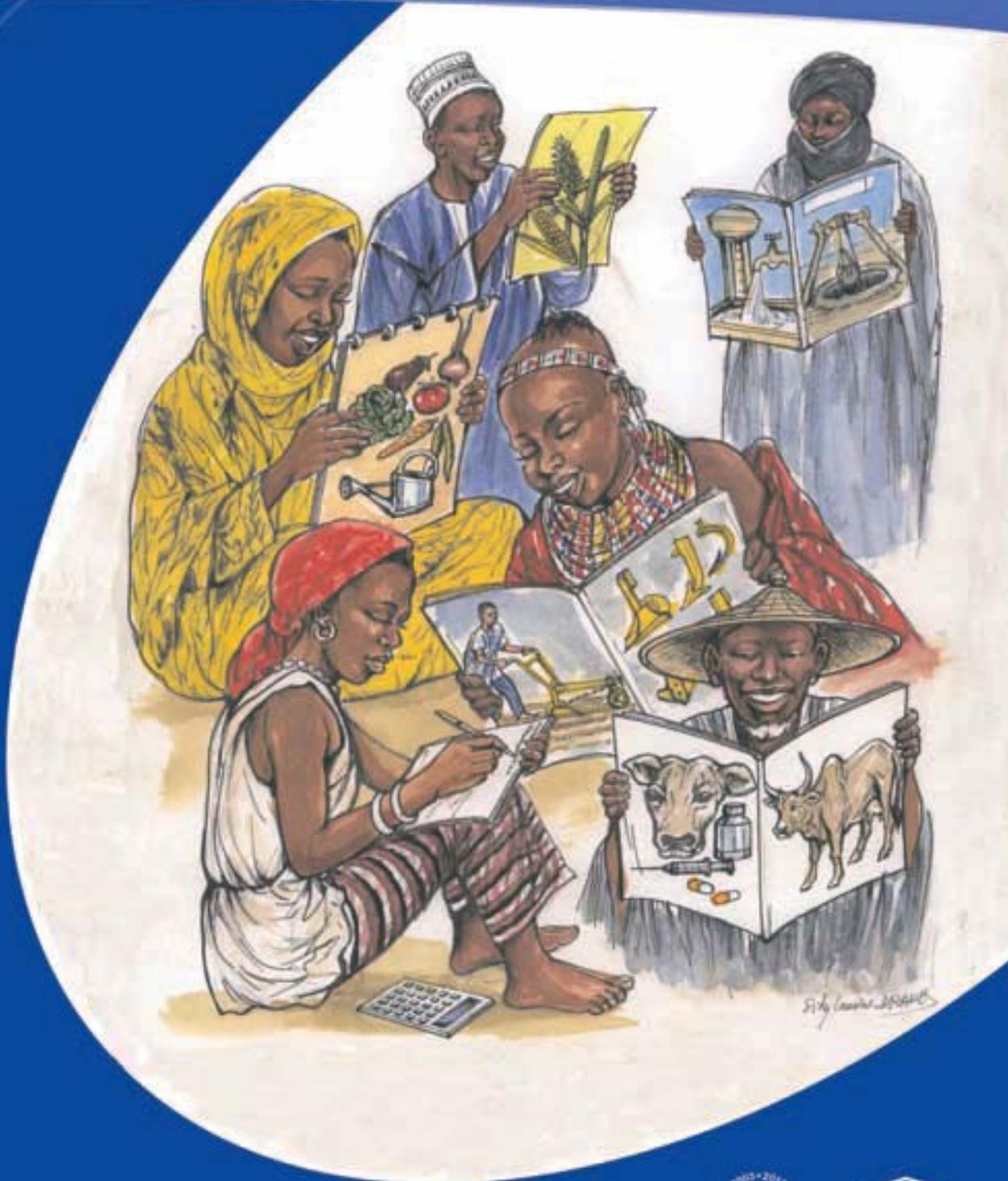


Guide

de formation des facilitateurs
en alphabétisation et en
éducation non formelle en Afrique



de formation des facilitateurs en alphabétisation
et en éducation non formelle en Afrique

Guide



une Publication DNUA-LIFE

Les faits et opinions exprimés dans cet ouvrage sont celles des auteur(e)s et ne reflètent pas nécessairement les vues de l'UNESCO.

Les appellations employées dans cette publication et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part de l'UNESCO aucune prise de position quant au statut juridique des pays, territoires, villes ou zones, ou de leurs autorités, ni quant au tracé de leurs frontières ou limites.

Coordination du projet: Fatima Yousif
Couverture et illustration: Sidy Lamine Dramé
Conception graphique : Barbara Brink

Tous commentaires et demandes d'informations supplémentaires peuvent être adressés au :
Secrétariat de la Section de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
Division de l'Éducation de Base
UNESCO
7, place Fontenoy
75352 Paris 07 SP, France
Tél : +(33-1) 45 68 14 94
Fax : +(33-1) 45 68 55 17
Courrier électronique : s.rahman@unesco.org

Droits d'auteurs

Tous droits réservés.

Ces informations peuvent être utilisées et reproduites sans autorisation et sans frais, exclusivement pour tout usage éducationnel ou autre but non commercial à condition de joindre à toute reproduction la mention UNESCO comme source (© UNESCO).

Cela ne s'applique pas aux pages et aux images dont la reproduction est explicitement réservée: © accompagné du nom du titulaire du droit et l'année de la première mise en circulation. La reproduction de ces derniers doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'auteur(e).

Publié en 2006 par l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture.
© UNESCO 2006.
(ED-2006/WS/5)

Avant-propos	iii
Remerciements	v
Comment utiliser ce Guide ?	vi
Qu'est ce qu'un facilitateur / une facilitatrice ?	vii
Liste des acronymes	vii
Symboles	vii
Module 1: Sensibilisation et mobilisation sociale au service du développement	1
Introduction	3
Section 1: Qu'est-ce qu'une communauté ?	4
Section 2: Comment s'intégrer dans une communauté ?	6
Section 3: Comment diagnostiquer le mode de fonctionnement d'une communauté ?	8
Section 4: Pourquoi mobiliser la communauté ?	12
Section 5: Quelles sont les techniques pour mobiliser une communauté ?	14
Section 6: Comment intégrer les individus ou groupes marginalisés ?	16
Module 2: Identification des besoins des apprenant(e)s	19
Introduction	19
Section 1: Quels sont les besoins d'apprentissage ?	21
Section 2: Pourquoi est-il important d'identifier les besoins d'apprentissage ?	22
Section 3: Comment identifie-t-on les besoins d'apprentissage ?	24
Section 4: Comment relier les besoins d'apprentissage à la vie quotidienne ?	26
Section 5: Comment adapter le curriculum de base aux besoins des apprenant(e)s ?	29
Module 3: Organisation, fonctionnement et gestion d'un centre d'éducation communautaire (CEC)	35
Introduction	37
Section 1: Comment mettre en place et faire fonctionner un centre d'éducation communautaire (CEC) ?	38
Section 2: Comment mettre en place et faire fonctionner le comité de gestion d'un centre d'éducation communautaire ?	40
Section 3: Comment rendre un centre d'éducation communautaire attractif ?	43
Section 4: Comment planifier et organiser les activités d'un centre d'éducation communautaire ?	45
Section 5: Comment et pourquoi présenter le rapport d'activité d'un programme d'alphabétisation ?	45

Sommaire

Module 4 - Faciliter l'apprentissage des adultes	51
Introduction	53
Section 1: Quelle éducation de base non formelle et pour quoi faire ?	54
Section 2: Quelles sont les caractéristiques de l'apprenant adulte ?	57
Section 3: Quels sont les principes et techniques de l'apprentissage des adultes ?	59
Section 4: Comment préparer un cours ?	63
Section 5: Comment préparer du matériel didactique supplémentaire ?	67
Section 6: Comment créer un environnement d'apprentissage favorable?	69
Module 5 - Evaluation des acquis des apprenant(e)s	73
Introduction	75
Section 1: Qu'est qu'une évaluation et pourquoi évaluer ?	76
Section 2: Que faut-il évaluer et comment ?	78
Section 3: Comment utiliser les résultats d'une évaluation ?	81
Module 6 - Renforcement des capacités des communautés et pérennisation des CEC	85
Introduction	87
Section 1: Comment renforcer les capacités des communautés pour assurer la pérennisation du centre ?	88
Section 2: Comment encourager la population à prendre des responsabilités dans leur localité ?	90
Section 3: Comment pérenniser les programmes ?	92
Module 7 - Thèmes spécifiques	97
Introduction	99
Section 1: Comment prévenir et résoudre les conflits ?	100
Section 2: Comment gérer les questions liées au genre ?	103
Section 3: Que dois-je savoir à propos du VIH et du SIDA ?	107
Section 4: Quels sont les principes de la démocratie et quels sont les droits humains fondamentaux ?	112
Annexe	149

Avant-propos

Aujourd'hui, le monde compte 771 millions d'analphabètes adultes et environs 103 enfants non-scolarisés. En Afrique sub-saharienne en 2004, 59.7% de la population adulte était analphabète. *

La nature persistante de l'analphabétisme est une contrainte majeure au développement en Afrique. Il est impossible d'envisager une augmentation rapide des programmes d'alphabétisation, particulièrement pour les jeunes et les adultes, sans que ne soient adressés les problèmes de pénurie de personnel qualifié, de programme de formation clairement définis et de manque de cadre institutionnel spécialisé d'éducation non formelle (ENF). C'est dans ce contexte que se sont tenus les deux ateliers régionaux sur le renforcement des capacités des facilitateurs en alphabétisation et en éducation non formelle en Afrique, organisés conjointement par l'UNESCO et l'ISESCO. Le premier atelier s'est déroulé du 27 septembre au 1er octobre 2004 à Dakar au Sénégal, suivi de l'atelier de Bamako, qui s'est tenu du 25 au 29 juillet 2005 au Mali. L'objectif de ces deux consultations régionales était de développer un cadre commun de formation afin d'accélérer et de renforcer la capacité nationale à entreprendre des programmes d'alphabétisation durables et de qualité.

Devant le besoin urgent de former le personnel d'ENF en Afrique, l'atelier de Dakar a fortement recommandé l'adoption d'une approche systématique pour le renforcement des capacités des acteurs clés en ENF tels que les facilitateurs en alphabétisation, les formateurs, les concepteurs de programmes ainsi que le personnel administratif. De plus, l'une des recommandations de l'atelier a été le développement d'un ensemble régional de matériels didactiques incluant une série de guides de formation à l'usage des facilitateurs en alphabétisation. Ces guides, tout en offrant un cadre de formation commun à tous les pays de la région, doivent être facilement adaptables aux contextes locaux et nationaux.

Conformément aux recommandations de l'atelier de Dakar, un groupe d'experts s'est réuni à Paris en mai 2005 afin de préparer, avec le soutien de la Section de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle, la première ébauche du "Guide de formation des facilitateurs en alphabétisation et éducation non formelle en Afrique". Comme documents sources et de référence, les experts ont utilisé le "Asian Handbook for Non-formal Adult Education Facilitators" et le "CLC Management Handbook" publiés par UNESCO Asia-Pacific Programme of Education for All (APPEAL). La première ébauche du Guide pour l'Afrique a été soumise en tant que document de travail lors de l'atelier de Bamako, où elle a été revue et approuvée par les représentants des pays participants.

Les 18 pays africains ayant un taux d'analphabétisme élevé étaient invités aux ateliers. Ces pays sont également considérés comme prioritaires par l'initiative "LIFE : Savoir pour Pouvoir", lancée par le Directeur Général de l'UNESCO le 5 octobre 2005, lors de la 33^{ième} session de la Conférence Générale. Actuellement, dans 17 de ces pays africains, 50% de la population d'adultes est analphabète. On peut citer le Bénin, le Burkina Faso, la République Centrafricaine,

* Source : *Rapport mondial du suivi sur l'EPT 2006*

Avant-propos

Le Tchad, la République Démocratique du Congo, le Djibouti, l'Ethiopie, l'Erythrée, la Gambie, la Guinée, la Guinée-Bissau, le Madagascar, le Mali, la Mozambique, le Niger, le Sénégal et la Sierra Léone. De plus, en Ethiopie et au Nigeria, la population d'analphabètes adultes dépasse les 10 millions.

Dans le cadre de LIFE (2006-2015), ce Guide constitue la première étape dans la mise en place d'un ensemble complet de matériels didactiques régionaux et exhaustifs pour le renforcement des capacités du personnel ENF en Afrique. Il est conçu pour être utilisé par les facilitateurs comme document de base pour répondre aux besoins spécifiques des apprenant(e)s et pour promouvoir, en conséquence, le savoir, le savoir-faire et le savoir-être en matière d'écriture, de lecture et de calcul. Il est important de comprendre que ce Guide n'est pas conçu pour être utilisé isolément, mais plutôt en soutien des politiques et programmes de formations nationales déjà existantes. Ainsi, il doit être complété par des matériels et des outils additionnels produits tant au niveau local que national et qui couvre des thèmes divers en rapport avec les vies et les milieux des apprenant(e)s.

Ce Guide est également destiné à l'usage des personnalités gouvernementales responsables de l'alphabétisation et l'ENF, à qui il revient de l'adapter aux besoins et aux contextes locaux et de l'intégrer dans leurs programmes nationaux de formation. Ils seront de plus encouragés à le partager avec les fournisseurs et les spécialistes d'ENF afin de soutenir à grande échelle des programmes efficaces d'alphabétisation.



Ann Therese Ndong-Jatta
Directrice, Division de l'Education de Base

Remerciements

La Section de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle remercie tous ceux qui ont contribué au bon achèvement de ce projet.

Je tiens à exprimer en particulier ma gratitude aux six auteurs : M. Amadou Wade Diagne, M. Etienne Sadembouo, Mme Fati Ouédraogo, Mme Juliana Adu-Gyamfi, M. Saim Kinteh et M. Shahnewaz Khan sans qui cette publication n'aurait pas pu être réalisée. Leurs précieuses compétences et leur capacité à travailler en équipe ont été essentielles dans la finalisation du Guide dans les délais très courts accordés. Je tiens à remercier particulièrement Mlle Fatima Yousif pour son rôle de coordination du projet. J'exprime ma profonde gratitude également à tous les représentants des pays LIFE et des bureaux hors sièges de l'UNESCO ayant assisté aux deux ateliers régionaux UNESCO-ISESCO sur le renforcement des capacités des facilitateurs en alphabétisation et éducation non formelle en Afrique. Grâce à leur participation active et les inestimables contributions apportées à la première ébauche du Guide, nous avons été en mesure de produire un document qui, nous l'espérons, pourra servir de référence pour la formation en alphabétisation et ENF pour toute la région africaine.

Enfin, au nom de l'UNESCO, je voudrais remercier UNESCO APPEAL pour les documents sources et de référence fournis, l'ISESCO pour sa contribution financière et technique, les Commissions Nationales de la République du Mali et du Sénégal auprès de l'UNESCO ainsi que les bureaux de l'UNESCO au Mali et à Dakar (BREDA) pour leur soutien technique et logistique pendant les deux ateliers régionaux pour le renforcement des capacités des facilitateurs en alphabétisation et éducation non formelle en Afrique.



Shigeru Aoyagi
Chef, Section de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle
Division de l'Education de Base

Comment utiliser ce Guide ?

L'objectif principal de ce Guide est de renforcer les capacités des facilitateurs et autres intervenants en matière d'alphabétisation et d'éducation non formelle en vue de promouvoir l'apprentissage et le développement au niveau communautaire. Il vise à améliorer leurs compétences et leurs savoirs dans le domaine de la formation, tout en les sensibilisant aux problèmes essentiels de l'alphabétisation des adultes et de l'éducation en Afrique.

A cet effet, chacun des sept modules du Guide traite d'un thème principal relevant du contexte de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle en Afrique.

- Module 1:** Sensibilisation et mobilisation au service du développement
- Module 2:** Identification des besoins des apprenant(e)s
- Module 3:** Organisation, fonctionnement et gestion d'un centre d'éducation communautaire (CEC)
- Module 4:** Faciliter l'apprentissage des adultes
- Module 5:** Evaluation des acquis des apprenant(e)s
- Module 6:** Renforcement des capacités des communautés et pérennisation des CEC
- Module 7:** Thèmes spécifiques

Les six premiers modules couvrent des sujets liés au savoir et au savoir-faire. Le septième module répond aux besoins spécifiques des facilitateur/facilitatrices relatifs à l'amélioration des compétences de vie des apprenant(e)s, en vue d'aider ces derniers à développer une attitude positive (savoir-être) vis-à-vis de leur milieu.

Chaque module est divisé en plusieurs sections, lesquelles comportent des exercices de mise en situation afin d'aider le lecteur/la lectrice à étayer sa compréhension. Des pages vierges ont également été ajoutées à la fin de ce Guide afin que le lecteur/la lectrice puisse écrire ses réponses et insérer ses notes personnelles au fur et à mesure de la lecture de cet ouvrage.

Pour augmenter l'efficacité de ce Guide, il est fortement recommandé de l'adapter aux besoins et aux contextes locaux des bénéficiaires. A cet effet, quelques conseils figurent en annexe du Guide pour faciliter l'élaboration d'une version locale du présent ouvrage.

Guide et définitions

Qu'est ce qu'un facilitateur / une facilitatrice ?

Dans le cadre de ce Guide, on entend par facilitateur/facilitatrice celui/celle qui est chargé(e) de superviser l'apprentissage et la formation au niveau de base. Selon le pays, et parfois même à l'intérieur d'un même pays, les termes d'alphabétisateur, d'animateur/animateur, de moniteur/monitrice, d'éducateur/éducatrice, d'instructeur/institutrice, etc. viennent parfois remplacer celui de facilitateur/facilitatrice.

Mais quelque soit le terme utilisé, les représentants des pays ayant participé à l'atelier de Dakar se sont entendus sur des tâches essentielles qui sont les suivantes :

- identifier les besoins en formation/développement des communautés bénéficiaires et des individus ainsi que les opportunités du milieu ;
- mettre en oeuvre des stratégies d'éducation, d'apprentissage et de communication adaptées aux différentes cibles;
- mettre en oeuvre une stratégie d'appui-conseil des bénéficiaires;
- mettre en place et faire fonctionner un centre d'animation/formation ;
- suivre et évaluer les apprentissages et les activités.

Liste des acronymes

AGC : Assemblée Générale Communautaire
CAL : Centre d'Animation et de Lecture
CEC : Centre d'Education Communautaire
CG : Comité de Gestion
ENF : Education Non Formelle
IEC : Information - Education - Communication
ONG : Organisation Non Gouvernementale
SIDA : Syndrome de l'Immunodéficience Acquise
VIH : Virus de l'Immunodéficience Humaine

Symboles



Objectifs

Indique ce que le lecteur / la lectrice doit apprendre dans la section.



Application

Des questions pour appliquer les sujets appris dans la section.



Etude de cas

Décrit une situation réelle, liée au thème de la section.



Ce qu'il faut retenir

Résumé des idées principales évoquées dans la section.



Apport d'information

Des informations complémentaires pour aider le lecteur/ la lectrice à comprendre la section.



Auto-évaluation

Aide le lecteur / la lectrice à mesurer son degré de compréhension du module.

Exercices d'application et notes personnelles

Chaque section comporte un exercice d'application pour aider le lecteur/la lectrice à vérifier sa compréhension. Des pages ont été fournies à la fin de ce Guide pour rédiger les réponses. Ces pages peuvent également servir pour la prise de notes personnelles.



Sensibilisation et
mobilisation sociale au
service du développement

module

1

Introduction

Section 1: Qu'est-ce qu'une communauté ?

Section 2: Comment s'intégrer dans une communauté ?

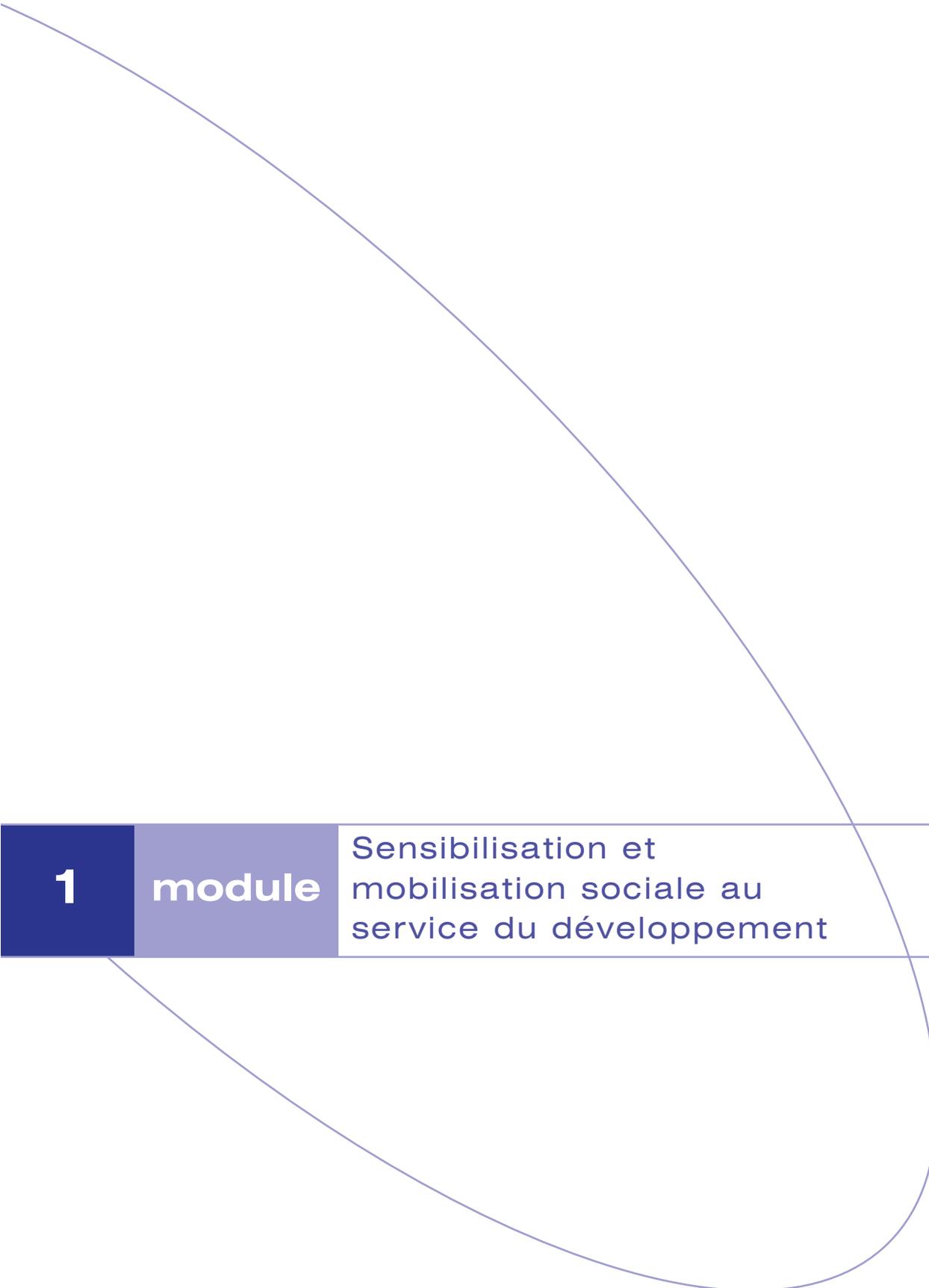
Section 3: Comment diagnostiquer le mode de fonctionnement d'une communauté ?

Section 4: Pourquoi mobiliser la communauté ?

Section 5: Quelles sont les techniques pour mobiliser une communauté ?

Section 6: Comment intégrer les individus ou groupes marginalisés ?

Auto-évaluation



1

module

Sensibilisation et
mobilisation sociale au
service du développement

Introduction

Le concept de sensibilisation et mobilisation sociale est important pour promouvoir le soutien d'une communauté et favoriser sa participation dans les activités de développement directement liées à sa vie quotidienne.

L'analyse de l'échec par le passé de bon nombre de projets de développement a mis en cause deux facteurs essentiels :

- la non implication des personnes dans la planification, la réalisation et le suivi de programmes qui affectaient leurs vies ;
- une participation insuffisante des bénéficiaires.

Aujourd'hui, il est admis l'urgente nécessité d'associer les populations à l'identification de leurs besoins et problèmes, ainsi que dans le choix des solutions pour l'utilisation des ressources locales.

Il existe un large éventail de méthodes pour encourager l'implication des personnes dans l'analyse des problèmes, la planification, la réalisation et le suivi des projets de développement. C'est pourquoi le facilitateur / facilitatrice doit être capable de :

- comprendre les valeurs et les normes de la communauté ;
- obtenir l'information et la mettre à la disposition de la communauté ;
- utiliser les techniques participatives pour la collecte et l'exploitation de l'information ;
- planifier et conduire les rencontres entre les différentes communautés ;
- utiliser différentes techniques de communication ;
- savoir comment travailler avec des communautés composées d'adultes ;
- appliquer plusieurs stratégies pour travailler avec la communauté ;
- comprendre la dynamique locale ;
- mobiliser les ressources et les actions de la communauté.

Ce module comporte les sections suivantes, destinées à vous aider à accomplir les tâches du facilitateur/de la facilitatrice énumérées ci-dessus :

Section 1 : Qu'est-ce qu'une communauté ?

Section 2 : Comment s'intégrer dans une communauté ?

Section 3 : Comment diagnostiquer le mode de fonctionnement d'une communauté ?

Section 4 : Pourquoi mobiliser la communauté ?

Section 5 : Quelles sont les techniques pour mobiliser une communauté ?

Section 6 : Comment intégrer les individus ou groupes marginalisés ?

Chaque section comporte un exercice d'application pour vous aider à vérifier votre compréhension. Des pages ont été fournies à la fin de ce Guide pour écrire vos réponses. Ces pages peuvent également servir pour la prise de notes personnelles.

Section 1: Qu'est-ce qu'une communauté ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- décrire ce qu'est une communauté ;
- décrire au moins cinq critères qui caractérisent une communauté.

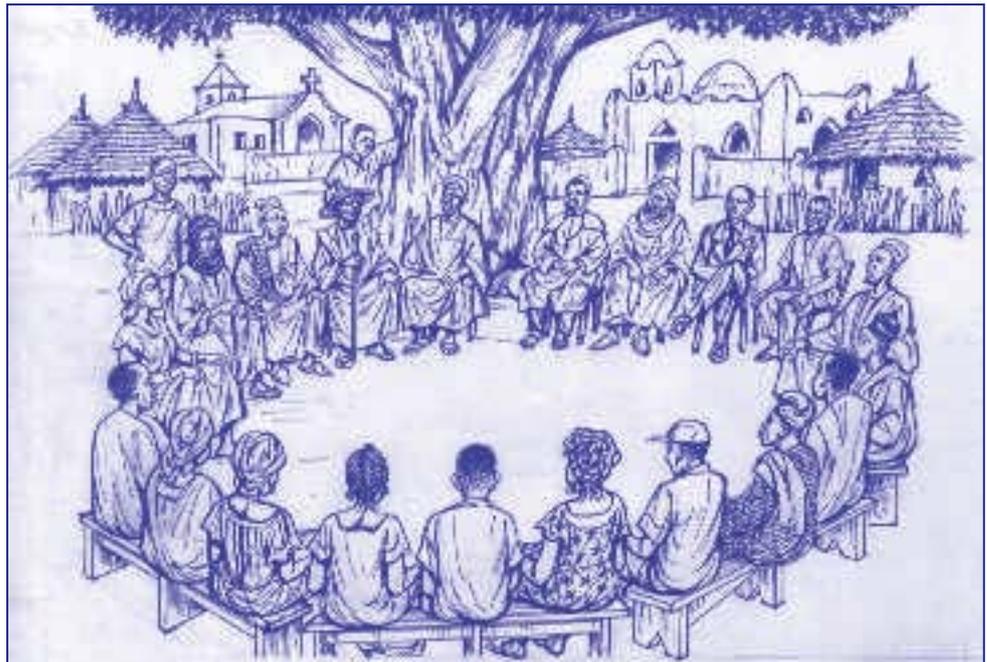


Etude de cas

Le Gouvernement a mis en place un projet pour dériver l'eau vers les villages et pour lequel une contribution financière très importante est demandée à chaque village de la zone qui veut en bénéficier. Aujourd'hui, le chef du village a convoqué une réunion sur la place du village pour décider de ce qu'il faut faire.

Sont représentés à cette réunion les chefs de famille, les présidents des associations (associations de femmes, de jeunes, etc.) les représentants des ressortissants du village qui résident à la capitale, les élus locaux, les chefs coutumiers, religieux et les notables, le président de la coopérative agricole, etc.

L'assemblée doit décider des mesures à prendre.



- Si vous étiez le chef de votre village, qui convoqueriez-vous à la réunion ?
- Expliquez pourquoi le chef a eu besoin de convoquer une réunion face à ce problème.
- Qu'est ce qui fait que ce village constitue une communauté ?

A partir du cas ci-dessus, nous remarquons que le village constitue une communauté car il y a :

- **un espace géographique commun** : le territoire du village ;
- **une organisation administrative reconnue**: les chefs du village et les groupes organisés ;
- **plusieurs groupes** qui se reconnaissent comme **membres de ce village** ;
- **un but commun** : l'accès à l'eau ;
- **une valeur commune** : une méthode participative de prise de décision, concrétisée par l'assemblée.

Section 1: Qu'est-ce qu'une communauté ?



Apport d'information

Toutes les communautés ne sont pas forcément fondées sur les mêmes critères que ceux que nous venons de voir dans le cas ci-dessus. Les critères de rassemblement peuvent être différents.

Dans le cas d'un village :

- espace commun (territoire) ;
- autorité commune (chef de village) ;
- culture et histoire communes ;
- biens communs (puits, écoles, dispensaires, centre d'alphabétisation, etc.).

Dans le cas d'une confrérie religieuse :

- religion et culte communs ;
- valeurs communes ;
- activités communes ;
- biens communs (église, mosquée, etc.) ;
- autorité commune (prêtre, imam, etc.) ;

Dans le cas d'une coopérative :

- activités communes ;
- intérêts communs ;
- biens communs (entrepôt, grenier, etc.).

Dans le cas d'un centre d'éducation communautaire :

- localisation ;
- objectifs et activités communes ;
- organisation avec un comité de gestion ;
- des groupes organisés à l'intérieur (apprenant(e)s, encadreurs...).



Application

Sur la base des critères donnés ci-dessous, décrivez le village ou le groupe auquel vous appartenez :

- 1) Nom ou appellation :
- 2) Langue(s) :
- 3) Evénements importants, fêtes :
- 4) Religions :
- 5) Valeurs sociales :
- 6) Principales activités :
- 7) Problèmes rencontrés:
- 8) Ressources :
- 9) Organisation :
- 10) Infrastructures équipements communautaires:



Ce qu'il faut retenir

Une communauté est un ensemble humain organisé qui se fonde sur des critères et des valeurs partagées par divers individus. Les différents critères peuvent être un territoire, la ou les langues, la religion, la culture, l'activité professionnelle, les valeurs et les codes de conduite, des intérêts communs, etc.

La perle est belle, mais à elle seule, elle ne fait pas le collier. C'est le fil qui fait le collier.

Section 2: Comment s'intégrer dans une communauté ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- d'expliquer pourquoi il est important de se faire accepter par une communauté ;
- de décrire les différentes méthodes pour intégrer une communauté et pour se faire accepter par celle-ci.

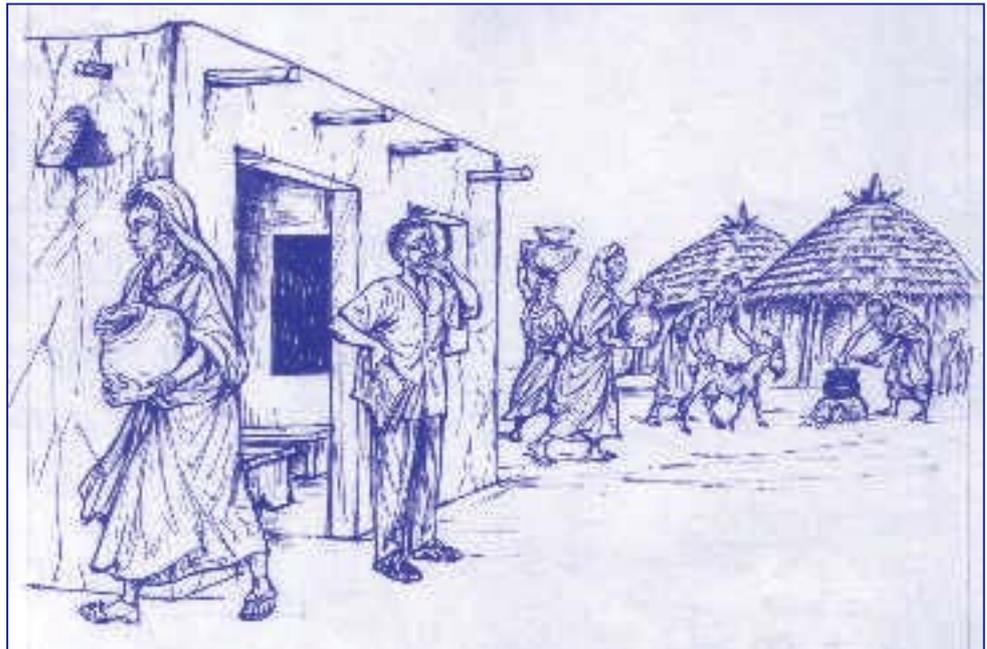


Etude de cas

Le facilitateur arrive dans un village peul musulman et convoque les femmes pour une réunion de prise de contact. Le lendemain, à l'heure de la réunion, il se retrouve seul. Il se tourne vers son logeur, qui lui conseille d'aller voir l'imam.

Muni de son paquet de kola, comme le veut l'usage et accompagné de son logeur, il rend visite à l'imam et lui expose son problème. Il lui explique les bénéfices de l'alphabétisation pour les femmes et sollicite l'appui de l'imam pour que la réunion ait lieu. Après cette visite, la fréquentation du centre d'alphabétisation a augmenté très rapidement.

Dans un autre village voisin, le démarrage des activités d'une école communautaire était bloqué du fait de l'opposition de l'imam. Avec le temps, le facilitateur a pu gagner l'estime de l'imam et a réussi à le convaincre, de sorte que ce dernier a accepté que l'école s'ouvre, à condition d'intégrer un volet d'enseignement coranique dont il se chargerait.



- **Pourquoi le facilitateur s'est-il retrouvé seul à la réunion qu'il a convoquée ?**
- **Comment a-t-il finalement contourné l'obstacle, et grâce à qui ?**

Le facilitateur n'avait pas conscience qu'il ne pouvait pas convoquer les femmes du village aussi simplement, sans se référer aux usages de la communauté. Il a besoin de s'appuyer sur les détenteurs reconnus des pouvoirs pour mener à bien ses activités et être reconnu et accepté comme un membre de la communauté.

Section 2: Comment s'intégrer dans une communauté ?

Dans le premier cas présenté ci-dessus, on voit que le facilitateur venait d'une communauté voisine, mais dans de nombreux cas, les facilitateurs / facilitatrices sont sélectionné(e)s au sein même de leur communauté, parmi les personnes qualifiées. Mais qu'il/elle soit originaire de la même communauté ou pas, le facilitateur/facilitatrice se doit de respecter les normes culturelles locales.

Les facilitateurs/facilitatrices devraient garder une claire conscience des objectifs poursuivis, tout en restant souples sur la manière de les atteindre, notamment par rapport à leur entourage. Il est important pour le facilitateur/ la facilitatrice de connaître les valeurs et les tabous d'une communauté pour ne pas les enfreindre.



Apport d'information

Le facilitateur/la facilitatrice doit prendre conscience qu'il/elle peut être porteur/porteuse de diversité culturelle aux yeux des membres de la communauté et que son intégration dans celle-ci n'est pas acquise d'avance.

Il/Elle doit savoir qu'il/elle aura besoin de trouver les bonnes personnes qui sauront lui expliquer les codes, tabous et interdits de la communauté et aussi l'introduire auprès des personnes influentes.

Comportements requis

- être humble (sans être servile) ;
- être simple ;
- être tolérant(e) et faire preuve de retenue ;
- être franc(he) ;
- être ouvert(e);
- être convaincu(e) de ce qu'il/elle entreprend ;
- Etre persuasif(ve);
- Etre patient(e).



Application

- 1) Identifiez dans votre communauté les faits, attitudes, gestes et paroles qui peuvent faire que l'on est accepté(e) ou rejeté(e). Listez les en deux colonnes.
- 2) Quelles sont les personnes capables de vous aider à vous intégrer dans la communauté ?
- 3) Avez-vous eu ou connaissez-vous des cas où un facilitateur/une facilitatrice a été accepté(e) ou rejeté(e) par sa communauté ? Expliquez les causes de cette acceptation ou de ce rejet.



Ce qu'il faut retenir

Pour réussir à intégrer une communauté, les facilitateurs/facilitatrices ont besoin du soutien de la communauté. Ils/Elles doivent être à l'écoute des souhaits de cette communauté.

Le facilitateur / la facilitatrice est une perle supplémentaire qui vient améliorer l'éclat de tout le collier. Mais pour rayonner il/elle doit trouver quelqu'un qui puisse défaire le noeud et lui permettre d'être sur le fil du collier.

Section 3 : Comment diagnostiquer le mode de fonctionnement d'une communauté?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- de décrire le fonctionnement d'une communauté ;
- d'identifier les détenteurs et les détentrices de pouvoir de décision ainsi que la répartition des pouvoirs (formelle et informelle) ;
- de mobiliser les bonnes personnes ou groupes de personnes autour des activités communautaires ;
- d'identifier les techniques et les méthodes adéquates pour la collecte d'information ;



Etude de cas

Sur la demande des jeunes du village, une ONG est venue dans le village d'Omo-Rate pour y construire un puits d'eau. En très peu de temps et sans avoir sollicité la participation de la communauté, le consultant de l'ONG a choisi un site et a commencé les travaux pour le puits. A la fin des travaux de construction, les autorités gouvernementales et les représentants de l'ONG ont organisé une cérémonie d'inauguration, mais aucun des adultes de la communauté n'y a assisté.

Après la cérémonie, les autorités gouvernementales et les représentants de l'ONG concernée sont allés à la rencontre des anciens pour leur demander la raison pour laquelle ils n'avaient pas participé à la cérémonie. Les anciens, parmi lesquels on pouvait compter le chef du village, les chefs spirituels et la chef du groupe de femmes, ont répondu que l'endroit sur lequel le puits avait été construit était un lieu sacré et qu'il était formellement interdit de boire l'eau venant de là. Au final, les autorités gouvernementales et l'ONG se sont rendu compte qu'ils auraient dû consulter la communauté avant de construire le puits.



- **Dans le village, quelles personnes détiennent un pouvoir de décision?**
- **Quelle a été la conséquence de l'ignorance de la structure des pouvoirs par les représentants de l'ONG et du gouvernement?**
- **Comment aurait-il fallu procéder pour construire le puits?**

L'ONG arrivait en terrain inconnu: elle ne connaît pas l'organisation sociale, culturelle et administrative du village ni la répartition des pouvoirs réels.

Section 3 : Comment diagnostiquer le mode de fonctionnement d'une communauté?

L'ONG aurait dû impliquer la communauté entière dans la construction du puits. Le consultant de l'ONG aurait dû utiliser des techniques et outils participatifs pour la collecte d'information avant de prendre la décision sur un site pour la construction du puits.



Apport d'information

Les outils et techniques participatives utilisés dans la collecte de données sont nombreux : l'observation directe, les interviews de groupe, les diagrammes, les jeux et les jeux de rôle, les anecdotes, les proverbes, le travail en atelier ou les outils visuels dont la nature varie selon le type d'informations recherché. Par exemple, pour collecter des données temporelles, on peut utiliser le profil historique qui permet de connaître l'historique du village choisi pour l'étude (la signification de son nom, ceux qui l'ont fondé et les grands événements qui l'ont marqué dans le temps).

Ci-dessous vous trouverez quelques outils participatifs couramment utilisés:

- mapping (par exemple, mapping communautaire);
- calendrier (par exemple, calendrier saisonnier) ;
- matrice (par exemple, matrice simple et hiérarchisation des préférences) ;
- diagramme (par exemple, diagramme de Venn ou arbre des revenus et des dépenses).

Le Mapping (cartes)

Une carte est un dessin de caractéristiques physiques sélectionnées et représentées sur une surface plane (sur le sol ou sur un morceau de papier). Pour un village, les caractéristiques sélectionnées peuvent être :

- les ressources naturelles ;
- le schéma des maisons ;
- le schéma du niveau de pauvreté ;
- la localisation des groupes marginalisés ;
- le système de culture ;
- le territoire du village ;
- l'espace et la zone que ce village occupe.

Le calendrier

Un calendrier est une représentation visuelle d'une caractéristique donnée qui se déroule sur une période choisie. En établissant un calendrier, il est possible de voir et de comprendre le schémas de la caractéristique sélectionnée. Ces caractéristiques peuvent être:

- le schéma des pluies ;
- la charge de travail par sexe ;
- la santé ;
- les dépenses et les revenus.

Pour la collecte de données temporelles, on peut également utiliser un outil qui s'appelle le calendrier saisonnier. Il permet la collecte d'informations sur les activités des populations tout au long de l'année, dans le but d'obtenir une idée précise sur les problèmes auxquels elles doivent faire face. Il permet également de voir comment le temps est réparti au niveau local et quelles sont les activités spécifiques aux différentes périodes de l'année.

Section 3 : Comment diagnostiquer le mode de fonctionnement d'une communauté?

Matrice

Une matrice est une représentation en forme de tableau qui permet de comparer deux caractéristiques sélectionnées. C'est un tableau de chiffres, de lettres ou d'autres éléments disposés en lignes et colonnes. Ci-dessous vous trouverez quelques exemple de matrices :

- **Matrice d'un système de culture** : analyse des cultures produites.
- **Santé** : les participant(e)s décrivent les méthodes curatives utilisées pour les différentes maladies.
- **Classement des richesses** : les participants discutent des statuts sociaux du village.

On peut également utiliser une matrice historique, notamment dans le cas de ressources naturelles. Cet outil permet d'obtenir une meilleure connaissance sur une situation qui pourrait surgir dans l'avenir.

Diagramme

Un diagramme est une représentation visuelle des caractéristiques. Par exemple, on peut utiliser un diagramme de Venn pour montrer les différentes organisations dans la communauté ainsi que celles qui sont en dehors mais qui exercent une influence sur cette dernière et qui peuvent être contacté pour soutenir le développement local. Dans un diagramme de Venn, chaque aspect choisi est représenté par un cercle. Des cercles superposés montrent les intersections. Le degré de superposition montre la force du lien entre deux caractéristiques ou plus.

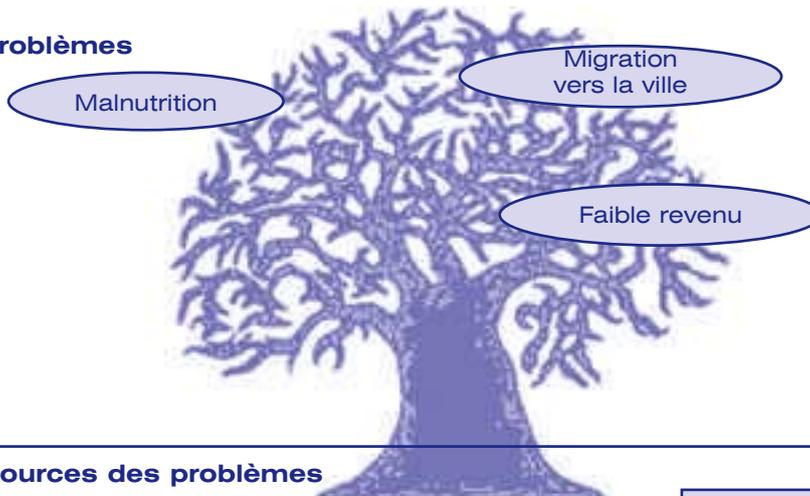


Exemple d'un diagramme de Venn

Un arbre à problème peut également être utilisé pour établir les liens entre la cause et l'effet de différents phénomènes. De même, un arbre de dépenses et de revenus montre les différents niveaux de revenus et de dépenses et les raisons de ces variations.

Exemple d'un arbre à problème : une mauvaise moisson

Problèmes



Sources des problèmes



Section 3 : Comment diagnostiquer le mode de fonctionnement d'une communauté?

Transect

La où une carte donne une vue aérienne d'une région, un transect offre un profil des zones sélectionnées. Cela permet d'obtenir une vue d'ensemble rapide de la communauté. Il est utilisé par les villages pour les aider à mieux connaître leur environnement socio-économique.

Il est primordial de laisser les populations concernées entreprendre elles-mêmes le processus de visualisation. Ceci favorise les discussions et le dialogue.



Application

- 1) Identifiez les différents types d'information (relations de pouvoir, motivation des personnes, valeurs et tabous de la communauté) requises pour démarrer les activités au sein d'une communauté.
- 2) Identifiez les sources d'informations (internes et externes).
- 3) Décrivez, selon vos propres mots, trois outils participatifs qu'on peut utiliser pour collecter des informations sur votre communauté.



Ce qu'il faut retenir

Pour être efficace en tant que facilitateur, il est nécessaire de bien comprendre quelles sont les personnes qui détiennent le pouvoir au sein d'une communauté et de savoir comment elles influencent les décisions communautaires.

Pour réaliser des activités de développement avec succès, il est nécessaire d'impliquer toutes les personnes de la communauté autant que possible, notamment les personnes ayant un pouvoir de décision.

Il est également important de connaître les différentes méthodes pour la collecte et l'analyse des informations.

Section 4: Pourquoi mobiliser la communauté ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- donner cinq raisons pour lesquelles il est important de mobiliser la communauté autour des programmes d'alphabétisation ;
- décrire cinq actions que vous pourriez entreprendre pour mobiliser votre communauté.



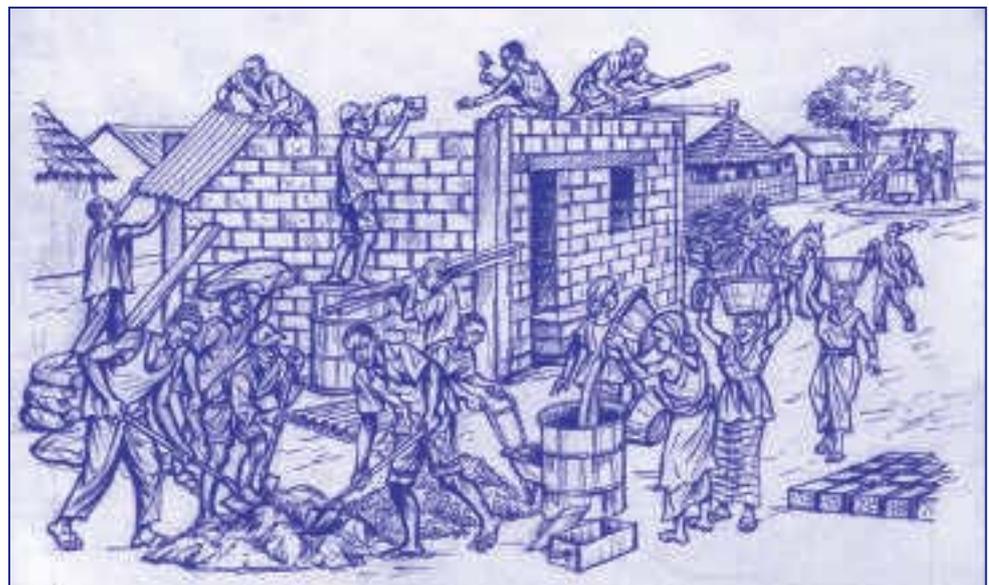
Etude de cas

Une ONG travaillant au Mali a décidé d'investir dans un programme d'alphabétisation pour un village reculé. Une des conditions d'accès à ce programme est la participation de la communauté à travers la construction d'un local fonctionnel devant abriter le centre.

Les habitants du village de Tambaga se sont réunis pour discuter de tous les avantages du centre d'alphabétisation. Au cours de la réunion, ils se sont rendus compte de l'importance de la participation et de l'implication de la communauté toute entière. Il a été décidé que les jeunes du village iraient chercher le bois et la paille nécessaires à la construction, que les femmes s'occuperaient de l'eau de crépissage et qu'un mécène permettrait l'achat des tôles. Ainsi, l'abri a pu être bâti rapidement avec l'appui de tous.

Dans un autre village, le programme d'alphabétisation tant désiré n'a pas été mis en place parce que la communauté ne s'était pas mobilisée pour construire la classe. Par conséquent, l'enseignement n'a pas pu commencer.

Dans une autre communauté encore, on s'est rendu compte que les jeunes mamans ne pouvaient pas être assidues aux cours du fait qu'elles n'avaient personne pour les aider à s'occuper des petits enfants dans la famille. La communauté a décidé de mettre en place une garderie communautaire appelée " bissongo " ou un centre de développement de la petite enfance, tenu par les grands-mères qui auraient reçu une formation de base offerte par le service local sur développement de la petite enfance.



Section 4: Pourquoi mobiliser la communauté ?

- Pourquoi et comment le premier village est-il parvenu à construire la classe?
- Qu'est ce qui, d'après vous, n'a pas fonctionné dans le second village?
- Pourquoi est-il nécessaire que la communauté soit mobilisée dans la mise en place d'un programme d'alphabétisation et d'éducation non formelle?
- D'après vous, quels sont les éléments qui permettent d'obtenir une mobilisation de la communauté autour d'un projet?

Dans les cas cités ci-dessus, la participation de la communauté est nécessaire car elle donne à celle-ci les moyens d'atteindre un objectif commun. On se rend également compte que les besoins des femmes ont été pris en compte. Dans le troisième exemple présenté dans "l'Etude de cas", le récit sur la participation des femmes démontre qu'il est important d'impliquer toutes les personnes de la communauté (les grand-mères) et pas seulement celles qui sont directement concernées par le problème (les jeunes mamans).



Apport d'information

La mobilisation sociale permet :

- la participation et l'implication de toutes les personnes vivant au sein de la communauté ;
- la mobilisation des ressources communautaires ;
- de favoriser l'appropriation du projet par la communauté et la pérennisation du projet ;
- l'autonomisation de la communauté et un esprit d'auto-gestion ;
- l'adhésion de la population concernée.

Les leviers de la mobilisation sociale sont :

- un objectif commun et/ou une vision commune ;
- une organisation ou un leadership qui prend l'initiative pour mettre en pratique des nouvelles idées.



Application

- 1) Citez des exemples de mobilisations sociales réussies dans votre région. Quelles sont les raisons de ce succès?
- 2) Citez des exemples d'absence de mobilisation dans votre région. Quelles sont les raisons de l'échec de la mobilisation sociale?



Ce qu'il faut retenir

Au plan général, la mobilisation sociale se définit comme un processus planifié qui permet l'engagement actif d'un ou de plusieurs acteurs de la société pour atteindre un but commun. Ce processus permet également aux personnes de s'accorder sur des questions qui affectent leurs vies et les aident à mobiliser leurs ressources matérielles et humaines pour atteindre et maintenir un objectif commun.

Section 5: Quelles sont les techniques pour mobiliser une communauté ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

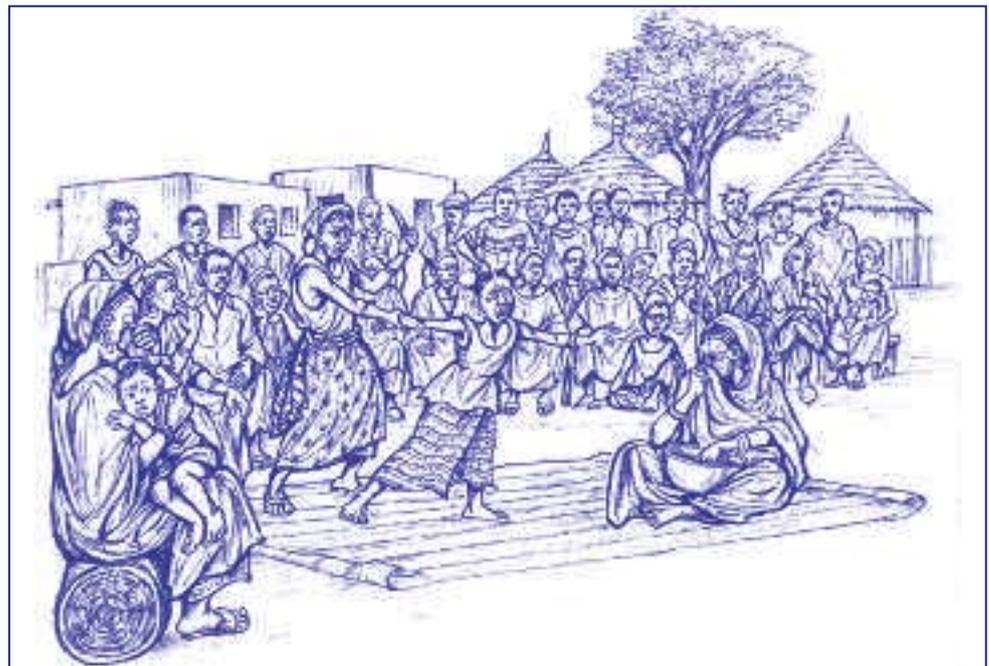
- de décrire les sept étapes d'une bonne mobilisation sociale ;
- d'appliquer chacune des sept étapes pour mobiliser votre communauté.



Etude de cas

Dans le village de Foron, le facilitateur a visité les familles pour comprendre leurs problèmes. Il a ainsi compris que les mutilations sexuelles des jeunes filles étaient une grande source de souffrance et parfois même de mortalité chez les femmes du village. Au sein de sa classe d'alphabétisation, une discussion s'est engagée et les apprenant(e)s ont décidé d'écrire une pièce de théâtre pour parler de l'excision. Jouée sur la place du village, la pièce a beaucoup touché les membres de la communauté dont beaucoup pleuraient, surtout les femmes et les jeunes filles.

Le lendemain, les discussions ont continué dans le village avec la participation des apprenant(e)s de la classe. Le facilitateur a aussi rencontré les diverses personnalités du village (chef, imam, chefs de famille et accoucheuses...). Finalement, il a été décidé d'organiser un grand forum villageois pour décider de la conduite à adopter par rapport à l'excision.



- **Quel est ici l'objet de la mobilisation sociale?**
- **Quelle est la technique utilisée pour mobiliser la communauté?**
- **Qui sont les principaux acteurs de cette mobilisation?**
- **Quelle a été la réaction des gens face au sujet de discussion?**

En demandant aux personnes d'écrire et de mettre en scène une pièce de théâtre sur le thème de l'excision des femmes, le facilitateur a pu initier un changement concret. L'utilisation du théâtre comme technique de mobilisation a suscité l'émotion et a fait apparaître un besoin de changement au sein de la communauté.

Section 5: Quelles sont les techniques pour mobiliser une communauté ?



Apport d'information

Pour réussir la mobilisation sociale, les étapes suivantes devront être suivies :

Etape 1: Identifier le problème (excision des femmes).

Etape 2: Elaborer et sélectionner une stratégie pour résoudre le problème (réaliser une pièce pour sensibiliser la population).

Etape 3: Identifier les acteurs / actrices et les parties prenantes clés (les apprenant(e)s, chef du village, imam, chefs de familles, etc.).

Etape 4: Mobiliser ces acteurs/actrices et parties prenantes clés pour qu'ils/elles prennent action (discussions, accord sur ce qu'il faut faire et comment).

Etape 5: Mettre en œuvre les actions à mener pour arriver à une solution (bâti sur les émotions suscitées pendant la pièce et chercher à les intensifier à travers plusieurs activités de suivi).

Etape 6: Les résultats des actions menées pour arriver à la solution.

Etape 7: Améliorer les activités selon les résultats de l'évaluation.



Application

- 1) Identifiez, dans votre environnement, les problèmes clés qui rassemblent les gens.
- 2) Quels sont les individus ou groupes qui peuvent œuvrer vers des solutions? Quelles actions pourriez-vous mener pour les sensibiliser et les mobiliser ?
- 3) Décrivez les étapes à mener pour mobiliser votre communauté autour d'un thème spécifique qui la concerne.



Ce qu'il faut retenir

- La mobilisation est d'autant plus facile lorsqu'il y a un thème ou un problème auquel il faut trouver une solution.
- Il y a plusieurs méthodes pour sensibiliser et mobiliser la communauté. Le facilitateur/ la facilitatrice doit sélectionner la méthode la plus efficace pour résoudre le problème.
- Résoudre un problème nécessite une planification efficace qui prend en compte la distribution des rôles et des responsabilités et qui fait participer toute la communauté lors de la mise en œuvre de la stratégie.

Section 6: Comment intégrer les individus ou groupes marginalisés ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- de décrire au moins cinq types de groupes marginalisés par la société ;
- d'expliquer les causes de la marginalisation ;
- d'identifier les actions possibles à mener pour intégrer les groupes marginalisés au programme.



Etude de cas

Dans la zone du Lamida au Cameroun, les femmes de la chefferie ne sont pas autorisées à sortir pendant la journée si elles ne sont pas accompagnées. De même, elles n'ont pas le droit de participer aux activités d'alphabétisation qui se déroulent le soir.

Dans un autre village, lors de la réunion de lancement du programme d'alphabétisation, le facilitateur a constaté que les personnes handicapées n'étaient pas présentes à la réunion. Ses investigations lui ont permis de constater que dans cette localité, les handicapés étaient traités avec dédain. De ce fait, ils/elles n'étaient pas intéressé(e)s par le lancement du programme car ils/elles croyaient que leurs besoins ne seraient pas pris en compte lors des classes d'alphabétisation.

Dans une zone d'extrême pauvreté, il a été constaté que la participation au programme d'alphabétisation requiert une contribution financière destinée à couvrir les frais d'achat de matériel. Les membres les plus démunis de la communauté sont alors empêchés de participer au programme.



- **Quel est le point commun de ces trois cas?**
- **Quels sont les groupes marginalisés?**
- **Quelles sont les causes de cette marginalisation?**
- **Quels sont les groupes marginalisés au sein de votre communauté?**

Les exemples ci-dessous nous montrent qu'au sein d'une communauté il est possible de rencontrer certains individus ou groupes de personnes qui n'ont pas la possibilité de participer aux activités d'alphabétisation (par exemple, les femmes, les personnes handicapées, les pauvres).

Section 6: Comment intégrer les individus ou groupes marginalisés ?

La marginalisation peut être liée à des facteurs très divers:

- l'extrême pauvreté ;
- l'handicap ;
- le sexe ;
- la classe / le caste ;
- l'ethnie/ la tribu ;
- la religion.

Dans le premier cas, les femmes sont exclues de l'alphabétisation qu'elles désirent à cause des restrictions de leur liberté de mouvement, imposées par les traditions de leur village.

Dans le deuxième cas, les besoins des personnes handicapées n'ont pas été pris en compte par le cours d'alphabétisation, ce qui a conduit à leur exclusion.

Dans le troisième cas, les membres les plus pauvres ont cessé de participer au programme car ils n'étaient plus en mesure de payer les frais de participation.



Apport d'information

L'identification des marginalisés et des causes de leur exclusion peut se faire à travers :

- une analyse effectuée sur la base de vos connaissances du milieu et de vos observations de la communauté ;
- une analyse de la communauté effectuée en utilisant des techniques participatives (mapping communautaire, classement de richesse et de statut, groupe de discussion, écoute des groupes marginalisés, etc.) ;
- des enquêtes menées avec le concours des animateurs des autres secteurs de développement intervenant dans la localité ;
- l'obtention des informations de la part des agents de vulgarisation et des structures locales du gouvernement.

Pour intégrer un groupe marginalisé vous devez :

- établir un contact avec les groupes marginalisés ;
- établir un bon rapport et encourager la confiance en apprenant à se connaître;
- élaborer avec eux un programme d'alphabétisation et/ou de formation qui prend en compte leurs besoins spécifiques (changer la localisation du centre, ajuster les horaires, former des groupes homogènes, etc.)



Application

- 1) Identifiez divers cas d'exclusion notés dans votre localité.
- 2) Déterminez pour chaque cas les causes de l'exclusion.
- 3) Comment pourriez-vous amener les groupes marginalisés à participer à votre classe d'alphabétisation ?



Ce qu'il faut retenir

Le facilitateur/ La facilitatrice doit :

- prendre conscience que l'exclusion est une réalité dans toute communauté ;
- identifier les exclus et les raisons de leur exclusion en utilisant différentes techniques ;
- impliquer les personnes marginalisées dans la conception et la mise en œuvre des programmes afin de s'assurer que leurs besoins spécifiques sont pris en compte.

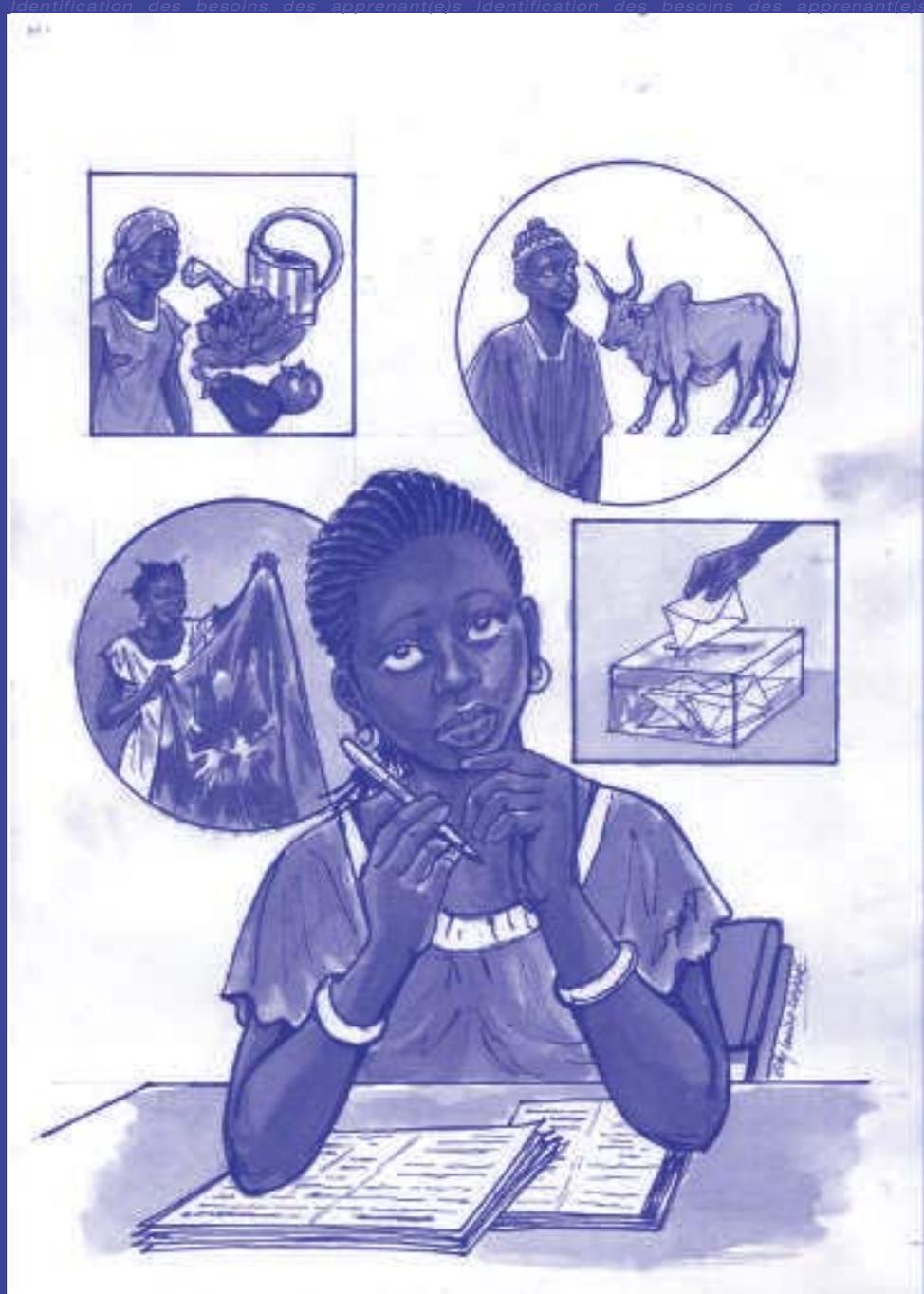
Auto-évaluation



Auto-évaluation

Maintenant que vous êtes arrivé(e) à la fin du Module 1, vous devez pouvoir répondre à chacune des questions suivantes. Si vous n'y parvenez pas, reprenez l'étude de la section où vous avez des difficultés de compréhension. Puis répondez à nouveau aux questions qui vous ont causé des problèmes.

- Q1.** Qu'est qu'une communauté? (*Section 1*)
- Q2.** Comment intégrer une communauté? (*Section 2*)
- Q3.** Comment identifier les outils de base utilisés pour évaluer les besoins d'une communauté? (*Section 3*)
- Q4.** Pourquoi la mobilisation est-elle importante? (*Section 4*)
- Q5.** Comment mobiliser une communauté? (*Section 5*)
- Q6.** Quelles sont les différentes manières pour atteindre les groupes marginalisés ? (*Section 6*)



Identification des besoins des apprenant(e)s

module

2

Introduction

Section 1: Quels sont les besoins d'apprentissage ?

Section 2: Pourquoi est-il important d'identifier les besoins d'apprentissage ?

Section 3: Comment identifie-t-on les besoins d'apprentissage ?

Section 4: Comment relier les besoins d'apprentissage à la vie quotidienne ?

Section 5: Comment adapter le curriculum de base aux besoins des apprenant(e)s ?

Auto-évaluation



2

module

Identification des besoins
des apprenant(e)s

Introduction

Il est essentiel, tant pour tous les décideurs politiques et les concepteurs de programmes que pour les enseignants, de s'efforcer pour cerner les raisons qui poussent les personnes à vouloir apprendre à lire et à écrire. Il est généralement reconnu que, pour être efficaces, les programmes d'éducation des adultes doivent reposer sur les "besoins" des apprenant(e)s. Il est nécessaire, avant toute chose, de déterminer les aspirations et les intentions des adultes désireux de s'alphabétiser si nous voulons les aider à réaliser leurs objectifs.

L'identification des besoins d'apprentissage est très importante car elle permet d'adapter les activités d'enseignement aux besoins des apprenant(e)s. Si l'on ne tient pas compte de leurs besoins, les apprenant(e)s ne seront pas motivé(e)s pour venir au centre d'éducation communautaire (CEC).

Dans ce module, nous apprendrons ce que sont les besoins d'apprentissage, pourquoi il est nécessaire d'identifier ces besoins, comment on les identifie et comment on relie les besoins des apprenant(e)s aux activités d'apprentissage.

Les sections suivantes nous donneront de plus amples informations sur l'identification des besoins d'apprentissage.

Section 1 : Quels sont les besoins d'apprentissage ?

Section 2 : Pourquoi est-il important d'identifier les besoins d'apprentissage ?

Section 3 : Comment identifie-t-on les besoins d'apprentissage ?

Section 4 : Comment relier les besoins d'apprentissage à la vie quotidienne ?

Section 5 : Comment adapter le curriculum de base aux besoins des apprenant(e)s ?

Chaque section comporte un exercice d'application pour vous aider à vérifier votre compréhension. Des pages ont été fournies à la fin de ce Guide pour écrire vos réponses. Ces pages peuvent également servir pour la prise de notes personnelles.

Section 1: Quels sont les besoins d'apprentissage ?



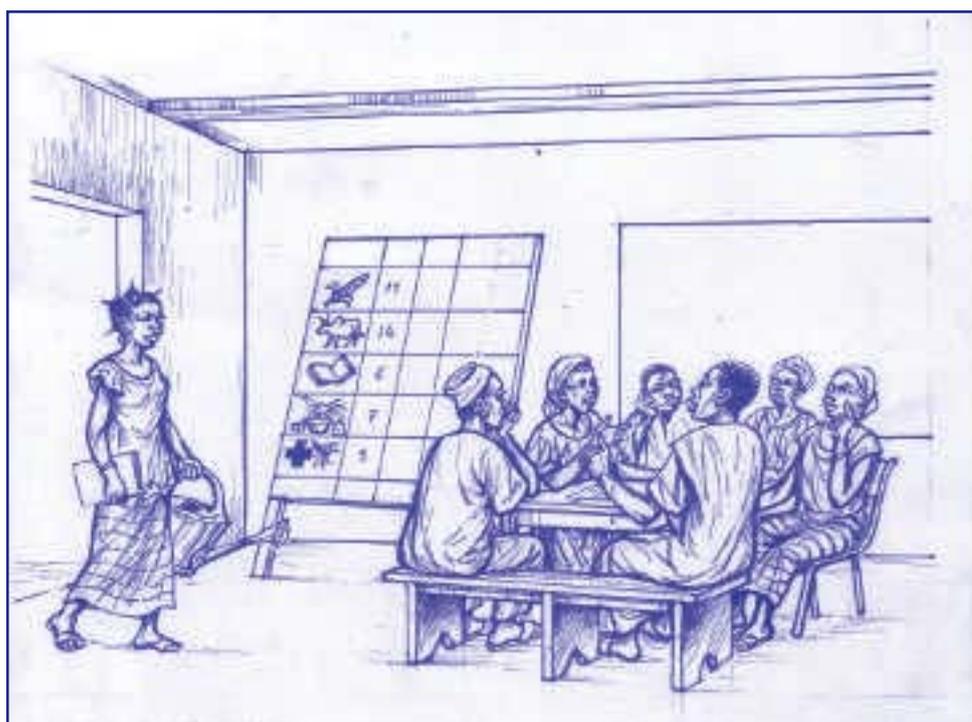
A la fin de cette section, vous serez capable de :

- de définir le concept de besoin d'apprentissage ;
- d'identifier les besoins d'apprentissage d'un groupe.



Etude de cas

Fatou est la facilitatrice d'alphabétisation du village Foni Berefet. Avant de commencer les sessions de formation, elle a essayé de connaître le niveau d'alphabétisation de chaque apprenant(e), ainsi que ce qu'il/elle souhaitait et ce dont il/elle avait besoin. Une apprenante souhaitait savoir davantage sur la malaria, un autre voulait apprendre à écrire son nom et à signer et un troisième comment négocier de meilleurs prix. Elle s'est rendu compte que chaque apprenant(e) avait un niveau d'alphabétisation différent et des attentes propres.



- **Pourquoi la facilitatrice a-t-elle organisé une discussion avant le démarrage des cours ?**
- **Au terme des discussions, qu'a-t-elle appris ?**

Dans le cas ci-dessus, nous avons vu qu'avant de commencer la session de formation, Fatou a cherché à connaître les attentes des apprenant(e)s et leurs niveaux d'alphabétisation respectifs. En fait, Fatou a appris les besoins des apprenant(e)s. Elle a identifié au moins deux types différents de besoins, l'un correspondant à un savoir-faire (signer son nom), l'autre correspondant à un savoir (informations sur la malaria).

Section 1: Quels sont les besoins d'apprentissage ?



Apport d'information

Lorsqu'elles viennent au centre, diverses personnes peuvent avoir des attentes et des besoins différents: les besoins peuvent varier en fonction de l'âge, du sexe, de la profession des apprenant(e)s, etc. Par exemple, certains adultes choisissent de s'alphabétiser pour accomplir certaines tâches : lire la Bible ou le Coran, remplir des formulaires (demande de prêts bancaires ou d'allocations de logement, formulaires de paiement à la poste, etc.).

Dans certains cas, des participants ont déclaré qu'ils s'étaient inscrits pour pouvoir passer ensuite les examens du formel. Cette démarche est assez courante chez les jeunes âgés entre 15 et 20 ans. D'autres personnes souhaitent adopter de meilleurs comportements face à certaines situations (conflits, santé, vie familiale, etc....).

En résumé, les besoins d'apprentissage sont ce que les apprenant(e)s veulent apprendre ou connaître. Découvrir et examiner constamment les motivations des participants, qui évoluent sans cesse, font partie des tâches des facilitateurs et des facilitatrices en alphabétisation.



Application

1) En vous basant sur ce que vous savez de vos apprenant(e)s, écrivez quinze besoins d'apprentissages (cinq liés à des savoirs, cinq liés à des savoir-faire et cinq liés à des savoir-être). Listez-les dans un tableau comme celui-ci :

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.



Ce qu'il faut retenir

Le facilitateur/la facilitatrice doit prendre le temps de comprendre pourquoi les personnes ont rejoint le centre d'alphabétisation.

Les besoins d'apprentissage peuvent être classés en trois grands types : le besoin de savoir, le besoin de savoir-faire et le besoin de savoir-être.

Voici des exemples de besoins :

- **Savoir-faire** : écrire une lettre à un ami, lire le journal, calculer les pertes et les profits, etc.
- **Savoir** : les causes de la malaria et des autres maladies, la structure et les responsabilités du gouvernement local, le nom des services du gouvernement qui fournissent des services à la communauté etc.
- **Savoir-être** : être tolérant, adopter les comportements recommandés face au VIH et au SIDA, à l'environnement, à l'hygiène, etc.

Section 2: Pourquoi est-il important d'identifier les besoins d'apprentissage ?



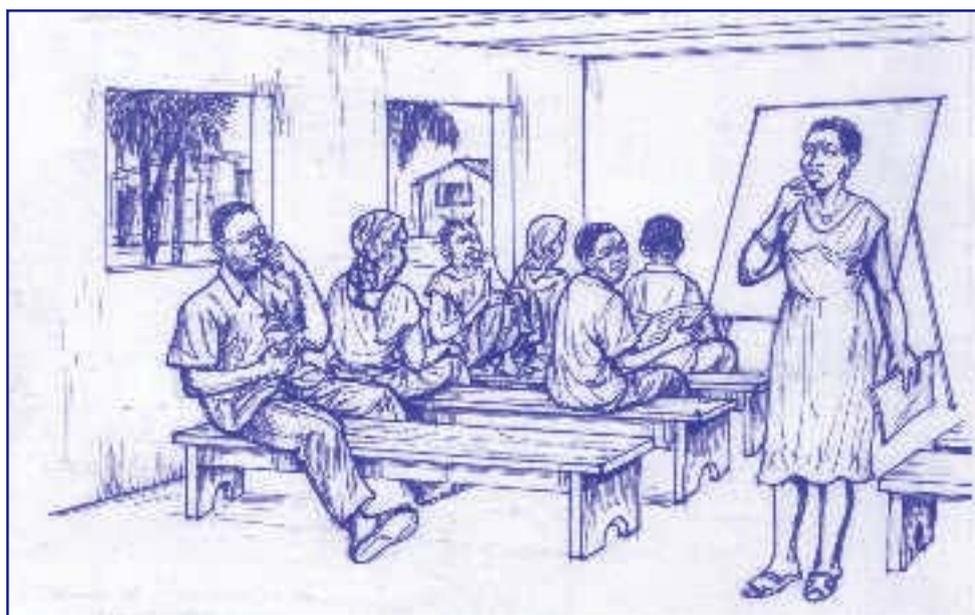
A la fin de cette section, vous serez capable de :

- citer au moins trois raisons qui justifient l'importance de l'identification des besoins d'apprentissage de vos apprenant(e)s.



Etude de cas

Mbumba est facilitatrice d'alphabétisation dans le village de Matamba. Elle a organisé une réunion de la communauté et a invité les gens du village à rejoindre le centre. Elle a plus particulièrement incité les analphabètes à suivre le cours d'alphabétisation. Une vingtaine de personnes a manifesté son intérêt. Elle a commencé à faire les cours cinq jours par semaine en utilisant les livres et le programme fournis par le coordinateur de district. Chaque mois, elle faisait passer des tests en utilisant les outils développés par le bureau du district et établissait ses rapports sur la base des résultats de ces tests. Elle s'aperçut que l'assiduité n'était pas toujours bonne. Parfois, les apprenant(e)s n'étaient pas très intéressé(e)s par ce qu'elle leur enseignait. De plus, les résultats aux tests n'étaient pas conformes à ses espérances. Elle s'interrogea sur les causes du problème.



- **Dans cette étude de cas, quels sont les principaux problèmes auxquels Mbumba a dû faire face ?**
- **D'après vous, d'où proviennent les problèmes rencontrés par cette facilitatrice ?**
- **Qu'auriez-vous fait à sa place ?**

Mbumba n'a pas discuté avec les apprenant(e)s lorsqu'elle a réuni les membres de la communauté avant le démarrage des activités du centre. C'est pourquoi elle ne sait pas que les sujets abordés dans le centre ne sont pas pertinents par rapport aux besoins d'apprentissage des participants. Mbumba doit comprendre que son enseignement devrait toujours avoir un lien avec les besoins réels des apprenant(e)s. Seule l'identification des besoins d'apprentissage peut permettre au facilitateur/ à la facilitatrice de connaître les besoins vécus des apprenant(e)s. Il est très important pour

Section 2: Pourquoi est-il important d'identifier les besoins d'apprentissage ?

le facilitateur/la facilitatrice de continuer à identifier les besoins des apprenant(e)s afin de soutenir leur motivation pour l'apprentissage.



Apport d'information

Le facilitateur/la facilitatrice doit avoir conscience de la nécessité d'identifier les besoins et les problèmes qui motivent la participation des apprenant(e)s au programme et faire les efforts nécessaires afin de les satisfaire.

Il est important de découvrir les véritables motivations des apprenant(e)s pour de nombreuses raisons parmi lesquelles :

- fixer les buts et les contenus du programme du centre ;
- planifier les étapes de mise en œuvre du programme et des activités ;
- trouver des matériels d'enseignement et d'apprentissage appropriés ;
- lier les apprentissages aux besoins formulés par les apprenant(e)s ;
- rendre le centre attractif ;
- adapter constamment les apprentissages aux besoins changeants des apprenant(e)s.



Application

- 1) Citez trois raisons qui ont incité les apprenant(e)s à fréquenter votre centre.
- 2) Si vous devez démarrer un nouveau centre dans une autre localité, citez trois raisons pour lesquelles vous allez identifier les besoins d'apprentissage de la communauté avant toute chose.



Ce qu'il faut retenir

L'apprentissage est plus efficace lorsque les gens ont la possibilité d'apprendre des choses en rapport avec leur vie de tous les jours ainsi que leurs besoins. Les gens veulent améliorer leur vie et celle de leur entourage.

Parfois, ils ne voient pas le lien entre ce qu'ils apprennent et leurs besoins réels. C'est le rôle du facilitateur/de la facilitatrice de les aider à faire ces liens. Ce sera d'autant plus simple s'ils relient l'apprentissage à l'expérience passée des apprenant(e)s et à ce qui relève de leur quotidien.

L'identification des besoins d'apprentissage nous aide aussi dans notre planification : en connaissant les besoins particuliers de chaque apprenant(e), nous pouvons mieux planifier les activités d'apprentissage de la lecture, de l'écriture, du calcul et des compétences de vie qui sont pertinentes pour chacun.

Section 3: Comment identifie-t-on les besoins d'apprentissage ?



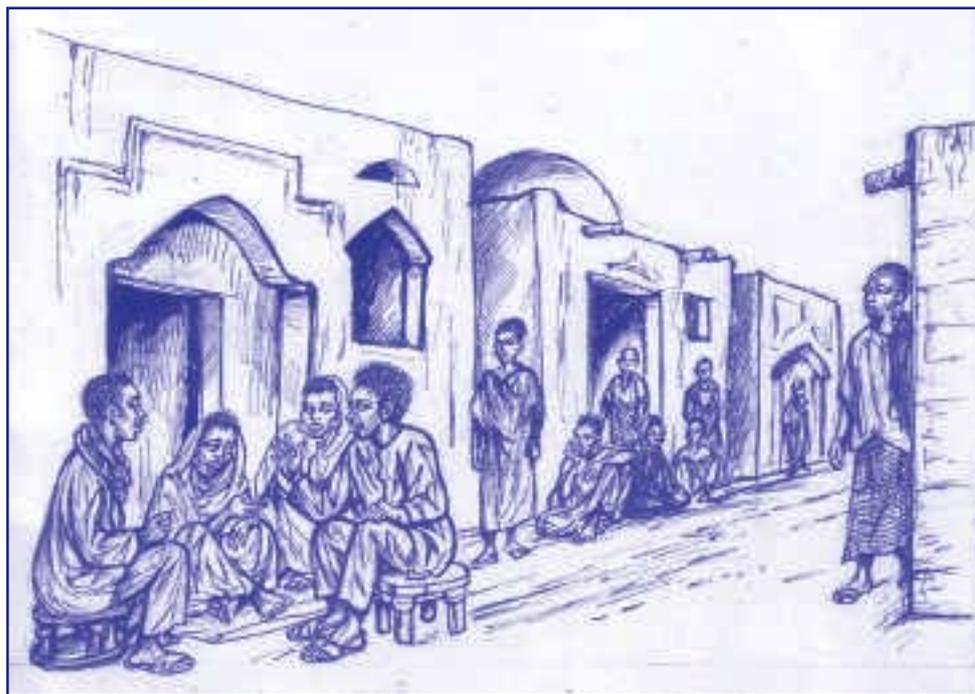
A la fin de cette section, vous serez capable de :

- d'identifier les différentes techniques participatives pour identifier les besoins d'apprentissage ;
- d'appliquer ces techniques participatives dans l'identification des besoins d'apprentissage.



Etude de cas

A Adaylou, un centre d'alphabétisation a été implanté. Ragueh, le facilitateur, avait besoin de déterminer ce que les apprenant(e)s savaient et ce qu'ils avaient besoin d'apprendre. Ragueh et le comité décidèrent de conduire une enquête porte-à-porte pour identifier les besoins d'apprentissage des apprenant(e)s. Les résultats montrèrent que bon nombre de personnes étaient intéressées par des activités génératrices de revenus telles que le jardinage, le tissage de textiles locaux, la broderie et l'élevage.



- **Comment Ragueh a-t-il procédé pour identifier les besoins d'apprentissage des futur(e)s apprenant(e)s?**
- **Quelle autre démarche pouvait-il utiliser pour identifier les besoins d'apprentissage des habitants d'Adaylou?**

Dans le cas ci-dessus, Ragueh et le comité ont utilisé l'enquête porte-à-porte pour obtenir les informations recherchées.

En dehors du porte-à-porte, le facilitateur et le comité auraient pu organiser, par exemple, une discussion en groupe au cours de laquelle ils auraient pu recenser les différents besoins, les harmoniser et en sélectionner collectivement quelques-uns en fonction de leur faisabilité.

Section 3: Comment identifie-t-on les besoins d'apprentissage ?



Apport d'information

L'identification des besoins d'apprentissage doit impliquer tou(te)s les apprenant(e)s afin de créer le sentiment que des changements sont possibles et de leur permettre d'identifier quels types de changement ils/elles souhaitent et comment y parvenir.

Sans la participation des apprenant(e)s, les facilitateurs/facilitatrices n'auront pas accès à une information précise. Pour identifier les besoins d'apprentissage, ils/elles doivent être capables d'utiliser des méthodes participatives dont voici quelques-unes:

- 1. La discussion face à face ou interview individuelle :** cette stratégie peut être utilisée avec les membres clés de la communauté qui ne sont pas intéressés à participer aux sessions de groupe ou aux discussions générales, mais qui peuvent contribuer grandement à identifier les besoins d'apprentissage. Il convient de prendre un rendez-vous avec ces personnes et de discuter individuellement avec elles.
- 2. Discussion en groupe restreint (Focus group) :** la discussion en groupe restreint est généralement utilisée lorsque l'on a affaire à des groupes d'importance réduite, organisés en fonction de leur profession, de leur religion, de leur âge, de leur sexe (seulement des femmes ou seulement des hommes) ou de leur niveau d'alphabétisation. Dans les discussions en groupe restreint, le groupe lui-même identifie ses propres besoins et les actions correspondantes ; plus tard, les résultats peuvent être discutés lors d'une séance plénière regroupant les différents groupes afin de hiérarchiser les besoins.
- 3. Remue-méninges (Brainstorming) :** cette technique peut être utilisée lorsqu'il est nécessaire de générer beaucoup d'idées ; elle permet aux personnes de travailler ensemble pour rassembler des idées qu'elles pourront utiliser ultérieurement pour résoudre des problèmes. La technique du brainstorming nécessite une certaine organisation et des règles.

Il y a deux phases dans une séance de remue-méninges :

Phase I: Création d'idées

- Invitez les participant(e)s à réfléchir à leurs besoins et problèmes pendant quelques instants.
- Sollicitez des réponses rapides sans les développer.
- Demandez aux autres participant(e)s de ne pas interrompre la personne qui parle ni de commenter ce qu'elle dit.
- Désignez quelqu'un pour noter, si possible, les idées sur le tableau.

Phase II: Évaluation des idées

- Arrêtez la séance de génération de nouvelles idées et demandez aux participant(e)s de développer chaque point.
- Catégorisez et hiérarchisez chaque point.
- Soulignez les points que tout le monde reconnaît comme importants.

Section 3: Comment identifie-t-on les besoins d'apprentissage ?

4. Exercices de hiérarchisation: Il y a deux types d'exercices d'hiérarchisation :

- **Hiérarchisation des préférences:** Les participant(e)s énumèrent leurs besoins ou problèmes sur une feuille de papier (écriture ou dessin), puis les classent dans des catégories. Chaque participant(e) hiérarchise les différents besoins et problèmes puis les classements sont disposés sur la table ou par terre. Les autres participant(e)s ajoutent leurs classements en déposant des jetons sur les points adéquats sur la table.
- **Cartographie de la communauté:** Après avoir discuté des besoins locaux et des ressources de la communauté, les apprenant(e)s construisent une carte sociale sur papier ou au sol en utilisant les matériaux locaux. La carte ainsi construite donne lieu à des discussions entre les apprenant(e)s, de même qu'elle sert à planifier les leçons traitant des divers problèmes liés aux besoins du village.



Application

- 1) Quelles méthodes peut-on utiliser pour identifier les besoins des apprenant(e)s ?
- 2) Décrivez les résultats que vous avez obtenus lors de l'utilisation de ces méthodes.
- 3) Quelles difficultés avez-vous rencontrées dans l'application de ces méthodes ?



Ce qu'il faut retenir

Il y a plusieurs méthodes pour évaluer les besoins d'apprentissage. Voici les méthodes les plus couramment utilisées :

- la discussion en groupe restreint (focus group discussion) ;
- la discussion face à face ou interview individuelle ;
- le remue-méninges (brainstorming) ;
- les exercices de hiérarchisation.

Il est primordial d'utiliser une méthode participative afin d'assurer:

- le développement de la capacité des apprenant(e)s à identifier leurs propres besoins ;
- la pertinence du processus enseignement / apprentissage ;
- la promotion de l'implication des apprenant(e)s dans l'identification de leurs propres besoins.

L'identification des besoins de formation doit être un processus continu. Même lorsque l'on vit au sein de la communauté, le recueil d'informations permet de :

- mieux identifier les forces et les faiblesses de la communauté;
- mieux planifier des programmes efficaces pour répondre aux besoins de la communauté.

Section 4 : Comment relier les besoins d'apprentissage à la vie quotidienne ?



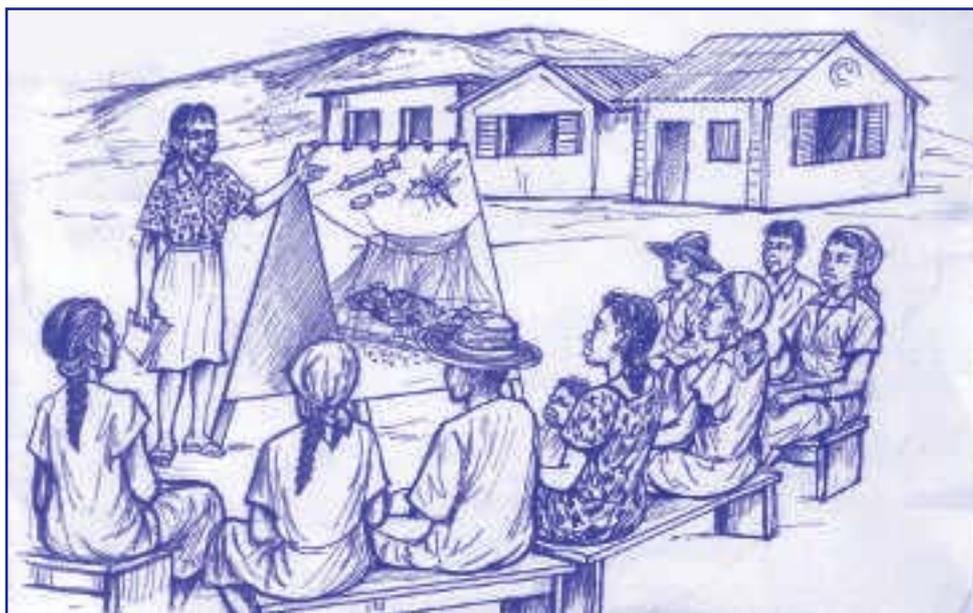
A la fin de cette section, vous serez capable de :

- décrire au moins trois moyens pour relier les apprentissages aux besoins de la vie quotidienne des apprenant(e)s.



Etude de cas

Après avoir identifié les besoins d'apprentissage des apprenant(e)s dans le village d'Ifaty, Natou a planifié les activités d'apprentissage en prenant en considération les attentes des individus et leurs différences. Bien qu'elle utilise des livres et un programme élaboré au niveau central, elle dispose aussi de matériels pédagogiques supplémentaires. Elle a planifié les cours en fonction des niveaux individuels des apprenant(e)s. Durant les cours, elle a aussi essayé de trouver les problèmes qu'avaient les apprenant(e)s et d'adapter en conséquence les séances suivantes, tant et si bien que ces derniers étaient plus actifs et assistaient de manière assidue aux cours.



- **Qu'a fait Natou des besoins d'apprentissage des participants qu'elle a identifiés ?**
- **Quels sont les effets produits par cette action ?**
- **Que pouvez-vous apprendre de ce qu'a fait Natou ?**

Natou a planifié les activités d'apprentissage en prenant en considération les besoins des apprenant(e)s.

Elle a utilisé des matériels pédagogiques supplémentaires pour aider les participant(e)s à faire le lien entre les leçons et leur quotidien ou les choses auxquelles ils/elles accordent de l'importance.

Elle a réalisé que les besoins ne sont pas statiques et doivent être évalués en permanence. En conséquence, elle pourra planifier pour le futur des actions pour répondre à ces besoins.

Section 4 : Comment relier les besoins d'apprentissage à la vie quotidienne ?



Apport d'information

L'alphabétisation doit être fonctionnelle. Elle doit être fondée sur les besoins d'apprentissage. Si elle est fondée sur les besoins, elle devient pratique. Cela signifie que les apprenant(e)s devraient pouvoir appliquer dans leur vie quotidienne tout ce qu'ils/elles apprennent.

Si l'on n'identifie pas les besoins d'apprentissage, on ne peut pas relier l'apprentissage au quotidien des apprenant(e)s. Si l'apprentissage n'est pas lié à leur quotidien et ne contribue pas à son amélioration, l'intérêt des apprenant(e)s ne peut être soutenu longtemps.

Pour relier les besoins d'apprentissage à la vie quotidienne des participant(e)s, il faut :

- faire appel à leur vécu à toute occasion et sur tous les sujets abordés ;
- toujours prévoir un contrat d'action ou des occasions d'application des apprentissages en situation réelle dans la communauté, la famille, etc. ;
- faire de la résolution des problèmes une démarche d'apprentissage ;
- créer un environnement favorable à la libre expression des apprenant(e)s sur leurs problèmes, leurs besoins, etc. ;
- utiliser tous les espaces de la localité (chantiers, ateliers, fermes, champs...) comme des lieux de formation pratique (par exemple, l'apprentissage du maraîchage dans un jardin existant).



Application

Listez 5 sujets de préoccupation quotidienne que vos apprenant(e)s voudraient améliorer et dites comment vous allez les prendre en compte dans les apprentissages.



Ce qu'il faut retenir

L'alphabétisation et les actions d'éducation non formelle doivent être contextualisées en basant le contenu du programme sur la vie quotidienne des apprenant(e)s.

Les démonstrations doivent :

- s'appuyer sur des exemples tirés du quotidien pour être compréhensibles par les apprenant(e)s ;
- être directement utilisables ;
- autant que possible se dérouler dans des espaces d'activités réelles en dehors de la salle de classe.

L'intérêt des apprenant(e)s pour l'alphabétisation sera soutenu s'ils/elles apprennent des choses qu'ils/elles trouvent utiles. Appliquer les activités d'enseignement et d'apprentissage au quotidien des apprenant(e)s leur permet d'améliorer leurs conditions de vie.

Section 5: Comment adapter le curriculum de base aux besoins des apprenant(e)s ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- préparer un curriculum local selon les besoins des apprenant(e)s.



Etude de cas

Natou confirme avec les apprenant(e)s les besoins qu'elle a relevés. Elle parcourt le programme de base et sélectionne les sujets appropriés qui pourraient correspondre aux besoins d'apprentissage locaux. Elle relève les sujets qui permettent de répondre aux besoins de ses apprenant(e)s. Pour chaque sujet qui ne correspond pas au contexte local, elle substitue un sujet d'apprentissage plus adapté à la situation locale. Elle examine attentivement le contenu du programme de base et prépare le tableau suivant pour relier le contenu du programme aux besoins locaux.



- Pourquoi Natou a-t-elle élaboré un contenu local?
- Est-ce que vos apprenant(e)s sont intéressé(e)s par tout ce qu'ils/elles apprenent ?
- Quels contenus locaux pourriez-vous donner aux éléments du programme de base de votre région ?

Programme de base : " Protection de l'environnement "	Sujet d'apprentissage local: " Comment rendre notre environnement plus productif ? "
Contenu du programme de base	Contenu du curriculum local
<ul style="list-style-type: none"> - Méthodes pour garder l'environnement propre. - Les types d'industries non polluantes. - Les effets positifs de planter davantage d'arbres. - Comment cultiver sans polluer ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Les méthodes d'agriculture intégrée de faible taille. - Les avantages à reverdir le village (planter davantage d'arbres). - Quel est le code de déontologie pour le travail collectif ? - Comment créer des panneaux pour la protection de l'environnement ? - Développer la prise de conscience communautaire à l'égard des problèmes de l'environnement (par exemple, en rédigeant un essai sur le thème "Le futur de mon village"). - Les différentes méthodes pour préserver les aliments.

Section 5: Comment adapter le curriculum de base aux besoins des apprenant(e)s ?

Natou constate qu'il n'est pas trop difficile de développer des sujets et des contenus locaux pour l'enseignement et l'apprentissage parce qu'elle commence à partir des contenus du programme déjà existant qu'il suffit d'adapter. Elle comprend que, pour réussir les objectifs de l'éducation non formelle, elle doit adapter les contenus fonctionnels et les capacités d'alphabetisme du programme national aux problèmes locaux.



Apport d'information

Pour contextualiser son enseignement, le facilitateur/la facilitatrice doit incorporer les besoins locaux et adapter le programme pour donner aux apprenant(e)s les savoirs et capacités dont ils/elles ont besoin. Cette manière de procéder s'appelle "préparation d'un programme local". En général, le programme de base est un programme national développé sur la base de besoins génériques propres au pays ou au thème. Il peut ne pas répondre aux problèmes particuliers de telle ou telle communauté. C'est pourquoi il est nécessaire de développer un programme local fondé sur les problèmes locaux.



Application

- 1) Écrivez trois besoins d'apprentissage locaux qui ne sont pas inclus dans le programme de base.
- 2) Dites comment vous allez procéder pour adapter au contexte local et aux attentes des apprenant(e)s, les objectifs suivants, prévus dans le programme national :
 - a) Améliorer la santé de la population.
 - b) Améliorer les conditions de vie des populations.
 - c) Appliquer les règles de gestion élémentaire.



Ce qu'il faut retenir

Le programme de base ne répond pas nécessairement à tous les besoins locaux. Le facilitateur/la facilitatrice peut élaborer un programme local pour répondre aux problèmes particuliers des apprenant(e)s. Une manière aisée de procéder consiste à développer un plan de cours pour répondre aux besoins d'apprentissage des apprenant(e)s.

Le facilitateur/la facilitatrice doit trouver ou développer des matériels didactiques additionnels basés sur les besoins locaux qui relèvent de l'actualité (soudaine épidémie de choléra, feu de brousse...) pour répondre à ces problèmes.

Pour pouvoir intervenir de manière opportune sur ces sujets, le facilitateur/la facilitatrice doit :

- a) rechercher dans le quotidien des apprenant(e)s les occasions permettant d'aborder les notions prévues dans le programme national ;
- b) faire appel à des personnes ressources qualifiées pour élaborer par anticipation les nouveaux plans de cours.

Auto-évaluation



Auto-évaluation

Maintenant que vous êtes arrivé(e) à la fin du Module 2, vous devez pouvoir répondre à chacune des questions suivantes. Si vous n'y parvenez pas, reprenez l'étude de la section où vous avez des difficultés de compréhension. Puis répondez à nouveau aux questions qui vous ont causé des problèmes.

- Q1.** Quels sont les types de besoins d'apprentissage que l'on peut identifier dans un groupe d'apprenant(e)s adultes ? *(Section 1)*
- Q2.** Donnez trois raisons pour lesquelles il faut identifier les besoins des apprenant(e)s avant le démarrage des cours. *(Section 2)*
- Q3.** Décrivez trois techniques que l'on peut utiliser pour identifier les besoins d'apprentissage d'un groupe d'apprenant(e)s. Pour chaque technique identifiée, dites dans quelle situation on peut l'utiliser. *(Section 3)*
- Q4.** Comment relier les apprentissages en lecture et en calcul avec la vie courante des apprenant(e)s ? *(Section 4)*
- Q5.** Le programme national prévoit l'objectif suivant : " Appliquer les règles d'hygiène élémentaire ". Dites comment vous allez adapter cet objectif aux réalités de la localité dans laquelle est implanté votre centre. *(Section 5)*



Organisation, fonctionnement et gestion d'un centre d'éducation communautaire (CEC)

module

3

Introduction

Section 1: Comment mettre en place et faire fonctionner un centre d'éducation communautaire ?

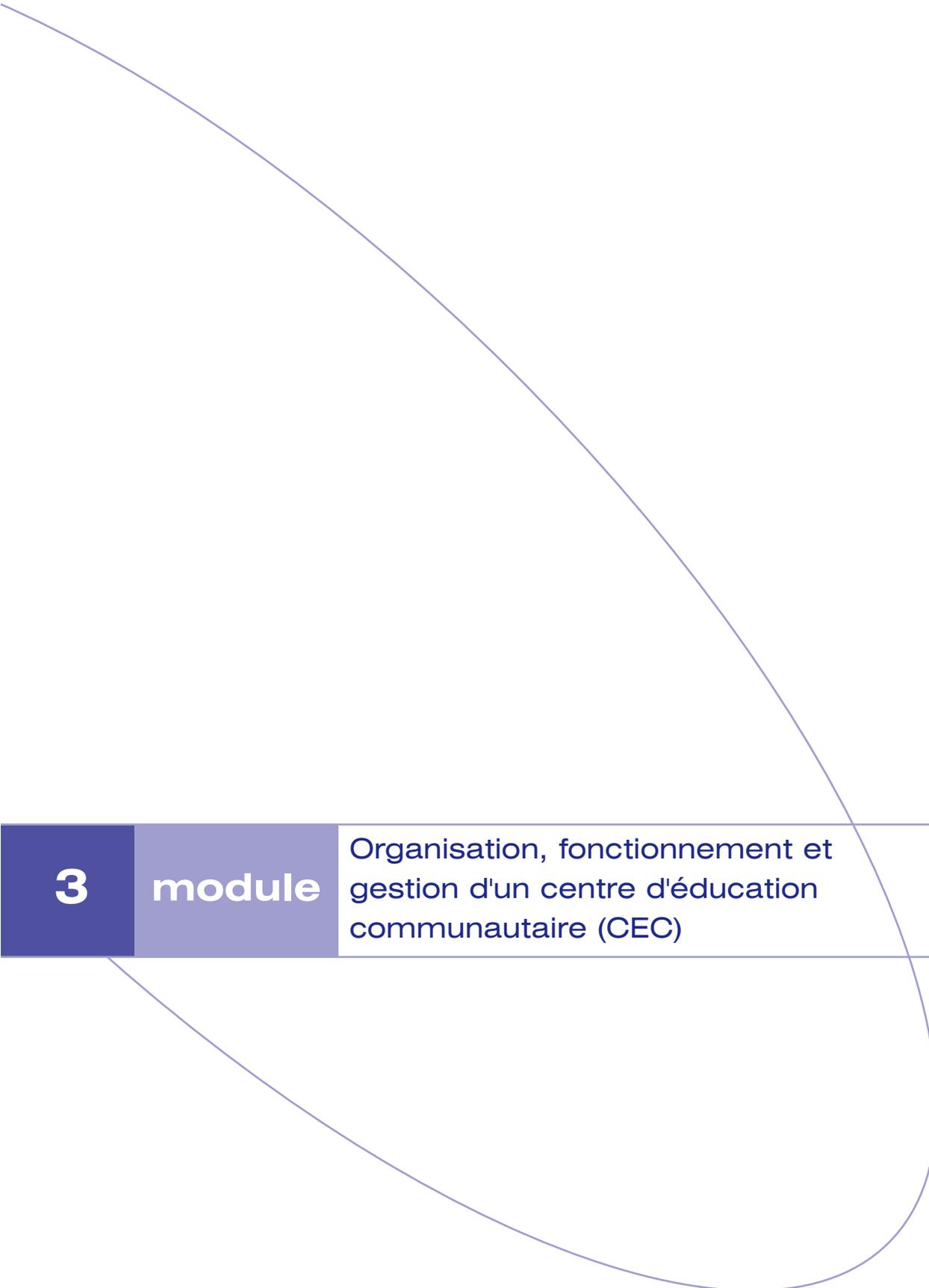
Section 2: Comment mettre en place et faire fonctionner le comité de gestion d'un centre d'éducation communautaire ?

Section 3: Comment rendre un centre d'éducation communautaire attractif ?

Section 4: Comment planifier et organiser les activités d'un centre d'éducation communautaire ?

Section 5: Comment et pourquoi présenter le rapport d'activité d'un programme d'alphabétisation ?

Auto-évaluation



3

module

Organisation, fonctionnement et
gestion d'un centre d'éducation
communautaire (CEC)

Introduction

Un centre d'éducation communautaire (CEC) est un lieu au sein de la communauté où les personnes peuvent se réunir dans le but commun d'acquérir des connaissances, du savoir-faire et un sens des valeurs qui relèvent de leur quotidien.

Ces CEC peuvent être mis en place par l'Etat, les organisations de développement, les ONG ou les communautés locales elles-mêmes. Ils sont gérés par les facilitateurs/ facilitatrices avec le soutien d'un comité de gestion (CG) mis en place par la communauté. Tous les CEC disposent d'un comité de gestion composé de représentants de groupes locaux (leaders d'opinion, groupes de femmes, groupes de jeunes, chefs religieux), d'autorités gouvernementales locales et d'organisations mères. Ce comité est responsable de la planification et de l'exécution des activités du CEC, c'est lui qui assure la pérennisation du projet et son appropriation par la communauté. En plus des activités d'alphabétisation, d'autres programmes de formation sont offerts, selon les besoins des populations.

Lorsqu'on parle de centre d'éducation communautaire, on parle d'un centre de, pour et par la communauté. Le facilitateur/ la facilitatrice devrait donc, par des techniques participatives, être capable d'appuyer la communauté dans:

- la mise en place d'un comité de gestion ;
- la définition des rôles et responsabilités du comité de gestion ;
- la mise en place d'une méthode de gestion participative des ressources financières, matérielles et humaines ;
- l'organisation du centre d'apprentissage (l'espace, la structure, le temps, la classe) ;
- l'enregistrement et l'archivage des documents ;
- la gestion du système d'information.

Ce module comporte les sections suivantes :

Section 1: Comment mettre en place et faire fonctionner un centre d'éducation communautaire?

Section 2: Comment mettre en place et faire fonctionner le comité de gestion d'un centre d'éducation communautaire ?

Section 3: Comment rendre un centre d'éducation communautaire attractif ?

Section 4: Comment planifier et organiser les activités d'un centre d'éducation communautaire ?

Section 5: Comment et pourquoi présenter le rapport d'activité d'un programme d'alphabétisation ?

Chaque section comporte un exercice d'application pour vous aider à vérifier votre compréhension. Des pages ont été fournies à la fin de ce Guide pour écrire vos réponses. Ces pages peuvent également servir pour la prise de notes personnelles.

Section 1: Comment mettre en place et faire fonctionner un centre d'éducation communautaire (CEC) ?



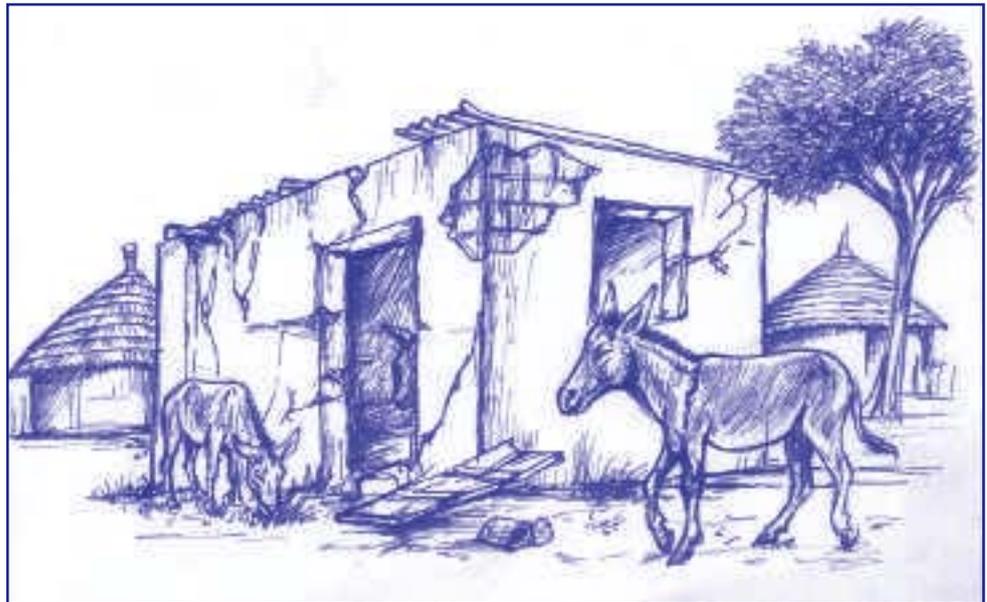
A la fin de cette section, vous serez capable de :

- définir ce qu'est un centre d'éducation communautaire ;
- décrire comment promouvoir une appropriation locale du centre.



Etude de cas

Le centre d'alphabétisation du village Pakalinding, mis en place dans le cadre d'un projet plus élargi, a fonctionné pendant la dernière campagne d'alphabétisation. A la fin de celle-ci, le facilitateur est reparti dans son village d'origine. A la reprise de la deuxième campagne, il a trouvé le local en piteux état. En effet, durant la saison des pluies, pendant que les populations vauaient aux travaux des champs, le centre avait été abandonné et une partie de l'équipement détruit ou volé. Devant cette situation, le comité de gestion du centre déclare ne pas disposer de moyens suffisants pour réhabiliter le centre et de plus, la population ne veut pas financer la construction d'un nouveau centre.



- Pourquoi le centre a-t-il été laissé à l'abandon ?
- Si le facilitateur avait été là, les choses se seraient-elles passées de la même manière ?
- Le comité de gestion a-t-il convenablement rempli son rôle ?

Visiblement, dans ce village, la vie et l'entretien du centre étaient directement liés à la présence du facilitateur. Durant la saison des pluies, il a quitté le centre pour rentrer dans son propre village. Le résultat de son absence est que le centre a été délaissé et son équipement abandonné ou volé.

Ceci est dû au fait que le centre a probablement été mis en place par un intervenant extérieur, ainsi la communauté n'a pas été suffisamment impliquée et mobilisée autour du centre d'éducation communautaire. Le comité de gestion mis en place n'avait pas

Section 1: Comment mettre en place et faire fonctionner un centre d'éducation communautaire (CEC)?

été suffisamment préparé pour jouer son rôle. En conséquence, la communauté ne s'est pas senti propriétaire du centre et n'a pas compris la nécessité de l'entretenir régulièrement. Elle doit maintenant faire face à des coûts de rénovation.



Apport d'information

Un centre d'éducation communautaire (CEC) est un centre où des personnes peuvent apprendre différentes choses selon leurs volontés et leurs besoins. Ce centre est mis en place par la communauté selon sa propre initiative, avec ou sans aide extérieure. Il est la propriété de la communauté qui l'a sollicité et qui en assure la gestion. En tant que centre communautaire, il est ouvert à tout le monde.



Application

- 1) Avez-vous déjà été confronté à une situation semblable au cas ci-dessus? Si oui, décrivez ce qui s'est passé.
- 2) Quels conseils donneriez-vous pour éviter une telle situation?



Ce qu'il faut retenir

Pour qu'une communauté s'approprié un centre, elle doit être impliquée dans toutes les décisions qui affectent ce centre, particulièrement celles de son implantation et de son mode de gestion.

Pour gérer un centre de manière efficace, il doit y avoir un comité de gestion ainsi que des équipements adéquats.

Un centre d'éducation communautaire doit offrir des activités autres que celles d'alphabétisation. Ainsi son fonctionnement ne sera pas uniquement lié aux cycles du programme d'alphabétisation.

Section 2: Comment mettre en place et faire fonctionner le comité de gestion d'un centre d'éducation communautaire ?



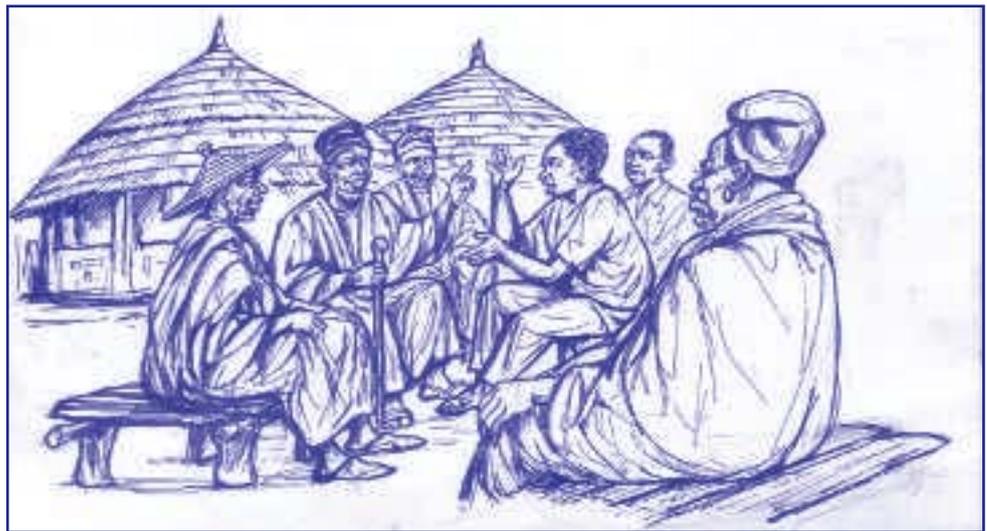
A la fin de cette section, vous serez capable de :

- de décrire les besoins qui motivent la mise en place du comité de gestion d'un centre communautaire ;
- de décrire la structure d'un comité de gestion ;
- d'identifier des institutions avec lesquels vous pourriez créer un partenariat.



Etude de cas

A son retour, le facilitateur a découvert le centre en ruines et l'équipement volé. Il est allé voir le conseil des anciens du village pour leur dire ce qui s'est passé et afin de proposer l'utilisation des locaux de la mairie pour les classes d'alphabétisation. Les anciens ont discuté de sa proposition avec les autorités gouvernementales locales, qui ont donné leur accord et ont demandé que les apprenant(e)s s'inscrivent de nouveau. Afin d'éviter que le centre soit de nouveau abandonné, le facilitateur a également proposé la mise en place d'un comité de gestion dont les différents rôles seraient distribués parmi les membres de la communauté. La proposition a été acceptée et un comité a été mis en place, au sein duquel le facilitateur avait le rôle de secrétaire. Les autres membres se sont tous vus attribués des rôles différents.



- **Pourquoi est-il important de partager les rôles et les responsabilités entre le facilitateur / la facilitatrice et le comité de gestion ?**
- **Quelles sont les personnes de votre communauté qui devraient faire partie du comité de gestion ? Justifiez votre choix.**

Dans l'étude de cas de la section précédente, le comité de gestion a failli dans son rôle capital de préservation du bien commun. Cela peut être dû au fait que le comité n'a pas été correctement ou suffisamment informé sur les rôles de ses différents membres.

Dans l'étude de cas ci-dessus, la population et le comité de gestion ont une responsabilité collective dans l'entretien et le bon fonctionnement du centre. Le comité de gestion reçoit un mandat de l'ensemble de la communauté et doit lui rendre compte.

Section 2: Comment mettre en place et faire fonctionner le comité de gestion d'un centre d'éducation communautaire ?



Apport d'information

A. Principes de Base

Pour que le centre d'éducation soit un centre de, pour et par la communauté, il faut que :

- chaque membre de la communauté soit informé de la nécessité, des finalités et du fonctionnement du centre ;
- la communauté soit favorable à l'implantation du centre, en particulier les leaders d'opinion tels que les chefs de village, les conseillers/conseillères, les notables, les pouvoirs traditionnels et religieux, les dirigeant(e)s d'organisation, etc. ;
- la communauté nomme les membres du comité de gestion ;
- le comité dispose d'un programme opérationnel de participation faisable, connu et accepté ;
- la communauté participe à la planification et la réalisation des activités ;
- la communauté engage le facilitateur/ la facilitatrice et assure, si possible, sa rémunération (souvent, le facilitateur/la facilitatrice est bénévole) ;
- le comité contrôle les activités planifiées, veille au respect des délais et de la fréquence du programme ;
- la communauté construit ou du moins participe à la construction du local. Elle peut participer à l'achat des fournitures, du matériel d'enseignement et d'apprentissage et contribue au co-financement des activités.

B. Mission du Comité de Gestion (CG)

Le comité de gestion doit, entre autres :

- assurer une mise en œuvre efficace des plans d'activités élaborés ;
- s'assurer que l'équipement appartenant au centre est bien entretenu et efficacement utilisé ;
- synthétiser les rapports et les recommandations des différents sous-comités pour identifier ce qui est faisable ;
- au besoin, informer le conseil des anciens des activités du centre ;
- faire un rapport trimestriel auprès du comité sur les activités du centre ;
- contacter différents organismes de développement dans le but d'enrichir les activités du centre.

Ci-dessous, vous trouverez un exemple d'une structure de gestion pour un centre d'éducation communautaire.

1. Assemblée Générale Communautaire (AGC)

Elle comprend de droit tous les membres de la communauté. Dans la pratique, elle s'appuie sur les groupes plus particulièrement intéressés par l'alphabétisation. L'AGC est l'organe souverain du centre communautaire. Elle élit le CG qui désigne à son tour les membres des commissions de travail.

2. Commission ou conseil des sages

Une commission des sages peut tenir lieu de garant et de tutelle morale des activités du centre. Elle comprend des personnes âgées de la communauté dont la notoriété et la respectabilité ne font l'objet d'aucun doute. Le nombre des membres est illimité. La commission gère les conflits pouvant éclater dans le centre. Elle n'est pas membre du CG.

3. Comité de Gestion (CG)

Mis en place par l'AGC, le CG est représentatif de la communauté et supervise les activités du centre. Le CG est le corps exécutif du centre. Il dirige et mène toutes les

Section 2: Comment mettre en place et faire fonctionner le comité de gestion d'un centre d'éducation communautaire ?

activités du centre. Pour remplir ce rôle, le CG jouit de l'appui continu du facilitateur/de la facilitatrice. Il doit rendre compte à l'AGC. Le CG est composé d'hommes et de femmes et assume plusieurs fonctions.

Dans chaque comité de gestion, on peut trouver les rôles et les commissions suivants:

- I. **Président(e)** : Le/La Président(e) est élu(e) à partir des différents membres de la communauté pour être à la tête du comité de gestion (CG).
- II. **Secrétaire** : Le/La secrétaire est chargée de faire les comptes rendus des réunions et les rapports des activités du CG.
- III. **Commission socio-culturelle et éducative** : Elle aide les facilitateurs/facilitatrices dans le maintien d'un bon environnement d'apprentissage et dans la distribution de fournitures, matériels d'enseignement et d'apprentissage et de meubles. Cette commission appuie également le facilitateur/ la facilitatrice dans l'organisation d'activités socio-culturelles au centre.
- IV. **Commission financière** : Elle est responsable de la gestion financière du centre et une personne est nommée pour le poste de trésorier. Cette commission est également responsable pour la mobilisation des ressources internes et externes.
- V. **Commission d'organisation et de mobilisation sociale** : Elle est responsable de l'organisation et de la mobilisation des ressources communautaires, de la sensibilisation à certains thèmes émergents et du marketing social.

C. Travailler ensemble

Le centre peut créer des contacts et travailler en coopération avec différentes autorités et institutions pour organiser des activités en commun :

- structures administratives / politiques (chef du village, sous-préfet, conseil rural, président d'une communauté rurale) ;
- structures académiques (écoles et enseignants, personnes ressources au niveau local) ;
- services d'extension (agriculture, écoles, centres médicaux).

Ces autorités et ces institutions peuvent fournir un soutien et offrir des conseils au centre. Le centre peut bénéficier du soutien technique, financier et matériel en coopérant avec des ONG, des sponsors et des bailleurs de fonds.



Application

- 1) En se basant sur votre expérience actuelle, dites comment vous organiseriez le comité de gestion de votre centre ?
- 2) Décrivez le fonctionnement du comité de gestion.
- 3) Que pourriez-vous faire pour rendre le comité de gestion plus performant ?
- 4) Avec quelles agences pourriez-vous coopérer pour augmenter les bienfaits de vos apprenant(e)s ?



Ce qu'il faut retenir

- La communauté et le comité de gestion (CG) ont une responsabilité collective dans l'entretien et le bon fonctionnement du centre.
- Le CG reçoit un mandat de l'ensemble de la communauté et doit lui rendre compte.
- Chaque membre de la communauté est en droit de l'interpeller le CG en cas de nécessité.
- Vous pouvez améliorer votre programme et augmenter sa notoriété en travaillant avec les autres.

Section 3: Comment rendre un centre d'éducation communautaire attractif ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- décrire quatre actions que vous pourriez entreprendre pour rendre votre centre d'éducation communautaire plus attractif ;
- décrire au moins quinze caractéristiques propres à un centre d'éducation communautaire.



Etude de cas

A la suite de plusieurs actions de mobilisation, la communauté a pu réhabiliter le centre et même l'agrandir d'une pièce polyvalente bien équipée, qui contient aujourd'hui une bibliothèque mieux garnie en ouvrages et journaux en langues locales.

Un après-midi, juste après les cours d'alphabétisation, la jeune cousine d'une des apprenantes est venue spécialement demander au facilitateur des informations sur les sources et les modalités d'accès au microcrédit. Le facilitateur a consulté un livre en langue locale sur la question et l'a orientée vers une structure de microfinance basée dans le chef-lieu de la zone. La jeune femme est repartie toute rayonnante. Elle était tellement contente qu'elle a parlé à ses amies et aux membres de sa famille de l'aide que le centre lui a apporté.



- **Qu'est ce qui a rendu le centre attractif ?**
- **Quels autres services le centre pourrait-il offrir ?**

On peut venir au centre pour :

- se former (alphabétisation, éducation continue) ;
- s'informer (santé, éducation, services d'extension, utiliser la bibliothèque) ;
- se réunir en famille ou autour d'occasions sociales (un espace équipé) ;
- faire le suivi des tâches accomplies ou prendre part à des activités visant à améliorer la qualité de la vie.

Section 3: Comment rendre un centre d'éducation communautaire attractif ?

Pour rendre le centre utile et attractif aux yeux des apprenant(e)s, il faut :

- aménager le local d'une manière agréable et fonctionnelle ;
- gérer et planifier les différentes activités ;
- mobiliser les ressources ;
- établir une bonne stratégie de communication et de marketing social.



Apport d'information

Le site d'implantation dispose d'un centre permanent et fonctionnel d'éducation avec les caractéristiques idéales suivantes :

- le centre est construit avec des matériaux durables ;
- l'espace est fonctionnel ;
- le centre est bien équipé ;
- il existe des meubles de rangement pour les ouvrages ;
- les tables - bancs, les chaises et les nattes sont en quantité suffisante ;
- du matériel audio - visuel existe (magnéto, poste TV...) ;
- il y a une grande sélection d'ouvrages et de journaux en bon état et correctement rangés ;
- les productions écrites des apprenant(e)s sont classées ;
- la bibliothèque est bien gérée ;
- la diversité des outils en langues locales est en constante augmentation ;
- les programmes d'activités sont soutenus et/ou réalisés par des agences d'extensions ;
- des activités de génération de revenu sont conçues et réalisées.



Application

- 1) Pensez aux différentes manières de réaménager votre centre afin de le rendre plus attractif, puis notez-les.
- 2) Quelles sont les ressources à mobiliser pour réaménager votre centre?
- 3) Quelles personnes peuvent aider à réaliser le nouvel aménagement?
- 4) Quelles nouvelles activités pourriez-vous organiser pour rendre le centre plus attractif ?
- 5) Quels sont les endroits et ressources pour obtenir des nouveaux ouvrages ou journaux?



Ce qu'il faut retenir

On peut rendre un centre plus attractif en :

- améliorant le cadre (le rendre plus joli) ;
- rendant le centre utile et utilisable pour différentes activités ;
- organisant des activités selon les besoins de la communauté ;
- ayant une gestion du centre transparente.

Section 4: Comment planifier et organiser les activités d'un centre d'éducation communautaire ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

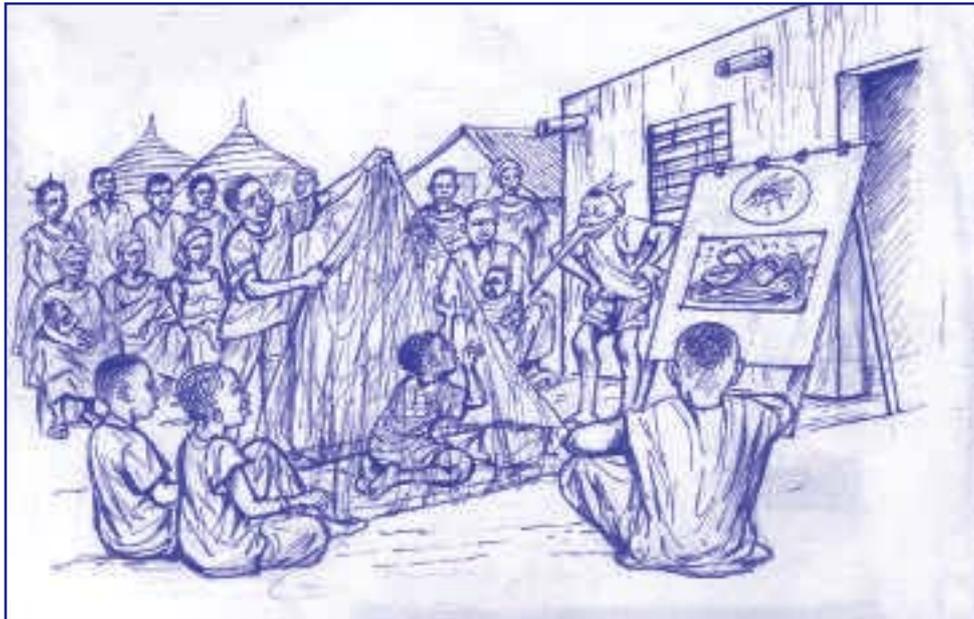
- d'expliquer les étapes de la planification des activités d'un centre d'éducation;
- d'élaborer un plan d'activités pour le centre.



Etude de cas

A la suite des nombreuses demandes d'information provenant des femmes de la communauté, le facilitateur a senti la nécessité d'organiser une concertation élargie pour déterminer les besoins des apprenant(e)s et des cibles indirectes du milieu. Il est allé rencontrer le président du comité de gestion et de la commission de mobilisation sociale pour leur faire part de ce problème. Ensemble, ils ont décidé et planifié la tenue d'une réunion où seraient représentés tous les acteurs du village. Cette réunion a été l'occasion d'identifier des besoins en formation et en sensibilisation sur des thèmes de santé, d'économie et d'agriculture.

Chacun des besoins identifiés a été confié à la commission compétente mise en place par le comité de gestion. Chaque commission, assistée par le facilitateur est chargée de proposer un plan d'action. S'il est accepté, le comité de gestion discutera de sa mise en œuvre.



- **Comment le facilitateur a-t-il pu identifier les besoins des apprenant(e)s?**
- **Quels sont les rôles des différents acteurs clés dans la préparation du plan (facilitateurs/facilitatrices, président(e) du comité de gestion et différentes commissions) ?**

Un centre se doit de prendre l'initiative d'identifier et de prendre en compte les différents besoins des apprenant(e)s. La planification des activités du centre nécessite un processus coordonné et participatif, avec un engagement effectif des différents membres de la communauté.

Section 4: Comment planifier et organiser les activités d'un centre d'éducation communautaire ?



Apport d'information

Les apprenant(e)s adultes constituent eux-mêmes la plus grande source d'apprentissage, parce qu'ils ont des connaissances et de l'expérience et qu'ils savent ce qu'ils souhaitent apprendre. En d'autres termes, l'éducation des adultes ne peut pas leur être imposée.

Pour planifier les activités d'un centre, vous devez suivre les étapes de base suivantes:

1. **Identification des besoins** : utiliser les différentes méthodes participatives (discussion, discussion de groupe, exercice de classement des priorités etc.)
2. **Analyse et sélection des besoins prioritaires** : Analyse de tous les besoins précédemment identifiés afin de sélectionner les activités à réaliser d'urgence, celles qui peuvent être effectivement mises en place par le centre et qui sont approuvées par le comité de gestion.
3. **Planning** : Fixer les objectifs à atteindre, les résultats attendus et les rendements mesurables ainsi que les échéances ; distribuer les rôles et les responsabilités et identifier les partenaires potentiels ; préparer le budget (coûts).
4. **Validation sociale, technique et politique** : le facilitateur / la facilitatrice doit décrire et justifier le plan d'action choisi au comité de gestion, qui doit l'évaluer et l'approuver.
5. **Mise en œuvre** : le facilitateur/ la facilitatrice doit servir de lien entre la communauté et les autres partenaires et coordonner la mise en œuvre des activités planifiées.
6. **Suivi/Evaluation** : collecte d'information selon les produits attendus du plan d'action et évaluation des résultats par rapport aux objectifs que vous aviez fixé au début.



Application

- 1) Votre centre développe-t-il d'autres activités que l'alphabétisation ? Si oui, comment ces activités ont-elles été planifiées ?
- 2) Essayez d'appliquer le processus de planification exposé dans " Apport d'information " à votre prochain projet en utilisant un tableau comme celui exposé-ci.

Activités	Résultats attendus	Personne responsable pour l'activité	Partenaires	Echéance	Coût



Ce qu'il faut retenir

La planification des activités d'un centre demande une procédure coordonnée et participative avec l'engagement effectif des différents membres de la communauté. Pour assurer une bonne implémentation du plan, un suivi et une évaluation régulière par les facilitateurs / facilitatrices sont exigés.

Section 5: Comment et pourquoi présenter le rapport d'activité d'un programme d'alphabétisation ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

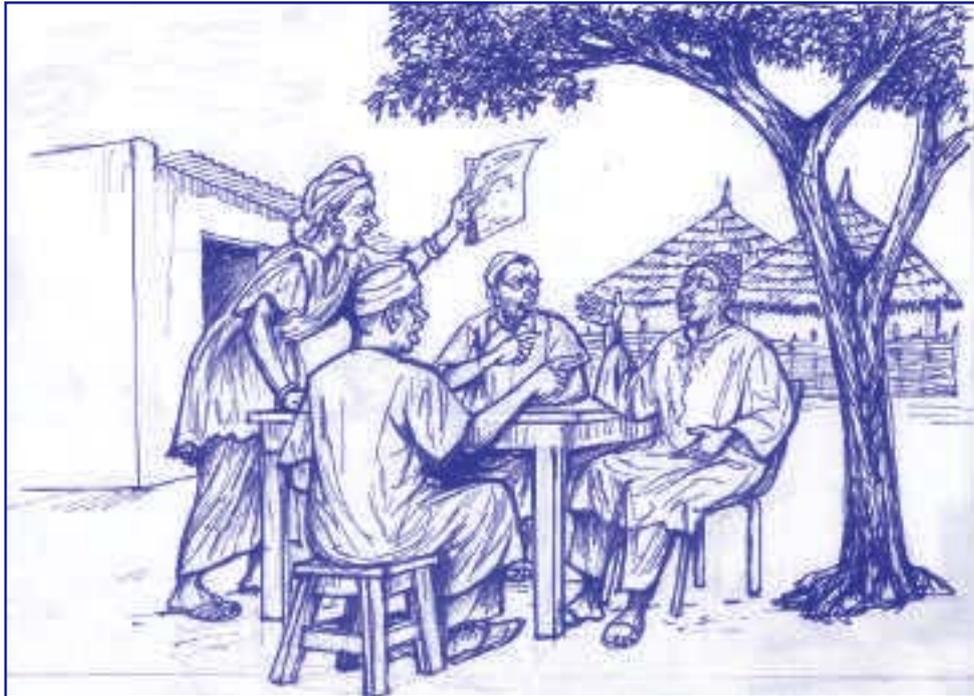
- de donner et d'expliquer quatre différentes raisons pour lesquelles vous devez présenter un rapport d'activités ;
- de décrire au moins six éléments d'un rapport ;
- de rédiger un rapport sur vos activités d'alphabétisation.



Etude de cas

Dans le village de Tambakunda, le facilitateur n'a pas élaboré et envoyé le rapport trimestriel obligatoire pour le suivi du programme et le déblocage des fonds. De plus, les membres du comité de gestion se sont plaints de ce manquement qui a été à l'origine du blocage des activités planifiées.

Après multiples demandes de la part de ses supérieurs, il a envoyé le rapport du second trimestre qui a été jugé insuffisant et irrecevable car il ne comportait pas les informations requises. De ce fait, les fonds n'ont pas été débloqués.



- **Qui est principalement responsable pour produire le rapport d'activités ?**
- **Quelles informations doit contenir obligatoirement le rapport d'activités ?**

Il est important de rendre régulièrement compte à la fois aux communautés et à la hiérarchie, selon la modalité préalablement établie. Le rapport doit être détaillé, fiable et vérifiable et les échéances doivent être strictement respectées. Lorsque c'est à l'attention de la communauté, le rapport peut prendre la forme d'une simple réunion de restitution, mais lorsqu'il sert de source de documentation ou à informer ses supérieurs et les agences de mise en œuvre, un rapport écrit doit être préparé.

Section 5: Comment et pourquoi présenter le rapport d'activité d'un programme d'alphabétisation ?



Apport d'information

Les éléments à inclure dans un rapport :

- une introduction ;
- information sur le centre (nombre de femmes et d'hommes inscrits, fréquentation des apprenant(e)s etc.) ;
- description des activités qui se sont déroulées pendant la période du rapport et leurs rendements ;
- les accomplissements des apprenant(e)s en termes d'enseignement ;
- aspects financier et matériel ;
- principaux problèmes rencontrés et leurs causes ;
- les solutions trouvées ou proposées ;
- domaines d'appui attendu de l'extérieur.

Utilisation du rapport :

- informer le comité de gestion et l'agence (ou agences) qui réalise(nt) le projet ;
- servir de base pour les actions de suivi et la résolution des problèmes identifiés ;
- recenser les activités du programme ;
- mesurer la progression dans le temps.



Application

- 1) Expliquer les éléments clés pour rédiger un rapport.
- 2) Pourquoi est-il important de soumettre des rapports réguliers ?
- 3) Les informations demandées pour le rapport sont-elles disponibles? Sinon, que faut-il faire pour les obtenir ?
- 4) Le rapport offre-t-il l'opportunité de mesurer les progrès obtenus ?



Ce qu'il faut retenir

- Le facilitateur / la facilitatrice a la responsabilité de rendre compte régulièrement des activités à ses supérieurs et à la communauté.
- Il est important de garder un enregistrement de vos activités en rédigeant des rapports.
- Le rapport doit être exhaustif et doit refléter la situation réelle du programme ; il pourrait être utilisé dans une évaluation future du programme.

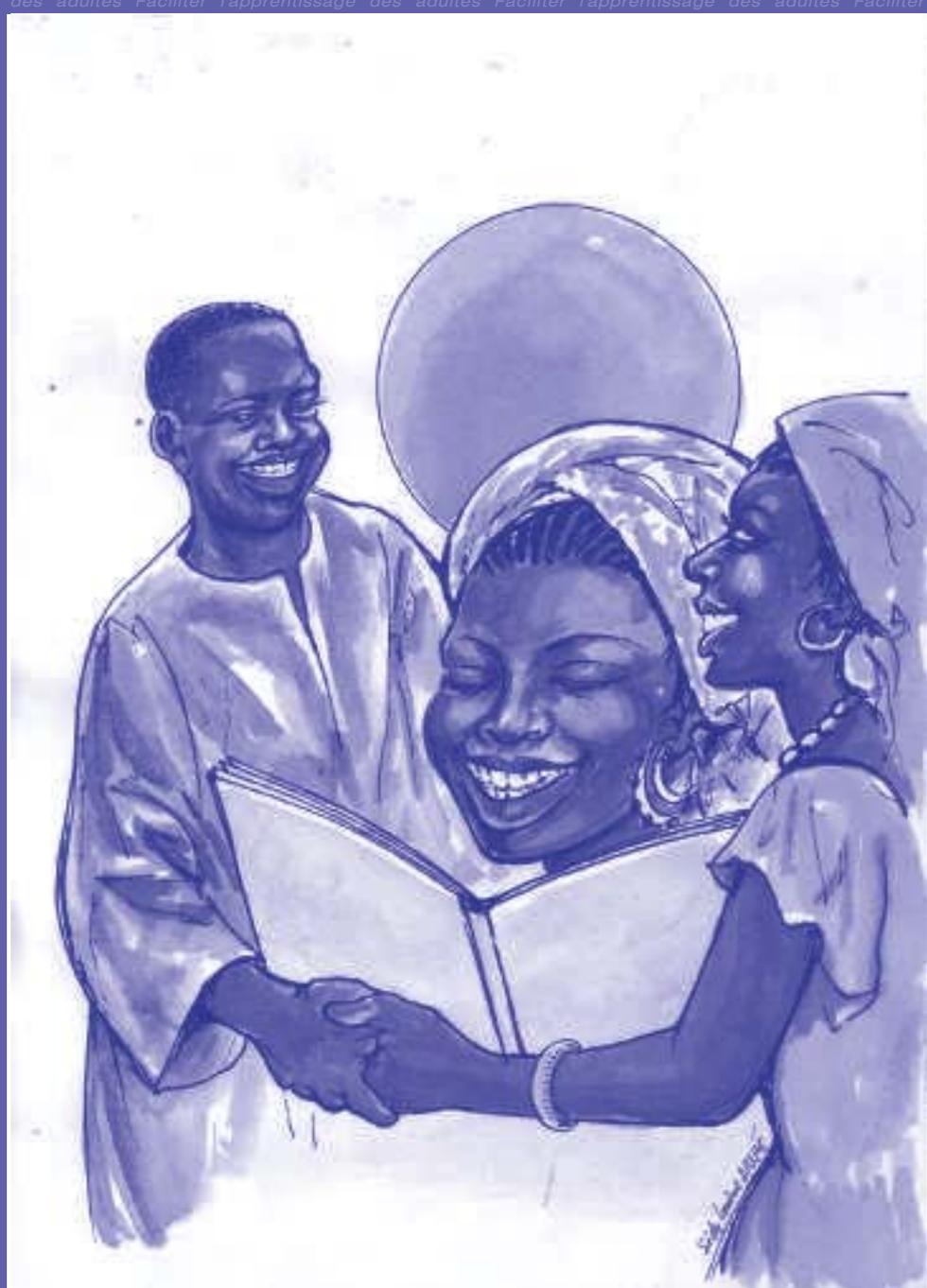
Auto-évaluation



Auto-évaluation

Maintenant que vous êtes arrivé(e) à la fin du Module 3, vous devez pouvoir répondre à chacune des questions suivantes. Si vous n'y parvenez pas, reprenez l'étude de la section où vous avez des difficultés de compréhension. Puis répondez à nouveau aux questions qui vous ont causé des problèmes.

- Q1.** Décrivez les différentes étapes à suivre pour mettre en place un centre d'éducation communautaire. *(Section 1)*
- Q2.** Comment pouvez-vous amener votre comité de gestion à impliquer davantage la communauté dans les activités du centre? *(Section 2)*
- Q3.** Quelles sont les différentes méthodes par lesquelles vous pouvez rendre votre centre plus attractif? *(Section 3)*
- Q4.** Quelles sont les étapes à suivre dans la planification des activités de votre centre? *(Section 4)*
- Q5.** Quels sont les éléments à prendre en compte dans l'élaboration de votre rapport d'activité? *(Section 5)*



Faciliter l'apprentissage des adultes

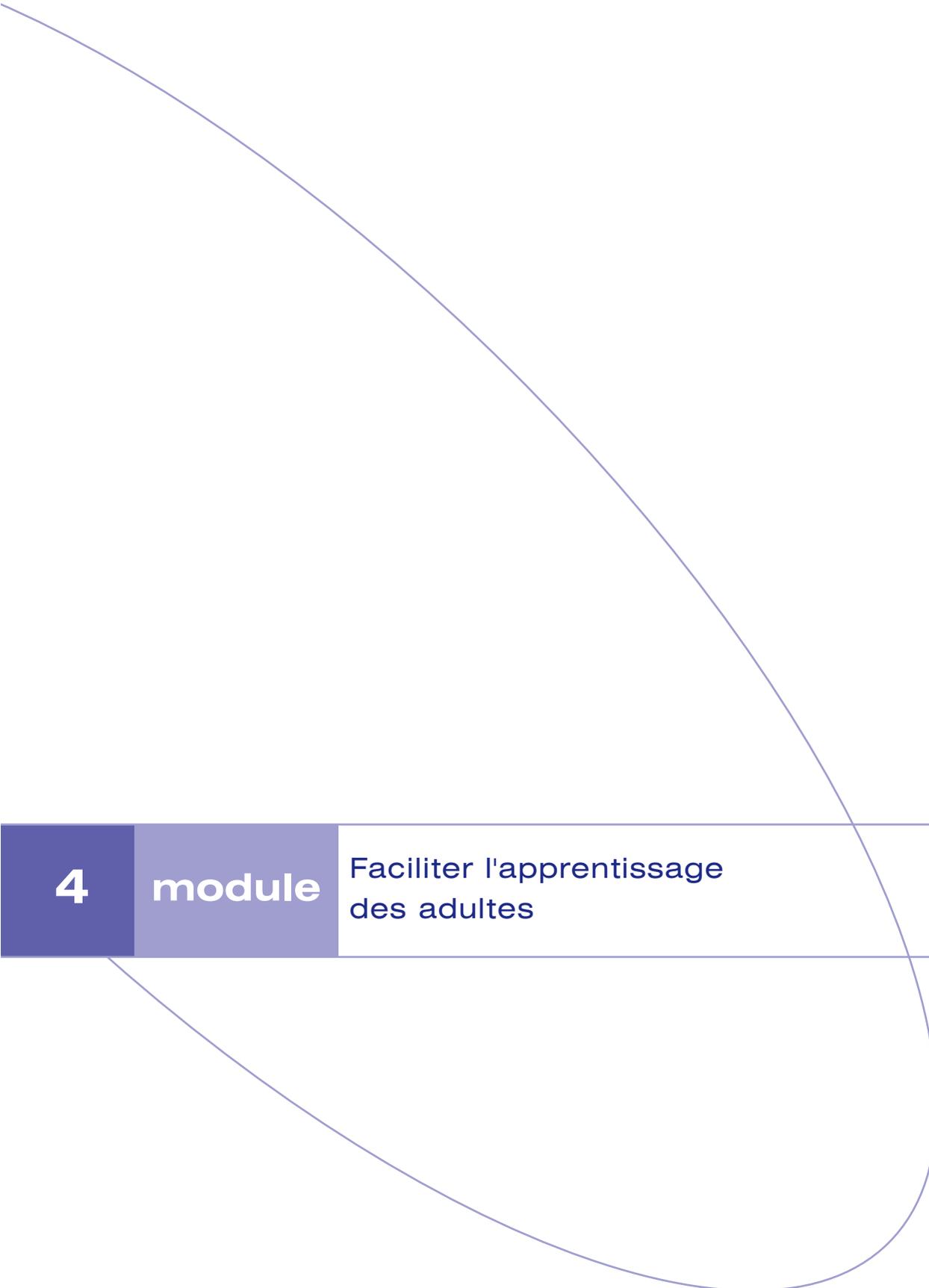
module

4

Introduction

- Section 1:** Quelle éducation de base non formelle et pour quoi faire ?
- Section 2:** Quelles sont les caractéristiques de l'apprenant adulte ?
- Section 3:** Quels sont les principes et techniques de l'apprentissage des adultes ?
- Section 4:** Comment préparer un cours ?
- Section 5:** Comment préparer du matériel didactique supplémentaire ?
- Section 6:** Comment créer un environnement d'apprentissage favorable ?

Auto-évaluation



4

module

Faciliter l'apprentissage
des adultes

Introduction

L'une des tâches les plus difficiles des facilitateurs et des facilitatrices est de rendre l'apprentissage adéquat. Lorsque les apprenant(e)s sont des adultes, la tâche est encore plus ardue, parce que les adultes apprennent mieux lorsqu'ils dirigent leur propre apprentissage. Le rôle du facilitateur/de la facilitatrice en alphabétisation des adultes et en éducation non formelle n'est pas d'enseigner mais de faciliter, c'est-à-dire aider l'adulte à apprendre.

Dans ce module, nous verrons que les facilitateurs/ facilitatrices peuvent rendre l'apprentissage intéressant et enrichissant dès lors qu'ils/elles connaissent les principes et les techniques d'encadrement et d'accompagnement des adultes. Ils/elles apprendront aussi comment préparer un cours, comment apprêter des accessoires d'enseignement et comment créer un environnement favorable à l'apprentissage.

Les sections suivantes fourniront des informations sur les divers aspects de l'apprentissage des adultes.

Section 1 : Quelle éducation de base non formelle et pour quoi faire ?

Section 2 : Quelles sont les caractéristiques de l'apprenant adulte ?

Section 3 : Quels sont les principes et techniques de l'apprentissage des adultes ?

Section 4 : Comment préparer un cours ?

Section 5 : Comment préparer du matériel didactique supplémentaire ?

Section 6 : Comment créer un environnement d'apprentissage favorable ?

Chaque section comporte un exercice d'application pour vous aider à vérifier votre compréhension. Des pages ont été fournies à la fin de ce Guide pour écrire vos réponses. Ces pages peuvent également servir pour la prise de notes personnelles.

Section 1: Quelle éducation de base non formelle et pour quoi faire ?



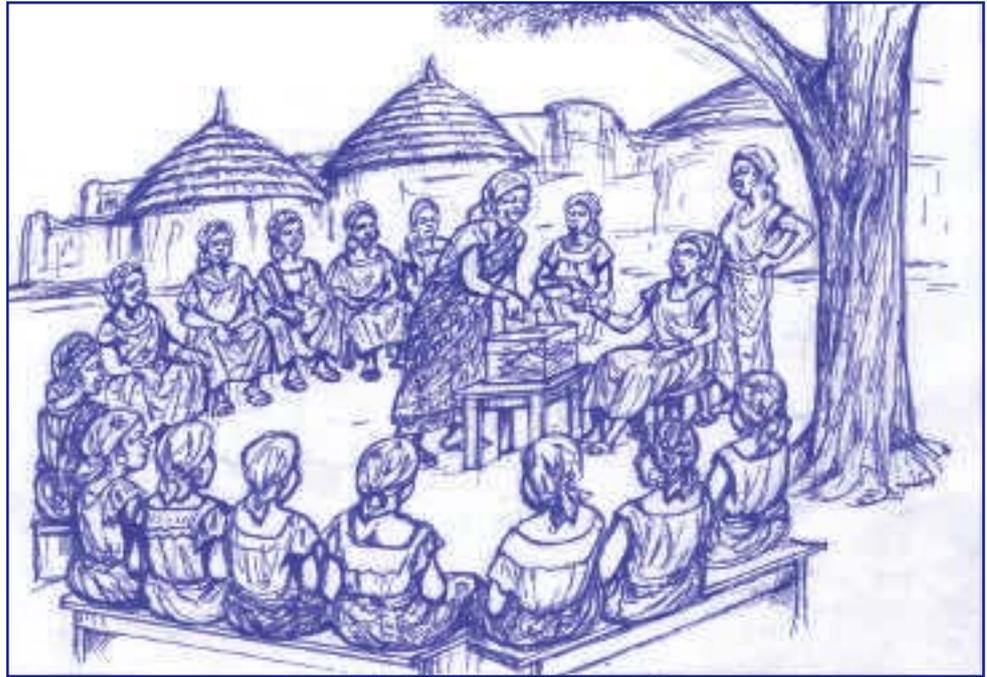
A la fin de cette section, vous serez capable de :

- définir les concepts d'alphabétisation et d'éducation de base non formelle ;
- lister au moins cinq bienfaits de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle dans une communauté.



Etude de cas

Assiba est facilitatrice pour un groupe de femmes dans le village de Kétonou. Dans la région, une élection locale se prépare. Assiba a parlé du vote à ses apprenantes. Tout le monde dit qu'il faudrait une bonne personne pour le gouvernement local. Elle leur explique que, pour que leurs idées sur l'avenir de leur village soient prises en compte, il faut qu'elles votent pour la personne de leur choix. Ses apprenantes lui disent qu'elles n'iront pas au bureau de vote parce qu'elles ne savent pas comment voter. Elles lui disent qu'elles ont honte d'aller au bureau de vote parce que les autres verraient qu'elles ne savent pas voter.



- **Quel est le thème d'animation abordé par Assiba et pourquoi l'a-t-elle choisi ?**
- **Comment les apprenantes se comportent-elles sur cette question ?**
- **Quelles conclusions peut-elle tirer des comportements des apprenantes ?**
- **Qu'est-ce que le centre peut apporter comme réponse à ces comportements ?**

Dans l'étude de cas ci-dessus, Assiba aborde un thème d'actualité qui intéresse les apprenantes et qui révèle des comportements et des situations qui les marginalisent. L'alphabétisation peut aider les personnes à prendre conscience de l'importance d'une participation plus active dans les prises de décision et dans tous les aspects de la vie de la communauté.

Section 1: Quelle éducation de base non formelle et pour quoi faire ?

L'éducation, et spécialement l'éducation de base non formelle, permet aux adultes exclus de l'éducation formelle (déscolarisés ou non scolarisés) d'acquérir les compétences nécessaires à leur épanouissement individuel et collectif.



Apport d'information

L'alphabétisation participe à la lutte contre la pauvreté :

- en ciblant d'abord les plus pauvres dans les zones les plus pauvres (on parle de correction des disparités avec un accent particulier mis sur les femmes) ;
- en renforçant leurs capacités techniques et de création de richesse (c'est pourquoi on parle d'alphabétisation fonctionnelle) ;
- en les aidant à s'organiser ou à mieux s'organiser ;
- en les accompagnant dans leurs stratégies d'accès à des ressources techniques, matérielles et financières pour améliorer leurs revenus ;
- en les rendant autonomes par l'accès à l'information grâce à leurs aptitudes à lire, écrire, gérer, décider etc.

L'alphabétisation et l'éducation non formelle peuvent produire les bienfaits suivants :

- les apprenant(e)s savent communiquer à l'oral et à l'écrit dans la langue de leur choix ;
- les apprenant(e)s sont mieux informé(e)s des problèmes liés à la santé et contribuent par là à la prévention des maladies et à une meilleure santé dans leurs familles ;
- les apprenant(e)s ont plus d'autonomie intellectuelle, psychologique, morale et sociale, plus particulièrement les femmes et les jeunes filles ;
- les apprenant(e)s sont plus productifs(ves), ce qui conduit à une amélioration des revenus et une meilleure condition de vie ;
- les apprenant(e)s sont plus conscient(e)s de l'importance de l'éducation, ce qui conduit à une meilleure participation dans l'éducation des enfants ;
- les apprenant(e)s sont plus actifs(ves) dans leur communauté et dans la société.

Quatre raisons au moins justifient la mise en œuvre des programmes d'alphabétisation et d'éducation non formelle :

Premièrement, l'éducation de base est considérée comme un droit humain fondamental car un minimum de connaissances est nécessaire pour vivre dans une société en perpétuel changement.

Deuxièmement, en s'adressant aux plus démunis, l'éducation de base est considérée comme un moyen de choix qui contribue à l'amélioration des conditions de vie des bénéficiaires. Elle les aide à mieux s'organiser autour de leurs préoccupations quotidiennes et à renforcer leurs capacités et compétences personnels à mener des activités génératrices de revenus.

Troisièmement, l'éducation des filles a un impact particulièrement marqué sur le développement économique et social. Les recherches démontrent que l'éducation des filles génère de grands bénéfices sous la forme d'une augmentation du revenu familial, de la réduction de la mortalité maternelle et infantile, d'une amélioration de la nutrition, de la santé en général et de l'espérance de vie.

Quatrièmement, l'alphabétisation permet l'émancipation des plus démunis, condition essentielle pour édifier une société civile qui implique tous ses citoyens, pour contribuer à une meilleure gouvernance et pour renforcer les institutions démocratiques. Finalement, les adultes éduqués ont plus tendance à encourager

Section 1: Quelle éducation de base non formelle et pour quoi faire ?

l'éducation de leurs enfants, particulièrement celle de leurs filles. Elles se préoccupent ainsi indirectement de la qualité de l'éducation primaire.



Application

- 1) Écrivez 10 choses que l'on ne peut pas faire quand on est analphabète.
- 2) Sur la base des informations ci-dessus, citez cinq catégories de personnes qui, dans votre localité d'intervention, devraient participer à un programme d'alphabétisation et d'éducation non formelle.



Ce qu'il faut retenir

Qu'est-ce que l'alphabétisation des adultes et l'éducation de base non formelle ?

L'alphabétisation des adultes et l'éducation de base non formelle ont plusieurs définitions selon les contextes sociaux, culturels, économiques et environnementaux.

Délivrée hors du système scolaire formel à des adultes et à des adolescents généralement de plus de 15 ans (mais parfois plus jeunes), l'alphabétisation des adultes et l'éducation de base non formelle visent à fournir :

- une éducation primaire complémentaire ou alternative ;
- une éducation secondaire complémentaire ou alternative ;
- l'acquisition et la mise à jour de nouveaux savoirs et de nouvelles compétences.

Les programmes d'alphabétisation des adultes et d'éducation non formelle ciblent souvent plus particulièrement :

- les jeunes filles et les femmes ;
- les pauvres et d'autres groupes défavorisés ;
- les jeunes et les adolescents non scolarisés ;
- les individus qui n'ont reçu aucune instruction primaire ;
- les individus qui ont une certaine éducation mais n'ont pas pu continuer leurs études ;
- les individus qui n'ont ni les connaissances ni les capacités pour s'adapter aux changements de l'économie ;
- les groupes marginalisés, plus spécialement les filles et les femmes.

Leur contenu inclut généralement la lecture, l'écriture et le calcul. Il peut également couvrir d'autres savoirs tels que :

- la santé (notamment le VIH/SIDA) ;
- l'environnement ;
- les technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- les droits civiques et humains ;
- les activités de création de revenus et les systèmes de crédits ;
- etc.

Enfin, ils peuvent adresser certains domaines de compétences :

- la capacité à résoudre des problèmes ;
- la capacité à se comporter de manière responsable et sûre ;
- la capacité à préserver l'environnement ;
- la capacité à interagir harmonieusement avec les autres ;
- la capacité à générer un revenu ;
- etc.

Section 2: Quelles sont les caractéristiques de l'apprenant adulte ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- décrire les caractéristiques d'un apprenant adulte comparativement à ceux d'un enfant.



Etude de cas

Amadou est facilitateur d'alphabétisation dans le village de Guéoul. Dans sa communauté, il dirige un centre d'alphabétisation pour les hommes adultes. Un jour, il s'aperçoit que les participants ne viennent pas régulièrement à la classe d'alphabétisation. Pour remédier à cette situation, il menace les apprenants de fermer le centre s'ils ne viennent pas en classe. Finalement, certains apprenants cessent de venir définitivement au centre.



- Pourquoi les apprenants ne viennent-ils plus au centre d'alphabétisation d' Amadou ?
- Amadou sait-il bien se comporter avec des adultes ?
- En termes d'apprentissage, les caractéristiques des enfants et des adultes sont-elles les mêmes ?
- Si non, quelles sont les différences ?

Amadou pense que s'il menace ses apprenant(e)s, ils seront plus assidus au cours. Il pense qu'ils réagissent comme les enfants. Il ne connaît pas les différences entre les enfants et les adultes.



Apport d'information

Voici quelques caractéristiques des adultes qui les différencient des enfants.

Autonomie

Les adultes se considèrent capables de s'auto-diriger et attendent des autres qu'ils les considèrent comme tels. Ils aiment être engagés dans un processus de questionnement mutuel, et non être " nourris à la petite cuillère ".

Motivation

Les adultes sont motivés pour apprendre ce qu'ils ont besoin d'apprendre. Ils veulent savoir comment l'alphabétisation va leur être utile.

Section 2: Quelles sont les caractéristiques de l'apprenant adulte ?

Expérience

Les adultes ont des années d'expérience et possèdent des connaissances sur beaucoup de choses.

Valeurs, croyances et opinions

Les adultes ont des valeurs, des croyances et des opinions établies. Ils attendent des autres qu'ils respectent leurs différences de croyances, de religion, de systèmes de valeur et de modes de vie.

Différents styles et rythmes d'apprentissage

Les adultes ont tous des styles et des rythmes d'apprentissage différents. Le temps de réaction et la vitesse d'apprentissage des adultes peuvent être plus lents, mais on ne doit pas pour autant sous-estimer leur capacité à apprendre.

Capacité à relier de nouveaux savoirs et informations à leurs connaissances et expériences passées

Les adultes relient les nouveaux savoirs et informations à des expériences et des informations préalablement acquises.

Fierté

Les adultes ont une fierté et un amour-propre. Il faut donc leur laisser la liberté d'exprimer ce qu'ils ne comprennent pas, leur ignorance, leurs peurs, leur partialité et leurs opinions différentes.

Se concentrer sur le problème

Les adultes tendent à avoir une orientation vers les problèmes lorsqu'ils apprennent. Ils veulent voir comment ce qu'ils apprennent peut être immédiatement utilisé dans un cas pratique. Les adultes veulent généralement appliquer les nouvelles informations ou capacités à des situations ou des problèmes actuels.



Application

- 1) Comparez les caractéristiques des apprenants enfants et des apprenants adultes un tableau comme celui exposé ci-dessous.

Caractéristiques des apprenants adultes	Caractéristiques des apprenants enfants



Ce qu'il faut retenir

La pédagogie pour adultes diffère de la pédagogie pour enfants. En effet, l'adulte n'a pas la même **capacité de mémorisation** (il n'a plus l'habitude d'apprendre par cœur), il n'accepte **pas les idées toutes faites** et a **besoin d'être convaincu** (il a l'esprit moins malléable et a beaucoup de préjugés). De plus, l'apprentissage est **une remise en cause** de ses certitudes, ce qui est parfois mal perçu. Par contre, l'adulte **dispose d'une expérience** sur laquelle on peut s'appuyer et d'un **esprit critique plus développé** ; il a besoin **de comprendre les raisons de la formation** pour être motivé : les actions doivent être justifiées.

Section 3: Quels sont les principes et techniques de l'apprentissage des adultes ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- de citer les principes d'apprentissage participatif ;
- d'appliquer différentes méthodes d'apprentissage participatif adapté à l'adulte.

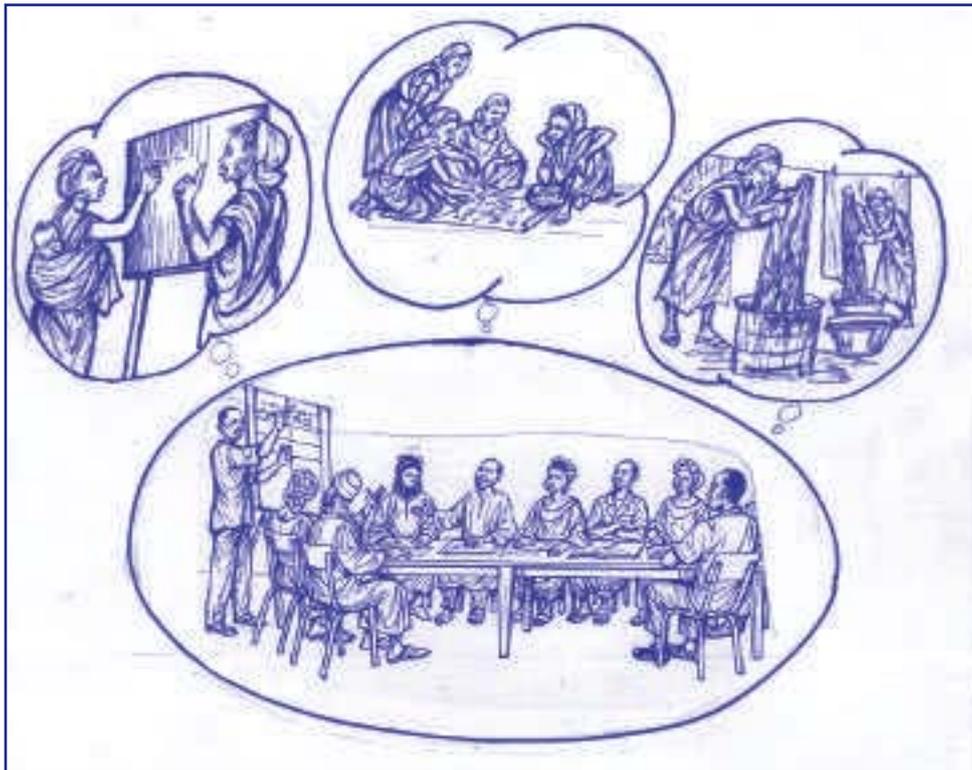


Etude de cas

Nayé est facilitatrice à Toullou. A une session de formation de facilitateurs et de facilitatrices à laquelle elle participe, trois questions ont été posées aux participants:

- *Quand apprend-on en faisant ?*
- *Peut-on apprendre en s'amusant?*
- *Quand apprend-t-on en écoutant ?*

En compilant les réponses, Nayé a été surprise de voir la variété des styles d'apprentissage parmi les participant(e)s. A la fin de la session, les participant(e)s ont senti le besoin de mettre en place des techniques d'apprentissage qui reposent sur les principes d'apprentissage participatif des adultes.



- **Faut-il adopter des techniques d'enseignement différentes pour les adultes ? Pourquoi ?**
- **Quelles sont les techniques d'apprentissage des adultes évoquées dans les trois questions posées dans l'étude de cas ci-dessus ?**

En tant que facilitateur/facilitatrice, nous devons connaître les apprenant(e)s adultes avec qui nous travaillons. Plus nous serons familiers avec eux, plus nous serons à même de sélectionner les techniques d'apprentissage adéquates. Les informations ci-dessous aideront le facilitateur/la facilitatrice désireux(se) de comprendre les apprenant(e)s qu'ils/elles encadrent.

Section 3: Quels sont les principes et techniques de l'apprentissage des adultes ?

4

module

Faciliter l'apprentissage des adultes



Apport d'information

Généralités

- Les apprenant(e)s adultes sont eux/elles-mêmes des ressources d'apprentissage très riches car ils ont des expériences très larges et variées.
- Ils/Elles se sont inscrit(e)s dans le centre dans l'attente d'un bénéfice immédiat.
- Les apprenant(e)s adultes apprennent mieux en faisant, c'est à dire quand ils/elles réalisent quelque chose.
- Les adultes apprennent ensemble, ce qui offre l'opportunité d'apprendre les uns des autres (apprentissage par les pairs).
- Les adultes apprennent des expériences des autres.
- Dans l'apprentissage des adultes, le succès renforce l'apprentissage.

La méthode expérientielle se fonde sur les principes des méthodes d'apprentissage participatif chez l'adulte. Il faut que l'adulte acquière de nouveaux savoirs et de nouvelles compétences à l'issue de sa formation. Les nouveaux savoirs et les nouvelles compétences doivent être appliqués immédiatement. La possibilité de transfert des acquis de la formation dans le milieu est une source d'adhésion. L'appréciation par l'adulte lui/elle-même de ses progrès est une source de motivation permanente.

Tableau des correspondances entre principes andragogiques (apprentissage des adultes) et étapes de la méthode expérientielle

Etapes et rôles du facilitateur/la facilitatrice (méthode expérientielle)	Principes andragogiques
1) L'animation : le facilitateur/la facilitatrice suscite le débat, les échanges autour du thème du jour, introduit l'animation par un exercice de communication structuré, fait revivre les expériences individuelles et collectives.	1) Partir de l'expérience concrète de l'adulte.
2) Les nouvelles informations : le facilitateur/la facilitatrice valorise, complète et corrige les réponses et les informations données pour les participant(e)s au cours de la séance d'animation en donnant de nouveaux savoirs et de nouvelles techniques (il/elle doit faire appel à des personnes ressources dans les différents domaines).	2) Acquisition de nouveaux savoirs, de nouveaux savoir-faire et de nouvelles attitudes.
3) L'application : le facilitateur/la facilitatrice doit encourager les apprenants à appliquer leurs acquis par l'écriture, la lecture, le calcul, les démonstrations et autres production utiles.	3) Applications des acquis de la formation.
4) La réflexion : le facilitateur/la facilitatrice doit susciter un approfondissement des savoirs acquis et l'élaboration de stratégies et d'action de transfert dans le milieu.	4) Le transfert des compétences dans le milieu sera l'occasion de vulgariser à large échelle les acquis auprès de cibles indirectes non membre du Centre d'Animation et de Lecture (CAL). Par exemple, une séance d'Information-Education-Communication (IEC) sur le SIDA peut être l'occasion pour chaque participant de toucher au moins 10 personnes de son entourage immédiat. Ainsi, un groupement peut parrainer un autre groupement non bénéficiaire. Un village peut aussi parrainer un autre village de la zone.
5) L'évaluation : le facilitateur/la facilitatrice doit susciter l'auto-évaluation et la co-évaluation dans le groupe, il doit maîtriser les techniques les plus appropriées dans ce domaine.	5) L'appréciation de ses propres progrès.

Section 3: Quels sont les principes et techniques de l'apprentissage des adultes ?

Les jeux de rôles

Un jeu de rôle peut être proposé par le facilitateur/la facilitatrice ou par des apprenant(e)s pour venir compléter une autre activité.

Dans le jeu de rôle, les acteurs / actrices adoptent (selon leur propre vision) les rôles des personnages qui ont à produire des échanges verbaux et des expressions non verbales (gestes, mimiques, ton de la voix). Un thème sert de déclencheur. Les acteurs/actrices sont libres d'interpréter leur rôle et de produire le dialogue à leur guise.

Le jeu de rôle permet aux apprenant(e)s de s'exprimer librement et d'apprendre à faire preuve d'imagination dans leurs productions verbales et non verbales. C'est l'occasion rêvée de pratiquer les techniques d'expression et de développer des compétences touchant la communication.

Exemple :

Un jeu de rôle pourrait servir à consolider un thème abordé en classe tel que " Fumer peut nuire à la santé " ou " les bienfaits de la planification familiale. " Dans un jeu de rôle, un des protagonistes jouera le rôle de " tentateur " essayant de persuader son camarade qu'on a du plaisir à fumer, etc. L'autre jouera le rôle de celui qui refuse. La pièce, préparée par les apprenant(e)s en petits groupes, pourrait être jouée par deux apprenant(e)s.

Cet exemple nous montre que le jeu de rôle nécessite une situation, un contexte de l'action qui agit comme déclencheur et suscite la créativité. Les autres apprenant(e)s qui ne jouent pas de rôle actif doivent être invités par le facilitateur/la facilitatrice à observer et prendre des notes. Autrement, le jeu de rôles ne devient qu'un spectacle. Le facilitateur/la facilitatrice devrait, à la fin du jeu, interroger les apprenant(e)s, faire observer les points forts et points faibles et tirer des leçons de la situation jouée (par exemple, ce qu'il convient d'adopter comme comportements face au tabac ou en matière de planification familiale).



Application

- 1) Vous devez préparer une séance d'animation sur le VIH et le SIDA. Dites comment vous appliquerez les étapes de la méthode expérientielle en y incluant un jeu de rôle.



Ce qu'il faut retenir

En tant que facilitateur/facilitatrice, il faut savoir comment conduire des sessions d'enseignement et d'apprentissage pour les adultes. Les principes de l'éducation des adultes diffèrent de ceux valables pour l'éducation des enfants. Voici quelques exemples, qu'il faut considérer lorsque l'on anime des sessions d'enseignement et d'apprentissage :

- participation et implication sont des composantes essentielles de l'apprentissage des adultes ; la participation demande l'implication ;
- l'apprentissage des adultes met l'accent à la fois sur les besoins de l'individu et du groupe ;
- les contenus de l'apprentissage des adultes doivent naître des préoccupations des adultes et être ainsi centrés sur l'apprenant(e) ;
- la visée générale de l'apprentissage des adultes est de développer leur capacité à participer plus activement à la vie économique, politique et sociale et leur capacité à conduire leur vie grâce à une meilleure prise de conscience, la créativité ainsi que la mise en valeur de leur potentiel ;
- l'apprentissage des adultes doit être négocié avec les apprenant(e)s et fondé sur la prise en compte de leurs besoins.

Sur la base de ces principes, une méthodologie rehaussant la prise de conscience et améliorant la prise en compte des capacités des apprenant(e)s devrait être utilisée par le facilitateur/la facilitatrice afin de fournir un apprentissage qui prend en compte tous les aspects de savoir, savoir-faire et savoir-être recherchés :

Prise de conscience: elle peut être obtenue à travers le dialogue entre les participants et le facilitateur/la facilitatrice, dialogue au cours duquel les problèmes et les préoccupations sont discutés et analysés, puis des solutions proposées.

Savoir : le savoir peut être obtenu par l'apport d'information sous forme de conférence, de groupes de discussion, d'intervention de spécialistes et par la lecture. Il faut noter que toute information devrait être pertinente et précise.

Capacités : L'acquisition de nouvelles capacités ou le renforcement des capacités existantes demande :

- une explication détaillée du processus par le facilitateur/la facilitatrice ;
- de répéter l'explication du processus en mettant l'accent sur les points opérationnels clés ;
- de laisser les apprenant(e)s expliquer le processus et le refaire eux/elles-mêmes. Après cela, le facilitateur/la facilitatrice explique les éléments clés du processus.

Le caractère pratique de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle nécessite l'emploi de méthodes actives (apprentissage par l'action). Dans cette perspective, le processus de formation varie en fonction des disciplines. Toutefois, les étapes ci-dessous peuvent généralement être suivies au cours d'une activité d'enseignement/apprentissage :

1. Le facilitateur/la facilitatrice doit annoncer l'objet du cours aussi exhaustivement et précisément que possible, en l'illustrant avec un ou des exemples concrets adaptés à chaque apprenant.
2. Une discussion sur le sujet est engagée, discussion qui permet de corriger les éventuelles erreurs dans la compréhension du message et d'ajuster l'information à chaque apprenant.
3. Le facilitateur/la facilitatrice évalue l'acquisition individuelle par le biais de questions ou d'exercices dont la réussite repose sur la bonne compréhension de l'information qui a été disséminée.
4. Le facilitateur/facilitatrice prévoit des séances d'application pratique dans le milieu.

Section 4: Comment préparer un cours ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- citer les différentes étapes de préparation d'un cours et de justifier le thème choisi pour celui-ci ;
- mettre en application les principes de préparation d'un cours dans un cas concret tiré des activités d'un centre d'éducation communautaire.



Etude de cas

Yameni, facilitatrice dans la ville de Banka, a prévu d'aborder la semaine prochaine le thème de la planification familiale avec les apprenantes du centre. Elle se demande comment elle devra procéder pour bien conduire cette séance d'animation qui intéresse les femmes mais constitue aussi un sujet de controverse.

Elle décide d'abord d'aller voir l'infirmier chef du poste de santé pour avoir des informations et de la documentation sur le sujet. Ensuite, elle discute avec l'infirmier pour identifier les cas qu'il a eu à gérer en rapport avec la santé reproductive des femmes. Elle profite de cette visite pour lui demander s'il est disponible pour passer au centre dialoguer avec les apprenant(e)s sur ce sujet. L'infirmier accepte volontiers de le faire.

Munie de ces informations, elle se demande comment elle pourrait faire pour mettre en application la méthode expérientielle recommandée pour une meilleure participation des apprenant(e)s et une application immédiate des acquis dans le milieu. Elle se dit aussi que le jeu de rôle peut être ici un excellent moyen de poser les vrais problèmes et de faire parler les gens. Après ces réflexions, elle se met à préparer sa fiche d'animation en recherchant constamment le lien entre le thème et la séance de lecture qui suivra ce moment d'animation.



Section 4: Comment préparer un cours ?

- **Quelles sont les différentes actions que la formatrice a menées pour préparer le cours sur la santé de la reproduction ?**
- **D'après vous, pourquoi a-t-elle mené chacune de ces actions ?**
- **Pourquoi est-il utile de se rappeler les informations reçues lors des sessions de formation au moment de préparer un cours ?**

L'étude de cas permet de voir que cette formatrice a mené les actions suivantes pour bien préparer et conduire le cours :

La préparation lointaine du cours : elle n'a pas attendu la veille pour préparer le cours ; elle a planifié ce cours au moins une semaine auparavant et est allée chercher les informations sur le sujet.

La recherche d'informations sur le sujet : elle a fait appel à une personne ressource du milieu pour l'aider à mieux connaître le sujet, à identifier des cas concrets qui pourront être étudiés et à trouver les aides pédagogiques (images, matériel technique sur les techniques de planning familial, etc.)

La mobilisation d'une personne ressource pour l'animation du cours : elle a invité l'infirmier à passer dans le centre pour répondre aux questions des apprenant(e)s.

Le choix des approches méthodologiques parmi les méthodes participatives maîtrisées.

La définition des étapes du cours : elle a préparé sa fiche après avoir procédé à toutes les opérations ci-dessus.



Apport d'information

En application de la démarche présentée et analysée dans le cas ci-dessus, voici un exemple de plan de fiche pour servir de guide pour la conduite logique d'une leçon depuis la présentation de l'objectif jusqu'à l'évaluation des acquis.

Section 4: Comment préparer un cours ?

Exemple de plan de cours			
Objectifs :			
Résultats attendus :			
Matériels didactiques et autres aides pédagogiques :			
Durée : Date : Lieu du cours :			
Étapes	Activités du facilitateur/ de la facilitatrice	Activités des apprenant(e)s	Matériels
Étape 1 : Amorce du cours et organisation de la classe	Par exemple : - annonce des objectifs - recensement des attentes des apprenant(e)s sur le sujet - détermination des règles collectives de travail		
Étape 2 : Recueil des expériences (le vécu) et des représentations des apprenant(e)s sur le sujet			
Étape 3 : Apport d'information sur le sujet			
Étape 4 : Application	Liens possibles avec la lecture, l'écriture ou le calcul, par exemple		
Étape 5 : Réflexion			
Étape 6 : Evaluation			



Application

- 1) Sur la base de l'esquisse de fiche ci-dessus, établissez le plan de cours sur le thème de la planification familiale abordé dans le cas d'étude présenté en début de cette section.



Ce qu'il faut retenir

Dans la préparation d'un plan de cours, particulièrement en animation des adultes, le facilitateur/la facilitatrice doit régler un certain nombre de préalables dont :

- la préparation du cours longtemps à l'avance ;
- la recherche d'informations, des cas concrets et des aides pédagogiques sur le sujet ;
- la mobilisation d'une personne ressource pour l'animation du cours si cela est nécessaire ;
- le choix d'une approche participative précise ;
- la définition des étapes du cours.

Par la suite, le facilitateur/la facilitatrice élabore la fiche en s'inspirant des démarches participatives apprises et en prenant en compte les étapes suivantes :

1. L'annonce des objectifs de la séance, des attentes des participant(e)s et des règles de travail.
2. L'appel au vécu des participant(e)s sur la question.
3. L'analyse de ce que les apprenant(e)s savent sur le sujet, suivi de l'apport d'information sur le sujet.
4. L'application des acquis avec des exercices qui peuvent avoir trait à la lecture, l'écriture ou le calcul.
5. La réflexion approfondie sur les notions apprises et le transfert dans des situations vécues par les apprenant(e)s dans leur milieu.
5. L'évaluation des acquis des apprenant(e)s en mettant l'accent sur l'auto-évaluation.

Section 5: Comment préparer du matériel didactique supplémentaire ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- de citer les raisons de l'importance de l'utilisation des aides pédagogiques afin d'augmenter l'efficacité de l'apprentissage ;
- d'utiliser les matériels locaux pour le développement d'aides pédagogiques.



Etude de cas

"Quand j'entends, j'oublie; quand je vois, je me souviens; quand je fais, je comprends." (Proverbe chinois)

Fatimé anime depuis un certain temps le centre d'alphabétisation de Torrock. Elle se contentait de parler aux apprenant(e)s, sans utiliser des aides visuelles. Après quelque temps, elle s'est rendu compte que les apprenant(e)s avaient des difficultés à se souvenir des sujets abordés précédemment.

Un jour, elle décida d'introduire des matériels locaux pour favoriser la discussion sur le paludisme. Avant le début de la classe, elle déposa des herbes sur des cartons avec leurs noms respectifs. Elle demanda aussi aux participants d'apporter en classe d'autres herbes et des objets utilisés dans la préparation des médicaments traditionnels (par exemple, du citron, des feuilles d'ananas, de neem...) pour les accrocher sur le mur. Ainsi, les participant(e)s pouvaient les voir tous les jours et garder en mémoire ce qu'ils avaient appris.



- Pourquoi la formatrice a-t-elle demandé aux participants d'apporter des herbes?
- Pourquoi ne l'a-t-elle pas fait elle-même ?
- Pourquoi est-il important d'utiliser des matériaux locaux ?
- Pourquoi est-il important de pousser les participants à utiliser leurs cinq sens?

Les aides didactiques ne se réduisent pas aux matériels imprimés. Les objets de la vie courante peuvent aussi servir à illustrer les activités d'apprentissage.

Les objets courants sont encore plus parlants que les images qui les représentent. Ainsi, lorsque le formateur/la formatrice prévoit ses activités didactiques, il/elle doit réfléchir à la manière d'utiliser les objets facilement disponibles dans la communauté.

Section 5: Comment préparer du matériel didactique supplémentaire ?

4

module

Faciliter l'apprentissage des adultes



Apport d'information

On appelle aides pédagogiques diverses sortes de matériels et d'objets qui facilitent la compréhension et les applications des nouvelles notions acquises, en dehors du matériel traditionnel tels que les livres et les brochures. Font partie de ces aides les boîtes à images, à renouveler autant que possible.

Les objets ne doivent pas nécessairement être apportés dans le centre. Dans certains cas, il est bon d'emmenner les apprenant(e)s à l'extérieur pour observer différentes choses telles que les jardins, les panneaux de signalisation ou la flore locale.

En plus d'utiliser les matériels locaux, le facilitateur/la facilitatrice peut préparer des cartes en papier ou en carton qui peuvent servir ses activités de lecture et de calcul.

2

=



Les apprenant(e)s peuvent fabriquer eux-mêmes leurs matériels didactiques par exemple, en dessinant une carte de la communauté, en hiérarchisant les problèmes, en fabriquant un arbre à problèmes, etc.



Application

- 1) Quels matériaux locaux pourraient être utilisés dans votre communauté pour servir d'aides didactiques à la prochaine leçon ?
- 2) Listez les types d'aides pédagogiques nécessaires à la préparation de votre prochaine leçon.
- 3) De quels matériaux auriez-vous besoin pour fabriquer ces aides pédagogiques ? Le ferez-vous vous-même ou solliciterez-vous l'aide de quelqu'un ?



Ce qu'il faut retenir

- Les apprenant(e)s peuvent plus facilement intégrer les nouvelles capacités et connaissances si ce qu'ils/elles apprennent peut être pratiqué dans leur vie quotidienne.
- Les aides pédagogiques sont nécessaires pour rendre l'apprentissage plus spécifique à la localité. Néanmoins, il est parfois difficile d'obtenir certains matériels. Les matériels imprimés peuvent être inaccessibles, coûteux ou très peu pertinents. Une solution est de fabriquer soi-même les aides pédagogiques avec les matériaux locaux.
- Les apprenant(e)s peuvent aussi fabriquer des aides pédagogiques.
- Il est possible de trouver les matériaux pour fabriquer ces aides pédagogiques dans l'environnement quotidien de la communauté ou dans la région.
- Si le facilitateur/la facilitatrice ne sait pas dessiner, il peut faire appel à une autre personne de la communauté qui vienne l'aider. D'autres personnes susceptibles d'apporter une aide utile sont les agents de développement agricole, les agents de santé, l'instituteur de l'école formelle, les volontaires d'une ONG locale, etc.

Section 6: Comment créer un environnement d'apprentissage favorable ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

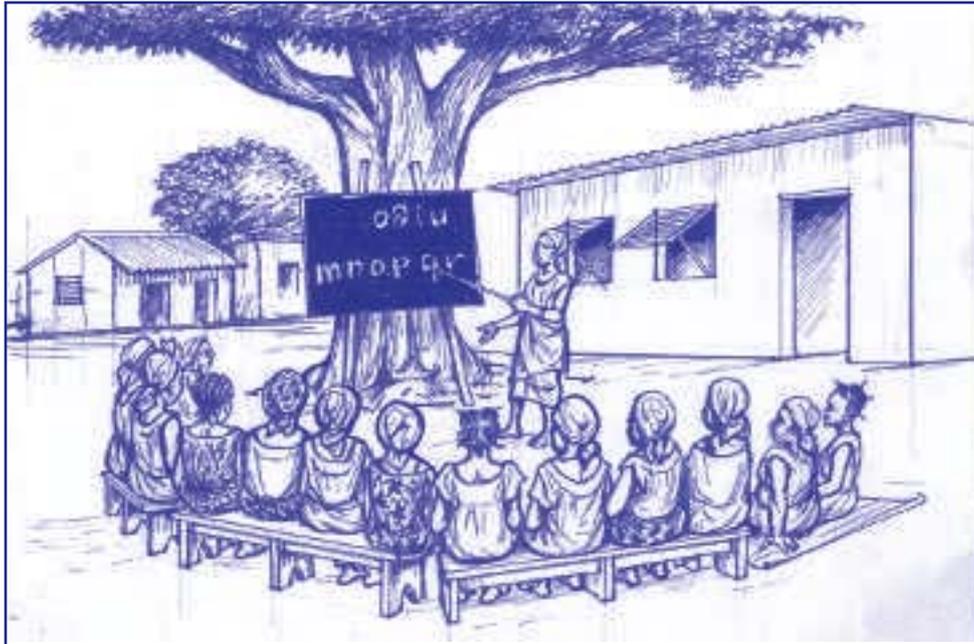
- décrire au moins trois façons de placer des apprenant(e)s dans un espace d'apprentissage ;
- citer les avantages de chaque type de placement et justifier chaque choix selon le type d'activité ou les effets recherchés ;
- rendre un environnement favorable aux apprentissages.



Etude de cas

Dans la classe d'alphabétisation de Kpon, les participants utilisaient une classe de l'école primaire équipée de tables-bancs pour enfants. Avec le temps, Mansa la formatrice a réalisé que cet équipement était tellement inconfortable que les apprenant(e)s se plaignaient d'être mal assis. D'autres, assis plus au fond de la classe, se plaignaient de ne rien voir car les personnes assises au premier rang étaient trop grandes.

Mansa a réalisé que l'environnement était très important pour améliorer la qualité de l'apprentissage. Elle a décidé de faire cours dans la salle de classe seulement pour certaines leçons. Pour d'autres, elle a demandé aux participants de sortir de la classe, de s'asseoir en demi-cercle sur des bancs ou des nattes pour que tous puissent bien voir. Certaines fois encore, elle a utilisé le tableau noir et d'autres fois elle commençait par des chants ou des danses bien connues des participants.



- Pourquoi les apprenant(e)s du centre de Kpon se plaignent-ils/elles ?
- Qu'a fait Mansa pour résoudre ce problème ?
- Que pensez-vous des initiatives qu'elle a prises ?
- Existe-t-il d'autres manières de faire ?

Section 6: Comment créer un environnement d'apprentissage favorable ?

Dans le cas ci-dessus, Mansa a reconnu qu'il était difficile d'apprendre dans certaines conditions telles que l'inconfort, l'insécurité, l'insalubrité, etc. Avant de commencer une session d'enseignement et d'apprentissage, le facilitateur/la facilitatrice doit être attentif(ve) et vigilant(e) pour voir si le centre est un lieu confortable où les apprenant(e)s veulent venir. Mansa s'est assurée que tous étaient confortablement assis et que tous pouvaient voir. Elle a aussi introduit de nouvelles manières de mettre à l'aise, d'intéresser et d'éveiller les apprenant(e)s par le biais du chant, du théâtre, des contes, etc.



Apport d'information

Il y a deux types d'environnement : l'environnement physique et l'environnement psychique.

L'environnement physique comprend le local qui héberge les cours d'alphabétisation et éducation non formelle ainsi que les équipements mobiliers et les fournitures de la classe. Pour vérifier que l'environnement physique serve efficacement et agréablement les activités éducatives, nous pouvons nous poser les questions suivantes :

- Les apprenant(e)s ont-ils assez de place pour s'asseoir ?
- Y a-t-il assez de lumière ?
- La disposition des sièges permet-elle à tou(te)s les apprenant(e)s de voir les aides pédagogiques ainsi que les autres apprenant(e)s ?
- La pièce où se déroule les cours est-elle attrayante, avec des photos et/ou des cartes aux murs ?
- Le bruit de l'extérieur est-il gênant ?

L'environnement psychique : les apprenant(e)s adultes ont besoin de se sentir à l'aise dans leur tête lorsqu'ils apprennent. Vous pouvez les aider à répondre à des questions telles que:

- Suis-je détendu(e) et reposé(e) lorsque je suis en classe ?
- Suis-je timide en classe ?
- Est-ce que les autres m'écoutent et respectent mes idées ?

Exemple d'une activité pour " briser la glace ": Exercice de redynamisation des apprenant(e)s

1. Demandez aux participant(e)s de se lever et de former un cercle.
2. Demandez-leur d'applaudir une fois lorsque vous étendez le bras droit, puis une autre fois lorsque vous étendez le bras gauche.
3. Étendez les bras l'un après l'autre, doucement au début, puis accélérez le mouvement. Ainsi, les applaudissements augmenteront en même temps que le mouvement de vos bras.

Section 6: Comment créer un environnement d'apprentissage favorable ?



Application

- 1) Quels changements faut-il introduire dans votre centre pour améliorer l'environnement actuel pour le bénéfice des apprenant(e)s ?
- 2) Essayez de trouver un exemple, si possible tiré de votre expérience passée, d'une situation qui a perturbé l'esprit de vos apprenant(e)s.
- 3) Comment avez-vous résolu ce problème ?
- 4) Si vous étiez de nouveau confronté à cette situation aujourd'hui, que feriez-vous?



Ce qu'il faut retenir

Chaque personne apprend d'une manière différente.

En tant que facilitateur/facilitatrice, nous devons nous assurer que le centre d'alphabétisation et d'éducation non formelle est intéressant, attrayant et confortable pour les apprenant(e)s :

- Tous/Toutes les participant(e)s doivent être assis de manière à pouvoir bien voir, de préférence en forme de demi-cercle ou de fer à cheval.
- Ceux/Celles qui ont des problèmes de vue ou d'audition devraient être assis devant.
- Le facilitateur/la facilitatrice doit se déplacer dans la salle de classe et ne pas rester tout le temps devant les apprenant(e)s.
- Pour rendre l'environnement agréable et accueillant ou simplement pour maintenir l'intérêt des apprenant(e)s, il est possible de "briser la glace" avec certains jeux.
- En préparant le plan de la leçon, il faut faire attention à introduire les sessions d'apprentissage selon une technique participative.

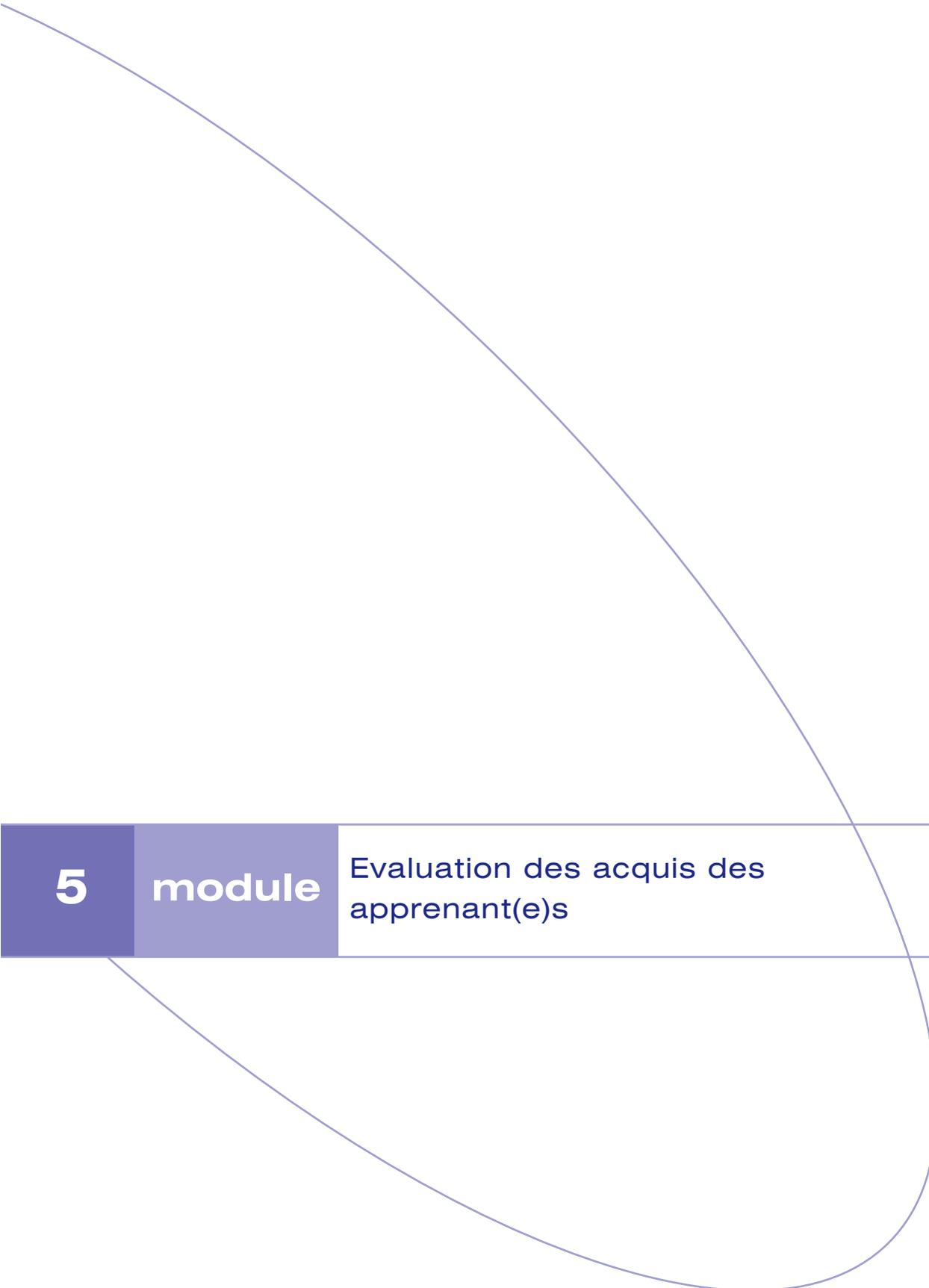
Auto-évaluation



Auto-évaluation

Maintenant que vous êtes arrivé(e) à la fin du Module 4, vous devez pouvoir répondre à chacune des questions suivantes. Si vous n'y parvenez pas, reprenez l'étude de la section où vous avez des difficultés de compréhension. Puis répondez à nouveau aux questions qui vous ont causé des problèmes.

- Q1.** Citez et justifiez au moins trois bienfaits que l'alphabétisation peut apporter à un apprenant ou à une communauté. *(Section 1)*
- Q2.** Est-ce que l'on doit enseigner les adultes et les enfants de la même manière ? Justifiez votre réponse. *(Section 2)*
- Q3.** Vous devez traiter dans votre centre le thème portant sur les mutilations sexuelles faites aux femmes. Dites comment vous allez animer ce thème en utilisant la méthode expérientielle. *(Section 3)*
- Q4.** Quelles sont les étapes que vous devez suivre pour préparer un plan de cours ? *(Section 4)*
- Q5.** Pourquoi est-il plus indiqué d'utiliser des objets issus du milieu comme aides pédagogiques plutôt que de se limiter aux seuls livres quand on conduit des cours d'adultes ? *(Section 5)*
- Q6.** Citez trois choses à faire pour rendre l'environnement physique de votre centre attractif et trois autres choses pour améliorer l'environnement psychologique. *(Section 6)*



5

module

Evaluation des acquis des
apprenant(e)s

Introduction

Pour la plupart des programmes d'alphabétisation et d'éducation non formelle, les observations suivantes ont été faites :

- l'analphabétisme continue : certain(e)s apprenant(e)s avouent leur participation répétitive dans beaucoup de sessions de formation sans pour autant développer des compétences durables ;
- un fort taux d'abandon et un absentéisme fréquent ;
- la faiblesse de la qualité des acquis des apprenant(e)s.

Face à ce constat, il est important que le facilitateur/la facilitatrice mesure régulièrement les résultats de ses actions pour ajuster le programme en accord avec les participant(e)s.

C'est pourquoi dans ce module, nous allons examiner différentes méthodes pour rendre l'évaluation plus intéressante, plus amicale, participative et moins angoissante. Beaucoup d'éléments peuvent être sujets à une évaluation, y compris la connaissance détenue par une personne, les compétences qu'elle a développées ou encore comment ses attitudes ont évolué. Les sections suivantes offrent une vue d'ensemble de ce qu'est l'évaluation.

Section 1 : Qu'est ce qu'une évaluation et pourquoi évaluer?

Section 2 : Que faut-il évaluer et comment ?

Section 3 : Comment utiliser les résultats d'une évaluation ?

Chaque section comporte un exercice d'application pour vous aider à vérifier votre compréhension. Des pages ont été fournies à la fin de ce Guide pour écrire vos réponses. Ces pages peuvent également servir pour la prise de notes personnelles.

Section 1: Qu'est qu'une évaluation et pourquoi évaluer ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- d'expliquer ce qui est entendu par "évaluation" ;
- de donner au moins trois raisons pour lesquelles il est important d'évaluer ;
- de dire quelles sont les personnes qui peuvent bénéficier de l'évaluation.



Étude de cas

Mabinty est une facilitatrice dans un petit village du nom de Magbeni. Chaque jour, elle commence son cours en accueillant ses apprenant(e)s et en faisant une révision des acquisitions du jour précédent. Elle pose une question à chaque apprenant(e). Par exemple: " Quels sont les deux choses dont vous vous rappelez le plus de la leçon d'hier ? " Après cela, elle discute des différentes réponses avec tous les apprenant(e)s. Puis, elle leur demande d'écrire sur le tableau ou dans leur cahier quelques-uns des mots ou des phrases sur lesquels ils/elles s'exerçaient et leur demande de lire les mots et les lettres.

Quelques instants après, lorsque Mabinty veut vérifier le progrès de ses apprenant(e)s, elle remarque que certain(e)s sont capables de répondre tout de suite, mais que d'autres éprouvent des difficultés à répondre. Parfois, certain(e)s ont du mal à écrire sur le tableau. Elle remarque aussi que certain(e)s peuvent lire deux simples paragraphes de manière courante. Cependant, quelques-un(e)s ont des difficultés à lire correctement.



- Pourquoi est ce que Mabinty démarre son cours en demandant aux apprenant(e)s ce qu'ils ont retenu de la leçon de la veille ?
- Quelles sont les compétences qu'elle évalue ?
- Qu'est ce que Mabinty découvre à propos de ses apprenant(e)s ?
- A quelle fréquence doit-on évaluer le niveau des apprenant(e)s ?

Le fait pour Mabinty de commencer le cours en posant des questions aux apprenant(e)s lui permet de s'assurer que les acquis des apprenant(e)s sont établis.

Section 1: Qu'est qu'une évaluation et pourquoi évaluer ?

Elle peut ainsi soit poursuivre son programme, soit revenir sur les notions apprises pour les consolider.

Cette manière de rechercher l'information fiable sur le niveau des acquisitions en utilisant des procédés particuliers tels que l'interrogation en vue de prendre une décision est l'évaluation.



Apport d'information

Qu'est-ce qu'une évaluation des acquis ?

Le processus qui consiste à établir le progrès des apprenant(e)s, connaître ce qu'ils savent ou ne savent pas est appelé évaluation des acquis. Il est important pour les facilitateurs/facilitatrices de recevoir régulièrement du feedback (retour d'information) de la part de leurs apprenant(e)s. L'évaluation peut être définie comme étant le moyen de faire un suivi et de vérifier quelles sont les compétences, connaissances et attitudes acquises par les apprenant(e)s.

Pourquoi évaluer ?

Il est important de savoir comment les apprenant(e)s sont en train de progresser. Une évaluation est importante parce que nous avons besoin d'un retour d'information afin de savoir dans quelle mesure nous sommes en train de réaliser nos objectifs. Nous avons besoin de cette information pour nous aider à prendre des décisions sur comment mieux aider les apprenant(e)s et s'il est possible de continuer vers la leçon suivante. Une évaluation est aussi importante pour les apprenant(e)s. Elle leur permet de voir ce qu'ils/elles ont déjà appris et peut aider à les motiver.



Application

- 1) Qu'avez-vous évalué à la fin de votre dernier cours?
- 2) Pourquoi avez-vous choisi d'évaluer ces aspects?
- 3) Citez les raisons qui justifient la nécessité de procéder à des évaluations.



Ce qu'il faut retenir

Ce qu'est l'évaluation ?

- C'est un processus continu et essentiel de vérification du progrès de vos apprenant(e)s.
- L'évaluation doit couvrir trois domaines : le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.
- L'évaluation permet d'observer les résultats de nos actions et de s'assurer qu'elles sont efficaces et correspondent à nos objectifs.

Les raisons d'évaluer

- Une évaluation aide à connaître les différentes capacités des apprenant(e)s et à savoir dans quelle mesure l'on a répondu à leurs besoins.
- Une évaluation peut aider le facilitateur/la facilitatrice à adapter sa méthode d'enseignement aux besoins des apprenant(e)s.

Section 2: Que faut-il évaluer et comment ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- d'identifier les différents domaines dans lesquels évaluer les apprenant(e)s (savoir, savoir-faire et savoir-être) ;
- de lister les différentes méthodes et outils d'évaluation ;
- de citer les différentes personnes qui peuvent évaluer.



Etude de cas

Ujulu a remarqué que Tsehay Gemedà était contrariée chaque fois qu'elle devait passer un examen formel. Elle transpirait beaucoup. Elle mettait beaucoup de temps pour répondre aux questions. Elle repartait très déprimée.

En fait, beaucoup de ses apprenant(e)s avaient le visage sombre lorsqu'ils/elles quittaient le centre après un examen. Certains refusaient de venir en classe lorsqu'ils/elles apprenaient qu'il allait y avoir un examen. Ujulu souhaitait connaître d'autres méthodes, moins stressantes, pour vérifier si les apprenant(e)s retenaient quelque chose du cours.



- **Comment est-ce que Ujulu a procédé pour évaluer les acquis de Tsehay ?**
- **Pourquoi les apprenant(e)s de ce centre n'aiment-ils/elles pas les examens formels ?**
- **Quelles sont les autres méthodes que Ujulu aurait pu utiliser pour évaluer ses apprenant(e)s ?**
- **Pourquoi est-il important d'utiliser différentes méthodes d'évaluation ?**
- **Qui d'autre aurait pu faire cette évaluation ?**

Dans ce cas, on note que Ujulu, malgré le fait qu'il soit bien intentionné, n'a pas réussi à mettre en confiance ses apprenant(e)s lorsqu'il organise des évaluations formelles. Les apprenant(e)s ont peur de l'échec comme cela est le cas pour la plupart des adultes. C'est pourquoi il est nécessaire de bien choisir les méthodes et outils d'évaluation et de mettre les apprenant(e)s à l'aise en toutes circonstances.

Section 2: Que faut-il évaluer et comment?



Apport d'information

Le facilitateur/la facilitatrice peut évaluer ses apprenant(e)s dans trois domaines:

Savoir : qu'est ce qu'est le VIH, le SIDA; quels sont les moyens de prévention du paludisme; comment obtenir une liste des organismes de microcrédit existants dans la localité, etc. ;

Savoir-faire : la capacité à lire, à écrire et à calculer, à déparasiter, rendre une eau potable, etc. ;

Savoir-être : être tolérant, sauvegarder le bien public, être propre, avoir du respect pour les autres, etc.

Quand évaluer?

On peut évaluer :

- **Au début du cours ou avant de démarrer l'activité** pour connaître le niveau des apprenant(e)s sur la question ou savoir si ceux-ci/celles-ci ont les connaissances indispensables pour pouvoir suivre le cours. *On parle alors d'évaluation diagnostique.*
- **En cours d'enseignement/apprentissage** pour s'assurer que les apprentissages se déroulent normalement et pour le réajuster en fonction de la maîtrise du sujet par les apprenant(e)s. *On parle alors d'évaluation formative.*
- **En fin de processus (cours ou programme)** pour mesurer les résultats finals, certifier les acquis et/ou décider de la suite à donner. *On parle alors d'évaluation sommative.*

Comment évaluer ?

Il existe plusieurs outils et méthodes pour évaluer les apprenant(e)s comme le montre le schéma ci-dessous.



Section 2: Que faut-il évaluer et comment?

Qui peut évaluer ?

L'évaluation des acquis n'est pas sous la seule responsabilité du facilitateur/de la facilitatrice. Les personnes suivantes peuvent également faire des évaluations :

- le superviseur ;
- les apprenant(e)s : auto-évaluation, évaluation mutuelle (entre les apprenant(e)s) ;
- Les membres du comité de gestion (dans la communauté).



Application

- 1) Parmi les outils et méthodes mentionnés ci-dessus,
 - a) Lesquels avez vous déjà utilisés et dans quels cas?
 - b) Lesquels vous ont paru faciles à utiliser et pourquoi ?
 - c) Lesquels vous ont paru difficiles à utiliser et pourquoi ?



Ce qu'il faut retenir

- Les résultats d'une évaluation peuvent montrer la performance relative des apprenant(e)s et le progrès réalisé en fonction d'un objectif donné.
- Le facilitateur/la facilitatrice doit varier les méthodes qu'il/elle utilise pour évaluer les apprenant(e)s.
- L'évaluation doit être faite à différentes phases du processus d'apprentissage.

Section 3: Comment utiliser les résultats d'une évaluation ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- dire comment on peut utiliser les résultats d'une évaluation ;
- comparer les résultats d'une évaluation avec les objectifs d'un programme.



Etude de cas

Après avoir conduit l'évaluation, Mario est allé consulter de nouveau les attentes exprimées par chacun(e) des apprenant(e)s au début du programme. L'un avait souhaité savoir comment écrire une simple lettre à un ami, une autre voulait apprendre à calculer des prix. Mario s'est rappelé l'objectif du programme: " Aider les apprenant(e)s à acquérir les compétences d'alphabétisation de base ". Il a trouvé que certains besoins des apprenant(e)s avaient été satisfaits tandis que d'autres ne l'étaient pas. Il a également vu qu'il était en retard par rapport à la progression retenue dans le curriculum.



- **A quoi est due la différence entre les résultats de l'évaluation et les attentes des apprenant(e)s exprimées au début du programme ?**
- **Si vous étiez à la place de Mario, qu'auriez-vous fait à la suite de cette évaluation ?**

Mario a très bien fait de comparer les résultats qu'il a obtenus avec les résultats attendus du programme. Compte tenu du retard constaté, il peut prendre des décisions comme l'organisation de cours de rattrapage, le réajustement du calendrier, la concertation avec les apprenant(e)s sur les nouvelles mesures à prendre face à cette situation, etc.

Section 3: Comment utiliser les résultats d'une évaluation ?



Apport d'information

Les résultats d'une évaluation doivent être interprétés par rapport aux objectifs du programme ainsi qu'aux attentes des apprenant(e)s. On doit également les utiliser pour:

- expliquer les causes et les conséquences des écarts notés ;
- revoir la programmation des activités ;
- les partager avec les apprenant(e)s et le comité de gestion pour prendre les mesures adéquates ;
- améliorer les méthodes d'apprentissage et d'enseignement et la participation des apprenant(e)s.



Application

- 1) Que pouvez-vous faire des résultats d'une évaluation ?
- 2) Comment pouvons nous partager les résultats de l'évaluation avec les apprenant(e)s ?



Ce qu'il faut retenir

Les résultats de l'évaluation devraient être utilisés pour corriger les faiblesses rencontrées et motiver davantage les apprenant(e)s. Nous devons être conscient(e)s des différentes raisons pour lesquelles les apprenant(e)s ont choisi de suivre le programme lorsque nous planifions nos évaluations. En d'autres termes, l'évaluation ne doit pas se concentrer principalement sur ce que nous voulons ou ce que le programme national souhaite, mais aussi sur ce que l'apprenant(e) souhaite.

Les résultats de l'évaluation devraient être enregistrés, partagés avec les différentes parties prenantes et utilisés pour prendre les décisions par rapport à la poursuite des activités ou du programme.

Auto-évaluation



Auto-évaluation

Maintenant que vous êtes arrivé(e) à la fin du Module 5, vous devez pouvoir répondre à chacune des questions suivantes. Si vous n'y parvenez pas, reprenez l'étude de la section où vous avez des difficultés de compréhension. Puis répondez à nouveau aux questions qui vous ont causé des problèmes.

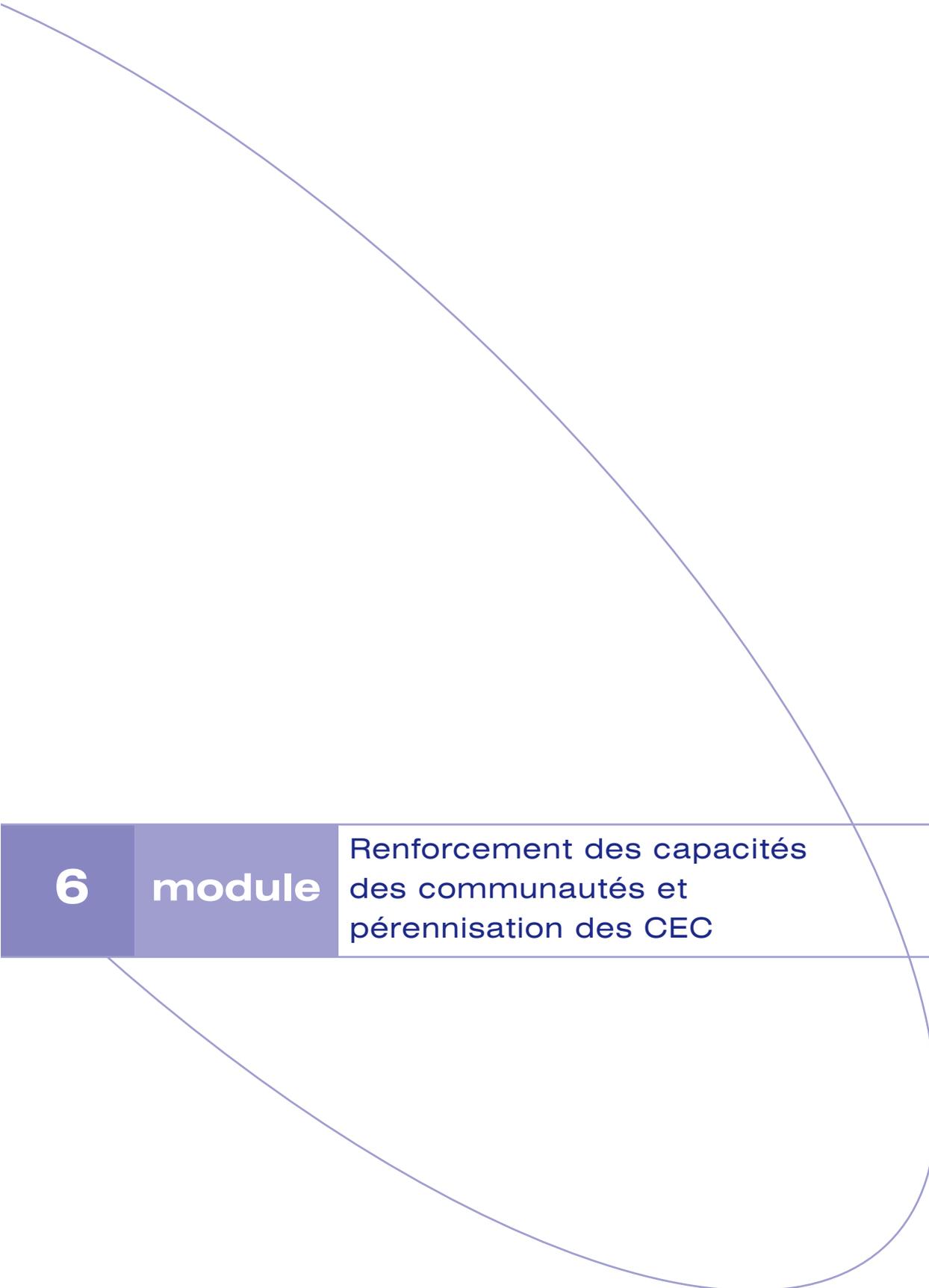
Q1. Donnez trois raisons pour lesquelles il est important d'évaluer. (*Section 1*)

Q2. Quelles sont les moments où l'on doit faire une évaluation et quels en sont les avantages ? (*Section 2*)

Q3. Comment peut-on utiliser la discussion de groupe pour évaluer les acquis des apprenant(e)s ? (*Section 2*)

Q4. A quelles fins utiliser les résultats d'une évaluation et comment procéder ? (*Section 3*)

Q5. Comment partager les résultats d'une évaluation avec les apprenant(e)s et pourquoi le faire ? (*Section 3*)



6

module

Renforcement des capacités
des communautés et
pérennisation des CEC

Introduction

Les programmes de lutte contre la pauvreté visent notamment:

- l'accroissement des revenus par le biais de politiques de création d'emplois ;
- l'amélioration de l'accès aux services sociaux de base par les bénéficiaires ;
- le renforcement des capacités productives des bénéficiaires ;
- le renforcement des capacités psycho-sociales des apprenant(e)s (identification, analyses, planifications, réalisation et suivi de leurs propres programmes) ;
- L'instauration de filets de sécurité dans la planification des activités ;
- L'amélioration du statut économique des apprenant(e)s, particulièrement les femmes.

Tous les projets et les programmes ont un cycle de vie. Afin de garantir la continuité du programme d'activités, il est nécessaire de renforcer les capacités de la communauté à reprendre, le moment venu, la gestion des activités élaborées pour eux ou, du moins, éviter qu'elles ne prennent fin. Ceci diminuera leurs dépendances des autres et assurera une pérennisation du programme.

Dans la même lignée, les objectifs de l'alphabétisation et de l'éducation non formelle sont d'éveiller les consciences et de promouvoir les connaissances et les compétences qui renforcent le pouvoir d'autonomie. Dans cette perspective et avec l'appui du comité de gestion, le facilitateur devrait:

- viser le renforcement des capacités des organisations communautaires par la mise en place d'activités de formation qui sont en adéquation avec leurs besoins ;
- promouvoir le réseautage avec les différents groupes au sein de la communauté ;
- aider au développement des compétences des différents membres de la communauté pour qu'ils participent et communiquent de façon efficace ;
- identifier les personnes ayant du potentiel pour mener et aider à la promotion de leurs qualités de leadership ;
- superviser la mise en œuvre des activités communautaires ;
- encourager la gestion participative et la responsabilité ;
- rechercher des ressources financières, matérielles et humaines.

Ce module comprend les sections suivantes:

Section 1: Comment renforcer les capacités des communautés pour assurer la pérennisation du centre ?

Section 2: Comment encourager les participants à prendre des responsabilités dans leur localité ?

Section 3: Comment pérenniser les programmes ?

Chaque section comporte un exercice d'application pour vous aider à vérifier votre compréhension. Des pages ont été fournies à la fin de ce Guide pour écrire vos réponses. Ces pages peuvent également servir pour la prise de notes personnelles.

Section 1: Comment renforcer les capacités des communautés pour assurer la pérennisation du centre ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- d'expliquer les raisons pour lesquelles il est important de renforcer les capacités d'une communauté ;
- de décrire comment vous pouvez aider une communauté à renforcer ses capacités.



Etude de cas

L'ANACLAC, une ONG spécialisée en alphabétisation, a envoyé une volontaire dans la communauté de Mada pour démarrer un programme d'alphabétisation. La volontaire a été instruite sur le fait qu'elle doit amener la communauté à s'approprier le programme. La volontaire recevait tout de l'ONG qui l'a recrutée. La voici arrivée à la fin de la deuxième année de son séjour et elle doit rentrer. Quand elle annonce son départ à ceux qui l'appuient dans son travail, la surprise fut grande pour ces derniers et une certaine panique s'est installée. Ils se sont rendu compte que le programme d'alphabétisation allait s'arrêter avec le départ de la volontaire. Il n'y avait personne au sein de la communauté qui était formé pour prendre en charge la continuité des cours après le départ de la volontaire.



- **Quel est le principal problème évoqué dans cette étude de cas ?**
- **Pourquoi la communauté n'est-elle pas en mesure d'assurer la continuité des cours d'alphabétisation après le départ de la volontaire ?**
- **Qu'aurait dû faire la volontaire dès le début ?**
- **Qu'aurait dû faire la communauté pour assurer la continuité des classes ?**

Le facilitateur / la facilitatrice doit prendre conscience du principe d'appropriation du programme, dans tous ses aspects, par la communauté. Cette appropriation aurait pu se concrétiser en appuyant la communauté dans l'identification d'un(e) homologue ou assistant(e) et en renforçant les capacités de pérennisation des efforts fournis. Mada aurait pu identifier des personnes ayant des qualités de leader, puis les former pour qu'elles puissent prendre le relais.

Section 1: Comment renforcer les capacités des communautés pour assurer la pérennisation du centre ?



Apport d'information

La communauté doit identifier des personnes originaires du village et qui ont bénéficié du programme pour travailler avec les facilitateurs / facilitatrices. L'objectif est de renforcer les capacités au niveau local pour assurer une continuité des activités du centre.

Les rôles des homologues ou des assistants sont d'appuyer le facilitateur/la facilitatrice dans les domaines suivants :

- la sensibilisation, la formation et autres activités de facilitation ;
- la gestion du centre d'éducation communautaire ;
- la mise en œuvre du programme d'activités.

Avoir un(e) homologue/assistant(e) est un moyen d'assurer un remplacement du facilitateur/ de la facilitatrice sans encombre, évitant ainsi la création d'un vide au départ du facilitateur/de la facilitatrice.

Critères de sélection

On peut appliquer les critères suivants pour la sélection d'un(e) homologue ou d'un(e) assistant(e) :

- qualification scolaire de base (préférentiellement ayant au moins 9 ans de fréquentation scolaire) ;
- être accepté(e) dans la communauté ;
- disponibilité ;
- engagement volontaire au service de la communauté ;
- disposition pour recevoir une formation ;
- prédispositions en animation ;
- esprit d'initiative et de responsabilité.

Ces critères sont uniquement donnés comme conseil et ne doivent pas être perçus comme une obligation. *En effet, dans la mesure du possible, il est important de laisser des opportunités aux néo-alphabètes.*

Besoin en formation

Cela revient au facilitateur / à la facilitatrice de s'assurer que l'homologue ou l'assistant(e) a reçu la formation adéquate. L'homologue ou assistant(e) doit enrichir ses compétences (démonstration de cours, pratique d'enseignement, observation des classes et animation des activités, entretien d'une bibliothèque, gestion des documents) en travaillant en collaboration avec les facilitateurs / facilitatrices.



Application

- 1) Selon les critères cités ci-dessus, qui peut remplir le rôle d'homologue/assistant(e) dans votre communauté ?
- 2) Comment pouvez-vous renforcer la capacité des homologues et autres individus et groupes au sein de votre communauté ?



Ce qu'il faut retenir

Lorsqu'on planifie le renforcement des capacités des communautés en vue d'assurer la pérennisation des activités d'un centre, on ne doit pas se limiter à la personne relais (homologue/assistant(e)), mais veiller également à promouvoir la prise de conscience et renforcer les capacités de l'ensemble de la communauté. Pour cela nous avons besoin d'identifier les autres individus et groupes qui peuvent nous aider à entreprendre les activités et fournir l'appui nécessaire dans la planification et la réalisation des activités qui naissent des besoins de la communauté.

Section 2: Comment encourager la population à prendre des responsabilités dans leur localité ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

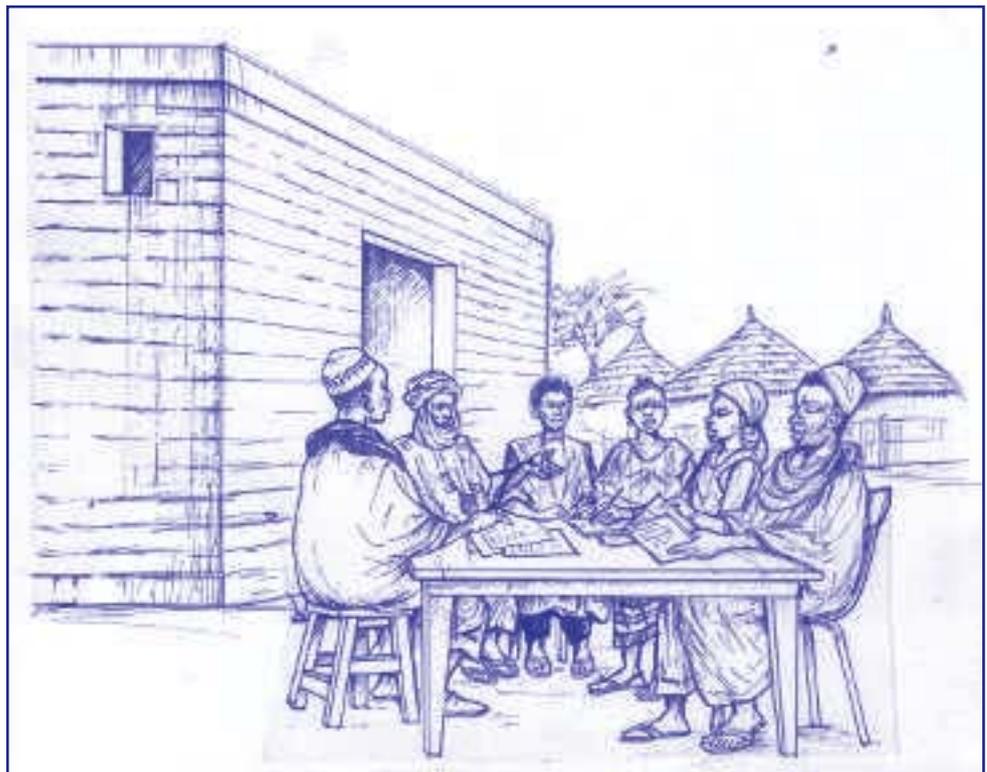
- d'expliquer pourquoi il est important de mobiliser les ressources ;
- d'aider les participants à faire des bilans individuels de compétences et à évaluer leurs capacités ;
- d'aider les participants à acquérir une estime de soi.



Etude de cas

Dans un village voisin, on s'est rendu compte que la nomination d'une personne relais ou d'un(e) assistant(e) pour appuyer le facilitateur n'était pas suffisant car les deux étaient susceptibles de partir si une autre opportunité se présentait.

A la lumière de ceci, il a été décidé pendant une réunion du comité de gestion que des programmes de formation devront être mis en place pour tous les membres du comité afin qu'ils puissent acquérir des connaissances et des compétences nécessaires et ainsi pouvoir faire les choses d'eux/elles-mêmes. Cette proposition a été discutée lors de l'assemblée générale communautaire et l'accord a été donné à condition que les membres de la communauté contribuent en apportant la moitié des sommes nécessaires. L'autre moitié, ainsi que l'expertise technique nécessaire pour effectuer les formations, seront trouvées auprès des agences de développement opérant dans la région. Le comité s'est également rendu compte que cette pratique de partage des coûts (mobilisation des ressources locales) aiderait la communauté à entreprendre des activités de développement de manière autonome, ce qui au final, réduira leur dépendance vis-à-vis de l'aide extérieure.



Section 2: Comment encourager la population à prendre des responsabilités dans leur localité ?

- Pourquoi est-il nécessaire d'organiser des formations pour les membres du comité ?
- Si vous ne pouvez pas faire appel à des ressources externes pour financer vos activités, comment pouvez-vous aider votre communauté à collecter des fonds ?
- Quelles sont les agences susceptibles de vous aider à pérenniser votre programme ?

Pérenniser un programme au sein d'une communauté nécessite des ressources adéquates (argent, personnes expérimentées et matériels) et des personnes informées. Pour obtenir ces ressources nécessaires, il est important de créer des liens avec d'autres agences et de mobiliser les ressources communautaires.



Apport d'information

L'un des rôles du facilitateur / de la facilitatrice est d'inciter les membres de la communauté à rechercher et occuper des positions de responsabilité au sein de celle-ci. Pour cela, il/elle devra :

- aider les personnes à avoir une bonne estime d'elles-mêmes en mettant en valeur leur potentiel, leurs capacités et en valorisant ce qu'elles ont déjà accompli ;
- aider chacun à faire un bilan individuel de compétences c'est-à-dire a) faire le point sur les compétences et les savoir-faire acquis au cours de son parcours professionnel et social, b) évaluer ses aptitudes et son potentiel d'évolution ;
- identifier les causes de blocage au niveau de chacun(e) (causes économiques, sociales, psychologiques, culturelles, etc.) ;
- rechercher les opportunités de responsabilités existantes dans le milieu ;
- convaincre ou persuader les personnes à postuler à ces responsabilités.



Application

- 1) Dans votre classe, organisez une séance de discussion de groupe pour identifier les postes de responsabilités que peuvent occuper les personnes qui fréquentent le cours.
- 2) Déterminez avec les apprenant(e)s qui est le/la mieux placé(e) parmi eux/elles pour occuper ces positions en donnant les raisons. Justifiez vos choix.



Ce qu'il faut retenir

Le facilitateur/ la facilitatrice a aussi pour mission d'aider la communauté à identifier et disposer des ressources humaines compétentes et capables de réaliser efficacement les activités de développement. Pour cela, il/elle devra encourager les membres de la communauté, les apprenant(e)s en particulier, à assumer des responsabilités au sein de la communauté. Il/elle devra également les aider à avoir une bonne estime d'eux/d'elles-mêmes, à identifier leurs forces et faiblesses personnelles à travers un bilan de compétences. Ce bilan les aidera à lutter contre tous les facteurs de blocage qui peuvent entraver leur légitime envie d'exercer des responsabilités.

Section 3: Comment pérenniser les programmes ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

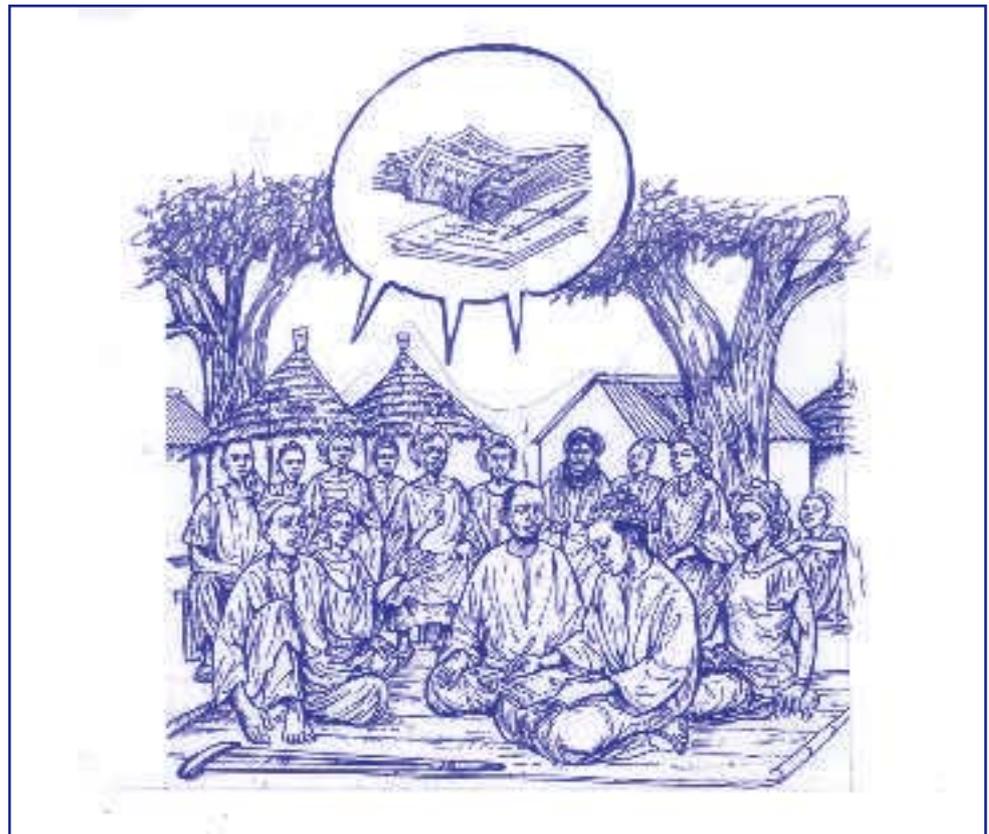
- de décrire le processus selon lequel un CEC peut se transformer en organisme communautaire ;
- de décrire les étapes pour développer un projet ;
- d'aider les participants à identifier et à formuler un projet ;
- d'identifier les ressources disponibles et les sources de financement d'une localité.



Etude de cas

Les activités de formation évoquées dans la section précédente ont été réalisées. A la fin, tout le monde était heureux de ce qui a été appris, notamment pour ce qui est d'acquérir des compétences dans le domaine de rédaction de propositions de projets.

Peu après la formation les membres du comité ont appris que le financement du centre prendra bientôt fin. Le comité de gestion a convoqué une réunion pour discuter sur la façon de procéder dorénavant. Quelques jours plus tard, une équipe du département des services sociaux est venue au village pour les informer que des fonds étaient disponibles pour des activités de création de revenu. Pour en bénéficier, ils devaient obligatoirement inscrire leur centre en tant qu'organisme communautaire et soumettre une proposition de projet. Le comité s'est réparti en deux équipes, l'une pour rédiger la proposition de projet et l'autre pour aller au bureau des services sociaux pour inscrire leur centre d'éducation communautaire en tant qu'organisme communautaire. Le projet a été approuvé et les membres du village ont accepté de payer une taxe de 10% sur chaque emprunt effectué afin de financer l'organisme communautaire.



Section 3: Comment pérenniser les programmes ?

- La communauté peut-elle accéder facilement aux fonds offerts par les services sociaux ?
- Si non, qu'a-t-elle fait pour accéder aux fonds?
- Comment a-t-elle généré des revenus supplémentaires pour son organisme ?
- Que sont les savoir-faire développés pendant le processus de transformation du centre en organisme communautaire ?

Pour pérenniser les centres d'éducation communautaires, il est important de transformer votre centre en un organisme communautaire, inscrit auprès des autorités adéquates afin d'avoir un statut légal. Ceci créera des liens avec d'autres agences et vous permettra par la suite d'accéder à leurs services et sources de financement.

Le facilitateur/ la facilitatrice doit savoir que l'une de ses missions est d'appuyer les communautés de sa région dans les différents programmes de développement et de faciliter leur accès à des informations stratégiques (opportunités existantes, sources de financement et modalités pour y accéder, etc.)



Apport d'information

Qu'est-ce qu'un projet ?

Un projet est un moyen d'atteindre un but.

Par exemple, le but d'un projet de création de revenu est d'accroître les revenus d'un groupe cible en renforçant ses capacités à maintenir la création de revenu.

Un projet peut être individuel ou collectif et doit spécifier:

- les raisons/la justification pour le choix du projet (justification du maraîchage dans une localité, par exemple) ;
- les objectifs poursuivis (ce que le projet doit accomplir) ;
- les principales activités à mener pour réaliser les objectifs ;
- les résultats attendus (par exemple, ce qui témoignera de la satisfaction des gens) ;
- le calendrier d'exécution (durée du projet incluant les différentes étapes) ;
- le budget et sa répartition par activité ;
- le plan d'activités (la date de début et de fin de chaque activité du projet) ;
- suivi et évaluation (évaluer la progression et le produit).

Quelles sont les sources d'appui possibles ?

L'organisme communautaire peut bénéficier des types d'appui suivants:

Appui administratif: de la part des facilitateurs/facilitatrices, des services d'Etat décentralisés, des pouvoirs au niveau local.

Appui financier et matériel: de la part des pouvoirs au niveau local, les projets implantés dans leur région, institutions financières (banques, institutions de microcrédit, sociétés de mutuelles, coopératives).

Section 3: Comment pérenniser les programmes ?

Appui technique: de la part d'agents techniques des ministères et des ONG, de la part du facilitateur/ de la facilitatrice.

Appui moral : de la part des autorités locales, des facilitateurs/facilitatrices et d'agences et autres organismes ayant la même vision.



Application

- 1) Sur la base des connaissances que vous avez de votre localité, listez les types de projets qui peuvent réussir dans votre zone et dites pourquoi.
- 2) Listez les sources d'appuis possibles dans votre localité.
- 3) Elaborez un projet avec vos apprenant(e)s en incluant les éléments cités dans " Apport d'information ".



Ce qu'il faut retenir

Les communautés ont besoin de l'appui du facilitateur / de la facilitatrice pour concevoir leurs projets et pour trouver des sources de financement et d'autres formes de soutien.

Pour cela, le facilitateur/la facilitatrice doit maîtriser les différentes étapes pour concevoir le projet afin d'aider la communauté dans la conception et la réalisation de ses projets.

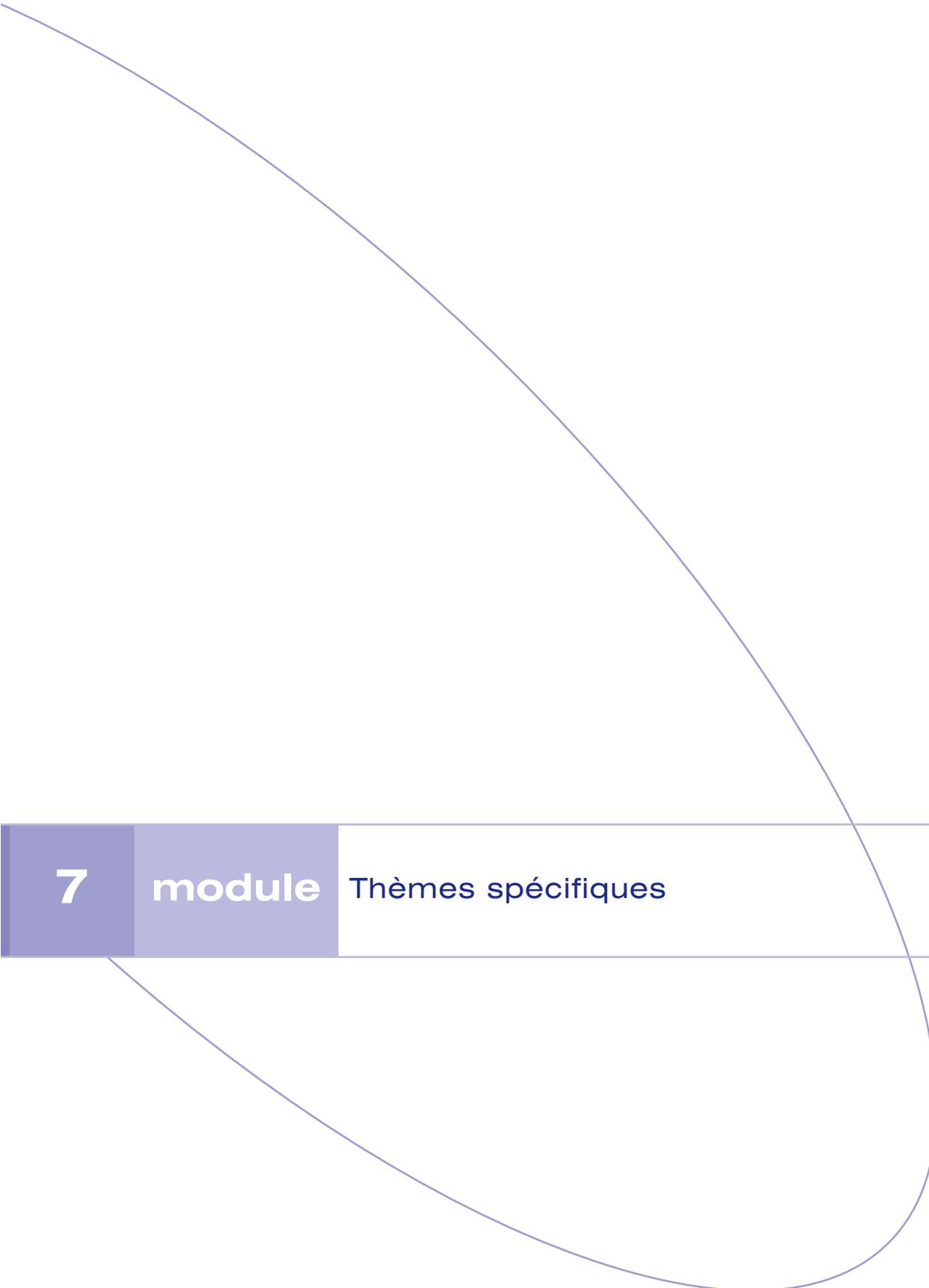
Auto-évaluation



Auto-évaluation

Maintenant que vous êtes arrivé(e) à la fin du Module 6, vous devez pouvoir répondre à chacune des questions suivantes. Si vous n'y parvenez pas, reprenez l'étude de la section où vous avez des difficultés de compréhension. Puis répondez à nouveau aux questions qui vous ont causé des problèmes.

- Q1.** Quelles sont les différentes formes d'appuis dont peut bénéficier votre centre ?
(Section 1)
- Q2.** Comment pouvez-vous mobiliser les ressources pour renforcer les capacités pour la pérennisation de votre centre ? (Section 2)
- Q3.** Quelle est l'action ou quelles sont les actions à entreprendre pour transformer votre centre en organisme communautaire ? (Section 3)



7

module

Thèmes spécifiques

Introduction

Selon la Conférence Mondiale de Jomtien sur l'Education Pour Tous (Thaïlande, 1990), l'éducation de base est celle qui fait acquérir à l'individu dans un contexte historique, social et linguistique déterminé, un minimum de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes lui permettant de comprendre son environnement, d'interagir avec lui, de poursuivre son éducation et sa formation au sein de la société et de participer plus efficacement au développement économique, social, culturel et politique de celle-ci.

Les programmes d'alphabétisation qui sont les plus efficaces sur le terrain sont ceux qui visent également à dispenser à l'alphabétisé un minimum de savoir, savoir-faire, savoir-être, considérés comme indispensables pour la vie quotidienne et susceptibles de l'aider à comprendre les problèmes de son milieu, à avoir conscience de ses devoirs et droits et à participer au développement socio-économique de sa communauté.

Dans ce contexte, le facilitateur/la facilitatrice doit:

- connaître son rôle dans la promotion du développement local ;
- conduire des recherches-action ;
- appliquer les techniques participatives d'étude du milieu ;
- maîtriser certains thèmes de développement comme le VIH et le SIDA, la réduction de la pauvreté, les droits humains, la question du genre, la gestion de conflit, l'environnement, etc.

Pour exercer ces missions, le facilitateur / la facilitatrice doit être capable de :

- donner les informations sur la culture de la paix et l'intégration sociale (droits humains) ;
- appuyer la décentralisation (transfert de compétences aux communautés pour qu'elles aient plus de prise sur leurs destinées) ;
- rechercher et mettre à la disposition de la communauté des informations adéquates sur les pandémies telles que le VIH/SIDA, le paludisme ou encore les infections sexuellement transmises (IST);
- prendre en compte la dimension genre et développement dans tous les aspects du programme (renforcement des capacités, autonomisation et responsabilisation des femmes).

A cet égard, un grand nombre de thèmes pourraient être développés pour servir de sujets d'animation en fonction des besoins de la communauté. Le Module 7 en offre quatre exemples :

Section 1 : Comment prévenir et résoudre les conflits ?

Section 2 : Comment gérer les questions liées au genre ?

Section 3 : Que dois-je savoir à propos du VIH et du SIDA ?

Section 4 : Quels sont les principes de la démocratie et quels sont les droits humains fondamentaux ?

Chaque section comporte un exercice d'application pour vous aider à vérifier votre compréhension. Des pages ont été fournies à la fin de ce Guide pour écrire vos réponses. Ces pages peuvent également servir pour la prise de notes personnelles.

Section 1: Comment prévenir et résoudre les conflits ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- d'expliquer ce qu'est un conflit ;
- d'identifier les différents types de conflits qui pourraient apparaître dans une société ;
- d'expliquer comment prévenir et résoudre les conflits sans violence.



Etude de cas

Cas 1

A l'occasion du réveillon du 31 décembre et afin d'alimenter les caisses de leur foyer, les membres de l'association des jeunes du village ont demandé l'autorisation d'organiser une soirée dansante à but lucratif. Compte tenu du risque de dégradation des infrastructures et des équipements, le facilitateur n'a pas donné d'avis favorable à la requête des jeunes qui menacent de ne plus participer aux activités du centre (réfection, mobilisation de ressources...). Certains membres du CGE estiment que, malgré son caractère fondé, le refus du facilitateur risque de créer beaucoup de problèmes tandis qu'une autre frange soutient la position du facilitateur. Une réunion a eu lieu pour résoudre le conflit. Il a été décidé que les jeunes seraient autorisés à utiliser les locaux à condition qu'ils paient pour tout objet qui serait perdu ou endommagé. Les jeunes ont accepté.

Cas 2

L'organisme communautaire a décidé d'acheter un ordinateur. Le président et la commission financière n'ont pas pu se mettre d'accord quant à l'endroit où devait se faire cet achat. Ceci a provoqué un conflit qui a eu pour résultat l'arrêt complet des activités de l'organisme. Le problème a été référé au conseil des sages, qui dans leur sagesse ont décidé d'élaborer des règles pour tout achat pour l'organisme, une proposition qui a été acceptée par les deux parties. Ainsi, le conflit a été résolu.



Section 1: Comment prévenir et résoudre les conflits ?

- **Qu'est-ce qui a été la source du conflit dans le premier étude de cas ?**
- **Comment est né le conflit? Quelles sont les personnes impliquées ?**
- **Comment le conflit a-t-il été évité ?**
- **Qu'est ce qui a été la source du conflit dans le deuxième étude de cas ?**
- **Comment s'est résolu le conflit dans le deuxième cas ?**



Apport d'information

Qu'est ce qu'un conflit ?

Un conflit est un désaccord actif entre des personnes ayant des opinions ou des principes divergents et qui résulte parfois en une confrontation.

Types de conflits

Un conflit peut être personnel ou lié à un groupe :

- **Un conflit personnel** apparaît lorsque deux personnes ont des opinions divergentes. Un conflit du type David contre Goliath survient lorsqu'un seul individu s'oppose à l'ensemble du groupe.
- **Un conflit de groupes** survient lorsque deux groupes ou plus ont des opinions divergentes.
- **Le conflit intra-groupe** est un conflit entre les individus ou les équipes à l'intérieur d'un même groupe.
- **Le conflit inter-groupes** est un conflit entre deux groupes séparés.

Qu'est-ce que la résolution de conflit ?

La résolution de conflit est un processus selon lequel on résout une dispute ou un conflit en répondant aux besoins des deux parties. Il s'agit de prendre correctement en compte l'intérêt de chaque partie de façon à ce que chacune soit satisfaite du résultat. La prévention de conflit vise à arrêter un conflit avant qu'il n'apparaisse ou avant qu'il ne résulte en une confrontation physique.

Les différentes méthodes de résolution de conflit

Il existe plusieurs méthodes pour résoudre un conflit. Certaines sont énumérées ci-dessous :

- **Collaboration:** Lorsque les deux parties sont disposées à trouver une solution, la collaboration est une méthode qui s'avère être souvent efficace. Selon cette méthode, tout le monde est gagnant. Elle est proche de la situation de gagnant-gagnant en négociation.
- **Acceptation:** Cette méthode est très efficace lorsque le niveau de coopération est élevé, lorsque le problème a moins d'importance pour vous ou lorsque vous vous rendez compte que vous vous êtes trompé(e).
- **Évitement:** Ceci est une méthode dite non coopérative. Par exemple, lorsque le problème a peu d'importance ou lorsque vous jugez que d'autres personnes

Section 1: Comment prévenir et résoudre les conflits ?

pourront résoudre le problème plus efficacement, cette méthode peut être utilisée comme stratégie initiale afin de laisser aux deux parties le temps de se calmer.

- **Contestation:** C'est une situation de perdant-gagnant qui survient lorsque le niveau de coopération est très faible. C'est une méthode qui est appropriée lorsqu'une décision rapide est nécessaire, à savoir dans les situations d'urgence ou lorsqu'aucune solution acceptable par tous n'a pu être trouvée.
- **Compromis :** Une méthode qui regroupe les caractéristiques des autres méthodes. Elle est adéquate lors de résolution de conflit d'importance moyenne.

Les étapes pour résoudre un conflit

Les principales étapes pour gérer un conflit sont citées ci dessous :

Etape 1 - Etablissement des faits: la source du problème, les personnes impliquées.

Etape 2 - Identification des besoins des deux parties: identifier les besoins des individus ou des groupes.

Etape 3 - Evaluation de la situation: la taille du conflit, les aspects qui pourraient être prévenus ou résolus, l'analyse des problèmes, les chances de résolution.

Etape 4 - Choix d'un processus pour résoudre le conflit: discussions, réunions formelles et informelles, réunions publiques, évitement.

Etape 5 - Recherche de solutions: trouver un lieu d'entente (proposition de compromis par un médiateur, des propositions séparées de la part de chaque partie, travail commun sur un accord, suivi d'une négociation sur chaque point de l'accord.)

Etape 6 - Accord et mise en œuvre des actions: Respect de l'accord, avoir la même vision (compréhension) de l'accord et des actions à entreprendre).



Application

- 1) Décrivez un conflit qui a eu lieu dans votre communauté.
- 2) Comment a-t-il été résolu ?
- 3) Si vous aviez la possibilité de jouer le rôle de médiateur, quelles sont les étapes à suivre pour résoudre le conflit ?



Ce qu'il faut retenir

Obtenir un succès en gestion de conflit nécessite des choix éclairés. Le médiateur d'un conflit devra :

- comprendre correctement la nature du conflit ;
- identifier les besoins de chaque partie ;
- développer une stratégie ;
- s'organiser pour la négociation.

Il est préférable de prévenir un conflit plutôt que d'attendre qu'il ait besoin d'être résolu :

" Mieux vaut prévenir que guérir. "

Section 2: Comment gérer les questions liées au genre ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- de définir les concepts de sexe et de genre ;
- d'identifier et d'analyser les questions liées au genre dans la communauté ;
- d'adopter l'approche genre dans vos activités.



Etude de cas

Cas 1

Dans un quartier périphérique de la ville de Bouar, les participant(e)s au programme d'alphabétisation ont décidé d'entreprendre une activité de génération de revenus. La classe s'est mise d'accord pour l'élevage de chèvres. Plus tard, les hommes ont décidé que les femmes devraient planter des légumes, car les hommes et les femmes étaient différents et ces dernières ne pouvaient pas élever des chèvres. Bien que les femmes aient affirmé qu'elles étaient bien capables d'élever des chèvres, les hommes ont refusé. Ceci s'est terminé par une grande dispute et le facilitateur a décidé que le problème serait discuté lors d'une session d'animation spéciale.

Cas 2

A l'occasion d'un des réunions mensuelles de facilitateurs, l'un d'eux était inquiet car la majorité des femmes de sa classe, qui au début venaient assez régulièrement aux cours d'alphabétisation, commençait à venir de moins en moins. Après investigation, il s'est rendu compte que les femmes avaient trop de responsabilités à la maison, et qu'ainsi, elles n'avaient plus le temps d'assister aux cours d'alphabétisation. Les autres facilitateurs et facilitatrices lui ont conseillé d'utiliser un calendrier des charges de travail spécifique à chaque sexe afin d'aider les hommes et les femmes à voir quelles étaient leurs tâches effectives. Une fois que les apprenant(e)s ont rempli le calendrier de charge de travail, ils se sont rendu compte que la charge de travail des femmes pourrait être réduite si les hommes acceptaient d'entreprendre quelques tâches jusque là réservées aux femmes.



Section 2: Comment gérer les questions liées au genre ?

7

module

Thèmes spécifiques

- Le facilitateur est-il conscient des différences entre hommes et femmes lors du choix de l'activité dans le cas n°1 ?
- En quoi est-ce que les hommes et les femmes sont-ils différents ?
- Parmi ces différences, lesquelles sont de nature biologique et lesquelles sont de nature culturelle ?

Il est important de se rendre compte que bien qu'il existe des différences entre les hommes et les femmes, cela ne doit pas les empêcher de faire les mêmes tâches ou activités au sein de la communauté.

Néanmoins, la tradition veut qu'il y ait une répartition des tâches entre les hommes et les femmes selon leurs différences biologiques, choix socioculturelles ou les deux. Quelquefois, cela engendre des frustrations et constitue un frein au développement harmonieux et participatif de la communauté. C'est pourquoi il convient d'accorder une importance particulière aux questions liées au genre dans tous les aspects de la vie de la communauté.

Dans toutes les sociétés, les hommes et les femmes ont des activités distinctes et ils assument des responsabilités différentes au sein du ménage. Les femmes entreprennent souvent des responsabilités qui sont à la fois " reproductives " (mère et femme) et " productives ", mais une grande partie de leur travail n'est pas rétribuée même s'il est productif. En général, les hommes ont un rôle mineur dans les tâches domestiques: ils sont supposés avoir un travail rémunéré à l'extérieur (tout au moins, c'est ainsi que le conçoit la société).



Apport d'information

Quelle est la différence entre le sexe et le genre ?

Le sexe marque les différences biologiques entre les hommes et les femmes, communes à toutes les sociétés et à toutes les cultures. **Le genre**, en revanche, se réfère à l'ensemble des caractéristiques culturelles qui expliquent le comportement social des hommes et des femmes ainsi que les relations qui les lient. En d'autres termes, le genre se réfère à la relation qui existe entre les hommes et les femmes. Les différences de genre sont socialement édifiées et ainsi peuvent varier selon les cultures et selon les périodes, en fonction de l'évolution de la société. **Les relations de genre** sont définies comme les mécanismes, particuliers à chaque culture, qui déterminent les fonctions et les responsabilités assignées aux uns et aux autres. Par conséquent, elles déterminent l'accès aux ressources matérielles (terre, crédit, formation, etc.) et immatérielles telles que le pouvoir. Les implications dans la vie quotidienne sont multiples: répartition du travail domestique et extra-domestique et des responsabilités familiales, niveau d'éducation et opportunités de promotion professionnelle, insertion dans les instances du pouvoir et capacité de négociation et de décision.

Section 2: Comment gérer les questions liées au genre ?

Les rôles définis selon des coutumes culturelles ont tendance à limiter l'accès des femmes à certains privilèges, ce qui conduit à une marginalisation qui se traduit par :

- un accès difficile aux ressources ;
- un faible contrôle sur les ressources ;
- un faible pouvoir de décision sur des questions touchant directement leur vie.

Ce sont ces rôles, définis par le cadre culturel, que nous qualifions du terme " rôles de genre ".



Application

- 1) A l'aide du tableau comme celui donné ci-dessous, listez quelques différences biologiques et socioculturelles entre hommes et femmes dans votre communauté.

Différences biologiques	Différences culturelles

- 2) Pouvez-vous évoquer quelques chansons ou proverbes de votre communauté qui indiquent ce que la société attend, respectivement, des hommes et des femmes ?
- 3) Pouvez-vous citer des rôles définis par le cadre culturel et qui marginalisent les femmes dans votre pays ?
- 4) Comment est-ce qu'on peut y répondre ?
- 5) Etablissez votre propre calendrier de charge de travail pour vous et pour les femmes de votre famille en vous basant sur l'exemple donné ci-dessous.

Section 2: Comment gérer les questions liées au genre ?

Exemple d'un calendrier de charge de travail selon les sexes

Il y a trois façons d'établir un calendrier de charge de travail selon les sexes :

Première méthode : Demandez aux apprenant(e)s de s'organiser en plusieurs groupes selon certains critères (âge, sexe, leur lieu de travail, etc.) et laissez chaque groupe identifier ou énumérer les différentes activités qu'ils font dans la journée, dans un mois ou même dans une année.

Deuxième méthode : Laissez les hommes établir la charge de travail des femmes tandis que les femmes établissent celle des hommes.

Troisième méthode : Laissez les hommes et les femmes discuter et identifier leurs activités respectives ensemble.

Voici un exemple d'un calendrier de charge de travail quotidienne.

	Matin	Midi	Soir
			
Hommes	<ul style="list-style-type: none"> ● Traire les vaches ● Aller à la ferme ● Amener le bétail au pâturage 	<ul style="list-style-type: none"> ● Jouer au dé 	<ul style="list-style-type: none"> ● Amener le bétail au pâturage ● Rentrer de la ferme
Femmes	<ul style="list-style-type: none"> ● Chercher l'eau et le bois ● Préparer le petit déjeuner ● Faire la vaisselle ● Laver les enfants ● Aller au marché 	<ul style="list-style-type: none"> ● Préparer à manger pour la famille ● Moudre la farine 	<ul style="list-style-type: none"> ● Préparer le repas du soir ● Chercher de l'eau ● Faire la vaisselle ● Laver les enfants



Ce qu'il faut retenir

La question de genre relève des droits humains fondamentaux et doit être discutée avec vos apprenant(e)s pendant le cours.

- Les hommes et les femmes ont les mêmes droits et cette égalité doit être respectée.
- Les hommes et les femmes ont des responsabilités différentes, mais qui doivent néanmoins être complémentaires.
- Les femmes et les filles se retrouvent souvent marginalisées dans la société à cause de responsabilités et des rôles définis par leur culture et ceci peut, et doit, être changé dans certains cas.
- En tant que facilitateurs/facilitatrices, il est important que nous entreprenions des analyses sur les genres afin d'aider les hommes et les femmes à se soutenir mutuellement au sein de leur communauté.
- Si vous rencontrez des difficultés pour gérer cette section, il y a des personnes comme les agents de développement communautaire des services techniques ou des ONG qui sont capables de vous venir en aide.

Section 3: Que dois-je savoir à propos du VIH et du SIDA ?



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- donner la signification du VIH et du SIDA ;
- décrire les différents modes de transmission et de non transmission d'une infection par le VIH ;
- décrire les modes de prévention du VIH.



Etude de cas

M X, du quartier Y, est diplômé d'université et a un très bon travail. Il a été affecté dans une zone rurale. Il est allé en ville pour participer à un atelier de travail et il a rencontré une très belle femme, qui occupait un poste de comptable au ministère. Ils sont tombés amoureux et se sont mariés. Au bout de trois ans, l'homme a commencé à tomber malade assez fréquemment. Quand il est allé consulter son médecin, ce dernier lui a conseillé de faire un test des anticorps au VIH. Celui-ci a révélé qu'il était infecté par le VIH. Il est rentré chez lui et en a parlé à sa femme, qui a décidé de se faire tester. Le test a révélé qu'elle aussi était infectée par le VIH. Toute la famille s'est demandé comment ils ont été infectés, car tous les deux vivaient une vie rangée avant le mariage. Ni l'un ni l'autre n'utilisaient de drogues par injection et aucun des deux n'avait reçu de transfusion sanguine.



- **A votre avis, comment est ce que le couple a-t-il été infecté par le VIH ?**

Section 3: Que dois-je savoir à propos du VIH et du SIDA ?

7

module

Thèmes spécifiques



Apport d'information

VIH est l'acronyme de " virus de l'immunodéficience humaine ", qui est le virus qui provoque le SIDA (syndrome d'immunodéficience acquise) Le SIDA est une condition médicale grave où le mécanisme de défense de l'organisme contre des infections se trouve endommagé. Cela veut dire que les personnes atteintes du SIDA peuvent succomber à des infections qu'une personne en bonne santé pourrait combattre facilement. On peut dire que le VIH est la cause tandis que le SIDA est l'effet.

Comment savoir si on est infecté(e), c'est -à -dire séropositif(ve) ?

Un simple examen sanguin suffit pour savoir si on est infecté(e) par le VIH. L'examen est appelé test anticorps du VIH. **Si le résultat est positif**, cela veut dire que vous avez été infecté(e) par le virus et qu'il y a un risque pour vous d'infecter d'autres personnes si vous ne prenez pas certaines précautions. **Si le résultat est négatif**, cela veut dire qu'on n'a pas trouvé d'anticorps du VIH dans votre corps au moment du test. Dans la majorité des cas, cela peut prendre jusqu'à trois mois après une infection pour que votre organisme développe des anticorps. Dans des rares cas, cela peut prendre jusqu'à six mois pour voir apparaître des anticorps dans votre sang. Ainsi, vous devez faire un deuxième examen six mois après le premier.

Le SIDA est la phase finale d'une infection VIH.

Comment peut-on contracter une infection au VIH ?

Le virus se transmet d'une personne infectée à une autre lorsqu'il y a un échange de liquides organiques tels que :

- le sang d'une personne infectée ;
- le sperme ou liquide vaginal d'une personne infectée.

Les cas suivants peuvent également représenter un risque élevé de transmission du VIH :

- Partage d'aiguilles d'injection ou seringue au sein d'un groupe.
- Partage de rasoirs avec une personne infectée.
- D'une mère séropositive à son enfant lors de la grossesse, pendant l'accouchement ou l'allaitement.
- Relations sexuelles non protégées (c'est à dire sans une utilisation correcte de préservatifs).

Retenez donc que les liquides contaminés peuvent être transmis pendant les relations sexuelles ou lorsque plusieurs personnes partagent une même aiguille.

Une femme enceinte séropositive peut infecter son bébé lors de la grossesse , à l'accouchement ou pendant l'allaitement. Les femmes enceintes devraient donc passer un test de dépistage du VIH pour connaître leur état et planifier leur accouchement.

Section 3: Que dois-je savoir à propos du VIH et du SIDA ?

7

module

Thèmes spécifiques

Le VIH ne se transmet pas dans le cadre d'une interaction sociale quotidienne

- Il n'y a aucun danger à toucher ou à serrer dans ses bras une personne infectée, ni à lui serrer la main.
- Les insectes et les animaux domestiques ne peuvent pas non plus transmettre le VIH.
- On ne peut pas être infecté par le VIH en utilisant les mêmes verres ou assiettes qu'une personne séropositive.
- Certaines personnes ont peur d'être infectées par le VIH en donnant du sang, mais cela n'est pas possible si l'on prend certaines précautions. Pour chaque donneur de sang, une seringue neuve et stérilisée doit être utilisée. Le sang recueilli auprès des donateurs est toujours vérifié pour voir s'il est infecté par le VIH. Ainsi, le don de sang est sans risque.

De même, une transfusion de sang (lorsqu'on reçoit du sang) qui est faite en utilisant les instruments adéquats est généralement sans risque.

Les symptômes d'une infection par le VIH

Il n'y a pas de symptômes visibles dans le cas d'une infection par le VIH. C'est pour cela qu'il est important de se protéger. Il est impossible de savoir si une personne est infectée ou pas simplement en la regardant.

Les symptômes du SIDA

A présent, vous devez comprendre que les personnes atteintes du SIDA ne sont pas en mesure de combattre des infections banales car leur mécanisme de défense de l'organisme (système immunitaire) est endommagé et fragilisé. Ainsi, les personnes atteintes du SIDA sont exposées à une multitude d'infections, y compris des cas rares de pneumonie et elles peuvent développer un cancer de la peau et d'autres types de cancer. La tuberculose est une autre infection souvent rencontrée.

Les manières de se prémunir du VIH (comment éviter d'être infecté(e))

Vous pouvez vous prémunir du VIH soit en pratiquant l'abstinence de toute activité sexuelle, soit en étant fidèle à votre partenaire (à condition que vous soyez tous les deux fidèles l'un vers l'autre) ou en vous assurant que vous prenez toutes les mesures nécessaires pour vous protéger, notamment en utilisant correctement un préservatif de bonne qualité.

Il est important de discuter avec votre partenaire des différentes méthodes pour vous protéger mutuellement d'une infection VIH. Acceptez de vous engager dans des relations sexuelles uniquement avec des personnes prêtes à mettre des préservatifs en latex qui vous protégeront tous les deux. Utilisés correctement, les préservatifs de bonne qualité peuvent vous protéger tous les deux, mais retenez qu'ils ne sont pas sûrs à 100%. Evitez les instruments non stérilisés (tels que les injections, aiguilles, etc.) qui peuvent transpercer votre peau. Ne partagez pas des effets personnels tels que des lames et des rasoir.

Section 3: Que dois-je savoir à propos du VIH et du SIDA ?

7

module

Thèmes spécifiques

Que faire en cas d'infection ?

Si vous vous êtes exposé(e) à des risques d'infection et que vous craignez d'avoir été infecté(e), allez immédiatement consulter votre médecin ou conseiller ou prenez rendez-vous dans une clinique de prévention d'infections sexuellement transmises (IST) ou centre de dépistage VIH. Après conseil, un prélèvement sanguin sera effectué pour vérifier si votre sang contient des anticorps du VIH. Toutes les informations données seront confidentielles. Si vous avez été exposé(e) à une infection par le VIH, vous devez informer vos partenaires sexuel(le)s et toute personne avec laquelle vous avez pu partager une seringue ou une aiguille. Vous pouvez les informer vous-même, mais si cela vous met mal à l'aise, vous pouvez vous adresser à un conseiller, une infirmière ou un médecin, ils pourront vous aider.

Pourquoi est-il important de chercher conseil ?

Etre ou penser être infecté (e) par le VIH peut être une expérience très stressante. Le conseil peut vous aider à gérer les aspects émotionnels, sociaux et personnels de votre séropositivité. Parler à un conseiller peut également vous aider à prendre des décisions d'ordre personnel.

Souvent le conseiller est une personne compétente spécifiquement formée dans les aspects techniques du VIH et du SIDA (par exemple une infirmière, un médecin ou un travailleur social), mais avec une formation adéquate, n'importe quel membre de la communauté locale, sans égard à leur niveau d'éducation, pourrait endosser le rôle de conseiller (enseignant, chef de village, chef religieux, etc.) Les services de consultation et de dépistage confidentiels (qui allient tests et conseils) privilégient la démarche volontaire et sont souvent dispensés dans des Centres de Dépistage Anonyme et Gratuit (CDAG).

Les centres de dépistage anonyme et gratuit sont mis en place pour permettre aux personnes de faire des choix personnels sur le dépistage du VIH. Ces centres offrent des services de conseils confidentiels à des personnes avant leur test du VIH (conseil pré-test) et aussi après (conseil post-test).

Les personnes bénéficiant le plus des services de conseils sont :

- Les femmes enceintes ou qui projettent d'avoir un enfant (qu'elles soient séropositives ou non).
- Les enfants, y compris ceux vivant avec le VIH ou le SIDA ou qui sont issus d'une famille dont l'un ou les deux parents sont soit infectés par le virus soit morts du SIDA.
- Les jeunes personnes, scolarisées et non scolarisées, qui ont des comportements à risque.
- Les utilisateurs de drogues à injection (surtout ceux qui partagent des aiguilles).
- Les travailleurs/travailleuses dans l'industrie du sexe.
- D'autres groupes sociaux marginalisés ou fragilisés tels que les hommes ou les femmes ayant des relations sexuelles avec des personnes du même sexe, les personnes transgenres, les migrants et les réfugiés.

Section 3: Que dois-je savoir à propos du VIH et du SIDA ?

7

module

Thèmes spécifiques

Soigner le VIH/SIDA

Pour le moment, il n'y a pas de vaccin contre le VIH ni de traitement contre l'infection par le VIH ou contre le SIDA. Une fois la personne infectée, le virus demeure pour toujours dans l'organisme. Des médicaments sont maintenant disponibles qui peuvent ralentir la progression de la maladie, mais aucun traitement n'existe qui soit capable de guérir complètement l'infection par le VIH ou le SIDA. Néanmoins, de grandes avancées sont effectuées tous les jours et la recherche continue pour trouver un vaccin contre le VIH et un traitement pour le SIDA.



Application

- 1) Si un participant vous déclare ce que suit, quelle sera votre réaction?
" Je suis un(e) adolescent(e), je suis jeune et en bonne santé. Je ne serai pas infect(é)e par le VIH en faisant l'amour. Cela ne peut pas m'arriver."
- 2) Répondez aux questions suivantes:
 - a) Donnez la définition de SIDA.
 - b) Décrivez 3 façons par lesquelles le VIH peut être transmis.
 - c) Expliquez trois façons par lesquelles le VIH ne peut pas être transmis.
 - d) Décrivez les différentes méthodes pour prévenir une infection du VIH.
 - e) Quelle est la différence entre être séropositif et être atteint du SIDA?
 - f) Énumérez les comportements sexuels à risque.
 - g) Énumérez les comportements non sexuels à risque.
 - h) A votre avis, pourquoi les femmes sont-elles plus vulnérables ?
 - i) Que veut dire CDAG?
 - j) Pourquoi est-il important de chercher conseil avant et après un test des anticorps du VIH ?
 - k) Pourquoi est-il essentiel de maintenir la confidentialité pendant le conseil ?
 - l) Y a-t-il un vaccin ou un traitement pour le VIH ?



Ce qu'il faut retenir

Le VIH n'est pas une fatalité. On peut y échapper à condition d'adopter les bons comportements et attitudes.

La communauté devrait être attentive aux aspects suivants:

- Adopter un comportement responsable, y compris un comportement sexuel sans risque.
- Répondre aux besoins psychologiques et matériels des personnes vivant avec le VIH et le SIDA (affection, solidarité, conseils, etc.)
- Respecter les droits des personnes vivant avec le VIH et le SIDA et assurer la confidentialité des informations les concernant.
- Tout le monde devrait être testé pour connaître son état HIV et ainsi planifier sa vie.
- Se souvenir que le VIH tue le corps mais la discrimination et la stigmatisation tuent l'âme.

Section 4: Quels sont les principes de la démocratie et quels sont les droits humains fondamentaux ?

7

module

Thèmes spécifiques



A la fin de cette section, vous serez capable de :

- d'expliquer les concepts de droits humains et de démocratie ;
- de vulgariser ces concepts dans la communauté ;
- de prendre en compte ces aspects dans toutes les activités du centre d'éducation.



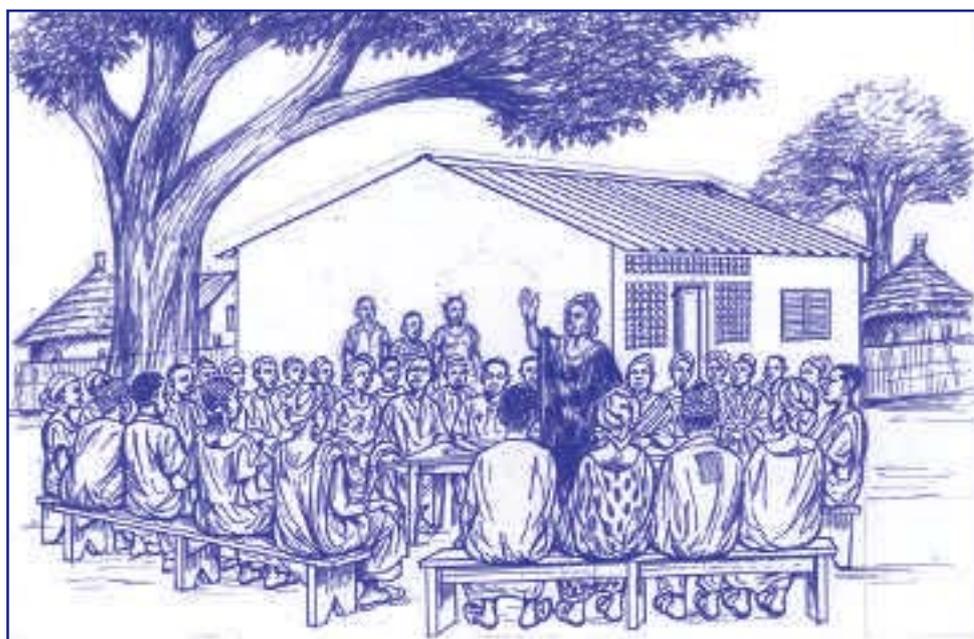
Etude de cas

Dans l'étude de cas présenté dans la Section 1 du Module 1, le chef du village avait convoqué une réunion sur la place du village pour décider de ce qu'il faut faire à propos du projet d'adduction d'eau que le gouvernement a mis en place et pour lequel une contribution financière importante est demandée à chaque village qui veut en bénéficier.

Etaient présents à cette réunion les chefs de famille, les présidents des associations (associations de femmes, de jeunes...) les représentants des ressortissants du village qui résident à la capitale, les élus locaux, les chefs coutumiers, religieux et les notables, le président de la coopérative agricole, etc.

A cette occasion, le chef de village a donné la parole à chaque personne qui voulait la prendre sans distinction d'âge, de sexe, d'origine, de fortune, de rang social et autres. Tous les avis ont été écoutés avec le même respect. Et, à la fin de la rencontre, une décision a été prise par vote et une grande majorité s'est dégagée pour une cotisation par personne qui sera fixée selon les capacités de chacun. On décida ensuite de prélever une certaine somme de la caisse commune pour compléter la contribution demandée.

Une vieille personne qui faisait partie de la minorité de gens qui avait opté pour une cotisation égale pour chaque personne, a pris la parole en dernier pour dire que cette minorité acceptait la décision prise. La vieille personne a remercié le chef de village pour la manière dont il gère les affaires du village et lui a réaffirmé son soutien lors des prochaines élections pour le renouvellement du mandat de chef de village.



Section 4: Quels sont les principes de la démocratie et quels sont les droits humains fondamentaux ?

- Quelle est la méthode choisie dans ce village pour prendre des décisions qui affectent tout le monde ?
- Pourquoi le chef de village a-t-il adopté cette méthode ?
- Quels sont les avantages de cette façon de faire ? Y a-t-il des inconvénients ?
- Est-ce que chaque personne a l'occasion d'exercer ses droits ? Certains groupes ont-ils besoin d'aide pour s'exprimer ?
- Comment le chef est-il choisi dans ce village ?
- Qui participe à ce choix ?
- Y a-t-il des exclus dans la prise des décisions concernant tout le monde ?

Le cas d'étude ci-dessus nous montre que dans le village :

- tous les membres de cette communauté sont libres et égaux en dignité et en droits (les femmes, les hommes, les nobles, les gens de castes, les élus, etc.) ;
- il n'y a aucune distinction, notamment de race, de couleur, de sexe, de langue, de religion, d'opinion politique ou de toute autre opinion, d'origine nationale ou sociale, de fortune, de naissance ou de toute autre situation ;
- les citoyen(ne)s ont le droit d'exprimer leurs opinions sur toutes les questions dans leur ensemble sans crainte de représailles ;
- les citoyen(ne)s ont le droit de former des associations et organismes indépendants comme on le voit ici avec les associations de femmes, par exemple.

A travers ces éléments, les membres du village ont exercé certains des principes fondamentaux des droits humains et de la démocratie. Tous jouissent des mêmes droits et du même niveau de respect à leur égard. Par ailleurs, en se pliant au vœu de la majorité, ils ont eu recours à une approche démocratique pour prendre leur décision. En effet, tout le monde, même ceux qui n'étaient pas en faveur de la décision finale (une participation selon les capacités financières de chacun), étaient prêts à accepter et respecter le choix de la majorité.

Enseigner, en souligner l'importance et encourager l'application des droits humains et les principes de la démocratie dans toutes les activités de la communauté est un moyen de promouvoir la paix sociale et d'être dans les meilleures conditions pour un développement harmonieux.



Apport d'information

Quels sont les droits humains fondamentaux ?

Les droits humains fondamentaux sont les droits essentiels à l'existence de chaque personne. Ils représentent les statuts minimums permettant à chaque personne de vivre en toute dignité. Les droits humains fondamentaux incluent le droit à la santé, à l'éducation, à un abri, au travail, à la propriété, à la nourriture ainsi qu'à la liberté d'expression et de mouvement.

Section 4: Quels sont les principes de la démocratie et quels sont les droits humains fondamentaux ?

7

module

Thèmes spécifiques

Les droits humains fondamentaux sont décrits dans la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, adoptée par l'Assemblée Générale des Nations Unies le 10 décembre 1948. Ci-dessous, vous retrouverez certains éléments essentiels de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, regroupés selon quatre catégories principales :

- **Le droit à l'égalité** : Selon le premier article de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, tous les êtres humains naissent libres et égaux en dignité et en droits. Cela veut dire qu'aucune personne ne sera privé de ses droits fondamentaux à cause de sa race, couleur, sexe, langage, religion, opinion politique (ou autre), nationalité, origine sociale, ou statut (à la naissance ou autre).
- **Le droit à la vie, à la liberté et à la sûreté** : Cela veut dire que chaque individu a le droit d'être reconnu devant la loi. Cette même loi doit être appliquée pour le/la protéger contre toutes formes de discrimination. Elle doit aussi servir à le /la protéger de la torture et de tout traitement cruel ou inhumain. Enfin, le droit à la liberté implique qu'aucune personne ne peut être tenue en esclavage.
- **Le droit à la liberté personnelle** : Par cela on doit comprendre que tout individu a le droit à sa propre opinion et de l'exprimer librement.
- **Le droit à la liberté économique, sociale et culturelle** : Ces droits couvrent les aspects sociaux, culturels et économiques de la vie d'une personne. Parmi elles, on retrouve le droit fondamental à l'éducation, la santé, le droit de se marier librement (ou de refuser un mariage) et de pouvoir bénéficier des même droits pendant et après le mariage.

Quels sont les principes de la démocratie ?

La démocratie existe à plusieurs niveaux. Au niveau national, c'est un régime politique où le peuple, ou plutôt ses représentants (les personnes élues pour défendre les droits de la population entière) détiennent le pouvoir. Sur une plus petite échelle, comme dans le cas d'un village, la démocratie correspond à une forme d'organisation sociale où les individus se réunissent afin de prendre des décisions qui affecteront leurs vies et celle de leur communauté.

Néanmoins, quel que soit le niveau auquel le système démocratique s'opère, il doit obéir à certains principes. Les plus importants sont cités ci-dessous.

- **Participation publique** : Dans une démocratie, les décisions sont prises par le biais d'un vote. Toutes les personnes concernées participent à ce vote, que ce soit pour le choix d'une personne (chef élu(e)) ou pour un projet (financement d'un projet d'adduction d'eau). Tous les membres de la communauté en âge de voter ont le droit de voter. La participation publique veut également dire que tout membre adulte de la communauté a le droit de se porter candidat(e) aux élections. De même, chaque personne a le droit de former des associations ou des organisations indépendantes, y compris des groupes d'intérêt politique.
- **Egalité** : En démocratie, chaque individu (sans distinction de naissance, de niveau de richesse, ni de capacité) détient un pouvoir de souveraineté et a le droit d'exprimer ses choix par le biais d'un vote. Chaque personne doit être traitée de la même façon et sans discrimination.

Section 4: Quels sont les principes de la démocratie et quels sont les droits humains fondamentaux ?

- **Tolérance** : En démocratie, les décisions sont prises en se basant sur le vœu de la majorité. Par contre, cela ne doit pas empêcher la prise en compte des intérêts des groupes minoritaires. Chaque personne est libre d'exprimer son opinion et de rejoindre le groupe politique, social, ou religieux de son choix. Enfin, chaque individu a le droit d'exprimer ses opinions politiques sans peur de subir des représailles.
- **Responsabilité et transparence** : Les élu(e)s sont obligé(e)s de rendre compte de leurs actions devant la communauté. Ils doivent être en mesure d'expliquer leurs décisions, et la méthode de mise en œuvre choisie. Avant de prendre une décision, ils doivent laisser aux membres de la communauté la possibilité d'en discuter.
- **Des élections libres, justes et à intervalles réguliers** : Les membres de la communauté doivent être libres de voter pour la personne de leur choix lors des élections. Ils ne doivent pas être corrompus, ou se sentir menacés avant ou pendant les élections. De la même manière, les résultats d'une élection menée librement et justement doivent être respectés et acceptés par la communauté entière. Les élections de leaders publics doivent être menées de manière juste, transparente et à intervalles réguliers.
- **Existence d'un Etat de droit** : L'Etat de droit implique que nul n'est au-dessus de la loi. Les mêmes sanctions doivent être appliquées à toute personne qui transgresse la loi (sans que compte soit tenu de leur statut, religion, sexe, ethnie, origine, etc.)
- **Respect des droits humains** : les droits humains fondamentaux de tous les membres de la communauté doivent être respectés.

Quel est le rôle des facilitateurs/facilitatrices dans l'éducation de la démocratie et des droits humains ?

Dans le domaine de la démocratie et des droits humains, le facilitateur/la facilitatrice doit pouvoir :

- faire prendre conscience des droits et de la démocratie dans la communauté et singulièrement dans le centre d'éducation afin de prévenir les conflits ;
- prêter une attention spéciale aux groupes et aux individus vulnérables, les aider à prendre part dans le processus démocratique, leur donner une voix, voire même plaider pour la discrimination positive en cas de besoin ;
- faire acquérir les compétences qui permettront aux apprenant(e)s de prendre les actions appropriées afin de protéger les droits des femmes, des enfants et des groupes vulnérables ;
- promouvoir les compétences qui permettront aux apprenant(e)s de chercher à redresser les torts causés lorsque les droits sont bafoués grâce à des techniques précises : remue-méninges (brainstorming), discussions, dialogues, questions et réponses et dialogues avec des experts ;
- promouvoir l'acceptation de la diversité et de la tolérance à travers les techniques suivantes : remue-méninges (brainstorming), discussions, dialogues, questions et réponses, l'établissement de consensus et en recourant à des experts au sein de la communauté.

Section 4: Quels sont les principes de la démocratie et quels sont les droits humains fondamentaux ?

7

module

Thèmes spécifiques



Application

- 1) En se basant sur l'information donnée précédemment sur les besoins d'apprentissage des apprenant(e)s, demandez à votre classe d'imaginer une pièce de théâtre qui montre comment fonctionne un Etat démocratique.
- 2) Quels sont les cas de non respect des droits humains que vous notez dans votre localité ?
- 3) Quels sont les cas de non respect des droits de la démocratie que vous notez dans votre localité ?
- 4) Comment vos apprenants vont-ils assurer la participation égale de tous dans les processus de prise de décision ?
- 5) Quelles seront les règles pour gouverner la classe ? Qui va rédiger ces règles ?



Ce qu'il faut retenir

L'éducation doit viser au plein épanouissement de la personnalité humaine et au renforcement du respect des droits humains et des libertés fondamentales. Elle doit favoriser la compréhension, la tolérance et l'amitié entre toutes les nations et tous les groupes raciaux ou religieux, ainsi que le développement des activités des Nations Unies pour le maintien de la paix.

La communauté et la classe d'alphabétisation offrent toutes deux beaucoup d'opportunités pour appliquer les principes de démocratie et de droits de la personne humaine. Dans ce contexte, les participants des classes d'alphabétisation pourront être des vulgarisateurs de ces droits et des principes de démocratie, de tolérance et de paix au sein de leurs communautés qui peuvent ainsi devenir des villages modèles.

Le centre d'alphabétisation peut lui-même constituer un laboratoire pour explorer les différents principes de la démocratie et des droits de la personne humaine par son organisation, son fonctionnement et les bons exemples qu'il donne, etc.

Réponses et notes personnelles

Module 1 : Sensibilisation et mobilisation sociale au service du développement

Section 1 : Qu'est-ce qu'une communauté ?

(Page 5)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 1 : Sensibilisation et mobilisation sociale au service du développement

Section 2 : Qu'est-ce qu'une communauté ?

(Page 7)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 1 : Sensibilisation et mobilisation sociale au service du développement

Section 3 : Comment diagnostiquer le mode de fonctionnement d'une communauté ?

(Page 11)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 1 : Sensibilisation et mobilisation sociale au service du développement

Section 4 : Pourquoi mobiliser la communauté ?

(Page 13)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 1 : Sensibilisation et mobilisation sociale au service du développement

Section 5 : Quelles sont les techniques pour mobiliser une communauté ?

(Page 15)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 1 : Sensibilisation et mobilisation sociale au service du développement

Section 6 : Comment intégrer les individus ou groupes marginalisés ?

(Page 17)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 2 : Identification des besoins des apprenant(e)s

Section 1 : Quels sont les besoins d'apprentissage ?

(Page 23)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 2 : Identification des besoins des apprenant(e)s

Section 2 : Pourquoi est-il important d'identifier les besoins d'apprentissage ?

(Page 25)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 2 : Identification des besoins des apprenant(e)s

Section 3 : Comment identifie-t-on les besoins d'apprentissage ?

(Page 28)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 2 : Identification des besoins des apprenant(e)s

Section 4 : Comment relier les besoins d'apprentissage à la vie quotidienne ?

(Page 30)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 2 : Identification des besoins des apprenant(e)s

Section 5 : Comment adapter le curriculum de base aux besoins des apprenant(e)s ?

(Page 32)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 3 : Organisation, fonctionnement et gestion d'un centre d'éducation communautaire (CEC)

Section 1 : Comment mettre en place et faire fonctionner un centre d'éducation communautaire (CEC) ?

(Page 39)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 3 : Organisation, fonctionnement et gestion d'un centre d'éducation communautaire (CEC)

Section 2 : Comment mettre en place et faire fonctionner le comité de gestion d'un centre d'éducation communautaire ?

(Page 42)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 3 : Organisation, fonctionnement et gestion d'un centre d'éducation communautaire (CEC)

Section 3 : Comment rendre un centre d'éducation communautaire attractif ?

(Page 44)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 3 : Organisation, fonctionnement et gestion d'un centre d'éducation communautaire (CEC)

Section 4 : Comment planifier et organiser les activités d'un centre d'éducation communautaire ?

(Page 46)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 3 : Organisation, fonctionnement et gestion d'un centre d'éducation communautaire (CEC)

Section 5 : Comment et pourquoi présenter le rapport d'activité d'un programme d'alphabétisation ?

(Page 48)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 4 : Faciliter l'apprentissage des adultes

Section 1 : Quelle éducation de base non formelle et pour quoi faire ?

(Page 56)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 4 : Faciliter l'apprentissage des adultes

Section 2 : Quelles sont les caractéristiques de l'apprenant adulte ?

(Page 58)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 4 : Faciliter l'apprentissage des adultes

Section 3 : Quels sont les principes et techniques de l'apprentissage des adultes ?

(Page 62)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 4 : Faciliter l'apprentissage des adultes

Section 4 : Comment préparer un cours ?

(Page 66)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 4 : Faciliter l'apprentissage des adultes

**Section 5 : Comment préparer du matériel didactique
supplémentaire ?**

(Page 68)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 4 : Faciliter l'apprentissage des adultes

**Section 6 : Comment créer un environnement
d'apprentissage favorable ?**

(Page 71)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 5 : Evaluation des acquis des apprenant(e)s

Section 1 : Qu'est qu'une évaluation et pourquoi évaluer ?

(Page 77)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 5 : Evaluation des acquis des apprenant(e)s

Section 2 : Que faut-il évaluer et comment ?

(Page 80)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 5 : Evaluation des acquis des apprenant(e)s

Section 3 : Comment utiliser les résultats d'une évaluation ?

(Page 82)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 6 : Renforcement des capacités des communautés et pérennisation des CEC

Section 1 : Comment renforcer les capacités des communautés pour assurer la pérennisation du centre ?

(Page 89)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 6 : Renforcement des capacités des communautés et pérennisation des CEC

Section 2 : Comment encourager la population à prendre des responsabilités dans leur localité ?

(Page 91)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 6 : Renforcement des capacités des communautés et pérennisation des CEC

Section 3 : Comment pérenniser les programmes ?

(Page 94)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 7 : Thèmes spécifiques

Section 1 : Comment prévenir et résoudre les conflits ?

(Page 102)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 7 : Thèmes spécifiques

Section 2 : Comment gérer les questions liées au genre ?

(Page 106)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 7 : Thèmes spécifiques

Section 3 : Que dois-je savoir à propos du VIH et du SIDA ?

(Page 111)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Réponses et notes personnelles

Module 7 : Thèmes spécifiques

Section 4 : Quels sont les principes de la démocratie et quels sont les droits humains fondamentaux ?

(Page 116)

Réponses à l'exercice d'application :

Notes personnelles :

Conseils pour développer une version locale du Guide

Vous trouverez ci-dessous quelques éléments à prendre en considération lors du développement de la version locale du Guide. Ces quelques consignes sont uniquement données à titre d'indications et il n'est pas obligatoire de les appliquer.

1. Si une traduction est requise, elle devra :

- respecter le texte original du Guide de formation des facilitateurs en alphabétisation et en éducation non formelle en Afrique ;
- garantir la clarté des concepts ;
- être facile à comprendre et utiliser un langage simple ;
- garantir la cohérence des terminologies, des définitions etc. tout au long de l'ouvrage.

2. Adaptation du contenu :

Nom: Les noms des personnes et des lieux devraient être remplacés par des équivalents locaux. (Une parité entre les personnages masculins et féminins devra être respectée.)

Terminologies: des termes appropriés dans le langage local devraient être recherchés et utilisés. Cette terminologie devra être respectée dans tout l'ouvrage. Il est conseillé d'utiliser des termes français conjointement avec les termes locaux.

Exemples: Tous les exemples devraient refléter le contexte local. Les expériences locales devraient être mises en avant en utilisant des encadrés.

Langage: Adaptez le langage pour qu'il corresponde au niveau de compréhension de l'apprenant. Le langage du Guide doit être facile à comprendre. Si des variations régionales existent, elles devront être mentionnées soit dans l'introduction, soit en annexe.

Intégration d'études de cas locales : Chaque pays devra intégrer des études de cas locales pour susciter un plus grand intérêt parmi les utilisateurs.

Format et dimensions: Chaque pays pourra décider de la taille et du type de papier à utiliser pour l'impression de la version locale.

3. Adaptation des illustrations :

La forme des illustrations : Des formes d'illustrations (bande dessinée, dessins "fil de fer", naturelle, abstrait, etc.) locales et familières devraient être utilisées.

Photographies : Des photographies peuvent être utilisées à la place des illustrations si ces dernières ne sont disponibles.

Contexte : Les éléments représentés (illustrations, arrière-plans, personnages, aliments, meubles, etc.) doivent respecter le contexte local, surtout si celui-ci est rural.

Un style attrayant : Un style attrayant, représentant clairement le contenu de la section ou du module, devra être utilisé pour les illustrations.

Annexe

Utilité : Afin que les illustrations aient plus de sens et pour qu'elles puissent être un outil de discussion, différents tons, styles et formes devront être utilisés (trame, cadres, symboles, etc.)

Clarté et dimensions : Les illustrations doivent être clairement dessinées et selon des dimensions appropriées.

4. Révision du Guide :

On doit faire appel à deux types d'éditeur : un éditeur linguistique et un éditeur de contenu. L'éditeur en chef compilera les commentaires des deux éditeurs (langue, contenu) afin de préparer la version finale du Guide adapté. L'éditeur en chef devra s'assurer que le langage est facile, simple à comprendre et qu'il prend en considération le niveau des lecteurs. De même, il/elle devra s'assurer que les concepts du Guide ont été compris clairement par les lecteurs. L'éditeur en chef devra également s'assurer qu'il n'y a rien dans le Guide pouvant être un sujet de controverse que ce soit de nature politique, sociale, religieuse ou culturelle.

L'éditeur en chef devra également superviser la révision de la version finale et donner la validation finale avant impression.



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Organisation
des Nations Unies
pour l'éducation,
la science et la culture

Organizația
de Națiuni Unite
pentru Educație,
Știință și Cultură

Организация
Объединенных Наций
по вопросам образования,
науки и культуры

منظمة الأمم المتحدة
للربية والعلم والثقافة

联合国教育、
科学及文化组织