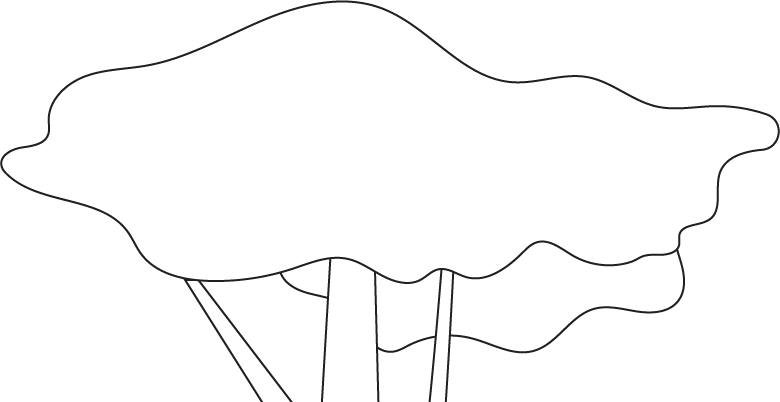


Formationen ligne **Faites de Moi un Agent de Changement**

*Guide du Facilitateur*



Formation en Ligne | Faites de Moi un Agent de Changement (FMAC) Juin 2022

Guide du Facilitateur

### PRO-WASH et SCALE

PRO-WASH est une initiative financée par le Bureau pour l’assistance humanitaire (Bureau for Humanitarian Assistance, BHA) de l’Agence Américaine pour le Développement International (USAID) et dirigée par Save the Children. PRO-WASH vise à améliorer la qualité des activités, à améliorer les pratiques WASH, et à renforcer les capacités et les compétences des partenaires de mise en œuvre du BHA dans le domaine de l’eau, de l’assainissement et de l’hygiène (WASH).

SCALE est une initiative financée par le BHA pour améliorer l’impact, la durabilité et la mise à échelle des activités de BHA dans les domaines de l’agriculture, de la gestion des ressources naturelles et des moyens de subsistance hors exploitation agricole en situation d’urgence et de développement. SCALE est mise en œuvre par Mercy Corps en collaboration avec Save the Children.

### Limitation de responsabilités

Ce guide est rendu possible grâce au généreux soutien du peuple américain à travers l’Agence Américaine pour le développement international (USAID). Le contenu est la responsabilité de l’initiative SCALE et ne reflète pas nécessairement les vues de l’USAID ou du gouvernement des États-Unis.

### Remerciements

La formation FMAC en ligne a été élaborée grâce au travail dirigé par Spokes Education et aux nombreuses personnes qui ont contribué à ce travail en rédigeant du contenu, en concevant des graphiques, en traduisant des documents et en faisant des essais pilotes de la formation en ligne. Cette formation s’inspire largement de Faites de Moi un Agent du Changement : Une Ressource Multisectorielle CSC pour Agents Communautaires et Agents de Terrain. Le Technical and Operational Performance Support (TOPS) Program, le groupe de travail sur le Changement social et de comportement (CSC) du Réseau de sécurité alimentaire et nutrition , et le groupe de travail CSC de CORE Group ont initialement produit ce guide en 2015, et celui-ci a été adapté par SCALE et PRO-WASH en 2019, pour les activités WASH, de l’agriculture et des moyens de subsistance. La page de couverture est inspirée de celle du guide FMAC 2019, conçue par Sujen Buford de TM Design, Inc.

Table des Matières

[1. Introduction 4](#_Toc108595866)

[2. Organiser des réunions de groupe facilitées 6](#_Toc108595867)

[3. Aperçu de la formation en ligne 9](#_Toc108595868)

[4. Fiche de suggestions du facilitateur 14](#_Toc108595869)

[5. Guide des leçons pour les réunions de groupe 16](#_Toc108595870)

[Leçon : Bienvenue et introduction à la formation en ligne FMAC 16](#_Toc108595871)

[Leçon : Changement de comportement à travers une communication effective 18](#_Toc108595872)

[Leçon : Communiquer avec empathie et respect 23](#_Toc108595873)

[Leçon : Changement de comportement à travers une facilitation efficace 26](#_Toc108595874)

[Leçon : Changement de comportement négocié 30](#_Toc108595875)

[Leçon : Raconter des histoires pour un changement de comportement 34](#_Toc108595876)

[Leçon : Apprendre à travers les visites de sites croisées 37](#_Toc108595877)

[Leçon : Introduction au changement social et comportemental 40](#_Toc108595878)

[Leçon : Comprendre le genre et les préjugés sexistes 43](#_Toc108595879)

[Leçon : Rôles et responsabilités partagés des ménages 47](#_Toc108595880)

[Leçon : Planifier pour faciliter et former les autres 51](#_Toc108595881)

[Document 13-1 : Conception d’une leçon 52](#_Toc108595882)

[Leçon : Listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ), donner et recevoir des feedbacks 54](#_Toc108595883)

[Leçon : Créer des listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ) 57](#_Toc108595884)

# 1. Introduction

La formation en ligne [*Faites de moi un agent de changement (FMAC)*](https://www.fsnnetwork.org/resource/MMCA) – une ressource de changement social et de comportement (CSC) pour les activités WASH, de l’agriculture et des moyens de subsistance – offre aux praticiens une occasion d’apprendre comment ils peuvent être plus efficaces pour promouvoir les comportements qui protègent ou améliorent les vies des populations. La formation en ligne a été conçue comme un module d’apprentissage à distance, asynchrone, personnalisé, de sorte que chacun puisse la suivre à son propre rythme et se concentrer sur ce dont il ou elle a le plus besoin.

L’expérience montre toutefois que les gens apprennent le plus efficacement lorsqu’ils peuvent discuter de ce qu’ils sont en train d’apprendre, partager leurs opinions, écouter les points de vue et les expériences des autres, et s’exercer à utiliser leurs nouvelles connaissances et compétences. Un moyen d’y parvenir est de permettre aux gens qui suivent la formation en ligne de se retrouver en groupe (virtuellement ou en personne) pour réfléchir à ce qu’ils ont appris et pratiquer leurs compétences clés. Compléter les formations en ligne suivies par les individus par des réunions de groupe rend l’apprentissage plus efficace et augmente la probabilité que les gens achèvent la formation, qu’ils se souviennent des compétences qu’ils ont apprises et qu’ils les utilisent.

Ce guide du facilitateur a pour but d’aider les praticiens à faciliter ces réunions de groupe de manière efficace. Un praticien peut utiliser le guide du facilitateur pour réunir un groupe de personnes – après qu’elles aient suivi une formation FMAC en ligne individuellement – pour pratiquer les compétences clés et réfléchir, discuter et recevoir des éclaircissements sur les leçons. Le guide du facilitateur contient un aperçu des séances de formation en ligne FMAC, des informations sur la façon de procéder pour organiser les séances de groupe, des conseils pour faciliter les séances de groupe, et des notes de facilitation leçon par leçon.

### Utilisateurs visés par le guide du facilitateur

Toute personne que cela intéresse de faciliter des discussions de groupe sur FMAC peut utiliser ce guide pour le faire. Les facilitateurs de groupe pourraient être, par exemple, des gestionnaires de programme, du personnel de CSC, ou du personnel technique qui est intéressé par le CSC. Au minimum, les facilitateurs doivent se sentir à l’aise avec le contenu de FMAC et pour animer les réunions et ils doivent avoir complété les séances FMAC en ligne. Les facilitateurs souhaiteront également se familiariser avec la stratégie de CSC de leur projet pour leur permettre de donner des exemples de la manière dont FMAC peut appuyer les objectifs de sa stratégie de CSC.

### Participants visés par les séances de groupe

Cette formation en ligne FMAC vise à renforcer les compétences des praticiens axées sur les interventions en relation avec l’eau, l’assainissement et l’hygiène (WASH), l’agriculture et les moyens de subsistance, de sorte qu’ils puissent être plus efficace dans leur promotion du changement des comportements au sein de leurs communautés. Les équipes du programme devront décider quels sont les employés qui bénéficieraient le plus de la Formation en ligne FMAC et des séances de groupe. Certaines équipes du programme pourront décider de mener des séances de groupe par secteur et d’autres pourront décider d’avoir des groupes multi-sectoriels. Il est recommandé de limiter les tailles des groupes à environ 10 à 15 participants par facilitateur.

# 2. Organiser des réunions de groupe facilitées

Cette section détaille une liste de critères que le facilitateur peut utiliser lorsqu’il se prépare aux séances de groupe et organise celles-ci.

### Choisir les leçons

* La formation en ligne FMAC est composées de 14 leçons (voir [*Aperçu de la formation en ligne*](#_3._Online_Course) pour un récapitulatif des leçons). Les leçons sont organisées dans un ordre suggéré, car certaines se complètent les unes les autres, mais elles ne doivent pas nécessairement être complétées dans l’ordre donné. La direction et/ou la personne qui facilite les réunions de groupe peut **choisir les leçons qui sont les plus pertinentes et les plus utiles pour les participants** et décider de l’ordre dans lequel les présenter. La seule exception est la Leçon 1 (une introduction), qui doit être suivie en premier afin d’accéder à toutes les autres leçons.
* Pour chaque réunion de groupe en personne ou virtuelle, **le facilitateur choisit la ou les leçon(s)** à évoquer avec les participants et en informe les participants à l’avance. Le nombre de leçons sélectionnées influencera la durée de la réunion de groupe. Prévoyez 45 à 60 minutes par leçon (plus des pauses) pour chaque réunion de groupe (remarque : cela n’inclut pas le temps dont les participants ont besoin pour compléter la leçon en ligne à l’avance).
* Certaines **leçons classées ici comme étant de « niveau avancé » peuvent ou non être avancées pour vos participants**, selon leur formation et leur expérience préalables. Prenez le temps de lire le Guide du Facilitateur et déterminer, en collaboration avec la direction et vos collègues, quel contenu correspond le mieux aux besoins et à l’expérience des participants.

### Calendrier et fréquence des leçons et des réunions

* Faites le nécessaire pour que les participants complètent les leçons de la formation en ligne FMAC et participent aux réunions de groupe qui les accompagnent, peu avant qu’ils mettent en application les enseignements et les compétences. En **appliquant les compétences et les connaissances peu après les avoir acquises,** les participants trouveront plus facile de s’en souvenir et seront plus intéressés par le contenu.
* Incitez les participants à **compléter** les **leçons moins d’une semaine avant la réunion de groupe.** Ainsi, il est plus probable que les participants soient en mesure de tirer facilement parti de ce qu’ils ont appris et cela enrichira la discussion.
* **Les réunions de groupe doivent avoir lieu (en personne ou virtuellement) à intervalles réguliers et à la même heure, si possible.** Par exemple, vous pourriez choisir d’assigner deux leçons par semaine pendant six semaines, et prévoir des réunions de groupe virtuelles d’une durée de 1 heure 30 à 2 heures tous les vendredi matin pendant ces six semaines. Prenez soigneusement en considération les priorités concurrentes des participants lorsque vous programmerez ces réunions.

### Approche de la facilitation des réunions de groupe

* Les réunions de groupe doivent **être axées sur les compétences/connaissances clés** que les participants doivent mémoriser. Vous trouverez des suggestions utiles sur la façon de procéder pour faciliter les séances de groupe dans la[*fiche de suggestions du facilitateur*](#_4._Facilitator’s_Tipsheet)[.](#_nbrl50kl7ok)
* L’objectif des réunions de groupe est d’offrir aux **participants une occasion de renforcer ce qu’ils ont appris.** Communiquez cet objectif clairement et insistez sur le point que les réunions n’ont pas pour objet de tester les participants, mais plutôt de les soutenir et d’étoffer leurs connaissances.
* Envisagez de **débuter chaque séance avec une brève activité de brise-glace**. Les activités de brise-glace sont des activités amusantes qui permettent aux gens d’apprendre à se connaître et de se sentir plus à l’aise les uns avec les autres. Vous trouverez sur ce site [*d’activités de brise-glace*](https://www.icebreakers.ws/) une liste d’activités de brise- glace à effectuer en personne et à distance. Les facilitateurs devront préparer ces activités à l’avance, afin de prévoir un temps suffisant pour les réaliser.
* Envisagez de rendre la participation aux réunions de groupe obligatoire ou d’en faire une condition pour recevoir un certificat de fin de formation.

### Préparation

* **Familiarisez-vous avec la leçon en ligne** que les participants auront complétée. Pendant ce temps, vérifiez la section des « RESSOURCES » en haut et à droite de l’écran de la formation en ligne pour toutes les activités/tous les modèles que les participants seront encouragés à compléter.
* Familiarisez-vous avec les documents mentionnés ci-dessus, notamment le [*Guide FMAC*](https://www.fsnnetwork.org/resource/MMCA), tous les documents pertinents tels que les modèles d’activités et de plan d’action, et le **journal de réflexion.** Le journal de réflexion est un document que les participants sont incités à télécharger dans la leçon d’introduction de la formation en ligne pour l’utiliser tout au long de la formation. Il leur permettra de prendre des notes à des points spécifiques importants pendant les leçons en réponse à des invitations et à des questions. Il y a aussi de la place pour prendre des notes à caractère général dans le journal de réflexion. Incitez donc les participants à partager les uns avec les autres pendant les réunions de groupe leurs idées, réponses et réflexions notées dans ce document.
* **Lisez la totalité de la leçon correspondante dans le Guide du facilitateur** pour la réunion de groupe que vous allez faciliter. Préparez les activités/documents spécifiques que vous utiliserez pour diriger le groupe.
* **Familiarisez-vous avec les objectifs basés sur l’accomplissement pour chaque leçon** (vous les trouverez dans le tableau ci-dessous). Gardez-les à portée de main pendant la séance, de manière à pouvoir orienter les discussions dans la bonne direction pour répondre à ces objectifs, tout en conservant une certaine flexibilité et en étant ouvert aux besoins des participants.
* Si possible, essayez **d’avoir quelques exemples de votre travail** prêts à partager lors de la séance.

# 3. Aperçu de la formation en ligne

Le tableau ci-dessous récapitule le **titre de la leçon, les objectifs et la durée de chaque leçon** incluse dans la formation en ligne FMAC. Ce tableau est conçu pour servir de référence rapide aux facilitateurs lorsqu’ils préparent les réunions de groupe. Tout au long de la formation, le terme « agent de changement de comportement » (ACC) fait référence à la grande variété des rôles tenus par les agents de promotion du changement de comportement, tels que les agents de vulgarisation agricole, les agents de santé communautaire, ou les promoteurs d’hygiène, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Bienvenue et introduction de la formation en ligne FMAC** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Appris quels sont les objectifs globaux de la formation en ligne FMAC * Été initiés au Guide du Facilitateur (le cas échéant) * Été initiés au journal de réflexion | en ligne :  **20 minutes** |

|  |  |
| --- | --- |
| Changement de comportement à travers une communication effective | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Décrit pourquoi un agent de changement de comportement (ACC) a besoin de bonnes compétences en communication. * Défini ce que c’est qu’une bonne communication * Pratiqué trois types d’écoute, notamment écouter sans répondre, poser des questions pour éclaircir et écouter et reformuler * Donné des exemples de questions ouvertes et fermées | en ligne :  **45-60 minutes** |

|  |  |
| --- | --- |
| Communiquer avec empathie et respect | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Défini l’empathie et le respect * Partagé à une expérience de montrer ou de ressentir de l’empathie * Partagé à un exemple de situation professionnelle dans laquelle l’empathie a été ou aurait pu être utilisée * Pratiqué les façons de caractériser les émotions | en ligne :  **45-60 minutes** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Changement de comportement à travers une facilitation efficace** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Décrit pourquoi un ACC a besoin de bonnes compétences sur la facilitation * Cité quelques-unes des techniques de facilitation les plus efficaces * Identifié les techniques de facilitation que vous devez améliorer * Pratiqué les techniques de facilitation efficaces * Revisé un exemple de facilitation | en ligne :  **45-60 minutes** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Changement de comportement négocié** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Défini le mot « négocie » * Expliqué pourquoi les compétences en négociation sont utiles pour un agent de changement de comportement ACC * Identifié les étapes d’un changement de comportement négocié (CCN) * Pratiqué la négociation d’un changement de comportement, notamment en identifiant les petites actions faisables | en ligne :  **45-60 minutes** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raconter des histoires pour un changement de comportement** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Identifié l’importance de raconter de raconter des histoires pour changer les comportements * Articulé les différences entre une histoire ouverte, une histoire fermée et un témoignage guidé * Identifié les meilleures pratiques à utiliser lors de la présentation d’une histoire ou d’un témoignage * Préparé a pratiquer l’exercice de guider un témoignage et a fournir des commentaires constructifs sur un témoignage | en ligne :  **45-75 minutes** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Apprendre à travers les visites de sites croisées** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Identifié les qualités qui font d’une visite de site croisée une expérience d’apprentissage précieuse * Examiné les étapes pour planifier une visite de site croisée * Examiné un plan de visite de site croisée qui répond aux besoins des apprenants * Décrit comment utiliser les visites de sites croisées pour promouvoir le changement de comportement | en ligne :  **30-45 minutes** |
|  |  |
| **Planification d’action\*** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Récapitulé les principaux enseignements de ce cours en ligne *«* Faites de moi un agent de changement *»* jusqu’ici * Créé un plan d’action pour la manière dont vous mettrez en pratique ce que vous avez appris   *\*Remarque : cette leçon ne dispose pas d’un guide pour la réunion de groupe. L’objectif de cette leçon dans la formation en ligne est de revoir les enseignements clés jusqu’ici et la planification des actions, comme toutes les leçons de groupe.* | en ligne :  **30-60 minutes** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Introduction au changement social et comportemental** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Discuté de vos expériences personnelles en matière du changement de comportement * Examiné une liste de déterminants du changement de comportement * Défini le changement social et de comportement (CSC) * Appliqué les étapes du changement à des exemples * Défini une petite action faisable (PAF) * Développé des PAF en vous appuyant sur des exemples tirés de votre vie ou votre travail | en ligne :  **45-60 minutes** |
|  |  |
| **Comprendre le genre et les préjugés sexistes** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Fait la différence entre le sexe et le genre * Défini des normes et des comportements sociaux, l’égalité des sexes, le patriarcat et l’intersectionnalité * Réfléchi sur leurs propres préjugés liés au genre * Réfléch à un exemple d’intersectionnalité | en ligne :  **45-60 minutes** |
|  |  |
| **Rôles et responsabilités partagés des ménages** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Décrit comment les rôles et responsabilités du ménage sont répartis selon le genre * Défini les quatre types de rôles de genre * Identifié les avantages du partage des tâches ménagères entre les membres de la famille | en ligne :  **45-60 minutes** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Planifier pour faciliter et former les autres** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Décrit comment une Évaluation des besoins d’apprentissage et des ressources (Learning Needs and Resource Assessment, LNRA) peut être utilisée * Pratique l’écriture des objectifs bases sur l’accomplissement (OBA) * Utilisé un modèle de conception de leçon pour créer une leçon | en ligne :  **45-60 minutes** |
|  |  |
| **Listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ), donner et recevoir des feedbacks** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Défini la performance * Examiné deux listes d contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ) * Observe une utilisation simulée de la LCAQ * Revu les étapes pour donner un feedback positif | en ligne :  **45-60 minutes** |
|  |  |
| **Créer des listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ)** | **Durée estimée** |
| À la fin de cette leçon, les participants auront :   * Exerce à créer une liste de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ) | en ligne :  **45-60 minutes** |

# 4. Fiche de suggestions du facilitateur

Cette fiche de suggestions offre aux facilitateurs des conseils pratiques sur la façon de procéder pour faciliter efficacement les réunions de groupe. La plupart d’entre elles s’appliquent aux réunions virtuelles et en personne. Les facilitateurs peuvent également poursuivre leur lecture sur la facilitation efficace dans la Leçon 4 du [*Guide Faites de moi un agent de changement.*](https://www.fsnnetwork.org/sites/default/files/MMCA_27May2020_508_lowres_FINAL.pdf#page=%5B45%5D)

* **Définissez clairement les objectifs de chaque réunion de groupe** et concentrez-vous sur ces objectifs pendant toute la réunion. Par exemple, l’objectif pourrait être que les gens réfléchissent à un concept (par ex. les principes de l’apprentissage des adultes) ou qu’ils soient capables de pratiquer certaines techniques (par ex. une bonne capacité d’écoute). Priorisez les thèmes qui sont les plus importants pour les participants avec lesquels vous travaillez, en fonction de leurs besoins, leur expérience et leurs responsabilités professionnelles.
* Envisagez de **débuter les séances avec une brève activité de brise- glace** pour permettre aux participants de se sentir plus à l’aise les uns avec les autres. Les facilitateurs doivent préparer les activités à l’avance, afin de prévoir suffisamment de temps.
* **N’oubliez pas que votre rôle est de faciliter** les réunions de groupe. Au lieu d’« enseigner » le contenu aux participants, nous vous encourageons à prendre du recul et à faciliter un processus qui permettra aux participants de comprendre les points d’apprentissage et techniques clés et de les mémoriser.
* Lorsque vous **facilitez une discussion sur un thème donné**, utilisez les bonnes pratiques suivantes :
  + Expliquez l’objectif de la discussion
  + Si les gens sortent du sujet, rappelez-leur l’objectif et/ou réorientez la discussion vers le thème concerné
  + Posez des questions ouvertes pour stimuler la discussion
  + Encouragez tout le monde à partager leurs points de vue
  + Écoutez activement tous les participants
  + Appréciez les contributions et points de vue des participants à l’aide de réponses positives
  + Soulignez les points d’apprentissage les plus importants
* **Reconnaissez, validez et amplifiez les connaissances et l’expérience collectives** des participants. Le rôle d’un facilitateur est de ramener à la surface les connaissances et compétences existantes des participants, d’y réfléchir et d’en tirer les enseignements. Les stagiaires possèdent déjà une riche expérience qu’ils pourront partager, c'est pourquoi il est important de souligner cette expérience.
* Chaque fois que vous donnez un exercice aux participants, **montrez-leur les instructions sur un tableau blanc** (ou un tableau blanc virtuel, tel que [*Google Docs*](https://docs.google.com/), [*Jamboard*](https://jamboard.google.com/), [*Mural*](http://mural.co)*,* ou [*Miro*](https://miro.com/)) et posez des questions pour vous assurer que tout le monde comprend clairement ces instructions.
* Si votre réunion est en ligne, envisagez **d’utiliser des outils en ligne conviviaux** comme les tableaux blancs virtuels (utiles pour le brainstorming) ou les sondages en ligne (utiles pour comprendre les connaissances ou les points de vue des participants). Ces outils favorisent l’engagement participatif et permettent d’enregistrer les contributions des participants.
* Lorsque les participants discutent ou font des exercices, envisagez de les **répartir en plus petits groupes de 5 à 7 personnes** (soit physiquement si vous êtes dans une pièce, ou en utilisant les salles de discussion en ligne) de sorte que chacun puisse activement participer.
  + Si vous utilisez des groupes plus petits, **affectez à chaque petit groupe un facilitateur** qui veillera à ce que les membres du groupe comprennent les activités et suivent les instructions. Les facilitateurs de petit groupe peuvent être des participants à la formation qui facilitent tour à tour les discussions et autres exercices.
* Si vous évoquez plusieurs leçons lors d’une réunion de groupe, assurez-vous de prévoir des **petites pauses et des collations** organisées par les participants entre les séances.

# 5. Guide des leçons pour les réunions de groupe

## Leçon : Bienvenue et introduction à la formation en ligne FMAC

Durée suggérée : 20-30 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Bienvenue et introduction* à la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent avoir accès au journal de réflexion. |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (5-10 minutes)   * Accueil des participants. * Si c’est la première fois que ce groupe se réunit ou si les participants ne travaillent pas ensemble régulièrement, envisagez une brève activité de brise-glace. Par exemple, répartissez les participants entre de petits groupes de discussion (en ligne ou en personne). Demandez-leur de discuter de quelques questions, comme par exemple, « À quelle épreuve sportive participeriez-vous si vous étiez aux Jeux Olympiques et pourquoi ? », « Si vous pouviez avoir un superpouvoir, quel serait-il et pourquoi ? », etc. * Après 5 minutes, rassemblez tous les participants et remerciez-les de leur contribution. Demandez à 1 ou 2 participant(s) de se porter volontaire(s) pour partager une discussion intéressante ayant eu lieu au sein de leur petit groupe. |
| Révision de la leçon (2-3 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour réviser la première leçon de la formation en ligne FMAC et discuter de vos réflexions ou questions éventuelles à propos des leçons à venir ou des ressources suggérées.* |

|  |
| --- |
| Discussion avec le groupe entier (10 minutes)   * Demandez s’il y a des questions sur la navigation dans la formation. * Demandez aux participants de se référer à leur journal de réflexion et s’ils ont des questions à propos de cette ressource ou de toutes les autres ressources qui ont été présentées. |
| Conclusion de la leçon (5-10 minutes)   * Demandez aux participants s’ils ont des questions sur la leçon ou sur la formation dans son ensemble. * Demandez aux participants ce qu’ils espèrent réaliser grâce à cette formation. |

## 

## Leçon : Changement de comportement à travers une communication effective

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |  |
| --- | --- |
| Avant la séance | |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon sur le *Changement de comportement à travers une communication effective* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Si la réunion est en ligne, préparez un document en ligne où les trois groupes peuvent enregistrer ce dont ils discutent. | |
| Pendant la séance | |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Si c’est la première fois que ce groupe se réunit ou si les participants ne travaillent pas ensemble régulièrement, envisagez une brève activité brise-glace. Par exemple, répartissez les participants entre de petits groupes de discussion (en ligne ou en personne). Demandez-leur de discuter de quelques questions, comme par exemple, « À quelle épreuve sportive participeriez-vous si vous étiez aux Jeux Olympiques et pourquoi ? », « Si vous pouviez avoir un superpouvoir, quel serait-il et pourquoi ? », etc. * Après 5 minutes, rassemblez tous les participants et remerciez-les de leur contribution. Demandez à 1 ou 2 participant(s) de se porter volontaire(s) pour partager une discussion intéressante ayant eu lieu au sein de leur petit groupe. | |
| Révision de la leçon (30 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur le changement de comportement à travers une communication effective et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* | |
| Exercice en groupe (15 minutes)   * Expliquez que vous souhaitez tout d’abord revoir les points clés de la leçon. Répartissez les participants entre trois groupes et demandez à chaque groupe d’effectuer les exercices suivants :   + **Groupe 1 :** Discutez des points clés dont vous vous souvenez à propos d’une **bonne communication.** Discutez des raisons pour lesquelles cette technique est importante à leurs yeux dans l’accomplissement de leur travail. Choisissez une personne qui prendra en note les points de discussion (sur un morceau de papier ou dans un document en ligne).   + **Groupe 2 :** Discutez des points clés dont vous vous souvenez à propos des **questions fermées et des questions ouvertes**. Discutez des raisons pour lesquelles cette technique est importante à leurs yeux dans l’accomplissement de leur travail. Choisissez une personne qui prendra en note les points de discussion (sur un morceau de papier ou dans un document en ligne).   + **Groupe 3 :** Discutez des points clés dont vous vous souvenez à propos de **l’écoute active**. Discutez des raisons pour lesquelles cette technique est importante à leurs yeux dans l’accomplissement de leur travail. Choisissez une personne qui prendra en note les points de discussion (sur un morceau de papier ou dans un document en ligne). * Après 3 ou 4 minutes, rassemblez les groupes. Donnez à chaque groupe 1 minute pour présenter leurs points clés. Si un ou plusieurs des points suivants n’ont pas été évoqués, mentionnez-les : | |
| **Utilisation de questions ouvertes** | **Écoute active** |
| * Les questions ouvertes incitent la personne interrogée à donner une réponse plus détaillée, ce qui nous permet de recueillir des points de vue plus approfondis. * Les questions ouvertes sont moins susceptibles d’orienter la personne interrogée vers une certaine réponse (contrairement aux « questions orientées »). * Les questions ouvertes commencent généralement par les mots « Comment … », « Qu’est-ce que/quel(le) … » et « Pourquoi … ». | * Il existe une différence entre « entendre » et « écouter ». Écouter nécessite de faire activement un effort pour comprendre ce qu’une personne est en train de dire. * Il est important non seulement d’écouter mais aussi de montrer que nous écoutons en utilisant notre langage corporel et des encouragements. * Différentes situations appellent des techniques d’écoute différentes. * En écoutant attentivement, nous faisons preuve de respect à l’égard de la personne qui parle. |

|  |
| --- |
| **Bonne communication** |
| * Montrez du respect à l’égard des autres en les écoutant activement et en faisant preuve de sensibilité culturelle * Donnez des explications claires à un niveau approprié pour la personne qui écoute, en utilisant des exemples pertinents si possible * Posez des questions pour montrer votre intérêt, vérifier que vous avez bien compris et en savoir plus * Soyez franc(he) sur ce que vous savez et ce que vous ne savez pas. * Remerciez les groupes pour leur contribution. * Expliquez que vous voulez vous assurer que le contenu de la leçon est clair. Posez des questions telles que :   + *Lesquels des aspects que vous avez appris dans la leçon n’étaient pas clairs ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous à propos de cette leçon ?* * Lorsque les participants posent une question ou expliquent ce qui n’était pas clair, répondez-y directement ou demandez aux autres participants comment ils y répondraient. |

|  |
| --- |
| Activité (10 minutes)   * Expliquez qu’ils vont à présent s’exercer à utiliser des questions ouvertes. * Partagez quelques-uns des brefs scénarios WASH ou de l’agriculture avec le groupe (sélectionnez les exemples les plus appropriés ou rédigez-en d’autres qui présentent de l’intérêt pour votre programme). Dites aux participants que leur tâche consiste à écouter le scénario et à réfléchir aux questions ouvertes potentielles qui pourraient être utilisées pour trouver de plus amples informations. Leur objectif est de montrer du respect à la personne dans le scénario et de mettre à jour plus d’informations sur les raisons pour lesquelles cette personne pratique ou non un comportement. Demandez-leur de rédiger la question ouverte et de la partager en plénière. * Scénarios WASH (en sélectionner 1 ou 2)  1. Un ACC visite un village et apprend que le chef dit aux parents qu’il est dangereux d’utiliser des comprimés de chlore pour traiter leur eau. 2. Un ACC rencontre une femme qui a deux enfants, un garçon et une fille de moins de 5 ans, tous deux atteints de diarrhée. Elle donne uniquement les sels de réhydratation orale (SRO) à son garçon.   *Quelques idées de questions ouvertes, si nécessaire :*   * + **Scénario WASH 1 :** Comment vérifiez-vous que votre eau de boisson est sûre ? Quels sont quelques-uns des avantages des comprimés de chlore ? Quelles sont quelques-unes de vos inquiétudes ? Comment pourriez-vous discuter avec le chef du village de ses inquiétudes relatives à l’utilisation des comprimés de chlore ?   + **Scénario WASH 2 :** Quels pourraient être quelques-uns des avantages de donner à votre enfant des SRO ? Quelles sont quelques-unes de vos inquiétudes pour ce qui est de donner des SRO à votre fille ? Qu’avez-vous entendu dire sur l’utilisation des SRO ? Quelles sont quelques-unes de vos inquiétudes ? * Scénarios de l’agriculture (sélectionnez-en 1 ou 2)  1. Un ACC visite une communauté et apprend que le leader respecté dit aux agriculteurs d’utiliser un pesticide interdit sur leurs cultures. 2. Un ACC rencontre un agriculteur qui fait brûler du fumier de vache et des déchets agricoles.   *Quelques idées de questions ouvertes, si nécessaire :*   * + **Scénario Agriculture 1 :** Comment protégez-vous généralement vos plantes contre les ravageurs ? Qu’avez-vous entendu dire sur les bio-pesticides ?   + **Scénario 2 :** Comment fertilisez-vous actuellement vos cultures ? Qu’avez-vous entendu dire sur l’utilisation du fumier comme engrais ? Qu’avez-vous entendu dire sur le compost ? |

|  |
| --- |
| Se préparer à utiliser ce qui a été appris (10 minutes)   * Expliquez que même s’il est important d’acquérir de nouvelles connaissances et compétences, il est encore plus important de les utiliser dans notre travail. * Demandez à des participants de se porter volontaires pour présenter les engagements qu’ils ont pris dans la section sur la planification des actions de leur journal de réflexion et comment ils prévoient de tenir ces engagements.   + ***Remarque :*** *cette activité doit être informelle, et le facilitateur et les autres participants doivent offrir un soutien et un encouragement mutuels.* * Avant de conclure, demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions, questions ou commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Communiquer avec empathie et respect

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |  |
| --- | --- |
| Avant la séance | |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Communiquer avec empathie et respect* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. | |
| Pendant la séance | |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. | |
| Révision de la leçon (30 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe.   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur Communiquer avec empathie et respect et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Posez les questions suivantes et réfléchissez à ce que disent les participants :   + *Que signifie le mot « empathie » pour vous ?*   + *Pourquoi est-il important de faire preuve d’empathie et de respect pour notre travail en tant qu’agents de changement de comportement (ACC) ?* | |
| * Remerciez les participants de leur contribution et demandez-leur de se mettre en binômes (10 minutes). * Donnez-leur l’exercice suivant :   + La moitié des binômes devra faire l’exercice suivant :     - Discutez des principales manières dont vous pouvez **montrer de l’empathie** aux personnes avec lesquelles vous travaillez et auprès desquelles vous promouvez le changement de comportement et prenez-les en note.   + La moitié des binômes devra faire l’exercice suivant :     - Discutez des principales manières dont vous pouvez **montrer du respect** aux personnes avec lesquelles vous travaillez et auprès desquelles vous promouvez le changement de comportement et prenez-les en note. * Après 5 minutes, rassemblez le groupe. Demandez à quelques participants de se porter volontaires pour présenter ce dont ils ont discuté dans leurs binômes.   + Si certains des points suivants n’ont pas été évoqués, expliquez-les : | |
| **Comment faire preuve d’empathie** | **Comment faire preuve de respect** |
| * Posez des questions et essayez de comprendre les obstacles rencontrés par une personne lorsqu’il s’agit de pratiquer les comportements promus * Mettez-vous à la place de l’autre personne et essayez d’imaginer ce que vous ressentiriez * Soyez sensible aux besoins et aux priorités concurrentes des autres * Montrez que vous comprenez ce que ressent l’autre personne en donnant des exemples d’une situation où vous avez ressenti la même chose, si c’est le cas | * Soyez franc(he) et transparent(e) * Évaluez ce que les gens savent déjà et appuyez-vous sur les connaissances existantes * Posez des questions - ne faites pas d’hypothèses * Acceptez les idées et les opinions différentes même si elles ne correspondent pas aux vôtres * Faites preuve de bonnes manières * Apprenez à connaître les gens et leurs familles |
| * Expliquez que vous voulez vous assurer que le contenu de la leçon est clair. Posez des questions telles que :   + *Lesquels des aspects que vous avez appris dans la leçon n’étaient pas clairs ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous à propos de cette leçon ?* * Lorsque les participants posent une question ou expliquent ce qui n’était pas clair, répondez-y directement ou demandez aux autres participants comment ils y répondraient. * Demandez aux participants s’il y a quoi que ce soit d’autre qui est ressorti de la leçon pour eux, et que nous n’avons pas encore évoqué. Incitez-les à consulter leur journal de réflexion ou les notes qu’ils ont prises pendant la leçon. * Remerciez tous ceux qui ont partagé ces informations. | |

|  |
| --- |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (10 minutes)   * Expliquez que même s’il est important d’acquérir de nouvelles connaissances et compétences, il est encore plus important de les utiliser dans notre travail. * **(Si la réunion est en personne) :** Demandez à tous les participants de prendre un petit morceau de papier de leur cahier. Demandez-leur d’écrire une chose de cette leçon qu’ils souhaitent faire davantage dans leur travail en tant qu’ACC. Incitez-les à faire référence aux « points d’action » qu’ils pourraient avoir inscrits dans leur journal de réflexion.   + Demandez à tous de plier leur morceau de papier et de faire une pile avec tous les morceaux de papier (ou de les mettre dans un bol). Mélangez les morceaux de papier. Ensuite, demandez à chaque personne de prendre au hasard un morceau de papier de la pile (ils ne doivent pas prendre leur propre morceau de papier. S’ils prennent par accident le leur, demandez-leur de le remettre dans la pile et d’en prendre un autre à la place.) Parcourez la pièce et demandez à chacun de lire à voix haute ce qui est écrit sur son morceau de papier.   + Lorsque les participants lisent ce qui est écrit sur leur papier, vous pouvez les regrouper par thèmes si des personnes différentes ont donné des réponses similaires.   + Une fois que tous ont lu ce qui était écrit sur leur papier, remerciez-les et faites un exercice de réflexion sur les thèmes principaux qui ont été partagés par plusieurs personnes. * **(Si la réunion est en ligne) :** Utilisez un tableau blanc numérique, un espace de discussion, une boîte à discussion ou d’autres outils de collaboration tels que [*Padlet*](https://padlet.com/)ou [*Mural*](https://www.mural.co/)*.* Demandez à chaque personne de saisir une chose sur le tableau blanc/l’espace de discussion, qu’elle souhaite commencer à faire davantage dans son travail en tant qu’ACC. Une fois que tous les participants auront eu la possibilité de saisir leur réponse, demandez à l’un d’entre eux de se porter volontaire pour lire à voix haute point par point ce qui est écrit sur le tableau. Au fur et à mesure que chaque élément est lu, demandez aux participants :   + de se lever s’ils veulent aussi faire davantage cela dans leur travail ;   + de dessiner un grand cercle au-dessus de leurs têtes s’ils pensent qu’il font déjà assez cela dans leur travail ; ou   + de former une croix avec leurs bras s’ils ne pensent pas que c’est nécessaire. * Remerciez-les tous de leur contribution. * Avant de conclure la séance, demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions, questions ou commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez-la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Changement de comportement à travers une facilitation efficace

Durée suggérée : 50 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon sur le *Changement de comportement à travers une facilitation efficace* de la formation en ligne FMAC.  Ressources Nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Consultez le Document 4-3 : Exemple d’activités participatives du guide FMAC |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été Appris (10 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur la Facilitation efficace et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Demandez à un volontaire de répondre : Quels sont les points clés que vous avez appris dans la leçon sur la facilitation efficace ?   + Après qu’une personne ait répondu, remerciez-la et demandez si un autre participant accepte de se porter volontaire pour ajouter autre chose qu’il a appris dans la leçon. Poursuivez cet exercice avec quelques autres volontaires.   + Si certains des points suivants n’ont pas été évoqués, expliquez-les : |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facilitation efficace** | |
| * Utilisez des opportunités d’apprentissage actif, c.-à-d. plus d’action et moins d’écoute. * Utilisez vos connaissances mais restez franc(he). Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, dites que vous allez faire des recherches * Incorporez une série d’activités différentes adaptées aux besoins de différents apprenants * Apprenez à connaître les stagiaires et intéressez-vous à leurs vies * Prévoyez les séances en fonction des connaissances antérieures des participants de manière à utiliser au mieux leur précieux temps * Créez un environnement accueillant et sûr * Assurez-vous de bien comprendre les principes d’apprentissage des adultes (autrement dit, comment les adultes apprennent) | |
| * Expliquez que, comme nous pouvons le voir, la séance en ligne a abordé un grand nombre de points importants et que vous souhaitez vous assurer que son contenu était clair. Posez des questions telles que :   + *Lesquels des aspects que vous avez appris n’étaient pas clairs ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous, avant que nous passions à quelques exercices ?* * Lorsque les participants posent une question ou expliquent ce qui n’était pas clair, répondez-y directement ou demandez aux autres participants comment ils y répondraient. | |
| Pratiquer la facilitation efficace (25 minutes)   * Expliquez que nous ferons un exercice pour nous entraîner à planifier l’utilisation de certaines des techniques de facilitation introduites dans la leçon en ligne. Expliquez que les groupes auront 15 minutes pour cette activité.   + *Nous nous répartirons dans des groupes de 4 et pratiquerons la planification de certaines des activités participatives que nous avons apprises dans la formation en ligne.*   + *Imaginez que vous planifiez une séance de formation pour un groupe, comme un groupe de producteurs, un groupe de jeunes ou un groupe de mères. Choisissez un sujet pertinent pour votre programme ou votre secteur (par ex. préparation ou application efficace d’engrais organiques, comment traiter votre eau potable, période de semis et espacement des cultures approprié pour la production de maïs, importance du suivi de la qualité de l’eau, ou comment préparer du compost).*   + *Choisissez une des activités participatives parmi la liste ci-dessous.*   + *En groupe, rédigez un bref plan de séance pour le sujet de votre choix. Vous devez utiliser l’une des activités participatives dans le plan de séance. Essayez de garder à l’esprit les principes d’apprentissage des adultes et comment ceux-ci informeront votre plan de séance. N’oubliez pas : vous avez 15 minutes pour cet exercice.* * Partagez la liste des activités participatives avec le groupe. Demandez aux participants quelles questions ils ont sur cet exercice et sur les activités participatives. | |
| **Jeu de rôle** | *C’est lorsque deux ou plusieurs personnes jouent des rôles dans un scénario qui simule une expérience du monde réel. Cela permet aux participants d’apprendre et de pratiquer de nouvelles compétences avant de les appliquer à des situations en contexte réel.* |
| **Démonstration** | *Une présentation étape par étape d'une méthode pratique pour faire quelque chose. C’est une méthode qui plaît aux apprenants visuels car elle montre chaque étape d’un processus.* |
| **Méthode de brainstorming 1-2-4** | *Les participants réfléchissent tout d’abord individuellement à un sujet. Ils se mettent ensuite en binômes et discutent d’idées. Enfin, 2 binômes se réunissent pour discuter de ces idées. Cette méthode a pour but d’éviter qu’une personne ne domine le groupe et permet de générer un grand nombre d’idées.* |
| **Travail en petits groupes** | *Des groupes de 2 à 5 personnes discutent ensemble d’un thème particulier. Cela permet aux participants de réfléchir, de partager leurs expériences et d’apprendre les uns des autres. C’est particulièrement utile pour ceux qui ont moins confiance en eux pour s’exprimer au sein d’un groupe plus important.* |
| **Le vote** | *Utilisé lorsqu’un groupe doit prioriser diverses options. Il peut être effectué de façon publique ou anonyme et il est suivi d’une discussion.* |
| **Prendre position** | *Il est demandé aux participants de « voter avec leurs pieds » en se plaçant sur une « échelle » (allant généralement de « pas du tout d’accord » à « entièrement d’accord »). Cette activité permet de discuter de thèmes controversés tout en apprenant les points de vue des autres.* |
| **Utiliser des illustrations** | *Particulièrement utile pour les apprenants visuels ou ceux qui sont analphabètes. Les illustrations doivent toujours être assez grandes pour être vues de tous ou partagées au sein du groupe.* |
| * Après 15 minutes, rassemblez les groupes. Demandez à des volontaires de partager comment ils ont utilisé leur activité participative dans leur plan de séance. * Demandez aux participants à quelle fréquence ils utilisent des activités participatives dans leur travail. Qu’est-ce qui rend plus facile ou plus difficile pour eux d’utiliser ces types d’activités ? * Remerciez-les tous de leurs contributions. | |

|  |
| --- |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (10 minutes)   * Expliquez que même s’il est important d’acquérir de nouvelles connaissances et compétences, il est encore plus important de les utiliser dans notre travail. Demandez aux participants de se mettre en binômes (si vous êtes en ligne, utilisez les fonctions de salle de discussion). * Parlez à votre partenaire d’un(e) événement/réunion que vous avez prévu(e) et d’une activité participative que vous voulez ajouter à la réunion. Votre partenaire doit écrire ce que vous dites et se préparer à vous demander d’en parler après la séance. * Encouragez les binômes à ajouter un rappel sur le calendrier de leur téléphone portable ou dans le calendrier de leur courrier électronique pour faire un suivi avec leur partenaire quelques jours avant l’événement. Ils peuvent rappeler à leur partenaire d’utiliser cette technique participative et lui permettre de dissiper les préoccupations éventuelles qu’il ou elle pourrait avoir. Incitez-les à fixer un second rappel de suivi après l’événement pour parler du déroulement de l’activité. * Après 3 ou 4 minutes, demandez si quelqu’un souhaiterait faire part aux autres de la manière dont il ou elle prévoit d’utiliser l’activité participative et quand. Remerciez tous ceux qui présentent leurs plans. * Avant de conclure, demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions, questions ou commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Changement de comportement négocié

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon sur le *Changement de comportement négocié* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complétée, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Consultez le Document 5-5 : *Étapes illustrées du processus de changement de comportement négocié* du guide FMAC |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été appris (15 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur le Changement de comportement négocié (CCN) et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Posez les questions suivantes et réfléchissez à ce que disent les participants :   + *De quoi vous souvenez-vous en ce qui concerne l’approche de changement de comportement négocié ?*   + *Quels sont à votre avis ses principaux avantages pour votre travail ?* * Si certains des points suivants n’ont pas été évoqués, expliquez-les : |

|  |
| --- |
| **Avantages du CCN** |
| * Encourage le changement continu parce qu’il démontre comment les petits pas peuvent aider les gens à atteindre de plus grands objectifs. * Établit un pont entre les besoins et les valeurs des individus et des groupes et les connaissances scientifiques. * Aide les ACC à connaître ce que les autres pensent, ressentent et font, en utilisant des techniques d’écoute, de questions-réponses, et de négociation. Ces informations peuvent aider ceux-ci à appuyer les gens dans leur combat d’identification et de recherche de solutions aux obstacles empêchant le changement. * Favorise les approches positives chez les ACC et renforce la volonté d’apprendre des autres, l’empathie pour les personnes dans différentes situations et difficultés, et une meilleure compréhension des opportunités de changement réaliste. * Renforce la confiance entre l’ACC et les membres de la communauté parce qu’ils ont eu l’occasion de s’exprimer. * Peut identifier les meilleures pratiques possibles dans une situation donnée, même si celles-ci ne constituent pas nécessairement la solution idéale. |
| * Rappelez aux participants que l’approche CCN comporte huit étapes. Demandez-leur d’énumérer ces étapes. S’il en manque, rappelez-leur ce qu’elles sont et ce qui se passe lors des différentes étapes.   + *Les 8 étapes sont : Saluer, demander,* é*couter, identifier, discuter, recommander et négocier, convenir, nomination*   + *Demander aux participants : Lesquelles de ces étapes trouvez-vous les plus difficiles à suivre ? Que pouvez-vous faire pour les faciliter ?* * Expliquez que, avant de démarrer l’activité, vous aimeriez vous assurer que tout le monde a bien compris comment utiliser l’approche CCN. Demandez :   + *Lesquels des aspects que vous avez appris n’étaient pas clairs ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous à propos du CCN ?* * Lorsque les participants posent une question ou expliquent ce qui n’était pas clair, répondez-y directement ou demandez aux autres participants comment ils y répondraient. * Remerciez-les tous de leurs contributions. |

|  |
| --- |
| Activité (25 minutes)   * Expliquez aux participants que vous souhaitez vous assurer que tout le monde sait utiliser aisément les huit étapes. Expliquez qu’ils auront 20 minutes en tout pour cette activité.   + Répartissez les participants en binômes.   + Pour commencer, ils devront tous lire le Document 5-5 individuellement, pour se rappeler les 8 étapes du CCN.   + Ensuite, chaque binôme devra sélectionner deux comportements qui seront encouragés lors de deux jeux de rôle distincts. Une personne du binôme jouera tout d’abord le rôle de l’ACC et l’autre jouera celui d’un membre de la communauté. Ils inverseront ensuite les rôles. Quelques idées de comportements à promouvoir :     - Exemples WASH       * Récupérer l’eau potable de la source la plus sûre et la mieux protégée qui soit.       * Traiter l’eau potable avec une méthode de traitement efficace.       * Éliminer les excréments des nourrissons et les matériaux d’essuyage dans les latrines familiales.       * Se laver les mains avec de l’eau et du savon après être allé aux toilettes.     - Exemples Agricoles       * Utiliser du compost et/ou du fumier pour améliorer la fertilité du sol.       * Utiliser des variétés de semences adaptées localement et de qualité.       * Retirer les céréales moisies avant le stockage. * Premier jeu de rôle (5-7 minutes) : La personne jouant le rôle de l’ACC doit utiliser les étapes du CCN lorsqu’elle parle au « membre de la communauté » du comportement choisi. Utilisez le Document 5-5 comme rappel de ces étapes. Ce jeu de rôle devrait prendre 5-7 minutes.   + Une fois qu’un jeu de rôle est terminé, la personne jouant le rôle du « membre de la communauté » doit donner un feedback à l’« ACC » sur la mesure dans laquelle les huit étapes ont été utilisées. * Deuxième jeu de rôle (5-7 minutes) : Les participants inversent alors les rôles et procèdent au deuxième jeu de rôle. Donner un feedback après le jeu de rôle. * Le facilitateur doit passer entre les binômes et observer les jeux de rôle tout en répondant aux questions éventuelles que les participants pourraient avoir. * Après 20 minutes (ou quand les binômes ont terminé) rassemblez le groupe. |

|  |
| --- |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (5 minutes)   * Demander aux participants :   + *Qu’est-ce que vous avez trouvé difficile dans l’utilisation des étapes du CCN ?*   + *Y a-t-il des étapes que vous avez omises ou oubliées ?*   + *Comment adapteriez-vous votre approche la prochaine fois que vous engagerez le dialogue avec un membre de la communauté dans le cadre de votre travail ?* * Demandez à quelques participants de se porter volontaires pour présenter les engagements qu’ils ont pris dans la rubrique sur la Planification des Actions de leur journal de réflexion et comment ils prévoient de tenir ces engagements. * Remerciez-les tous de leurs contributions. * Avant de conclure, demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions, questions ou commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Raconter des histoires pour un changement de comportement

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Raconter des histoires pour un changement de comportement* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complétée, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Consultez le *Document 6-5 : Instructions pour l’organisation d’un témoignage guidé* du guide FMAC (une copie pour deux participants). |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été appris (10 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur Une approche narrative pour un Changement de Comportement et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Commencez par expliquer que cette séance couvrira la « narration » et comment celle-ci peut être utilisé comme outil pour le changement de comportement. * Demandez à trois volontaires de récapituler brièvement les trois types d’histoires qui ont été évoqués dans la leçon : histoires fermées, histoires ouvertes et témoignages. Chaque volontaire explique un type d’histoire. Si certains des aspects suivants ne sont pas évoqués, expliquez-les.   + **Histoire fermée :** Un compte rendu d’un événement (vrai ou imaginaire) qui favorise un comportement spécifique pour résoudre un problème particulier.   + **Histoire ouverte :** Un compte rendu d’un événement (vrai ou imaginaire) qui raconte un problème mais n’explique pas quoi faire à ce sujet. Les auditeurs sont invités à générer de nombreuses solutions possibles à un problème complexe.   + Un **témoignage**, c’est quand quelqu’un raconte une histoire vraie et personnelle de sa propre expérience avec un produit ou un comportement. Des témoignages sont donnés pour influencer l’opinion d’une autre personne sur les avantages ou la valeur de ce produit ou comportement et pour montrer comment les obstacles au changement de comportement ont été surmontés. * Remerciez les volontaires de leurs contributions. Demandez aux participants ce qu’ils pensent de ce qui suit :   + *Quels sont les avantages d’une approche narrative dans votre travail ?*   + *Quand pourrait-il être approprié d’utiliser une approche narrative dans votre travail ?*   + *Si cela n’a pas été mentionné, ajoutez que les histoires sont l’un des moyens grâce auxquels ils peuvent inciter les gens à adopter de nouveaux comportements. Expliquez aux participants que souvent les histoires que nous aimons le plus sont divertissantes et nous apprennent aussi quelque chose sur nous-mêmes. Malgré la quantité de détails qu’elles contiennent, les histoires sont l’un des moyens les plus faciles pour nous de retenir des leçons importantes. Les histoires retiennent généralement l’attention des enfants et des adultes beaucoup mieux que de nombreuses autres méthodes éducatives.* * Expliquez qu’un autre aspect qui a été évoqué pendant la leçon en ligne était les **témoignages guidés.** C’est à ce moment qu’un ACC aide une autre personne à préparer et à livrer un témoignage. Étant donné que cela peut constituer un outil puissant pour les ACC, il est important pour nous de pratiquer cette activité pendant notre séance d’aujourd’hui. |
| Activité : Témoignage guidé (35 minutes)   * Expliquez que le groupe sera organisé en binômes (utilisez des groupes de discussion si la réunion est en ligne). Chaque binôme désignera une personne pour donner le témoignage et une personne qui jouera le rôle de l’ACC qui guidera le participant pour donner son témoignage. * Chaque binôme doit sélectionner une pratique (comportement) que la personne donnant le témoignage a adoptée dans sa propre vie au cours des cinq dernières années (par ex. obtenir des vaccins pour ses animaux, utiliser une solution de réhydratation orale, arrêter de fumer, commencer à faire de l’exercice, arriver au travail à l’heure, terrasser des terres, etc.). * L’ACC encouragera la personne à raconter son histoire en suivant les étapes et les invites du Document 6-5 : Instructions pour l’organisation d’un témoignage guidé La personne préparant le témoignage doit prendre des notes pendant le processus. * Expliquez qu’après 15 minutes, elle s’entraînera à donner le témoignage à l’ACC. Elle devra inclure les mêmes informations que celles qu’elle a mentionnées lorsque l’ACC a posé des questions, mais devra les insérer dans un petit discours sur la pratique qui fait l’objet du témoignage. * Rappelez au groupe qu’il est important d’inclure des détails quand on donne le témoignage, et de se montrer intéressé par ce que dit la personne (par ex. sourire, contact visuel, utiliser d’autres signes culturels spécifiques pour montrer que l’on est vivement intéressé). * Dites aux participants que pendant que la personne pratique le témoignage, elle peut se référer à ses notes écrites pour se souvenir des points clés à évoquer. * Une fois que le participant a fini de pratiquer le témoignage, l’ACC devrait faire part de ce qu’il ou elle a aimé au sujet du témoignage et suggérer des moyens d’en améliorer le contenu et/ou l’exécution. * Après 25 minutes, rassemblez les binômes. Demandez au groupe :   + *Quelles réflexions avez-vous après avoir joué le rôle de l’ACC ou avoir partagé votre témoignage ?*   + *Comment pourriez-vous utiliser cette technique dans votre travail ?*   + *Quelles questions ou quels commentaires avez-vous à propos de l’approche narrative ?* * Remerciez-les tous de leurs contributions. |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (10 minutes)   * Demandez aux participants de se lever et de former un grand cercle. Demandez-leur de se compter comme 1 ou 2 pour constituer deux groupes équivalents en nombres. (Si le nombre est inégal, les facilitateurs peuvent participer pour que chaque personne ait un partenaire.) Demandez au 1er groupe de former un petit cercle tourné vers l’extérieur. Demander au 2ème groupe de former un cercle plus large autour d’eux, faisant face à l’intérieur. Les cercles doivent être alignés de façon à ce que chaque personne ait un partenaire et que les participants soient placés à une distance de conversation confortable. * Demandez aux participants de partager les uns avec les autres les engagements qu’ils ont pris dans la section sur la Planification des Actions de leur journal de réflexion et comment ils prévoient de tenir ces engagements. Après 1 ou 2 minutes, demandez au cercle extérieur de se déplacer de deux personnes vers leur droite afin qu’elles soient associées à une personne différente à chaque fois. Donnez-leur maintenant 1 ou 2 minutes pour discuter d’une difficulté qu’ils pourraient rencontrer pour tenir leur engagement et d’une solution potentielle. Demandez à quelques personnes d’en parler en plénière, avant de conclure. * Si vous utilisez un format en ligne, vous pouvez répartir au hasard les gens en binômes dans les salles de discussion pour effectuer cet exercice. * Remerciez-les tous de leurs contributions. Avant de conclure, demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions, questions ou commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez-la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Apprendre à travers les visites de sites croisées

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Apprendre à travers les visites de sites croisées* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Consultez le *Document 7-2 : Liste de contrôle pour planifier une visite de site croisée* du guide FMAC |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été appris (15 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur les Apprendre à travers les visites de sites croisées dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Posez les questions suivantes et réfléchissez à ce que disent les participants : * *En quoi consistent les visites de sites croisées ?* * *Quels sont leurs avantages ?*   + *S’ils ne sont pas mentionnés, ajouter : Par ex. réunir des ménages ou des communautés peut les aider à apprendre les uns des autres, ces visites peuvent être une expérience d’apprentissage puissante, un moyen amusant et une grande source d’inspiration pour encourager le changement de comportement, elles offrent des opportunités d’apprentissage actif et immédiat* * *Qu’avez-vous appris de la séance sur la planification des visites de site croisées ?* * *Quelqu’un a-t-il déjà mené une visite de site croisée dans votre travail ?*    + Laissez le temps à 1 ou 2 volontaire(s) de partager leurs expériences de la réalisation de visites de site croisées. * Remerciez les participants d’avoir partagé leurs expériences. |
| Activité : Planifier une visite de site croisée (20 minutes)   * Expliquez que vous voulez vous assurer que tout le monde comprend tous les aspects qui doivent être pris en compte lors de la planification de visites de site croisées. Demandez combien de participants ont complété le Document 7-2 lorsqu’ils ont suivi la séance en ligne. Sélectionnez l’activité la plus appropriée en fonction du nombre de personnes qui l’ont déjà effectuée   + **Option A** *(si très peu ou pas assez de participants ont complété le Document 7-2)*     - *Par groupes de 3 ou 4, réfléchissez à un site que vous pourriez prévoir de visiter dans les mois à venir. Il peut s’agir par exemple de membres du personnel ou de la communauté visitant le personnel ou des membres de la communauté dans un autre endroit. Le groupe doit utiliser le Document 7-2 et planifier une visite de site croisée.*   + **Option B** *(si la majorité des participants a complété le Document 7-2)*     - *En binômes, présentez vos plans de visite de site croisée complétés (Document 7-2 complété). Prenez quelques minutes pour lire les plans des uns et des autres et discutez ensuite puis donnez un feedback. Dites-leur ce qui manque/pourrait être ajouté, le cas échéant, et suggérez des moyens d’améliorer ou de renforcer le plan de manière à mener une visite de site croisée réussie.* |
| Clarifications (10 min)   * Rassemblez les groupes après 15 à 20 minutes. Demandez si quelqu’un souhaiterait faire part de ses réflexions sur l’activité. * Demandez :   + *Quels aspects du processus de planification qui étaient inclus dans le document n’étaient pas clairs ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous à propos de la planification de visites de site croisées ?* * Lorsque les participants posent une question ou expliquent ce qui n’était pas clair, répondez-y directement ou demandez aux autres participants comment ils y répondraient. |

|  |
| --- |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (10 minutes)   * Expliquez que même s’il est important d’apprendre de nouvelles choses, il est encore plus important de les utiliser dans le travail que nous accomplissons. Par conséquent, la dernière partie de cette séance sera axée sur la manière dont les participants utiliseront ce qu'ils ont appris. * Demandez aux participants de réfléchir à l’activité dont ils ont discuté pour le Document  7-2 sur les visites de site croisées. Demandez-leur de noter individuellement les 2 ou 3 prochaines choses qu’ils devront faire pour leur permettre de planifier cette visite de site croisée. Par exemple, ils devront peut-être discuter avec leur manager, trouver de plus amples informations sur le lieu de la visite, déterminer un budget, etc. * Ensuite, facilitez une brève discussion sur ces prochaines étapes et sur des idées pour surmonter tout obstacle à la mise en œuvre de leur plan pour une visite de site croisée. * Avant de conclure, demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions/questions/commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Introduction au changement social et comportemental

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Introduction au changement social et de comportement* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Copies du *Document 10-4 : Associer l’activité au déterminant* du guide FMAC (1 copie par groupe) * Copies du *Document 10-5 : Clé de réponse pour associer l’activité au déterminant* du guide FMAC (une copie par groupe) * Si la réunion est en ligne, préparez un document numérique où les quatre groupes peuvent enregistrer ce dont ils discutent. |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été appris (25-30 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur l’Introduction au changement social et comportemental et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Répartissez les participants dans 4 groupes (en personne ou à l’aide des salles de discussion en ligne) et demandez à chaque groupe de faire l’exercice suivant :   + Discutez et notez sur un morceau de papier (ou dans un document en ligne) les aspects clés qu’ils ont appris sur le changement social et de comportement lors de la séance. Évoquez aussi le lien entre cet aspect et votre travail.   + Chaque groupe devra réfléchir à un thème différent, puis devra présenter son travail avec le plus grand groupe après l’activité. Chaque groupe devra élire une personne pour prendre des notes et une personne qui rendra compte de ce qui a été dit.     - Groupe 1- définir le CSC et les groupes prioritaires     - Groupe 2 - les déterminants du changement     - Groupe 3 - les étapes du changement     - Groupe 4 - les petites actions faisables * Donnez aux groupes 7 minutes pour discuter puis rassemblez-les. * Demandez à chaque représentant des groupes de présenter leurs réflexions. Donnez à chaque représentant 2 minutes pour faire leur présentation. * Soulignez les points d’apprentissage les plus importants qu’ils mentionnent. Si certains des points suivants n’ont pas été évoqués, expliquez-les :   + *Le CSC consiste à comprendre pourquoi certaines personnes (ne) pratiquent (pas) les comportements souhaités, puis à examiner ces raisons.*   + *Mieux nous comprenons pourquoi certaines personnes adoptent ou non les comportements promus, plus notre travail pourra être efficace.*   + *les « facteurs favorisants » facilitent l’adaptation et la pratique d’un comportement, les « obstacles » les rendent plus difficiles.*   + *Le manque de connaissances n’est souvent pas l’« obstacle » principal au changement. Il existe de nombreux autres facteurs, tels que les avantages et inconvénients perçus de la pratique du comportement, l’accès aux ressources, et l’influence d’autres personnes.*   + *Le modèle socio-économique montre que ces facteurs se trouvent à différents niveaux : individuel, social et environnemental.*   + *À différents stades du changement, les gens ont besoin d’un soutien différent.*   + *Les petites actions faisables sont des étapes relativement faciles qui peuvent rapprocher les gens de l’adoption du comportement promu.* * Remerciez-les tous de leurs contributions. |
| * À noter : nous vous recommandons de vous assurer que le contenu de la leçon était clair. Demandez :   + *Lesquels des aspects que vous avez appris n’étaient pas tout à fait clairs ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous à propos de cette leçon, avant que nous passions à une activité ?* * Lorsque les participants posent une question ou expliquent ce qui n’était pas clair, répondez-y directement ou demandez aux autres participants comment ils y répondraient. |
| Activité (15 minutes)   * Organisez le groupe en binômes. Donnez à chaque binôme une copie du Document 10-4. Expliquez qu’ils devront lire les exemples d’activités. Ils devront ensuite faire correspondre le déterminant dans la colonne de droite avec l’activité de programmation appropriée dans la colonne de gauche. Ils auront 5 minutes pour en faire autant que possible. * Après 5 minutes, rassemblez tout le monde et passez les réponses en revue, à l’aide du Document 10-5. * Demandez au groupe quelles questions ils ont sur les déterminants. Pensent-ils que cela sera utile dans leur travail ? Comment pourraient-ils les utiliser dans leur travail ? |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (5 minutes)   * Si vous avez le temps, demandez à des participants de se porter volontaires pour partager les engagements qu’ils ont pris dans la section sur la Planification d’actions de leur Journal de réflexion et comment ils prévoient de tenir ces engagements.   + *À noter : le facilitateur et les autres participants doivent offrir un soutien/encouragement mutuels.* * Demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions/questions/commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Comprendre le genre et les préjugés sexistes

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Comprendre le genre et les préjugés sexistes* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été appris (20 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur Comprendre le genre et les préjugés sexistes et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Demandez à une personne de se porter volontaire pour donner un résumé de ce qu’elle a appris dans cette leçon. Après qu’elle ait partagé quelques points, demandez à un(e) autre volontaire d’ajouter autre chose qu’il ou elle a appris et qui était différent de la contribution de la première personne. Continuez à demander à d’autres participants de résumer ce qu’ils ont appris jusqu’à ce que les points principaux de la leçon aient été couverts. Ils comprennent :   + *Les différences entre le genre et le sexe. Sexe : Différences biologiques entre les corps, les hormones et les organes féminins et masculins Genre : Traits ou caractéristiques que la société, la culture ou les communautés ont défini comme étant masculins ou féminins.*   + *L’impact des normes sociales et culturelles sur tous les genres : par exemple, se sentir pressurisé pour agir d’une certaine manière (c.-à-d., « les hommes doivent être forts », « les femmes doivent s’occuper de l’éducation des enfants ») ou un manque de certaines opportunités (c.-à-d. les femmes doivent « s’occuper du foyer » tandis que les hommes ont souvent des opportunités de percevoir une rémunération).*   + *L’égalité des sexes : reconnaître que les hommes et les femmes ont des besoins biologiques différents mais doivent pouvoir bénéficier des mêmes droits, ressources, opportunités, protections et pouvoirs.*   + *Les préjugés sexistes : comment la manière dont nous avons été élevés et socialisés influence nos opinions et nos convictions. Par exemple (dans sa forme la plus simple), si nous avons une image paternelle forte, d’un homme qui a travaillé dur et pendant de longues heures, nous pourrions être amenés à croire que seuls/tous les hommes devraient faire ce genre de travail.*   + *L’intersectionnalité : les expériences des gens sont façonnées par une combinaison de facteurs sociaux, notamment leur genre, leur race, leur âge, leur éducation, leur situation socio-économique, le handicap, et plus encore. Ces aspects de notre identité s’entrecoupent de manières qui peuvent bénéficier aux gens ou les marginaliser.* * Demandez aux participants :   + *Quel était un nouveau concept que vous avez appris dans la leçon ou quelque chose que vous n’aviez pas pris en compte auparavant ?*   + *Dans quelle mesure avez-vous constaté que les normes sociales influencent votre travail en tant qu’ACC ?*   + *À propos de quoi dans cette leçon avez-vous encore des questions ou de quoi souhaitez-vous discuter plus en détails ?* * Remerciez-les tous de leurs contributions. |
| Activité : Réfléchir-binôme-présenter (15 minutes)   * Expliquez aux participants que nous allons parler de façon plus approfondie de l’un des thèmes - les préjugés sexistes (c’est-à-dire nos propres idées sur les capacités des hommes et des femmes à faire certaines choses). * Demandez aux participants de prendre 3 minutes pour réfléchir individuellement et écrire sur un morceau de papier leur réponse à la question suivante :   + *Pourquoi est-il important que les ACC soient conscients de leurs préjugés sexistes ?* * Après 3 minutes, demandez à tous de trouver un partenaire et de discuter de leurs réponses à la question. Donnez aux binômes 3 minutes pour en parler ensemble. * Après 3 minutes, rassemblez le groupe. Demandez à quelques participants de se porter volontaires pour présenter ce dont ils ont discuté en binômes. Si certains des points suivants n’ont pas été évoqués, mentionnez-les :     Être conscients de leurs propres préjugés sexistes permettra aux ACC de :     * Penser à des solutions participatives, inclusives et innovantes pour le changement de comportement (par exemple, en veillant à ce que les hommes et les femmes soient également représentés dans les formations et les réunions communautaires, que les femmes participent activement aux processus de prise de décision, que les informations soient diffusées et discutées avec les maris et épouses lors de * visites à domicile, etc.). * Tenir compte des normes de genre en ce qui concerne les objectifs de changement de comportement, comme la façon dont le lavage des mains par les enfants peut être encouragé par tous les membres de la famille, pas seulement par la mère. * Reconnaître les façons potentielles dont les hommes et les femmes peuvent agir en dehors de leurs rôles sexo-spécifiques (par exemple, discuter des possibilités quant à la manière dont les femmes peuvent participer aux activités généralement effectuées par les hommes, telles que la construction ou la mécanisation de l’agriculture, ou comment les hommes peuvent participer aux activités normalement effectuées par les femmes, comme la cuisine, le nettoyage ou les soins). * Veiller à ce que les pratiques qu’ils promeuvent ne discriminent pas ou ne marginalisent pas un groupe de personnes. Par exemple, choisir uniquement des femmes pour participer à des initiatives nutritionnelles renforce le rôle des femmes en tant que responsables de l’éducation des enfants. En outre, la promotion de nouvelles initiatives agricoles sans comprendre la quantité de travail nécessaire pourrait ajouter du travail à la charge déjà lourde des femmes. |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (15 minutes)   * Assurez-vous que chaque participant ait un morceau de papier. Ils travailleront individuellement pendant cette activité mais incitez-les à collaborer avec les autres participants pour trouver des idées. Remarque : Autrement, vous pouvez leur demander de travailler par domaine d’objectif ou par projet pour créer des journaux si c’est plus approprié pour leur planification d’action RFSA. * Expliquez ce qui suit : Nous allons nous fixer des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, définis dans le Temps), et nous les présenterons au groupe sous la forme de la une d’un journal. Vous allez chacun créer un journal daté de 30 jours à partir d’aujourd’hui. Vous allez vous fixer un objectif SMART que vous pouvez réaliser dans un délai de 30 jours pour continuer sur votre lancée après cette leçon et pour intégrer les enseignements que vous avez tirés dans le cadre de votre travail quotidien. Incluez également un encadré dans lequel vous listerez les problèmes que vous avez rencontrés, par exemple, les aspects que vous trouvez toujours difficiles à comprendre ou complexes à propos de la compréhension des préjugés sexistes. * Montrez le Flipchart du Journal comme exemple. * Text    Description automatically generatedExpliquez ce qui suit : Chaque participant doit créer son propre journal. Vous déciderez d’un gros titre accrocheur célébrant vos réalisations, et ferez un dessin qui vous représente ou qui représente ce qui se passe. En-dessous, vous décrirez votre « réalisation » s’il s’agissait d’un journal qui sera publié d’ici à 30 jours. Autrement dit, présentez un objectif SMART que vous pouvez réaliser dans les mois à venir. * Donnez aux participants 5 minutes pur créer leurs journaux. Encouragez-les à fixer des objectifs réels, mais aussi à s’amuser avec cette activité. Après 5 minutes, demandez aux participants de se mettre debout et de se réunir et de présenter tour à tour leurs journaux. S’ils vous y autorisent, prenez-les en photo alors qu’ils tiennent leur journal et sourient. Cela permettra de documenter leurs engagements ! * Demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions/questions/commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Rôles et responsabilités partagés des ménages

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Rôles et responsabilités partagés des ménages* de la formation en ligne FMAC.  Ressources Nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Les participants devront apporter leur *Document 12-1* complété : *Division des rôles et responsabilités des ménages* |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Expliquez aux participants qu’ils discuteront des activités quotidiennes dans le ménage et la communauté. * Demandez à une femme de se porter volontaire parmi les participants. Demandez-lui d’imaginer qu’elle est un homme (par exemple, quelqu’un de son foyer, comme son mari, son père ou son frère). Demandez-lui de décrire, étape par étape, une journée type pour cet homme, en employant la première personne du singulier (par ex. « je me réveille à 6 heures du matin et je vais aux toilettes. Puis je me lave, en utilisant la casserole d’eau que ma femme a chauffée. Ensuite je… »). Encouragez la volontaire à parler à la première personne (« Je ») car cela provoquera des rires et contribuera à détendre l’atmosphère parmi les participants. Une fois que la volontaire a terminé, remerciez-la et demandez-lui de se rasseoir. * Ensuite, demandez à un homme de se porter volontaire pour faire le même exercice, en jouant cette fois le rôle d’une femme de sa famille (mère, épouse, sœur). Demandez-lui de décrire, étape par étape, une journée type pour cette femme, en employant la première personne du singulier (par ex. « je me lève à 5 heures du matin, je vais dehors et je collecte de l’eau que je vais faire chauffer pour la douche de mon mari. Ensuite, je vais au poulailler et ramasse les œufs. Ensuite je… »). Une fois que le volontaire a terminé, remerciez-le et demandez-lui de se rasseoir. * Si les participants à la formation sont tous des hommes ou des femmes, demandez à un volontaire de présenter ce qui se passe, étape par étape, dans la journée d’une femme et demandez à un autre de présenter ce qui se passe dans la journée d’un homme. * Demandez aux participants ce qu’ils ont remarqué sur la façon dont l’homme et la femme dans cette activité ont passé leur journée. Êtes-vous d’accord / en désaccord avec cette représentation ? Y a-t-il quelque chose que vous voudriez changer ou ajouter ? Expliquez que durant cette leçon, nous parlerons des rôles et responsabilités au sein du ménage. |
| Revoir ce qui a été appris (15 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur les Rôles et Responsabilités Partagés des Ménages et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Demandez à un volontaire de rappeler au groupe les quatre types de rôles dans une communauté qui ont été introduits dans la séance en ligne. Si le volontaire ne se souvient pas des quatre rôles, demandez à un autre participant de l’aider jusqu’à ce que les quatre rôles aient été cités : *Productifs, Reproductifs, Gestion Communautaire et rôle Politique Communautaire.*    + *Productifs : Rôles assumés pour un paiement en espèces ou en nature, tels que le travail ou le commerce. Généralement considérés comme les rôles les plus « importants » car ils génèrent des ressources/revenus.*   + *Reproductifs : Il s’agit notamment des tâches ménagères comme la cuisine, le nettoyage, les soins prodigués aux membres âgés de la famille et aux enfants. Ces rôles ne génèrent généralement pas de revenus et sont donc souvent considérés comme « moins » importants.*   + *Gestion communautaire : Ce sont des rôles qui sont assumés au profit de la communauté. Par exemple, aide durant les urgences, les mariages, les naissances, les décès, etc. Ces activités n’apportent pas nécessairement un rendement monétaire ou beaucoup de respect.*   + *Politiques Communautaires : Gouvernement local et activités politiques, distribution des ressources et des opportunités et leadership des projets et événements. Bien que ces activités n’apportent pas généralement d’avantages économiques directs, elles offrent du respect et des opportunités politiques.* * Demandez aux participants pourquoi il pourrait être important en tant qu’ACC de comprendre les différents types de rôles dans leur communauté.   + *Les réponses peuvent inclure : Il est important de les comprendre, car les rôles ont un poids et un pouvoir différents dans nos communautés. Cela peut affecter la façon dont nous nous engageons avec les membres de la communauté et facilitons le changement de comportement.*   + *La division des rôles et responsabilités des ménages peut aussi avoir un impact sur qui pratique tel ou tel comportement et qui influence la pratique des comportements clés. Par exemple, si les femmes collectent normalement l’eau, elles ont un rôle important pour s’assurer de la collecter à partir d’une source sûre. Cela peut avoir un impact sur la santé de toute la famille.* * Demander aux participants :   + *Lesquels des aspects que vous avez appris dans la séance n’étaient pas clairs ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous à propos de la division des rôles et responsabilités des ménages ?* |
| Activité (25 minutes)   * Expliquez que vous allez à présent revoir une activité de la séance FMAC en ligne. Répartissez les participants dans des groupes de 4 ou 5. * Demandez aux groupes de participants de revoir leurs versions du *Document 12-1 : Division des rôles et responsabilités des ménages* qui a été complété pendant/après la formation en ligne et avant cette séance. Prenez quelques instants pour comparer les documents au sein de vos groupes, prendre note des similarités/différences entre eux. * Les groupes devront choisir le document d’un participant et analyser les réponses en détail. Ils devront parler de manières spécifiques d’adapter les rôles et responsabilités de sorte que la charge de travail soit partagée de façon plus équitable/équilibrée. Cette discussion devra inclure des moyens de surmonter les obstacles potentiels qu’ils ont constaté ou connus dans leur travail en tant qu’ACC. * Après 15 minutes, rassemblez les groupes. * Demander aux participants :   + *Avez-vous remarqué des tendances pour la « responsabilité » dans la Section 1 ? Qu’en est-il des colonnes « temps » ou « fréquence » ? Laissez aux participants le temps de partager des informations et voir si des groupes ont eu des réponses différentes.*   + *Demandez aux participants de regarder les Sections 2 et 3. Quelles tendances remarquent-ils pour la « responsabilité », la « génération de revenus » ou le « temps » dans ces sections ?* * Si cela n’apparaît pas dans la discussion, faites remarquer aux participants que la Section 1 démontre probablement que les femmes accomplissent plus de tâches quotidiennes que les hommes. Les Sections 2 et 3 montrent que les hommes sont plus susceptibles d’avoir des possibilités de repos et de détente, de développement personnel, de renforcement des capacités, de réseautage et d’accès à l'information. Expliquez que dans le monde, les femmes effectuent la majorité des soins non rémunérés. Si l’on combine le travail rémunéré et non rémunéré, les femmes travaillent quotidiennement plus d’heures que les hommes dans presque tous les pays. * Demander aux participants :   + *Dans quelle mesure le fait d’en savoir plus sur les normes culturelles relatives aux responsabilités des ménages influence-t-il votre travail en tant qu’ACC ?*     - *Les réponses peuvent inclure : Les hommes ont plus de temps pour les formations ; les hommes sont plus susceptibles d’occuper des postes de direction, c’est donc avec eux que nous nous engageons habituellement.)*   + *En tant qu’ACC, quel est selon vous votre rôle dans le respect de ces normes et la recherche de plus d’opportunités pour les femmes ?*     - *(Les réponses peuvent inclure : inviter des femmes à des formations ; assurer la garde des enfants pendant les formations ; tenir compte des besoins et des désirs des hommes et des femmes ; recueillir des données de suivi par sexe ; et organiser des activités à un moment et en un lieu à la fois confortables et sûrs pour les hommes et les femmes).* Faites remarquer aux participants qu’ils doivent faire attention à ne pas nuire en faisant la promotion de ces activités. Par exemple, ils ne veulent pas alourdir la charge de travail des femmes ni augmenter la probabilité de violence sexiste. * Remerciez-les tous de leurs contributions. |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (10 minutes)   * Demandez aux participants de réfléchir individuellement pendant quelques instants à un comportement qu’ils promeuvent actuellement dans leur travail. Demandez-leur de réfléchir à la manière dont les rôles communautaires et les normes sociales relatives aux responsabilités des ménages affectent le groupe prioritaire avec lequel ils travaillent. Demandez-leur d’écrire une mesure qu’ils pourraient prendre en tant qu’ACC pour remettre en question les normes et réduire ces obstacles. * Après 4 ou 5 minutes, demandez à un volontaire de présenter son exemple. Si vous avez le temps, demandez à 1 ou 2 autre(s) volontaire(s) de présenter le sien/les leurs. Remerciez-les tous de leurs contributions. * Demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions/questions/commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## 

## Leçon : Planifier pour faciliter et former les autres

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Planifier pour faciliter et former les autres* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Les participants devront apporter leur *Modèle de Document 13-2* complété : *Conception d’une leçon (dans le modèle ou en utilisant leur(s) propre(s) notes/format).* |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été appris (15 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur Planifier pour faciliter et former les autres et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Demandez aux participants comment ils planifient généralement leurs réunions ou leurs séances de formation. Demandez si cette leçon a introduit quoi que ce soit de nouveau ou de différent par rapport à la manière dont ils se préparent normalement aux séances de formation. * Écrivez les numéros 1 à 10 sur des morceaux de papier et mettez-les dans un bol. Demandez à 10 volontaires de tirer un numéro du bol. * Demandez au participant qui a tiré le numéro 1 de lire la première étape du *Document 13-1 : 10 étapes pour la Conception d’une Leçon*. Une fois qu’il ou elle a lu l’étape, demandez aux participants s’ils ont des questions à propos de cette étape et quelles sont-elles. Ensuite, demandez au participant qui a tiré le numéro 2 de lire l’étape 2. Continuez jusqu’à ce que les 10 étapes aient été lues et aient fait l’objet d’une discussion. |
| Document 13-1 : Conception d’une leçon |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **1. Pourquoi cette leçon ?** | La situation présente | Une description de la situation ou du problème qui nécessite que l’événement soit organisé. | | **2. Qui va faciliter ?** | Les facilitateurs | Qui dirigera l’activité d’apprentissage ? | | **3. Qui va participer ?** | Les participants | À qui l’activité d’apprentissage est-elle destinée ? | | **4. Quand et pendant combien de temps ?** | Le temps et le timing | Quand aura lieu cet événement d’apprentissage, cette formation ou cette réunion ? Combien de temps cette leçon durera-t-elle ? De combien de temps a-t-on besoin pour chaque exercice/activité ? | | **5. Où ?** | Lieu (en personne ou virtuel) | Où la formation aura-t-elle lieu (y compris en personne ou en ligne) ? | | **6. Évaluation des besoins et des ressources d’apprentissage (LNRA)** | Questions à poser aux participants : | Quelles questions devez-vous poser aux participants pour comprendre leurs besoins d’apprentissage sur le thème en question, et que savent-ils déjà ? | | **7. Quel contenu ?** | Le contenu | D’après l’évaluation des besoins et des ressources d’apprentissage, que couvrira cet événement d’apprentissage, cette formation ou cette réunion ? Quelles sont les compétences, les informations et les perspectives sur lesquelles se concentrer dans l’apprentissage ? | | **8. À quelle fin ?** | Les objectifs basés sur l’accomplissement (OBA) | Une description spécifique de ce que les apprenants feront pendant le programme avec chaque élément de contenu prioritaire, afin de l’apprendre. | | **9. Comment ?** | Méthodes | Quelles méthodes, activités, quels exercices et quelles démonstrations seront utilisés ? | | **10. Avec quelles ressources ?** | Ressources nécessaires pour mener à bien l’activité | Quels matériels (par ex. flip chart, crayons feutres et matériel de démonstration), les fonds et les ressources humaines sont nécessaires pour mener à bien la leçon ? | |
| Activité (15 minutes)   * Mettez les participants en binômes. * Demandez aux participants de se munir de la copie du Document 13-2 qu’ils avaient complétée pendant la leçon en ligne. En binômes, ils devront revoir le plan de leur partenaire et donner un feedback sur ce qui a été fait et les aspects qu’il convient d’améliorer. * Ils devront discuter des questions suivantes :   + *Quels aspects avez-vous trouvés difficiles à compléter ? Pourquoi ?*   + *Quels aspects avez-vous trouvés faciles à compléter ? Pourquoi ?*   + *Comment pourrait-on améliorer les plans ?* * Après 10 minutes de travail en binômes, rassemblez le groupe. Demandez à un(e) volontaire de présenter son plan et quelques-uns des points à améliorer dont il ou elle a discuté avec son/sa partenaire. Remerciez les participants de leurs contributions. |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (15 minutes)   * Organisez les participants en groupes de 4 ou 5 et demandez-leur de discuter des points suivants :   + *Lesquelles des bonnes pratiques/techniques dans la Conception de la Leçon oublions-nous souvent d’utiliser lorsque nous planifions des activités d’apprentissage au travail ?*   + *Quels sont les obstacles qui nous empêchent de suivre ces pratiques dans notre travail ?*   + *Qu’est-ce qui nous aiderait à surmonter ces obstacles ?*   + *Quelle est une chose que nous pouvons nous engager à ajouter à la prochaine séance de formation que nous planifions ?* * Après 7 minutes, rassemblez les groupes. Demandez si quelqu’un souhaiterait faire part de ce dont son groupe a discuté. Remerciez-les de leur contribution. * Demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions/questions/commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * S’il s’agit de la dernière leçon de cette séance de réunion de groupe, évoquez la ou les prochaine(s) leçon(s) que les participants devront compléter et les activités qu’ils seront tenus d’apporter à la séance suivante. Fixez la date et l’heure de la prochaine séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## Leçon : Listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ), donner et recevoir des feedbacks

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Listes de Contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ), donner et recevoir des feedbacks* de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Document 14A-1 : Liste de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ) pour les techniques de facilitation des ACC (une copie par participant). |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été appris (15 min)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur les Listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité,  et donner et recevoir des feedbacks et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Demandez à un(e) volontaire d’expliquer l’objet des LCAQ. * Remerciez-les de leur contribution. S’il ou elle a omis l’un des points suivants, demandez à un(e) autre volontaire de compléter sa réponse. Continuez jusqu’à ce que les trois points suivants aient été mentionnés :   + *Les LCAQ sont utilisées pour : encourager, suivre et améliorer la performance/ la qualité d’une tâche ou d’un travail* * Demandez au groupe :   + *Comment suivez-vous actuellement la performance de vos collègues pendant la facilitation ou d’autres événements similaires ?*   + *Comment donnez-vous et recevez-vous normalement des feedbacks ?* * Remerciez-les tous de leurs contributions. Si les points suivants n’ont pas été mentionnés, notez-les :   + *Il doit être clair que les feedbacks sont donnés comme moyen d’aider la personne - ils ne doivent pas être perçus comme une critique.*   + *Les feedbacks doivent être donnés en privé.*   + *Lorsque nous donnons des feedbacks, nous devons toujours demander aux gens ce qu’ils pensent avoir bien fait et comment ils pourraient s’améliorer, de manière à ce qu’ils puissent réfléchir à leur performance.*   + *Mentionnez les choses que le travailleur fait particulièrement bien et encouragez l’ACC.* * Expliquez que vous souhaiteriez vous assurer que les participants comprennent bien non seulement comment donner des feedbacks mais aussi comment utiliser la LCAQ avant de passer à quelques exercices. * Demandez :   + *Que souhaiteriez-vous clarifier en ce qui concerne l’utilisation des LCAQ ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous à propos de donner et recevoir des feedbacks ?* * Lorsque les participants posent une question ou expliquent ce qui n’était pas clair, répondez-y directement ou demandez aux autres participants comment ils y répondraient. |
| Activité (25 minutes)   * Répartissez les participants dans des groupes de 5 et demandez-leur de faire l’exercice suivant :   + Un volontaire jouera le rôle de l’ACC et donnera une présentation de trois ou quatre minutes sur un thème quelconque en rapport avec son travail. Il ou elle devra faire comme s’il ou elle animait une séance devant un groupe de membres de la communauté. Par exemple, il ou elle pourrait démontrer comment faire du compost ; parler des 5 circonstances où il est impératif de se laver les mains ; ou de tout autre sujet qui se rapporte à son travail.   + Un autre volontaire jouera le rôle du superviseur. Ils observent l’ACC pendant que celui/celle-ci fait sa présentation. Ils utiliseront le *Document 14A-1 : Liste de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ) pour les techniques de facilitation des ACC* pour observer l’ACC. Par la suite, le superviseur devra donner un feedback à l’ACC – ce qui s’est bien passé et ce qui pourrait être amélioré.   + Les autres membres du groupe devront observer la séance de l’ACC et la manière dont le superviseur donne son feedback. Une fois ces deux activités achevées, ils devront commenter sur la manière dont le feedback a été donné – ce qui s’est bien passé et ce qui pourrait être amélioré. * En fonction du temps qui reste après un tour, les participants peut échanger les rôles, choisir un thème différent et répéter l’activité. * Après environ 20 minutes, rassemblez tout le monde. Discutez avec les participants de leur expérience de donner et recevoir des feedbacks. Demandez-leur :   + *Qu’avez-vous ressenti lorsque vous avez donné des feedbacks ?*   + *Qu’est-ce qui a été utile lorsque vous avez reçu des feedbacks ?*   + *Comment pouvez-vous utiliser cela dans votre travail ?* * Remerciez-les tous de leur contribution. |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (10 minutes)   * Expliquez que même s’il est important d’acquérir de nouvelles connaissances et d’apprendre de nouvelles techniques, il est encore plus important de les utiliser dans le travail que nous accomplissons. Par conséquent, la dernière partie de cette séance sera axée sur la manière dont les participants souhaiteront utiliser ce qu’ils ont appris. * Demandez à tous les participants de réfléchir à une prochaine séance qu’ils vont faciliter (par ex. une formation, un atelier, une visite dans une exploitation agricole ou chez quelqu’un, etc.). Demandez à tout le monde de rédiger 4 ou 5 questions sur les LCAQ sur lesquelles ils souhaiteraient recevoir des feedbacks si leur superviseur devait observer la séance. Incitez-les à réfléchir à 2 questions sur des choses qu’ils font généralement bien (par ex. s’asseoir au même niveau que les participants ou parler assez fort pour que tout le monde puisse les entendre) et 2 ou 3 questions sur des aspects qu’ils souhaiteraient améliorer (par ex. démontrer les techniques qui sont évoquées ; utiliser des questions ouvertes ; ou demander aux participants de s’engager à essayer un comportement). * Après quelques minutes, rassemblez tout le monde. Demandez si quelqu’un souhaiterait présenter aux autres ce qu’il ou elle a écrit. Remerciez tous ceux qui partagent leurs listes. Notez qu’ils s’agit là d’un moyen pour eux de commencer à réfléchir à la manière dont ils peuvent utiliser les LCAQ pour suivre et encourager les membres de leurs équipes, mais aussi de demander à leur superviseur de les utiliser pour qu’ils puissent apprendre et se développer. * Avant de conclure, demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions/questions/commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

## Leçon : Créer des listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité (LCAQ)

Durée suggérée : 45 – 60 minutes

|  |
| --- |
| Avant la séance |
| Apprentissage préalable  Les participants doivent avoir complété la leçon *Créer des listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité* (LCAQ)de la formation en ligne FMAC.  Ressources nécessaires   * Les participants doivent apporter leur journal de réflexion complété, plus toutes les notes ou les plans d’action qu’ils ont rédigés. * Les participants doivent apporter la LCAQ qu’ils ont préparée à l’aide du Document 14B-2 : Modèle pour créer votre propre LCAQ. * Utilisez le Document 14B-1 : Conseils pour élaborer des LCAQ (soit en ligne soit sous forme d’un document/document téléchargé). |
| Pendant la séance |
| Activité de brise-glace (10 minutes)   * Accueil des participants. * Envisagez une brève activité de brise-glace pour mettre le groupe en train. Reportez-vous à la section [*Organiser des séances de groupe facilitées*](#_2._Organizing_Facilitated) pour des exemples d’idées d’activités. |
| Revoir ce qui a été appris (15 minutes)   * Expliquez l’objectif de cette réunion de groupe :   + *Nous nous retrouvons aujourd’hui pour revoir ce que vous avez appris lorsque vous avez suivi la leçon de la formation en ligne FMAC sur la Création de listes de contrôle pour l’amélioration de la qualité* (LCAQ) *et parler de la manière dont vous pouvez la mettre en application dans votre travail.* * Discutez des questions suivantes avec les participants :   + *Quels sont les principaux aspects que vous avez appris pendant cette séance ?*   + *Comment doit-on élaborer les LCAQ ?*   + *Pour quels types d’activités devez-vous créer des LCAQ ?*   + Si les points suivants n’ont pas été mentionnés dans la discussion, expliquez-les :     - *Créer des LCAQ pour les activités courantes qui comportent plusieurs étapes.*     - *Élaborer des LCAQ en collaboration avec des collègues ou dans l’idéal avec les personnes que vous superviserez.*     - *Limiter les LCAQ à deux pages, pour qu’elles soient faciles à utiliser.*     - *S’assurer que les LCAQ soient axées sur des points qui peuvent être facilement suivis - par ex. en écoutant ou en observant.*     - *Veiller à ce que les questions dans la LCAQ soient assez précises, de manière à ce que l’on comprenne clairement ce qui doit être mesuré.*     - *Veiller à ce que la LCAQ se focalise sur les faiblesses courantes (pour qu’elle puisse contribuer à des améliorations).*     - *Inclure un espace à la fin de la LCAQ pour les commentaires.*     - *Tester préalablement la LCAQ avant de commencer à l’utiliser.* * Remerciez-les tous de leurs contributions. |
| Activité (15 minutes)   * Expliquez que, maintenant que nous nous sommes rappelés de la manière dont les LCAQ doivent être élaborées et pour quels types d’activités, nous allons revoir les LCAQ que vous avez préparées pendant la leçon en ligne (Document 14B-2 : Modèle pour créer votre propre LCAQ). * Répartissez les participants en binômes et demandez-leur de revoir la LCAQ que leur partenaire a préparée. Ils devront ensuite donner des feedbacks - en appréciant les aspects positifs et en faisant des suggestions d’améliorations. Si c’est utile, ils peuvent se référer aux informations contenues dans le Document 14B-1 : Conseils pour élaborer des LCAQ (soit en ligne soit sous forme d’un document/document téléchargé). * Après 10 minutes, rassemblez les binômes. Demandez si quelqu’un a des questions après leur travail en groupe. * Expliquez que vous souhaitez vous assurer que les participants puissent aisément créer leurs propres LCAQ. Demandez :   + *Lesquels des aspects que vous avez appris sur les LCAQ n’étaient pas clairs ?*   + *Quelles autres questions ou quels autres commentaires avez-vous à propos de la création ou de l’utilisation des LCAQ ?* * Lorsque les participants posent une question ou expliquent ce qui n’était pas clair, répondez-y directement ou demandez aux autres participants comment ils y répondraient. |
| Se Préparer à utiliser ce qui a été appris (10 minutes)   * Expliquez que même s’il est important d’apprendre de nouvelles choses, il est encore plus important de les utiliser dans le travail que nous accomplissons. Par conséquent, la dernière partie de cette séance sera axée sur la manière dont les participants souhaiteront utiliser ce qu’ils ont appris. * Demandez aux participants de prendre quelques minutes pour rédiger individuellement les étapes suivantes pour finaliser la LCAQ qu’ils ont créée et affinée pendant cette séance. Cela pourra notamment consister à discuter de la LCAQ avec leur manager ou de mettre à l’essai la LCAQ. Incitez les participants à réfléchir à la manière dont la LCAQ sera utilisé et quand elle le sera... * Après 5 minutes, rassemblez le groupe et demandez si quelqu’un souhaiterait présenter ses plans au groupe. Remerciez tous ceux qui présentent leurs plans. * Avant de conclure, demandez aux participants s’ils ont d’autres réflexions/questions/ commentaires à poser ou partager, soit sur la formation en ligne FMAC ou sur cette séance. * Remerciez les participants et concluez la séance. |

**À PROPOS DE CE GUIDE DU FACILITATEUR**

Le changement de comportement est souvent un prérequis pour que les activités de développement aient un impact réel. La formation en ligne Faites de moi un agent de changement donne au personnel de terrain la possibilité de renforcer des compétences fondamentales, telles que la communication et l’approche narrative, qui peuvent les aider à devenir des agents de changement de comportement plus efficaces. Bien que les leçons soient pertinentes pour tous les secteurs, la formation en ligne est adaptée au personnel dans les domaines de WASH, de l’agriculture et des moyens de subsistance en faisant en sorte que les exemples, les jeux de rôle, les histoires et les comportements ou les pratiques qui sont fournis dans ces leçons soient axés sur ces secteurs. Ce Guide du facilitateur est conçu pour être utilisé avec la formation en ligne, pour les équipes qui suivent les leçons ensemble. La formation comprend des thèmes tels que l’approche narrative pour un changement de comportement, les techniques d’apprentissage des adultes, négocier le changement de comportement, concevoir des visites croisées, et bien d’autres encore. Faites de moi un agent de changement a été initialement élaboré par le programme TOPS en 2015 et adapté en 2019 par les initiatives SCALE et PRO-WASH.

Text

Description automatically generated

**SCALE** est une initiative financée par le BHA pour améliorer l’impact, la durabilité et la mise à échelle des activités de BHA dans les domaines de l’agriculture, de la gestion des ressources naturelles et des moyens de subsistance en situation d’urgence et de développement. SCALE est mise en œuvre par Mercy Corps en collaboration avec Save the Children.

**Site internet :** [www.fsnnetwork.org/scale](http://www.fsnnetwork.org/scale)

**Contact :** [scale@mercycorps.org](mailto:scale@mercycorps.org)

**Inscrivez-vous pour recevoir nos Actualités :** <https://bit.ly/2tQHW0G>

A picture containing logo

Description automatically generated

**PRO-WASH** est une initiative financée par le Bureau pour l’assistance humanitaire (BHA) de l’Agence Américaine pour le Développement International (USAID) et dirigée par Save the Children. PRO-WASH vise à améliorer la qualité des activités, à renforcer les capacités et les compétences des partenaires de mise en œuvre du BHA dans le domaine de l’eau, de l’assainissement et de l’hygiène (WASH) et à améliorer les pratiques WASH.

**Site internet :** [www.fsnnetwork.org/PRO-WASH](http://www.fsnnetwork.org/PRO-WASH)

**Contact :** [prowash@savechildren.org](mailto:prowash@savechildren.org)

**Inscrivez-vous pour recevoir nos Actualités :** <https://bit.ly/2KAbmeR>