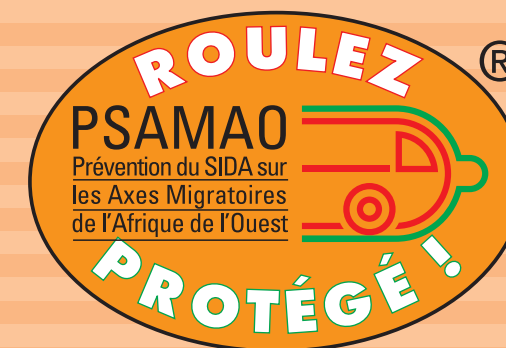




Cahier du Superviseur



PSI Mali



■ Table des matières

CONTENU

pages

ANACRONYMES	3
AVANT PROPOS & REMERCIEMENTS	4
Première partie : LA SUPERVISION	5-26
I.1 - Rôles et Qualités du Superviseur	6
I.1.a - Rôles	6
I.1.b - Qualités	6
I.2 - Directives en matière d'éthique professionnelle	7
I.2.a - Définition	7
I.2.b - Le Bon Superviseur	7
I.3 - Supervision et généralités	8
I.3.a - Exemple d'activités de Supervision.....	8
I.3.b - Quelques indicateurs de succès du travail des PE/Animateurs	8
I.3.c - Quelques moyens de supervision	8
I.3.c1 - De manière informelle	8
I.3.c2 - De manière formelle	8
I.3.d - Quelques Outils de supervision.....	9
I.3.e - A propos du suivi	9-12
I.3.e1 - A quoi sert-il ?.....	9
I.3.e2 - Avantages du suivi.....	9
I.3.e3 - Différence entre le suivi et l'évaluation.....	10
I.3.e4 - Temps et responsabilités dans le suivi et l'évaluation	10
I.3.e5 - Exemple de fiche de suivi.....	11-12
I.4 - Pourquoi étudier une communauté avant de démarrer un projet	13
I.5 - Information sur les groupes cibles	14-15
I.5.a - les migrants	14
I.5.a1 - caractéristiques.....	14
I.5.a2 - facteurs de vulnérabilité.....	14
I.5.a3 - A quoi doit servir le travail du PE/Animateur migrant.....	14
I.5.b - Routier	14-15
I.5.b1 - facteurs de vulnérabilité.....	14
I.5.b2 - A quoi doit servir le travail du PE/Animateur Routier	15
I.5.c - les professionnelles de sexe	15
I.5.c1 - facteurs de vulnérabilité	15
I.5.c2 - A quoi doit servir le travail de la PE/Animateur / TS.....	15
I.6 - Recrutement / Sélection des PE/Animateurs	16
I.6.a - Définition	16
I.6.b - Rôle des PE/Animateurs.....	16
I.6.c - Critère de sélection d'un(e) PE/Animateur	16
I.7 - Problèmes rencontrés avec les PE/Animateurs et quelques suggestions pour rehausser leur motivation	17
I.8 - Le Feedback	18-20
I.8.a - Généralités	18-19
I.8.b - Rappel	20
I.8.b1 - Comment donner un Feedback	20
I.8.b2 - Comment recevoir un Feedback	20
I.8.b3 - Avantages du Feedback	20
I.9 - Le Peer Counseling	21-23
I.9.a - Principes.....	21
I.9.b - Que faire et ne pas faire en counseling	22-23
I.10 - Comment maîtriser son site	23-24
I.10.a - Zones d'intervention (groupe cibles)	23
I.10.b - Autorités Administratives.....	23
I.10.c - Etablissements sanitaires / Centres de références	24
I.10.d - Places fréquentées par la population	24
I.10.e - Responsable du site	24
I.11 - Fiche de description de site	25

■ Table des matières

CONTENU	pages
Deuxième partie : LA FORMATION	27-31
II.1 - A propos de la formation	28-33
II.1.a - Généralités sur la Formation.....	27
II.1.a1 - Evaluation des besoins en formation.....	27
II.1.a2 - Détermination des objectifs de formation.....	27-30
II.2 - Cycle de formation	31
II.3 - Apprentissage adulte	32
II.3.a - Comparaison entre Pédagogie et Andragogie.....	32
II.3.b - Principes de l'apprentissage adulte.....	32
II.4 - Révision des aptitudes de présentation	33
II.5 - Techniques d'animation	35
II.5.a - Généralités.....	35
II.5.b - Quelques techniques d'animation.....	36
II.5.b1 - La simulation.....	36
II.5.b2 - La démonstration.....	36
II.5.b3 - Etude de cas.....	38
II.5.b4 - La présentation.....	39
II.5.b5 - Le jeu de rôle.....	40
II.5.b6 - La Discussion de petits groupes.....	41
II.6 - Monitoring et évaluation	42
II.6.a - Généralités.....	42
II.6.b - Le Monitoring.....	42
II.6.c - Evaluation.....	42
II.6.c1 - L'évaluation de la réaction.....	43
II.6.c2 - L'évaluation de l'apprentissage.....	43
II.6.c3 - L'évaluation de la prestation.....	43
II.6.c4 - L'évaluation de l'impact.....	43
Troisième partie : L'ANIMATION	49-58
III.1 - Théorie sur le changement de comportement	45
III.1.a - Les étapes du changement de comportement.....	45
III.1.a1 - au niveau de l'individu.....	45
III.1.a2 - au niveau de la communauté.....	46-47
III.2 - Généralités sur l'approche participative	47
III.2.a - Généralités.....	47
III.2.b - Rôles de l'animateur.....	47
III.2.c - Caractéristiques d'une activité participative.....	48
III.2.d - Conseils pratiques.....	48
III.2.e - Comment mener une séance de discussion ?.....	50
III.2.e1 - Poser des questions.....	50
III.2.e2 - savoir écouter.....	51
III.2.e3 - comprendre la communication non verbale.....	52
BIBLIOGRAPHIE	53

■ ANACRONYMES

VIH	: Virus de Immuno- déficience Humaine
SIDA	: Syndrome de ImmunoDéficience Acquis
PE	: Pair Educateur / Paire Educatrice
PS	: Professionnelle de Sexe
PVVIH	: Personne Vivant avec le VIH
ARV	: Antirétroviraux
PSAMA0	: Prévention du Sida Sur les Axes Migratoires de l'Afrique de l'Ouest
PSI/Mali	: Population Services International / Mali

■ Avant propos & Remerciements

Le cahier que nous présentons ici s'articule autour de 3 points, qui sont en fait les fonctions essentielles du Superviseurs/PSAMA0 à PSI :

- La supervision
- La formation et
- L'animation

Si les deux derniers points que sont la formation et l'animation, sont des éléments que nous avons déjà traités à travers le manuel de formation et les manuels des PE/Animateurs, il est à signaler que c'est seulement ici que nous nous penchons vraiment sur quelques généralités concernant la supervision.

A propos de la formation, nous avons repris dans un condensé, des points qui nous paraissent importants pour le Superviseur en sa qualité de formateur.

Quant à l'animation, nous sommes directement allés au spécifique avec la généralité sur l'approche participative.

Mme Diallo Mariam Fofana (DMF)
PSI Côte d'Ivoire

Cette version a été adaptée par quelques ajouts et corrections pour répondre aux besoins spécifiques de la République du Mali.

■ Première partie :

LA SUPERVISION pages 5-25

I.1 - Rôles et Qualités du Superviseur	6
I.1.a - Rôles	6
I.1.b - Qualités	6
I.2 - Directives en matière d'éthique professionnelle	7
I.2.a - Définition	7
I.2.b - Le Bon Superviseur	7
I.3 - Supervision et généralités	8
I.3.a - Exemple d'activités de Supervision	8
I.3.b - Quelques indicateurs de succès du travail des PE/Animateurs	8
I.3.c - Quelques moyens de supervision	8
I.3.c1 - De manière informelle	8
I.3.c2 - De manière formelle	8
I.3.d - Quelques Outils de supervision	9
I.3.e - A propos du suivi	9-12
I.3.e1 - A quoi sert-il ?	9
I.3.e2 - Avantages du suivi	9
I.3.e3 - Différence entre le suivi et l'évaluation	10
I.3.e4 - Temps et responsabilités dans le suivi et l'évaluation	10
I.3.e5 - Exemple de fiche de suivi	11-12
I.4 - Pourquoi étudier une communauté avant de démarrer un projet	13
I.5 - Information sur les groupes cibles	14-15
I.5.a - les migrants	14
I.5.a1 - caractéristiques	14
I.5.a2 - facteurs de vulnérabilité	14
I.5.a3 - A quoi doit servir le travail du PE/Animateur migrant	14
I.5.b - Routier	14-15
I.5.b1 - facteurs de vulnérabilité	14
I.5.b2 - A quoi doit servir le travail du PE/Animateur Routier	15
I.5.c - les professionnelles de sexe	15
I.5.c1 - facteurs de vulnérabilité	15
I.5.c2 - A quoi doit servir le travail de la PE/Animatrice / TS	15
I.6 - Recrutement / Sélection des PE/Animateurs	16
I.6.a - Définition	16
I.6.b - Rôle des PE/Animateurs	16
I.6.c - Critère de sélection d'un(e) PE/Animateur	16
I.7 - Problèmes rencontrés avec les PE/Animateurs et quelques suggestions pour rehausser leur motivation	17
I.8 - Le Feedback	18-20
I.8.a - Généralités	18-19
I.8.b - Rappel	20
I.8.b1 - Comment donner un Feedback	20
I.8.b2 - Comment recevoir un Feedback	20
I.8.b3 - Avantages du Feedback	20
I.9 - Le Peer Counseling	21-23
I.9.a - Principes	21
I.9.b - Que faire et ne pas faire en counseling	22-23
I.10 - Comment maîtriser son site	23-24
I.10.a - Zones d'intervention (groupe cibles)	23
I.10.b - Autorités Administratives	23
I.10.c - Etablissements sanitaires / Centres de références	24
I.10.d - Places fréquentées par la population	24
I.10.e - Chef de zone	24
I.11 - Fiche de description de site	25

I.1- ROLES ET QUALITES DU SUPERVISEUR

I.1.a- ROLES

Le Superviseur :

- Assure le recrutement et la formation des pair(e) éducateurs /trices
- Assure la formation continue des PE/Animateurs à travers des formations de recyclage ou des mises à jour individuelles
- Encadre les chefs de zone et pair(e)s éducateurs / trices
- Fait le suivi des activités menées par les PE/Animateurs
- Fait des séances d'animation en matière d'IST /VIH/ SIDA
- Vérifie l'intégrité du matériel de PSI sur ses axes et sites
- Identifie et entre en contact avec les établissements sanitaires, les médecins, les CEDV etc. des sites en vue de faire connaître les activités du projet
- Fait connaître ses PE/Animateurs à ces autorités et dans ces établissements afin que l'on réserve un bon accueil aux PE/Animateurs ou à leurs collègues.

Superviseur au niveau de l'ONG locale :

- Renforce les capacités des animateurs
- Fait le feedback immédiat
- Etablit et respecte le programme de supervision
- Produit le rapport de la supervision

I.1.b- QUALITES

IL

- A une bonne connaissance en matière d'IST /VIH /SIDA
- Est en permanence en quête de connaissance en matière d'informations relatives aux IST /VIH /SIDA
- Est un excellent animateur
- Maîtrise les techniques participatives en vue du changement de comportement
- Ne juge pas ses collaborateurs
- Maîtrise les techniques de feedback
- Est créatif
- Est compréhensif et motivé
- Est honnête dans les comptes-rendus d'activités
- Assure la bonne gérance des gadgets en vue de pouvoir couvrir l'année
- Prend des initiatives en vue de faire avancer le projet
- Entretient une bonne collaboration avec le/la responsable du projet
- Assure la collecte mensuelle des informations et leur transmission au /à la responsable du projet à travers des rapports chiffrés
- A une bonne maîtrise de ses différents sites
- Se met à l'écoute de ses pair(e)s éducateurs / trices aussi bien pour les préoccupations professionnelles que personnelles
- Entretient d'excellents rapports teintés de respect mutuel avec les PE/Animateurs
- Evite d'avoir des relations amoureuses avec ses PE/Animateurs *
- Décline avec manière et dans un sens poussé de professionnalisme toute avance allant dans le sens de relations amoureuses
- Maintient le contact permanent avec ses PE/Animateurs par la visite mensuelle et les appels téléphoniques
- S'évertue à acquérir des informations (au niveau du bureau, etc.) sur toutes les activités de PSI, surtout celles se déroulant dans sa zone
- S'implique dans toute activité initiée par PSI dans sa zone

I.2- DIRECTIVES EN MATIERE D'ETHIQUE PROFESSIONNELLE

I.2.a- DEFINITION

Ethique : Qui concerne les principes de la morale.

Ethique professionnelle : Ensemble des règles morales qui s'imposent aux activités professionnelles (des Superviseurs).

Déontologie : selon le petit Larousse, c'est l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients ou le public.

I.2.b- Le bon superviseur

1. place le besoin d'apprendre de ses PE/Animateurs au premier rang.
2. est clair dans la définition et la menée de ses responsabilités professionnelles et est bien préparé à donner ses cours de formation.
3. est prêt à faire évaluer sa prestation par son superviseur, ses collègues et ses PE/Animateurs et n'est pas sur la défensive quand on émet un avis sur son travail.
4. est prêt et est capable de donner un avis approprié ou feedback aux PE/Animateurs et aux autres membres de l'équipe.
5. s'évertue à démontrer un comportement et des aptitudes professionnelles et sociales que les PE/Animateurs sont censés acquérir et amener les autres à suivre.
6. Est conscient du fait que son comportement et celui de ses PE/Animateurs peuvent fortement influencés les membres des communautés de ses différents sites.
7. Se garde de faire des avances sexuelles à l'intention des PE/Animateurs et de manière subtile rejette ce type d'avance émanant des PE/Animateurs.
8. S'efforce de maintenir le dialogue avec toutes les communautés de ses différents sites, se gardant d'avoir des favoris de sorte que chacun se sente libre de l'aborder quand il /elle est en visite de site.
9. Ne fait pas de remarques désobligeantes vis-à-vis des PE/Animateurs ou des membres de son site ou même de ses collègues, préfère dire directement ce qu'il pense dans un climat de respect mutuel.

I.3- SUPERVISION ET GENERALITES

De manière spécifique, nous dirons que les objectifs visés avec la supervision étant de donner aux Pairs Educateurs/Animateurs les outils nécessaires à la bonne marche de leur travail, évaluer ce qu'ils font à partir des connaissances requises revient en fait à chercher à savoir si l'initiative fonctionne comme on le souhaite.

En plus clair nous dirons qu'il s'agit pour le superviseur de s'assurer que les PE/Animateurs font correctement leur travail.

I.3.a- Exemples d'activités de supervision :

- Visite mensuelle sur le terrain
- Questionnaires d'enquête
- Contrôle des fiches d'activités

I.3.b- Quelques indicateurs de succès du travail des PE/Animateurs

Les éléments pouvant servir d'indicateurs pour mesurer l'impact du travail des PE/Animateurs pourraient être les suivants :

- Le nombre de condoms distribués sur le site par les pairs éducateurs, le responsable des ventes etc. (NB : quoique cet indicateur à lui seul ne suffit pas pour parler de changement effectif de comportement sur un site car l'on peut avoir la vente à destination d'autres sites, horizons etc.)
- Le nombre de personnes ayant bénéficié de services liés aux IST
- Le nombre de personnes souffrant d' IST, et qui se sont adressées au corps médical
- Les anecdotes racontées par les pairs éducateurs
- Feedback "positif" des pairs concernant le travail des pairs éducateurs.

I.3.c- Quelques Moyens de Supervision

Quels sont les moyens pour y parvenir ?

Nous pouvons mentionner 2 méthodes qui sont toutes les deux à appliquer. Elles sont complémentaires, l'une n'excluant pas l'autre.

I.3.c1- De manière informelle : L'OBSERVATION

- L'observation des pairs éducateurs en séance d'animation
- L'interaction entre les pairs et les pairs éducateurs (animateur)
- Les commentaires faits par les membres de la communauté ou leur attitude
- Etc.

I.3.c2- De manière formelle :

- Réunion périodique avec les pairs éducateurs (pour partager d'expériences : ce qui marche, ce qui ne marche pas, les satisfactions, difficultés, besoins, fiches d'activités, etc.).
- Mise à niveau des pairs éducateurs tenant compte des besoins exprimés ou recensés
- Entrevues avec les pairs, le personnel des centres médicaux fréquentés par la communauté du site (pour information sur les cas d'IST traitées, à quel stade ces cas ont été présentés etc.; signifiant que le projet est connu par ces centres de santé)

I.3.d- QUELQUES Outils de supervision

Les outils de supervision qui nous aideront dans cette tâche de vérification sont :

- Fiches de supervision (pour le nombre de personnes touchées, le nombre de séances, les méthodes utilisées, qualité de l'animation, respect de la technique, etc.)
- Information obtenue auprès des services médicaux tant privés que publics sur les cas d' IST ayant été traités
- Rapports produits par le responsable des ventes concernant la vente de condoms et/ le nombre de condoms distribués par les pairs éducateurs.

I.3.e- A propos du suivi

Le suivi est un outil pour identifier et apporter des solutions aux problèmes d'un programme. Il consiste à passer en revue les activités du programme de manière continue afin de s'assurer de la qualité des prestations.

I.3.e1- A quoi sert-il ?

- Voir ce qui ne marche pas dans la stratégie comme prévue
- Voir dans le système de prestation de service les liens entre les activités qui ne se sont pas déroulées comme prévues
- Voir si le matériel a été livré à temps à la personne qu'il faut et à l'endroit qu'il faut
- Prendre des mesures pour vous assurer que les stratégies et les activités se déroulent comme prévues
- Corriger le plan si vous trouvez une erreur ou si vous considérez qu'il n'est pas adéquat
- Garantir que les activités et le matériel sont conformes à la stratégie
- Orienter votre stratégie au fur et à mesure que de nouveaux obstacles, de nouveaux publics cibles ou d'autres niveaux dans l'adoption du comportement émergent ou sont créés par le programme lui-même
- Procéder à une revue constante des nouvelles données et des résultats du projet pour pouvoir donner du feedback au personnel et au système de prestation de services du programme pour le renforcer, récompenser, raffiner et corriger.

Le suivi est le feedback immédiat au niveau de l'intervention. Il donne des informations nécessaires au moment propice pour vous permettre d'apporter les corrections ponctuelles à mi-parcours. Le suivi n'est pas fait par une personne étrangère pour juger la performance des agents (PE/Animateurs, Superviseurs) chargés de la mise en œuvre du programme c'est plutôt un outil à l'usage des personnes chargées de la mise en œuvre du programme (Superviseurs, responsable du projet etc.) pour montrer de nouveaux faits, de nouvelles situations et des contraintes qui n'étaient pas prévues et qui ont besoin d'être corrigées.

I.3.e2- Avantages du suivi

- Changer les sites ou le matériel (adapter en temps réel le choix des sites et du matériel)
- Réajuster les sessions de formation
- Améliorer le système de distribution
- Changer certains éléments dans la stratégie des messages (adapter les éléments de la stratégie des messages au contexte évolutif)
- Apporter des correctifs à mi-parcours de la mise en œuvre en fonction des constats
- Redistribuer les tâches et les responsabilités à mi-parcours en fonction des besoins

II/ Techniques d'Animation

a) Quel outil avez-vous utilisé pour mener la discussion ?

Images Scénarios Jeux Causerie b) Maîtrisez-vous les techniques utilisées ? oui non

Avez-vous ... :

préparé votre séance situé les objectifs détendu l'atmosphère suscité la discussion motivé les participants à prendre la parole valorisé les réactions atteint vos objectifs

c) Quelles sont les difficultés rencontrées dans la pratique des Techniques d'Animation :

III/ Les thèmes abordésa) Maîtrise du sujet : Très bonne Bonne Passable Mauvaise

b) Pouvez-vous lister les thèmes insuffisamment maîtrisés (Passable + Mauvais) ?

IV/ Renforcement des capacitésa) Auto formation du / de la / PE/Animateurs : Oui Non Si Oui, comment Documentation TV/Radio Interpersonnelle (avec les autres pairs PSAMA0)

Si Non Pourquoi ?

V/ Observation Générale du Superviseur PSAMA0







Nom et prénoms du Superviseur :

Signature :

Date :

I.4- POURQUOI ETUDIER UNE COMMUNAUTE AVANT DE DEMARRER UN PROJET

L'on doit étudier une communauté avant de démarrer un projet pour :

-  Eviter l'échec du projet dû à une incompréhension ou à un manque de connaissance du cadre dans lequel le projet va fonctionner,
-  Eviter l'échec du projet dû à une mauvaise interprétation ou à une ignorance totale des besoins de la population à servir,
-  Eviter l'échec du projet en ignorant les zones qui permettent d'atteindre réellement les objectifs,
-  Eviter l'échec du projet en établissant des buts et objectifs réalistes,
-  Eviter l'échec du projet en planifiant de façon adéquate chaque étape du projet et chaque tâche à accomplir,
-  Eviter l'échec du projet en établissant des critères d'évaluation.

I.5-INFORMATIONS SUR LES GROUPES CIBLES

Pour bien mener votre tâche, il est essentiel de mieux connaître les différentes cibles avec lesquelles vous travaillez.

I.5.a- LES MIGRANTS

Ici nous faisons plus allusion aux travailleurs agricoles.

I.5.a1- Caractéristiques

Ils sont très souvent :

- Analphabètes
- Sans qualification professionnelle
- Relativement jeunes (leur âge varie entre 15 et 30 ans)
- Mobiles

Ils vivent :

- Un célibat un peu forcé (les conjointes ne sont pas présentes sur les lieux de travail)
- Libres

Leur présence dans une zone appelle une forte concentration de professionnelles de sexe

I.5.a2- Facteurs de vulnérabilités

Leur vulnérabilité à l'infection VIH s'explique par :

- Les relations sexuelles avec plusieurs partenaires
- Le très faible taux de connaissances sur les IST / VIH / SIDA
- La faible utilisation du condom
- La faible perception des risques personnels d'infection au VIH / SIDA
- L'automédication en cas des IST et autres maladies par manque de grands moyens financiers
- L'abus de l'alcool pour passer du bon temps et parfois noyer l'isolement.

I.5.a3- A quoi doit servir le travail du PE/Animateur Migrant ?

Les préoccupations du PE/Animateur migrant en terme de changement de comportement consisteront à amener ses pairs à :

- Réduire le nombre de leurs partenaires sexuelles pour réduire les risques d'infection
- Utiliser systématiquement et de manière correcte, le condom pour toute relation avec leurs partenaires
- Se rendre dans un centre de santé à la moindre douleur au niveau de l'appareil génital ou au bas-ventre
- Faire le test de dépistage pour adopter le comportement approprié au résultat du test.

I.5.b-Routiers

I.5.b1- Facteurs de vulnérabilité

Leur vulnérabilité à l'infection VIH s'explique par :

- Le multipartenariat sexuel
- La non utilisation systématique du condom
- La mauvaise utilisation du condom
- La faible perception des risques personnels
- Le recours fréquent à l'automédication pour soigner les IST
- Le recours tardif aux structures de santé an cas d'IST
- La faible motivation pour le test de dépistage

I.5.b2- A quoi doit servir le travail du PE/Animateur Routier ?

Les préoccupations du PE/Animateur routier en terme de changement de comportement consisteront à amener les cibles à :

- Utiliser systématiquement et correctement les condoms pour toutes leurs relations sexuelles avec leurs partenaires régulières ou occasionnelles afin de protéger leur(s) conjointe(s) et partenaires quelles soient occasionnelles ou régulières.
- Avoir toujours sur eux des condoms
- Se rendre le plus rapidement possible dans une structure de santé, se faire soigner par un infirmier ou un médecin, pour ne pas donner de porte d'entrée au VIH dans leur organisme.
- Faire le test de dépistage afin de pouvoir adopter le comportement approprié à leur sérologie.

I.5.c-LES PROFESSIONNELLES DU SEXE

I5.c1- Facteurs de vulnérabilité

Leur vulnérabilité à l'infection VIH s'explique par :

- Le fait d'avoir plusieurs partenaires
- La non perception du risque lié à la pratique du métier
- La consommation /poussée de l'alcool / ou de la drogue pour tenir, ayant pour conséquence l'oubli du condom
- Le fait de céder par pauvreté aux demandes de partenaires qui offrent gros pour des relations sexuelles non protégées
- L'incapacité à négocier le port du condom
- La non utilisation systématique du condom avec les clients réguliers, le petit ami (boy friend)
- Le recours à l'automédication pour soigner les IST
- La non utilisation des services de santé
- La peur de connaître son statut sérologique.

I.5.c2- A quoi doit servir le travail de la PE/Animatrice / PS

Les préoccupations de la PE/Animatrice professionnelles de sexe en terme de changement de comportement consisteront à amener ses paires à :

- Négocier l'utilisation systématique du condom avec tous ses partenaires y compris le client régulier et le petit ami
- Avoir toujours des condoms sur elles
- Fréquenter régulièrement les structures de soins à titre préventif
- Se faire soigner par le personnel de santé en cas d'IST
- Faire le test de dépistage pour adopter le comportement approprié à leur statut sérologique et se faire prendre en charge par les structures de soins et / ou les associations de personnes vivant avec le VIH.

I.6- RECRUTEMENT / SELECTION DES PE/ANIMATEURS

I.6.a-Définition

Qu'est-ce qu'un Pair Educateur/Animateur (PE) ?

Le/la PE/Animateur fait partie d'un groupe de personnes ayant les mêmes valeurs, la même expérience et le même contexte, et qui à la différence des autres membres de son groupe, a reçu une formation pour faciliter les discussions sur les comportements à risque en matière de VIH /SIDA (dans notre contexte).

I.6.b-Rôles des PE/Animateurs

- Organiser des séances éducatives et participatives
- Disséminer les informations de base sur les infections sexuellement transmissibles (IST), le VIH / SIDA
- Enseigner à leurs pairs des pratiques sexuelles sans risque
- Promouvoir l'utilisation du condom
- Enseigner le port correct du condom
- Enseigner la négociation du port du condom
- Faciliter des discussions de prise de conscience en vue de changement de comportement
- Répondre aux questions et préoccupations des membres de leur communauté
- Faire des présentations / démonstrations
- Orienter ses pairs vers les centres de référence des IST/SIDA en les rassurant de la qualité des prestations (traitement, accueil, confidentialité)
- Répéter les comportements sans risque par des rappels de comportement sans risque et par la pratique de comportement sexuel sans risque, en tant que modèle
- Distribuer le matériel de sensibilisation
- Etre à l'écoute des pairs pour des éventuelles séances de counseling
- Tenir à jour les fiches d'activités
- Maintenir le contact avec les partenaires (agents de santé...)
- Orienter leurs pair(e)s aux centres spécialisés (IST, centres de dépistage, organisations et services de soutien aux PVVIH)

I.6.c-Critères de sélection d'un(e) PE/Animateur

Il faut choisir une personne qui ...

- ...est considérée comme un modèle
- ...est soucieuse du bien-être de ses pair(e)s
- ...sait écouter sans porter de jugement
- ...est sûre d'elle même
- ...est fiable, honnête
- ...a des aptitudes à communiquer
- ...contribue à la résolution des problèmes du groupe
- ...est intéressée par les activités d' IST/ VIH/SIDA
- ...utilise le langage approprié à son milieu
- ...est acceptée des autres
- ...est instruite (sait lire et écrire)

I.7- PROBLEMES RENCONTRES AVEC LES PE/ANIMATEURS ET QUELQUES SUGGESTIONS POUR REHAUSSER LEUR MOTIVATION

Cas 1

■ Il se peut que la motivation du / de la PE/Animateurs diminue, vu que qu'il/elle n'est pas rémunéré(e) pour le travail fait.

Note au Superviseur à utiliser pour rehausser la motivation des PE/Animateurs

- En sa qualité de PE/Animateur, la personne reçoit plus d'informations sur les IST/SIDA, ce qui lui réserve une vie saine
- Il/ elle reçoit des gadgets
- Des petites compensations financières sont quand même faites, en raison de 2000 CFA par fiche d'activité accomplie.
- Le kit du PE/Animateur pour lui faciliter le travail et le/la distinguer des autres
- La personne recevra le respect des personnes qui l'entourent.

Cas 2

■ Il se peut que certain(e)s PE/Animateurs se lancent dans des comportements à risque, tels le fait pour une PE/Animatrice de porter une grossesse non désirée ou pour un PE/Animateur de s'adonner à la consommation de grande quantité d'alcool. Cela évidemment ternirait l'image des activités du projet.

Note au superviseur

Le suivi régulier de vos PE/Animateurs à travers vos visites, les mots d'encouragement et la formation continue que vous organiserez à leur intention sont des approches pouvant aider à avoir moins de cas comme décrits ci-dessus.

Cas 3

■ Le/ la PE/Animatrice peut ne pas tout savoir et transmettre des informations pas justes.

Note au superviseur

Considérés comme des experts / expertes en la matière par leur communauté, recevoir d'eux / elles de fausses informations se révélerait très préjudiciable à leur communauté.

Il serait intéressant si le site le permet de faire travailler les PE/Animateurs à deux, afin qu'ils / elles se complètent ; Aussi au cours de vos visites, il faudra veiller à ce que les PE/Animateurs vous reportent les questions pertinentes qu'ils qu'elles ont reçues et vous écouterez le /la PE/Animateur vous relater les éléments de réponses données. Non seulement vous devez leur fournir les vraies informations, mais aussi vous leur donnerez la manière subtile de revenir sur les informations auprès de leurs pair(e)s.

I.8- LE FEEDBACK

I.8.a- Généralités

De quoi s'agit-il ?

Que vous soyez manager, responsable d'une équipe, chef d'entreprise, enseignant... ou tout simplement mère ou père de famille, vous êtes amené à dire ce que vous pensez d'un travail, c'est le feedback.

Apprenez à donner votre opinion sur le travail des autres dans un climat de confiance et de respect propice à l'amélioration.

Une intention

☞ Je postule que vous avez une intention positive à l'égard de la personne concernée par votre feedback, que vous souhaitez lui donner des informations lui permettant de s'améliorer.

Quelles sont les caractéristiques d'un bon feedback ?

☞ **Les grands principes de la Communication s'appliquent au feedback.**

Construisez une bonne relation

☞ Respect et confiance réciproques sont indispensables en se souvenant bien que vous devez vous mettre dans une attitude flexible et ouverte (pour mieux conduire). C'est à vous de donner en premier pour recevoir ensuite.

Des informations, plutôt que des appréciations.

☞ Ce doit être un feedback informatif plutôt que d'appréciation, plutôt que de dire " bravo, c'est très bien ou très intéressant " ; il est plus aidant d'ajouter pourquoi c'est bien... (C'est l'information) / exemple : je trouve que ton rapport est intéressant parce que tu as montré clairement les points essentiels, de plus tu es précis et contextuel...

Soyez positif et commencez par cela !

☞ Si un pair éducateur/animateur a fait un excellent travail de sensibilisation à travers les images à codes, mais pendant la séance, il a eu tendance à ne pas bien écouter des préoccupations de 2 participants à qui il donnait dos, ne commencez pas par cela, mais dites-lui, ce qu'il a fait de bien c'est une façon de l'encourager et de le remercier pour tous les efforts qu'il a fournis...

Un bon feedback doit être limité

Pour 2 raisons :

☞ La 1ère c'est que trop d'informations tue l'information
☞ La 2ème c'est que s'il y a trop de choses à dire en mal c'est qu'il y a un problème de cadrage, de positionnement : la personne est-elle faite pour le travail? A t-elle besoin d'une formation complémentaire ? Est-ce que les conditions dans lesquelles le travail a été réalisé étaient satisfaisantes ? Avez-vous été clair, précis, contextuel dans votre demande ?

Vous êtes plutôt spécifique, Plutôt global.

☞ Si vous êtes plus spécifique que global, attention à vos feedback. Le spécifique est plus analytique, le global plus synthétique. Tous les détails (bon ou mauvais) sautent aux yeux du spécifique comme dans une poêle à frire ! Excusez pour la métaphore / L'image.

Un bon feedback se fait au bon moment, au bon endroit

☞ Il faut que la personne puisse vous écouter dans de bonnes conditions et que vous soyez vous-même disponible, c'est un moment important, facteur d'améliorations et de compréhension réciproque. Je ne fais jamais un feedback dans un couloir, entre deux portes ou encore dans le va et vient. J'aime être dans un endroit tranquille et serein, propice à un échange assertif

Clair, précis, lisible, compréhensible.

☞ Votre feedback doit être clair, précis, lisible, compréhensible. D'ailleurs, il faut vérifier que votre interlocuteur a bien compris ce que vous avez dit.

Des pistes de progrès.

☞ Un bon feedback doit proposer des pistes de progrès. Proposez, plus qu'imposez. En imposant vous créez des zones de résistance qui peuvent s'exprimer maintenant ou plus tard. Je préfère que les personnes qui travaillent avec moi participent et proposent, ne pas donner de jugements négatifs, va dans ce sens.

Conclusion

☞ Un bon feedback doit comporter une conclusion positive et globale. Ne terminez pas sur un détail, même positif, en tout état de cause surtout pas négatif.

Ne terminez pas par : "pire encore tu n'as pas encouragé la jeune fille qui a donné la 1ère bonne réponse concernant les symptômes de la gonococcie"

Terminez sur une bonne impression

☞ C'est la technique sandwich

Première couche : **ce qui est bien**

Couche du milieu : **ce qui peut être amélioré et si possible en donnant des pistes d'amélioration,**

Dernière couche : **on dit ce qui est bien dans l'ensemble en prenant du recul, plus de perspectives (heureuses).**

I.8.b-RAPPEL

Si nous voulons simplifier nos dires, nous dirons que le feedback est l'ensemble de remarques que l'on fait à un tiers après un travail, une situation etc.

Le feedback a un objectif bien précis qui est de permettre à un individu de continuer sur sa bonne lancée ou de s'améliorer. Il nous est par conséquent aisé de dire que le feedback intervient aussi bien après une bonne prestation qu'une prestation qui a besoin d'amélioration.

Le feedback prend aussi en compte le comportement des travailleurs.

Avec ces nobles objectifs, le feedback demeure une occasion privilégiée de communication entre le superviseur et ses collaborateurs pour un bon suivi du travail. Ceci étant, donner et recevoir un feedback requiert des attitudes à observer pour atteindre les objectifs visés.

I.8.b1- Comment donner un feedback

- Parler de faits tout en les appuyant par des exemples
- Utiliser un langage plutôt descriptif que de jugement
- Etre direct et clair
- Doit concerner un comportement capable d'être changé par la personne qui reçoit le feedback.
- Il doit souvent être sollicité que d'être imposé
- Doit être bien planifié
- Doit prendre en compte tant les besoins de celui qui donne que ceux de celui qui reçoit le feedback

I.8.b2- Comment recevoir un feedback

- Dis-toi que c'est l'avis d'une personne qui cherche soit à t'encourager pour t'amener à renforcer tes aptitudes soit à te faire prendre conscience des améliorations à apporter à ton comportement ou à ton travail.
- Sollicite souvent des feedback à 2 ou 3 personnes sur le même point et si le feedback est le même, cela signifie qu'il y a quelque chose à faire.
- Pendant le feedback donné en vue d'amélioration, évite les explications du genre " J'ai fais cela parce que ". Poses plutôt des questions
- Poses toutes sortes de questions de clarification dont tu as besoin pour vraiment comprendre le feedback
- Evites d'être sur la défensive ou de te montrer coléreux car cela rendra la tâche difficile à celui qui fait les feedback.
- Suis les recommandations utiles à faciliter la tâche à celui ou celle qui administre le feedback.

I.8.b3- Avantages du feedback

Le feedback donné après une bonne prestation ou un bon comportement permet à celui qui le reçoit de savoir qu'il est suivi et que ses efforts sont vus et appréciés.

Cela permet à l'individu non pas de dormir sur ses lauriers mais de plutôt faire un bon nombre d'actions du même genre pour toujours recevoir les encouragements du superviseur / des collègues / de l'entourage etc. Il fait gagner en confiance et développe la motivation.

Quant au feedback donné après un comportement ou un travail qui est à revoir, il a pour objectif non de blâmer mais d'amener un tiers à prendre conscience d'une situation qui pourrait si elle perdure ou se répète entacher la collaboration ou avoir un impact négatif sur le travail. L'objectif ici donc est de nous amener à améliorer notre comportement, nos prestations...

I.9- LE PEER COUNSELING

En tant qu'animateur et même en votre qualité de superviseur, vous aurez la confiance de vos groupes cibles et de vos collaborateurs les plus proches que sont les PE/Animateurs qui viendront s'ouvrir à vous lorsque traversant des moments difficiles. En cela vous aurez à mettre en pratique vos aptitudes d'écoute active / ou de faire le counseling. Pour être à la hauteur de cette tâche,

I.9.a- Principes

Vous devez :

Eliminer les dérangements (radio, télé, téléphone, cellulaire, livre, journal etc.) pour que la personne qui vous parle occupe votre attention.

Choisir les questions efficaces

- Ouvertes (comment... ? De quelle manière... ? etc.)

Ces questions exigeront une élaboration ou un éclaircissement

- Fermées (est ce que... ? Avez-vous... ? De quelle manière ? Voulez-vous... ?)

Ce type de questions demande une confirmation ou une réfutation (oui/ non). Mais ces questions n'encouragent pas la personne qui vous parle d'élaborer.

Paraphraser (résumez ce que la personne vous dit)

- Pour lui montrer que vous l'écoutez
- Pour que la personne puisse écouter les pensées qu'elle vient d'exprimer
- En évitant d'imposer des jugements
- Sans dire les solutions que vous utiliseriez personnellement. Vous ne savez pas si les solutions appropriées pour vous seront aussi appropriées pour l'autre.

Vous servir de la communication non verbale ou sous-verbale

- Orientez vous face à la personne qui vous parle
- Regardez-la dans les yeux
- Montrez que vous comprenez en hochant la tête ou en utilisant des sous mots encourageants
- Respectez les moments de silences qui peuvent indiquer que le parleur est en train de réfléchir.

Effectuer le suivi

- Continuez d'être disponible et ouvert pendant les visites
- Demandez après quelques jours comment la personne se sent à commencer à utiliser certaines solutions qu'elle-même a suggérées pour gérer certains problèmes
- Gardez la confiance du contenu des entretiens

L'essentiel du counseling est d'écouter activement les problèmes de la personne qui vous parle et de l'amener à réaliser qu'elle peut trouver des voies et moyens pour gérer certains problèmes auxquels elle fait face. L'objectif n'est pas de nécessairement trouver la meilleure et unique solution. Souvent on identifie des personnes ressources et des plans d'action parmi lesquels la personne qui vous parle pourra choisir ce qu'elle veut ou non.

1.9.b- Que faire et ne pas faire en counseling

Pour faire du counseling :

1 / il ne faut pas juger.

Ne pas juger est la base fondamentale pour faire le counseling de manière efficiente. Souvent à l'écoute d'un problème qui pourrait être nouveau pour vous, vous serez tenté de vous dire " si j'étais cette personne, j'aurais fait ceci ou cela ". Dites-vous que vous n'êtes pas cette personne.

2 / Il faut être compatissant :

En étant compatissant, vous serez efficace dans votre tâche. Cela signifie l'habilité de voir le problème du point de vue de la personne qui vous parle et être chaleureux et la soutenir.

3/ il ne faut pas donner de conseil personnel

Lorsqu'un ami vient nous relater un problème, l'objectif est que nous puissions lui donner des conseils, mais en matière de counseling, nous devons nous garder d'agir ainsi. Aussi compatissant que vous soyez, vous n'avez pas les mêmes pensées, les mêmes sentiments et les mêmes expériences que la personne qui a besoin de counseling.

4/ Il ne faut pas poser de questions qui commence par "pourquoi"

Généralement, les questions commençant par "pourquoi" mettent la personne que vous écoutez sur la défensive, car elle aura l'impression de subir un interrogatoire.

Exemples :

Au lieu de dire :

Vous : Comment tu te sens ?
 La personne qui parle : Rejetée par ma famille
 Vous : Pourquoi es-tu rejetée par ta famille ?
 La personne qui vous parle : parce que je ne suis qu'un bon à rien.

On dira :

Vous : Comment tu te sens ?
 La personne qui vous parle : Rejetée par ma famille
 Vous : Que veux-tu dire par je suis rejeté par ma famille ?
 La personne qui vous parle : A peine si l'on me considère dans la famille, quand on se sent obligé de me parler, on n'ose pas dire mon nom, on me jette à la figure que j'ai jeté le déshonneur sur la famille, tout le monde me fuit et je me sens très seul le plus souvent...

5/ Il ne faut pas prendre la responsabilité des problèmes de l'autre.

Votre responsabilité en counseling n'est pas de trouver des solutions aux problèmes de l'autre, votre responsabilité est d'aider la personne à exprimer ses pensées et sentiments. Le plus souvent les personnes ayant besoin de counseling, ne sont pas du tout à la recherche de solution à leurs problèmes, mais elles cherchent quelqu'un de sûr à qui parler en toute sécurité. C'est donc à elle d'aboutir à la décision finale concernant ce qu'elle devrait faire.

6 / Il ne faut pas interpréter

(quand la paraphrase est ce qu'il y a de mieux à faire)

On parle d'interprétation lorsque vous allez au delà de l'information reçue. En counseling, interpréter est synonyme de donner des conseils, ce qui n'est pas permis. Alors que paraphraser les informations données par la personne qui a eu besoin de vous est généralement suffisant pour qu'elle continue de parler.

7/ Il faut mettre l'accent sur l'état de la personne séance tenante

Comme l'objectif du peer counseling est d'aider la personne qui parle à résoudre ses propres problèmes en l'encourageant à exprimer et clarifier ses pensées et sentiments, il n'est par conséquent pas aidant de parler de l'enfance de la personne ou de personnes ne se trouvant pas avec vous.

L'idéal serait de mettre l'accent sur la personne et dans l'état dans lequel elle se trouve au moment même où vous parlez. Même s'il arrivait que vous deviez par souci de savoir depuis quand la personne a certains sentiments, ce qui les a causés dans le passé etc., ayez en esprit que la plus grande partie du temps doit être consacrée aux pensées et sentiments du moment. Si dévier ce principe s'avère difficile, soyez néanmoins certain d'avoir complètement géré les sentiments et pensées du moment d'abord et en premier lieu.

8/ Il faut traiter les sentiments d'abord

Etant donné que certaines réactions émotionnelles sont liées à chaque situation discutée en séance de counseling, il serait mieux de chercher à élucider et discuter les sentiments de la personne d'abord avant de chercher à l'amener à trouver des solutions à certains problèmes.

La toute première question à poser après avoir entendu la personne sera : "comment tu te sens avec cela ?" ou "qu'est-ce que tu ressens actuellement ?"

Comme tous les problèmes ne sont pas à résoudre, vous pouvez jouer un rôle crucial à créer un cadre sécurisant pour exprimer des émotions ; Souvent les gens ont juste besoin de quelqu'un à qui parler en cas de fortes émotions. Posez des questions sur le sentiment de la personne qui parle, paraphrasez beaucoup puis aidez la personne à se trouver des solutions

1.10- COMMENT MAITRISER SON SITE

Pour bien mener ses activités et rester en symbiose avec les activités du projet, il s'avère important, voire essentiel que le superviseur maîtrise ses sites et mène ses activités à des endroits qui contribuent à faire avancer le projet.

1.10.a- Zones d'intervention (groupes cibles)

Pour chaque site, le superviseur doit se servir d'outils tels que les questionnaires, les interviews, ou par observation etc. afin de pouvoir identifier les zones de fortes concentrations des routiers et des professionnelles de sexe. A partir de ce moment, le superviseur doit former un nombre approprié de Pairs Educateurs/Animateurs dans ces points chauds et en collaboration avec le responsable des ventes, s'assurer que ces endroits ne manquent pas de condoms.

1.10.b- Autorités administratives

Lorsqu'il est avéré qu'un site répond aux critères de choix pour les activités du projet, il est capital, de faire connaître le projet aux autorités des zones. Cela pourrait passer aussi bien par du courrier et visites au Préfet, Sous-préfet, le Maire, le Secrétaire Général de la mairie que par les responsables de communautés, d'ONG etc. Ces personnes peuvent être invités à l'ouverture et à la clôture des ateliers de formation et de recyclage des Pairs Educateur, si ces formations ont lieu sur les sites ciblés. Si ce n'est pas le cas (au cas où la formation a lieu sur un autre site, il serait bon d'adresser une lettre d'information aux autorités des sites des Pairs Educateurs/Animateurs, assortie plus tard de courrier de remerciement et des grands points touchés par la formation en relation avec la contribution de ces autorités en matière d'attente pour la bonne avancée du projet.)

I.10.c- Services de santé / centres de références

Il s'agit ici des partenaires privilégiés du projet.

Le superviseur doit connaître tous les établissements sanitaires de ces sites. En plus de cela, non seulement il a à faire connaître le projet auprès de ces structures, mais il doit aussi se faire connaître et faire connaître ses Pairs Educateurs/Animateurs, afin de faciliter les orientations les membres des communautés cibles en cas de besoin. Des représentants de ces établissements doivent être aussi conviés à l'ouverture et à la clôture des formations. Il est aussi capital de mentionner que le superviseur devra entretenir et maintenir de bonnes relations avec les agents de ces établissements, car en plus, les informations reçues auprès d'elles, peuvent servir d'indicateurs (le nombre de personnes référées, nombre de cas d'IST au sein de la population cible, à quel stade de l'infection, ces cas ont été présentés etc.) pour évaluer le travail fait par les PE/Animateurs.

I.10.d-Places fréquentées par la population

Il serait aussi aidant de connaître les places fréquentées par la population cible en dehors des aires de travail, savoir les activités qui s'y déroulent, le lien entre ces activités et les IST/VIH/SIDA, à quel moment ces endroits enregistrent une forte concentration de personnes, à quel moment l'on peut envisager des activités d'éducation dans ces endroits, quel peut être le taux de réceptivité etc. Si l'on a la réponse à ces questions, le Superviseur doit lui-même faciliter des séances d'éducatives sur ces lieux, pour mieux cerner le contour d'éventuels aléas à conduire des séances d'éducatives dans ces endroits. Ainsi, il saura s'il faut ou pas recommander cela aux Pairs Educateurs/Animateurs. Cette expérience lui permettra en plus de mieux outiller ses PE/Animateurs à travers des conseils à en faire autant.

I.10.e- Responsable du site

Etant donné que le superviseur ne peut pas être constamment sur ses sites, il pourrait mener une politique à faire connaître les PE/Animateurs entre eux, à faciliter leurs interactions etc. Les réunions regroupant les PE/Animateurs de chaque zone lors des visites de supervision pourrait aider à cet effet. Ainsi, après un certain nombre de réunions, quand on est sûr que les PE/Animateurs se connaissent assez, l'on peut procéder au choix d'un responsable qui sera le lien entre le superviseur et les PE/Animateurs. Cette personne sera contactée chaque semaine par le Superviseur pour s'enquérir des nouvelles des sites. En attendant la visite de terrain du Superviseur, cette personne sera l'écho des PE/Animateurs pour relater les besoins, les succès, les difficultés rencontrées, les nouvelles tendances sur le site, qui ont un lien avec les IST/VIH/SIDA, la disponibilité de condoms etc.

Le Responsable du site devra être une personne disponible, flexible honnête, influente dans le milieu, respectueuse, et pas nerveuse ; qui incarne le respect et qui sait écouter, en clair un bon communicateur.

Les éléments de base concernant la collaboration entre le Responsable du site et les autres PE/Animateurs et entre le chef de zone et le superviseur, peuvent être des points de l'ordre du jour de réunions avec eux.

Note

La liste d'activités à mener pour maîtriser et mener une bonne supervision n'étant pas exhaustive, le superviseur devra initier d'autres activités pouvant aider à mieux faire son travail et partant de faire avancer le projet.

I.11- FICHE DE DESCRIPTION DE SITE

C'est un document descriptif pour chacun des sites à superviser. Cette fiche est établie par le superviseur. Les informations sur la fiche sont obtenues en consultant les responsables administratives des communautés, des structures, les groupes cibles et les autres personnes de la communauté à qui on a l'opportunité de s'adresser (les jeunes, les femmes, les hommes, membres d'associations existantes etc.) pour avoir leurs opinions, et leurs connaissances. Ce document subira des modifications au fur et à mesure que des changements se produiront sur le site ou que de nouveaux éléments y apparaîtront.

1. Nom du site
2. Sous-préfecture
3. Département
4. Institutions-centres de santé, Centres sociaux, Groupements, Historique des projets d'ONG
5. Démographie : générale/ groupes cibles
6. Habitudes des groupes cibles
7. Partenaires des groupes cibles +pratiques
8. Lieux de grande fréquentation +pratiques
9. Habitudes migratoires
10. Conclusion

■ Deuxième partie :

LA FORMATION pages 27-43

II.1 - A propos de la formation	27-31
II.1.a - Généralités sur la Formation.....	27
II.1.a1 - Evaluation des besoins en formations.....	27
II.1.a2 - Détermination des objectifs de formation.....	27-30
II.2 - Cycle de formation	31
II.3 - Apprentissage adulte	32
II.3.a - Comparaison entre Pédagogie et Andragogie.....	32
II.3.b - Principes de l'apprentissage adulte.....	32
II.4 - Révision des aptitudes de présentation	33
II.5 - Techniques d'animation	35
II.5.a - Généralités.....	35
II.5.b - Quelques techniques d'animation.....	36
II.5.b1 - La simulation.....	36
II.5.b2 - La démonstration.....	36
II.5.b3 - Etude de cas.....	38
II.5.b4 - La présentation.....	39
II.5.b5 - Le jeu de rôle.....	40
II.5.b6 - La Discussion de petits groupes.....	41
II.6 - Monitoring et évaluation	42
II.6.a - Généralités.....	42
II.6.b - Le Monitoring.....	42
II.6.c - Evaluation.....	42
II.6.c1 - L'évaluation de la réaction.....	43
II.6.c2 - L'évaluation de l'apprentissage.....	43
II.6.c3 - L'évaluation de la prestation.....	43
II.6.c4 - L'évaluation de l'impact.....	43

II.1- A PROPOS DE LA FORMATION**II.1.a- Généralités sur la formation****II.1.a1- Évaluation des besoins en formation**

Avant d'entreprendre tout projet de formation, il est indispensable d'évaluer les besoins en formation.

La première étape dans l'évaluation des besoins en formation est la collecte des informations sur le groupe cible. C'est à dire qu'il faut chercher à bien connaître le groupe cible :

- Savoir, qui il est ?
- Quels sont ses besoins réels ?
- Ses capacités ?
- Ses compétences et aptitudes ?
- Comment il se comporte ?

Cette collecte d'information peut se faire à travers plusieurs moyens :

- Questionnaires
- Interviews
- Tests
- Enquêtes
- Observations
- Etc.

Dans tous les cas, il faut analyser les problèmes avec le groupe cible pour identifier les insuffisances, en prenant un échantillon représentatif du groupe cible (qui est probablement non seulement intéressé par le contenu de la formation, mais capable de mettre en pratique les compétences nouvellement acquises.)

La deuxième étape de l'évaluation des besoins en formation consiste à analyser les informations ainsi recueillies pour rechercher les actions qui seront les plus opportunes, les formations qui ont le plus de chance d'intéresser les personnes, et à quelles conditions.

Pour étudier et analyser ces informations on :

- Identifie les insuffisances en terme d'attitudes, compétences et connaissances requises.
- Classe ces insuffisances selon leur importance pour le groupe cible.

La troisième étape consiste à dégager la liste des besoins en formations catégorisés en 3 (trois) niveaux:

- Primaire ou obligatoire (doit acquérir)
- Secondaire ou fortement souhaitable (devrait avoir)
- Tertiaire ou souhaitable mais pas nécessaire (bon à savoir)

Exemple : On n'a pas nécessairement besoin de savoir ce que signifie les lettres pour se protéger contre le VIH / SIDA :

II.1.a2- Détermination des objectifs de formation

Le processus d'apprentissage est organisé en vue **d'accomplir un apprentissage spécifique (changement)** dans une période restreinte de temps.

Dans cette situation, il est essentiel que le facilitateur détermine précisément quel type d'enseignement il souhaite appliquer et qu'il laisse les objectifs servir de fil conducteur pour la séance, le module ou le programme de formation dans leur totalité.

Les objectifs énumérés spécifiquement (connaissance, compétences, attitudes et comportement) doivent indiquer quels sujets doivent être enseignés, **ce qui induit le choix de la méthode et du matériel de visualisation.**

Les objectifs de l'apprentissage sont des éléments qui décrivent ce que les apprenants seront capables de faire à la fin de la formation ou à un moment donné de la formation. Une fois que vous avez décidé clairement où vous allez, il est plus simple de déterminer comment y arriver.

Il convient donc non seulement de formuler les objectifs, mais de les formuler de façon claire et précise. Un énoncé clair des objectifs est avantageux pour les raisons suivantes :

1. L'apprenant aura un objectif clair à atteindre pendant la formation. Cet état de fait lui donnera une direction à suivre et le rendra capable de mesurer lui-même jusqu'à quel niveau il peut atteindre les objectifs de la formation.
2. Vous, comme facilitateur, aurez une idée claire de ce que vous voulez que l'apprenant soit capable de faire après la séance ou le programme de formation. Cela vous aidera à éviter les trous et les duplications inutiles pendant la formation ou le danger de "sur" - ou "sous" - formation.
3. Aussi bien vous, que l'apprenant aurez une mesure avec laquelle il sera possible d'évaluer si les objectifs ont été ou non atteints.
4. Vous aurez une base solide pour sélectionner le matériel approprié, les contenus ou les méthodes de formation qui devraient être les mieux indiqués pour atteindre le but.

En général on peut dire qu'il existe trois types d'objectifs :

- **Les objectifs cognitifs**
- **Les objectifs affectifs**
- **Les objectifs comportementaux**

Les objectifs cognitifs concernent le savoir, la compréhension et le développement des capacités intellectuelles. L'apprenant va d'abord se souvenir des informations puis comprendre et interpréter les situations et enfin résoudre les problèmes posés.

Les objectifs affectifs mettent en jeu les attitudes, les sentiments des apprenants, les valeurs qu'ils prennent en considération.

La progression ou la hiérarchisation d'acquisition comprend les étapes comme :

- Etre réceptif et attentif à un phénomène ou à une stimulation,
- Réagir de façon active et appropriée,
- Acquérir une conviction ou intérioriser des valeurs qui vont inspirer la façon d'agir

Les objectifs comportementaux se réfèrent au développement des compétences motrices ou manipulatoires,

Exemples :

- diriger un groupe de travail,
- conduire une voiture,
- planifier le contenu d'un programme de formation

Exemple de verbes utilisables pour formuler des objectifs dans le domaine cognitif *

Niveau de la connaissance	Niveau de la compréhension	Niveau de la résolution de problème et de la synthèse
Nommer	Traduire Reconnaître	Calculer Choisir Construire
Rappeler	Décrire Situer	Utiliser Comparer
Souligner	Dire Expliquer	Distinguer Evaluer
Définir		Résoudre
Reconnaître	Reformer Classer	Démontrer Analyser
Rédiger	Représenter Identifier	Organiser Assembler
Reproduire		Créer Evaluer
Enumérer	Illustrer	Juger

Dans les programmes de formation les objectifs affectifs jouent un rôle déterminant durant les phases de démarrage où il est essentiel de créer une ambiance de groupe capable de motiver et de déclencher les effets d'apprentissage.

Par contre les objectifs cognitifs et / ou comportementaux se rapportent à la finalité du programme de formation.

Comment bien définir les objectifs de formation

1/ Ils sont centrés sur l'apprenant

Les objectifs sont concernés par ce que l'apprenant fera plutôt que par ce que le facilitateur veut faire. Par conséquent, le libellé des objectifs doit avoir le participant comme sujet de la phrase.

2/ ils utilisent des verbes d'action

Il est nécessaire de décrire spécifiquement des actions observables qui font ressortir les connaissances et / ou les compétences. Ces verbes d'action permettent une vérification. Par exemple :

- citer les comportements à risque concernant le sida
- décrire les attitudes à adopter en cas d'IST

3/ ils s'intéressent au résultat plutôt qu'aux moyens

Différents facilitateurs peuvent utiliser différents moyens pour obtenir le même résultat, mais l'objectif s'attache uniquement à décrire ce que le résultat sera. En plus les objectifs ne décrivent pas le contenu du cours.

4/ ils indiquent les conditions appropriées pour la prestation

Il faut mentionner la situation ou les circonstances que vous allez imposer aux participants en démontrant le comportement énoncé dans l'objectif. Exemple : sur la base du scénario sur les IST, les participants seront capables de...

5/ ils établissent les critères d'appréciation d'une prestation.

En spécifiant les critères de performance minimum acceptables, vous aurez un standard à l'intérieur duquel vous pourrez tester vos objectifs de formation. Quelques exemples de critères spécifiques de succès sont :

"Avec une précision de"

"...3 techniques d'animation de l'approche participative"

* Eviter d'utiliser des mots et expressions vagues comme " en moyenne, acceptable, etc. " à cause de leur ambiguïté.

Comment formuler les objectifs !

Il n'existe pas une formulation type pour écrire les objectifs. L'accent n'est pas mis sur la forme mais sur la précision et la clarté des objectifs. Quelques objectifs sont formulés en une seule phrase ; d'autres en deux phrases ou plus.

En formulant les objectifs de formation, vous pouvez utiliser chacun des formats présentés dans les exemples suivants :

Exemple 1 :

A la fin du programme de formation, les participants seront capables de ...

a. planifier les grandes lignes du programme de formation initiale des PE/Animateurs :

- but et objectifs de la formation
- rôles et qualités du PE/Animateur
- notions de base sur les IST /VIH /SIDA

b. faciliter les sessions de la formation en collaboration avec un co-participant sous la responsabilité de la coordinatrice du projet et en utilisant les techniques participatives.

Exemple 2 :

A la fin de la formation, les participants seront capables de mener des séances d'animation, utilisant 3 techniques de l'approche participative :

- Sketch incomplet
- Jeu participatif
- Images à codes

Exemple 3 :

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

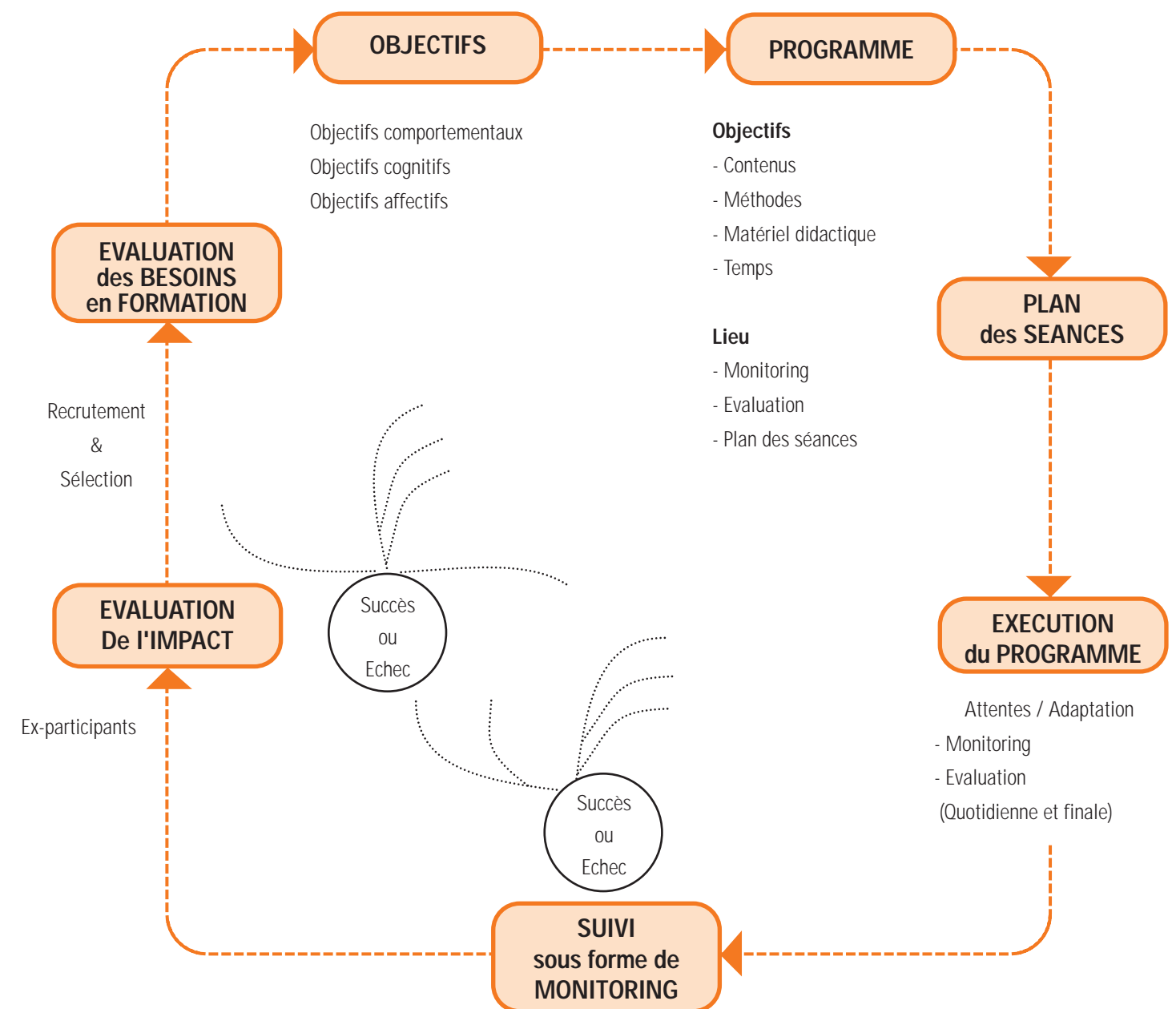
- Expliquer les différentes étapes du port correct du condom.
- Parler des gestes de la vie qui ne transmettent pas le VIH/SIDA
- Identifier et nommer les signes des IST courantes
- Dire les rôles et responsabilités d'un PE/Animateur

Nous dirons pour nous résumer que :

LES OBJECTIFS

- ...sont centrés sur l'apprenant
- ...utilisent des verbes d'action
- ...s'intéressent aux résultats plutôt qu'aux moyens
- ...indiquent les conditions appropriées pour la prestation
- ...établissent les critères d'appréciation d'une prestation

II.2-CYCLE DE FORMATION



II.3- APPRENTISSAGE ADULTE

II.3.a- Comparaison entre pédagogie et andragogie

	PEDAGOGIE (scolaire)	ANDRAGOGIE (adultes, non structurée)
ROLE DE L'APPRENANT	<ul style="list-style-type: none"> Suivre les instructions Réception passive Recevoir des informations Peu de responsabilité pour l'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> Offre des idées fondées sur l'expérience Interdépendance Participation active Responsable de l'apprentissage
MOTIVATION DE L'APPRENTISSAGE	<ul style="list-style-type: none"> Externe : forces de la société (famille, religion, tradition, etc.) L'enfant ne voit pas les avantages immédiats. 	<ul style="list-style-type: none"> Vient de soi-même L'apprenant voit l'application immédiate.
CHOIX DES SUJETS	<ul style="list-style-type: none"> Contrôlé par l'enseignant L'enfant n'a que peu ou pas le choix 	<ul style="list-style-type: none"> Centré sur les problèmes de la vie ou du travail, exprimés par l'apprenant
OBJECTIF DE LA METHODE	<ul style="list-style-type: none"> Obtenir des faits, des informations. 	<ul style="list-style-type: none"> Partager les connaissances et les expériences et les prendre pour bases.

Vocabulaire :

La pédagogie : Enseignement des enfants

L'andragogie : Enseignement des adultes

II.3.b- Principe de l'apprentissage adulte

L'apprentissage est à son mieux quand :

1. Il est autodirigé

Les adultes peuvent partager la responsabilité de leur propre apprentissage parce qu'ils connaissent leurs propres besoins.

2. Il répond à un besoin immédiat

La motivation d'apprentissage est plus grande quand celui-ci répond aux besoins immédiats de l'apprenant.

3. Il est participatif

La participation à l'apprentissage est active, et non passive.

4. Il tire partie de l'expérience

L'apprentissage le plus efficace est celui qu'on tire d'une expérience ; les participants acquièrent leurs connaissances les uns les autres, et il arrive souvent que l'animateur acquiert lui aussi des connaissances des apprenants.

5. Il fait appel à la réflexion

On obtient le maximum de connaissances d'une expérience particulière quand on prend le temps d'y réfléchir, d'en tirer des conclusions et quand elle sert à définir des principes qui peuvent s'appliquer à l'avenir à des expériences analogiques.

6. Il fournit des informations en retour

L'apprentissage efficace demande des informations en retour qui soutiennent l'amélioration.

7. Il montre du respect pour les participants

La confiance et le respect mutuels entre animateur et apprenants aident à acquérir des connaissances.

8. Il crée une atmosphère sécurisante

Une personne gaie et détendue apprend plus facilement qu'une personne qui a peur, se sent gênée, est frustrée ou en colère.

9. Il se situe dans un environnement confortable

Une personne qui a faim, est fatiguée, a froid, est malade ou ne se sent pas physiquement à l'aise ne peut pas acquérir des connaissances de manière efficace.

II.4- REVISION DES APTITUDES DE PRESENTATION

Pour être un bon présentateur, il s'avère utile d'examiner ses aptitudes actuelles. Cette évaluation pourrait aider à déterminer les points sur lesquels l'on doit mettre un accent particulier afin de renforcer vos aptitudes.

Lisez les différents points et encerclez le nombre qui vous décrit au mieux.

Puis travaillez à renforcer vos compétences aux points où vous aurez marqué 1, 2, ou 3.

1. Je détermine quelques objectifs de base avant de planifier une présentation.

TOUJOURS
5 4 3 2 JAMAIS
1

2. J'analyse les valeurs, besoins et contraintes de mon audience.

TOUJOURS
5 4 3 2 JAMAIS
1

3. J'écris quelques idées maitresses afin de construire ma présentation autour d'elles.

TOUJOURS
5 4 3 2 JAMAIS
1

4. J'incorpore dans ma présentation aussi bien les premières idées que la révision des idées principales.

TOUJOURS
5 4 3 2 JAMAIS
1

5. Je développe une introduction qui capte l'attention de mon audience.

TOUJOURS
5 4 3 2 JAMAIS
1

6. Ma conclusion se réfère à mon introduction et invite à faire prendre des décisions personnelles.

TOUJOURS
5 4 3 2 JAMAIS
1

7. Les aides visuelles que j'utilise sont soigneusement choisies, simples et peuvent

TOUJOURS
5 4 3 2 JAMAIS
1

8. Le nombre d'aides visuelles rehaussera ma présentation plutôt que de distraire les participants.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

9. Pour rendre ma présentation persuasive, j'utilise des arguments dans un ordre logique qui peut soutenir mes propos.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

10. J'utilise l'anxiété pour alimenter l'enthousiasme dans ma présentation pas pour freiner les élans des participants.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

11. Je m'assure que les solutions suggérées à mon audience sont claires et captivantes.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

12. Je communique les idées avec enthousiasme.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

13. Je m'arrange pour rester concentré sur mes notes que sur mon audience.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

14. Mes notes ne sont que des mots clef m'évitant la lecture pure et simple devant mon audience.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

15. Mes présentations sont bien préparées et mes aides visuelles choisies variées en fonction des séances.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

16. Je prépare par anticipation des réponses aux éventuelles questions.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

17. Je fais une bonne disposition des chaises (si besoin est) et vérifie le matériel audio-visuel avant la présentation/l'arrivée des participants.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

18. Je maintiens le contact des yeux avec les participants.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

19. Mes gestes sont naturels et ne montrent aucune anxiété.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

20. J'ai une voix audible et claire qui n'est pas monotone.

TOUJOURS				JAMAIS
5	4	3	2	1

TOTAL DES POINTS



- Si vous avez entre **80-100** points, bravo vous êtes un bon présentateur, qui devrait maintenir cette bonne performance à travers des pratiques.

- Si vous avez entre **60-80**, vous avez les potentialités pour devenir un bon présentateur.

- Si vous avez entre **40-60**, cet exercice pourra vous aider énormément.



- Si vous avez entre **30-40**, vous devriez faire montre d'immenses améliorations avec la pratique, rien que la pratique.

- Si vous avez en dessous de **30 points**, retroussez vos manches et foncez pour vous améliorer en suivant ce qui est à faire pour être un bon présentateur. Il est vrai que ce n'est pas facile, mais sachez que vous ferez d'excellents progrès si vous essayez de mettre en pratique de vous retrouver à 4 et surtout à 5 pour chaque description ci-dessus mentionnée.

II.5- TECHNIQUES D'ANIMATION

II.5.a- Généralités

A - UNE BONNE ANIMATION EST :

- claire
- concise
- centrée sur les besoins et intérêts des participants
- créative / pas ennuyeuse
- participative
- amicale mais pas bruyante
- simple mais instructive / éducative
- tient compte des valeurs culturelles des participants

B - UN BON ANIMATEUR :

- définit les objectifs avant de planifier une présentation
- maintient le contrat visuel avec son audience
- a des gestes naturels, qui ne démontrent pas une quelconque anxiété
- a une voix claire, pas monotone
- distribue équitablement la parole aux participants
- évite de frustrer les participants
- respecte les participants
- tient compte des préoccupations des participants
- est créatif et varie les activités à mener.
- Sait reconnaître ses limites

II.5.b - Quelques techniques d'animation

II.5.b1- la simulation

Description

Une simulation est une représentation d'une situation réelle de la vie.

Sert à :

- Permettre aux apprenants d'expérimenter des prises de décisions sans s'inquiéter des conséquences de leurs décisions
- Un moyen d'appliquer ses connaissances, développer des aptitudes, vérifier des attitudes dans un contexte de situations de tous les jours.

Avantages

- Pratique
- Les apprenants réagissent d'eux-mêmes
- Forte implication des apprenants
- Feedback immédiat

Inconvénients

- Prend du temps
- L'animation doit être bien préparée surtout avec des moyens logistiques (c'est à dire, avoir à portée de main tout le matériel dont on aura besoin pour la session)
- Une simulation est souvent une vue simpliste de la réalité.

Déroulement

- 1- Préparer les participants à jouer des rôles pendant la simulation
- 2- Parler des objectifs, des règles et du contexte de la simulation
- 3- Faciliter la simulation
- 4- Demander la réaction des participants vis à vis de la simulation
- 5- Demander aux apprenants ce qu'ils ont appris de la simulation qu'est ce qu'ils en ont acquis comme aptitudes
- 6- Demander aux participants le lien entre la simulation et leur vie
- 7- Faire la synthèse pour la conclusion

II.5.b2- La démonstration

Description

La démonstration est la présentation de la méthode pour faire quelque chose.

Sert à

- Enseigner une aptitude ou une technique.
- Démontrer une approche qui se fait étape par étape.

Avantages

- Facile d'avoir l'attention des apprenants
- Montre les applications pratiques d'une méthode
- Implique la participation des apprenants lorsqu'ils essaient une méthode

Inconvénients

- Faire des essais avant la séance
- On doit avoir assez de matériel pour que tous les participants pratiquent
- Pas pratique dans un groupe trop large
- Demande de faire des feedback

Déroulement

- 1- Parler de la démonstration / objectifs
- 2- Présenter le matériel qui sera utilisé
- 3- Faire la démonstration
- 4- Faire encore la démonstration, tout en expliquant chaque étape
- 5- Inviter les participants à poser des questions
- 6- Amener les participants à pratiquer
- 7- Discuter de comment ce fut facile / ou difficile pour eux et faire la conclusion

II.5.b3- L'Etude de cas**Description**

Une étude de cas est une description écrite d'une situation hypothétique, utilisée pour permettre une analyse et une discussion

Sert à

- Discuter les problèmes courants dans une situation typique
- Permet une opportunité sans risque, à développer des aptitudes en résolution de problèmes
- Promouvoir la discussion de groupe et la résolution de problèmes tout en étant dans un groupe.

Avantages

- Les apprenants peuvent faire un lien entre le cas étudié et leur vie
- Entretient un mystère
- Il n'y a pas de masques personnels
- Forte implication des apprenants

Inconvénients

- Le cas peut être étroitement lié à la vie d'un participant et les problèmes peuvent être complexes et avoir plusieurs facettes
- Il n'y a pas toujours une seule bonne solution
- Demande du temps de réflexion si l'on doit écrire soi-même les cas
- La discussion qui s'en suit doit être soigneusement préparée

Déroulement

- 1- Introduire le cas
- 2- Donner du temps aux participants pour s'en imprégner
- 3- Présenter les questions / la discussion / ou le problème résoudre
- 4- Donner du temps aux participants pour trouver des solutions
- 5- Inviter les apprenants à présenter leurs solutions / réponses
- 6- Demander aux participants ce qu'ils ont appris de l'exercice, leur demander en quoi cela sera utile dans leur vie
- 7- Résumer / conclure

II.5.b4- La présentation**Description**

Une présentation est une activité conduite par un(e) spécialiste, pour transmettre des informations, théories ou principes. La présentation va d'une simple lecture à quelques implications des participants à travers des questions et réponses. Plus que n'importe quelle technique, la présentation implique une trop grande dépendance des participants de l'animateur.

Sert à

- Parler d'un nouveau sujet
- Fournir un aperçu ou une synthèse afin de transmettre des faits, des statistiques etc.
- Utile pour s'adresser à un grand groupe

Avantages

- Couvre beaucoup de points en un temps limité
- Utile dans un grand groupe
- Peut être adaptée à tout type d'apprenant
- Peut précéder les techniques qui demandent la pratique

Inconvénients

- La communication est à sens unique
- Cela n'implique pas l'approche expérimentale
- Les apprenants ont un rôle passif
- Le conférencier doit avoir de bonnes aptitudes de présentation
- Inapproprié pour le changement de comportement ou pour apprendre des aptitudes
- L'attention des apprenants n'est pas au beau fixe à moins que cela ne soit suivi d'une partie pratique
- La présentation est courante dans des situations plus formelles

Déroulement

- 1- Introduire le sujet / dire aux participants ce dont on va parler
- 2- Présenter son sujet dire / présenter en utilisant les aides visuelles
- 3- Résumer les points essentiels
- 4- Inviter les participants à poser des questions

II.5.b5- Le jeu de rôle**Description**

Dans un jeu de rôle, deux (2) ou plusieurs personnes jouent des parties d'un Scénario qui a trait à un sujet de formation

Sert à

- Aider à changer les comportements
- Permettre aux gens de voir les conséquences de leurs actions sur les autres
- Offrir une opportunité aux apprenants de voir comment les autres peuvent se sentir ou agir dans une situation donnée
- Aider pour des sujets que des gens ont du mal à discuter dans une situation réelle
- Permettre aux apprenants d'explorer des approches alternatives aux situations
- Faire face à certains problèmes

Avantages

- Stimulant et amusant
- Attire l'attention du groupe
- Simule la vie réelle

Inconvénients

- Un jeu de rôle est un peu spontané
- Les acteurs doivent bien comprendre leur rôle pour que le jeu de rôle puisse réussir
- Les acteurs doivent bien interpréter les rôles / bien se sentir dans les rôles assignés

Déroulement

- 1- Préparer les acteurs de telle sorte qu'ils comprennent leur rôle et la situation
- 2- Créer une atmosphère de sorte que les autres qui observent sachent de quoi on va parler
- 3- Observer le jeu de rôle
- 4- Remercier les acteurs et leur demander comment ils se sont sentis dans les rôles
- 5- Demander les réactions de ceux qui ont observé
- 6- Susciter une réaction une discussion autour des différentes réactions
- 7- Demander aux participants ce qu'ils ont appris et développer comme principes
- 8- Demander aux participants quel lien ils font entre la situation et leur vie
- 9- Faire la synthèse pour conclure

II.5.b6- Discussion de petits groupes (atelier)**Description**

La discussion de petit groupe est une activité qui permet aux apprenants de partager leurs expériences et idées (dans la résolution de problèmes)

Sert à :

- Renforcer les aptitudes dans la résolution de problème
- Aider les participants à apprendre les uns des autres
- Donner aux participants un grand sens de responsabilité dans le processus d'apprentissage
- Promouvoir le travail en équipe
- Mettre en exergue les valeurs personnelles

Avantages

- Permettre aux apprenants d'avoir un contrôle sur ce qu'ils apprennent
- Encourager la participation
- Permettre le renforcement et la mise en valeur des leçons apprises à travers la discussion

Inconvénients / (à savoir):

- La tâche donnée au groupe doit être très claire
- Le groupe doit être conscient du temps limité pour la discussion
- Les participants doivent être en mesure de s'écouter entre eux, même s'ils ne partagent pas le même point de vue.
- Les questions doivent permettre de guider la discussion ou / et de la relancer
- Tout le monde doit être encouragé à participer

Déroulement

- 1- Mettre les apprenants dans des groupes de quatre à sept personnes
- 2- Présenter le sujet de discussion
- 3- Demander à chaque groupe de désigner un facilitateur, un rédacteur et une personne qui fera la présentation en plénière pour le groupe
- 4- vérifier que chaque groupe comprend la tâche
- 5- Donner au groupe le temps pour la discussion, l'animateur de la séance devant se mettre de côté sauf lorsque les apprenants ont des questions à lui poser
- 6- Inviter une personne du groupe à résumer ce que le groupe a trouvé (cela pourrait être la solution à un problème, des réponses à une question, ou le résumé des idées)
- 7- Identifier les thèmes / points communs dans les présentations des groupes
- 8- Demander aux participants ce qu'ils ont appris de l'exercice.

II.6- MONITORING & EVALUATION

II.6.a- Généralités

Nous pensons qu'étant donné que le lien entre la formation donnée et le travail sur le terrain ayant le même but à savoir outiller les PE/Animateurs de sorte à obtenir un changement de comportement au profit d'une vie sexuelle sans risque ou à moindre risque, nous condenserons nos efforts autour de l'évaluation de la formation et celui du travail des PE/Animateurs, résultat qui reflète la qualité des formations.

Pour arriver au sujet nous dirons qu'il n'est pas aisé de donner toutes les définitions existant pour le Monitoring et l'Evaluation (M & E), tant est, qu'il existe autant de définitions que de chercheurs dans ce domaine. Toutefois, nous nous contenterons de certaines définitions des programmes de formation qui ont démontré leur pertinence.

Dans les programmes de formation les critères suivants sont importants pour les M & E :

- L'acquisition des connaissances.
- L'accroissement des compétences.
- Le changement de comportement.

II.6.b- Le monitoring

Le monitoring consiste en une collecte permanente des données et l'interprétation de l'information et de contrôler et mener la formation dans le cadre d'un objectif opérationnel défini.

L'objectif du monitoring est d'obtenir une réalisation efficace et efficiente des programmes de formation en donnant du feedback aux organisateurs du programme de formation et aux facilitateurs, à tous les niveaux. Cela permet aux responsables de programmes de formation d'améliorer leurs plans d'opérations et d'entreprendre, à temps, les actions rectificatives dans le cas de déficiences et de contrainte. Ainsi le monitoring fait partie du système d'information des responsables de formation et est donc une activité interne.

Le monitoring comprend divers aspects :

Le monitoring a des fonctions telles que **contrôler** (compris par exemple le feedback quotidien) et ajuster si nécessaire. La méthode de base est la comparaison entre la prévision et la réalisation (par exemple entre la planification et le développement réel de la formation à travers les observations)

Le monitoring est basé exclusivement sur les données de la planification et est différent de l'évaluation qui mesure l'impact de la mise en œuvre du contenu (atteinte des objectifs).

II.6.c- L'évaluation

Elle mesure le succès ou l'échec d'un programme de formation. Cela peut arriver pendant ou après l'intervention en cours.

Les tâches à remplir sont :

Se documenter et synthétiser l'impact des résultats obtenus sur base d'indicateurs bien définis.

- Interpréter les effets inattendus.
- Faire le diagnostic des résultats de la formation.

Analyser et tirer des enseignements portant sur l'exécution du programme de formation en question.

Il s'agit d'une appréciation périodique de l'efficacité du programme de formation. Cette appréciation mesure jusqu'à quel niveau les objectifs ont été atteints et ce que les résultats veulent dire aux participants. C'est un processus qui vise à déterminer systématiquement et objectivement la pertinence, l'efficacité, l'efficience et l'impact des activités en fonction des objectifs fixés au début de la formation.

L'évaluation est, d'abord et surtout, un instrument d'apprentissage et une partie intégrale du processus du programme de formation. L'évaluation devrait être entreprise systématiquement et devrait servir d'élément essentiel dans la prise des décisions.

L'on peut s'attarder un temps soit peu sur ces différents types d'évaluation :

II.6.c1- L'évaluation de la réaction

Elle mesure la réaction des apprenants eux-mêmes face au programme de formation ou à ses éléments (c'est plutôt un instrument de monitoring).

II.6.c2- L'évaluation de l'apprentissage

Elle mesure le changement qui a eu lieu au niveau des connaissances et des compétences chez l'apprenant. Les résultats d'un test qui a eu lieu avant la formation peuvent être comparés aux résultats d'un test fait après la formation (pré et post test).

II.6.c3- L'évaluation de la prestation

Elle mesure la manière dont la prestation de l'apprenant a été modifiée par la formation. La prestation avant la formation est comparée avec celle d'après la formation.

II.6.c4- L'évaluation de l'impact

Elle mesure l'efficacité de la formation en estimant le type et le degré de changement que les apprenants ont vécu dans l'organisation ou les groupes cibles avec lesquels ils travaillent.

Si ces quatre types d'évaluation sont mis en pratique efficacement, ils montreront si oui ou non le programme de formation a été efficace. Ils fourniront également des informations sur les parties du programme de formation qu'il faudra améliorer.

Le facilitateur doit décider, le cas échéant, quel type d'évaluation sera utilisé.

■ Troisième partie :

L'ANIMATION pages 45-53

III.1 - Théorie sur le changement de comportement	45
III.1.a - Les étapes du changement de comportement.....	45
III.1.a1 - au niveau de l'individu.....	45
III.1.a2 - au niveau de la communauté.....	46-47
III.2 - Généralités sur l'approche participative	47
III.2.a - Généralités.....	47
III.2.b - Rôles de l'animateur.....	47
III.2.c - Caractéristiques d'une activité participative.....	48
III.2.d - Conseils pratiques.....	48
III.2.e - Comment mener une séance de discussion ?.....	50
III.2.e1 - Poser des questions.....	50
III.2.e2 - savoir écouter.....	51
III.2.e3 - comprendre la communication non verbale.....	52
BIBLIOGRAPHIE	53

III.1- THEORIE SUR LE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT

Le but visé par PSAMAQ est le changement de comportement ; c'est à dire que l'on souhaite des groupes cibles une modification de comportements en matière d' IST / VIH / SIDA, au profit de nouveaux que les membres de la communauté conserveront tout le restant de leur vie.

Il est clair que l'effort fournit ces derniers temps dans nos sociétés en matière de VIH / SIDA a contribué à donner à la population un certain niveau de connaissance. Seulement cela n'est pas allé de pair avec l'adoption de nouveaux comportements en ce qui concerne les pratiques sexuelles sans risque. L'une des raisons fondamentales à ce fait est que les méthodes utilisées pour disséminer les informations, similaires au " boire l'eau " où l'on ne fait qu'engloutir sans trop réfléchir n'ont pas amené la population à se sentir réellement et personnellement concernée par le VIH / SIDA.

Loin de nous l'idée de nier l'importance capitale qu'est celle d'avoir des informations à la phase initiale du changement de comportement ; Les informations doivent être données avec des mises à jour assez régulières ; cependant, force est de reconnaître qu'à elles seules, elles ne suffisent pas au changement de comportement.

Aussi pour ce qui est du changement de comportement, qui est un processus complexe, nous nous attarderons sur 2 (deux) grandes niveaux :

III.1.a- Les étapes du changement de comportement

III.1.a1- Au niveau de l'individu

Cela se fait par étape :

- Avoir l'information
- Prendre conscience de l'intérêt du changement de comportement
- Reconnaître l'intérêt pour soi-même
- Avoir l'occasion d'essayer le nouveau comportement
- Essayer le nouveau comportement (adoption ? / rejet ?)

■ Avoir l'information

L'on peut ignorer qu'un comportement est dangereux ; la phase initiale du changement de comportement recommande alors de fournir les informations.

A ce niveau, il est important de donner des informations utiles, appropriées et adaptées : exemple : est-ce important de décrire la façon dont le VIH infecte les LT4 ? Faut-il insister sur ce point ?

Nous dirons tout de suite qu'il faut plutôt donner aux groupes cibles des informations de base sur les IST / VIH / SIDA, parler des dangers qu'ils présentent tout en faisant un lien avec leur pratiques à risques.

■ Prendre conscience de l'intérêt du changement ou que peut apporter ce changement ?

L'on peut être conscient d'un problème sans pour autant se sentir concerné. Il faut par conséquent donner l'information à travers des méthodes à ce que les gens se sentent visés par le problème ; et susciter en eux l'acceptation de l'intérêt pour soi-même, autrement dit, éviter que l'on arrive à se dire: " j'ai compris que c'est important, mais en quoi suis-je concerné ? " Ou encore : " en quoi ce nouveau comportement affecte ma vie et celle de mes proches ? "

L'intérêt doit donc être adapté au milieu et à la vie du groupe cible. Les méthodes participatives utilisant les scénario pour sketches incomplets, situations brèves et provocatrices ou encore des images à codes avec en toile de fond des histoires qui peuvent arriver dans les milieux des groupes cibles et qui sont présentées de manière à ce que ce soit eux-mêmes qui en dégagent les problèmes qu'ils posent, fassent un lien entre les problèmes posés et leurs communautés pour enfin aboutir à une internalisation, sont un bon moyen pour aboutir à la prise de conscience de l'intérêt du changement de comportement.

■ Avoir l'occasion d'essayer le nouveau comportement

Une fois que l'individu s'est senti concerné et a pris conscience des bénéfices apportés par le nouveau comportement, il songe à se protéger et à protéger les personnes qu'il aime. A ce niveau, il songe à réduire les risques personnels et est enclin à essayer le nouveau comportement. Il faut donc l'encourager pendant les séances à essayer pour se faire une idée, mais en lui donnant tous les éléments pour que cette tentative soit une réussite.

- comment ne pas se trouver dans une situation qui demande l'utilisation du condom et ne pas en avoir à portée de main
- Etre capable de démontrer les étapes du port correct du condom.

■ L'essai

Il faut tout mettre en œuvre pour que l'essai soit une réussite.

Lorsqu'un individu tente une expérience pour la première fois, il est clair qu'au bout il évaluera pour voir si elle en valait la peine ou pas. De cette évaluation dépend la continuation d'où l'adoption du nouveau comportement. Si l'expérience s'avère difficile, gênante ou même décevante, il se pourrait que l'on soit amené à y renoncer.

Il est donc capital de donner confiance aux gens :

Comment ?

- En leur rappelant ce qu'il gagne
- En leur apprenant à aimer leur corps et en développant une estime de soi
- En leur expliquant correctement ce qu'il faut faire : exemples :
 - comment négocier le port du condom
 - comment utiliser correctement le condom
- Prévoir et discuter avec eux des obstacles et contraintes pour qu'ils ne soient pas dérouterés s'ils surviennent.

Exemple : quand on utilise le condom pour la première fois, la satisfaction sexuelle pourrait être différente de celle à risque que l'on a connu jusque là, mais après l'on s'y fait avec en prime de sauver sa vie et celle des personnes qu'on aime.

■ Adoption

Lorsque quelqu'un a décidé de changer de comportement, il faut l'aider à continuer dans la voie qu'il a choisie car il y a de nombreux facteurs qui peuvent le décourager et l'amener à rechuter: le rejet par le partenaire, les échecs répétés lors de l'utilisation des condoms, raillerie des amis, problème affectif. Les PE/Animateurs jouent un rôle important pour aider à surmonter ces problèmes :

Ils se mettront à la disposition de leurs pairs et encourageront ceux d'entre eux qui ont des problèmes à les discuter avec eux en vue de trouver des solutions

Il encouragera les comportements positifs et leur maintien.

III.1.a2- Au niveau de la communauté

Les catégories d'individu qui adoptent les innovations

De manière générale, il existe 5 (cinq) catégories d'individus qui peuvent adopter un nouveau comportement :

- 1- Les innovateurs : ils adoptent très rapidement les innovations, mais ils les rejettent tout aussi rapidement. Ils sont importants pour faire passer une idée, acceptent tous les changements.
- 2- Les gens influents : ils agissent en connaissance de cause et lorsqu'ils acceptent l'innovation, ils peuvent agir sur la majorité de la population.
- 3- La majorité : c'est le reste de la population qui va suivre au fur et à mesure.
- 4- Les retardataires : ils n'adoptent que très tard le nouveau comportement.
- 5- Les récalcitrants : ils n'adoptent pas l'innovation quelques soient les efforts déployés à leur intention.

Que faut-il faire ?

- a) trouver rapidement les gens influents
- b) empêcher le groupe de récalcitrants d'évoluer.

Comment atteindre rapidement la majorité ?

- a) Par l'influence de ceux qui ont rapidement adopté le nouveau comportement.
- b) En motivant ceux qui ont changé car leur attitude influence les autres :

exemple : utiliser un condom, implique un partenaire, alors si un individu est convaincu de la nécessité d'utiliser le condom, c'est tout comme si son / sa / ses partenaire (s) / l'est / le sont. Il n'est donc pas nécessaire de s'évertuer à vouloir toucher tout le monde directement.

III.2- GENERALITES SUR L'APPROCHE PARTICIPATIVE

III.2.a- Généralités :

Conduire une activité participative dans le cadre de ce projet, demande que l'on mène toute action visant à personnaliser et intérioriser le VIH /SIDA, prendre en compte les préoccupations de la communauté et celles imposées par la culture afin de pouvoir forger des normes de protection ; partant bien sûr des informations de base sur les IST/ VIH / SIDA. Cela renvoie à faire prendre conscience du danger du comportement sexuel à risque, de la nécessité d'adopter un comportement sans risque, tenant compte des valeurs culturelles et communautaires, de la nécessité de copier sur ses pair(e)s, qui ont adopté le nouveau comportement, d'être encouragé(e) par sa communauté et de forger une confiance et une estime de soi. Il faut arriver à ce que les participants de la discussion arrivent à faire de manière interne un lien entre ce qui se discute et leur vie, et comprennent que parler d' IST / VIH / SIDA n'est pas une chose abstraite, mais une réalité qui les touche et / ou pourrait les toucher. A partir de cet instant, devrait commencer un processus devant aboutir au changement de comportement, allant par exemple du comportement sexuel à risque vers un comportement sain, sans risque, processus guidé par l'animateur des séances (ici PE/Animateur et / ou Superviseurs).

Ceci implique pour l'animateur / trice de proposer des activités qui vont dans ce sens. Dans le cas de figure, nous pouvons citer en exemple des sketches incomplets, des images à code, des jeux participatifs, des pièces de théâtre brèves etc., assez " provocateurs ", proposés par l'animateur et pouvant laisser libre cours à la réflexion basée sur l'expérience personnelle des participants, les réactions que cela peut susciter en eux jusqu'à l'expression et à la mise en œuvre de solutions pour changer de comportement et de stratégies pour la durabilité des nouvelles résolutions.

L'objectif ici est de permettre aux participants de :

Penser, analyser, réfléchir, assimiler, intérioriser (c'est-à-dire tirer des conclusions personnelles) et enfin d'appliquer dans la vie de tous les jours ce qui a été dit par eux-mêmes et qui cadre avec les objectifs visés par l'animateur/ trice

III.2.b-Rôle de l'animateur

Ici le rôle de l'animateur diffère de celui du conférencier et cela en deux (2) manières :

- 1/ Il est là pour assister les participants d'une discussion de groupe à réfléchir sur un aspect particulier, il n'est pas là pour transmettre de nouvelles connaissances. Pour cette raison, son rôle peut apparaître très souvent passif que celui d'un professeur qui transmet de nouvelles connaissances. Mais en réalité son rôle est très actif. Il écoute très activement et attentivement et saisit très rapidement les réactions pertinentes pour relancer le débat.

2/ L'animateur est fondamentalement un participant du groupe de discussion, contrairement au professeur qui est en dehors du groupe. L'animateur se met au service du groupe en posant des questions pour clarifier la compréhension des participants et pour les amener à réfléchir sur leurs préjugés, leurs points de vue et leurs hypothèses. Cela veut dire que l'animateur peut apprendre autant que les autres participants ; peut être pas en termes de nouvelles connaissances mais plutôt une compréhension croissante de ce qu'il connaît déjà. Pour mener à bien son activité, l'animateur doit considérer les aspects suivants :

- Quel est l'objectif de cette rencontre ?
- Qu'est ce que je veux que les participants retiennent de cette séance en termes de croissance de compréhension en vue d'un changement réel de comportement ?
- Etc...

NB : Sans objectif clair l'animateur a peu de chance d'être efficace.

3/ Avec les activités participatives l'animateur posera les questions indicatives suivantes afin d'amener les participants vers les objectifs visés par la rencontre :

- **Que voyons-nous ? (avec les images à code) / Qu'avons-nous vu ? (pour les scénarii ambigus)**
- **Cela arrive -t-il dans notre vie et au sein de nos communautés ?**
- **Quels problèmes cela crée -t-il dans notre vie et au sein de nos communautés ?**
- **Que pouvons-nous faire pour résoudre ces problèmes dans notre vie et au sein de nos communautés ?**
- **Quelles mesures chacun de nous peut-il prendre dès maintenant, immédiatement après cette réunion pour résoudre ce problème ?**
- **Que devons-nous faire pour que nos solutions soient applicables pour toujours ?**

III.2.c- Caractéristiques d'une activité participative

- C'est une séance semi-ouverte (la parole est à la fois aux participants et à l'animateur, les participants ayant à peu près 80 % de la parole, l'animateur étant là pour guider, relancer, redimensionner le débat.)
- Permet un environnement détendu comme une causerie entre amis
- Permet des séances très actives
- Permet de personnaliser et intérioriser le sujet (VIH/ SIDA)
- Permet aux gens de partager leurs propres expériences et d'en tirer la meilleure leçon pour eux.
- Prend en compte les préoccupations communautaires et culturelles
- Permet de forger des normes de protection communautaire
- L'animateur ne vient pas en donneur de leçons
- Les leçons viennent des participants
- Chaque participant tire sa propre leçon
- Très souvent il n'y a pas une seule solution aux problèmes, mais plusieurs.
- Les solutions sont applicables par les participants car venant d'eux-mêmes

III.2.d- Conseils pratiques

Pendant les séances participatives qui sont des séances semi- ouvertes, vous pourrez faire face à des problèmes dus à la différence de personnalité que l'on peut avoir dans un groupe de personnes. Nous nous attardons sur quelques uns de ces problèmes et des approches de solution pour chaque cas présenté.

A/ Le bavard

Il peut arriver que l'animateur soit confronté à un participant dans son groupe qui parle plus que nécessaire. Certaines personnes sont bavardes de nature, d'autres se réjouissent d'exprimer leur point de vue et d'autres encore ont des difficultés pour s'exprimer de façon précise.

Ici, un bon équilibre doit être maintenu par l'animateur entre l'individu et le groupe. Si l'animateur interrompt l'individu de manière brutale, il peut le " perdre " pour le reste de la séance, s'il le laisse continuer trop longtemps, il peut " perdre " le groupe qui peut s'ennuyer et se désintéresser du sujet.

Des questions et des résumés peuvent être utilisés pour éclaircir et mettre fin à la contribution du bavard.

B/ La personne réservée.

Il n'est pas raisonnable de conclure que, parce qu'un individu n'a pas parlé, il n'a rien appris ou qu'il n'est pas d'accord avec ce qui a été dit. Il est important de contrôler de temps en temps, en lui passant la parole qu'il ne prend pas systématiquement pour l'encourager à contribuer par sa propre expérience.

Une personne peut être réservée, particulièrement si le groupe est trop grand ou si le cadre trop ouvert ne facilite pas que l'on se sente nécessairement assez couvert pour s'extérioriser.

C'est important de contrôler de temps en temps, que la personne comprend la discussion et de l'encourager à contribuer par sa propre expérience.

L'animateur doit faire attention à ne pas mettre trop de pressions sur l'individu pour qu'il contribue à la discussion (en insistant un peu trop pour qu'il parle). Cela peut faire plus de mal que de bien. Cependant une question ou un regard encourageant sera probablement approprié (e).

C/ Le Savant-trouble fête

Il peut arriver dans un groupe de rencontrer un individu qui pose des questions d'un niveau de connaissance très élevé. Il pourrait se révéler comme une personne ayant beaucoup d'informations sur le sujet.

Il s'agit souvent d'intellectuel (le) s frustré(e)s qui ne cherchent qu'à donner du fil à retordre à l'animateur dans le but de le discréditer..

Dans le cas de figure, si ce n'est pas une remarque du genre : " qu'avez-vous à vous asseoir comme des moutons à écouter une telle personne ? Ce sera, dans tel pays l'on a découvert le remède du SIDA, ou encore c'est une question casse- tête chinois qui est posée "

NOTE

Il importe pour l'animateur de rester serein. S'il a la réponse à la question, il la donne, sinon il lance celle-ci au groupe.

D / La personne timide (est une personne sur qui l'environnement et la taille du groupe ont une influence)

La personne timide hésite à parler, soit par timidité soit par crainte ou pense que son avis pourrait ne pas être à la hauteur.

L'animateur doit utiliser le contact visuel- (regarder constamment) - pour mettre cette personne dans le bain et montrer ainsi l'intérêt qu'on a pour ce qu'elle a à dire.

De manière subtile et attentivement, observez cette personne pour voir à quel moment elle se sent prête à parler et donnez-lui la parole. Si nécessaire, posez-lui une question facile. Lorsque vous sentez que la personne commence à se sentir mal à l'aise, continuez la discussion avec les autres participants et revenez à elle plus tard.

E / La personne qui domine :

Est une personne qui tend à se placer au dessus du groupe. C'est elle qui initie les conversations, défend sa position, cherche à influencer les autres et doit avoir le dernier mot.

Pour gérer ce type de personne lors d'une discussion, il serait mieux d'éviter le contact visuel avec elle ; et si cela s'avère nécessaire, dites à cette personne que bien que ses pensées soient très intéressantes, que vous aimeriez aussi avoir les idées des autres membres du groupe.

F / L'expert(e)

C'est aussi une personne qui de manière particulière domine les autres participants. Même si cette dernière ne cherche pas toujours à diriger le groupe, les autres chercheront à suivre ses idées et prises de position au point que les autres opinions se retrouvent étouffées

Il faut chercher à savoir si cette personne est réellement experte ou si elle est un(e) pseudo expert/e (elle fait l'expert, mais dans les faits, ne maîtrise pas le sujet ou n'en sait pas grand-chose).

S'il s'avère qu'elle est réellement experte, rappelez-lui que tous les commentaires sont importants et que l'on doit donc donner la possibilité à tout le monde d'apporter sa contribution. Vous lui direz gentiment qu'il prendra la parole après que les autres se soient exprimés.

S'il se trouve qu'elle n'est pas experte, demandez aux autres de commenter ce qu'elle dit en demandant aux autres " que pensent-ils de l'avis de la personne ?"

III.2.e- Comment mener une séance de discussion ?

Pour mener une bonne séance de discussion, il faut :

III.2.e1- ...savoir poser des questions.

Dépendant de ce que vous proposerez à vos camarades pour la séance, l'un de vos rôles clé sera de poser des questions appropriées et au bon moment.

Du type de question posé dépendra la qualité des réponses pour avoir une bonne discussion.

Il y a plusieurs façons de poser des questions, mais ici nous considérerons deux types :

A/ la question fermée

C'est une question qu'on répond généralement par " oui " ou par " non ". L'on s'en peut servir pour mettre les personnes timides dans le bain.

- Exemples :
- Utilise-t-il le condom avec les partenaires occasionnelles ?
 - Peut-il citer 3 signes d'IST ?
 - As-tu toujours des condoms sur toi ?

Ce type de questions ne permet pas d'avoir une séance de discussion riche.

B/ la question ouverte

Est une question qu'on ne peut pas répondre par " oui " ou " non ".

Cette question permet à l'interlocuteur (celui / celle à qui on parle) de donner son avis sur un point, de le justifier etc.

Exemple :

Animateur : *Votre copine avec qui vous n'avez jamais utilisé de condom, depuis 5 ans que vous êtes ensemble arrive un jour avec un condom et dit que désormais, elle souhaiterait que vous en utilisiez pendant tous vos rapports. Quelle serait votre réaction ? Pourquoi ?*

La question ouverte commence généralement par des termes interrogatifs comme "pourquoi", "comment" etc.

Exemples de questions ouvertes :

- **Pourquoi** doit-on utiliser le condom avec tous les partenaires ?
- **Comment** peut-on amener la partenaire régulière à accepter l'utilisation du condom ?
- **Que** devons-nous faire pour éviter les IST/ SIDA dans notre communauté ?
- **Qu'est ce que** vous pensez d'utiliser le condom pendant tous les rapports sexuels sans exception ?



Il faut plutôt privilégier la question ouverte pendant les séances de discussion car elle permet d'en savoir davantage sur les sentiments, la réaction, le degré de connaissances etc. des participants.

C/ quelques questions pour relancer le débat :

- Quel est ton point de vue sur la question ?
- Que penses-tu de ce qu'elle a dit ?
- Qui a une autre idée sur la question ?
- Comment voyez-vous ce qu'on a décidé ?
- Quels sont les avantages et les problèmes que vous voyez dans cette solution ?
- Qu'est ce qu'on peut ajouter à cela ?
- Pouvez-vous me dire davantage sur votre position ?
- Comment vous sentez-vous à l'idée de réduire les partenaires sexuelles et utiliser le condom à chaque coup ?
- Que voulez-vous signifier en disant cela ?
- Pour vous personnellement, que signifie (cette image / ce jeu etc. ?)

III.2.e2-...savoir écouter

Savoir écouter est une aptitude très importante pour les séances de discussion. Si l'on ne sait pas écouter, l'on enregistre des pertes dont certaines suivent :

- On peut perdre une bonne opportunité de relancer la discussion ou même d'atteindre le centre du débat.
- On peut quitter des participants avec le sentiment d'avoir été exclus, offensés, ou de n'avoir pas été à la hauteur, parce que vous aurez ignoré certaines choses privées ou personnelles qu'ils / elles auraient partagées.
- On peut quitter la discussion avec une fausse impression parce qu'on aurait raté ce que les participants ont réellement dit ou pensé car vous aurez entendu quelque chose d'autre. Exemple : les participants vous disent qu'ils n'utilisent pas le condom avec les partenaires régulières parce qu'ils ne savent pas comment aborder le sujet avec elles; et vous en récapitulant, vous dites qu'ils ont dit qu'ils n'utilisaient pas le condom avec les partenaires régulières parce qu'il ne serait pas normal de le faire.

Comment bien écouter

- Concentrez votre intérêt sur la personne qui parle. Mettez-vous à sa place pour comprendre ce qu'elle pense et ressent
- En écoutant, ne jugez pas et ne montrez pas non plus une expression qui montre que vous jugez
- Parlez seulement quand c'est nécessaire soit pour décanter une situation confuse soit pour faire avancer la discussion.
- Lorsque quelqu'un parle un peu trop, trouvez l'occasion de l'interrompre gentiment
- Considérez l'expression corporelle et faciale des participant(e)s
- Permettez des moments de silence ; les gens ont souvent besoin de temps pour réfléchir à ce qu'ils vont dire et vous aussi avez besoin de temps pour comprendre ce que vous avez entendu. Il ne sert donc à rien de chercher absolument à combler le vide.
- Lorsque vous ne comprenez pas ce que quelqu'un dit, trouvez des formules dans le genre " peux-tu m'en dire davantage ? "

III.2.e3-...Comprendre la communication non verbale

En matière de communication nous utilisons aussi bien des mots que des signes et gestes. Souvent lorsque l'on nous parle ce que nous déduisons vient aussi bien des mots que des signes et gestes et de nos propres expériences et impressions. C'est pour cela que nous devons apprendre à décoder certains pour déceler le message que nous transmettons lors d'une discussion en dehors des mots et ce que les participants à leur tour nous transmettent de la même manière.

Comprendre quelques éléments de la communication non verbale

La posture	L'expression faciale	Les mouvements de la main
<ul style="list-style-type: none"> La manière de vous tenir peut démontrer à un participant quel intérêt vous portez à ce qu'il dit, cela peut donner de l'assurance aux participants timides et hésitants Si vous paraissez rigide ou froid, cela pourrait les décourager 	<ul style="list-style-type: none"> Les mouvements de tête et l'expression faciale etc. sont des éléments faciles à comprendre dans la communication non verbale. A travers ces mouvements, vous pouvez transmettre des émotions positives et négatives, le doute ou l'approbation Les yeux montrent le niveau d'intérêt et le respect accordé à celui ou celle qui parle Acquiescer (dire oui avec la tête) est positif Secouer la tête est négatif (dire non avec la tête) <p>NB : <i>souvent sans se rendre compte, l'animateur peut montrer avec l'expression du visage qu'il est choqué ou n'est pas d'accord avec l'opinion d'un participant. Cela pourrait intimider les participants et réduire la qualité de la discussion.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Vous pouvez utiliser la main pour encourager la discussion entre les participants. La tendance pour les participants serait de s'adresser directement à vous pendant la discussion ; en ce moment vous pouvez à l'aide de la main renvoyer la parole à un autre membre du groupe. Cela aura pour avantage de faire comprendre subtilement aux participants qu'ils n'ont pas besoin de votre permission pour prendre la parole



Evaluation à mi-parcours de David Wilson / PSAMA0	juin 2002
Sharing training best practices / Peace Corps/ draft/ Training Managers Workshop/	Togo 2001
The art of teaching adults / how to become an exceptional instructor and facilitator	Peter Renner
Life Skills	Peace Corps
Guide Pratique /gestion des activités de formation	BIT déc. 2000
Manuel de formation des Pairs Educateurs/Animateurs routiers et femmes libres	SFPS avril 01
Guide du formateur projet PSAMA0	Mars 1998
Guide du formateur de relais sur le SIDA/ enda tiers monde / santé	Mars 1996
AIDSCAP/comment élaborer un projet de communication efficace	FHI/USAID
Information and Exercises for Improving Moderators' Skills	
Pour adaptation	
Contor Consulting, Facilitator's training manual CEFE (Création d'Entreprises-Formation des Entrepreneurs) / denkmodell-Dialog Design,	Berlin/Frankfurt,1994
La gestion des petites et moyennes organisations africaines : manuel du formateur et du conseiller, Montréal	Gestion NORDSUD, 1998
Winning Trainer (E.Eitington) 2nd édition, Gulf Publishing company, Book Division, Houston, Texas,	January 1989