l'organisation de la formation que vous proposez, il faut chercher quelle est la meilleure manière d'intéresser les différents types de stagiaires qui participent à vos sessions. Etant donné que c'est à des adultes que vous enseignez les méthodes participatives, il est important de voir quelle sont les meilleures méthodes en la matière. Pour favoriser le processus d'apprentissage des adultes, il faut prendre en compte les points suivants (voir aussi Encadré 1.1) :

- Faire en sorte qu'ils se sentent indispensables, impliqués ou importants. Cela leur donne la motivation nécessaire pour suivre la formation.
- Expliquer clairement le contenu du programme de formation. Ils doivent être convaincus qu'il sera pertinent et que les compétences acquises répondront aux besoins.
- Proposer de nombreux exercices pratiques. En pratiquant, ils acquièrent de l'assurance et parviennent à adapter ce qu'ils apprennent à leur situation personnelle.
- Respecter et encourager chaque personne car chacun a son propre rythme et style d'apprentissage.
- Faire toujours le lien entre les nouveaux sujets traités et les connaissances et compétences déjà acquises.

1.1.2. La motivation à apprendre

Si les stagiaires ou participants ne sont pas motivés, ils n'apprendront pas et ne pourront pas apprendre. Quel que soit le cours, l'atelier de travail ou la session, il vous faut encourager et stimuler leur motivation. Si vous ne le faites pas, vous échouerez. L'amour-propre de chaque participant est un élément essentiel de la motivation, il est

donc important de chercher comment le renforcer. Pour ce faire, demander aux participants de noter tout ce qu'ils peuvent faire. C'est différent que de leur demander tout ce qu'ils aimeraient faire ou avoir. Se rendre compte de ce que l'on est déjà capable de faire accroît la confiance en soi et la motivation.

Cela nous ramène à la différence entre apprendre et enseigner. Certains formateurs et enseignants croient encore qu'il suffit d'exposer le sujet et que savoir et connaissances pénètrent peu à peu. Mais une des principales raisons de l'échec de l'éducation est le manque de motivation. Plusieurs raisons sont à la base du manque ou de la perte de motivation des stagiaires, notamment :

- Ils ont reçu l'ordre de participer à vos sessions de formation contre leur volonté;
- ils ne savent pas pourquoi ils y participent ;
- ils se rendent compte que les tâches s'accumulent là où ils travaillent d'habitude et ont l'esprit ailleurs ;
- votre façon d'enseigner n'est pas suffisamment participative et ne prend pas assez en compte leurs connaissances, compétences et points de vue ;
- on leur a "enseigné" tout cela autrefois et ils pensent qu'ils le savent déjà ;
- ils ont des idées préconçues sur vous ou votre organisation.

En tant que formateur, vous devez résoudre ces questions avant le début du cours. Il est important de se demander : *Pourquoi les stagiaires participent à votre atelier de formation ou à votre cours ? Pour quelles raisons viennent-ils ?* » Comme indiqué plus haut, ils n'avaient peut-être pas le choix, un de leur supérieur leur ayant demandé d'y participer. S'ils n'ont pas été contraints d'y assister, ils peuvent avoir diverses raisons de participer à la formation : ils sont curieux de la connaître parce que d'autres personnes leur en ont dit du bien ; ils souhaitent apprendre de nouveaux savoir-faire pour mieux accomplir leur travail ; ils sont déçus des approches et méthodes en cours dont on sait qu'elles ont échoué ; participer à cette formation leur permettra peut-être d'avoir une promotion ou de jouer un autre rôle et d'assumer de nouvelles responsabilités ; ils peuvent aussi penser que cela leur permettra de nouer des relations avec d'autres institutions et de trouver un nouveau travail.

La motivation peut changer au cours de la formation. Il se peut qu'au début les participants soient méfiants et qu'à la fin ils forment un groupe fortement motivé. Il se peut aussi que des participants enthousiastes au départ finissent par se décourager. Vous devez être attentifs à ces changements tout au long du cours (voir Encadré 1.3). Retard ou absence, fléchissement de la qualité du travail, défi à l'autorité du formateur sont autant de signes de perte de motivation. Mais il ne faut pas confondre un groupe agité avec un groupe qui traîne la jambe. Durant le processus, chaque groupe passe naturellement par une phase difficile et ce n'est pas là le signe d'un manque de motivation.

Encadré 1.3

Contrôle des motivations du formateur

- Connaissez-vous les raisons données par les stagiaires pour participer à la session ?

- Leur a-t-on demandé quels étaient leurs objectifs, c'est-à-dire les résultats qu'ils espèrent obtenir à la fin de la session ?
- Avez-vous une méthode qui facilite l'expression des motivations durant la session ?
- Est-il prévu un moment d'expression à la fin de la session pour permettre aux stagiaires de voir s'ils ont atteint leurs objectifs ?
- Avez-vous une méthode qui permette d'aider les participants dont la motivation ou les objectifs ne cadrent pas bien avec les vôtres ou ceux du groupe ?
- Avez-vous une méthode pour guider et contrôler :
 - Les retardataires ?
 - Le travail médiocre ?
 - Le manque d'attention ?

Source : Jenny Rogers (1980)

1.1.3 Obstacles et soutiens à la communication

Un peu de psychologie

Une bonne communication et un échange d'informations sans contrainte sont au cœur de toute formation et de tout développement des ressources humaines. Mais cela peut être mis en danger par les obstacles construits ou existants tant chez les formateurs que chez les stagiaires. Même si l'on choisit des exercices et des méthodes d'éducation appropriés, d'autres obstacles peuvent réduire l'efficacité de la communication entre l'émetteur et le récepteur des messages. Par exemple, si vous envoyez un message durant un cours, il importe de s'assurer que les participants récepteurs ont saisi ce que vous vouliez communiquer. Si les participants n'ont pas compris ou semblent n'avoir pas compris, vous n'atteindrez pas vos objectifs. Si les participants vous envoient un message, verbal ou non, il est important de montrer que vous avez compris ce qu'ils voulaient vous dire.

Blocages et idées préconçues

Dans une situation de formation, les formateurs souhaitent amener les participants à changer. Mais la plupart des gens résistent au changement s'ils ne perçoivent pas les bénéfices immédiats qu'ils peuvent en tirer. Les premières intuitions et les idées préconçues nous empêchent de voir et d'analyser clairement les choses, car nous sommes dans un état d'esprit particulier. En tant que formateurs, nous ne pouvons nous attendre à ce que les participants abandonnent immédiatement leurs propres idées et attitudes. Vous devez néanmoins chercher à réduire au maximum les obstacles à la communication afin d'encourager les participants à changer.

Il existe dans les groupes de nombreux obstacles à la communication. Lorsqu'une personne rencontre un problème, elle se sent généralement mal à l'aise. Durant un processus de formation qui demande un changement d'attitude, beaucoup de participants adoptent une attitude défensive pour éviter de se sentir gênés, menacés, vulnérables ou incompetents.

Dans de telles situations, nombre des réponses qu'en général nous donnons en tant que formateurs peuvent nous paraître efficaces alors qu'en fait elles renforcent les obstacles à la communication et augmentent le stress et le sentiment d'isolement (Encadré 1.4).

Encadré 1.4

Obstacles spécifiques à la communication

Apporter une solution ou donner un conseil :

Indirectement, notre attitude signifie : « *vous êtes trop stupide pour résoudre le problème, faites ce que je vous dis ; ce que vous ressentez n'est pas important* ».

Donner des ordres :

Donner des ordres peut susciter du ressentiment car les participants n'ont pas le choix et leurs sentiments ne sont pas pris en compte.

User de menaces :

Nous utilisons notre pouvoir pour dire aux gens ce qui arrivera s'ils ne font pas ce que vous voulez. Leurs sentiments ne sont pas importants.

Moraliser ou prescrire :

Quand nous disons aux gens ce qu'ils devraient ou doivent faire nous attachons plus d'importance à nos propres valeurs qu'à leurs sentiments.

Critiquer ou ridiculiser :

Nous nions les sentiments des gens en leur disant qu'ils se trompent et ne doivent pas ressentir les choses comme ils le font.

Faire des éloges ou exprimer de la sympathie :

Nous essayons d'étouffer leurs sentiments ou de leur substituer un autre sentiment. Ce faisant, nous évitons d'aborder le véritable problème.

Poser des questions :

En voulant obliger les gens à penser logiquement, nous nions leurs sentiments.

Source : Sam Joseph, communication personnelle.

Signes non verbaux

Les sentiments et les émotions peuvent être de graves obstacles à la communication. Nombre d'émotions s'expriment par des signes non verbaux, par le regard, les gestes, l'attitude du corps. Un formateur perspicace comprendra les signes verbaux et non verbaux qui expriment des émotions fortes. N'oubliez pas que ce que l'on dit n'est pas toujours ce que l'on veut dire : essayez de lire ce qui se cache derrière ce qui est exprimé.

Pour éviter des malentendus, les formateurs doivent être ouverts et expliquer clairement les objectifs de la session de formation ; ils doivent encourager les participants à poser des questions et à faire des commentaires. Pour éliminer nos

propres préjugés en tant que formateurs, il est bon de clarifier nos propres incertitudes ou sentiments sous-jacents en sollicitant régulièrement les réactions des stagiaires, individuellement ou en groupe.

Qualité de l'écoute

Si avoir des préjugés et faire l'impasse sur ses sentiments empêchent une bonne communication, aider chacun à exprimer ses sentiments facilitera cette communication. Savez-vous écouter ? Ce n'est pas aussi facile qu'on le croit. Très souvent, nous écoutons seulement les premiers mots et commençons à nous forger une opinion avant même la fin de l'exposé et avant d'avoir réellement entendu ce que la personne a dit. Utiliser des techniques d'écoute est une des choses les plus utiles que nous puissions faire. Il existe plusieurs manières d'y parvenir et de résoudre ce problème, notamment :

- **Ecouter passivement** : rester silencieux et laisser parler la personne. Nous pouvons faire sentir notre intérêt et notre attention par notre comportement non verbal ;
- **Reconnaître ce que l'autre dit** : utiliser des expressions qui traduisent notre compréhension et notre approbation, telles que « *tiens* », « *mm* », « *je vois* » ;
- **Ouvrir des portes** : plutôt que de poser des questions directes, utiliser des expressions qui invitent la personne à approfondir et à continuer à exprimer ses idées et ses sentiments. Par exemple : « *Parle-moi de ça ou j'aimerais que tu me donnes plus de détails* » ;
- **Paraphraser ce qui est dit** : répéter ce que nous avons entendu pour confirmer que nous avons bien compris. Par exemple : « *Vous êtes donc en train de dire que si le projet marche bien, le problème sera résolu ?* »
- **Ecouter activement** : aider la personne à comprendre les idées et les sentiments qu'elle exprime en donnant votre impression sur ce qui a été dit et sur les sentiments que vous avez observés. Par exemple : « *Vous paraissez bouleversé qu'il utilise vos idées* » ; « *Il semble que vous ne savez pas très bien ce qu'il faudra faire ensuite* » Un type particulier d'écoute active peut se présenter quand la personne ne dit rien verbalement mais montre ses sentiments. Vous pouvez faire allusion au comportement de cette personne, en disant par exemple : « *Vous avez l'air triste* » ; "*Vous paraissez inquiet et bouleversé* ».
- **Apporter une aide** : répondre aux besoins légitimes de soutien en donnant des informations. Par exemple : « *La réunion aura lieu aujourd'hui à 16 heures* ».

La restitution

En écoutant attentivement pour pouvoir restituer ce qui est dit, vous pouvez évaluer dans quelle mesure les questions discutées sont comprises. Il faut « lire entre les lignes », écouter les nouvelles idées exprimées ou les points de vue inhabituels, être attentif aux tensions et inquiétudes sous-jacentes et, encore plus important, ne pas laisser paraître vos émotions. Face aux critiques, nous avons tendance à prendre une attitude défensive. Faites attention à ne pas faire obstacle à la libre expression des participants en envoyant des messages, verbaux ou non, négatifs tels qu'impatience ou scepticisme. Vous ferez mieux face à la situation si vous essayez de comprendre les points de vue opposés. N'en faites pas trop non plus : ce qu'un participant dit peut être l'opinion d'une minorité. Ne répondez donc pas trop longuement en oubliant les autres participants.

Intonation

Votre ton de voix est aussi important que les mots que vous utilisez. En projetant votre voix et en manifestant enthousiasme et intérêt pour le sujet traité, vous pouvez créer un climat d'écoute agréable qui facilite l'apprentissage. Sachez cependant que, de même que le langage du corps, le ton et l'inflexion de la voix peuvent révéler plus de choses qu'on ne le voudrait, y compris les émotions négatives ou les tensions. Un ton cassant ou paternaliste peut être tout aussi caustique et offensant que n'importe quelle critique.

1.2 Caractéristiques d'un bon formateur

Nombre des problèmes qui surgissent dans les groupes sont en fin de compte liés à la personnalité et au savoir-faire du formateur ou de l'animateur. Comme le dit Jenny Rogers :

« Si je pense à l'époque où j'allais à l'école et à l'enseignement suivi depuis lors, les meilleurs professeurs avaient tous une manière d'enseigner enthousiaste, ouverte et détendue ».

Etre un bon animateur demande du temps et de l'expérience, et apprendre en faisant est la meilleure méthode pour y parvenir. Les formateurs et animateurs les plus efficaces présentent un ensemble de caractéristiques essentielles (voir Jenny Rogers, 1989) :

- une personnalité chaleureuse et la capacité de montrer leur approbation aux stagiaires ;
- des compétences sociales et la capacité d'unifier le groupe et de le contrôler sans lui nuire ;
- une manière d'enseigner qui suscite et utilise les idées et savoir-faire des participants ;
- une capacité d'organisation qui permet de prendre en compte toutes les ressources et de bien gérer les mesures logistiques ;
- la capacité de relever et de résoudre les problèmes des participants ;
- un enthousiasme pour le sujet traité et la capacité de le communiquer de manière intéressante ;
- une certaine flexibilité pour répondre aux changements des besoins des participants ;
- une bonne connaissance du sujet traité.

Certaines de ces caractéristiques font partie de la personnalité du formateur. D'autres peuvent être apprises ou améliorées par l'expérience et les exercices pratiques. D'autres encore peuvent être acquises en faisant des exercices spécifiquement conçus pour créer des conditions favorables à l'apprentissage. Pour apprendre à être un bon animateur, le plus important cependant est que vous soyez critique vis-à-vis de votre propre manière de faire tout au long de la session ou de l'atelier de formation. Plutôt que de vous demander si vous auriez pu faire mieux, demandez-vous ce que vous auriez pu faire mieux et quand. La critique constructive de vos collègues ou de vos pairs est une contribution importante à votre propre réflexion. N'oubliez cependant pas que vous ne pourrez jamais donner entière satisfaction à chacun des participants. Si vous avez réussi à encourager la majorité des participants à apprendre, alors vous avez bien fait votre travail.

1.2.1 De la manipulation à l'animation

Votre manière de communiquer avec les participants dépendra aussi de deux attitudes : manipulation ou animation du groupe. Il y a une grande différence entre manipulation et animation. La manipulation est centrée sur le formateur. Vous êtes responsable et tout le monde le sait. Vous-mêmes, vous apprenez rarement. L'animation est centrée sur l'apprenant. Vous aidez les autres à apprendre et vous apprenez aussi.

En tant que formateur, vous êtes en situation d'autorité relative, notamment au début de la formation. Guider le groupe sans trop imposer ou diriger est plus difficile qu'il ne semble. Pour un formateur anxieux, rien n'est plus tentant que d'exercer un contrôle strict sur le processus et de décider quoi, quand, comment, où, pourquoi et avec qui il convient de faire quelque chose. En matière de formation, une approche rigide, imposée de haut en bas, peut être efficace et rassurante pour le formateur anxieux, mais cela facilite rarement l'apprentissage et la constitution d'un groupe solide.

Une approche centrée sur l'apprenant encourage la créativité et la réflexion des participants, suscite un changement d'attitude et une prise de conscience. Pour former aux méthodes participatives, l'animation est la meilleure approche. Mais il ne faut pas toujours considérer la manipulation comme quelque chose de négatif. On peut allier animation et manipulation à certains moments du processus de formation car, très souvent, vous êtes la seule personne à bien connaître les objectifs derniers d'un exercice spécifique et à savoir comment les atteindre au mieux. Vous devrez parfois créer une situation particulière ou susciter une réaction pour que les participants comprennent certains points. Dans toute bonne session cela peut prendre place aussi longtemps que le but est de favoriser ou de stimuler l'apprentissage et non d'exercer un pouvoir sur le groupe.

Contrôle et prise en charge

Très souvent, au début du processus, le formateur est la personnalité dominante et la majorité des participants attendent ses instructions. En général, les participants connaissent mal les concepts, principes et méthodes à discuter. Ils peuvent être inquiets, sceptiques ou même ne pas bien savoir pourquoi ils participent à la formation. Il y a peut-être longtemps que les plus âgés n'ont pas participé à un processus formel de formation, et ils sont peut-être inquiets de savoir comment les plus jeunes vont les considérer. Parallèlement, les jeunes peuvent hésiter à s'exprimer ouvertement de peur d'affronter directement leurs supérieurs.

Au début, vous devrez diriger le processus de formation pour que les participants se sentent à l'aise et pour créer un climat favorable à l'apprentissage. Il existe plusieurs manières de réduire les tensions et de susciter la participation. C'est aussi à ce moment-là que des exposés pourront avoir un effet positif et permettront de situer la formation dans son contexte institutionnel et méthodologique et de mettre en place des activités plus interactives.

Au fur et à mesure que les participants font connaissance et se familiarisent avec le processus global, la cohésion du groupe s'accroît et ils commencent à maîtriser le

processus de formation. Vous pouvez alors leur en confier la direction. On considère parfois ce changement comme *le déclin de l'autorité du formateur*, ou même *la mort du formateur*. Ces expressions décrivent un processus dans lequel vous disparaîsez progressivement du centre de la scène à mesure que les participants acceptent de prendre plus de responsabilités et entreprennent seuls diverses activités.

Vous pouvez encourager les participants en posant des questions opportunes, en proposant des exercices de groupe et en utilisant des méthodes d'enseignement actives, telles que expressions libres et brainstorming. Lorsque les membres du groupe ont pris de l'assurance et sont devenus plus indépendants, le moment est venu de proposer des jeux de rôle, des études de cas détaillées et d'autres activités qui demandent une participation plus active et de prendre des risques.

Vers la fin de la formation, il vous faudra à nouveau imposer votre autorité aux participants. Il sera nécessaire de donner des instructions pour souligner des points essentiels et inciter le groupe à passer de l'action à la réflexion. Soyez ouvert avec le groupe et expliquez ces changements de rôles. Ainsi, les participants détourneront leur attention de leurs activités présentes pour la tourner vers leurs activités futures, lorsqu'ils devront mettre en pratique dans leur milieu de travail ce qu'ils auront appris. Ce passage du collectif à l'individuel est parfois perçu comme le *déclin du groupe*, ce qui fait partie intégrante de toute activité de formation.

La meilleure des sessions de formation sur les méthodes participatives ne peut donner qu'une impression partielle de la manière dont les participants fonctionneront en situation réelle. A la fin de la session, les participants devront reprendre leur travail habituel et adapter les savoir-faire et connaissances acquis durant la formation à leur situation particulière.

1.2.2 Importance de la restitution

En général, les participants trouvent qu'il est difficile d'être ouvert et autocritique. Faire une restitution constructive et susciter l'autocritique est donc une tâche ardue. Jenny Rogers (1989) décrit ainsi ce défi :

« Enseigner à des adultes est très complexe parce qu'il est difficile de critiquer un égal. Ne pas faire une restitution suffisante ou de qualité est une des principales raisons de l'échec de la formation des adultes ... Il existe deux dangers : la faire mal et ne pas en faire assez ».

Si vous ne dites pas aux participants qu'ils font bien les choses, ils ne pourront pas améliorer ce qu'ils font bien. Il est aussi très facile de blesser les participants en les critiquant de façon destructrice et en ne reconnaissant pas leurs efforts. Beaucoup d'adultes ont du mal à reconnaître qu'ils ont commis une erreur et encore plus à s'en défaire. Ils se réfugient derrière un raisonnement défensif pour éviter d'être confrontés à leurs expériences et erreurs passées et font ainsi obstacle à leurs propres progrès.

En tant que formateur, vous aurez à introduire l'autocritique et à faire immédiatement une restitution afin d'éviter certaines erreurs antérieures. Il existe cinq règles simples pour faire une restitution :

- *Faire la restitution le plus tôt possible.* N'attendez pas que l'erreur ou le succès se reproduise.
- *Limitez vos commentaires à deux ou trois aspects des bons ou mauvais résultats.* Notre capacité à absorber a des limites.
- *Ne corrigez pas immédiatement les erreurs vous-même.* On est souvent tenté d'aider immédiatement et de donner l'exemple. Mais cette aide suscite uniquement la dépendance. Le plus difficile pour un formateur c'est de se taire et de laisser les participants apprendre en faisant eux-mêmes. Cela peut prendre plus de temps, mais l'impact sur le processus de formation sera plus grand.
- *Faites des compliments avant d'aborder les points négatifs.* Aussi médiocres que soient les résultats, il y a toujours quelque chose de bien à souligner. Aider les participants à avoir confiance en soi.
- *Critiquez les résultats, non la personne.* Quand vous faites une restitution, faites en sorte qu'elle encourage le participant à en tenir compte.

Les questions posées (Encadré 1.5) donnent des indications pour mener un processus de restitution constructif.

L'autocritique est une composante essentielle de la restitution qui vise à stimuler l'apprentissage. En demandant aux participants de réfléchir de manière critique sur leurs propres résultats, ils réaliseront mieux que ce sont eux les premiers responsables de leur formation.

Néanmoins, de nombreux adultes n'ont pas appris à le faire et trouvent difficile de comprendre, accepter et reconnaître publiquement que leurs résultats peuvent être améliorés. Il existe différentes manières de faciliter cet exercice selon chaque culture. Par exemple :

- Après un exercice ou une session, demander aux participants d'y réfléchir et de noter les principaux enseignements qu'ils en ont tirés. Demander : « *Maintenant, feriez-vous autrement ?* » ;
- Demander aux participants organisés en petits groupes de deux ou trois personnes de commenter mutuellement leurs résultats. C'est beaucoup moins difficile que si c'est fait en séance plénière.

Une bonne animation favorise la création d'un climat de sympathie dans le groupe et suscite l'empathie entre participants et formateurs, mais c'est aussi fatigant. Les participants risquent de se déconcentrer ou de rêver tout éveillé, mais vous, en tant que formateur, devez être suffisamment concentré pour suivre chaque idée, nuance et intervention.

Encadré 1.5

Questions pour faciliter la restitution

- Avez-vous plusieurs méthodes pour faciliter la restitution aux stagiaires : commentaires écrits, débat général sur les progrès accomplis, commentaires sur les résultats de chacun, plans d'action ?
- Chaque stagiaire bénéficie-t-il d'une restitution à chacune des sessions ?

- Faites-vous toujours immédiatement une restitution ?
- Relevez-vous toujours les points positifs avant de critiquer ce qui ne va pas ?
- Critiquez-vous les résultats et non la personne ?
- Donnez-vous toujours les raisons de votre restitution ?
- Vérifiez-vous que le stagiaire a compris la restitution en lui posant des questions ouvertes ?
- Vous limitez-vous à quelques critiques à la fois ?
- Créez-vous un climat qui permet aux stagiaires de faire mutuellement une restitution constructive ?

Source : Jenny Rogers (1989)

1.3 Liste des points à vérifier par les formateurs d'adultes

- L'ambiance de vos cours est-elle amicale et stimulante ?
- Avez-vous pris des dispositions pour dissiper les inquiétudes potentielles des participants ?
- Vos méthodes permettent-elles de tenir compte et d'utiliser les expériences antérieures des participants ?
- Les participants sont-ils « remerciés » de leurs contributions ?
- Le travail permet-il aux participants de mesurer leurs progrès ?
- Faites-vous clairement comprendre que vous êtes à la disposition de ceux qui éprouvent des difficultés ?
- Les premières minutes du cours permettent-elles de capter l'attention ?
- Offrez-vous de nombreuses possibilités de soutien et d'exercice pratique ?
- Evitez-vous les exposés ou, au moins, les limitez-vous à 10 ou 20 minutes ?
- Avez-vous mis en place des séances de restitution régulières ?

2 PREPARATION DE LA FORMATION

Les sessions de formation sur l'approche participative ici considérées sont organisées au niveau d'un secteur agricole, d'une sous-préfecture, etc. Elles doivent être programmées de façon à pouvoir se dérouler dans un village ou une communauté de base au cours d'une période qui convienne à l'ensemble des producteurs.

Elaboration du programme de formation et choix des villages pour les exercices pratiques

- Réunion préparatoire avec les partenaires
 - . Information sur la formation.
 - . Inventaire des besoins en formation.
 - . Détermination des participants.
 - . Définition des critères de choix du village (par exemple accessibilité, présence d'un agent de base qui parle la langue locale, mobilisation et disponibilité de la population, etc.).
 - . Choix provisoire des villages.
 - . Choix des outils proposés dans la boîte à outils.
 - . Elaboration du programme de formation. La première partie de la formation théorique porte sur le choix des outils et va jusqu'à l'analyse des problèmes (Outils n° 1 à 12). Avant d'aborder la deuxième partie théorique sur la planification, il est bon de faire dans le village des exercices pratiques sur l'utilisation de ces outils. Cela permet, dans cette deuxième partie théorique, d'utiliser pour la formation les résultats des premiers exercices pratiques et d'éviter de longs cours théoriques. Pour des raisons de temps et de logistique, il est aussi possible d'opter pour une formation théorique continue.
Les outils concernant la mise en place d'un comité villageois de développement et le suivi-évaluation participatif seront, si nécessaire, introduits immédiatement après la planification ou plus tard.

- Prise de contact avec les villages provisoirement choisis
 - . Information sur le diagnostic (objectifs, durée, participation des différents groupes socioprofessionnels).
 - . Demande de l'accord des villageois pour la conduite de la formation.
 - . Détermination des dates avec les villageois (contacts avec le chef de village et ses conseillers, avec les chefs de groupements et les quartiers éloignés) en évitant les jours de marché, les jours fériés ou de cérémonies, les jours retenus pour une activité spécifique.

Invitation des participants

- Pour la formation, il est possible de regrouper les cadres des services ruraux mais il est important de ne pas dépasser le nombre de 15 participants.

Préparatifs pour la conduite de la formation théorique

- Demander à un membre de l'équipe d'appui de faire la synthèse des données de base sur les villages choisis. Ce travail peut être réalisé par les agents de base qui encadrent les villages, avec l'appui d'autres agents si nécessaire. Pour ce faire, utiliser une fiche standard (Outil n° 1). Durant la formation, les agents de base concernés présentent les données collectées.
- Avoir un exemple de carte commune, de diagrammes de transects et d'autres exemples d'outils.
- Préparer les fiches d'évaluation (voir exemple en annexe 1).
- L'équipe de formation est constituée d'au moins deux personnes ayant une expérience d'approche participative sur le terrain et la conduite de formations. Ces deux personnes préparent la formation et se mettent d'accord sur la répartition des tâches.

Préparatifs pour la conduite de la formation pratique au niveau du village

- Demander aux villageois de choisir un endroit pour la tenue de l'assemblée villageoise.
- Prendre des dispositions pour des repas éventuels dans le village.
- Organiser les lieux pour dormir (il est bon de passer la nuit au village pour recueillir des informations complémentaires et susciter la confiance des villageois, mais il faut veiller à ne pas leur créer une surcharge de travail).
- Inviter tous les groupes socioprofessionnels (accorder une attention spéciale aux femmes et autres groupes marginalisés).
- S'entendre avec les villageois sur le meilleur moment de la journée pour tenir les assemblées villageoises (disponibilité des femmes).

Lieu de formation et intendance

- Réserver à l'avance une salle pour la formation. Il est conseillé d'avoir une salle suffisamment grande pour pouvoir travailler en groupes. S'il n'y en pas de disponible, il faut voir si les groupes pourront travailler dans de petites salles adjacentes ou dehors.
- Il faut prévoir l'hébergement des participants et l'intendance (où prendre les repas, possibilités de disposer de rafraîchissements, etc.).
- Pour la formation pratique, les séances auront lieu dans les villages. Il faut prévoir le déplacement des agents d'encadrement (moyens de transport, carburant).

Supports didactiques

- S'assurer de la disponibilité des documents en nombre suffisant : guide méthodologique du formateur et manuel du praticien. Le manuel du praticien destiné aux participants est à distribuer après la formation. Les fiches de description par outil seront distribuées au fur et à mesure de la formation.
- S'assurer qu'il y ait :

- . un tableau noir ;
- . des craies ;
- . si possible un rétroprojecteur avec écran (et groupe électrogène) et des transparents préparés à l'avance ; s'il n'y a pas de rétroprojecteur, préparer les données à expliquer sur de grandes feuilles qui seront utilisées comme supports lors des exposés ;
- . un chevalet.

Dans chaque village :

- . des rouleaux de grandes feuilles ou du papier kraft ;
- . des marqueurs : 5 rouges, 5 bleus, 5 noirs, 5 verts ;
- . cinq boîtes de punaises ;
- . cinq planches de contre-plaqué (dimension d'une grande feuille : 110 sur 75 cm.) ;
- . un rouleau de bande adhésive pour emballage. ;
- . des petits cartons ou papiers (en couleur) : trois cartons à couper aux dimensions d'une feuille de format A4.

3. APPROCHE PARTICIPATIVE

3.1 PRESENTATION DU MODULE

Titre du module	Approche participative
Formateurs	Noyau de formateurs régionaux
Groupe Cible	Equipe d'appui : agents de base, techniciens, responsables et formateurs des services ruraux
Période de formation	Saison favorable aux communautés
Durée de la session	2 heures 30
Documents à consulter	Manuel du praticien
Objectif global	Introduire la formation, présenter les participants Donner aux agents d'encadrement la possibilité de décrire tous les éléments d'une approche participative

3.2 PLAN DES SEANCES

N° de séance	Objectifs pédagogiques	Contenu	Méthodes	Durée
1.	Permettre aux participants de se connaître et de prendre connaissance du programme	Présentation des participants et du programme de formation	. Tour de table . Exposé du formateur . Interview de son voisin	1 heure 30
2.	Les agents doivent être capables de : - décrire les principes et objectifs de l'approche participative - énumérer les différentes étapes et les outils	Principes et objectifs de l'approche participative, et ses différentes phases	. Brainstorming . Synthèse . Exposé du formateur . Questions-réponses	1 heure

3.3 DEMARCHE PEDAGOGIQUE PAR SEANCE

1. Présentation des participants et du programme de formation : 1hr 30 mn

- Le formateur introduit la formation et explique l'importance de la formation en se référant à l'objectif global.
- Le formateur et les participants se présentent dans un tour de table :
 - . nom et prénom
 - . fonction
 - . lieu de résidence
 - . attentes
- Le formateur note la liste des attentes sur le tableau. Chaque participant peut interviewer son voisin et le présenter ensuite pendant une mise en commun. Si nécessaire, chacun écrit son nom sur une carte pliée devant lui.
- Le formateur présente le programme de la formation et décrit les différentes séances et leurs relations.
- Le formateur explique que les méthodes pédagogiques à utiliser durant cette formation demandent une participation active et une contribution de chacun. Il ne suffit pas d'écouter les exposés mais de réfléchir ensemble et de faire des exercices pratiques sous forme de simulation.

Des aspects logistiques sont traités : horaires, intendance, autres.

2 Approche Participative

1 heure

- Le formateur écrit sur le tableau "Approche Participative". Il demande aux participants : A quoi pensez-vous quand on dit "Approche participative ?" Puis il leur demande d'échanger par groupes de deux leurs idées pendant 5 minutes et recueille ensuite les diverses réactions. Au fur et mesure que des réponses sont données, le formateur les note sous forme de mots clés et fait ensuite une synthèse.
- Le formateur explique les objectifs et principes de base de l'approche participative, les différentes étapes et les outils à utiliser à chaque étape à l'aide d'une grande feuille ou de transparents présentant les mots clés et le schéma des différentes étapes. Il prend soin de se référer aux réponses des participants notées sur le tableau qui ont une relation avec le thème qu'il présente, sans cependant porter un jugement négatif sur les réponses qui conviennent moins bien.
- Le formateur demande aux participants s'ils ont des questions d'éclaircissements ou des commentaires à faire. Il tente de ne pas répondre lui-même à toutes les questions, mais si possible d'engager une discussion avec l'ensemble des participants.

4 DIAGNOSTIC GLOBAL

4.1 PRESENTATION DU MODULE

Titre du module	Diagnostic global
Formateurs	Noyau de formateurs régionaux
Groupe Cible	Equipe d'appui : agents de base, techniciens, responsables et formateurs des services ruraux
Période de formation	Période favorable pour les communautés
Durée de la session	2 jours
Documents à consulter	Manuel du praticien, outils n° 1 à 12
Objectif global	Donner aux agents d'encadrement la possibilité de faire un diagnostic global avec les villageois en suivant une approche participative

4.2 PLAN DE SEANCES

N° de séance	Objectifs pédagogiques	Contenu	Méthodes	Durée
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Faire la liste des données à collecter sur le village - Citer les sources d'information - Décrire comment présenter les données collectées 	Collecte des données de base	<ul style="list-style-type: none"> . Exposé par le formateur . Brainstorming . Présentation par deux participants . Discussion – débat . Explication de la fiche 'Données de Base' 	30 mn
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les objectifs de l'élaboration d'une carte du terroir - Décrire les différentes étapes à suivre pour l'élaboration d'une carte par les différents groupes socioprofessionnels - Citer les points importants à considérer pour l'élaboration d'une carte du terroir villageois 	Carte du village	<ul style="list-style-type: none"> . Exposé par le formateur des objectifs et des différentes étapes pour l'élaboration de la carte . Inventaire des expériences à l'aide de la cartographie villageoise . Présentation d'un exemple de carte commune . Exercices pratiques 	1 heure 30
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les objectifs des interviews semi-structurées (ISS) - Décrire les différentes étapes de conduite d'une ISS - Définir les éléments pour élaborer un guide d'entretien - Décrire la technique du questionnement 	Interviews semi-structurées	<ul style="list-style-type: none"> . Exposé par le formateur des objectifs et des différentes étapes de conduite d'une ISS . Méthodes interrogatives . Jeu de rôles 	1 heure 30
4	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les objectifs de l'outil - Décrire le cheminement pour l'utilisation de l'outil 	Transect, profil historique, calendrier saisonnier, tableau figurines,	<ul style="list-style-type: none"> . Exposé par le formateur des objectifs et du cheminement pour réaliser chaque outil . Exercices pratiques 	1 heure par outil

N° de séance	Objectifs pédagogiques	Contenu	Méthodes	Durée
		calendrier journalier		
5	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les objectifs de l'outil - Décrire les différentes étapes de l'outil "Diagramme de Venn" 	Diagramme de Venn	<ul style="list-style-type: none"> . Exposé sur les objectifs de l'outil et les différentes étapes pour l'élaboration du diagramme . Présentation d'un modèle de diagramme . Exercices pratiques 	1 heure 30
6	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les raisons pour discuter sur le VIH/SIDA au village - Citer les objectifs de l'outil « comment aborder la question du VIH/SIDA et ses implications » - Décrire les différents méthodes pour aborder le sujet avec les villageois 	Outil comment aborder la question du VIH/SIDA et ses implications	<ul style="list-style-type: none"> . Discussion sur le VIH/SIDA et les maladies sexuellement transmissibles . Exposé sur les objectifs de l'outil et les différentes méthodes . Exercices pratiques 	2 hrs
7	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les objectifs de l'outil établissant les priorités et la hiérarchie des problèmes - Décrire les différentes étapes l'utilisation de l'outil. 	Priorités et hiérarchie des problèmes	<ul style="list-style-type: none"> . Exposé par le formateur sur les objectifs et les différentes étapes pour utiliser l'outil . Exercices pratiques 	30 mn
8.1	<ul style="list-style-type: none"> - Citer les objectifs de l'analyse des problèmes - Décrire les méthodes et outils - Décrire les concepts clés de l'analyse des problèmes 	Objectifs, méthodes et outils pour l'analyse des problèmes Concepts clés Questions à poser pour formuler les problèmes,	<ul style="list-style-type: none"> . Exposé par le formateur des objectifs, méthodes et outils . Réflexion individuelle sur les mots clés et les relations entre eux . Inventaire et synthèse des 	30 mn

N° de séance	Objectifs pédagogiques	Contenu	Méthodes	Durée
		causes, effets, solutions et actions	réponses par le formateur	
8.2	- Indiquer des critères pertinents pour le choix des problèmes à analyser	Critères de choix et choix des problèmes qui méritent d'être analysés par les villageois	<ul style="list-style-type: none"> . Analyse des listes des problèmes et choix des problèmes à analyser en groupes . Inventaire des problèmes retenus et critères de choix en séance plénière . Synthèse par le formateur 	45 mn
8.3	- Décrire les objectifs et la méthodologie de la réunion villageoise	Objectifs et méthodologie de la réunion villageoise d'introduction	<ul style="list-style-type: none"> . Présentation des objectifs et méthodologie de la réunion villageoise d'introduction . Réflexion sur les raisons de la constitution des groupes 	15 mn
8.4	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser un problème en identifiant ses causes et effets - Visualiser les causes et effets sous forme d'un arbre suivant un raisonnement logique 	Schéma d'un "arbre à problèmes", raisonnement logique	<ul style="list-style-type: none"> . Explication de l'arbre à problèmes . Analyse d'un arbre à problèmes par groupes de deux personnes . Synthèse en séance plénière 	30 mn
8.5	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer la méthodologie de la construction d'un arbre à problèmes - Indiquer des points d'attention pour faire une bonne animation autour de l'arbre à problèmes 	Méthodologie de l'arbre à problèmes, pratique d'animation et difficultés rencontrées	<ul style="list-style-type: none"> . Explication méthodologique de l'arbre à problèmes . Exercice de simulation . Inventaire des difficultés d'animation 	1 heure 30

N° de séance	Objectifs pédagogiques	Contenu	Méthodes	Durée
			. Synthèse des points d'attention pour l'animation	
8.6	- Décrire les caractéristiques des causes sur lesquelles on veut et peut agir	Différents types de causes dans l'arbre à problèmes	. Exercices de groupes . Synthèse des caractéristiques des différentes causes	45 mn
	- Diviser les tâches selon les compétences de l'équipe pluridisciplinaire	Préparation des travaux de terrain	. Division en sous-groupes . Division des tâches pour les différentes étapes . Prendre connaissance des noms vernaculaires	30 mn

4.3 DEMARCHE PEDAGOGIQUE PAR SEANCE

1	Collecte des données de base	30 minutes
-	Le formateur introduit le sujet et explique l'importance de disposer des données existantes sur le village. Il présente les types de données qui sont à chercher et les sources d'information permettant de les obtenir en utilisant un transparent ou une grande feuille préparée à l'avance.	
-	Les agents d'encadrement des villages qui ont été choisis pour suivre la formation pratique présentent les données de base sur le village et indiquent les sources d'information utilisées. Ils devront avoir préparé à l'avance leur présentation (voir ci-dessus 'Préparatifs pour la formation théorique').	
-	Les participants sont invités à donner leur avis sur l'utilité de ces données et sur les sources d'information utilisées par les agents de base.	
-	Le formateur fait la synthèse et explique la fiche de présentation des données de base.	

2	Carte du village	1 heure 30
-	Le formateur demande aux participants s'ils ont déjà eu à faire une carte avec les villageois. Si oui, il fait appel à des volontaires pour dire en quelle occasion et décrire brièvement la manière dont ils ont dessiné la carte.	
-	Le formateur présente l'exemple d'une carte de synthèse réalisée dans le cadre du diagnostic global. Il indique de façon générale ce que l'on voit sur la carte (maisons, routes, champs, infrastructures, etc.). Cet exemple de carte est soit sur transparent, soit sur une feuille de format A4, soit est copié sur une grande feuille.	
-	Le formateur demande s'il existe des différences entre les cartes réalisées par les divers groupes. Il présente une synthèse des réponses et montre que ces cartes révèlent la perception que les différents groupes ont de leur terroir et leurs centres d'intérêt. Ceci est important si l'on veut travailler efficacement avec tous les groupes du village. La carte de synthèse prend en compte les divers éléments tirés des cartes des différents groupes socioprofessionnels.	
-	Le formateur enchaîne avec la présentation des objectifs de l'outil "cartographie villageoise".	
-	Puis il indique les différentes étapes à suivre pour élaborer la carte à l'aide d'un transparent ou d'une grande feuille préparés à l'avance.	
-	Le formateur présente un exercice pratique sur l'élaboration d'une carte de l'environnement immédiat de la salle de formation. Les animateurs de la séance peuvent être les formateurs eux-mêmes ou être choisis parmi les participants ; les participants sont divisés en groupes. L'exercice pratique dure environ 20 minutes.	

- Le formateur fait un inventaire des difficultés rencontrées lors de l'exercice pratique, et les note sur le tableau.
- Il discute ensuite avec les participants sur la manière de remédier aux difficultés rencontrées.

3 Interviews semi-structurées (ISS)

1 heure 30

- Le formateur présente les objectifs des ISS dans le cadre du diagnostic global.
- Le formateur décrit ce qu'est une interview semi-structurée et en présente les différentes étapes.
- Il donne ensuite des exemples sur la manière de poser des questions (bonnes et mauvaises questions). Si une question est mal formulée il invite les participants à mieux la formuler.
- Le formateur annonce aux participants qu'ils vont faire en groupes un exercice pratique et explique les règles du jeu.
 Une partie des participants feront pendant 15 minutes un jeu de rôles, les autres étant observateurs. Il y aura deux animateurs par groupe. Les groupes représentent des groupes socioprofessionnels.
 Les observateurs notent les interventions des animateurs et font des observations sur les aspects suivants :
 - . comportement non verbal des animateurs (regardent-ils tout le groupe, quelle est leur position par rapport aux participants, attitude compréhensive ou impatience, réactions d'approbation ou de réprobation, etc.)
 - . les questions formulées (suggestives ? ouvertes ? suite logique à ce que disent les participants ?)
 - . résumés (prise en compte des différents aspects mentionnés par les participants, sous forme de question pour que les participants puissent vérifier ?)

Après 15 minutes le formateur arrête le jeu de rôles. Il demande d'abord aux animateurs quelles sont leurs réactions (déroulement, difficultés) puis aux participants (ont-ils été écoutés et respectés, les questions étaient-elles bonnes, les résumés ont-ils été fidèles à ce qu'ils avaient dit, etc.). Les observateurs font ensuite part de leurs observations sur le comportement verbal et non verbal des animateurs. Ils commencent par les points positifs puis donnent des exemples concrets de questions, résumés, réactions non verbales, etc. qui pourraient être améliorés.
 Le formateur fait une synthèse sous forme de conseils pour la conduite des ISS.
- Le formateur présente le guide d'entretien et explique comment l'utiliser.

4	Transect, profil historique, calendrier saisonnier, tableau de figurines, calendrier journalier	1 heure par outil
<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur définit ce qu'est un transect, un profil historique, un calendrier saisonnier, un tableau de figurines ou un calendrier journalier et explique leurs objectifs. - Le formateur demande aux participants s'ils ont déjà utilisé ces outils et s'ils ont une expérience pratique. Si oui, il demande à quelques volontaires de faire part de leurs expériences. - Ensuite, le formateur présente la méthodologie, de l'éclatement en groupes jusqu'à la visualisation des outils. Si certains des participants présents dans la salle ont déjà utilisé l'outil, il fait référence à leurs expériences en expliquant le cheminement. Il utilise des exemples pour expliquer comment l'outil sera appliqué. 		

5	Diagramme de Venn	1 heure 30
<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur demande à l'assistance d'expliquer ce que c'est un diagramme. - Il présente les objectifs de l'outil "diagramme de Venn". - Le formateur explique l'inventaire, l'échelle les priorités des organisations villageoises existantes et leurs activités principales. Puis il explique l'inventaire des structures extérieures au village. - Le formateur donne l'exemple d'un tableau de présentation des organisations villageoises. Il explique les symboles à attribuer aux organisations et répond aux questions d'éclaircissements des participants. - Le formateur présente un exercice pratique, en plénière, sur le tableau. Les participants proposent les organisations, symboles, activités principales, échelle de priorités ; le formateur les note sur une grande feuille. - Le formateur explique les principes de base du diagramme de Venn. - Il distribue un exemple de diagramme et demande aux participants de l'étudier par groupes de deux. Après l'étude, il demande aux participants d'expliquer et de critiquer la logique du diagramme. - Le formateur fait ensuite une synthèse. - Puis il utilise les informations de l'exercice pratique sur le tableau des organisations pour dessiner avec les participants le diagramme de Venn. - Après une introduction, il présente un exemple d'un diagramme de Venn appliqué à un village et à ses relations avec l'extérieur. 		

6 Comment aborder la question du VIH/SIDA et ses implications 2 hrs

- Pour introduire le thème le formateur commence par mener une discussion sur les maladies sexuellement transmissibles et le VIH/SIDA, sur la nécessité de discuter ce thème au niveau village et les conséquences de ces maladies sur la vie sociale, sur l'éducation, la santé, l'agriculture... Il demande aux participants leurs expériences, leur vision sur le problème. Il est important d'être prudent à cause de la sensibilité du thème et d'utiliser le maximum des expériences des participants. Il sera bon de montrer des films, des posters ou d'inviter des personnes ayant des expériences avec la discussion sur le VIH/SIDA. Prendre suffisamment de temps pour ces discussions : les participants seront seulement prêts à discuter ces problèmes avec les villageois s'ils sont eux-mêmes convaincus de la nécessité.
- Le formateur explique les objectifs de l'outil et la méthodologie. Il montre comment les autres outils 1 à 9 peuvent être utilisés dans ce programme.
- Il demande et explique aux participants comment introduire le thème au niveau village, comment utiliser les méthodes de communication traditionnelles (griots, artiste...) pour mettre les villageois à l'aise.
- Deux outils sont expliqués en détail : le profil historique individuel et les cartes indiquant les risques.
- Le groupe discute sur la répartition en groupes sociaux et par classe d'âge et sur l'animation pendant les plénières.

7 Echelle de priorités et hiérarchie des problèmes 45 minutes

- Le formateur souligne l'importance de bien formuler les problèmes et examine avec les participants des exemples de bonnes et de mauvaises formulations.
- Puis il explique les objectifs et la méthodologie à suivre pour établir une échelle de priorités et une hiérarchie des problèmes.
- Une simulation d'échelle de priorités des problèmes est réalisée à l'aide de différentes méthodes.

8.1 Objectifs, méthodes/outils et concepts clés de l'étape : analyse des problèmes
30 minutes

- Le formateur expose les objectifs, méthodes et outils de l'analyse des problèmes.
- Le formateur introduit les mots clés de l'analyse des problèmes et les écrit sur le tableau :
 - . problème
 - . causes
 - . effets
 - . objectif
 - . solutions/activités
 - . action
- Il demande aux participants de réfléchir quelques instants sur les relations entre ces différents mots.
- Il demande à quelques volontaires de décrire les relations entre ces différents mots et écrit les réponses sous forme de mots clés sur le tableau.
- Le formateur fait ensuite une synthèse. Il enchaîne en présentant des questions permettant d'identifier les causes, effets, solutions et actions.

8.2 Choix des problèmes à analyser **45 minutes**

- Le formateur rappelle que l'étape antérieure du diagnostic a permis d'établir une liste des problèmes prioritaires des divers groupes socioprofessionnels du village. On vient de décrire les mots clés de l'analyse des problèmes, ce qui montre qu'il faut faire une analyse des problèmes (causes-effets) pour trouver des solutions. Etant donné leur nombre, on ne peut analyser tous les problèmes prioritaires de manière détaillée. Il faut donc en choisir quelques-uns.
- Le formateur demande aux participants d'examiner la liste des problèmes prioritaires établie par groupe socioprofessionnel, de choisir 4 problèmes qui méritent d'être analysés avec les villageois et d'indiquer les raisons de leur choix. Ce travail se fait par groupes de 2 à 3 personnes (15 minutes).

Si la formation à l'analyse des problèmes a lieu après l'application sur le terrain des outils 1 à 10, on peut utiliser la liste des problèmes du village dans lequel les participants ont utilisé ces outils.)
- Lors de la mise en commun, le formateur demande à chaque groupe de citer les 4 problèmes choisis et note sur la grande feuille, à côté de chaque problème, combien de fois ce problème a été choisi. Puis il fait l'inventaire des différents arguments utilisés pour faire ces choix.
- Le formateur fait une synthèse des arguments et indique les critères à utiliser pour le choix des problèmes.
- Il explique que l'équipe pluridisciplinaire fera le choix des problèmes à analyser au début de la séance sur l'analyse des problèmes. Par groupes de villageois, un problème sera analysé à l'aide de l'outil "arbre à problèmes" et 2 à 3 autres problèmes sans visualisation.

8.3 Réunion villageoise d'introduction	15 minutes
<p>Le formateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - explique les objectifs et la méthodologie de la réunion villageoise d'introduction. - demande aux participants pourquoi le travail en groupes mixtes semble indiqué ici. - fait une synthèse des réponses et souligne l'importance de la participation active des différents groupes lors de l'analyse des problèmes et de la prise en compte des informations des personnes ressources. 	

8.4 Arbre à problèmes	30 min
<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur explique l'outil 'arbre à problèmes' à partir de l'image d'un arbre et le schéma de base de l'arbre à problèmes (cf. manuel du praticien). Dans son explication, il fait référence aux discussions concernant les mots clés 'problème', 'cause', 'effet', 'objectif', 'solution', 'activité', 'action'. Il présente un exemple d'un arbre à problèmes (cf. manuel du praticien). - Le formateur demande aux participants d'étudier plus en détail un arbre à problèmes, en insistant sur la clarté de la description des causes et des effets et sur la logique entre causes-problème-effets. Les participants font ce travail par groupes de deux pendant 10 minutes. - Le formateur fait l'inventaire et la synthèse des remarques et donne des explications. <p>Quelques points qui peuvent être discutés lors de la mise en commun :</p> <ul style="list-style-type: none"> . la logique de bas en haut . la formulation des problèmes . le fait qu'une sous-cause apparaît plusieurs fois dans l'arbre à problèmes peut être un indice de son importance. 	

8.5 Construction d'un arbre à problèmes	1 heure et demie
<ul style="list-style-type: none"> - Le formateur explique la méthodologie à suivre pour réfléchir sur l'outil "arbre à problèmes". - Il explique ensuite l'exercice pratique à exécuter en groupes sous forme d'une simulation de construction d'un arbre à problèmes dans un village. Chaque groupe comprendra trois catégories d'acteurs : animateurs, représentants des divers groupes socioprofessionnels (en fonction du nombre de participants) et observateurs. Chaque catégorie aura 10 minutes pour se préparer, et 45 minutes pour faire la simulation. <i>(Si la formation à l'analyse des problèmes a lieu après l'application du diagnostic sur le terrain, on peut utiliser un des problèmes inventoriés lors de ce diagnostic.</i> 	

8.5 Construction de l'arbre – suite

- Préparation par les différentes catégories d'acteurs.

Animateurs : il faut un animateur principal, mais les divers animateurs peuvent s'entraider. La préparation des animateurs porte entre autres sur : comment commencer la session, introduire la notion d'arbre à problèmes, utiliser les cartons, répartir les tâches entre animateurs, etc.

Représentants des groupes socioprofessionnels : les participants jouent le rôle des membres des différents groupes socioprofessionnels (vieux, femmes, peuls, jeunes). Ils se préparent en imaginant leur rôle, leurs opinions, etc. en tant que représentant d'un groupe socioprofessionnel.

Observateurs : ils font des observations sur l'animation, notamment l'introduction de l'exercice, sur ce que les animateurs font pour susciter la participation des participants et les aider à comprendre l'exercice et sur la visualisation. Les observateurs se préparent en établissant une liste des points sur lesquels porteront leurs observations à partir du cheminement opérationnel expliqué par le formateur.

La simulation demande environ 45 minutes. Même si l'arbre n'est pas complètement terminé, il est possible de s'arrêter, l'essentiel étant le processus d'élaboration de l'arbre et les difficultés d'animation. Néanmoins, on peut attendre d'avoir une ou deux racines de l'arbre bien développées qui pourront être ensuite utilisées lors de l'exercice sur la recherche des solutions.

- Pour tirer des leçons de cette opération, le formateur demande aux animateurs de relater leurs expériences sur le plan de l'animation et des résultats obtenus et note les difficultés signalées.

Il demande ensuite aux représentants des groupes socioprofessionnels ce qu'ils pensent de l'animation de l'exercice : L'explication des animateurs de l'arbre à problèmes était-elle suffisamment claire ? La procédure de discussion et de visualisation était-elle satisfaisante ? Les animateurs ont-ils fait un effort pour que tout le monde participe ? Comment l'ont-ils fait ? Quels sont les points à améliorer ?

A la fin, le formateur demande aux observateurs de présenter leurs commentaires, de souligner les points à revoir (en donnant des exemples concrets) et de faire des suggestions pour améliorer le processus.

- Le formateur fait une synthèse des différents points et donne des conseils pour l'utilisation de l'outil "arbre à problèmes" au niveau du village.

8.6 Identification des causes sur lesquelles on veut et peut agir 45 minutes

- Comme le montre l'image d'un arbre, pour éviter certains effets il faut couper les racines, c'est-à-dire éliminer les causes. Or, il n'est pas possible de jouer sur toutes les causes à la fois. Il faut donc identifier les causes dont la résolution aura un impact sensible sur le problème, à savoir réduire de façon tangible le problème et ses effets. Il est en outre parfois difficile d'agir sur certaines causes.

- Le formateur demande aux participants d'identifier dans l'arbre à problèmes "divagation"

1 une cause sur laquelle on ne peut pas agir ;

2 une cause sur laquelle on peut agir et dont la solution peut avoir un impact sur le problème.

Les participants font cet exercice par groupes de deux ou trois pendant 15 minutes.

- Le formateur trace deux colonnes sur le tableau :

I "Causes sur lesquelles on ne peut pas agir"

II "Causes sur lesquelles on peut agir".

- Il fait ensuite l'inventaire des causes sur lesquelles on peut agir et de celles sur lesquelles on ne peut pas agir en faisant le tour des différents sous-groupes et les note dans les colonnes correspondantes.

- Il fait une synthèse et discute avec les participants des caractéristiques des causes sur lesquelles on ne peut pas agir, puis de celles sur lesquelles on peut agir. Il écrit ces caractéristiques sur le tableau (de préférence en bas des colonnes correspondantes).

5. PLANIFICATION

5.1 PRESENTATION DU MODULE

Titre du module	Planification
Formateurs	Noyau de formateurs régionaux
Groupe Cible	Equipe d'appui : agents de base, techniciens, responsables et formateurs des services ruraux
Période de formation	Période favorable aux communautés
Durée de la session	Une demi-journée de formation théorique
Documents à consulter	Manuel du praticien, outils 13 et 14
Objectif global	Rendre les agents capables d'élaborer un arbre à objectifs, d'analyser la pertinence et la faisabilité des actions et de faire une planification détaillée avec les villageois pour leur mise en œuvre.

5.2 PLAN DE SEANCES

N° de séance	Objectifs pédagogiques	Contenu	Méthodes	Durée
1	Les agents doivent être capables - de décrire les objectifs, les méthodes et outils de planification	Objectifs, méthodes et outils de l'étape planification	. Exposé à l'aide du schéma "étapes de la démarche" et de grandes feuilles/-transparents	10 min
2	- traduire des problèmes en objectifs - vérifier la pertinence des actions par rapport aux objectifs formulés - faire un inventaire des préalables et apprécier les possibilités de les réaliser	Arbres à objectifs Actions, préalables par objectif	. Exposé à l'aide d'un exemple . Exercice pratique . Synthèse	1,5 h
3	- décrire les différentes colonnes du tableau de planification	Tableau de planification	. Introduction et présentation du tableau de planification . Exercice pratique	30 min
4	- décrire les objectifs et la méthodologie de la planification villageoise	Planification villageoise	. Exposé sur les objectifs et la méthodologie de la planification villageoise . Exercice pratique	30 min
5	- expliquer la méthodologie de la planification avec les villageois	Méthodologie du travail dans le village	. Présentation de la méthodologie de planification avec les villageois	30 min
		Préparation des travaux au village	. Répartition des objectifs entre sous-équipes	30 min

5.3 DEMARCHE PEDAGOGIQUE PAR SEANCE

1	Etape Planification	10 minutes
<p>Le formateur explique à l'aide du tableau "Les différentes étapes de la démarche" qu'après l'étape de "Diagnostic" on passera à l'étape de "Planification". Il présente les objectifs, les méthodes et outils de l'étape de planification à l'aide d'une grande feuille ou d'un transparent.</p>		

2	Arbre à objectifs et recherche d'actions	1heure et demie
<ul style="list-style-type: none">- Le formateur rappelle que l'étape de diagnostic a permis de construire l'arbre à problèmes et de choisir les causes sur lesquelles on veut et peut agir.- Le formateur explique qu'il s'agit de transformer un problème et quelques-unes des causes en une situation souhaitée, c'est-à-dire en un objectif, et présente un exemple d'arbre à objectifs. Il montre que s'il est difficile de traduire un problème en objectif, cela veut dire que le problème est peut-être mal formulé. Certaines causes, telles que "l'insuffisance de pluies" ne peuvent être traduites en objectifs.- Le formateur explique ensuite comment faire pour repérer les actions permettant de construire l'arbre à objectifs : "Quelles actions faut-il entreprendre pour atteindre la situation souhaitée (objectif) ?" « Quels sont les préalables pour que l'action puisse être réalisée ?- Le formateur présente un exercice pratique à faire en groupes. Chaque groupe devra faire, en 45 minutes, un arbre à objectifs en se basant sur un ou plusieurs problèmes analysés lors du travail de terrain dans le village.- Les groupes présentent ensuite les résultats de leur travail. Après la présentation, les participants posent des questions d'éclaircissements, puis l'assistance est invitée à donner des commentaires sur le travail réalisé.- Le formateur fait la synthèse des débats et la synthèse finale et souligne les difficultés et les points qui méritent une attention particulière pour l'élaboration d'un arbre à objectifs.		

3	Tableau de planification	30 minutes
-	Le formateur explique qu'après avoir fait l'arbre à objectifs on fera un tableau de planification.	
-	Le formateur présente un exemple de tableau de planification et répond aux questions d'éclaircissements des participants.	
-	Le formateur demande aux participants s'ils ont déjà utilisé des indicateurs de suivi et d'évaluation (indicateurs quantitatifs, indicateurs qualitatifs, indicateurs paysans, objectivité, subjectivité, appréciation, etc.) et fait ensuite une synthèse des informations.	
-	Le formateur annonce un exercice pratique en plénière sur quelques actions (utiliser les résultats de l'exercice sur l'arbre à objectifs)	

4	Planification villageoise	30 minutes
-	Le formateur explique les objectifs et la méthodologie de la planification villageoise en mettant l'accent sur la recherche d'indicateurs et répond aux questions d'éclaircissements.	
-	Le tableau de planification réalisé au cours de l'exercice de la séance 3 est utilisé pour discuter de la présentation aux villageois et pour chercher des indicateurs	

5	Mise en commun en assemblée villageoise	30 minutes
-	Le formateur explique le cheminement opérationnel de la réunion villageoise.	

6. MISE SUR PIED D'UNE STRUCTURE VILLAGEOISE DE COORDINATION

6.1 PRESENTATION DU MODULE

Titre du module	Mise sur pied d'une structure villageoise de coordination
Formateurs	Noyau de formateurs régionaux
Groupe Cible	Equipe d'appui : agents de base, techniciens, responsables et formateurs des services ruraux
Période de formation	Période favorable aux communautés
Durée de la session	Une demi-journée
Documents à consulter	Manuel du praticien, outils 9 et 15
Objectif global	Rendre les agents d'encadrement capables de mettre sur pied de manière participative une structure villageoise de coordination, représentative au niveau du village.

6.2 PLAN DE SEANCES

N° de séance	Objectifs pédagogiques	Contenu	Méthodes	Durée
		Présentation du programme et des aspects logistiques	Explication et information par le formateur	10 min
1	Les agents doivent être capables de - décrire les objectifs, les méthodes et outils de l'étape de mise sur pied d'une structure villageoise de coordination	Objectifs, méthodes et outils de l'étape de mise sur pied d'une structure villageoise de	Introduction à l'aide de grandes feuilles/-transparents	10 min

		coordination		
2	- expliquer les différents éléments d'analyse de la planification	Analyse de la planification	. Introduction à l'aide d'un exemple de planification villageoise	10 min
3	- décrire les différentes étapes de l'outil "Diagramme de Venn" et les objectifs - décrire les différentes colonnes du tableau de présentation des organisations villageoises	Diagramme de Venn (voir module diagnostic)	. Exposé des objectifs du diagramme de Venn . Présentation du tableau des organisations villageoises . Exercices pratiques	1 heure et demie
4	- comprendre et utiliser le guide d'entretien pour les discussions de groupe sur les organisations existantes	Discussion de groupes sur les organisations existantes	. Introduction et présentation du guide d'entretien	30 min
5	- faire une interview sur la situation institutionnelle souhaitée	Création de structure villageoise ou renforcement d'organisation (s) villageoise(s)	. Introduction et présentation du guide d'entretien	30 min
6	- expliquer la méthodologie de la mise sur pied d'une structure villageoise de coordination avec les villageois. - indiquer les points d'attention pour une bonne animation	Méthodologie du travail au village	. Présentation de la méthodologie des travaux avec les villageois	30 min

6.3 DEMARCHE PEDAGOGIQUE PAR SEANCE

Présentation du programme de formation	10 minutes
<ul style="list-style-type: none">- Le formateur présente le programme global de la formation.- Des aspects logistiques sont traités : horaires, intendance, autres.	

1	Étape de mise sur pied d'une structure villageoise de coordination	10 minutes
Le formateur présente les objectifs et les méthodes/outils de l'étape de mise sur pied d'une structure villageoise de coordination.		

2	Analyse de la planification	10 minutes
<ul style="list-style-type: none">- Le formateur rappelle que l'étape de planification a permis d'établir les tableaux de planification villageoise. Il s'agit maintenant d'analyser l'ensemble de ces tableaux de planification de manière globale pour aider les villageois à percevoir la masse de travail à entreprendre et la nécessité d'une coordination.- Il présente les points à aborder pendant l'analyse.		

3	Le diagramme de Venn	1 heure et demie
Voir module de diagnostic		

4	Discussion de groupe sur les organisations existantes	30 minutes
<ul style="list-style-type: none">- Le formateur explique qu'après avoir fait les diagrammes de Venn il faut analyser le fonctionnement des plus importantes organisations villageoises.- Il présente le guide d'entretien "A" qui permet de faire ce travail.		

5	Création de structure villageoise ou renforcement d'une organisation villageoise existante	30 minutes
----------	---	-------------------

- Le formateur explique qu'après avoir fait l'analyse des plus importantes organisations villageoises il faut faire le lien entre les exigences de la planification et les capacités des organisations villageoises à gérer la planification.
- Il demande aux participants de dire qu'elles sont, d'après eux, les tâches de coordination, de relations avec l'extérieur à faire pour une bonne exécution de la planification. Il note les réponses sur une grande feuille.
- Il présente le guide d'entretien "B" qui permet de poser des questions sur la situation institutionnelle souhaitée.

6	Méthodologie	30 minutes
----------	---------------------	-------------------

- Le formateur explique la méthodologie à suivre pour la création d'une structure de coordination au niveau du village.

7. SUIVI-EVALUATION PARTICIPATIF

7.1 PRESENTATION DU MODULE

Titre du module	Suivi-évaluation participatif
Formateurs	Noyau de formateurs régionaux
Groupe Cible	Equipe d'appui : agents de base, techniciens, responsables et formateurs des services ruraux
Période de formation	Après la planification villageoise et avant la formation des membres de la structure villageoise de coordination en suivi-évaluation.
Durée de la session	Une demi-journée
Documents à consulter	Manuel du praticien, outils 16, 17 et 18
Objectif global	Rendre les agents de l'équipe d'appui capables d'appuyer le monde rural en suivi-évaluation de manière participative

7.2 PLAN DE SEANCES

N° de séance	Objectifs pédagogiques	Contenu	Méthodes	Durée
		Présentation du programme et des aspects logistiques	Explication et information par le formateur	10 min
1	Les agents doivent être capables de : - décrire les objectifs, les méthodes et outils de l'étape de suivi-évaluation participatif	Objectifs, méthodes et outils de l'étape de suivi-évaluation participatif	<ul style="list-style-type: none"> . Introduction à l'aide de grandes feuilles/-transparents . Inventaire des expériences des participants en matière de suivi et évaluation . Inventaire des exigences d'un suivi-évaluation participatif 	10 min
2	<ul style="list-style-type: none"> - expliquer les objectifs de l'outil cahier de suivi - expliquer les différents éléments du cahier de suivi 	Cahier de suivi	<ul style="list-style-type: none"> . Introduction à l'aide d'un exemple . Discussion sur les indicateurs paysans 	30 min
3	<ul style="list-style-type: none"> - décrire les objectifs de l'outil 'grille d'auto-évaluation. - décrire la méthodologie d'utilisation du grille d'auto-évaluation 	Grille d'auto-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> . Introduction et présentation de la grille d'auto-évaluation . lecture et discussion guide d'entretien 	1 heure et demie
4	<ul style="list-style-type: none"> - décrire les objectifs de l'outil réunion bilan - explication de la méthodologie de réunion bilan 	Réunion bilan	<ul style="list-style-type: none"> . Introduction et présentation de l'outil réunion bilan 	30 min

7.3 DEMARCHE PEDAGOGIQUE PAR SEANCE

Présentation du programme de formation	10 minutes
<ul style="list-style-type: none">- Le formateur présente le programme global de la formation.- Des aspects logistiques sont traités : horaires, intendance, autres.	

1	Etape de suivi-évaluation participatif	10 minutes
<ul style="list-style-type: none">- Le formateur présente les objectifs et les méthodes/outils de l'étape de suivi-évaluation participatif.- Le formateur demande aux participants s'ils ont une expérience en matière de suivi-évaluation. Il note les réponses au tableau et fait une synthèse.- Il demande ensuite pourquoi et comment on peut faire participer les communautés aux travaux de suivi-évaluation. Quels sont les préalables, les conditions à remplir pour une participation effective ? Il note les réponses au tableau et fait une synthèse.		

2	Cahier de suivi	30 minutes
<ul style="list-style-type: none">- Le formateur rappelle que l'étape de planification a permis de faire les tableaux de planification villageoise et qu'un comité villageois de développement a été créé. Il s'agit maintenant pour ce comité de suivre dans le temps les activités planifiées et de les évaluer.- Il présente les objectifs du cahier de suivi et la méthodologie à suivre.- Le formateur montre un exemple de tableau de suivi à inclure dans le cahier.- Il demande aux participants quelles sont leurs expériences et les difficultés rencontrées lors de la recherche d'indicateurs paysans pendant l'étape de planification. Le formateur fait une synthèse et donne des conseils pour la recherche d'indicateurs. Une discussion est menée sur l'utilisation de la langue locale, symboles, etc.		

3	Grille d'auto-évaluation	1 heure et demie
-	Le formateur explique les objectifs de l'outil "grille d'évaluation" et la méthodologie à suivre.	
-	Il donne un exemple de tableau de bilan annuel.	
-	Il demande à un des participants de lire l'exemple du guide d'entretien puis demande aux autres de discuter et de compléter le guide en fonction de leurs besoins spécifiques.	

4	Réunion bilan	30 minutes
-	Le formateur explique les objectifs de la réunion bilan et la méthodologie à suivre.	
-	Il demande aux participants de décrire et d'expliquer le rôle de la structure villageoise de coordination, des autres membres de la population et de l'équipe d'appui pendant la réunion bilan. Il fait une synthèse du rôle de chacun.	

BIBLIOGRAPHIE

AGOSSOU V. ; BALTISSEN G., (1997) : Approche participative au niveau village pour des actions de développement rural. Documents de Base et Guides méthodologiques pour le formateur, ministère de Développement Rural, Direction de la Formation Opérationnelle et de la Vulgarisation (DIFOV), Institut de Recherches Agricoles du Bénin (INRAB), Cotonou, Bénin.

GUÈYE, Bara ; PODA, Augustin (1995) : Atelier de formation à la MARP tenu du 16 au 26 novembre à Toubacouta, Sénégal. Rapport de l'atelier, IIED, PAGERNA, Londres, Royaume Uni.

LEURS, Robert (1996) : *A Resource Guide for Trainers and Facilitators of Participatory Learning and Action (PLA)*. Development Administration Group, University of Birmingham, UK.

MAAIF (1998) : Training manual on Village Level Participatory Approach (VLPA). Directorate of Agricultural Extension, Ministry of Agriculture, Animal Industry and Fisheries, Entebbe, Uganda.

PRETTY, Jules ; GUIJT, Irene ; THOMPSON, John ; SCOONES, Ian (1995) *Participatory Learning and Action – A Trainers Guide*. IIED Participatory Methodology Series, International Institute for Environment and Development, London, UK. SRINIVASAN, Lyra (1990): *Tools for Community Participation: A manual for training trainers in participatory techniques*. PROWESS/UNDP Technical Series, New York, USA.

VELDHUIZEN, L. van ; WATERS-BAYER, A. ; ZEEUW, H. de (1997) : *Developing technology with Farmers. A trainer's guide for Participatory Learning*. ILEIA, Leusden, The Netherlands and Zed Books, London, UK/ New York, USA.

ANNEXE 1 : EVALUATION DE LA FORMATION

Objectif

Permettre aux participants de dire ce qu'ils pensent de la formation et des travaux pratiques et de faire des suggestions pour les futures formations.

Méthodologie

- Evaluation écrite à l'aide d'une fiche d'évaluation (voir ci-dessous) à distribuer à la fin des cours théoriques.
- Evaluation orale : expression libre sur tout ce que l'on souhaite encore échanger avec les formateurs et les autres participants.

Fiche d'évaluation

1 Quels sont les thèmes les plus utiles pour vous ?

2 Pensez-vous qu'il soit nécessaire de modifier la qualité de l'attention accordée aux différents sujets ?

Non/Oui

Si oui,

- moins d'attention pour :

- plus d'attention pour :

3 Les méthodes utilisées par les formateurs vous ont paru :

0 excellentes

0 bonnes

0 acceptables

0 mauvaises

Avez-vous des suggestions ?

4 La qualité des supports utilisés, vous a paru :

- 0 excellente
- 0 bonne
- 0 acceptable
- 0 mauvaise

Avez-vous des suggestions ?

5 La qualité du diagnostic réalisé vous a paru :

- 0 excellente
- 0 bonne
- 0 acceptable
- 0 mauvaise

Avez-vous des suggestions ?

6 Comment évaluez-vous le degré de participation des populations ?

7 Que pensez-vous du temps accordé à chaque séance au village ?

8 Quelles améliorations proposez-vous pour la formation et les exercices pratiques dans le village ?