











CURRICULUM APPRENTISSAGE EN ANIMATION  
EN AMONT POUR LA CONCEPTION PARTICIPATIVE  
DES AHA



**Module 13:**  
**Techniques d'animation,**  
**facilitation, modération et**  
**communication en milieu rural**



# SOMMAIRE

	<b>SIGLES ET ABRÉVIATIONS</b> .....	<b>4</b>
	<b>I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION</b> .....	<b>5</b>
	<b>II. OBJECTIFS DU MODULE</b> .....	<b>5</b>
	<b>III. PUBLIC CIBLE</b> .....	<b>6</b>
	<b>IV. DURÉE DU MODULE</b> .....	<b>6</b>
	<b>V. DÉROULEMENT</b> .....	<b>6</b>
	5.1. Séance 1: Définition des concepts: animation, facilitation, modération, communication.....	6
	5.2. Séance de facilitation 2 : Les techniques d'animation / facilitation en milieu rural.....	9
	5.3. Séance de facilitation 3 : Les outils d'animation / facilitation.....	26
	5.4. Séance de facilitation 4: Les techniques et outils de modération et de communication en milieu rural.....	31
	5.5. Séance de facilitation 5: la conduite d'une séance d'animation.....	40
	<b>VI BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>45</b>

# SIGLES ET ABRÉVIATIONS

<b>DNGR</b>	Direction nationale du Génie rurale.
<b>FAO</b>	Foods and Agricultural Organization.
<b>GRAAP</b>	Groupe de Recherche et d'Action pour l'Autopromotion Paysanne.
<b>LOA</b>	Loi d'Orientation Agricole.
<b>MAO</b>	Matériels, Appareillage, Outils.
<b>IP</b>	Irrigation de Proximité.
<b>ONG</b>	Organisation Non Gouvernemental.
<b>ONU</b>	Organisation des Nations Unies
<b>PASSIP</b>	Programme d'Appui au Sous-secteur de l'Irrigation de Proximité.
<b>UNICEF</b>	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance
<b>IEC</b>	Information – Éducation – Communication
<b>TOAST</b>	Thème- Objectifs- Animation- Séquences- Time.

# I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le développement de l'agriculture est au centre des préoccupations des autorités maliennes depuis fort longtemps. Ceci s'est traduit par la mise en place de nombreux projets et programmes dont le Programme National d'Irrigation de Proximité (PNIP).

Ce programme vise la création de zones de production agricole irriguées rentables, exploitables et gérables de façon autonome et durable.

Cependant, l'état des lieux des expériences réalisées dans le sous-secteur de l'Irrigation de Proximité (IP) ont montré des faiblesses à plusieurs niveaux, liées principalement à la faible implication de tous les acteurs dans le processus d'animation en amont et en aval des aménagements hydroagricoles.

Le présent module est conçu pour renforcer les capacités des acteurs intermédiaires en techniques d'animation, facilitation, modération, communication en milieu rural. Il comporte cinq séances de facilitation :

**Séance 1** : Définition des concepts : animation, facilitation, modération, communication

**Séance 2** : Les techniques d'animation/facilitation en milieu rural.

**Séance 3** : Les outils d'animation/facilitation

**Séance 4** : Les techniques et outils de modération et de communication en milieu rural

**Séance 5** : la conduite d'une séance d'animation

## II. OBJECTIFS DU MODULE

### 2.1. Objectif général

Ce module vise à renforcer les capacités des apprenants dans les techniques d'animation, facilitation, modération et de communication en milieu rural.

### 2.2. Objectifs spécifiques

A la fin de ce module les apprenants seront capables de :

- Définir les concepts liés à l'animation, facilitation, modération, communication ;
- Décrire les rôles et les qualités d'un bon animateur en milieu rural ;
- Décrire les techniques d'animation/facilitation en milieu rural ;
- Décrire les outils d'animation/facilitation en milieu rural ;
- Décrire les techniques et outils de modération et de communication en milieu rural ;
- Décrire la conduite d'une séance d'animation en milieu rural.

## III. PUBLIC CIBLE

Ce module est destiné aux acteurs intermédiaires de l'irrigation de proximité : Services techniques de l'État, Bureaux d'Études/ ONG, Collectivités Territoriales, Chambres Régionales d'Agriculture.

## IV. DURÉE DU MODULE

Durée : 11 H 00 mn.

## V. DÉROULEMENT

### 5.1 Séance 1 : Définition des concepts : animation, facilitation, modération, communication.

#### 5.1.1. Objectifs d'apprentissage

A la fin de cette séance les apprenants seront capables de :

- Définir l'animation, la communication, la facilitation, la modération ;
- Comparer la fonction d'animateur et de modérateur ;
- Décrire les qualités d'un bon animateur.

#### 5.1.2. Démarche d'animation

##### **Étape1 : Introduction (15 minutes)**

En exposé, le facilitateur place la formation dans son contexte. Il annonce (lit) les objectifs de la formation puis il décrit la stratégie de formation.

##### **Étape 2 : Animation, communication, facilitation, modération (45 minutes)**

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de définir l'animation, la facilitation, la modération, la communication. Il présente la définition des différents concepts aux participants.

## Références techniques.

### Définition des concepts : animation, facilitation, modération, communication.

#### L'animation

L'animation est un ensemble d'actions visant à créer une dynamique positive et collective dans un groupe d'individus devant atteindre des objectifs précis.

C'est l'ensemble des activités visant à :

- Faire prendre conscience à un groupe ou à une communauté d'une situation ayant de mauvaises conséquences sur leur vie,
- Faire rechercher des solutions à ces situations et surtout mettre en œuvre ses solutions.

#### La modération

La modération est une série d'actions menées en vue de coordonner les exposés, gérer les interventions et le temps lors d'un débat, atelier, séminaire, médiation, etc.

#### La facilitation

Définition du dictionnaire Littré

Citation: La transcription [du sanscrit en caractères latins] est elle-même une facilitation, un procédé par lequel l'éditeur débarrasse le lecteur d'une partie de son travail, **LOUIS HAVET, «Mémoires de la Société Linguistique de Paris, t. III, p. 77 »**

La facilitation est une stratégie ayant pour but de diriger des personnes à travers un processus orienté vers des objectifs consensuels, de façon à encourager, motiver la participation, l'appropriation et l'efficacité de toutes les interventions. On l'applique généralement au processus de l'équipe. La facilitation est l'art du leadership dans la communication de groupe.

#### La communication

La communication est l'action de communiquer, d'établir une relation avec autrui.

Elle peut aussi désigner l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène ou l'action pour quelqu'un ou une organisation d'informer et de promouvoir son activité auprès d'autrui, d'entretenir son image, par tout procédé médiatique.

La communication implique un échange entre un émetteur et un récepteur. L'animation en tant que moyen de transmission de connaissances, nécessite la mise en place d'un schéma de communication.

En matière d'animation communautaire, ou d'animation tout court, il est souvent difficile de faire une différence entre les différentes terminologies que nous venons de définir.

Généralement, les différents acteurs du domaine ramènent le tout à l'animation. Cependant avec ces définitions données nous constatons des différences et des similitudes.

#### Etape 3 : Comparaison de fonction d'animateur et de modérateur. (30 minutes)

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de donner les différences et les points communs entre animation, modération.

Le facilitateur complète les réponses avec le tableau ci-dessous:

## Comparaison entre fonction d'animateur et de modérateur ;

**Tableau 1** : fonction animation et fonction modération.

Animateur	Modérateur
<ul style="list-style-type: none"><li>● Attention portée sur contenus échangés,</li><li>● Pose des questions, relance les débats, relance une discussion en réalisant un résumé,</li><li>● Selon le cas : Apport de contenus (conseils, opinions) ou expertise,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Attention portée sur la façon de communiquer : le ton, l'ambiance, les expressions d'humour ou de colère...</li><li>● Garant de la charte (règles courtoisie, éventuellement tacite)</li><li>● Aide à l'usage des technologies, des fonctionnalités.</li></ul>
En commun ou indistinctement:	
<ul style="list-style-type: none"><li>● Tâches d'organisation et de facilitation très variées.</li><li>● Conversations avec objectif de découverte et non de réalisation d'une tâche, langage prudent, traitement réfléchi des faits présentés et des arguments, modération et leadership par l'exemple et non le censure, discussions organisées par thématique, activité régulière des membres...</li><li>● Faciliter les discussions, gérer la liste et ses discussions, filtrer les messages, être l'expert, proposer des questions, promouvoir la liste à l'extérieur, aider les membres, assurer la « sécurité » des membres.</li></ul>	

### Etape 4 : Les rôles et qualités d'un animateur (30 minutes)

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de citer les rôles d'un animateur.

Il leur demande ensuite de donner les qualités d'un bon animateur.

### Les rôles et qualités d'un bon animateur

- **Rôle de l'animateur :**
  - Percevoir la dynamique de groupe, les besoins des individus dans le groupe ;
  - Gérer le groupe : faciliter la parole, réguler les tensions, etc. ;
  - Choisir et expliquer la méthode de travail, présenter les règles de fonctionnement, aménager l'espace et mettre à disposition le matériel
  - Synthétiser le contenu des échanges.

- **Les qualités d'un animateur**

Si l'on tente de tracer le profil idéal d'un animateur, on s'aperçoit qu'il requiert tellement de qualités qu'il n'existe pratiquement aucun individu correspondant à ce portrait. Pour autant, il est possible d'identifier les qualités essentielles d'un bon animateur.

L'animateur doit :

- Aimer les gens et croire en leur potentiel de développement
- Avoir le sens de la pédagogie et savoir faire preuve de créativité
- Avoir un bon niveau d'énergie car animer un groupe demande beaucoup de présence, de disponibilité et une bonne résistance
- Aimer les autres pour toujours prendre plaisir à être avec eux et comprendre aussi ceux qui sont moins « aimables »
- Être à l'écoute des autres pour répondre en permanence et précisément à leurs besoins
- Maîtriser son sujet, mettre à profit son expérience/sa pratique et disposer de nombreuses possibilités d'exercices pour se renouveler... mais ne pas se prendre au



sérieux dans ce rôle même si on est expert.

- Être au service de ses stagiaires : se mettre dans une relation de service et non pas dans une relation d'autorité. Il est donc nécessaire de savoir s'adapter
- Se souvenir que l'objectif de la formation est l'acquisition pour chaque stagiaire par rapport à sa propre situation
- Se mettre dans une logique de « faire acquérir » et non pas transmettre simplement une connaissance.

### **Etape 5: Évaluation (10 minutes)**

Le facilitateur demande aux participants de rappeler la différence entre animateur et formateur.

**NB :** Le facilitateur distribue les documents prévus à cet effet. Il indique d'autres sources de documentation, si possible.

#### **5.1.3. Temps nécessaire :**

2 Heures

#### **5.1.4. Matériels Appareillages et Outils (MAO)**

Papier Kraft, Vidéo projecteur, Ruban adhésif, Marqueurs, flit chart, fournitures de bureau, ordinateurs, papier padex, papier chemise, maquettes, plans, cartes, schémas d'aménagement, cordeaux, piquets, rubans, jalons, matériels de topographies

## **5.2. Séance 2 : Techniques d'animation/facilitation en milieu rural.**

### **5.2.1. Objectifs d'apprentissage**

A la fin de cette séance les apprenants seront capables de :

- Décrire des techniques simples : la paraphrase, la formulation des questions, la récapitulation, questions miroir, questions relais, questions écho, question de relance, l'appel direct, le silence, le feed-back, la clarification, le questionnement, la reformulation, la synthèse,
- Décrire des techniques complexes : Le CV imaginaire, dessinez-vous !, portrait minute, METAPLAN, brainstorming, jeu du trio, l'étude de cas, jeu de rôle, la simulation.

### **5.2.2. Démarche d'animation**

#### **Etape1 : Les techniques simples (30 minutes)**

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de citer les techniques qu'ils utilisent dans les animations.

Le facilitateur complète la liste, au besoin (la paraphrase, la formulation des questions, la récapitulation, questions miroir, questions relais, questions écho, question de relance, l'appel direct, le silence, le feed-back, la clarification, le questionnement, la reformulation, la synthèse).

Ensuite le facilitateur leur demande de décrire une à une les techniques retenues. Puis fait l'exposé sur les techniques simples.

## Références techniques

### Les techniques d'animation / facilitation

#### Les techniques simples:

Ce sont des procédés pour faciliter la discussion, stimuler et encourager la participation de l'auditoire. Elles sont fondées sur la recherche scientifique, sur les compétences de communication verbale. Les techniques primaires de l'animateur sont : La paraphrase/reformulation, la récapitulation/synthèse et la formulation des questions.

**La paraphrase:** C'est tout simplement la reformulation personnelle de ce que les participants ont dit, la meilleure façon de paraphraser est d'écouter très attentivement ce que dit l'autre. Si on pense à ce qu'on peut répondre ou formule des commentaires critiques pendant que l'autre parle, on risque de ne pas entendre ce qu'il dit pour pouvoir le paraphraser. On peut donc renvoyer les idées d'une personne en commençant par des locutions telles que " vous dites que..." si je comprends bien ce que vous dites..."

**La récapitulation:** C'est un résumé des idées importantes, les faits ou les données. Elle est utile pour établir une base pour la discussion ultérieure et pour revoir les progrès d'une discussion. La récapitulation d'informations assure que toutes les personnes impliquées dans un processus de communication comprennent clairement ce qui est arrivé pendant une période donnée d'une conversation. C'est une compétence du communicateur de rassembler les principaux points prononcés par l'apprenant avec qui il parle.

**La formulation des questions:** C'est une compétence de facilitation essentielle. Il existe trois catégories importantes de questions :

- **Les questions fermées:**

Ce type de question se répond par des réponses d'un seul mot tel que le Oui ou le Non. Il convient de s'en servir si l'animateur désire des réponses courtes et précises.

**Exemple : avez-vous compris ce que j'ai raconté ? Auditeur répond par Oui. Ou Non.**

- **Les questions ouvertes:**

Ce type de discussion demande des informations plus détaillées.

Comment ? Que et pourquoi ? Sont des exemples de mots qui commencent une question ouverte.

**Exemple : Qu'avez-vous compris de l'histoire que je viens de raconter ?**

- **Question Mixtes :**

Ceci une combinaison de question ouverte et fermée à la fois.

**Exemple : Connaissez-vous les six maladies cibles du PEV ? Lesquelles ?**

- **Question Miroir :**

Elle consiste à renvoyer les questions embarrassantes aux participants qui les posent. L'animateur fera la synthèse des diverses interventions.

- **Question Relais :**

Elle permet à l'animateur de retirer la parole à un bavard ou à en donner aux participants distraits. Ainsi si un participant pose une question à l'animateur celui-ci la renvoie à un autre participant qui est occupé à autre chose.

- **Question Écho :**

Ce type de question permet de renvoyer une question posée par un participant à l'ensemble des participants. Il sert à relancer une discussion lorsque l'animateur constate que l'attention des participants diminue.

- **Question de relance :**

Ce type de question est utilisé par l'animateur pour inviter les participants à approfondir un débat. L'occasion est ainsi donnée à chaque participant de faire part de son expérience.

---

- **L'appel direct :**

C'est un commentaire ou une question qui s'adresse à une personne spécifique.

**Exemple : Chantal qu'avez-vous compris de l'histoire que j'ai racontée ?**

L'appel direct est utile pour solliciter la participation des membres du groupe silencieux ou timides à parler volontairement.

---

- **L'humour:** L'introduction des blagues ou des rires au cours d'une séance éducative peut être utile pour diffuser la tension ou le conflit dans un groupe ou pour souligner les aspects drôles d'une situation. En utilisant l'humour, l'éducateur reconnaît que l'apprentissage peut être bien amusant que sérieux.
- 

- **Le silence:** C'est une technique d'animation qui est utilisée pour permettre aux apprenants de réfléchir ou pour créer la tension dans le groupe. C'est une technique planifiée et guidée où l'animateur attend plusieurs minutes avant de répondre aux questions posées.
- 

- **Le feedback :** C'est une technique pour transmettre l'information qui permet à un individu de découvrir l'impact de ses actions et paroles sur quelqu'un d'autre. Il est utile pour renforcer un comportement désiré et aider à l'expression des sentiments. L'animateur peut utiliser le feedback pour dégager les discussions ou éclaircir sa compréhension des comportements divers parmi les apprenants.
- 

- **La clarification :** L'animateur invite dans ce cas le participant qui a émis l'idée à la reformuler en vue de l'éclaircir.
- 

- **Le questionnement.**

Il permet de préciser, de clarifier, d'approfondir le débat.

Il stimule la pensée collective.

Il permet d'avoir des informations complémentaires concernant :

- **Les faits:** ce qui a été vu, entendu et expérimenté...
  - **L'émotion:** ce qui a été ressenti, éprouvé...
  - **L'opinion:** ce qui est pensé, réfléchi, estimé, jugé...
- 

- **La reformulation**

La reformulation consiste à redire (complètement ou partiellement) ce qui a été exprimé par une personne en utilisant sa terminologie exacte. Son but ?

- Indiquer que ce qui a été dit a été bien compris ;
  - Valoriser la pensée ou le témoignage de cette personne et encourager les autres interlocuteurs à réfléchir à cette parole.
- 

- **La synthèse**

Une synthèse permet de marquer la fin d'une séquence de communication ou d'une étape de travail avant de passer à la suivante :

- C'est un résumé au cours duquel on met en valeur les idées, les décisions, ou les contradictions essentielles de la discussion ou du travail en cours.
  - Il s'agit d'un excellent moyen pour passer avec succès d'une étape à une autre.
-

---

- **La visite à domicile**

Définition/ c'est une rencontre d'animation tenue au lieu d'habitation d'une famille ou d'une personne pour prodiguer des conseils, donner des informations sur un sujet bien déterminé en vue de le solutionner.

**NB :** la visite à domicile ne s'improvise pas, elle se prépare. Pour cela, il faut avoir de quoi écrire et prendre des notes, prévoir un nombre de visites raisonnables, recueillir la documentation pour les renseignements à donner, connaître les organismes qui peuvent être utiles aux familles (jours et heures d'ouverture).

---

- **La causerie éducative**

C'est une causerie - débat sur un thème éducatif (santé, éducation et environnement) animée par un animateur qui possède des connaissances approfondies en la matière, face à un groupe d'individus curieux d'en savoir plus sur le sujet.

### **Étapes d'une causerie éducative**

La causerie éducative passe par trois phases :

#### **Phase de préparation**

- Choisir le thème qui doit être cohérent avec les besoins des groupes cibles et les priorités de la politique sanitaire en vigueur dans le pays ;
- Formuler les objectifs spécifiques ;
- Préparer le lieu de la causerie ;
- Préparer l'exposé ;
- Traduire les mots clés en langue locale ;
- Choisir les supports.

#### **Phase d'exécution**

- Saluer, se présenter et briser la glace ;
- Évaluer les connaissances de base de l'auditoire sur le thème ;
- Faire son exposé avec des mots faciles à comprendre ;
- Susciter la participation de l'auditoire à travers un débat ;
- Résumer le plus souvent les idées des intervenants ;
- Procéder à une évaluation finale.

#### **Phase de clôture**

- Négocier la date de la prochaine rencontre ;
  - Proposer le thème et le lieu de la prochaine rencontre ;
  - Remercier l'auditoire ;
  - Établir une liste des participants à la causerie et ranger le matériel.
-

## Etape 2 : Les techniques complexes (50 minutes)

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de citer des techniques d'animation plus complexes que les précédentes.

Le facilitateur complète la liste (Le CV imaginaire, dessinez-vous !, portrait minute, METAPLAN, brainstorming, jeu du trio, l'étude de cas, jeu de rôle, la simulation, l'entretien)

Le facilitateur répartit les participants en 5 groupes de travail. Il demande à chaque groupe de choisir une technique et de la décrire.

En plénière, après les débats, les participants font la synthèse. Ensuite le facilitateur complète la synthèse par un exposé sur les techniques.

### Les techniques complexes

On peut classer ces techniques, qui sont beaucoup plus structurées que les précédentes, en fonction de leurs objectifs.

- Les techniques qui ont pour objectifs : se présenter, favoriser l'esprit de groupe, favoriser la confiance en soi
- Les techniques qui visent à Favoriser l'expression
- Les techniques qui ont pour objectifs : analyser, produire, argumenter, synthétiser, établir un consensus, se positionner.

D'autres spécialistes les classent selon l'approche. Ainsi nous aurons l'approche individuelle et l'approche de groupe.

### Le CV IMAGINAIRE

#### Objectifs :

- Se présenter ;
- Favoriser l'esprit de groupe ;
- Favoriser la confiance en soi.

#### Démarche

Il n'y a pas une seule option. Généralement cette technique comprend trois phases.

#### Phase1. L'animateur donne la consigne :

Élaborez votre «curriculum vitae imaginaire» à l'aide des rubriques suivantes :

- Mon nom et prénoms ;
- Ma formation (imaginaire) ;
- Mes expériences (mélanger du vrai et du faux) ;
- Des choses que j'ai réalisées dont je suis content ...
- Des choses imaginaires : le roman j'ai écrit ou le film que j'ai réalisé ou ma dernière invention ;
- Mes centres d'intérêts (mélanger du vrai et du faux).

#### Phase 2. Travaux de groupe

En sous-groupe de 4 personnes (préférentiellement qui se connaissent déjà entre elles)

- Les participants élaborent individuellement leur CV (30 à 45 min)
- En groupe, ils découvrent les CV des uns et des autres. Ils peuvent essayer de reconnaître qui se cache derrière chaque pseudonyme.

Autre option : chaque participant présente son CV, chaque participant présente le CV de quelqu'un d'autre, l'animateur présente tous le CV. (15 min).

### **Phase 3. En grand groupe**

Les CV sont exposés pour permettre à tout le monde d'en prendre connaissance.

En fonction du public, la séance peut se terminer avec une discussion sur :

- Les avantages et les inconvénients de cette technique d'animation
- D'autres techniques connues par les participants pour poursuivre le même objectif.

**Durée :** 1h 30

### **Matériel nécessaire :**

- Feuilles A3 et A4, feutres, magazines, colles, ciseaux ;
- Assez d'espace pour travailler individuellement à la création du CV ;

Contexte d'utilisation (public, etc.)

Tout public. Généralement cette technique se déroule au début des séances d'animation.

### **Points forts**

Cette technique permet d'accéder à la sphère de l'imaginaire et des rêves. Elle peut être utilisée pour souder un groupe de personnes, même si elles se sont déjà rencontrées auparavant. Amusante et créative.

### **Mises en garde**

En raison de sa durée, cette technique n'est pas adaptée à des formations professionnelles courtes. En tout cas, il est conseillé d'explicitier l'intérêt et les objectifs de la technique : elle favorise une bonne ambiance et une bonne dynamique du groupe. Ces conditions sont importantes pour mieux travailler sur des objectifs pédagogiques précis.

## Brainstorming (remue-méninges)

### Description

C'est une technique collective de recherche d'idées où les participants doivent mettre en commun de façon aussi rapide et aussi peu critique que possible, toutes les idées qu'un problème leur inspire.

Elle s'appuie sur l'imagination des participants et la spontanéité des productions. Elle sert dans les situations où les participants sont devant une situation problème et où ils doivent émettre une hypothèse.

### Objectifs :

- associer les participants à la construction du savoir ;
- faciliter l'émission spontanée des idées ;
- trouver le plus grand nombre d'idées sur un sujet donné ;
- faciliter la créativité en mettant les participants en confiance.

### Préparation et organisation

Cette technique doit être utilisée à un moment où les participants sont frais, détendus et disposés. Le sujet à traiter peut être une question ouverte ; au moment de la préparation de son module, l'animateur fera une analyse du problème et élaborera des consignes claires, facilitant ainsi la progression des idées.

### Démarche

Cette technique se déroule en trois phases.

### Phase d'analyse

Le travail commence par l'analyse d'un problème ou d'un sujet pour permettre à l'ensemble des participants de bien cerner la question. Ensuite l'animateur présente la procédure.

### Phase de collecte d'idées

L'animateur reprend une à une les consignes qu'il a élaborées, ordonnées, de manière à ce que les participants puissent exprimer toutes les idées qui leur viennent en tête soit dans le groupe classe, soit dans les sous-groupes. C'est la véritable phase de la recherche collective d'idées. Les idées émises sont notées par les rapporteurs.

### Phase de classement et de sélection

Une fois que toutes les consignes sont données et que toutes les idées sont émises et notées dans l'ordre suivant lequel elles ont été émises sans aucune censure, le groupe classe ou les sous-groupes procèdent au classement, puis à la sélection des idées en vue d'une exploitation.

### Application

Cette technique peut être utilisée pour l'acquisition de connaissances générales.

- Pour créer des options pour un plan d'action.
- Pour stimuler une discussion un peu lente.
- Pour identifier des risques d'une situation donnée.

**Durée :** 30 minutes environ

### Matériel nécessaire

Un tableau ou paper-board

### Points forts

- Technique rapide et facile à organiser, avec un excellent rapport coût - bénéfice.

- Augmente la capacité de créativité d'un groupe.
- Améliore l' « esprit de groupe » et la mobilisation autour d'un projet commun.
- Chacun peut s'approprier des résultats.
- Peut être utilisée pour préparer la prise d'une décision.

### *Mises en garde*

- Une mauvaise animation peut conduire les participants à hésiter à s'exprimer librement (sans craintes, justifications, argumentations).
- L'animateur ne doit pas laisser paraître son opinion personnelle.



### Objectifs

Permettre à un groupe, lors d'une réunion :

- D'exprimer ses représentations personnelles par rapport à une question donnée,
- De produire collectivement un maximum d'idées,
- De regrouper ces idées par thème (éventuellement de les hiérarchiser),
- D'aboutir à une synthèse collective.

### Démarche

#### Etape 1

Avec une question ouverte, les participants sont invités à exprimer leur point de vue sur un thème spécifique. L'animateur écrit la question ouverte (exemple de question : « Quels sont les éléments qui, selon vous, influencent les comportements d'un nerveux? »).

#### Etape 2

Le groupe a de 5 à 15 minutes pour répondre. Chaque réponse est écrite sur une carte (post-it). Le nombre de cartes à distribuer est de 2 à 5 par personne selon le nombre de participants et le temps disponible. Les réponses doivent être formulées en phrases courtes.

#### Etape 3. En grand groupe

L'animateur ramasse les cartes, les mélange.

Pour chaque carte :

- La lire en la montrant à la salle
- Ne pas hésiter à faire préciser une carte
- Proposer un positionnement sur le panneau (plus ou moins proche des autres cartes)
- Obtenir l'accord du groupe avant de lire la suivante.
- Regrouper les cartes :
- Inviter le groupe à former des ensembles, donner un titre à chaque ensemble,
- Entourer d'un trait au feutre les cartes que cet ensemble regroupe.

**Durée:** 1h à 1h30

### Matériel nécessaire

Post-it, feutres et tableaux de conférence.

### Contexte d'utilisation (public, etc.)

Groupe de 4 à 15 personnes.

### Points forts

Cette technique favorise l'interaction et les échanges entre participants. Elle limite les risques de « tourner en rond ». Elle réduit les malentendus et les incompréhensions.

### Mises en garde

L'animateur :

- Doit se situer clairement dans l'animation : soutien à l'expression de chacun et organisation des échanges,

- Doit rester neutre par rapport au contenu,
- Peut éventuellement proposer des pistes ou des hypothèses pour constituer des regroupements d'idées, mais ne doit jamais prendre de décision sans l'aval du groupe.

Les participants doivent écrire de façon lisible.

### *Autres techniques avec le même objectif*

Brainstorming, tour de table des idées, groupes figures et numéros, technique de Delphes, jeu des enveloppes.

## JEU DU TRIO

### Objectifs

- Expérimenter des techniques d'argumentation et d'entretien
- Prendre conscience de ses représentations de l'activité physique et du fait que ce ne sont pas les mêmes que celles des autres
- Identifier ses propres stratégies pour convaincre
- Identifier les arguments et les attitudes qui favorisent l'adhésion ou qui provoquent une résistance au changement.

### Déroulement

#### Présentation

Former des groupes de trois personnes, l'animateur attribue à chacune un numéro de 1 à 3.

Les personnes n°1 disposent de 5 minutes pour convaincre la personne n°2 de leur groupe de pratiquer davantage d'activité physique. Il ne s'agit pas d'un jeu de rôle, chacun restant lui-même dans l'échange.

Les personnes n°3 observent l'échange qui a lieu dans leur groupe.

Le nombre de groupes formés dépend du nombre de participants. Si le groupe total n'est pas un multiple de trois, il peut y avoir 0 ou 2 observateurs dans l'un des groupes.

Échange: 5 min

#### Débriefing

L'animateur interroge les personnes n°1.

- Ont-elles le sentiment d'avoir atteint leur objectif ?
- Comment s'y sont-elles prises ?
- Puis les personnes n°2 :
- Qu'ont-elles ressenti ?
- Ont-elles été convaincues ?
- Puis les personnes n°3 :
- Qu'ont-elles observé ?
- Ont-elles l'impression que les représentations de la personne n°1 ont joué dans leur façon d'argumenter?

#### Analyse

L'animateur interroge le groupe sur ce qui lui semble efficace pour convaincre ; et ce qui ne lui semble pas efficace. Échanges sur le lien entre cette expérience et les pratiques professionnelles (stratégies utilisées pour convaincre les patients par exemple)

#### Durée

Environ 45 min

### **Matériel nécessaire**

Contexte d'utilisation (public, etc.)

Tout public

### **Points forts**

Facile à mettre en œuvre.

Implication aisée puisqu'il s'agit de la réalité de chacun.

### **Mises en garde**

Attention à la culpabilisation des personnes.

Autres techniques avec le même objectif.

Jeu des cacahuètes, écoutant-écouté.

### Description

L'étude de cas est une méthode utile et flexible qui propose des exemples afin de générer une discussion ou des commentaires de la part des participants. Les études de cas sont beaucoup utilisées. Il est recommandé aux formateurs d'étudier avec attention une étude de cas avant de décider de l'utiliser avec un groupe. Choisissez les études de cas en fonction de leur rapport au sujet étudié. Il peut être nécessaire pour les formateurs de réécrire des études de cas qui seront plus adaptées aux besoins des participants.

### Intérêts pédagogiques

- Elle constitue un temps fort de la formation pour les participants, qui les marque durablement,
- Elle favorise des échanges actifs et aisés entre les participants ;
- Elle permet un questionnement individuel et une réflexion collective ;
- Elle constitue un outil de collecte de premiers matériaux pour la poursuite de l'accompagnement de la formation.

### Préparation et organisation

L'étude de cas peut être élaborée de plusieurs façons ; par exemple à partir :

- Du recueil auprès des acteurs de situations qui leur posent problème ;
- De l'expérience du formateur, issue des projets menés avec les mêmes profils d'acteurs ;
- D'une grille d'observation transmise préalablement aux participants pour repérage de ce qui leur pose problème ;
- Le témoignage du public sur la vie quotidienne.

L'étude de cas peut être soumise à un référent connaissant bien le public, pour vérifier l'adéquation du cas avec le public.

De façon générale, la qualité d'une étude de cas dépend de : la qualité de l'analyse, la clarté, la cohérence, la capacité à prendre et à justifier ses décisions, la capacité à convaincre.

Plus précisément, il vous faut:

- Sous mettre en situation ;
- Présenter votre étude comme un rapport destiné à votre hiérarchie ;
- Proposer un rapport convaincant (les arguments clés essentiels) ;
- Proposer des recommandations d'actions argumentées ;
- Ne pas présenter de façon détaillée la société ;
- Être clair, précis, concis et persuasif.

### Procédure

Chaque étude de cas décrit un incident ou un événement en détail. Le nombre de détails donnés variera selon la nature et la complexité du thème étudié par le groupe.

### Première phase

Il faut distribuer le cas à chaque participant ; chacun peut ainsi en prendre connaissance. Cette première étape permet de :

- Recueillir les premières réactions et événement compléter et/réajuster la proposition
- Collecter un premier matériau de travail pour les étapes suivantes d'animation de l'étude de cas.

## Deuxième phase

Il faut constituer des sous-groupes de 3 à 5 participants pour :

- Analyse de la situation : les faits (affirmations argumentées), les acteurs (statuts, rôles, interaction), le problème (derrière les problèmes de types symptomatiques, les problèmes les plus profonds, plus permanents)
- Prises de décision : les solutions possibles, leurs conséquences, les solutions choisies parmi toutes celles énoncées.
- Réalisation d'un plan d'action : lequel et comment le mettre en œuvre.

## Application

L'étude de cas peut être utilisée pour accomplir différents objectifs au cours de la formation :

- Renforcer la cohésion du groupe;
- Mettre en évidence des dilemmes difficiles;
- Tester les connaissances acquises;
- Développer les capacités analytiques et les capacités de résolutions des participants
- Faire que les participants acquièrent une certaine confiance en eux.

## Exemples de situations où les études de cas peuvent être efficaces:

Pour mettre en avant des techniques d'animation: les études de cas peuvent présenter certains problèmes de d'animation qui vont être discutés par le groupe.

Pour résoudre des problèmes: une étude de cas relevant du même problème ou d'un problème similaire, avec ou sans solution peut servir pour introduire le sujet.

## L'ENTRETIEN

Il existe plusieurs types d'entretien:

**L'entretien libre:** Il porte sur le processus de socialisation, de construction des opinions, de motivation. L'animateur pose des questions assez générales, larges et laisse son interlocuteur s'exprimer au maximum sans coupure.

**L'entretien guidé:** l'animateur arrive avec de nombreuses questions auxquelles l'interlocuteur devra donner des réponses. L'animateur pourra poser d'autres questions pour obtenir des précisions sur certains points.

**L'entretien focalisé:** il est utilisé pour étudier les effets psychologiques et sociaux des informations destinées à un large public. Pour les réaliser, toutes les personnes concernées par l'animation sont mises dans la même situation (elles reçoivent la même information, elles voient le même événement...); ensuite chaque personne est soumise à un entretien focalisé sur ses réactions subjectives par rapport à la situation qu'elle a comme précédemment.

**NB:** Ces techniques sont utilisées dans le cadre des recherches, notamment en sciences sociales. L'entretien guidé peut être utilisé comme instrument de recueil de données dans l'étude du milieu.

**L'entretien d'aide ou (counseling):** est un processus par lequel une personne est aidée à exprimer ses propres problèmes et à identifier les solutions possibles ainsi que les conséquences de sa décision. L'entretien (counseling) n'est pas l'acte de dire à l'individu ce qu'il doit faire. Une séance d'entretien n'est pas une séance de questions et de réponses. Elle n'est pas une tribune où l'animateur doit exposer ses opinions.

**Pourquoi l'entretien :** Donner des conseils est un rôle clé dans l'animation. La manière dont le personnel utilise cette technique a une grande importance sur le choix et la réalisation des solutions.

### **Principes de l'entretien :**

- Laisser à l'interlocuteur le droit de décider ;
- Les problèmes de la personne doivent être confidentiels ;
- Dire la vérité ;
- Savoir de quoi on a parlé ;
- Reconnaître ses limites dans la communication inter personnelle.

Il est important de mettre l'interlocuteur à l'aise. L'entretien doit se faire dans la mesure du possible dans un endroit calme, discret et confiant. L'entretien doit se faire en confiance.

### **Le déroulement.**

L'art de donner des conseils s'acquiert avec la pratique qui inclut l'observation, la manière d'écouter de poser les questions et l'interprétation des réponses.

### **Les observations :**

On peut obtenir beaucoup d'informations en observant l'apparence physique et l'attitude de la personne au cours de l'entretien.

La manière de poser les questions :

Si le sujet est délicat, il faut donc que l'atmosphère soit amicale et positive.

Pour cela, il est nécessaire de :

- Établir un bon rapport avec l'interlocuteur,
- Chercher quels sont ses problèmes
- Partager ses soucis.

### **La manière d'écouter :**

Prêter une attention particulière et ne pas se laisser absorber par ses autres activités. Il faut éviter de poser des questions fermées.

L'interprétation des réponses : En se basant sur son expérience professionnelle et sur ses connaissances en psychologie, l'agent interprète les réponses et les réactions de l'interlocuteur et l'aide à trouver les solutions à son problème.

**Les facteurs qui influencent l'entretien :** Les facteurs influençant la communication dans l'entretien touchent à un certain nombre de points :

- La crédibilité de l'émetteur (l'animateur) ;
- La construction et la finalité du message ;
- Le langage ;
- Le cadre de référence sociale/perception ;
- La préparation du récepteur ;
- Contexte social de l'émetteur et du récepteur.

**Conclusion :** Dans une situation d'entretien, il est important de ne pas afficher sa désapprobation ou son désaccord à son interlocuteur, ni par le ton de sa voix, ni par son attitude personnelle. Il faudra également faire attention pour ne pas montrer ses préjugés.

### Description

La simulation se définit comme « une reproduction d'une situation constituant un modèle simplifié mais juste d'une réalité » selon les spécialistes. Cette méthode pédagogique vise à recréer en classe une situation représentant la réalité de manière objective et à laquelle l'apprenant pourrait être confronté.

La simulation permet aux apprenants de mettre en pratique leurs habiletés et leurs apprentissages dans un environnement plus encadré par des règles que dans le jeu de rôle ou dans une situation réelle.

En résumé, dans une simulation, l'apprenant joue son propre rôle en se projetant dans une situation professionnelle réaliste alors que, dans un jeu de rôle, il campe un rôle ou un personnage.

### Intérêts pédagogiques

L'avantage principal d'une simulation est qu'elle fournit l'occasion d'expérimenter une situation et d'observer la réaction des participants. Bien que les processus soient conçus pour être proches au tant que possible de la réalité, elles sont toutes fois contrôlées par des exercices.

### Préparation et organisation

La simulation ainsi que le jeu de rôle exigent du temps et d'énergie qu'il vaut mieux investir avant que pendant l'activité. Il est important de se demander si elles correspondent au contexte du cours où elles vont être utilisées.

L'animateur/formateur réfléchit au cadre de l'activité qu'il planifie : les personnages, les règles, les objectifs et les contraintes à surmonter. Le cadre devrait être clair et facilement compréhensible : les apprenants ne disposent pas de beaucoup de temps pour se l'approprier. L'animateur doit aussi tenir compte du nombre de participants: un petit groupe entraînera moins de contraintes qu'un grand groupe.

Pour contourner le problème des grands groupes, L'animateur/formateur peut créer des équipes et assigner des rôles à celles-ci plutôt qu'à des individus. Il doit tenir compte du degré de réalisme de l'activité, surtout dans les simulations.

Une simulation trop réaliste risque de fournir trop de variables aux apprenants et de les éloigner de l'objectif à atteindre. À l'opposé, une situation simplifiée à l'extrême pourrait diminuer le niveau de difficulté et se révéler au-dessous des attentes de l'animateur.

L'animateur/formateur doit lui aussi se préparer à un changement de rôle, c'est-à-dire qu'il deviendra accompagnateur au cours de la simulation ou du jeu de rôle. Comme il laissera une plus grande place aux apprenants, il doit être prêt à accepter que ceux-ci explorent différentes façons d'appliquer leurs connaissances et qu'ils s'éloignent parfois du cadre prévu.

Les outils mis à la disposition des apprenants devraient avoir un format facilement utilisable (électronique ou papier) et être adaptés au contexte de la simulation ou du jeu de rôle.

Le temps disponible représente un défi important. Le plus souvent, l'enseignant couvre les trois phases (préparation, déroulement et retour sur l'activité) durant la même séance. Ce choix limite le nombre d'objectifs et nécessite un bon encadrement. Il est aussi possible que l'activité dure plus d'une période de cours et que les étudiants doivent mettre à profit le temps qui sépare deux séances pour acquérir de nouvelles connaissances nécessaires à la suite de l'activité. Il est recommandé de séparer les objectifs de l'activité en sous-objectifs répartis sur plusieurs séances.

### Procédure

#### Explication de l'activité

L'animateur devrait commencer l'activité en expliquant ses attentes :

- Expliquer les buts ;



- Expliquer les moyens ;
- S'assurer que tous les participants ont bien compris.

### Encadrement de l'activité

L'animateur doit :

- Prévoir un encadrement suffisant (avec des tuteurs si nécessaire) ;
- Demeurer « dans son rôle » ;
- Ne pas donner de réponses et résister à la tentation de pousser les étudiants vers un choix ou un autre ;
- S'assurer que tout le monde est à l'aise avec l'interprétation de la situation ;
- Rester attentif pour repérer des conflits potentiels dont l'amplitude dépasse le cadre prévu par le jeu (certains jeux mettent en scène des situations conflictuelles) ;
- Bien indiquer le temps restant avant la fin de l'activité ;

### Retour sur l'activité

En faisant un retour sur l'activité, l'animateur met l'accent sur les comportements des étudiants et non sur les rôles qu'ils ont joués. Tous devraient avoir la chance de participer au retour sur l'activité, ce qui peut être plus difficile dans un grand groupe. Il est alors possible de procéder par écrit en demandant à tous les participants de répondre à des questions individuellement avant d'entamer une discussion de groupe.

Le plus important est de dégager les éléments essentiels : la perception du participant en tant qu'apprenant et sa perception du rôle qu'il a joué. À la fin d'un trimestre, un retour sur l'utilisation même des simulations et des jeux de rôle permettra aux étudiants d'évaluer l'effet que ces activités ont eu sur leurs apprentissages et de suggérer des pistes d'amélioration.

### Application

La simulation et le jeu de rôle sont des méthodes pédagogiques qui peuvent s'utiliser tout au long de la formation des adultes. Néanmoins, les objectifs poursuivis varieront considérablement en fonction du moment où elles seront employées. Ces méthodes pédagogiques permettent aux apprenants d'appliquer certaines notions connues à des situations concrètes et d'être confrontés aux réalités de leur profession.

### Évaluation

Le facilitateur demande aux participants de citer les techniques qu'on utilise dans l'animation d'une réunion villageoise.

**NB:** Le facilitateur distribue les documents prévus à cet effet.

Il indique d'autres sources de documentation, si possible.

## 5.2.3. Temps nécessaire

2 Heures

## 5.1.4. Matériels Appareillages et Outils (MAO)

Papier Kraft, Vidéo projecteur, Ruban adhésif, Marqueurs, flit chart, fournitures de bureau, ordinateurs, papier padex, papier chemise, maquettes, plans, cartes, schémas d'aménagement, cordeaux, piquets, rubans, jalons, matériels de topographies

## 5.3. Séance 3 : Outils d'animation/facilitation

### 5.3.1. Objectifs d'apprentissage

A la fin de cette séance les apprenants seront capables de décrire les outils d'animation/facilitation suivants :

- Le TOAST ;
- Les aides visuelles ;
- L'agenda ;
- l'ESVP ;
- Le Vote à 5 doigts ;
- Le Plan Action ;
- Le ROTI ;
- Le Parking Lot ;
- La méthode GRAAP

### 5.3.2. Démarche d'animation

*Etape1 : les outils simples (30 minutes)*

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de citer les outils utilisés en animation rurale. Pour compléter les exemples donnés par les participants, le facilitateur expose les outils suivants ci-dessous.

#### Références techniques

##### Les outils simples

##### LE TOAST

**Le TOAST** est un outil de présentation. Avant le démarrage, il faut l'écrire sur un Papier Padex.

TOAST est une abréviation de :

**Thème** : de quoi on va parler, le sujet de l'animation ;

**Objectif(s)** : quel est le but de cette animation, 3 objectifs au maximum ;

**Animation** : de quelle manière allons-nous travailler, annoncer les modalités d'animation (jeux de rôle, débat, exercices collectifs ou individuels ;

**Séquence** : quel est le plan, présentation du découpage du temps de la rencontre ;

**Temps** : quels sont les horaires, préciser l'heure de début et de fin des travaux que les horaires de pauses et de repas.

##### LES AIDES VISUELLES

Si vous êtes soumis à un fort trac, utilisez un visuel pour démarrer. Cela permettra de détourner le regard de l'auditoire, de vous, vers le visuel. Il en existe un grand nombre qui peuvent se regrouper en 3 grandes catégories :

- Les surfaces d'écriture : tableau papier, tableau blanc, tableau noir, panneau ;

- Les projections : transparents, vidéo, affiches, panneaux muraux ;
- Les objets : exemple la maquette d'un aménagement hydroagricole.

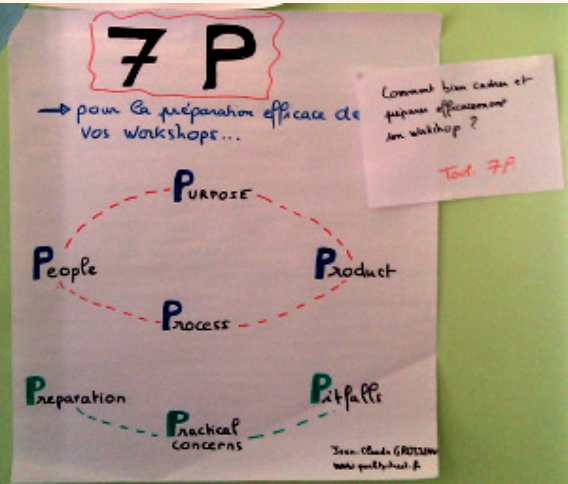
### Pourquoi des aides visuelles ? Ils permettent de :

- Accélérer la compréhension
- Faciliter la mémorisation
- Soutenir l'attention
- Structurer l'animation

### Les outils de facilitation d'une réunion.

Ces outils de facilitation, ci-dessous, sont efficaces et simples de mise en œuvre.

LES 7P

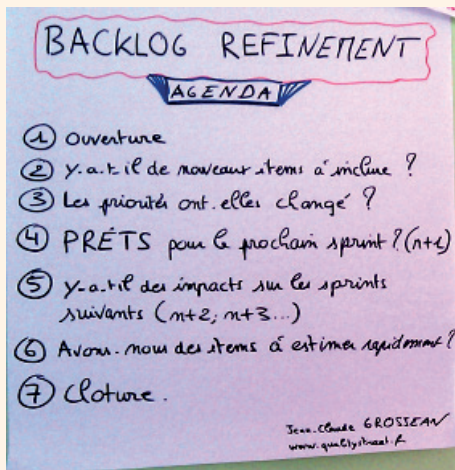


Afin de bien préparer une rencontre, on peut utiliser l'outil les 7P. Les 7P signifient les 7 étapes liées avec les questions essentielles à se poser.

- **Purpose (But)** : quels sont les objectifs de la rencontre ? Le point de départ de la réunion.
- **People (public cible)** : qui va participer ? Quels rôles les participants vont jouer ?
- **Product (résultat)** : quel est le résultat attendu de la rencontre ?
- **Process (déroulement)** : en tenant compte des 3 éléments précédents, quel processus va-t-on mettre en place pour répondre aux objectifs, par rapport aux participants et au résultat attendu ? (Processus qui peut se matérialiser par une série d'activités, exercices)
- **Preparation (préparation)** : faut-il une préparation au préalable de la part des participants ? Des impressions à réaliser peut-être ? Envoyer des documents aux participants ?
- **Practical concerns (côté pratique)** : en terme de logistique, que faut-il prévoir ? (lieu de la rencontre, horaires, papier kraft, markers, boîtes à outils, ...)
- **Pitfalls (pièges, risques)** : quels sont les risques ? Quelles sont les actions pour les gérer ?

Cet outil de facilitation peut être utilisé en solo ou en travail collaboratif (encore mieux) sur un grand tableau blanc par exemple.

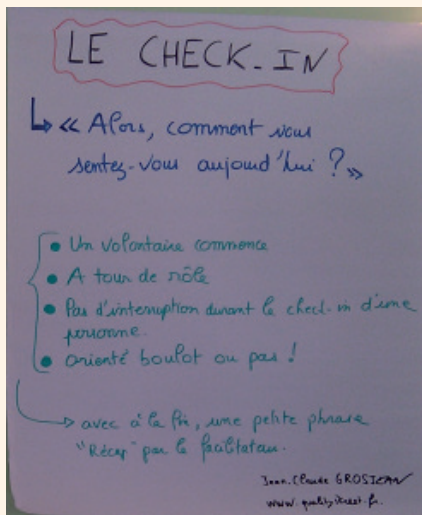
## L'AGENDA



Comment garder le focus sur l'objectif d'une réunion, de la rencontre ainsi que de donner de la visibilité sur le résultat attendu ? Faire un Agenda ! Cela permet à la fois d'être prêt pour la réunion, mais également d'anticiper certaines actions.

Voici par exemple l'agenda d'une rencontre.

## CHECK-IN(BRISE-GLACE)



Cet outil de facilitation a pour objectif de briser la glace, ouvrir une réunion. Le facilitateur commence par poser la question « Alors, comment vous sentez-vous aujourd'hui ? ». Le choix du premier à parler peut être celui d'un volontaire ou un tirage au sort.

Cela permet de libérer le stress et la parole, mais donne également l'état émotionnel aux autres participants. Il peut faire ainsi la transition entre la vie hors-groupe et le workshop qui démarre.

## VOTE À 5 DOIGTS

Comment aboutir à une décision « collaborative » ? Comment faciliter l'adhésion des gens à un vrai consensus ?

L'outil du vote à 5 doigts est un outil adapté à cette problématique pour se décider rapidement.

Chacun vote la main levée avec un certain nombre de doigts suivant l'échelle suivante :

- J'adhère totalement à cette idée ;
- Cette solution me va et je suis ravi qu'on n'y soit parvenu ;
- Je peux m'accommoder à cette décision et j'y apporte mon soutien ;
- J'ai quelques réserves vis-à-vis de cette décision et j'aurai du mal à la soutenir ;
- J'ai de sérieux doutes sur cette solution. Je ne peux ni m'en accommoder ni la soutenir.

Il faut rediscuter jusqu'à obtenir que des 3, 4 ou 5.

## PARKING LOT

Parfois, lors d'une formation un participant va poser une question alors que ce n'est pas le bon moment. Ou alors, lors d'une réunion, quelqu'un va avoir une idée pour une future étape de l'agenda, mais pas au bon moment.

Cet outil de facilitation appelé « Parking Lot » est un simple poster où l'on colle des remarques, questions (en post-its) dessus afin de mettre les remarques pour plus tard et pas oublier, et revenir dessus ensuite.

Ainsi c'est surtout 3 messages forts que le facilitateur renvoie aux participants de la rencontre :

- J'ai entendu votre question/remarque
- Nous ne l'oublierons pas (visible sur le poster dans la salle)
- Nous reviendrons dessus forcément et en reparlerons.

### Conclusion

Le rôle du facilitateur est d'aider à chacun à donner le meilleur de lui-même, à apprendre, explorer, trouver des solutions et atteindre un consensus. Les outils de facilitation présentés ci-dessus sont à la fois simples et de très bonnes pratiques à essayer dans son contexte professionnel.

## LA MÉTHODE GRAAP

GRAAP signifie groupe de recherche et d'action pour l'autopromotion paysanne. Ce groupe dispose de la méthode dite GRAAP qui se veut une méthode participative moins coûteuse dont la particularité se trouve dans sa simplicité.

Elle est développée à l'origine pour les projets forestiers au Burkina Faso dont les principaux acteurs sont les communautés villageoises, les agents d'encadrement (forestiers, vulgarisateurs, animateurs communautaires, animateurs d'ONG, etc.)

### Objectifs :

- Instaurer un dialogue avec un groupe au sein d'une communauté villageoise sur un thème de développement, d'environnement, d'agriculture, de santé etc... ;
- Sensibiliser les participants sur un ensemble de thèmes liés au développement durable ;
- Favoriser leur expression pour l'identification et l'analyse des problèmes soulevés ;
- Faciliter les propositions de solutions et les prises de décisions sur les actions à entreprendre ainsi que l'engagement des différents groupes sur la programmation des activités.

### Démarche

#### En séance d'animation :

#### Exemple :

- Travaux en carrefours sur une question d'éveil (l'assemblée est répartie en petits groupes homogènes, hommes, femmes, jeunes filles, jeunes gens, enfants) ;
- Mise en commun des travaux effectués dans les carrefours ;
- Utilisation des images par l'animateur pour illustrer les restitutions ;
- Utilisation des images par les participants pour compléter l'information ;
- Distribution des albums aux participants afin de revoir les séquences étudiées (albums qui sont emportés par les participants afin de continuer la réflexion dans leurs familles).

### **Les étapes de réflexion:**

- Voir, observer ensemble une situation ;
- Juger, établir ensemble un diagnostic ;
- Agir, s'organiser et passer à l'action.

### **Application**

L'articulation avec d'autres outils est importante. La méthode GRAAP intervient en aval des phases d'information et en amont des phases de programmation et de formation. Elle est donc complémentaire des outils de communication employés au cours de ces phases.

### **Conditions de mise en œuvre :**

- Existence de vignettes illustrées adaptées au contexte du milieu ;
- animateurs formés à la méthodologie et à l'animation des groupes.

### **Avantage**

- Cette méthode s'adresse plus spécialement à un public peu ou pas alphabétisé. Elle permet de développer des habitudes de travail en petits groupes et prédispose les individus à s'organiser et à passer à l'action.
- Par rapport à d'autres méthodes, elle donne d'abord la parole au public. Ce qui n'est pas le cas dans l'IEC (Information – Éducation – Communication) où l'information est la partie la plus importante de l'approche. (L'animateur/trice fait un exposé et ensuite instaure un débat). La méthode GRAAP est mille fois plus efficace que les causeries-débats de l'IEC.
- Elle vise à libérer la parole, particulièrement des personnes généralement marginalisées (dont les femmes). Ainsi, parfois, l'animateur/trice va inverser la hiérarchie coutumière de prise de parole (après accord des notables), pour laisser femmes et enfants s'exprimer en premier.
- La méthode GRAAP permet d'introduire de nouveaux rituels de réunion, favorisant l'expression de tous et toutes.

### **Inconvénients :**

- La méthode GRAAP demande une forte implication des animateurs/animateuses qui doivent être très motivés pour l'auto-promotion des hommes et des femmes ;
- Les supports de la méthode s'adressent à des petits groupes et ne peuvent être utilisés pour une grande assemblée villageoise.
- Les animateurs/trices sont souvent tenté(e)s d'utiliser les images pour illustrer un exposé et nous nous retrouvons dans la situation d'IEC que nous venons de dénoncer

### **Etape 3 : Évaluation**

Le facilitateur demande aux participants de donner des exemples de situations dans lesquelles on peut utiliser le TOAST, l'agenda, L'agenda

**NB :** Le facilitateur distribue les documents prévus à cet effet.

Il indique d'autres sources de documentation, si possible.

#### **5.3.3. Temps nécessaire:**

3 Heures

#### **5.3.4. Matériels Appareillages, Outils**

Papier Kraft, Vidéo projecteur, Ruban adhésif, Marqueurs, flit chart, fournitures de bureau, ordinateurs, papier padex, papier chemise, maquettes, plans, cartes, schémas d'aménagement, cordeaux, piquets, rubans, jalons, matériels de topographies.

## 5.4. Séance 4 : Techniques et outils de modération et de communication en milieu rural

### 5.4.1. Objectifs d'apprentissage

A la fin de cette séance les apprenants seront capables de :

- Décrire les techniques suivantes : «Poser des questions», l'écoute, la prise de parole, la reformulation.
- Décrire les outils de modération et de communication.
- Expliquer la correspondance entre les étapes de l'approche participative et les outils de communication.

### 5.4.2. Démarche d'animation

*Etape1 : Les techniques de modération, communication (15 minutes)*

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de citer les techniques qu'ils utilisent pendant les réunions. Le facilitateur complète les réponses des participants avec son exposé.

## Références techniques

### Les techniques et outils de modération et de communication en milieu rural

#### *Les techniques de communication, de modération*

En animation de proximité nous retenons quatre techniques de communication de base :

- Poser des questions
- L'écoute
- Prise de parole
- Reformulation

#### *Poser des questions*

Poser des questions, c'est pour des partenaires une manière de se connaître, d'explorer une situation, d'obtenir des informations, d'approfondir certains points, de se préparer à agir.

Différents types de questions peuvent donner à la communication son efficacité. Les questions sont pertinentes si elles sont adaptées à la situation d'échange et si elles permettent de recueillir l'information attendue auprès de l'interlocuteur.

#### *Les questions fermées sont utilisées pour obtenir des informations.*

Ce sont des questions délimitées qui impliquent des réponses précises qui permettent de faire le tour d'un sujet ou de recueillir à son propos les informations essentielles.

Par exemple : Quoi : De quoi s'agit-il ? Qui : De qui est-il question

#### **Exemple :**

- Êtes-vous d'accord avec le type d'aménagement proposé? Réponse : oui/non.
- Êtes-vous d'accord avec la proposition que je viens de vous présenter ?

L'interlocuteur est amené à donner une réponse du genre OUI ou NON, qu'il argumentera peut-être.

### Les questions ciblées (faits).

Ce sont des questions fermées. Quand : À quelle époque cela a-t-il eu lieu ? Où : À quel endroit l'événement a-t-il eu lieu ? Pourquoi : Quelles sont les causes du déclenchement du phénomène ? Comment : De quelle manière les choses se sont-elles déroulées ?

### Les questions à choix multiples.

L'éventail proposé est plus large, ce sont les questions posées dans les sondages par exemple.

### Les questions ouvertes incitent à la réflexion et à la mobilisation des idées sur un thème.

Elles couvrent l'ensemble du sujet. La réponse est totalement libre. Ce sont des questions qui obligent l'interlocuteur à réfléchir. Elles l'obligent à s'engager personnellement. Elles entraînent parfois des digressions ou des blocages.

**Exemple :** Que pensez-vous de notre proposition d'aménagement ?

Une question ouverte ne contient jamais sa propre réponse et laisse la possibilité à l'interlocuteur d'exprimer réellement son opinion et sa façon de voir.

Une question ouverte ne donne pas à l'interlocuteur d'idée précise sur la forme que devrait revêtir sa réponse : «Que pensez-vous du produit X ?»

Poser des questions ouvertes, c'est favoriser des échanges sur un problème, un sujet ou l'expression d'un sentiment ou d'un point de vue.

### L'écoute

Savez-vous Toujours Écouter Correctement ?

Écouter votre interlocuteur, cela paraît simple. Mais en fait, que signifie réellement écouter ?

Écouter c'est d'abord se taire. Cela peut paraître évident, mais combien de fois lors d'une discussion, deux personnes parlent-elles en même temps ?

Combien de fois l'une d'elles est coupée, interrompue dans sa suite d'idées et même contrée par l'expression d'une opinion, par des conclusions hâtives ou des arguments agressifs ?

**ÉCOUTER** ce n'est pas seulement se taire, combien de fois avez-vous constaté que votre interlocuteur n'avait pas entendu un seul mot de votre exposé ? Ne vous est-il pas arrivé souvent d'agir de même ? D'avoir la tête ailleurs ? De penser à ce que vous alliez répondre ? En un mot, de ne pas écouter ?

Si **l'écoute** est la technique de communication la plus évidente et la plus efficace, c'est également celle qui est la plus mal utilisée.

La non-écoute est souvent à la base des malentendus et des conflits de la vie en communauté.

A long terme, **l'écoute** est aussi un moyen de mettre en place une relation et un climat satisfaisant entre des personnes ou des groupes.

On se trompe profondément si on pense que l'écoute est un acte passif. Les mots que vous entendez ne se transforment pas en idées et en informations sans que vous ayez à intervenir.

Et puisque vous passez les trois quarts de votre temps dans des activités de communication orale avec d'autres personnes, autant faire que ce temps soit le plus rentable possible.

### Ce qu'il faut faire :

- Laisser parler l'interlocuteur sans lui couper la parole, identifier les points importants, les arguments du discours de l'autre, resté attentif au ton, aux gestes, aux mimiques, à tout ce qui révèle les sentiments.
- Se concentrer sur ce que dit celui qui parle sans penser à ce que vous allez dire «si seulement il veut bien s'arrêter», prendre du temps pour bien enregistrer et penser à ce qui est dit.
- Se concentrer sur le contenu du message et les idées importantes sans se laisser absorber par des faits isolés afin d'obtenir une idée générale et globale de ce que vous entendez.



- Laisser un temps de réponse permettant d'évaluer avant d'agir (réaction différée), écouter avant de juger ou d'intervenir, laisser les idées neuves et différentes vous atteindre.

### **La prise de parole**

Prendre la parole pour exprimer son point de vue ou ses sentiments, c'est développer sa spontanéité, ce qui implique :

- Un élan et/ou
- Une acquisition culturelle et/ou
- Une réponse nouvelle et adéquate à une situation nouvelle.

L'expression libre favorise une diminution de l'anxiété personnelle et participe à l'évolution de la dynamique d'un groupe.

### **Les limites de la prise de parole :**

- Ce que vous dites n'est pas ce que vous avez expérimenté.
- Ce qui est entendu n'est pas ce que vous avez dit
- Ce qui est interprété n'est pas ce qui est entendu.

### **La reformulation**

Quand et pourquoi utiliser la reformulation

La reformulation est une intervention orale qui vise à redire avec d'autres mots d'une manière plus concise ou plus explicite ce qui vient d'être exprimé par une personne.

Reformuler ce n'est pas répéter mais redire avec d'autres mots ce que l'interlocuteur a dit. La reformulation est un instrument de l'écoute. Elle sert à améliorer l'écoute, à encourager la parole de chacun, à la mettre en valeur. Elle sert aussi à vérifier, à rectifier avec nuance, à dédramatiser ce qui a été prononcé.

### **Étape 2 : les outils de modération, de communication (50 minutes)**

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de citer les outils utilisés pendant les séances de modération et de communication dans le milieu rural.

Il complète la liste des outils, puis demande aux participants de les classer en :

- Outils de communication de masse ;
- Outils de communication de proximité ;
- Outils de communication traditionnelle ou communautaire.

### **5.4.3. Temps nécessaire**

3 heures

## Références techniques

### Les outils et méthodes de communication en approche participative.

Les méthodes et outils de communication permettent la mise en œuvre du dialogue, le partage des informations et des expériences, l'échange des savoirs et des techniques.

### Outils de communication de masse

#### Supports imprimés

Les supports imprimés (presse écrite, journaux, magazines, prospectus...) sont encore peu répandus dans le milieu rural, essentiellement en raison du taux important d'analphabétisme. Il s'agit donc de supports réservés aux agents d'encadrement, notables lettrés et fonctionnaires.

#### Télévision

La télévision est peu captée en milieu rural, bien que la couverture des différents pays concernés s'améliore régulièrement, notamment à travers des centres collectifs de réception. De plus, les émissions consacrées aux questions forestières sont encore aujourd'hui plutôt destinées à un public citadin. On observe toutefois le développement rapide de l'usage des magnétoscopes, disponibles notamment au niveau des notables, fonctionnaires et commerçants; certains opérateurs privés proposent à travers des systèmes itinérants de diffusion et moyennant une contribution financière la diffusion de programmes divers, essentiellement de divertissement.

#### Radio rurale

La radio rurale est le moyen de communication de masse le mieux adapté au monde rural. Dans les villages, de nombreux foyers possèdent un récepteur radio, celui-ci étant de surcroît souvent équipé d'un lecteur/enregistreur de cassettes.

Pour être écoutée par son auditoire, la radio rurale doit répondre à ses attentes: cela demande un travail préalable d'écoute afin de recueillir les besoins des populations et ensuite y répondre de manière adaptée en termes d'information, d'échange entre communautés, de dialogue avec les décideurs, de divertissement et de valorisation du patrimoine.

### Outils de communication de proximité

Dans les situations de **communication de proximité**, de nombreux supports, notamment audiovisuels, peuvent être utilisés à toutes les étapes de l'approche participative. Ils apportent aux agents agricoles, encadreurs, vulgarisateurs, aménagistes ou animateurs des outils pratiques leur permettant d'instaurer un dialogue avec les communautés villageoises. Favorisant l'expression de l'ensemble des groupes qui constituent ces communautés, ils permettent d'identifier les attentes ou encore les capacités d'intervention de la population et de construire des programmes d'actions concertés en matière de gestion des ressources de la communauté.

#### Diapo-langage.

Le Diapo-langage est à la fois un instrument de dialogue entre les animateurs et les communautés villageoises, de sensibilisation et d'aide à la décision.

La technique du Diapo-langage consiste à projeter une série de quelques diapositives (cinq à six). Celles-ci décrivent diverses situations caractéristiques de l'exploitation du milieu. Ces images servent de support à une séance d'animation conduite avec un groupe de villageois.

Les diapositives sont conçues et réalisées dans la zone-même. Elles sont généralement riches en informations. La conception des diapositives est d'ailleurs une étape très délicate. Elle exige de définir au préalable les objectifs poursuivis et demande une grande compétence dans la conduite des débats, comme le montre l'exemple suivant:

En termes de participation, le Diapo-langage est **un outil particulièrement adapté aux phases de diagnostic, de sensibilisation, d'identification et recherche de solutions**. Il valorise la fonction du technicien-animateur et lui permet de modifier son approche du milieu en favorisant le dialogue et l'expression du groupe de villageois sur des thèmes variés et en aidant à l'émergence de solutions proposées et réalisables par les populations.

Avec cette méthode du Diapo-langage et de la démarche participative, on arrive à connaître les préoccupations des paysans et surtout leur niveau de compréhension. Nous voyons même ce qu'il est possible de faire pour améliorer leur environnement. Ils arrivent aussi à donner des solutions par rapport aux problèmes qu'ils ont évoqués.

### **Tableau langage ou tableau-image**

Le tableau langage est une variante du Diapo-langage et est destiné à des groupes plus restreints, constitués par 12 ou 15 personnes. Il exploite un **support graphique** et non photographique. Il s'agit de plusieurs toiles peintes, de grande dimension (0,80 m à 1,20 m) réalisées par un artiste local. Elles décrivent des situations d'exploitation du milieu ou de dégradation des ressources naturelles rencontrées dans la zone agro-écologique.

Comme pour le Diapo-langage, ces images servent de point de départ à une séance d'animation qui va susciter la prise de parole des participants, engager une réflexion sur la problématique de la gestion des ressources naturelles, dégager des solutions réalisables par la population et identifier les appuis nécessaires.

Le tableau langage, à l'instar de la technique du Diapo-langage, peut être associé à d'autres outils, notamment la cassette audio (voir ci-après) qui a l'avantage de laisser un enregistrement des débats et permet leur exploitation ultérieure.

- **Méthode GRAAP (Voir technique d'animation/facilitation)**
- **Cassette audio**

Présente dans les villages où de nombreux ménages ont un lecteur/enregistreur, la cassette audio est un outil de communication pratique, souple et peu coûteux.

La cassette audio peut être utilisée à toutes étapes de l'approche participative: **information/ connaissance du milieu, sensibilisation, identification des actions à entreprendre, programmation, formation thématique, suivi-évaluation**. Elle peut être utilisée seule et plus souvent en association avec un autre support, comme le Diapo-langage ou tableau langage, les figurines de la méthode GRAAP, les diapositives ou films fixes.

La cassette audio présente l'avantage d'enregistrer les réunions les plus importantes durant lesquelles des décisions sont prises et constitue ainsi une véritable mémoire pour la communauté. Elle sert également à enregistrer toute manifestation culturelle ou artistique (fêtes, chants, récits, théâtre villageois) ou les émissions radio qui pourront être réécoutées et retransmises dans d'autres villages non couverts par les émetteurs de la radio nationale ou des stations régionales et locales.

Elle est enfin **un instrument de témoignage mémorisé** des opinions, des attentes de différents groupes qui peuvent être transmis aux responsables et décideurs et/ou être diffusé par la radio. De surcroît, conservées au sein de la communauté, les cassettes audio constituent une véritable audiothèque au niveau local, mémoire de la communauté et moyen de conservation des savoirs locaux.

### **Boîte à images (Fiche technique en Annexe 2)**

Conçue sous la forme de blocs-notes géants, la boîte à images constitue un support intéressant pour une séance d'animation ou de formation.

La boîte à images permet de présenter un problème technique de façon synthétique et schématique avec des images dessinées, des schémas ou des graphiques et est destinée à:

- Favoriser l'expression d'un auditoire sur un problème technique donné;
- Illustrer la démonstration technique faite par un vulgarisateur ou un technicien en décomposant,

par exemple, les étapes d'un processus technique (brise-vent, pépinière, protection des aménagements contre l'érosion....).

A l'heure actuelle cependant, les boîtes à images sont de plus en plus souvent réalisées sur des supports en tissu, plus résistants et plus faciles à transporter.

### **Film fixe et diaporama**

Le film fixe ou diaporama est constitué par une série de diapositives portant sur un thème particulier ou un scénario didactique. Le film fixe est conçu de manière à favoriser la réflexion logique.

Ce support de communication, moins interactif, se différencie du Diapo-langage parce qu'il intervient directement comme support de sensibilisation, d'information ou de formation sur un thème technique donné et non comme support d'animation pour le diagnostic d'une situation donnée par les populations.

Le film fixe propose à l'agent d'encadrement une série d'images (accompagnées ou non d'un commentaire enregistré) qui va lui permettre d'illustrer ou de décomposer les différentes étapes d'une activité technique, comme la réalisation d'une pépinière ou la construction d'une diguette, d'un puits à grand diamètre... Il décrit une activité réalisée sur le terrain en mettant en scène des personnages réels qui effectuent les gestes techniques précis correspondant à l'activité dont l'apprentissage est visé. Le film fixe alterne généralement plan général et gros plans, schémas ou graphiques: il permet ainsi une description détaillée de l'activité technique à vulgariser.

Un aide-mémoire sous la forme d'un livret technique reprenant les principales étapes de l'activité sous forme de dessins et/ou de schémas peut être remis à chaque participant, afin qu'il puisse s'y référer si nécessaire.

### **Vidéo**

La vidéo est un support très intéressant de par sa souplesse d'utilisation et la richesse évocatrice des images animées.

La vidéo peut être utilisée dans des contextes et avec des objectifs très différents selon que l'on s'en sert comme un «carnet de notes» pour décrire une situation, rendre compte d'un événement, recueillir un témoignage ou une déclaration sans rechercher une qualité d'image.

### **Carte du village ou du terroir**

La carte du village ou du terroir constitue un outil privilégié dans l'analyse et le diagnostic de l'occupation de l'espace et des modes d'organisation sociale de la communauté. Réalisée par la population avec l'appui des agents techniques dès la première étape de l'approche, elle permet de matérialiser et donc de mémoriser dans un endroit public désigné par la communauté la situation du terroir à un moment donné et son évolution. L'échelle de représentation doit permettre de situer les diverses infrastructures (puits, école, mosquée, église, dispensaire, barrage...), les quartiers et les rues, les espaces boisés, les champs, les points d'eau (marigots, puits), etc.

La carte permet également de visualiser les actions à entreprendre, d'en mesurer les interactions et de débattre des priorités en termes d'aménagement. Les décisions d'aménagement et les diverses actions identifiées sont également portées sur cette carte, celle-ci devenant dès lors le support des plans d'aménagement et de gestion des terroirs.

### **Album photographique**

L'album photographique est un instrument qui permet de renforcer la mémoire visuelle du village à un moment donné. Il sera utilisé comme instrument d'animation à plusieurs étapes du processus de l'approche participative, comme le diagnostic et le suivi-évaluation.

Le contenu de l'album est discuté et décidé au niveau villageois. Au départ, le nombre de photographies sera limité à 20 ou 25

### **Outils de communication traditionnelle ou communautaire**

Les supports de communication traditionnelle ou communautaire sont nombreux et variés. Ils diffèrent d'une région à une autre selon le contexte historique, culturel et religieux. Pour les animateurs

du programme d'aménagement hydroagricole, il est indispensable de connaître ces supports, d'évaluer leur apport spécifique et d'encourager leur mobilisation dans le cadre d'une stratégie de communication.

Ces supports traditionnels ou communautaires ont comme qualité première d'être interactifs. A ce titre, ils permettent:

- De réduire la distance entre l'émetteur et le récepteur, c'est-à-dire entre animateurs et villageois; et par là de stimuler une plus grande participation de tous les groupes constitutifs de la communauté dans le processus de prise de décision et de circulation de l'information;
- L'expression de certains groupes de la communauté, notamment les jeunes et les femmes. De plus, ils canalisent le mécontentement social à travers des formes de communication culturellement acceptables. Ils permettent ainsi de réduire les tensions et les conflits latents dans des domaines divers liés à la gestion des ressources naturelles, comme les conflits entre hommes et femmes, entre jeunes et vieux, entre premiers occupants et immigrants, entre agriculteurs et éleveurs...

Les principaux supports de communication traditionnelle ou communautaire peuvent être regroupés en trois catégories:

- Le théâtre villageois et le théâtre de marionnettes;
- Les chants, récits et proverbes du terroir;
- Les visites inter-villageoises.

Les acteurs principaux sont les griots, les musiciens, les monteurs de marionnettes, les troupes de théâtre locaux, etc.

Certains outils audiovisuels, comme la radio, la vidéo, la cassette audio, la photographie, les affiches ou même certains supports imprimés journaux et brochures en langues nationales sont d'excellents instruments de mise en mémoire et de diffusion de la communication traditionnelle et communautaire.

#### ***Étape 4 : Concordance entre outils de communication et étapes de l'approche participative (50 minutes)***

En brainstorming, le facilitateur décrit le Tableau: Étapes de l'approche participative et supports de communication privilégiés

## Références techniques

### Outils de communication et étapes de l'approche participative

Comme l'ont montré les exemples ci-dessus, les outils et moyens de communication qui peuvent être mobilisés pour favoriser la mise en œuvre de l'approche participative sont nombreux et variés.

Ces différents outils peuvent être utilisés seuls ou en combinaison pour chacune des étapes de l'approche participative. Le tableau ci-dessous reprend, en fonction des objectifs poursuivis lors de chaque étape, les principaux outils qui peuvent être exploités par les agents d'encadrement.

**Tableau. Étapes de l'approche participative et supports de communication privilégiés**

**Tableau 2: Étapes de l'approche participative et supports de communication privilégiés**

ÉTAPES	OBJECTIFS POURSUIVIS	SUPPORTS DE COMMUNICATION PRIVILÉGIÉS	REMARQUES
<p><b>1.</b></p> <p>INFORMATION/ CONNAISSANCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Établir le bilan/ diagnostic du terroir (Situation de référence)</li> <li>● Créer une base de concertation et les conditions de l'installation d'un partenariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assemblée villageoise</li> <li>● Radio rurale (émissions publiques)</li> <li>● Casette-audio</li> <li>● Carte du village (MARF)</li> <li>● Album photo</li> <li>● Vidéo</li> <li>● Moyens de communication traditionnelle et communautaire</li> </ul>	<p>A cette étape, les outils de communication doivent être mobilisés pour instaurer le dialogue et pour recueillir l'information la plus complète sur les plans qualitatif et quantitatif. Ils doivent donc privilégier l'expression de tous les groupes d'intérêt au niveau de la communauté. Ils doivent permettre également d'identifier et de mémoriser la situation de départ sur supports sonores et visuels.</p>
<p><b>2.</b></p> <p>SENSIBILISATION/ PRISE DE CONSCIENCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sensibiliser les populations aux enjeux environnementaux</li> <li>● Faire prendre conscience des changements intervenus et des responsabilités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assemblée villageoise</li> <li>● GRAAP - Tableau-image</li> <li>● Diapo-langage</li> <li>● Radio rurale (microprogrammes, magazines)</li> <li>● Film fixe - Vidéo - Casette-audio</li> <li>● Visite inter-villageoise</li> <li>● Moyens traditionnels et communautaires de communication</li> </ul>	<p>Il est important à cette étape de susciter une dynamique et un dialogue au sein de la communauté elle-même et entre les populations et les partenaires extérieurs. Plusieurs outils peuvent être combinés. Ils doivent être interactifs et valoriser l'expression libre et spontanée de tous les groupes concernés.</p>

<p style="text-align: center;"><b>3.</b></p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICATION DES PROBLÈMES/ RECHERCHE DE SOLUTIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recenser les différents problèmes et priorités</li> <li>● Réfléchir et identifier les solutions les mieux adaptées susceptibles d'améliorer la situation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● GRAAP</li> <li>● Diapo-langage - cassette-audio</li> <li>● Carte du village</li> <li>● Radio rurale (magazine, témoignages, reportages,...)</li> <li>● Moyens traditionnels et communautaires de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La dynamique créée à l'étape précédente doit se traduire par un recensement des problèmes et des potentialités existantes et la proposition de solutions réalisables localement.</li> <li>● Les mécanismes traditionnels de communication ainsi que les pratiques et savoir faire traditionnels doivent être recensés et pris en compte.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>4.</b></p> <p style="text-align: center;">PROGRAMMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organiser la mise en œuvre du programme d'actions identifiées</li> <li>● Susciter la création de comités et groupements responsabilisés par groupes d'actions</li> <li>● Rechercher une caution de solidarité villageoise sur les programmes d'actions et arrêter la répartition des différentes responsabilités et des modalités de partenariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assemblée villageoise</li> <li>● GRAAP</li> <li>● Cassette-audio</li> <li>● Carte du village</li> <li>● Radio rurale (reportages, magazines)</li> <li>● Moyens traditionnels de communication</li> </ul>	<p>A cette étape, les outils de communication doivent aider au partage des responsabilités et des tâches entre les différents partenaires. Ils serviront également à enregistrer les engagements pris par les différents groupes concernés, ainsi que la chronologie des actions décidées. Les circuits traditionnels de prise de décision devront être pris en compte.</p>
<p style="text-align: center;"><b>5.</b></p> <p style="text-align: center;">FORMATION THÉMATIQUE</p>	<p>Apporter les compléments de formation, les connaissances techniques ou transfert de savoir-faire nécessaires à la réalisation de l'action programmée</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dossier technique de vulgarisation</li> <li>● Boîte à image</li> <li>● Film fixe/Livret technique</li> <li>● Vidéo - Cassette-audio</li> <li>● Visite inter-villageoises</li> <li>● Radio rurale (magazines)</li> </ul>	<p>A cette étape, les outils de communication serviront à faciliter les transferts et échanges de connaissances, savoirs et techniques. La production et l'exploitation de ces outils devra tenir compte des savoirs et techniques traditionnels.</p>

<p style="text-align: center;"><b>6 et 7.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ÉVALUATION DES ACTIONS EN COURS ET DES RÉSULTATS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assurer un suivi-évaluation périodique de l'état d'avancement, de la participation, des résultats acquis... Identifier les sources éventuelles de blocage</li> <li>● Effectuer le bilan critique de l'ensemble du processus et de l'application de la méthodologie</li> <li>● Sur la base de ce bilan, faire redémarrer le processus par l'identification de nouvelles actions prioritaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assemblée villageoise</li> <li>● Carte du village</li> <li>● Cassette-audio-Vidéo</li> <li>● Radio rurale (émissions publiques, magazines, reportages...)</li> <li>● Album photo</li> <li>● Moyens traditionnels de communication</li> </ul>	<p>A cette étape, les outils de communication seront mobilisés à la fois pour rendre compte et mettre en mémoire les résultats obtenus, analyser les causes de blocage ou d'échec, identifier de nouvelles actions à entreprendre. Ils permettent à l'ensemble des partenaires de s'approprier la méthodologie.</p>
--	---	---	---

### Etape 5 : Évaluation

Le facilitateur demande aux participants de dire dans quelles circonstances utilise-t-on les techniques suivantes : l'écoute, la prise de parole, la reformulation.

**NB :** Le facilitateur distribue les documents prévus à cet effet.

Il indique d'autres sources de documentation, si possible.

#### 5.4.3. Temps nécessaire :

2 Heures

#### 5.4.4. Matériels Appareillages et Outils (MAO)

Papier Kraft, Vidéo projecteur, Ruban adhésif, Marqueurs, flit chart, fournitures de bureau, ordinateurs, papier padex, papier chemise, maquettes, plans, cartes, schémas d'aménagement, cordeaux, piquets, rubans, jalons, matériels de topographies.

## 5.5. Séance 5 : Conduite d'une séance d'animation

### 5.5.1. Objectifs d'apprentissage

A la fin de cette séance les apprenants seront capables de :

- Décrire les types d'animation ;
- Définir les critères qui déterminent le choix d'une technique ;
- Décrire les étapes de déroulement d'une séance d'animation.



## 5.5.2. Démarche d'animation

### *Etape 1 : les types d'animation (30 minutes)*

En exposé, le facilitateur demande aux participants de citer les types d'animations qu'ils connaissent. Il leur demande ensuite de les décrire. Ensemble, l'animateur et les participants font la synthèse des débats.

## Références techniques

### Les types d'animation

L'animation elle-même fait appel à des compétences pour concevoir la séance de formation à partir d'une situation professionnelle de référence. Il s'agit également de proposer des situations d'apprentissages favorisant l'acquisition de connaissances par les apprenants ; de repérer et de s'approprier les différentes méthodes pédagogiques pour leur mise en œuvre ; de faciliter et d'accompagner les apprentissages. C'est enfin adopter les attitudes cohérentes avec les objectifs et les intentions pédagogiques.

On illustrera trois types d'animation d'une formation : présentiel collectif, présentiel individualisé et Formation Ouverte et à Distance (FOAD).

#### ***L'animation en présentiel collectif***

L'animation en présentiel collectif constitue encore la forme la plus courante adoptée par les organismes de formation visant l'acquisition de compétences professionnelles dans une durée limitée.

Cette forme d'animation s'appuie sur la mise en œuvre régulière de séances d'apprentissage favorisant l'acquisition de notions ou de gestes professionnels auprès de groupes stables.

#### ***L'animation en présentiel individualisé***

L'animation en présentiel individualisé permet un accompagnement plus « proche » du formateur. Elle diffère du présentiel collectif par la mise en place d'une individualisation des parcours de formation, des rythmes d'apprentissage... Elle peut utiliser le « principe » de l'autoformation.

#### ***L'animation en Formation Ouverte et à Distance (FOAD)***

La Formation ouverte et à distance est un dispositif de formation qui repose sur des situations d'apprentissage complémentaires et plurielles en termes de temps, de lieux, de médiations pédagogiques humaines et technologiques, et de ressources.

C'est un dispositif organisé, reconnu comme tel par les acteurs qui prend en compte la singularité des personnes dans leurs dimensions individuelle et collective.

Une formation est dite « ouverte » dès lors qu'il n'y a pas de condition d'accès autre que technique. On emploie le terme « ouvert » comme synonyme de « flexible ». Une formation est dite flexible lorsqu'elle permet aux apprenants des entrées et des sorties régulières dans un dispositif de formation.

### *Etape 2 : le choix de la technique (30 minutes)*

En brainstorming, le facilitateur demande aux participants de dire les procédés de choix d'une technique d'animation. Après discussion, les participants font la synthèse, le facilitateur la complète en cas de besoin.

## Références techniques

### Choix des techniques d'animation

Pour le choix d'une technique concernant une formation, on ne peut que fournir des recommandations aux animateurs ou promoteurs. Il faut rappeler que les mêmes techniques étudiées peuvent être utilisées en animation, facilitation, communication...

Il faut :

- Consulter les objectifs de la formation et réfléchir aux méthodes à utiliser pour les atteindre.
- Réfléchir à l'expérience des participants et à leurs attentes (cette méthode est-elle la meilleure façon de pousser les participants à acquérir des connaissances sur ce sujet?) ;
- Prendre en compte vos compétences, votre expérience et votre confiance en vous en tant qu'animateur/facilitateur ;
- Prendre en compte tous les dispositifs spécifiques d'équipements, de temps ou tout autre nécessaire à l'utilisation d'une méthode ;
- Utiliser différentes méthodes pour stimuler les sens des participants sans toutefois les surcharger.

#### *Étape 3 : les étapes de déroulement d'une séance d'animation( 1 heure 45 minutes).*

Le facilitateur répartit les participants en groupes de travail puis donne les consignes. À partir de vos expériences personnelles :

- Énumérez les étapes d'une séance d'animation ;
- Décrivez chacune des étapes citées.

**Travaux de groupes** : (1 heure)

**Plénières** : (45 minutes)

En plénière, Chaque groupe présente sa production. Après discussion et amendement les participants aidés du facilitateur dégagent une synthèse.

## Références techniques

### Les étapes de déroulement d'une séance d'animation

#### **Contextualisation**

Pour les adultes, il est important de donner du sens à un apprentissage en le situant dans un contexte professionnel. Pour cela, l'animateur situe l'apprentissage dans la progression de la formation ou par rapport aux exigences professionnelles.

#### **Présentation du thème, de l'objectif et des étapes de la séance**

Un objectif pédagogique est pertinent s'il présente le comportement attendu, les conditions dans lesquelles ce comportement va être observé et les critères d'appréciation.

Il doit être formulé clairement et l'animateur s'assure de sa compréhension. Ceci permet aux personnes en formation de développer leur capacité à s'auto-évaluer, capacité nécessaire à tout professionnel pour progresser.

#### **Phase d'acquisition de connaissances et/ou savoir-faire**

Ce que l'on cherche soi-même est mieux mémorisé et la confrontation à d'autres facilite l'apprentissage. Il est donc préférable que l'animateur utilise une méthode active créant ces deux conditions. Toute stratégie pédagogique devrait s'appuyer sur une démarche, des méthodes et des techniques explicites.

### **Exercices d'application**

Ils permettent la mise en œuvre de l'évaluation formative qui fait partie intégrante de l'acte d'animation. Elle participe à l'apprentissage. La prise de parole devant un groupe permet de prendre conscience de la place et du poids de sa propre réflexion. L'analyse des erreurs et la recherche des causes est essentiel à l'apprentissage.

### **Évaluation finale**

Le contenu de cette évaluation doit permettre la vérification de l'atteinte de l'objectif. Dans le cas contraire, c'est au formateur de se questionner sur la préparation et l'animation de la séance (importance de la préparation de la séance). Il veille également à l'utilisation de nouveaux acquis ce qui favorise l'appropriation des apprentissages. Il utilise ces acquis dans d'autres séances. Il permet dès lors la transposition des acquis dans d'autres contextes, condition nécessaire au transfert des apprentissages.

### **Étape 4 : Évaluation ( 15 minutes)**

Le facilitateur demande aux participants de citer les étapes d'une séance d'animation.

**NB :** Le facilitateur distribue les documents prévus à cet effet.

Il indique d'autres sources de documentation, si possible.

### **5.5.3. Temps nécessaire :**

2 Heures

### **5.5.4. Matériels Appareillages et Outils (MAO)**

Papier Kraft, Vidéo projecteur, Ruban adhésif, Marqueurs, flit chart, fournitures de bureau, ordinateurs, papier padex, papier chemise, maquettes, plans, cartes, schémas d'aménagement, cordeaux, piquets, rubans, jalons, matériels de topographies.

## VI. ÉVALUATION FINALE

---

Référence Annexes – Grille suivi de formation

## VII. BIBLIOGRAPHIE

---

**Bernard Dagenais** ; « *En milieu rural, la communication échappe au schéma classique* » ; revue Communication et organisation 6 (1994)

**COMLAN Spéro Guy**; « *Manuel du Participant - Formation en Santé et Approche Communautaire - Agence Sanitaire et Sociale de la Nouvelle Calédonie* » ; Juillet 2010

**CORMIER Jean-Marc** ; « *techniques d'animation de réunions* » ; Sénégal ; le 12 mai 2010

**LANGUEDOC Roussillon**, « *Techniques d'animation en éducation pour la santé* » ; Comité Régional d'Éducation pour la Santé Languedoc-Roussillon, Hôpital la Colombière – 39, avenue Charles Flahault -34295 Montpellier cedex5 ; Janvier 2009

**Enda tiers monde — eau populaire** ; « *Outils et techniques d'animation et de sensibilisation* » ; Année 2009







