

Femmes et Formation en Gestion Appliquée

FEFGA

Institut de Développement Economique
Banque Mondiale

Module de formation des formateurs

Manuel du formateur





***Femmes et Formation
en Gestion Appliquée***

FEFGA

Institut de Développement Economique
Banque Mondiale

**Module de formation
des formateurs**

Manuel du formateur

Développé par :

- **Séni DIOP**
- **Marguerite MONNET**
- **Aïssatou NDAW**
- **Boubacar NDAIYE**

REMERCIEMENTS

Ce manuel a été élaboré dans le cadre du projet Femmes et Formation en Gestion Appliquée (FEFGA), une initiative de l'Institut de Développement Economique (IDE) de la Banque Mondiale avec l'appui généreux des gouvernements des Pays-Bas, du Canada, du Japon, de Norvège, d'Australie et du Secrétariat du Commonwealth en Angleterre. Ce manuel répond à des besoins de formation en gestion identifiés auprès de groupements féminins au Sénégal. Par delà ce contexte spécifique, le contenu de ce manuel devra faire l'objet d'une adaptation pour chaque nouveau groupe cible, chaque nouveau pays et chaque nouvelle région.

L'IDE tient à remercier la coordinatrice FEFGA au Sénégal, Marguerite Monnet, toutes les organisations de formation partenaires au Sénégal- associations FEFGA, ACA et ENSA et l'organisation Maisons Familiales Rurales et Plan International- ainsi que les formateurs et les formatrices et toutes les femmes participantes qui ont contribué à la réussite de cette initiative. L'apport de coordinatrices d'autres pays a également permis d'enrichir le contenu de ce manuel.

La réalisation graphique de ce manuel a été assurée par Kathy Rosen de la Banque Mondiale. L'imprimerie interne de la Banque mondiale s'est chargée de l'impression.

* * *

©Copyright, Institut de Développement Economique de la Banque Mondiale, Washington, D.C., Etats-Unis, décembre 1996.

L'Institut de Développement Economique de la Banque Mondiale (IDE) encourage la distribution de ce manuel et son utilisation à des fins pédagogiques. L'IDE souhaiterait néanmoins en être informé et appréciera tout commentaire ou toute suggestion émanant des formateurs qui utiliseront le manuel quant à sa qualité et pertinence.

Pour toute information ou pour obtenir des copies de ce manuel, veuillez contacter :

Jerri Dell
Directrice des Programmes FGB
Institut de Développement Economique de la Banque Mondiale
1818 H Street, NW
Washington, D.C. 20433
Etats-Unis
Tél : (202) 473-6287, fax : (202) 676-0961
E-mail: Jdell@worldbank.org

NOTE D'ORIENTATION

En 1990, l'Institut de Développement Economique de la Banque Mondiale a initié un projet dénommé Femmes et Formation en Gestion Appliquée (FEFGA). Ce projet a pour objectif principal le renforcement des capacités des ONG et des institutions de formation à mieux répondre aux besoins de formation en gestion des organisations féminines locales du milieu rural et périurbain, du Burkina Faso, du Nigéria, du Sénégal et de l'Inde.

Une méthodologie a été construite au fil des années d'expérience du projet FEFGA au Sénégal et auprès des organisations locales féminines; nous l'avons aujourd'hui adaptée à des populations mixtes analphabètes. Aussi, dans sa phase d'expansion, la méthodologie FEFGA change d'appellation. Elle s'appelle désormais la **méthodologie Formation en Gestion à la Base (FGB)**.

Une série de formation de formateurs a été organisée pour des formateurs du Burkina Faso, de la Côte d'Ivoire, du Cameroun, du Bénin, du Mali, de la Mauritanie, de la République centrafricaine, du Sénégal et du Togo. C'est pour partager cette expérience avec d'autres formateurs que nous mettons à leur disposition ce « Manuel du formateur ».

Ce manuel décrit un **séminaire type de formation de formateurs** basée sur la **méthodologie FGB**.

LA METHODOLOGIE FORMATION EN GESTION A LA BASE

C'est une approche participative, impliquante, expérientielle et de bas en haut, qui s'appuie sur un matériel pédagogique conçu pour des **populations analphabètes** :

- c'est une approche **participative et impliquante**, parce que, les populations cibles du projet FEFGA ont été impliquées à toutes les étapes du projet : de l'analyse de leurs besoins de formation à l'évaluation du projet, en passant par l'animation des sessions de formation et le suivi sur le terrain (femmes leaders). Elle fait appel à des **techniques pédagogiques actives** incluant : les saynètes, les jeux de rôles, les proverbes, l'improvisation musicale, les poèmes, les images, les films vidéo..., autant de techniques qui ne font pas appel à l'écrit;
- elle est **expérientielle** parce que c'est une pédagogie basée sur l'apprentissage des adultes et le cycle d'apprentissage par l'expérience;
- et enfin, **de bas en haut** parce que c'est une approche qui encourage et prend en compte la communication ascendante au même titre que la communication descendante.

Ce manuel a donc pour objet de documenter les séminaires de formation des formateurs organisés par le projet FEFGA/SENEGAL.

Ce manuel décrit, séance après séance, les différentes étapes de l'atelier, à savoir pour chaque séance :

- les objectifs poursuivis,
- la durée de la séance et celle de chaque étape,
- les exercices,
- le matériel pédagogique nécessaire,
- les notes aux facilitateurs comprenant les textes des exercices et leurs corrigés (les réponses attendues), le contenu des synthèses et des conclusions,
- et enfin des notes de lectures jugées pertinentes.

LES UTILISATEURS DU MANUEL

Ce manuel s'adresse à des formateurs de formateurs chargés d'animer **des sessions de formation en direction de populations à la base, adultes et analphabètes**. Aussi, les utilisateurs de ce Manuel doivent-ils avoir certaines aptitudes

pédagogiques, avoir une expérience en formation des adultes, l'idéal étant qu'ils aient eux-mêmes suivis cette même formation de formateurs et expérimenté la méthodologie FGB.

LE BUT DE LA FORMATION

A travers cette formation de formateurs, le but visé est de renforcer les habilités pédagogiques des participants à mieux utiliser l'approche FGB en vue de la conception de modules de formation et de leur animation.

LE CONTENU DE LA FORMATION

Cette formation de formateurs comprend trois grandes parties :

- **Le module 1** reprend certains **éléments de base** à savoir :
 - l'apprentissage des adultes et le cycle d'apprentissage par l'expérience,
 - la formulation des objectifs,
 - le feed back.
- **Le module 2** concerne l'utilisation de certaines techniques d'animation telles que :
 - les images,
 - les études de cas et figurines,
 - les questions-réponses,
 - le film vidéo,
 - les saynètes et jeux de rôle
- Enfin, au cours du **module 3**, les participants vont élaborer et présenter des plans de séances de formation.

LA DUREE DE LA FORMATION

Ce programme de formation est prévu sur six jours pour des formateurs avertis. Mais, dans la mesure du possible, les auteurs encourageraient vivement qu'il soit consacré un (1) à deux (2) jours de plus au module 3 : Elaboration et présentation des plans de séances, pour des formateurs peu expérimentés.

LA TAILLE DU GROUPE

Pour une bonne dynamique de groupe, il est conseillé de ne pas excéder le nombre de vingt cinq (25) participants.

Ce sont là quelques conseils d'utilisation de ce Manuel du formateur. Il va sans dire qu'il peut et doit faire l'objet d'adaptation à chaque nouvelle situation. C'est en ce sens que la méthodologie FGB s'enrichira des expériences de tous ses utilisateurs.

Marguerite Monnet
Présidente de l'Association
Femmes et Formation à la
Gestion Appliquée (FEFGA)

TABLE DES MATIERES

	PAGES
SEANCE 0 : PRESENTATION DE L'ATELIER	5
SEANCE 1 : CARACTERISTIQUES DE L'APPRENTISSAGE DES ADULTES ET DU CYCLE D'APPRENTISSAGE PAR L'EXPERIENCE	17
SEANCE 2 : FORMULATION DES OBJECTIFS DE FORMATION	28
SEANCE 3 : RETROACTION OU FEED BACK	40
SEANCE 4 : IMAGES	49
SEANCE 5 : ETUDES DE CAS ET FIGURINES	58
SEANCE 6 : QUESTIONS / REPONSES	67
SEANCE 7 : FILM VIDEO	73
SEANCE 8 : SAYNETES ET JEUX DE ROLE	78
SEANCE 9 : ELABORATION-PREPARATION ET PRESENTATION D'UNE SEANCE DE FORMATION	87
SEANCE 10 : EVALUATION DE L'ATELIER	96

SEANCE N° 0 : PRESENTATION DE L'ATELIER

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A la fin de la séance de formation, les participants seront capables :

- d'expliquer le but et les objectifs de l'atelier;**
- de lister les attentes des participants par rapport à l'atelier;**
- d'expliquer la méthodologie FGB**
- de lister les principales étapes du programme FEFGA.**

DUREE : 2 HEURES

SEANCE N° 0 : PRESENTATION DE L'ATELIER

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Ouverture de l'atelier</p> <p>Après un mot de bienvenue, l'animateur fait un bref historique du programme FEFGA et des résultats obtenus. Il décrit la méthodologie FGB qui découle du projet FEFGA et présente aux participants les buts et objectifs de l'atelier.</p>	15 mn	Etapes de l'historique Résultats obtenus. Méthodologie FEFGA Objectifs de l'atelier
<p>ETAPE 2 : Présentation des objectifs de la séance</p> <p>L'animateur présente les objectifs de la séance de formation.</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 3 : Présentation et attentes des participants</p> <p>Pour illustrer la démarche de présentation, chaque animateur prend le soin de présenter son collègue en utilisant une note d'humour qui permet au plus vite de briser la glace. Au préalable, l'animateur accorde dix minutes pour que chaque participant apprenne à connaître son voisin, et vice versa. Pendant les présentations, l'animateur note les attentes des participants.</p>	60 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 4 : Présentation du programme</p> <p>L'animateur présente le programme et les différentes séances qui seront abordées pendant l'atelier. Il apporte à l'emploi du temps les modifications éventuelles proposées et discutées par le groupe.</p>	10 mn	Programme de l'atelier
<p>ETAPE 5 : Identification des règles du jeu</p> <p>L'animateur demande aux participants d'identifier les règles du jeu à respecter pendant l'atelier. L'animateur note les réponses au fur et à mesure. Il demande aux participants d'être, tout au long du séminaire, les gardiens respectueux des règles du jeu. Pour les aider dans leur rôle, l'animateur écrit les éléments de réponse sur tableau-papier.</p>	10 mn	Tableau-papier Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>Réponses attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> - échanger des expériences, - écouter attentivement, - poser des questions si on ne comprend pas, - demander la parole, - ne pas interrompre celui qui parle, - ne pas sortir du sujet, - ne pas répéter ce qui a été dit, - vouloir faire connaissance et s'ouvrir aux autres, - respecter les horaires, etc. <p>L'animateur affiche les règles du jeu qui restent collées au mur pour toute la durée de l'atelier.</p>		
<p>ETAPE 6 : Arrangements administratifs</p> <p>L'animateur donne des informations générales sur l'organisation de l'atelier et les arrangements administratifs. Il répond aux questions éventuelles des participants et clarifie au mieux les conditions de participation à l'atelier.</p>	10 mn	Arrangements administratifs
<p>ETAPE 7 : Conclusion</p> <p>L'animateur rappelle les attentes des participants avant de conclure la séance : certaines seront prises en compte, d'autres pas.</p> <p>La conclusion porte sur l'idée suivante : à présent, les participants à la session de formation partagent le même objectif, « Apprendre à mieux développer et vulgariser la méthodologie de la formation en gestion à la base : FGB. Elle demande engagement, ouverture, dynamisme et humilité de la part du formateur pour une meilleure efficacité de son action. »</p>	10 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 8: Rappel des objectifs</p> <p>L'animateur vérifie auprès des participants si les objectifs de la séance sont atteints.</p>	10 mn	

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 0 - ETAPE 1 : LES ETAPES DU PROGRAMME FEFGA SENEGAL

DECEMBRE 90
THIES

Identification des besoins de formation

JANVIER 91
OUAGADOUGOU

Atelier régional de planification

Sensibilisation des partenaires

JUILLET 91

Recensement du matériel pédagogique

NOVEMBRE 91
SALY PORTUDAL

Atelier régional de formation des formateurs

JANVIER 92

Conception du matériel pédagogique

FEVRIER 92
A JUIN 93

1^{ers} ateliers de formation à la base, 1^{ers} suivis

JUIN 93

Evaluation à mi-parcours

JUILLET 93

Révision du matériel pédagogique

JUILLET 93
A THIES

Formation de formateurs (2^e génération)

AVRIL 94
ABIDJAN
DAKAR

Forum sous-régional journées « Portes
ouvertes » ONG / bailleurs de fonds

MAI 94
CASAMANCE

Démarrage du projet en Casamance (proges)

JUILLET 94

Atelier de formation de formateurs
(3^e génération)

AOUT 94
OUAGADOUGOU

Appui à l'équipe du Burkina Faso

DECEMBRE 94
WASHINGTON

Atelier de mise en commun des projets IDE
de formation à la base

JANVIER 95
KAOLACK

Démarrage du projet à Kaolack
(AFRICARE)

JANVIER 95 - JANVIER 96
BAMAKO

Adaptation de la méthodologie au PGRN / Mali

AVRIL 9
SALY PORTUDAL

Saly 2 : Atelier sous-régional de formation
de formateurs

JUIN 96

Evaluation et fin du projet

SEANCE N° 0 – ETAPE I :

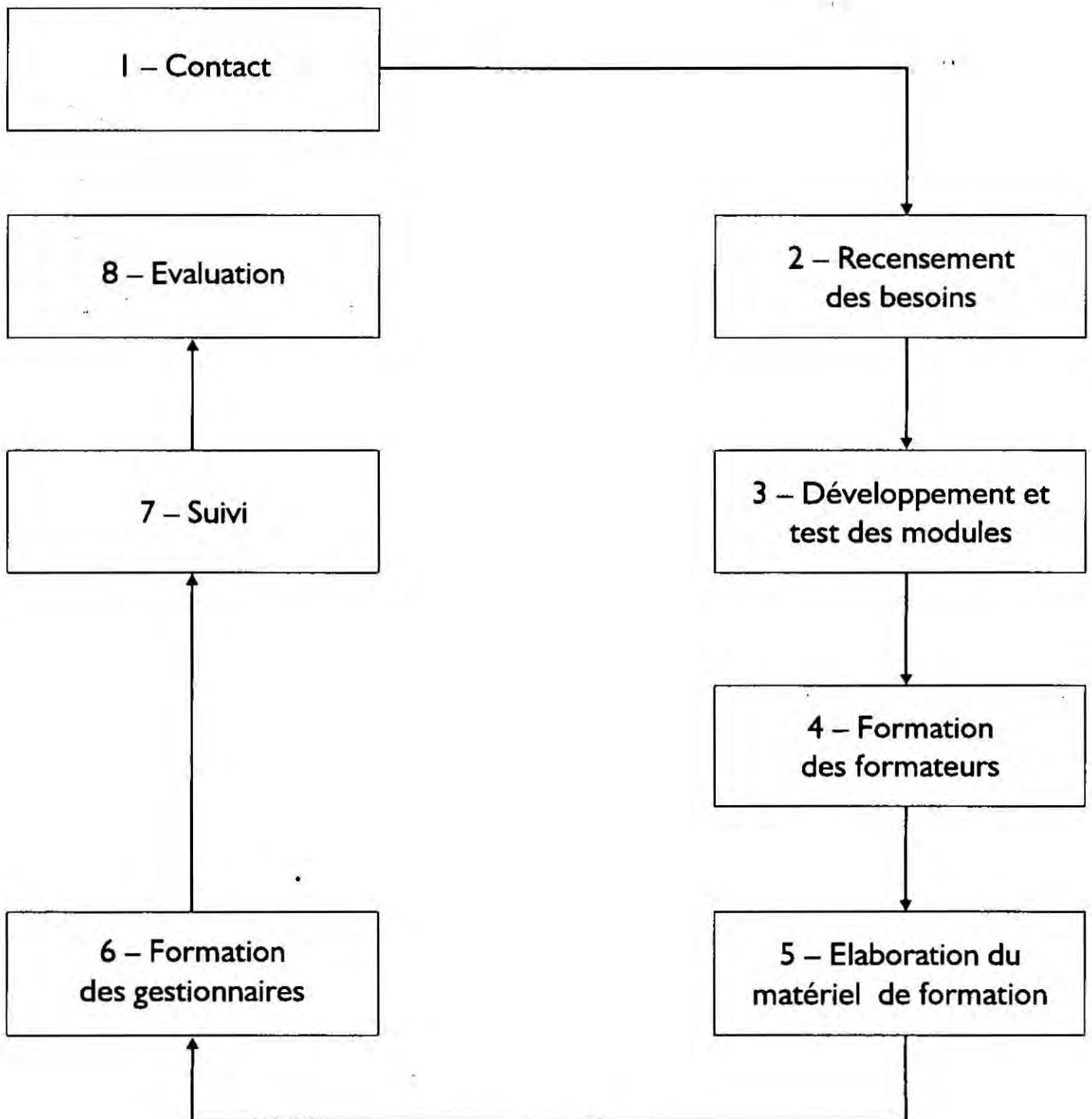
LA METHODOLOGIE FEFGA

- C'est une approche :**
 - participative,**
 - impliquante,**
 - expérimentielle,**
 - et de bas en haut;**

- Elle s'appuie sur un matériel pédagogique conçu pour une population analphabète ou très peu scolarisée;**

- C'est une pédagogie basée sur l'apprentissage des adultes et le cycle d'apprentissage.**

SEANCE 0 – ETAPE 1 : LES HUIT ETAPES DE L'APPROCHE FGB



SEANCE 0 – ETAPE 2 :

BUTS DE L'ATELIER

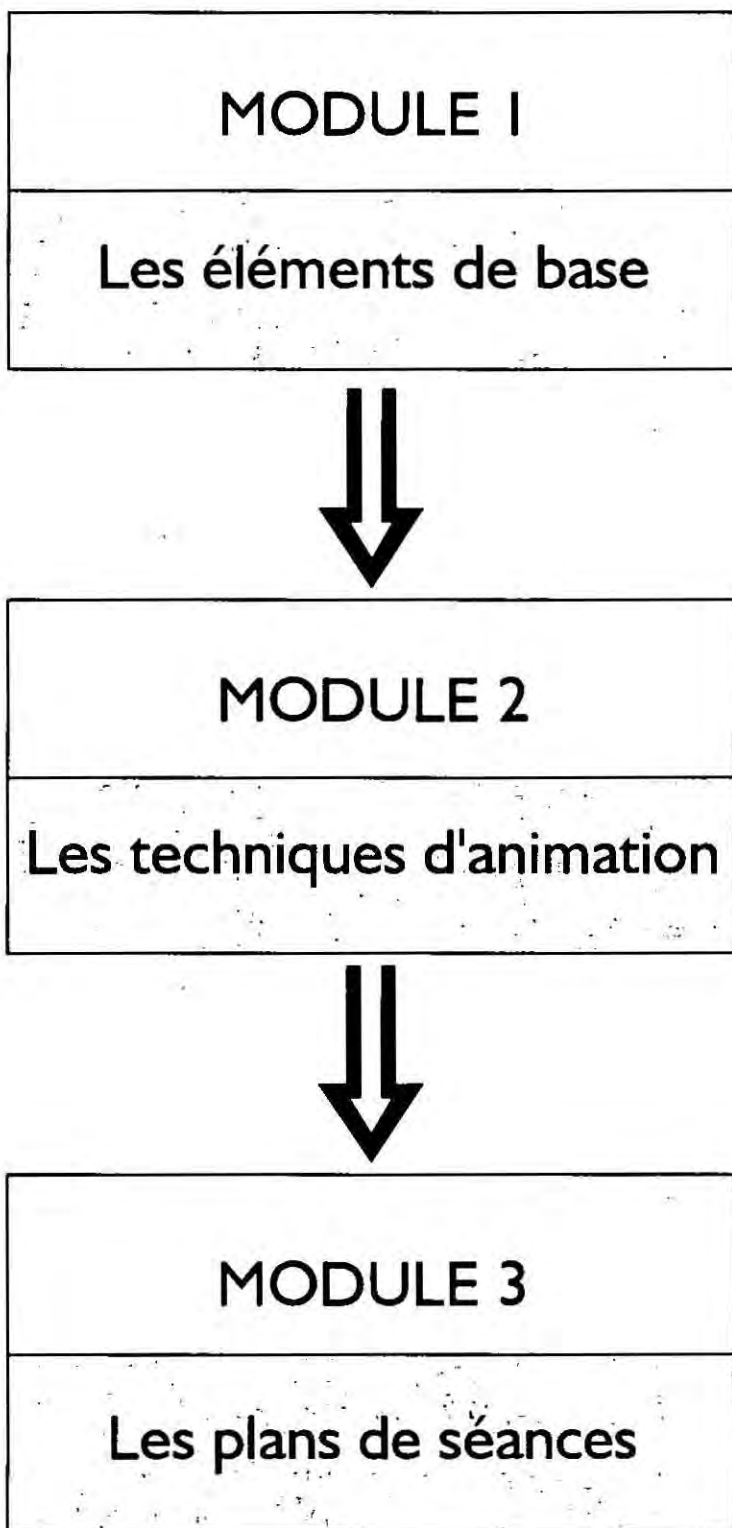
- élargir la méthodologie FGB à d'autres formateurs d'adultes analphabètes;**
- développer les habilités pédagogiques de formateurs d'adultes analphabètes.**

OBJECTIFS

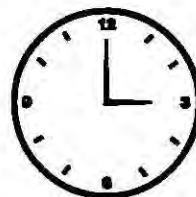
A la fin de l'atelier, les participants seront capables :

- de expliquer la méthodologie FGB et l'importance du cycle expérientiel dans la formation des adultes;**
- de lister et utiliser les différentes techniques de formation que l'on peut rencontrer dans la formation des adultes;**
- de développer et animer un plan de séance en gestion appliquée à des populations à la base.**

SEANCE 0 – ETAPE 4 : FORMATION DE FORMATEURS = 3 MODULES



SEANCE 0 – ETAPE 4 :



Séance 0	Présentation de l'atelier	2 heures
-----------------	----------------------------------	-----------------

MODULE I : Les éléments de base

Séance 1 :	L'apprentissage des adultes	2 heures
Séance 2 :	La formulation des objectifs de formation	3 heures
Séance 3 :	Le feed back	2 heures



MODULE II : Les techniques d'animation

Séance 4 :	Les images	2 heures
Séance 5 :	Les études de cas et figurines	3 heures
Séance 6 :	Les questions-réponses	2 heures
Séance 7 :	Les films vidéo	2 heures
Séance 8 :	Les saynètes et jeux de rôle	3 heures



MODULE III : Les plans de séances

Séance 9 :	- L'introduction - L'élaboration de plans de séances - La présentation de plans de séances	16 heures
Séance 10:	- La synthèse et l'évaluation de l'atelier	2 heures



	JOUR 1	JOUR 2	JOUR 3	JOUR 4	JOUR 5	JOUR 6
8H30 - 10H30	Présentations	Le feed back	Questions/ Réponses	Plans de séance : généralités	Elaboration des plans de séances	Présentation des plans de séances
Pause-café						
10H45 - 12H45	L'apprentissage des adultes	Les images	Le film vidéo	Elaboration des plans de séances	Elaboration des plans de séances	Evaluation
Pause-déjeuner						
14H30 - 17H30	La formulation des objectifs	Etudes de cas et figurines	Saynètes et jeux de rôle	Elaboration des plans de séances	Présentation des plans de séances	Synthèse Evaluation

SEANCE N° 1 :

CARACTERISTIQUES DE L'APPRENTISSAGE DES ADULTES ET DU CYCLE D'APPRENTISSAGE PAR L'EXPERIENCE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A la fin de la séance, les participant(e)s seront capables :

- d'expliquer les différences entre les caractéristiques de l'apprentissage des enfants et celui des adultes;**
- de citer au moins quatre implications de la prise en compte des caractéristiques de l'apprentissage des adultes pour la conception et la réalisation de programmes de formation;**
- d'expliquer les caractéristiques du cycle d'apprentissage par l'expérience et ses implications pour la formation des adultes;**
- de citer au moins quatre implications de la prise en compte du cycle expérientiel pour la conception et la réalisation de programmes de formation.**

DUREE : 2 HEURES

SEANCE N° 1 :

CARACTERISTIQUES DE L'APPRENTISSAGE DES ADULTES ET DU CYCLE D'APPRENTISSAGE PAR L'EXPERIENCE

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Transparents ou tableau-papier
<p>ETAPE 2 : Apprentissage des enfants</p> <p>Le facilitateur demande aux participants de penser à une chose qu'ils ont apprise (ou apprise à faire) quand ils étaient enfants, que ce soit à l'école, à la maison ou ailleurs. Il leur demande de noter sur papier, la manière dont ils l'ont apprise et la raison pour laquelle ils l'ont apprise.</p>	10 mn	
<p>ETAPE 3 : Restitution</p> <p>Le facilitateur demande à trois ou quatre participants de citer leurs exemples et de dire le « pourquoi » et le « comment » ; il note les réponses à ces deux dernières questions avec le titre : Caractéristiques de l'apprentissage des enfants.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - obligé d'apprendre, - apprendre par coeur, - imitation des autres sans réflexion, etc. 	15 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 4 : L'apprentissage des adultes</p> <p>L'animateur pose la question suivante : « Pensez à une chose que vous avez apprise (ou apprise à faire) à l'âge adulte. Notez pourquoi vous l'avez apprise et comment ? ». Les réponses sont portées sur tableau-papier.</p>	15 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 5 : Comparaison</p> <p>Le facilitateur demande à présent aux participants de comparer les deux listes collées au tableau : les apprentissages d'enfants et les apprentissages d'adultes. La comparaison devra comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la méthodologie d'apprentissage, 	20 mn	Tableau-papier Marqueurs Notes aux facilitateurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<ul style="list-style-type: none"> - le rôle de celui qui apprend (actif / passif), - la motivation à apprendre et l'origine de la motivation, - le statut du professeur / formateur et celui de l'apprenant, - l'importance de l'expérience antérieure, le caractère immédiat de l'application, etc. <p>Le facilitateur dresse la liste des comparaisons sur le troisième tableau-papier. S'il y a des exemples donnés par les participants qui contrastent avec la comparaison de base (par exemple, un enfant qui a appris en réfléchissant sur ses propres expériences ou celles des autres), le facilitateur profite de l'occasion pour expliquer que les différences ne sont pas absolues : des enfants peuvent apprendre sur le mode des adultes et vice versa.</p> <p>Il fait une synthèse en s'aidant de la note aux facilitateurs.</p> <p>ETAPE 6 : Implications</p> <p>Le facilitateur demande aux participants : « Quelles sont les implications de ces différences pour un formateur d'adultes? » Il dresse les éléments de réponse sur un quatrième tableau-papier.</p> <p>Réponses attendues : (voir note aux facilitateurs)</p> <p>La conclusion porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'importance pour un formateur des adultes de prendre en compte le mode d'apprentissage des adultes; - l'importance à accorder à l'expérience, à la connaissance et à la réflexion dans le cadre de la formation des adultes. 	15 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 7 : Le cycle d'apprentissage par l'expérience</p> <p>Le facilitateur cite un exemple concret d'apprentissage par l'expérience.</p> <p>Par exemple : faire griller un poisson pour la première fois, et le brûler; prendre un autre poisson et continuer après observation et par tâtonnements jusqu'à ce que la tâche soit accomplie de manière satisfaisante.</p> <p>Le facilitateur demande aux participants d'identifier les différentes étapes du processus par lequel il est passé pour apprendre à griller du poisson. Il note les réponses et conclut</p>	15 mn	Tableau-papier Marqueurs Transparent : le cycle d'apprentissage par l'expérience

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>en présentant le transparent sur le cycle d'apprentissage par l'expérience. Il demande aux participants de citer des exemples d'illustration.</p>		
<p>ETAPE 8 : Implications</p> <p>Le facilitateur demande aux participants les implications de la prise en compte du cycle d'apprentissage par l'expérience sur la progression pédagogique en formation des adultes. Il note les réponses et complète en montrant une liste déjà préparée sur transparent. Il précise l'importance des étapes « application » et « généralisation » et le but des exercices pratiques en pédagogie des adultes.</p>	15 mn	<p>Transparents</p> <ul style="list-style-type: none"> - techniques de formation - rôles du facilitateur
<p>ETAPE 9 : Conclusion</p> <p>Le facilitateur explique que les quatre étapes du cycle ne sont pas nettement séparées. C'est un cycle dont une étape mène à une autre; il n'y a donc pas de démarcation nette entre les étapes.</p> <p>Le facilitateur affiche le cycle d'apprentissage par l'expérience pour s'en référer pendant la durée de l'atelier. Il distribue des copies individuelles aux participants.</p>	5 mn	
<p>ETAPE 10 : Rappel des objectifs</p>	5 mn	

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 1 - ETAPE 5 :
COMPARAISON ENTRE L'APPRENTISSAGE
DES ADULTES ET CELUI DES ENFANTS :
ANDRAGOGIE ET PEDAGOGIE

CRITERES	ANDRAGOGIE (ADULTE)	PEDAGOGIE (ENFANT)
Rôle de l'apprenant	<p>Impliqué dans le processus de formation Contribution active Apporte ses idées, son expérience</p>	<p>Peu impliqué dans le processus de formation Contribution passive Suit les instructions</p>
Statut du Formateur	<p>Est à égalité Facilitateur</p>	<p>S'impose - contrôle Maître</p>
Application	<p>Immédiate, Permanente</p>	<p>Pas de bénéfices immédiats</p>
Objectif	<p>Clair</p>	<p>Imprécis</p>
Expérience	<p>Exploitée</p>	<p>Non significative</p>
Choix / Motivation	<p>Volontaire Motivations internes</p>	<p>Peu de choix Motivations externes : la société : famille, lois, religion...</p>
Contenu	<p>Centré sur les problèmes exprimés</p>	<p>Contrôlé par le programme et l'enseignant</p>

SEANCE 1 - ETAPE 6 :

IMPLICATIONS POUR LA FORMATION D'ADULTES

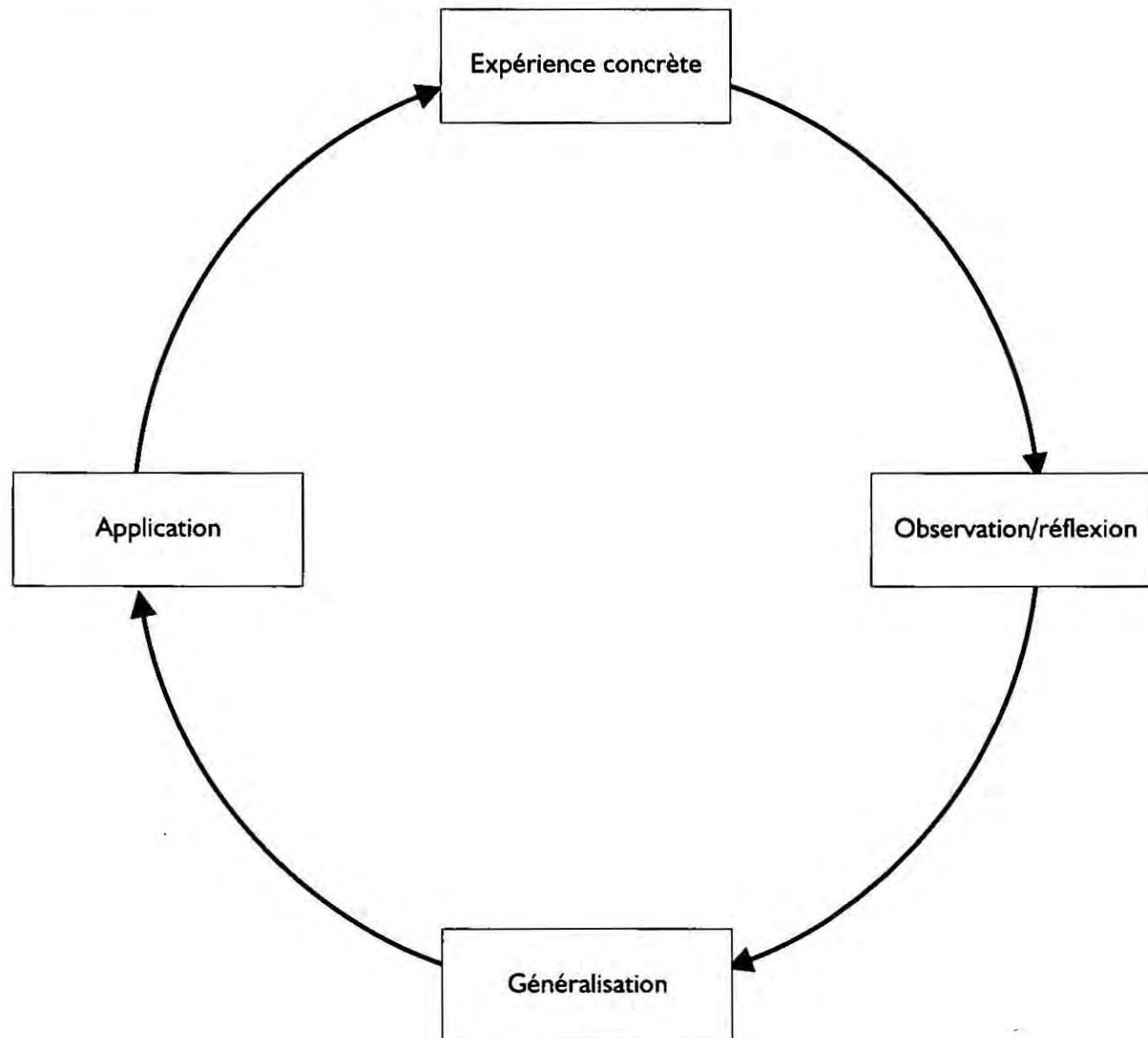
- Faire refléter la réalité dans les exercices.**
- Tenir compte des motivations / satisfactions.**
- Clarifier l'objectif de la formation.**
- Montrer le lien entre la formation et les problèmes qui préoccupent les bénéficiaires.**
- Mettre l'audience à l'aise.**
- Etre ouvert à des échanges d'idées.**
- Eviter d'imposer son point de vue.**
- Faire participer tout le monde.**
- Eviter de frustrer les participants, etc.**

SEANCE 1 - ETAPE 8 :
IMPLICATION DU CYCLE D'APPRENTISSAGE
PAR L'EXPERIENCE POUR CONCEVOIR
UN PROGRAMME DE FORMATION

- Donner aux participants l'occasion de mettre leurs expériences à contribution.**
- Donner l'occasion d'observer comment faire.**
- Amener les participants à réfléchir sur ce qu'ils observent.**
- Prévoir les possibilités d'application pendant l'atelier (exercices) et en dehors de l'atelier (lors du suivi).**
- Permettre des généralisations.**

SEANCE 1 - ETAPE 8 :

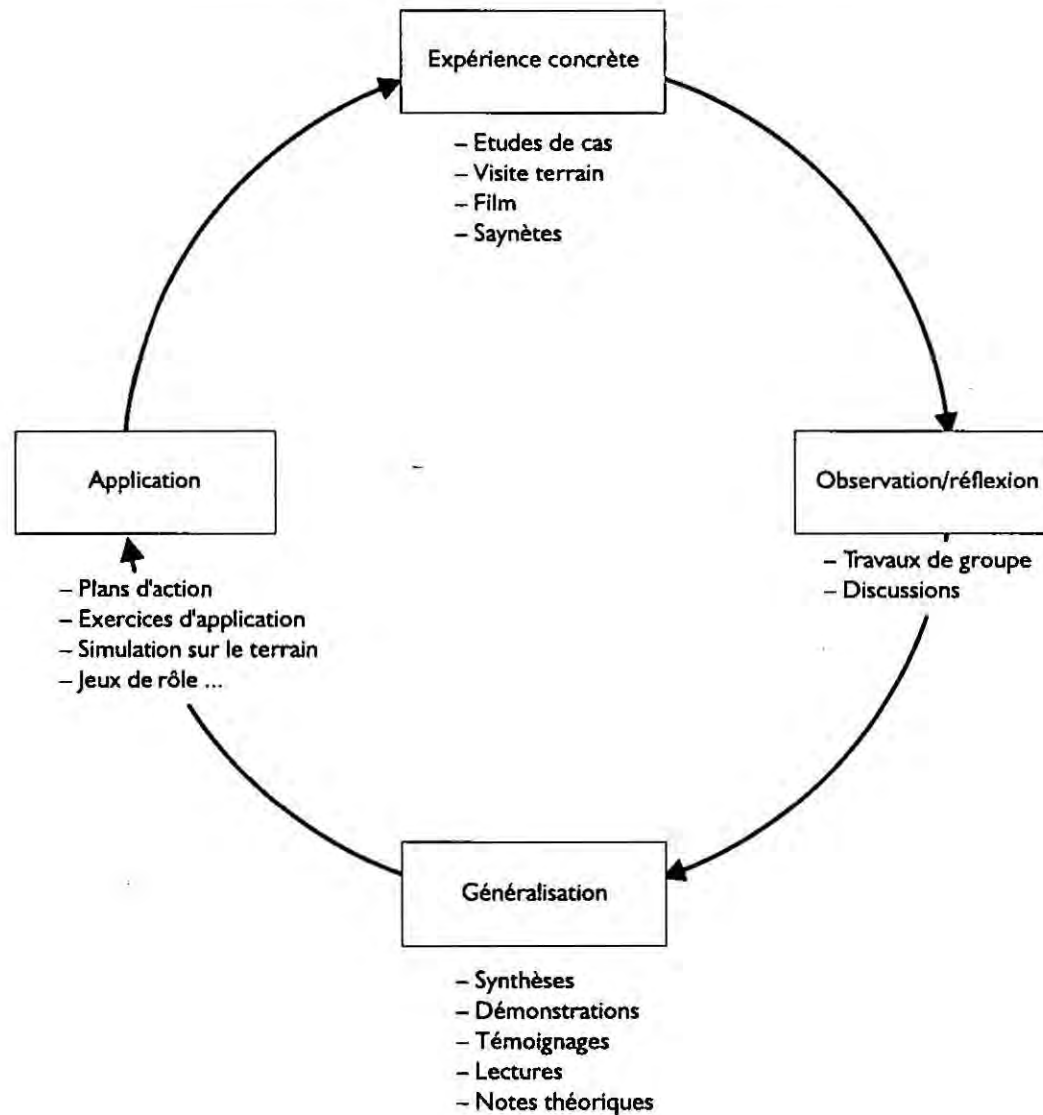
LE CYCLE D'APPRENTISSAGE PAR L'EXPERIENCE



SEANCE 1 - ETAPE 8 :

LE CYCLE D'APPRENTISSAGE PAR L'EXPERIENCE

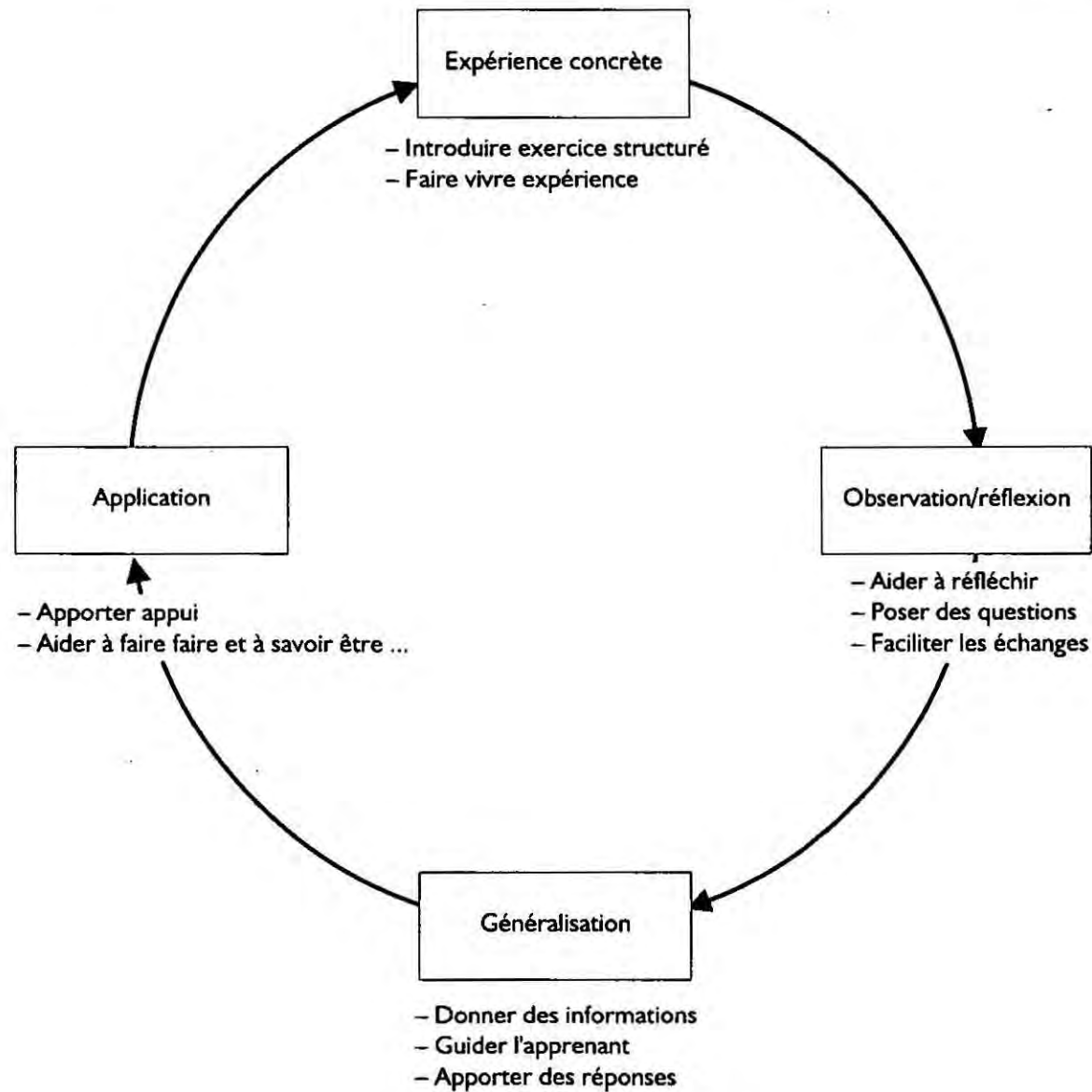
LES IMPLICATIONS SUR LES TECHNIQUES DE LA FORMATION



SEANCE 1 - ETAPE 8 :

LE CYCLE D'APPRENTISSAGE PAR L'EXPERIENCE

ROLE DU FACILITATEUR



NOTE DE LECTURE

Mc CAFFERY, James A : L'approche expérientielle à la formation. Adapté de : Independant effectiveness : « a reconsideration of cross-cultural Orientation and Training ». International Journal of Intercultural Relations. Vol 10 (1986) : 159 - 178

SEANCE N° 2 : LA FORMULATION DES OBJECTIFS DE FORMATION

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A la fin de la séance, les participants seront capables :

- d'énumérer les trois règles pour rédiger des objectifs spécifiques de formation;**
- d'expliquer la valeur des objectifs spécifiques de formation;**
- de formuler des objectifs de formation.**

DUREE : 3 HEURES

SEANCE N° 2 : LA FORMULATION DES OBJECTIFS DE FORMATION

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT										
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier										
<p>ETAPE 2 : Valeur des objectifs</p> <p>Le facilitateur fait remarquer que, pour chaque séance de cet atelier, des objectifs spécifiques ont été établis. Le facilitateur demande :</p> <p>Quelle est la valeur des objectifs spécifiques de formation? A quoi servent-ils?</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - savoir où on va, - concentrer l'attention des participants, - éliminer les discussions hors sujet, - évaluer la séance, etc. 	10 mn											
<p>ETAPE 3 : Formulation d'un objectif pédagogique</p> <p>Le facilitateur montre au tableau trois paires d'objectifs : chaque paire est faite d'un objectif bien écrit et d'un objectif mal écrit (voir note aux facilitateurs). Il demande de comparer chaque paire d'objectifs et d'essayer de découvrir les règles de base pour l'élaboration des objectifs. Il note les réponses au tableau. (Chaque paire correspond à une des règles). Le facilitateur conclut la discussion en montrant les trois règles sur tableau-papier (voir note aux facilitateurs).</p>	30 mn	Règles sur tableau-papier										
<p>ETAPE 4 : Verbes d'action</p> <p>Le facilitateur demande aux participants de se référer aux exemples cités précédemment et de donner des exemples de verbes de « non-action » et des verbes d'action, non mesurables ou non observables. Quelques exemples sont :</p> <table border="0" data-bbox="95 1785 829 1974"> <tr> <td><u>Non-action/mesurables</u></td> <td><u>Action/non mesurables</u></td> </tr> <tr> <td>Savoir</td> <td>Réfléchir</td> </tr> <tr> <td>Ressentir</td> <td>Percevoir</td> </tr> <tr> <td>Etre conscient de</td> <td>Apprécier</td> </tr> <tr> <td>Comprendre</td> <td>Sentir</td> </tr> </table>	<u>Non-action/mesurables</u>	<u>Action/non mesurables</u>	Savoir	Réfléchir	Ressentir	Percevoir	Etre conscient de	Apprécier	Comprendre	Sentir	30 mn	Tableau-papier Marqueurs Transparent
<u>Non-action/mesurables</u>	<u>Action/non mesurables</u>											
Savoir	Réfléchir											
Ressentir	Percevoir											
Etre conscient de	Apprécier											
Comprendre	Sentir											

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>Ensuite, le facilitateur sollicite de la part des participants des exemples de verbes d'action observables et mesurables; il donne quelques exemples sur transparent.</p> <p>En conclusion, le facilitateur examine les objectifs de cette séance pour voir s'ils sont conformes aux trois règles. Puis, il présente sur rétroprojecteur la liste des verbes actifs et la commente. Il distribue ensuite la liste à chaque participant.</p> <p>ETAPE 5 : Application</p> <p>Le facilitateur distribue l'exercice sur les objectifs spécifiques (voir note aux facilitateurs). En plénière, il examine les quatre premiers exemples en demandant aux participants quels objectifs sont bien écrits et, pour ceux qui sont mal écrits, d'identifier les règles qui ne sont pas respectées. Les participants disposent de 15 mn pour terminer l'exercice individuellement. Les résultats sont examinés et discutés en plénière.</p>	45 mn	<p>Liste de verbes d'action observables et mesurables</p> <p>Transparents Copies de l'exercice individuel sur les objectifs corrects / incorrects</p>
<p>ETAPE 6 : Exercice pratique</p> <p>Les participants sont répartis en quatre groupes pour écrire chacun six objectifs pédagogiques pour répondre à des besoins de formation identifiés dans un thème de leur choix.</p>	30 mn	
<p>ETAPE 7 : Restitution</p> <p>Chaque groupe dispose de 10 minutes pour présenter ses objectifs spécifiques. Les participants jugent si oui ou non ils sont conformes aux règles, s'ils sont appropriés aux groupes cibles et s'ils répondent aux besoins qui ont été identifiés.</p>	40 mn	Tableau-papier ou transparent des participants
<p>ETAPE 8 : Rappel des objectifs</p> <p>Le facilitateur examine les objectifs de la séance et vérifie s'ils ont été réalisés.</p>	5 mn	

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 2 - ETAPE 3 : COUPLES D'OBJECTIFS DE FORMATION : LA FORMULATION EST - ELLE CORRECTE ?

1. • **Démontrer comment calculer le seuil de rentabilité d'une boutique coopérative.**
 - **les participants seront capables de calculer le seuil de rentabilité d'une boutique coopérative.**
2. • **les participants seront capables d'expliquer les raisons principales de la pollution de l'air.**
 - **les participants seront capables de comprendre les raisons principales de la pollution de l'air.**
3. • **les participants auront l'occasion de discuter les six étapes majeures nécessaires à la préparation d'une enquête sur les besoins en crédit rural.**
 - **les participants seront capables de dresser la liste des six étapes majeures nécessaires à la préparation d'une enquête sur les besoins en crédit rural.**

SEANCE 2 - ETAPE 3 : LES TROIS REGLES DE FORMULATION D'OBJECTIFS DE FORMATION

Un objectif de formation doit :

- 1 – Avoir les participants comme sujet de la phrase,**
- 2 – Comprendre un verbe d'action que l'on peut observer et mesurer,**
- 3 – Décrire ce que les participants seront capables de faire à la fin de la séance, donc être réaliste.**

VERBES D'ACTION NON MESURABLES	VERBES D'ACTION MESURABLES
Corriger les erreurs des subordonnés.	Décrire comment corriger les erreurs des subordonnés d'une façon utile et acceptable par ces derniers.
Elaborer les rapports.	Expliquer pourquoi il est important d'élaborer des rapports d'une façon régulière.

SEANCE 2 - ETAPE 4 : VERBES D'ACTION POUR LA FORMULATION D'OBJECTIFS SPECIFIQUES

LISTE NON LIMITATIVE

Adhérer	Donner	Modifier
Administrer	Echanger	Montrer
Agir	Ecrire	Narrer
Aider	Effectuer	Nommer
Analyser	Employer	Noter
Appliquer	Encourager	Obtenir
Assister	Enlever	Opposer
Assumer	Enoncer	Organiser
	Enregistrer	Partager
Calculer	Enseigner	Participer
Changer	Enumérer	Placer
Choisir	Envoyer	Planifier
Collaborer	Etablir	Poursuivre
Collecter	Evaluer	Pourvoir
Communiquer	Eviter	Pratiquer
Comparer	Examiner	Prédire
Conservier	Exécuter	Préparer
Contraster	Expliquer	Prévenir
Contribuer	Exposer	Promouvoir
Contrôler	Faciliter	Protéger
Coopérer	Faire construire	Raconter
Corriger	Faire part	Rassembler
Créer	Formuler	Rassurer
Critiquer	Fournir	Remplir
Décrire	Garder	Rencontrer
Détendre	Guider	Résoudre
Définir	Identifier	Résumer
Délimiter	Implanter	Sauvegarder
Demander	Inférer	Sélectionner
Démontrer	Informier	Soigner
Déplacer	Inscrire	Solutionner
Dessiner	Interpréter	Spécifier
Déterminer	Introduire	Suppléer
Développer	Jouer	Synthétiser
Diagnostiquer	Justifier	Tenir
Dire	Lire	Tenir compte
Diriger	Maintenir	Tracer
Discuter	Mener	Traiter
	Mobiliser	Travailler
	Mesurer	Utiliser, etc.

VERBES A NE PAS EMPLOYER

Assimiler	Conscientiser	Savoir
Connaître	Goûter une oeuvre d'art	Sensibiliser
Comprendre	Prendre conscience	Se situer, etc.

SEANCE 2 - ETAPE 5 : EXERCICE SUR LES OBJECTIFS SPECIFIQUES DE FORMATION

CONSIGNES :

Déterminer lequel des objectifs spécifiques de formation ci-après est formulé correctement. Pour ceux qui ne le sont pas, identifier lesquelles des trois règles de formulation des objectifs spécifiques de formation sont enfreintes.

OBJECTIFS :

- 1 – Discute avec les participants la manière d'éviter les erreurs lorsqu'ils passent les écritures dans les journaux comptables.
- 2 – Exercices pratiques pour futurs gestionnaires de caisse d'épargne.
- 3 – A la fin de la séance, les participants seront capables d'ouvrir le grand livre pour un projet déjà en cours.
- 4 – A la fin de la séance, les participants seront capables de jouer le rôle de quelqu'un qui est responsable de recouvrer les arriérés de paiement de prêt.
- 5 – A la fin de la séance, les participants seront conscients des différentes méthodes d'évaluation de projets.
- 6 – Les facilitateurs présenteront les techniques de budgétisation pour les ménages.
- 7 – A la fin de la séance, les participants seront capables de préparer tous les états financiers demandés à une société privée lorsque celle-ci fait une demande de prêt à une banque.
- 8 – Préparer un budget pour un exercice fiscal.
- 9 – A la fin de la séance, les participants seront capables de faire la liste des démarches qu'une société doit entreprendre impérativement avant de commencer à vendre ses actions à la bourse.
- 10 – A la fin de la séance, les participants seront capables de faire un exercice qui leur présentera les avantages comparés des prêts à long terme et à court terme.
- 11 – A la fin de la séance, les participants seront capables d'évaluer l'influence des changements survenant dans l'économie.

SEANCE 2 - ETAPE 5 : CORRIGE DE L'EXERCICE SUR LES OBJECTIFS SPECIFIQUES

1 – Non. Ne suit pas les règles :

- A. Aucune mention de ce que le participant sera capable de faire à la fin de l'atelier.
- B. Le participant est l'objet et non le sujet.
- C. Eviter est un verbe d'action non mesurable.

2 – Non. Ne suit pas les règles :

- A. Aucune mention de ce que le participant sera capable de faire.
- B. La phrase n'a pas de verbe.
- C. « Participant » n'est pas le sujet de la phrase.
- D. Un exercice pratique est un processus pour atteindre un objectif et non un objectif en lui-même.

3 – Oui. Suit les règles :

- A. Il y a une mention de ce que le participant sera capable de faire.
- B. « Participant » est le sujet de la phrase.
- C. Le verbe est un verbe d'action mesurable.

4 – Non. Ne suit pas toutes les règles :

- A. Pas de verbe d'action mesurable.
- B. Un jeu de rôle est un processus pour atteindre un objectif.

5 – Non. Ne suit pas toutes les règles :

- A. Aucune mention de ce que le participant sera capable de faire.
- B. Pas de verbe d'action mesurable.

6 – Non. Ne suit pas toutes les règles :

- A. Le participant n'est pas sujet de la phrase.
- B. Aucune mention de ce que le participant est capable de faire.

7 – Oui. Suit toutes les règles :

Cependant, on fait remarquer que le verbe Préparer est un verbe d'action difficilement observable et mesurable.

8 – Non. Ne suit pas toutes les règles :

- A. Aucune mention de ce que le participant sera capable de faire.
- B. Le participant n'est pas sujet de la phrase.

9 – Oui. Suit les règles :

- A. Le participant est le sujet de la phrase.
- B. Il y a une mention de ce que le participant est capable de faire.
- C. Le verbe est un verbe d'action mesurable.

10 – Non. Ne suit pas toutes les règles :

Faire faire un exercice à un participant, c'est utiliser une technique de formation.
L'objectif n'est pas précis.

11 – Oui. Toutes les règles sont respectées :

- A. Le participant est le sujet de la phrase.
- B. Le verbe est un verbe d'action mesurable.
- C. Il y a une mention de ce que le participant sera capable de faire.

NOTE DE LECTURE

SEANCE N° 3 : **RETROACTION OU FEED-BACK**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participant(e)s seront capables :

- de définir la rétroaction;**
- de citer au moins trois (3) règles pour donner un feed-back et trois (3) règles pour en recevoir;**
- d'identifier les avantages de la rétroaction.**

DUREE : 2 HEURES

SEANCE N° 3 : RETROACTION OU FEED-BACK

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p> <p>Le facilitateur présente les objectifs assignés à la séance. Il introduit le sujet en expliquant que formateurs et participants à une session de formation donnent et reçoivent en permanence des feed-back.</p>	5 mn	Transparent
<p>ETAPE 2 : Definition</p> <p>Le facilitateur demande la signification du mot feed-back. Le facilitateur pose la question suivante : « A votre avis, quelles sont les différentes manières d'exprimer un feed-back? » Il note les réponses et complète au besoin.</p> <p>Réponses attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en hochant la tête, - en souriant ou faisant la grimace, - en étant très attentif ou endormi, - en donnant son opinion, - en quittant la salle, - en applaudissant, - en s'exprimant verbalement... <p>Conclusion :</p> <p>Le facilitateur fait la synthèse : un feed-back peut être planifié (prévu dans les règles du jeu) ou non planifié. Dans ce dernier cas, il peut prendre plusieurs formes : être conscient (hocher la tête) ou inconscient (s'endormir), verbal ou non verbal.</p>	15 mn	Transparent sur la définition de feed-back.
<p>ETAPE 3 : Donner un feed-back</p> <p>Le facilitateur demande aux participants des témoignages sur des expériences vécues, en formation ou dans la vie de tous les jours : « Vous avez donné des feed-back ou vous avez vu quelqu'un en donner. Raconter ».</p> <p>A l'issue des témoignages, l'animateur demande quelles sont les leçons à tirer? Il note les éléments de réponses et, dans sa synthèse, insiste sur la nécessité de bien donner un feed-back. Il peut s'aider du transparent prévu à cet effet.</p>	30 mn	Tableau-papier Marqueurs Transparent

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 4 : Recevoir un feed-back</p> <p>Comme à l'étape précédente, le facilitateur demande aux participants des témoignages sur des expériences au cours desquelles ils ont reçu ou vu recevoir un feed-back. Ensemble, les participants tirent les leçons et dressent la liste du bon comportement pour recevoir la rétroaction. Il note les réponses et complète la liste.</p>	30 mn	Tableau-papier Marqueurs Transparent
<p>ETAPE 5 :</p> <p>Le facilitateur pose la question suivante : « A quoi sert la rétroaction? En quoi est-elle utile? » Il note les réponses, et dans sa synthèse, il explique les caractéristiques d'un feed-back constructif (voir notes aux facilitateurs) et les conditions dans lesquelles il doit être donné et reçu.</p>	35 mn	Tableau-papier Marqueurs Transparent
<p>ETAPE 6 : Révue des objectifs</p> <p>Le facilitateur revoit les objectifs et distribue la note de lecture sur le feed-back.</p>	5 mn	Copies de la note de lecture

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 3 - ETAPE 2 : DEFINITION DU FEED-BACK

Le feed-back est une réaction par rapport à une information qui a été donnée de façon volontaire ou pas. Il peut être planifié (la personne réagit alors après réflexion ou observation) ou non planifié (par des informations spontanées, conscientes ou inconscientes, verbales ou non verbales...).

SEANCE 3 - ETAPE 3 : REGLES POUR DONNER UN FEED-BACK

- 1 – Faire des observations spécifiques : les observations générales doivent être appuyées d'exemples spécifiques.**
- 2 – Utiliser des termes descriptifs qui ne portent pas de jugement.**
- 3 – Etre direct, clair et aller droit au but.**
- 4 – Parler d'un comportement que la personne est en mesure de changer.**
- 5 – Savoir que le feed-back est plus efficace lorsqu'il est demandé et non imposé.**
- 6 – Donner le feed-back au moment opportun et le planifier.**
- 7 – Tenir compte aussi bien des besoins de celui qui reçoit que de celui qui donne le feed-back.**

SEANCE 3 - ETAPE 3 : COMMENT OFFRIR LE FEED-BACK ?

- Créer une atmosphère de confiance.**
- Etre constructif (contribution / suggérer des améliorations).**
- Tenir compte des réalités culturelles sur le terrain.**
- Etre descriptif (au lieu des évaluations analytiques).**
- Etre positif par rapport à l'acte et non à la personne.**
- Noter aussi les bonnes réponses et les bons comportements.**

SEANCE 3 - ETAPE 4 : COMMENT RECEVOIR UN FEED-BACK

- Etre préparé.**
- Etre réceptif et non défensif.**
- Décider d'en tenir compte (ne pas être indifférent).**

SEANCE 3 - ETAPE 6 : BONNES CONDITIONS POUR LA TRANSMISSION DU FEED-BACK

- 1 – Dans une atmosphère de confiance et de relations chaleureuses.**
- 2 – Dans le respect de l'individualité.**
- 3 – Savoir qu'une personne ne peut pas recevoir trop de feed-back à la fois.**
- 4 – Etre disponible à sa réception.**
- 5 – Le donner au bon moment.**
- 6 – Baser le feed-back sur l'expérience et non pas sur des suppositions, des interprétations.**
- 7 – Quand le transmetteur est motivé par impulsion d'affection et de vouloir aider.**
- 8 – Quand il est spécifique et émane de l'expérience du groupe.**
- 9 – Quand il est sincère.**
- 10 – Quand il est demandé et voulu.**

NOTE DE LECTURE

McCAFFERY, James A : Emploi du feed-back pour améliorer les résultats individuels et inspirer le personnel.

Association conseil pour l'action (ACA) : le feed-back - Formation de Formateurs -

SEANCE N° 4 : IMAGES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participant(e)s seront capables :

- d'identifier les mécanismes d'utilisation des images comme support pédagogique;**
- de citer les avantages et les inconvénients à utiliser des images comme supports pédagogiques;**
- de citer les précautions à prendre pour utiliser des images.**

DUREE : 2 HEURES

SEANCE N° 4 : IMAGES

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p> <p>Le facilitateur présente les objectifs de la séance.</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 : Etude du milieu</p> <p>Le facilitateur présente une image en tableau géant sur : « la communauté rurale de LOMBOLE ». Il explique les détails du milieu et la position géographique de chaque village par rapport à la ville secondaire, au siège de la maison du paysan et à la route principale. Il précise les ressources et activités dont dispose chaque village. Il invite les participants à traiter les questions en sous-groupes, chaque groupe s'identifiant à un village (voir note aux facilitateurs).</p> <p>Questions</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Quels sont les points forts et les points faibles de votre village? 2 – Choisissez pour votre village une mesure incitative appropriée. <p>Le facilitateur précise que chaque sous-groupe dispose de 30 minutes pour traiter les deux questions, si possible, en dessinant les réponses sur la feuille prévue à cet effet (cette feuille peut être photocopiée sur transparent).</p>	40 mn	Image sur l'étude du milieu
<p>ETAPE 3 : Restitution des travaux de groupes</p> <p>Le facilitateur invite le rapporteur de chaque sous-groupe à présenter le résultat de ses travaux en plénière.</p> <p>Réponses attendues (voir notes aux facilitateurs)</p> <p>La synthèse porte sur l'image en tant que technique pédagogique : c'est un excellent outil de transmission des messages en direction d'adultes analphabètes. Il en existe de plusieurs types :</p> <ul style="list-style-type: none"> – la figurine qui représente un seul objet ou un seul personnage. La figurine ne se suffit pas à elle-même; – le dessin qui reproduit une scène, une situation; 	30 mn	Transparents des travaux de groupes

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>– le poster reproduit le modèle agrandi d'une ou de plusieurs situations. Le poster est le plus souvent collé à un mur. Il est souvent destiné à éveiller la prise de conscience.</p> <p>ETAPE 4 : Avantages / inconvénients</p> <p>Le facilitateur demande aux participant(e)s :</p> <p>1 – Quels sont, selon vous, les avantages à utiliser les images en pédagogie des adultes?</p> <p>2 – Quels sont, selon vous, les inconvénients à utiliser les images en pédagogie des adultes?</p> <p>Réponses attendues :</p> <p>R1 : <u>Les avantages</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – mémoriser une histoire, – expliquer une situation sans recours à la lecture, – montrer un fait réel, etc. <p>R2 : <u>Les inconvénients</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – la non-disponibilité de certaines images, – distraire les participant(e)s, – prendre beaucoup de temps, etc. 	10 mn	Transparents
<p>ETAPE 5 : Les précautions à prendre</p> <p>En se faisant aider des participants, le facilitateur dresse la liste des précautions à prendre pour utiliser des images en formation : (voir notes aux facilitateurs.)</p> <p>Pour chaque précaution à prendre, le facilitateur donne des exemples précis en se référant aux images utilisées durant la séance.</p>	15 mn	Transparents
<p>ETAPE 6 : Conclusion et rappel des objectifs</p> <p>Le facilitateur tire la conclusion de la séance pour encourager les participants à oser dessiner les situations qu'ils veulent décrire. Car les images ne seront pas toujours disponibles. Il vérifie que les objectifs ont été atteints.</p>	10 mn	

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 4 - ETAPE 2 : DESCRIPTION DE L'IMAGE A AGRANDIR SUR TABLEAU GEANT DE « LA COMMUNAUTE RURALE DE LOMBOLE »

Nous sommes dans une localité traversée par une route nationale, à hauteur de la ville de LOMBOLE.

A trois kilomètres de LOMBOLE, se trouve le village KAYALL, qui abrite une « maison du paysan ». Cette maison encadre les habitants de quatre villages environnants :

- celui de KAYALL situé sur le bord de la route,
- celui de BENE, à 10 et 15 minutes de marche de la maison du paysan et de LOMBOLE,
- les villages de NDAME et de NASS, tous les deux situés à une dizaine de kilomètres à travers les dunes, de la maison du paysan. NDAME et NASS sont particulièrement enclavés et difficilement accessibles autrement qu'en charrettes.

Chacun de ces villages a ses particularités :

- Les habitants de **KAYALL** ont bénéficié de deux projets de petit commerce et d'embouche bovine. Ces deux activités ont été florissantes.
- A **BENE**, les habitants ont réussi leurs projets élevage d'ovins, aviculture et de petit commerce. De plus, une ONG a équipé le village d'un puits à grand diamètre.
- **NASS** dispose d'une éolienne; elle alimente en eau un grand périmètre maraîcher dont la production est très importante. Une ONG a récemment financé un moulin à mil et une charrette.
- Quant à **NDAME**, son projet d'aviculture a échoué, et l'activité petit commerce, notamment de poissons fumés, n'est guère florissante.

SEANCE 4 - ETAPE 2 : REPONSES ATTENDUES

VILLAGE DE NDAME

1 – Points forts

Les villageois ont eu des initiatives (ont essayé l'aviculture et le petit commerce sans succès peut-être à cause du manque d'encadrement ou d'écoulement des produits) mais butent sur certains problèmes.

2 – Points faibles

- Enclavement par rapport à la ville de LOMBOLE et à la maison du paysan : éloignement des marchés.
- Faiblesse des revenus.
- Environnement « dégradé » : problème d'érosion (dunes).

3 – Mesures incitatives

- Piste de NDAME au centre commercial, qui permettra un désenclavement par rapport à la maison du paysan.
- Une bretelle pourrait permettre l'accès à NASS et donc à son moulin et à son périmètre maraîcher.

VILLAGE DE NASS

1 – Points forts

- éolienne,
- moulin pour alléger les tâches des femmes,
- de l'eau,
- maraîchage florissant,
- une charrette,
- population entreprenante.

2 – Points faibles

- enclavement par rapport au centre commercial et à la maison du paysan,
- dunes; pas de route,
- pas de couverture sanitaire et éducative.

3 – Mesures incitatives

Une piste de désenclavement leur permettrait de déboucher sur la maison du paysan, sa boutique et en même temps au bord de la route. Les produits du maraîchage pourraient être vendus dans la boutique de la maison du paysan.

VILLAGE DE KAYALL

1 – Points forts

- à proximité de la route principale et du siège de la maison du paysan,
- facilité d'écoulement de leurs produits commerciaux,
- accès facile à la ville et aux soins de santé et d'éducation,
- zone favorable à l'embouche bovine.

2 – Points faibles

- absence de points d'eau pour permettre une grande activité de maraîchage qui augmenterait la capacité économique.

3 – Mesures incitatives

- creusement d'un puits à grand diamètre permettant de faire un périmètre maraîcher.

VILLAGE DE BENE

1 – Points forts

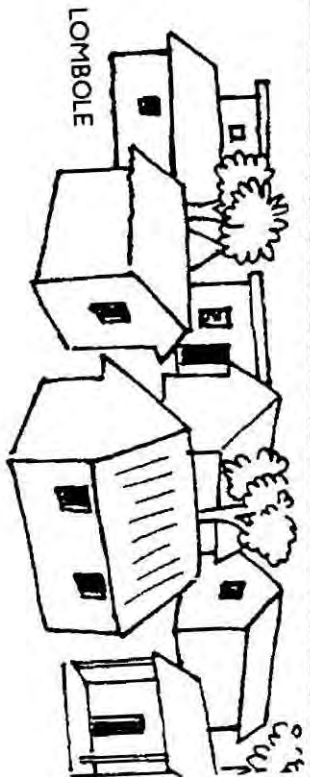
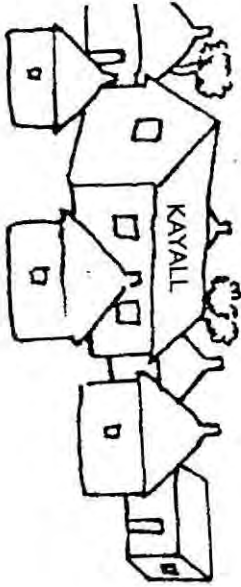
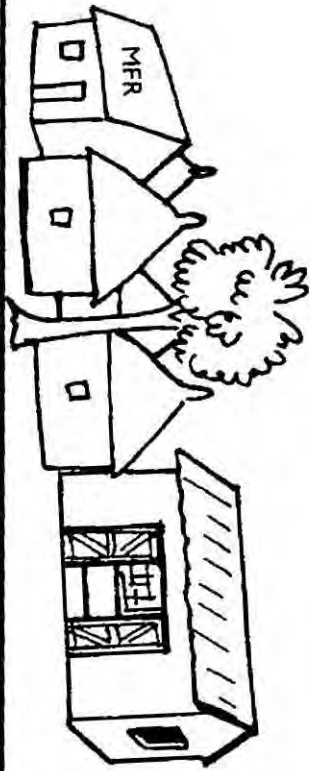
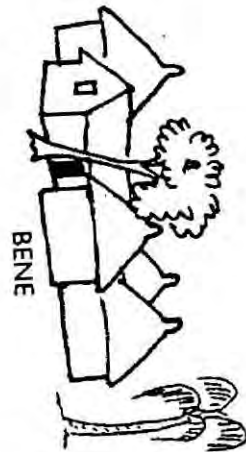
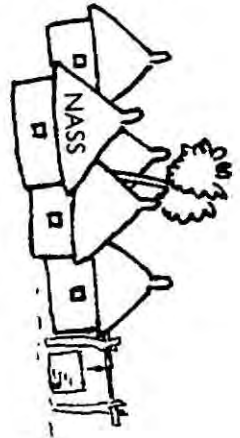
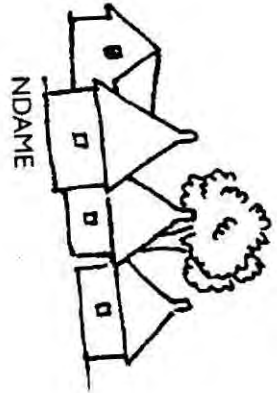
- proche de la route et de la ville, et donc des soins sanitaires et éducatifs et des marchés,
- petit commerce florissant,
- petit élevage,
- piste qui les relie au siège de la maison du paysan,
- un point d'eau.

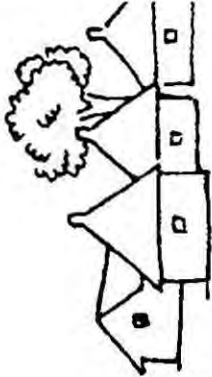
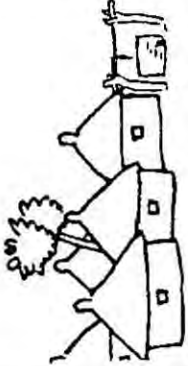






2 – Points faibles

- pas de dispensaire,
- pas d'école,
- pas de moulin (mais ces problèmes sont résolus par la proximité de la ville de LOMBOLE).

3 – Mesures incitatives

- Banque de céréales.



<p>NDAME</p> 				
<p>NASS</p> 				
<p>BENE</p> 				
<p>KAYALL</p> 				
				

SEANCE 4 - ETAPE 5 : LES PRECAUTIONS A PRENDRE

- **L'image doit exactement représenter le message qu'on veut faire passer.**
- **Elle doit être visible par chaque participant quelle que soit la place qu'il occupe.**
- **Il est nécessaire de bien se préparer à l'utilisation des images (enveloppes, liste des images).
Elles doivent être classées par séance.**
- **Les symboles doivent avoir la même signification pour l'ensemble du module.
Pour cela, il convient de les expliquer et de vérifier l'adaptation des images aux réalités culturelles des participants.**
- **Pour s'assurer de leur bonne compréhension, les images doivent toujours faire l'objet de test auprès de la population.**
- **Le facilitateur doit faire une bonne utilisation de l'espace (tableau) pour coller les images, une mauvaise disposition d'une image par rapport à une autre peut entraîner une confusion. L'ordre de présentation est capital.**
- **Le dessinateur ne doit pas être un artiste (qui transmet ses états d'âme); il doit être un pédagogue qui communique des messages en accord avec le contenu de la formation.**
- **Le facilitateur doit être attentif aux détails qui peuvent entraîner une incompréhension : trop de détails peuvent nuire à la perception du message.**
- **Enfin, les images doivent être bien rangées pour éviter de les salir ou de les user.**

SEANCE N° 5 : ETUDES DE CAS ET FIGURINES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance de formation, les participant(e)s seront capables :

- de dresser les éléments à prendre en compte pour utiliser les études de cas et les figurines;**
- d'expliquer l'importance d'une étude de cas dans la réalisation d'un objectif de formation;**
- d'identifier les précautions à prendre pour jumeler les deux techniques.**

DUREE : 2 HEURES 30 MN

SEANCE N° 5 : ETUDES DE CAS ET FIGURINES

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p> <p>L'animateur présente les objectifs de la séance de formation et les explique de façon qu'ils soient compris par tout le monde.</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 2 : Etude de cas : Les mille et une activités de Djénéba</p> <p>L'animateur lit le texte à haute et intelligible voix puis, au cours d'une deuxième lecture, le deuxième facilitateur colle au tableau-feutrine les figurines correspondant à l'étude de cas.</p> <p>L'animateur demande à un ou deux volontaires de faire le résumé du texte en s'aidant des figurines du tableau. Quand toute la salle est d'accord sur la fidélité du résumé, l'animateur introduit une série de questions.</p> <p>1 – A votre avis, quels sont les types de problèmes auxquels Djénéba devra faire face? 2 – Quelles peuvent être les conséquences d'une mauvaise gestion de ces conflits sur la participation de Djénéba aux activités du Comité villageois (CV)? 3 – Quelle (s) solution (s) ou stratégie(s) peut-elle trouver?</p> <p>Réponses attendues : RI : Djénéba est en conflit : – avec elle-même : Comment choisir entre le CV et son foyer? Sans doute veut-elle les deux ? – avec son mari : sans doute Abdou supporte-t-il mal les absences répétées de son épouse et leurs conséquences néfastes sur la gestion du foyer : Djénéba n'offre plus la même qualité de services. Peut-être aussi, Abdou est-il jaloux, d'une part, du fait que c'est Djénéba qui a été choisie pour participer aux instances du CV et, d'autre part, parce qu'elle passe beaucoup de temps à discuter avec d'autres hommes. – avec la co-épouse Awa : le conflit touche au partage des activités ménagères. Djénéba en avait le leadership jusqu'à son élection; Awa doit désormais prendre plus de responsabilités ménagères. Sans doute aussi, Awa est-elle envieuse de la promotion sociale de Djénéba. Enfin, prenant plus de responsabilités, au niveau du foyer, ne</p>	60 mn	Texte de l'étude de cas Figurines appropriées Tableau-feutrine

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>va-t-elle pas également améliorer sa position auprès de Abdou?</p> <p>– avec son groupement d'origine qui pourrait lui reprocher sa décision si elle démissionnait de ses fonctions du CV : la participation effective de Djénéba (et d'autres femmes) aux activités du CV est indispensable à la défense des intérêts des femmes du village.</p> <p>R2 : Les conséquences d'une mauvaise gestion de ces conflits sont importantes : Djénéba ne pourra pas apporter la contribution que le CV attend d'elle si elle reste partagée entre ses différents rôles. Or, sa démission prouverait que l'implication des femmes aux activités du CV est irréaliste.</p> <p>R3 : Une solution s'impose : Djénéba doit négocier avec ses différents partenaires, son mari, sa co-épouse, ses enfants, son groupement d'origine et le CV. Elle doit, les uns après les autres, les convaincre, les sécuriser et les rendre complices de son projet.</p> <p>ETAPE 3 :</p> <p>La synthèse de l'animateur portera sur la définition d'une étude de cas (voir note aux facilitateurs).</p> <p>ETAPE 4 :</p> <p>Les règles d'utilisation des études de cas et des figurines</p> <p>Le facilitateur invite les participants à se revêtir de la peau de formateur pour faire des généralisations sur les aspects techniques.</p> <p>Questions :</p> <p>1 – En vous référant à l'analyse du cas « les mille et une activités de Djénéba », de quoi a-t-on besoin, au plan matériel, pour utiliser les deux techniques jumelées : étude de cas et figurines?</p> <p>2 – A votre avis, quelles sont les précautions à prendre pour utiliser ces deux techniques?</p> <p>Réponses attendues :</p> <p>R1 : Le formateur doit disposer :</p> <ul style="list-style-type: none"> – d'un texte écrit relatant un cas, – d'un panneau d'affichage et de préférence un tableau-feutrine, – de figurines représentatives du cas, – de punaises ou d'épingles à grosse tête ou de Velcro, 	10 mn	

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>– et deux facilitateurs : l'un qui lit le texte, l'autre qui colle les figurines.</p> <p>R2 : Des précautions sont à prendre : (voir notes aux facilitateurs)</p> <p>ETAPE 5 : Conclusion</p> <p>La conclusion de la séance porte sur la valeur pédagogique de la combinaison étude de cas et figurines pour des populations analphabètes. Le facilitateur demande le témoignage des participants.</p>	5 mn	Transparents
<p>ETAPE 6 : Rappel des objectifs</p> <p>Le facilitateur rappelle les objectifs assignés à la session. Il s'assure qu'ils ont été atteints.</p>	5 mn	Objectifs de la séance

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 5 - ETAPE 2 : ETUDE DE CAS « LES MILLE ET UNE ACTIVITES DE DJENEBA »

Mariée depuis 20 ans, Djénéba est mère de quatre grands enfants. Depuis trois ans, elle partage le foyer avec la co-épouse Awa, âgée de 19 ans, mère d'un bébé de trois mois et d'une petite fille de trois ans nommée Djénéba. Abdou, le mari de Djénéba est fier de sa femme : c'est une maîtresse de maison avisée et le pilier de la famille : elle l'aide dans les travaux champêtres et s'occupe aussi bien de ses enfants que des enfants de Awa. De plus, entre Awa et Djénéba, c'est l'harmonie parfaite au point que, tout naturellement, Djénéba continue de porter sur ses épaules toutes les responsabilités familiales.

Membre actif du groupement féminin de Kalima, son activité petit commerce lui a permis de faire face jusqu'ici à certaines dépenses au niveau de la maison. Djénéba vient d'être nommée membre du Comité villageoise (CV). Pour se préparer à ses nouvelles fonctions, elle a convoqué plusieurs réunions pour sensibiliser les femmes et organiser des rencontres avec l'encadrement du CV.

Quant à Abdou, il n'est pas content du tout : Djénéba est toujours absente, elle néglige les travaux domestiques, mais aussi son petit commerce. On est loin des temps où sa femme l'aidait à faire face à certaines responsabilités!

La situation de Djénéba, devient une préoccupation pour tout le monde : sa grande fille et la co-épouse Awa sont privées de son assistance et de ses conseils, et ne savent plus comment prendre en charge les travaux domestiques. Quant à Djénéba, elle réalise qu'elle n'est plus la maîtresse de maison qu'elle était jusqu'ici. Elle reste partagée entre ses responsabilités au niveau du CV et ses tâches ménagères. Alors, que faire?

SEANCE 5 - ETAPE 3 : DEFINITION DE L'ETUDE DE CAS

(in Julio Fernandez : Réussir une activité de formation page 133)

« ... L'étude de cas est une technique qui donne l'occasion aux participants de faire face à une situation reconstituée à des fins de formation. Ils le font par des discussions et des réflexions au cours desquelles ils appliquent à une situation réelle leurs connaissances sur un sujet donné tout en dégagant les principales théories qui en découlent... ».

« ... L'étude de cas permet aux participants d'envisager des circonstances semblables à celles qu'ils pourraient éventuellement rencontrer dans leur milieu de travail respectif. Cette confrontation leur permet d'appliquer leurs connaissances à une situation plus générale (ils comprendront mieux les problèmes que vit une entreprise), d'opérer un transfert de connaissances et de développer des aptitudes qu'ils peuvent généraliser. L'étude de cas vise à aider les participants à apprendre, à analyser l'ensemble des éléments qui composent le « cas ». Ils pourront ensuite eux-mêmes découvrir et décortiquer les principes de fonctionnement afin de trouver une piste qui les mènera à des moyens d'action. Ils pourront enfin les transposer dans un rapport dont les exigences de rédaction réclament des jugements, des arguments et des propositions. Dans ce sens, l'étude de cas offre aux participants un lieu d'application et de contrôle de leur apprentissage... ».

SEANCE 5 - ETAPE 4 : PRECAUTIONS D'UTILISATION D'UNE ETUDE DE CAS :

- les figurines doivent bien illustrer les messages que l'on veut transmettre dans l'étude de cas ;**
- le texte de l'étude de cas doit être lu lentement, à haute et intelligible voix;**
- le rythme de la lecture doit coïncider avec celui du co facilitateur qui colle les figurines;**
- pour faciliter la transmission des messages, les figurines doivent être représentatives du milieu culturel des participants, mais aussi coïncider avec la réalité du cas;**
- un temps de préparation est nécessaire pour bien choisir les figurines et les classer par ordre de présentation : les coller effacer la virgule les unes après les autres, devient, de ce fait, plus aisé;**
- la préparation permet également de simuler l'exercice et d'avoir une bonne utilisation de l'espace du tableau.**

NOTE DE LECTURE

BOUTCHUE, I : La méthode des cas - CAMPC : Formation de Formateurs - 1988.

SEANCE N° 6 : QUESTIONS / REPONSES

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participant(e)s seront capables :

- de lister les types de questions possibles;**
- de définir les types de questions possibles;**
- d'expliquer l'importance de chaque type de question pour obtenir la réponse attendue.**

DUREE : 2 HEURES

SEANCE N° 6 : QUESTIONS / REPONSES

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Exercice de revue-mémoires</p> <p>Le facilitateur demande aux participant(e)s de rappeler les différentes techniques de formation qu'ils ont apprises ou observées depuis le début de l'atelier de formation.</p> <p>Réponses attendues : Saynète, Etude de cas, Jeux de rôle, questions-réponses, images, etc.</p>	5 mn	Tableau-papier Marqueurs
<p>ETAPE 2 : Présentation des objectifs</p> <p>Le facilitateur précise que cette séance concerne la technique questions-réponses. Il présente ensuite les objectifs sur tableau-papier.</p>	5 mn	Tableau-papier ou transparent
<p>ETAPE 3 : Saynète</p> <p>Le facilitateur fait jouer la saynète.</p>	5 mn	
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur montre le transparent sur la saynète et pose les questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 – Que pensez-vous de la discussion : <ul style="list-style-type: none"> – entre Séni et Fatou? – entre Séni et Boubacar? 2 – Relisez le dialogue. Que pensez-vous des types de questions posées par Séni? par Fatou? par Boubacar? par Fatou? <p>Réponses attendues :</p> <p>R1 : Séni n'arrive pas à obtenir de réponses satisfaisantes de la part de Fatou. En revanche, Boubacar l'informe sur le déroulement des travaux de la journée.</p> <p>R2 : • Séni pose des questions qui ne favorisent pas une réponse élaborée. On ne peut y répondre que par oui ou par non. Ce sont des questions fermées.</p> <p>• Séni pose des questions directes à Fatou; elle seule répond puisqu'elle est la seule à être interpellée.</p>	30 mn	Transparent

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<ul style="list-style-type: none"> • Boubacar pose à Fatou une question qui aurait dû provoquer une réponse élaborée : c'est une question ouverte, mais Fatou retourne la question à Boubacar : c'est une question miroir, ou retournée, ou boomerang. • Pour finir, Fatou renvoie la question à la salle : c'est une question relais. <p>Pour chaque type de question, le facilitateur demande aux participants de donner une explication détaillée. Il complète à chaque fois les réponses des participant(e)s et fait la synthèse.</p>		
<p>ETAPE 5 : Caratéristiques des types de question</p> <p>Le facilitateur demande aux participant(e)s quels sont les inconvenients et avantages à poser chaque type de question?</p>	30 mn	
<p>ETAPE 6 : Travaux de groupe</p> <p>Le facilitateur demande aux participant(e)s d'aller en petits groupes et de développer deux exemples de chaque type de questions à l'intérieur d'un dialogue.</p>	20 mn	
<p>ETAPE 7 : Restitution en plèniere</p> <p>Chaque groupe désigne une ou deux personnes pour présenter, sur transparent, un dialogue d'une minute. La discussion portera sur les différents types de questions.</p>	20 mn	Transparents des participant(e)s
<p>ETAPE 8 : Rappel des objectifs</p> <p>Le facilitateur rappelle les objectifs de la séance.</p>	5 mn	Transparents

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 6 - ETAPE 3 : LA SAYNETE

LE CONTEXTE :

L'équipe de formateurs est en réunion pédagogique : ils font le point de la journée. Séni, qui a été en retard, aimerait savoir ce qui s'est passé en son absence.

LES ACTEURS :

Séni, Fatou et Boubacar

TEXTE DE LA SAYNETE :

Séni : Veuillez excuser mon retard. J'ai été retenu par une réunion de dernière minute. Fatou, la session de formation s'est-elle bien déroulée aujourd'hui?

Fatou : Oui

Séni : Tous les groupes ont-ils présenté leurs travaux?

Fatou : Oui

Séni : Comment cela s'est-il passé?

Fatou : Bien.

Boubacar : Mais Fatou, que penses-tu de leur présentations?

Fatou : Tu étais là, comme moi ; qu'en penses-tu toi-même?

Boubacar : Je trouve qu'il y a eu de très bonnes présentations : les questions ont été bien traitées; les discussions dans les groupes très actives. Je trouve que l'étude de cas a suscité beaucoup d'intérêt.

Séni : Que pensez-vous de l'atelier de formation en général?

Fatou : Qu'en pensent les participant(e)s? (elle fait un geste large englobant l'ensemble des personnes ayant participé à la saynète).

SEANCE 6 - ETAPE 3 : LES TYPES DE QUESTIONS ET LEURS CARACTERISTIQUES

QUESTION FERMEE : Pour avoir une réponse courte et précise.

QUESTION OUVERTE : Pour susciter des discussions.

QUESTION SEMI-OUVERTE : Pour susciter des discussions orientées.

QUESTION DIRECTE : Pour obtenir une information spécifique, ou faire parler quelqu'un qui n'a pas participé.

QUESTION RELAIS : Pour favoriser les échanges d'expériences, permettre au formateur de prendre du recul par rapport à la question. Susciter la réflexion des participants.

QUESTION RETOURNEE OU MIROIR : Pour donner l'occasion à un participant ayant posé la question de répondre lui-même quand on est à peu près sûr qu'il connaît la réponse.

SEANCE N° 7 : FILM VIDEO

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participant(e)s seront capables :

- d'identifier les mécanismes d'utilisation des films, comme support pédagogique;**
- de citer les avantages et inconvénients à utiliser des films en pédagogie;**
- d'énumérer les précautions à prendre pour utiliser des films comme support pédagogique.**

DUREE : 2 HEURES

SEANCE N° 7 : FILM VIDEO

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 : Présentation des objectifs</p> <p>ETAPE 2 : Projection d'un film pédagogique</p> <p>Le film est présenté à deux reprises, puis le facilitateur demande aux participant(e)s de le résumer. Il les invite à discuter les questions suivantes en plénière :</p> <p>1 – Quels sont les thèmes qui sont évoqués dans ce film?</p> <p>2 – Quelles solutions proposez-vous?</p> <p>Réponses attendues : (voir la notes au facilitateur, selon le film utilisé).</p>	<p>5 mn</p> <p>10 mn</p>	<p>Objectifs sur tableau-papier</p> <p>Cassette vidéo, téléviseur et magnétoscope</p> <p>Exemple : La commercialisation de nos produits de MM et BN.</p>
<p>ETAPE 3 : Avantages et inconvénients</p> <p>Le facilitateur pose deux questions :</p> <p>1 – Quels peuvent être les avantages que présente l'utilisation du film en pédagogie des adultes analphabètes?</p> <p>2 – Quels peuvent être, pour vous, les inconvénients à utiliser un film en pédagogie des adultes?</p> <p>Réponses attendues :</p> <p>R1 : Les avantages</p> <p>Un film permet de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - voir, - mettre en évidence une situation vécue, - faciliter la prise de conscience des participants, - amener une scène lointaine dans la salle de formation grâce à la cassette, - capter l'attention des participants, - faciliter la mémorisation, - rendre un fait vivant et dynamique, - permettre des arrêts sur images importantes, - mettre en évidence des comportements, etc. <p>R2 : Utiliser un film peut présenter quelques inconvénients</p> <p>Il peut y avoir des risques :</p>	<p>30 mn</p>	

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<ul style="list-style-type: none"> - distraction des participant(e)s, - manipulation difficile pour non-initiés, - caractère immuable : on ne peut plus changer les détails du film, - demande une longue préparation, - distorsion du message à cause d'un détail en trop, - caractère d'inachevé, - coût souvent élevé : électricité, équipement,... - impossible à utiliser en cas d'absence ou de panne d'électricité. <p>ETAPE 4 : Précautions à prendre</p> <p>La synthèse de l'étape précédente porte sur le fait que les inconvénients sont facilement résolus si le facilitateur prend certaines précautions. Le facilitateur demande aux participants de citer quelques précautions à prendre. Il donne des exemples précis, destinés à encourager les participants à ne pas renoncer à l'utilisation de cette technique d'apprentissage qui, par ailleurs, présente beaucoup d'avantages.</p> <p>Réponses attendues : Les précautions à prendre sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le film doit cadrer avec le sujet, mais aussi retracer la réalité culturelle des participants; - le film doit communiquer, très exactement le message que l'on veut faire passer. Pour cela, il doit être clair, précis et réaliste, ne pas transmettre trop de messages à la fois et ne pas être trop long; - le facilitateur doit apprendre à manipuler l'équipement audio visuel et éventuellement le groupe électrogène; - il est utile de prévoir une solution de dépannage pour faire face aux cas de pannes (de l'équipement, de l'électricité); - enfin, il est prudent de multiplier les cassettes et de bien conserver les copies originales. 	30 mn	
<p>ETAPE 5 : Conclusion</p> <p>La conclusion de cette séance doit encourager les participants à ne pas écarter cette technique pédagogique sous prétexte qu'elle est trop coûteuse ou que le projet ne dispose pas de film. Le facilitateur explique que souvent un film d'amateur peut être utilisé à défaut d'un film de professionnel. Il encourage les participants à rechercher des</p>	5 mn	

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>documents filmés qui peuvent servir en pédagogie (programmes de la télévision-autres projets, etc.).</p> <p>ETAPE 6 : Rappel des objectifs</p> <p>Le facilitateur rappelle les objectifs assignés à la séance et s'assure auprès des participants qu'ils ont été atteints.</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 7 - ETAPE 2 : FICHE TECHNIQUE DU FILM « LA COMMERCIALISATION DE NOS PRODUITS »

Auteurs : Marguerite MONNET et Boubacar NDIAYE

Thème : Ce film a été conçu pour illustrer un module de formation en MARKETING, module élaboré pour des populations féminines rurales.

Durée : 3 minutes

Contenu :

- des femmes commercialisent leurs produits sur le bord d'une route nationale très passante et devant un kiosque bien achalandé;
- elles vendent toutes les mêmes produits;
- les femmes courent dans tous les sens pour attirer l'attention des clients qui s'arrêtent;
- les clients préfèrent s'adresser au kiosque.

Problèmes posés :

- la concurrence,
- la qualité des produits,
- le lieu de l'activité commerciale,
- le choix des produits à commercialiser,
- les nuisances du commerce informel,
- le choix des projets...

SEANCE N° 8 : SAYNETE ET JEU DE ROLE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance de formation, les participant(e)s seront capables :

- de faire la différence entre une saynète et un jeu de rôle;**
- d'expliquer l'importance d'une saynète et d'un jeu de rôle dans une séance de formation;**
- d'identifier les règles d'application d'une saynète et d'un jeu de rôle.**

DUREE : 3 HEURES

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>(saynète et jeu de rôle) dans les deux jeux qui se sont déroulés. Il note les réponses et les complète au besoin (voir notes aux facilitateurs). Dans la synthèse, l'animateur insiste sur l'importance des préalables à considérer pour jouer un jeu de rôle et une saynète, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - préparer le lieu, - préparer les questions, - etc. <p>Il donne la définition d'une saynète et d'un jeu de rôle (voir notes aux facilitateurs).</p> <p>ETAPE 4 : L'importance de la saynète et du jeu de rôle</p> <p>L'animateur explique aux participants les situations dans lesquelles on utilise une saynète puis un jeu de rôle (notes aux facilitateurs).</p> <p>Il explique l'importance de chaque technique dans une séance de formation.</p>	10 mn	Transparent
<p>ETAPE 5 : Travaux de groupes</p> <p>L'animateur répartit les participant(e)s en quatre-sous-groupes et demande de présenter une saynète dont l'une des questions doit déboucher sur un jeu de rôle.</p>	60 mn	Notes aux facilitateurs
<p>ETAPE 6 : Restitution en plèniere</p> <p>L'animateur demande à un sous-groupe volontaire de jouer sa saynète et son jeu de rôle devant le grand groupe. Il note les observations et complète si nécessaire, en faisant ressortir les éléments à prendre en compte pour proposer une saynète et un jeu de rôle.</p>	30 mn	
<p>ETAPE 7 : Rappel des objectifs</p>	5 mn	

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 8 - ETAPE 2 : SAYNETE : LE COXEUR

LE CONTEXTE :

Il est très courant de voir au Sénégal, les femmes bana-bana (petites commerçantes) vendre leurs produits maraîchers au niveau du marché. Mais, très souvent, elles sont confrontées à un problème d'écoulement de leurs marchandises à cause « du coxeur ». Ce dernier est un intermédiaire obligé entre les bana-bana, les grossistes et les commerçants-détaillants. Le coxeur connaît tous les commerçants du marché de ce fait, il sert d'intermédiaire pour chercher les clients et nouer des contacts. Il renseigne les commerçants sur les bons et mauvais clients, se porte souvent garant de la marchandise et prête parfois de l'argent en cas de besoin pour rendre ses partenaires plus confiants et plus fidèles.

En mettant en présence vendeurs et acheteurs, il perçoit au passage une commission.

La saynète qui suit montre que sans coxeur, il est très difficile de vendre sa marchandise.

LES ACTEURS :

- **Daba**, la bana-bana
- **Karim**, le coxeur

TEXTE DE LA SAYNETE :

Daba: (Assise devant ses cageots de tomates, attendant un client). Je prie le bon Dieu de me trouver un bon acheteur avant que mes tomates ne pourrissent.

Karim: (En passant par là, remarque les cageots de tomates et s'arrête brusquement). Bonjour, ma soeur! Vous avez de belles tomates. D'où venez-vous?

Daba: Je viens du projet maraîcher du groupement des femmes de mon village pour vendre nos tomates.

Karim: Ma soeur, pourquoi ne me confiez-vous pas votre marchandise? Je la vendrai à bon prix. D'ailleurs, ici toutes les bana-banas passent par moi pour écouler leurs produits.

Daba: Ah bon! Comment faites-vous pour écouler les marchandises?

Karim: C'est très simple, dès que j'ai une marchandise, je la place auprès des commerçants détaillants qui me règlent la somme due au plus tard vingt quatre heures après.

Daba: Mais, j'aimerais savoir ce que vous gagnez dans cette affaire?

Karim : Bien sûr, je prélève toujours une commission de 10 %.

Daba : 10 %? Vous ne trouvez pas que c'est trop par rapport au service rendu?

Karim : Non ma soeur! Il faut savoir que je préserve la commerçante contre les risques de mévente et les risques de non-paiement, puisque je connais tous les commerçants détaillants-demi grossistes de la place et c'est moi qui les approvisionne et, à leur tour, il vendent aux consommateurs.

Daba : Monsieur, je ne peux pas accepter cette commission de 10 %.

Karim : Si vous n'êtes pas d'accord, vous n'arriverez jamais à vendre vos marchandises. Et je vous conseille vivement de changer de marché.

Daba : Je crois que je vais retourner au village pour expliquer tout cela aux femmes du groupement.

SEANCE 8 - ETAPE 3 : DIFFERENCES ENTRE SAYNETE ET JEU DE ROLE

SAYNETE	JEU DE ROLE
<ul style="list-style-type: none">- Part d'un texte écrit et préparé à l'avance : un scénario.- Les facilitateurs sont les joueurs.- Le choix des acteurs est fait à l'avance.- Le jeu est répété et la distribution des rôles est faite à l'avance.- L'issue du jeu est connue d'avance.- Les acteurs jouent le scénario.	<ul style="list-style-type: none">- Part d'une simple idée.- Les participants sont les joueurs.- Les acteurs sont des volontaires.- Le jeu est spontané et la distribution des rôles est faite juste au moment du jeu.- L'issue du jeu est inconnue.- La place à la créativité est plus grande.

DEFINITION DE LA SAYNETE

La saynète est une scène théâtrale qui est jouée par les formateurs en vue de transmettre un ou des messages aux participants.

DEFINITION DU JEU DE ROLE

Le jeu de rôle crée une situation « authentique » au sein de laquelle des participants peuvent revêtir une identité différente en vue d'éprouver des approches ou comportements nouveaux.

SEANCE 8 - ETAPE 4 :

La saynète permet :

- d'introduire un sujet,**
- de soulever un problème,**
- de résoudre les problèmes,**
- de retracer une histoire, une expérience,**
- de comparer deux situations,**
- de transmettre un message,**
- de tirer des leçons.**

Le jeu de rôle permet en plus :

- d'identifier plusieurs réponses possibles,**
- de faire s'exprimer des réponses individuelles,**
- de faire s'exprimer des réactions individuelles,**
- de résoudre des conflits,**
- de susciter plus de participation de la part des apprenants en les impliquants plus personnellement.**

SEANCE 8 - ETAPE 6 :

Pour proposer une saynète, il faut :

- Définir l'idée et l'objectif**
- Préparer un texte écrit en respectant les séquences**
- Adapter le texte à la réalité**
- Etre clair et précis**
- Identifier les acteurs parmi les co facilitateurs**

Pour proposer un jeu de rôle, il faut :

- Définir l'idée et l'objectif**
- Expliquer l'idée aux participants**
- Demander à des participants volontaires de jouer**

SEANCE N° 9 : ELABORATION ET PRESENTATION D'UN PLAN DE SEANCE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A la fin de la séance, les participant(e)s seront capables d'élaborer et d'animer un plan de séance. Pour cela, ils devront être capables :

- de citer les lignes directives à considérer lors de l'élaboration d'un plan de séance;**
- d'identifier les questions qu'un facilitateur doit se poser lors de l'élaboration d'un plan de séance;**
- de citer les points à considérer pour préparer la présentation d'un plan de séance;**
- d'identifier les avantages d'un plan de séance écrit.**

DUREE : 12 HEURES

SEANCE N° 9 : ELABORATION ET PRESENTATION D'UN PLAN DE SEANCE

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>ETAPE 1 :</p> <p>Le facilitateur précise aux participants qu'ils sont maintenant prêts à élaborer un plan de séance; jusque-là, dans l'atelier, certains points essentiels ont été abordés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les concepts de base sur la formation des adultes et le cycle de l'apprentissage par l'expérience; - l'élaboration des objectifs spécifiques de formation; - et les techniques de formation pour analphabètes. 	5 mn	
<p>ETAPE 2 : Présentation des objectifs</p> <p>Le facilitateur présente les objectifs en liaison avec les séances précédentes.</p>	5 mn	Objectifs sur tableau-papier
<p>ETAPE 3 :</p> <p>Le facilitateur distribue un ou deux plan (s) de séance et demande aux participants de les lire (à choisir par le facilitateur). Puis, il fait l'analyse du plan de séance avec le concours des participants en posant les questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - est-ce-que les objectifs sont conformes aux trois règles? - est-ce-que le facilitateur sollicite l'expérience des participants? - à quelles étapes du cycle d'apprentissage expérientiel se rapportent les différentes parties de la séance? - les questions sont-elles spécifiquement indiquées? 	5 mn	Deux plans de séance assez courts : par exemple, la séance questions-réponses de ce manuel.
<p>ETAPE 4 :</p> <p>Le facilitateur demande aux participants à quoi peut leur servir un plan de séance écrit? Il note les réponses au tableau.</p> <p>Réponses attendues</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour aider les premiers pas d'autres facilitateurs qui abordent le thème pour la première fois, - pour servir d'aide-mémoire, - pour que le facilitateur anime la même session de formation sans être obligé de refaire des recherches, 	10 mn	Tableau-papier Marqueurs

PROGRESSION PEDAGOGIQUE	TEMPS	MATERIEL / SUPPORT
<p>– pour pouvoir l'améliorer, – pour éviter des ratés dans l'animation de la séance, – etc.</p> <p>ETAPE 5 : Préparation d'un plan de séances</p> <p>5.1 – A présent, les participants sont prêts à concevoir des plans de séances. Avant de les laisser partir en sous-groupes, le facilitateur divise la salle en quatre groupes de six personnes et présente les consignes de l'exercice sur tableau-papier (voir annexe : à coller au mur).</p> <p>5.2 – Le facilitateur précise aux participants que, pour élaborer un plan de séance, il faut se poser un certain nombre de questions. Ils les présente et les commente sur tableau-papier (à coller au mur).</p> <p>5.3 – Le facilitateur demande aux participants de prêter attention à certains points lors de la préparation d'un plan de séance (à coller au mur).</p> <p>5.4 – Le facilitateur demande aux participants de choisir un thème par sous-groupe.</p> <p>5.5 – Le facilitateur précise l'ordre de présentation et rappelle que toute la présentation de la séance durera 30 mn et le feed back 10 mn.</p>		<p>Consignes sur tableau-papier</p> <p>Liste des questions sur tableau-papier</p> <p>Liste des points à considérer sur tableau-papier</p>
<p>ETAPE 6: Travaux de groupe</p>	120 mn	
<p>ETAPE 7 : Présentation des plans de séance</p> <p>7.1 – Le facilitateur rappelle les règles du jeu : pendant qu'un groupe présente son plan de séance, le reste de la salle se considère comme un groupe d'adultes analphabètes.</p> <p>7.2 – Présentation des différents groupes. Le facilitateur remercie chaque groupe à la fin de la présentation. Participants et facilitateurs donnent du feed back et félicitent les membres du groupe de leur prestation.</p> <p>7.3 – Le facilitateur rappelle aux membres du groupe qui présentent son plan de séance d'être réceptifs aux suggestions et observations sans être défensifs. Quant à ceux qui font le feed back, ils doivent également faire ressortir les points positifs et les points à améliorer.</p>	195 mn	<p>Plans de séance avec tous les supports nécessaires.</p>

NOTES AUX FACILITATEURS

SEANCE 9 - ETAPE 7 :

CONSIGNES POUR ELABORER UN PLAN DE SEANCES

- La séance doit comprendre au moins une présentation générale, un exercice pratique en petits groupes et des discussions en plénière.
- Le plan de séance doit être présenté en 30 mn, y compris l'exercice pratique, le corrigé et les discussions en plénière.
- Les plans de séance distribués servent de modèles.
- Les participants doivent s'assurer que les plans de séance sont écrits avec les détails requis.
- Les séances sont préparées pour des professionnels et non pour des cours académiques.

LES QUESTIONS QU'UN FACILITATEUR DOIT SE POSER LORS DE L'ELABORATION D'UN PLAN DE SEANCE :

- Les objectifs sont-ils bien formulés?
- Le facilitateur met-il à profit l'expérience des participants?
- Les questions sont-elles explicites?
- Les transitions entre les étapes sont-elles bonnes?
- Les étapes sont-elles clairement formulées?
- Les exemples d'illustration sont-ils appropriés par rapport au thème?
- A-t-on l'impression que la procédure permet d'atteindre les objectifs?

SEANCE 8 - ETAPE 4 :

POINTS A CONSIDERER LORS DE LA PREPARATION DE LA PRESENTATION D'UN PLAN DE SEANCES :

- La séance doit être préparée avec tous les détails nécessaires :
 - décider qui présente quoi ;
 - veiller à la transition d'un membre du groupe à un autre afin qu'il n'y ait pas de cassure dans la présentation ;
 - corriger les exercices nécessaires (tester tous les documents, graphiques, supports visuels, etc.).
- Chaque membre du groupe doit avoir un rôle actif, y compris la facilitation qu'il apporte dans le travail en petits groupes.
- Il est recommandé aux groupes de répéter (simuler la procédure en se posant des questions et en donnant des réponses en fonction des attentes des participants pour mieux gérer le temps réservé à la séance.
- Les exercices pratiques (illustration et simulation) doivent être clairs, les directives sur les tâches à faire doivent être précisées, les exercices doivent être appropriés à la séance, le niveau de difficulté doit être considéré, il doit y avoir une cohérence entre les réponses des facilitateurs.
- La présentation est arrêtée au bout de 30 minutes.
- Le reste des participants et les facilitateurs sont considérés comme des participants. Ils doivent se montrer coopératifs et ne pas créer de manière délibérée des difficultés à la présentation.

NOTE DE LECTURE

SEANCE 10 : EVALUATION DE L'ATELIER

FICHE D'EVALUATION

A l'issue de l'atelier, veuillez noter de 1 à 5, les éléments suivants :

(1 = pas du tout 2 = un peu 3 = moyen 4 = bien 5 = très bien)

I. A VOTRE AVIS, L'ATELIER A-T-IL ATTEINT SES OBJECTIFS?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. LES SEANCES PRESENTEES ONT-ELLES REPONDU A VOS ATTENTES

Contenu :

2.1 – L'apprentissage des adultes et cycle expérientiel de l'apprentissage

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2 – La formulation des objectifs de formation

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3 – La rétroaction ou feed-back

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.4 – Les images

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.5 – Les études de cas et figurines

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.6 – Les questions-réponses

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.7 – Le film vidéo

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.8 – Les saynètes et jeux de rôle

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.9 – L'élaboration-préparation et présentation d'une séance de formation

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Comment APPRECIEZ-VOUS L'ANIMATION des facilitateurs?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVATIONS :

4. Comment APPRECIEZ-VOUS LES METHODES PEDAGOGIQUES utilisées par les animateurs?

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVATIONS :

5. Comment APPRECIEZ-VOUS L'ORGANISATION MATERIELLE ET LOGISTIQUE de l'atelier?

1

2

3

4

5

OBSERVATIONS :

6. Parmi les NEUF séances de formation, laquelle est, pour vous, la plus facile à appliquer? pourquoi?

OBSERVATIONS :

7. Parmi les NEUF séances de formation, laquelle est, pour vous, la plus difficile à appliquer? pourquoi?

OBSERVATIONS :

8. Autres observations?

