

De l'âge maternel avancé, de la haute parité et de la planification et l'espacement idéal des grossesses pour la santé



Un guide de travail avec les groupes communautaires

Avril 2016



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Contact :

Health Communication Capacity Collaborative
Johns Hopkins Center for Communication Programs
111 Market Place, Suite 310
Baltimore, MD 21202 USA
Téléphone : +1-410-659-6300
Fax : +1-410-659-6266
www.healthcommcapacity.org

Titre conseillé : Health Communication Capacity Collaborative. (2016). De l'âge maternel avancé, de la haute parité et de la planification et l'espacement idéal des grossesses pour la santé : Un guide de travail avec les groupes communautaires.

Photo de couverture : © 2010 Bonnie Gillespie, avec l'aimable autorisation de Photoshare

Sommaire

Remerciements	iv
Acronymes	v
Introduction	1
Objectif du guide	2
Public	2
Objectifs	2
Comment utiliser ce guide	2
Définitions	4
Note sur la communication pour le changement social et de comportement	5
Qu'est-ce qui influence le comportement des personnes ?	5
Note sur le suivi du processus de mobilisation par les pairs et de mobilisation communautaire	7
Qu'est-ce que le cycle d'action communautaire ?	10
STADE 1 : SE PRÉPARER	
Développer les compétences pour la mobilisation communautaire et la maîtrise de la PEIGS	13
Étape n° 1 : En savoir plus sur l'AMA et la HP	13
Étape n° 2 : En savoir plus sur la PF	15
Étape n° 3 : En savoir plus sur la mobilisation communautaire et l'éducation par les pairs	17
STADE 2 : S'ORGANISER POUR L'ACTION COMMUNAUTAIRE	
Apprendre à travailler ensemble, établir les relations et inviter à participer	19
Étape n° 1 : Identifier et rencontrer les leaders principaux, notamment les leaders religieux	19
Étape n° 2 : Planifier la première réunion communautaire	20
Étape n° 3 : Tenir la première réunion communautaire et former une équipe de facilitation	22
Étape n° 4 : Former l'équipe d'évaluation	24
Étape n° 5 : Rencontrer l'équipe de facilitation et renforcer sa capacité d'action	24
STADE 3 : PROMOUVOIR LE DIALOGUE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ	
Étudier l'AMA et la HP dans la communauté	32
Étape n° 1 : Étudier les causes de l'AMA et la HP avec l'équipe de facilitation	32
Étape n° 2 : Planifier et tenir un événement pour le lancement du processus de mobilisation communautaire	33
Étape n° 3 : Étudier les causes de l'AMA et la HP avec l'ensemble de la communauté (y compris les attitudes et comportements vis-à-vis de la PF ainsi que son accessibilité)	33
Étape n° 4 : Analyser les informations rassemblées et établir les priorités d'action	34
Étape n° 5 : Partager les résultats avec la communauté et établir un consensus sur les priorités	34

STADE 4 : ÉTABLIR UN CONSENSUS ET PLANIFIER ENSEMBLE

Développer un plan d'action communautaire pour réduire le nombre de grossesses AMA et HP	42
Étape n° 1 : Localiser les ressources locales	42
Étape n° 2 : Trouver et choisir des solutions aux problèmes et des opportunités d'action	44
Étape n° 3 : Faire un plan d'action communautaire	44
Étape n° 4 : Présenter le plan d'action communautaire à l'ensemble de la communauté et l'adapter si nécessaire	47

STADE 4.5 : DÉVELOPPER UN PROGRAMME DE COMMUNICATION DE PAIR À PAIR

Étape n° 1 : Planifier le programme d'éducation par les pairs	51
Étape n° 2 : Recruter les pairs éducateurs	53
Étape n° 3 : Former les pairs éducateurss	54
Étape n° 4 : Superviser et soutenir les PE sur une base continue	54

STADE 5 AGIR COLLECTIVEMENT – Ensemble pour des familles solides

Étape n° 1 : Continuer à renforcer la capacité d'action de l'équipe de facilitation	60
Étape n° 2 : Affronter les difficultés	60
Étape n° 3 : Suivre la progression de la communauté	62
Étape n° 4 : Remonter l'information à la communauté	63

STADE 6 : ANALYSER ENSEMBLE – Évaluer les efforts collectifs pour aborder la question de l'AMA et de la HP

Étape n° 1 : Identifier ce que la communauté veut apprendre et réaliser	67
Étape n° 2 : Mener une évaluation participative	67
Étape n° 3 : Analyser les résultats	68
Étape n° 4 : Communiquer à la communauté les informations et les succès	68
Étape n° 5 : Se préparer à réorganiser et mettre à jour le plan d'action communautaire	69

Sources

Annexe 1 : Aperçu des méthodes modernes de PF

Annexe 2 : Techniques de facilitation de groupe/Meilleures pratiques

Annexe 3 : Exercices d'échauffement

Annexe 4 : Exercices d'éveil

Remerciements

Ce guide ainsi que nombre de formulaires et d'outils sont adaptés de Go Communities! *A Manual for Mobilizing Communities to Take Action to Reduce Girls' Vulnerability to HIV/AIDS* ("Go Communities," 2011). Le manuel de Go Communities! est lui-même adapté de *How to Mobilize Communities for Health and Social Change* (Howard-Grabman, 2003).

Le Health Communication Capacity Collaborative (HC3) financé par l'USAID et basé au Center for Communication Programs (CCP) de l'Université Johns Hopkins remercie Carol Hooks pour l'adaptation de ce guide sur la planification et l'espacement idéal des grossesses pour la santé, Erin Portillo et Allison Mobley pour leur relecture et Hope Hempstone, Maureen Norton, Rachel Marcus et Zarnaz Fouladi pour leurs remarques et leur soutien. HC3 remercie également Kim Martin et Anna Ellis pour leur aide à la mise en page et à la conception.

La réalisation de ce guide a été rendue possible grâce au soutien des citoyens américains par le biais de l'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID). Le Health Communication Capacity Collaborative (HC3) est soutenu par le Bureau de l'USAID pour la population et la santé reproductive, Bureau pour la Santé mondiale, via l'accord de coopération #AID-OAA-A-12-00058.

Acronyms

AMA	Âge maternel avancé
AP	Adresse publique
ASC	Agents de santé communautaires
CCP	Johns Hopkins Center for Communication Programs
CCSC	Communication pour le changement social et de comportement
CFA	Unité monétaire d'Afrique de l'Ouest
CIP	Communication interpersonnelle
CRLA	Contraceptifs réversibles à longue durée d'action
DIU	Dispositif intra-utérin
EDS	Enquête démographique et de santé
HC3	Health Communication Capacity Collaborative (Collaboration sur les capacités en communication sanitaire)
HP	Haute parité
MAMA	Méthode de l'allaitement maternel et de l'aménorrhée
MJF	Méthode des jours fixes
MP	Méthodes permanentes (de planification familiale)
MST	Maladie sexuellement transmissible
ONG	Organisation non gouvernementale
PE	Pair éducateur
PF	Planification familiale
PEIGS	Planification et l'espacement idéal des grossesses pour la santé
S&E	Suivi et évaluation
SIDA	Syndrome d'immunodéficience acquise
SMART	De l'anglais: Specific, Measurable, Achievable, Relevant et Time-bound
SME	Santé de la mère et de l'enfant
SRMNI	Santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile
USAID	Agence des États-Unis pour le développement international
VIH	Virus de l'immunodéficience humaine

Introduction

La planification et l'espacement idéal des grossesses pour la santé (PEIGS) est une approche de planification familiale (PF) ciblant la prévention de quatre types de grossesses à haut risque : les grossesses trop rapprochées, celles qui surviennent trop tôt dans la vie de la mère, celles qui surviennent trop tard dans la vie de la mère et celles qui surviennent chez une mère qui a déjà donné naissance un grand nombre de fois (à des enfants vivants ou mort-nés).

Une femme est d'un âge maternel avancé (AMA) si elle a 35 ans ou plus. Une femme à haute parité (HP) est une femme qui a donné naissance cinq fois ou plus. Une grossesse survenant en cas d'AMA ou de HP chez une femme peut être à risque pour la mère et son enfant.

Afin de réduire le risque de grossesse HP chez ces femmes en Afrique de l'Ouest, la recherche qualitative met en avant la nécessité de toucher :

- les femmes avant leur 35e anniversaire ou avant un cinquième accouchement
- les femmes qui ont eu 35 ans et qui ont déjà donné naissance au moins cinq fois
- les partenaires des femmes à risque
- les membres de la famille, les pairs, les leaders communautaires ou religieux, et toute autre personne qui peuvent influencer les décisions des hommes et des femmes en ce qui concerne la planification familiale
- les jeunes, de sorte qu'ils/elles disposent des informations utiles pour pouvoir planifier leur famille et éviter des grossesses en AMA ou en HP
- les prestataires de la santé et de la planification familiale

Objectif du guide

Ce guide est conçu pour aider les groupes communautaires (ceux qui interviennent dans le cadre de la santé, mais également dans d'autres domaines, en particulier) en Afrique de l'Ouest à utiliser la mobilisation communautaire et les stratégies de communication de pair-à-pair pour instaurer un dialogue autour des facteurs individuels et sociaux des grossesses en AMA et en HP et de leurs conséquences sur la santé. Il vise aussi à accroître le soutien communautaire et social pour l'utilisation de la contraception, en particulier les méthodes contraceptives réversibles à longue durée d'action (CRLA) et les méthodes permanentes (MP). Dans la mesure où ce dialogue devrait causer un accroissement de la demande pour les services de PF, les programmes doivent également assurer la disponibilité et l'accès à des services PF de qualité.

Public

Ce guide s'adresse aux responsables de programmes ou de projets qui veulent mobiliser leurs communautés dans le but de prévenir les grossesses en AMA et en HP en touchant des publics comme des groupes de femmes et des groupes d'agriculteurs ou d'autres métiers incluant des hommes.

Objectifs

Ce guide permettra aux responsables de programmes ou de projets de :

1. identifier et analyser les groupes communautaires et professionnels pour instaurer un dialogue sur les grossesses en AMA et en HP
2. aider les groupes communautaires et professionnels à identifier les facilitateurs et les pairs éducateurs (PE) de la communauté pour sensibiliser à l'AMA et la HP.
3. motiver les équipes de facilitation, les facilitateurs communautaires et les PE à aider leur communauté à discuter des grossesses en AMA et en HP
4. évaluer l'efficacité des efforts d'éducation par les pairs et de mobilisation communautaire pour stimuler le dialogue sur les grossesses en AMA et en HP

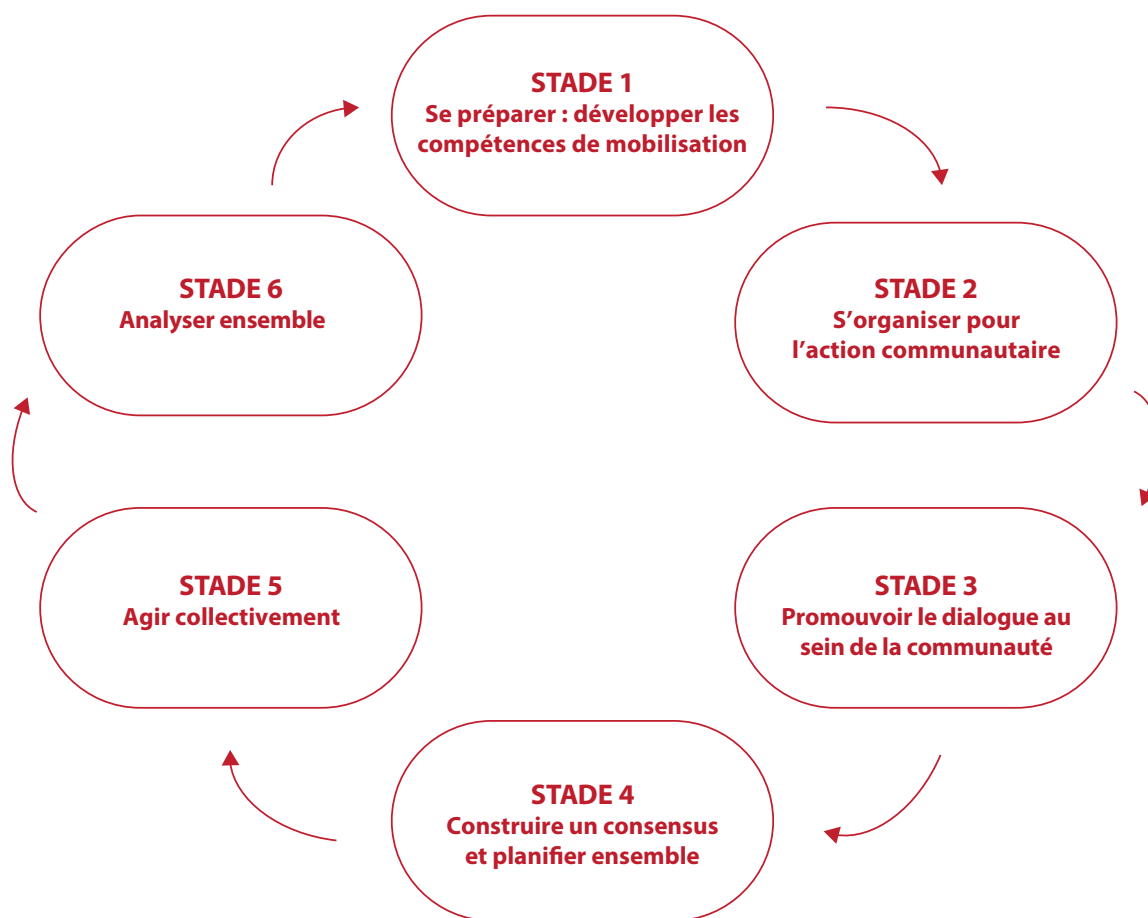
Comment utiliser ce guide

Ce guide est centré sur l'Afrique de l'Ouest, qui comprend de nombreux pays, communautés et contextes différents. Vous devrez adapter les activités, la terminologie, les formulaires et autres éléments de ce guide à votre contexte particulier.

Nous vous recommandons de lire ce guide du début à la fin pour en comprendre la teneur et l'approche. À la première ou seconde lecture, notez les changements qui devraient être apportés pour correspondre à votre situation spécifique (financement, types de groupes communautaires, utilisation ou non de PE, etc.). Voyez ce que votre programme souhaite accomplir ainsi que les types de groupes communautaires et professionnels qui seraient disponibles pour vous aider. Élaborez un projet provisoire du champ d'activité à modifier avec vos futurs groupes partenaires afin de décider du rôle de chaque groupe. Enfin, décidez ou reconsidérez le type de personnel et de soutien nécessaires et qui pourraient être disponibles pour mettre en œuvre votre projet de mobilisation communautaire.

Ce guide est organisé autour des six stades du **cycle d'action communautaire**.¹ Chaque stade comporte des étapes que votre organisation et vos groupes communautaires et professionnels peuvent utiliser pour aborder le problème de l'AMA et de la HP au niveau de la communauté.

Figure 1 : Cycle d'action communautaire



Ce guide décrit les **étapes** à chaque stade pour vous permettre d'organiser, de conduire et d'évaluer les activités de mobilisation communautaire et d'éducation par les pairs. Vous pourriez trouver utile d'adapter ou même de réordonner les étapes afin de répondre aux besoins de groupes communautaires ou professionnels particuliers. Chaque stade se termine par une **liste de vérification** pour voir si vous êtes prêt(e) à passer au stade suivant.

Les outils auxquels il est fait référence dans les étapes sont également repris à la fin de chaque stade. Vous pourriez avoir besoin d'adapter les outils pour répondre aux besoins de votre organisation et des groupes communautaires ou professionnels avec lesquels vous allez travailler.

Le matériel du **Manuel de mise en œuvre de la PEIGS** (le Manuel), par exemple la brochure du client, peut être utilisé ou adapté pour faciliter l'apprentissage et la discussion. Vous devriez travailler avec les groupes pour élaborer ou adapter d'autres matériels, si besoin.

Les formulaires de suivi inclus dans le présent guide sont également adaptables et vous aideront à suivre la progression.

¹ Howard-Grabman, L. (2007). Demystifying community mobilization: an effective strategy to improve maternal and newborn health.

Définitions

Ce guide utilise divers termes pour identifier les personnes impliquées dans la mobilisation communautaire et l'éducation par les pairs. Ils sont définis ici pour vous guider et repris plus loin pour référence :

Communauté	Une communauté est un groupe de personnes qui ont quelque chose en commun. Dans ce guide, le terme de « communauté » renvoie aux publics cibles du programme. Elle peut comprendre des membres d'associations professionnelles et leurs familles, des membres de groupes de femmes, la population servie par une organisation communautaire ou encore la communauté au sens large définie par la localisation géographique (par exemple une ville ou un quartier).
Public cible	Un public cible est un groupe de personnes dont le comportement doit changer pour améliorer la situation sanitaire. Dans le cas des grossesses en AMA et en HP, les publics cibles peuvent comprendre les femmes ayant donné naissance cinq fois ou plus, les femmes entre 35 et 49 ans, les individus qui fréquentent l'université ou une école de médecine ou de soins infirmiers, les hommes mariés ou les professionnels des services de santé reproductive, maternelle, néonatale et infantile (SRMNI). Vous pouvez trouver plus d'informations sur l'identification des publics cibles dans le <u>Manuel PEIGS</u> .
Équipes de facilitation	Les équipes de facilitation sont des membres ou des volontaires d'associations communautaires ou professionnelles qui veulent mobiliser leurs membres autour de la problématique de l'AMA/la HP.
Facilitateurs communautaires	Les facilitateurs communautaires sont des personnes qui assument un rôle de leader dans le processus de mobilisation communautaire. Ils peuvent être des leaders ou des membres de groupes communautaires ou professionnels.
Pairs éducateurs	Les pairs éducateurs (PE) sont des membres de groupes communautaires ou d'associations professionnelles qui engagent des individus semblables à eux dans des discussions (et souvent des actions) liées au problème.
Équipes d'évaluation	Les équipes d'évaluation sont des groupes de deux à trois personnes au sein de chaque groupe communautaire ou professionnel qui sont chargés d'assurer le suivi et l'évaluation des efforts entrepris pour la mobilisation communautaire et l'éducation par les pairs, et de communiquer les résultats à l'équipe de facilitation.

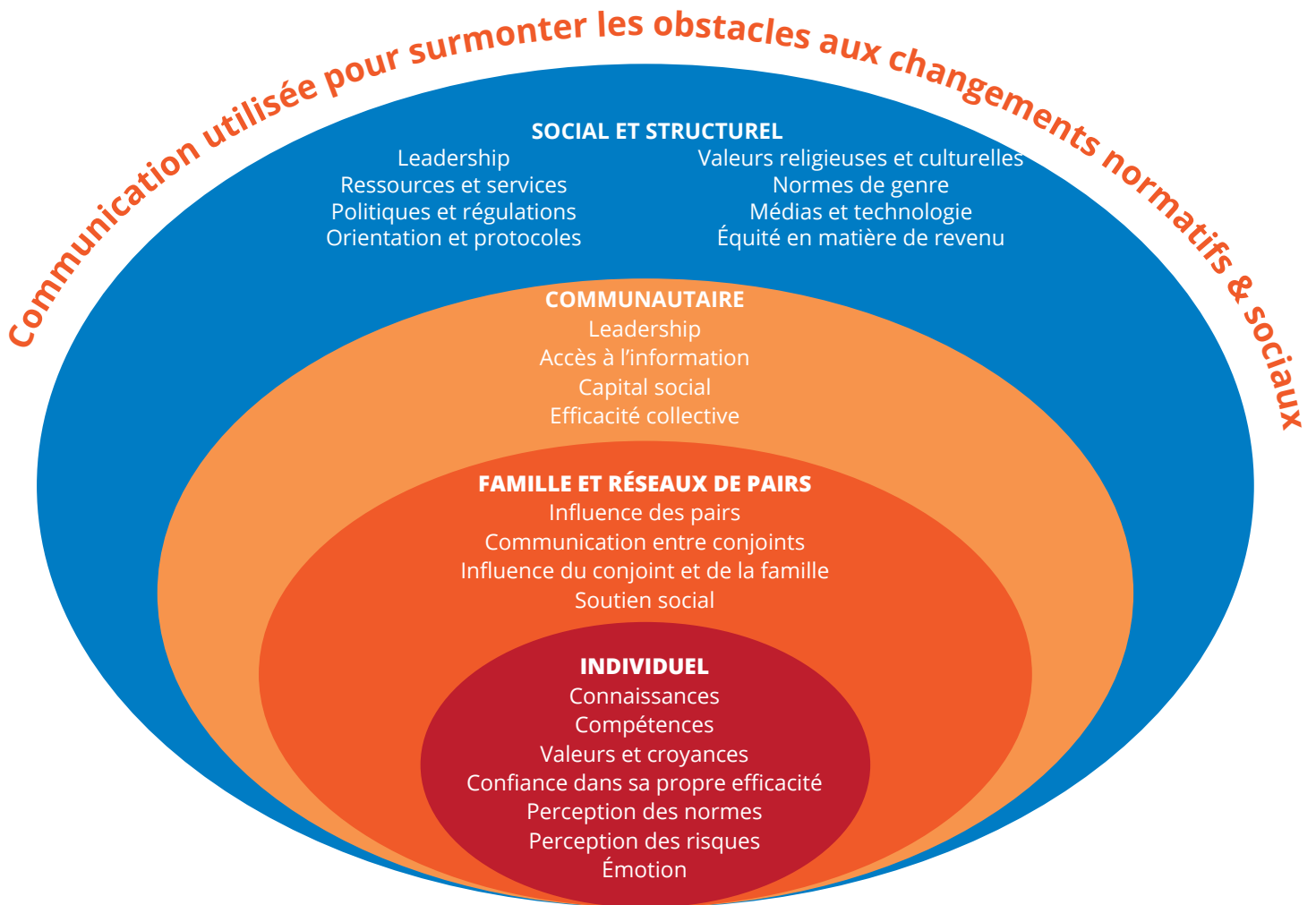
Avant de passer en revue le cycle d'action communautaire, le chapitre suivant aborde brièvement deux concepts supplémentaires importants : la communication pour le changement social et de comportement (CCSC) ainsi que le suivi et évaluation.

Note sur la communication pour le changement social et de comportement

Qu'est-ce qui influence le comportement des personnes ?

Le comportement d'une personne est influencé par un grand nombre de facteurs. L'**approche socio-écologique** (Figure 2) est une des façons de résumer les niveaux d'influence sur le comportement. Cette approche reconnaît qu'il est possible d'obtenir un changement de comportement grâce à des activités ciblant quatre niveaux : individuel, interpersonnel (famille/pairs), communautaire et social/structurel.

Figure 2 : Approche socio-écologique



La recherche qualitative sur les grossesses en AMA et en HP au Niger et au Togo a mis en évidence des facteurs déterminants à chaque niveau de l'approche socio-écologique qui influencent la capacité des femmes et des couples à prendre des décisions en faveur de leur santé.

Au niveau **individuel**, les femmes ont besoin d'informations sur :

- les risques associés aux grossesses en AMA et en HP
- les méthodes sûres et efficaces qui permettent de planifier, retarder ou éviter une grossesse
- où trouver ces méthodes et comment les obtenir

Elles ont aussi besoin de compétences pour pouvoir discuter des risques de grossesse et négocier l'utilisation des méthodes de PF avec leur partenaire et éventuellement d'autres membres de la famille, notamment la belle-

famille, ainsi que pour utiliser la méthode de PF de leur choix. Elles pourraient également avoir besoin de soutien pour appréhender les normes sociales (c.-à-d. pour comprendre les normes ou agir conformément à ces normes ou à l'encontre de celles-ci). Les compétences requises peuvent être différentes selon l'âge de la femme, le nombre de fois qu'elle a accouché ou son statut marital.

Au niveau de **la famille et des pairs** (interpersonnel), les femmes et les couples peuvent avoir besoin des membres de la famille proche ou d'amis qui peuvent les conseiller et les soutenir dans leur prise de décision concernant leur souhait d'avoir un enfant, notamment fournir des informations précises et partager leurs expériences.

Au niveau de **la communauté**, les femmes ont besoin de services de PF et de santé reproductive de bonne qualité et accessibles. Ces services doivent pouvoir fournir des informations sur les grossesses en AMA et en HP, comment éviter des grossesses à risque, l'assurance de la confidentialité et la garantie qu'elles ne subiront aucune conséquence négative de la part de la communauté en accédant aux services de PF.

Au niveau **social/structurel**, les femmes et les couples peuvent avoir besoin de normes favorables pour le nombre de grossesses et le moment opportun (notamment des déclarations de soutien de leurs leaders religieux), de politiques sanitaires qui permettent à chacun de s'offrir les moyens contraceptifs et l'accès à des services de qualité.

À chaque niveau, on trouve des facteurs qui affectent positivement le comportement (facilitateurs) et des facteurs qui influent négativement le comportement (obstacles). Ce guide aborde les niveaux interpersonnel et communautaire.

Un temps de réflexion : l'application de l'approche socio-écologique aux activités AMA/HP

Maryline est mariée. Elle a 25 ans et a trois enfants. Elle n'a pas recours à la PF moderne. Elle vit au sein d'une communauté rurale où la plupart des femmes ont six enfants ou plus. Beaucoup de femmes meurent ou connaissent de graves problèmes pendant leur grossesse ou lors de l'accouchement. Les services de PF dans la communauté de Maryline sont réduits au minimum, relativement chers et peu utilisés. Malheureusement, les enfants de sa communauté meurent fréquemment avant l'âge de cinq ans. Si Maryline continue à être enceinte tous les 12 à 18 mois, elle risque de connaître bientôt des complications dues aux grossesses en HP et finalement en AMA.

Comment votre organisation peut-elle utiliser l'approche socio-écologique pour aider les femmes de la communauté de Maryline à :

1. espacer les grossesses d'au moins deux ans et
2. prendre et respecter la décision d'éviter toute grossesse après 35 ans, dans le but de protéger la santé des mères et des enfants ?

Note sur le suivi du processus de mobilisation par les pairs et de mobilisation communautaire

En général, le suivi et l'évaluation (S&E) sont décrits conjointement, vers la fin des guides CCSC. Étant donné que la situation doit être suivie dès le début du travail de sensibilisation communautaire, il est déjà question du suivi au début de ce guide. Le but est d'aider les responsables de programme et leurs équipes impliqués dans la mobilisation communautaire à garder à l'esprit et à planifier les besoins de suivi tout au long de la planification et de la mise en œuvre du programme de mobilisation par les pairs et de mobilisation communautaire.

Qu'est-ce que le suivi ? Il s'agit de vérifier le respect du calendrier et des activités prévues. Il faut toujours se poser la question « faisons-nous ce que nous avons prévu de faire » ? Le suivi aide aussi à identifier les problèmes et les changements qui doivent être opérés pour résoudre ces problèmes.

Pourquoi assurer le suivi ? Suivre le processus de mobilisation communautaire et d'éducation par les pairs permet de garder une trace de ce qui a déjà été réalisé et de savoir si on est sur la bonne voie.

Comment assurer le suivi ? L'aspect le plus important du suivi est l'honnêteté dans la consignation des informations. Par exemple, si cinq personnes sont présentes à la réunion, le formulaire de suivi doit renseigner le nombre réel (par exemple, il ne doit pas mentionner la présence de neuf personnes). Quand on dispose d'une représentation exacte de ce qui s'est passé, on peut travailler ensemble pour comprendre ce qui s'est bien ou mal passé et pour résoudre les défis rencontrés.

Quel est le but des outils de suivi ? Le but des outils de suivi est d'enregistrer la fréquence, le nombre de participants, le leadership et la teneur des réunions, des contacts et des événements d'éducation par les pairs. Le responsable de programme/projet doit remplir l'outil de suivi de la mobilisation communautaire après chaque réunion ou événement dans le cadre du processus de mobilisation. Les PE doivent remplir l'outil de suivi d'éducation par les pairs chaque jour, chaque semaine ou après chaque contact de pair.

Formulaire 1 : Outil de suivi de la mobilisation communautaire

Instructions pour les responsables de programme/projet : Remplissez ce formulaire pour chaque réunion ou événement qui a lieu dans le cadre du processus de mobilisation communautaire. Cela concerne les réunions avec les femmes, les travailleurs, les leaders ou les jeunes, les réunions ouvertes à toute la communauté, ainsi que les réunions des équipes de facilitation. Cela peut également comprendre les événements organisés par la communauté, comme des rassemblements ou des représentations théâtrales.

Nom du responsable du programme/projet : _____

Nom de la localité : _____ Date: _____

Stade du cycle d'action communautaire (cochez-en-un) : Préparation ___ Organisation ___ Promotion du dialogue ___ Recherche de consensus ___ Action ___ Évaluation ___

Type d'événement : _____ Heure du début : _____ Heure de fin : _____

1. Comptez le nombre approximatif de personnes présentes à l'événement et notez-le.

Nombre de personnes présentes	Femmes (âgées de 24 ans et plus)					Hommes	Jeunes (hommes/ femmes, entre 15 et 24 ans)	Leaders	Autres	Total
	AMA	HP	AMA et HP	Ni l'un ni l'autre	Inconnu					

2. Qui a organisé cette réunion ?

Organisateur	Vérification
Moi, le responsable de programme/projet	
L'équipe de facilitation	
Le personnel de l'établissement de santé/de PF	
Autre (préciser) :	

3. Quelles ont été les étapes précises du cycle d'action communautaire ou des facteurs de grossesse d'AMA/HP qui ont été discutées ? Exemples de sujets : Connaissance de l'AMA/HP, accès aux CRLA, CIP améliorée, polygamie, éducation, etc.

Question	
Décision prise	
Prochaines étapes/activités prévues	
Problèmes rencontrés	
Problèmes résolus ? Comment ?	

Formulaire 2 : Outil de suivi d'éducation par les pairs

Instructions pour les pairs éducateurs : Ce formulaire servira à consigner différents événements. Remplissez une nouvelle ligne du registre chaque fois que vous rencontrez un pair ou un groupe de pairs pour parler de l'AMA/HP. Dans « matériel distribué », indiquez le type de matériel (par ex. « brochure ») ou « aucun ». Dans « commentaires/observations », notez les questions ou commentaires intéressants de l'apprenant, les nouveaux éléments de désinformation que vous avez entendus, des éclairages clés ou d'autres choses qui peuvent contribuer à la formation ou aux activités des pairs éducateurs.

Nom du groupe communautaire/professionnel du pair éducateur : _____

Nom du pair éducateur : _____

Nom de la localité : _____

Âge du pair éducateur : _____ ans

[illegible]

Qu'est-ce que le cycle d'action communautaire ?

Le cycle d'action communautaire est un ensemble de stades et d'étapes conçus pour vous aider à préparer des membres de la communauté, de façon participative et systématique, à engager leur communauté dans des discussions au sujet de l'AMA et de la HP.

Les stades clés du cycle d'action communautaire sont repris ici.

Stade 1. Se préparer : développer les compétences pour la mobilisation communautaire et la maîtrise de la PEIGS

Les responsables de programme/projet se préparent en observant les communautés dans lesquelles ils travailleront et les problèmes majeurs relatifs à l'AMA/la HP et à la PF. En passant en revue les informations, les données de recherche, les statistiques – et peut-être même en menant des recherches supplémentaires personnelles – les responsables comprendront mieux l'importance d'éviter des grossesses en AMA/HP. Cette étape est cruciale avant de mobiliser des membres de la communauté.

Stade 2. S'organiser pour l'action communautaire : apprendre à travailler ensemble, établir les relations et inviter à participer

Les responsables de programme/projet prennent contact avec les leaders de la communauté et organisent la première réunion à l'échelle de la communauté. Lors de cette réunion, ceux qui sont intéressés formeront une « équipe de facilitation » avec laquelle les responsables de programme/projet travailleront pour engager des facilitateurs communautaires et des PE. Ils guideront la communauté à travers le processus d'instauration du dialogue sur l'AMA/la HP et de changement d'attitudes vis-à-vis de la PF pour les femmes qui sont ou seront bientôt en AMA/HP. En outre, « l'équipe d'évaluation » qui évaluera le programme sera choisie de sorte qu'elle puisse observer l'ensemble du processus de mobilisation.

Les équipes de facilitation sont des membres ou des bénévoles de groupes communautaires ou professionnels qui veulent mobiliser leurs membres autour de la problématique de l'AMA/la HP.

Les équipes d'évaluation sont des groupes de deux à trois personnes au sein de chaque groupe communautaire ou professionnel qui sont chargés d'assurer le suivi et l'évaluation des efforts entrepris pour la mobilisation communautaire et l'éducation par les pairs, et de communiquer les résultats à l'équipe de facilitation.

Stade 3. Promouvoir le dialogue au sein de la communauté : étudier l'AMA/la HP dans la communauté

Les responsables de programme/projet étudient et discutent de l'AMA/la HP avec l'équipe de facilitation puis lui apportent leur aide pour à son tour pouvoir en discuter avec l'ensemble de la communauté afin d'identifier pourquoi les femmes se retrouvent si tardivement ou si souvent enceintes.

Stade 4. Établir un consensus et planifier ensemble : développer un plan d'action communautaire pour réduire le nombre de grossesses AMA et HP

L'équipe de facilitation utilise les informations rassemblées pour établir l'ordre de priorité des actions, puis travaille avec la communauté pour trouver les réponses aux principaux problèmes identifiés. L'équipe développe ensuite un plan d'action communautaire pour définir les activités que la communauté entreprendra, ainsi que les responsables des différentes tâches, et le calendrier. L'information sur la création d'un programme de communication pair-à-pair est également comprise dans ce stade (**Stade 4.5**).

Stade 5. Agir collectivement : ensemble pour des familles solides

Les responsables de programme/projet aident les groupes communautaires à traduire leurs plans en actions et à faire le suivi de leurs activités.

Stade 6. Analyser ensemble : évaluer les efforts collectifs pour aborder la question de l'AMA et de la HP

Les responsables de programme/projet collaborent avec l'équipe d'évaluation pour mener des évaluations participatives et par là mesurer l'impact des activités. Vous pouvez utiliser ces résultats pour commencer un nouveau cycle. C'est aussi le moment de commencer à partager les succès !

Quel est le rôle du responsable de programme/projet ?

En tant que responsable de programme/projet, votre rôle est :

- d'établir de bonnes relations avec les communautés
- de collaborer étroitement avec les facilitateurs de la communauté – les membres de la communauté conduisant le processus de mobilisation communautaire
- d'aider à la formation des PE
- de sensibiliser à la problématique des grossesses en AMA/HP
- de guider et de faciliter le processus de mobilisation communautaire
- d'encourager la communauté à valoriser ses propres atouts et ressources
- d'établir des attentes réalistes – soyez honnête avec la communauté par rapport à ce que le projet pourra et ne pourra pas accomplir
- Faciliter les liens avec d'autres organisations là où votre projet ne peut pas aider (par exemple fournir des méthodes contraceptives permanentes)

Quels sont les comportements et attitudes que les responsables de programme/projet doivent montrer pour permettre la mobilisation communautaire ?

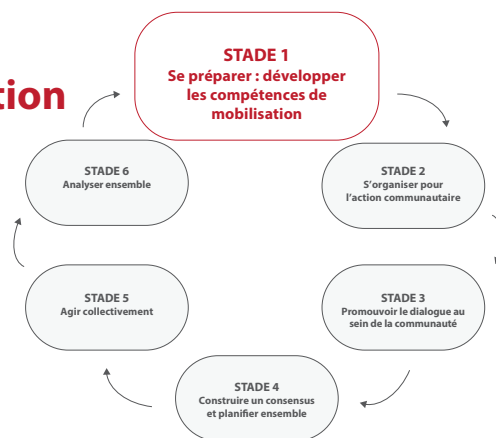
Les responsables de programme/projet qui réussissent à mobiliser les communautés partagent beaucoup de comportements et d'attitudes :

Comportement/attitude	Par exemple...
Écouter plutôt que discourir	N'interrompez pas.
	Commentez sur l'intervention de quelqu'un pour montrer une écoute active.
	Utilisez une communication non verbale positive, comme regarder dans les yeux, se pencher en avant quand d'autres parlent, éviter un langage corporel distant comme se croiser les bras.
Apprendre des autres.	Laissez les gens témoigner.
	Épinglez leur comportement modèle et l'exemple positif qu'ils donnent quand ils parlent de l'AMA et de la HP.
Rester calme au lieu de précipiter.	Donnez-vous suffisamment de temps pour les commentaires et les questions.
	Permettez aux gens d'explorer de nouvelles idées (réflexion).
	Laissez place au silence si les gens ont besoin de temps pour réfléchir.
Respecter les connaissances locales.	Respectez les points de vue de chacun.
	Reconnaissez les contributions de chacun.
Garder conscience de ses propres attitudes et comportements.	Soyez conscient(e) de vos préjugés et idées préconçues.
Garder les choses simples.	Évitez de mélanger les langues. Utilisez le langage partagé par la plupart des membres de la communauté pour s'assurer d'une compréhension commune.
	Évitez le langage technique ou programmatique – tous ne sont pas familiers avec ces termes.
Ne pas blâmer.	Ne blâmez personne, vous vous créeriez des ennemis.
Laisser les gens locaux prendre leurs responsabilités.	Permettez aux membres de la communauté d'assumer des rôles de leader.
Prendre contact avec ceux qui sont difficiles à joindre.	Utilisez les structures communautaires existantes pour identifier les gens, et passez outre pour identifier ceux qui ne sont pas visibles.
Rechercher la diversité plutôt que la moyenne.	Ne vous satisfaites pas d'une réponse.
	Encouragez tout le monde à partager ses vues.

STADE 1 : SE PRÉPARER

Développer les compétences pour la mobilisation communautaire et la maîtrise de la PEIGS

Le stade 1 correspond au moment de revoir les informations fournies sur l'AMA, la HP et la PF dans les étapes ci-dessous. Vous pouvez aussi revoir les informations locales afin d'ébaucher le contexte local dans les stades suivants.



Étape n° 1 : En savoir plus sur l'AMA et la HP

Qu'est-ce que la PEIGS ?

La planification et l'espace idéal des grossesses pour la santé (PEIGS) est une approche de planification familiale (PF) qui cible la prévention de quatre types de grossesses à haut risque :

1. les grossesses trop rapprochées
2. celles survenant trop tôt dans la vie de la mère
3. celles survenant trop tard dans la vie de la mère
4. celles survenant chez une mère qui a déjà donné naissance un grand nombre de fois (d'enfants vivants ou mort-nés)

Une femme est **d'un âge maternel avancé (AMA)** si elle a 35 ans ou plus.

Une femme à **haute parité (HP)** est une femme qui a donné naissance cinq fois ou plus.

Pourquoi se concentrer sur l'AMA et la HP ?

Une grossesse en AMA ou en cas de HP peut être risquée pour la mère et son enfant. Ces risques comprennent :

- **L'hypertension** – Ou pression sanguine élevée. L'hypertension peut être responsable d'une naissance prématurée ou d'un enfant mort-né.
- **Le diabète associé à la grossesse** – Une mère atteinte de diabète présente des taux élevés de sucre dans le sang. Il peut être à l'origine d'une hypertension, d'une fausse couche ou du surpoids des bébés.
- **L'anémie** – L'anémie traduit un manque de fer dans le sang de la mère. Si elle n'est pas traitée, elle peut causer une maladie ou la mort de la mère ou de l'enfant.
- **La pratique d'une césarienne** – Accouchement chirurgical, généralement dû à des problèmes au cours de la grossesse ou lors de l'accouchement.
- **L'hémorragie postpartum** – Des saignements trop importants après l'accouchement constituent la cause principale du décès de la mère.
- **Le décès de la mère** – Beaucoup de problèmes médicaux présentés ici peuvent conduire au décès de la mère.
- **Une naissance prématurée** – La naissance d'un bébé avant son développement complet peut être dangereuse pour lui et pour la mère.
- **Un poids à la naissance trop bas ou trop élevé** – Lorsque le bébé est trop petit ou trop gros, les chances de maladie ou de décès chez la mère ou l'enfant augmentent.
- **Des anomalies** – Dont le syndrome de Down, ou trisomie 21.
- **La mort de l'enfant in utero** – Perte du bébé après 20 semaines de grossesse.
- **Un bébé mort-né** – Un bébé mort à la naissance.

Les femmes, les hommes et leurs communautés connaissent souvent au moins certains de ces problèmes, mais pas nécessairement leur lien avec l'âge de la mère et le nombre d'accouchements antérieurs. L'AMA et la HP sont des problèmes répandus dans beaucoup de pays d'Afrique subsaharienne. La connaissance des risques associés aux grossesses en AMA et en HP peut motiver les femmes et les couples à envisager sérieusement la PF moderne afin de prévenir ces risques.

Quel est le but général de la sensibilisation des pairs et de la communauté au sujet de l'AMA/la HP ?

Le but général de la sensibilisation des pairs et de la communauté au sujet de l'AMA/la HP est d'instaurer le dialogue autour des raisons pour les grossesses AMA/HP ainsi que leurs conséquences médicales, et d'augmenter le soutien de la communauté envers l'usage de méthodes contraceptives, principalement les CRLA et les MP.

Quels sont les principaux objectifs de la sensibilisation des pairs et de la communauté au sujet de l'AMA/HP ?

Les principaux objectifs de la sensibilisation des pairs et de la communauté au sujet de l'AMA/HP sont de motiver les individus et les communautés à :

- parler de la grossesse en AMA et en HP
- identifier, comprendre et parler des raisons des grossesses en AMA et en HP
- comprendre les risques liés à une grossesse en AMA et en HP
- savoir comment soutenir l'utilisation par la femme de moyens contraceptifs modernes afin d'éviter des grossesses en AMA et en HP

Que dois-je savoir sur la problématique de l'AMA et de la HP dans ma communauté ?

La fréquence et les raisons de l'existence de l'AMA et de la HP peuvent varier en fonction du pays, de la communauté et de la famille. La stimulation des débats sur la problématique de l'AMA et de la HP au sein de votre communauté permettra de révéler de nombreuses informations sur sa fréquence, sur les raisons des naissances nombreuses et tardives ou au contraire sur leur absence, et sur les façons dont les femmes et les couples évitent des grossesses non désirées. Parlez aux femmes et aux hommes, aux jeunes, aux leaders d'opinion, aux professionnels de la santé et à d'autres. Vous pouvez aussi demander des informations sur votre région au ministère de la Santé, département provincial de la santé, **Demographic and Health Survey** (DHS, <http://www.dhsprogram.com>) ou au centre de santé local. Une recherche en ligne peut vous aider à voir si d'autres études en relation avec le nombre et la planification des naissances (par une ONG ou une institution de recherche) ont été menées dans votre région.

Pour une revue des éléments probants dans les différents pays, reportez-vous à **Engaging Families for a Healthy Pregnancy** (<http://www.healthcommcapacity.org/wp-content/uploads/2014/03/HTSP-AMA-HP-Assessment-Final-Report-approved-21Mar14.pdf>), où vous trouverez une revue de littérature sur la problématique des grossesses en AMA et en HP.

Un temps de réflexion : Fati, une étude de cas

À 37 ans, Fati est la troisième femme de son mari. Ensemble, ils ont six enfants vivants. Le travail lors de son sixième accouchement fut très long et difficile. Sa famille a pu la conduire à l'hôpital à temps pour la naissance, mais le long trajet sur des routes chaotiques et dans une vieille voiture a rendu le travail encore plus douloureux et dangereux. L'enfant est mort-né et Fati a tellement saigné qu'elle a failli mourir également. Après la naissance, l'infirmière a recommandé le recours à la PF, mais son mari et elle craignaient les effets secondaires dont ils avaient eu vent. Huit mois plus tard, Fati était à nouveau enceinte. Cette fois on a dû pratiquer une césarienne et l'enfant, bien que petit, survécut.

- Quels aspects sur les grossesses en AMA et en HP voyez-vous dans l'histoire de Fati ?
- Quels sont les facteurs de risque de grossesses en AMA et en HP que Fati présentait ?
- Comment les difficultés d'accouchements de Fati auraient-elles pu être évitées ?

Quelques-unes des causes fréquentes de grossesses en AMA/HP sont :

- Une conscience insuffisante du risque de grossesses en AMA/HP pouvant être à l'origine de problèmes médicaux graves ou de décès
- La pauvreté (comme le manque d'accès aux services de planification familiale)
- La pression sociale pour avoir une grande famille ou un enfant d'un sexe donné
- La méconnaissance ou le recours insuffisant à la PF
- Un taux de mortalité élevé chez les nourrissons et les enfants, ou la crainte que cela génère
- Des mariages ou remariages tardifs
- Une conception tardive à cause de l'infertilité ou de l'investissement dans les études ou la carrière
- Le souhait d'avoir une grande famille
- Dans les unions polygames, la compétition entre les épouses pour donner naissance à plus d'enfants

Étape n° 2 : En savoir plus sur la PF

Que dois-je savoir sur la PF ?

Avant de commencer à travailler avec les communautés, les responsables de programme/projet doivent s'assurer d'une bonne compréhension de la PF et des problèmes essentiels liés à l'utilisation ou non de celle-ci au sein de la communauté.

Il est possible que vous connaissiez déjà bien les communautés au sein desquels vous allez travailler, mais avez-vous eu l'opportunité de travailler sur des questions de PF ? Si cela n'est pas le cas, il est important de se familiariser avec l'environnement de la PF dans votre communauté. L'annexe 1 reprend les méthodes de PF, notamment les CRLA.

Comment parler de PF et de grossesse en AMA/HP

Quand on parle de PF et de grossesse en AMA/HP avec des membres de la communauté, il est important d'utiliser un langage simple et direct. Des exemples sont repris dans le tableau suivant :

Plutôt que d'utiliser des termes grammaticaux comme	Utilisez des alternatives comme
À risque	• Femmes qui ont donné naissance cinq fois • Femmes qui donnent naissance alors qu'elles ont plus de 35 ans
Indicateurs	• Voir si on est sur la bonne voie
Évaluation	• Voir comment les choses ont changé grâce à nos actions

Il est également important de ne pas juger les femmes, les couples et les jeunes sur leurs choix quant à la reproduction, et d'être attentif à ne pas les effrayer – cela pourrait entamer la confiance et rendre les femmes moins réceptives aux informations que vous partagez.

Comment parler de sujets sensibles, comme la relation maritale et les choix quant à la reproduction

Les facteurs qui mettent les femmes en danger de grossesse en AMA/HP exigent que l'on parle de sujets potentiellement difficiles ou socialement sensibles, comme la pénétration sexuelle, la dynamique de la relation et la limitation des naissances. Il y a plusieurs façons de rendre la tâche plus facile :

- Maîtrisez le sujet – la discussion sera d'autant plus facile si vous connaissez bien le problème. Si on vous pose une question dont vous ne connaissez pas la réponse, dites que vous allez chercher l'information et revenez plus tard (assurez-vous de le faire pour inspirer confiance).
- Soyez-vous à l'aise – si vous laissez paraître votre malaise, il sera d'autant plus difficile pour les autres de se sentir à l'aise.
- Concentrez-vous sur le sujet – le but du débat est de parler de problèmes importants, comme la protection de la santé des femmes et des enfants.
- Utilisez des mots locaux polis à la place de mots sensibles – toutes les langues et les cultures ont des mots plus acceptables plutôt que le langage direct, comme « sexe », « vagin » ou « limitation » des naissances. N'hésitez pas à demander aux membres de la communauté si vous utilisez les termes et phrases corrects.
- Si la religion est un facteur de dissuasion important au recours à la PF moderne, comprenez les justifications religieuses pour et contre la PF. Si l'idée de la limitation des naissances n'est pas acceptée, insistez sur la planification des grossesses pour préserver la santé de la mère et de l'enfant et vivre des grossesses et des naissances les moins risquées possible, ou sur la planification d'une famille heureuse et en bonne santé dont un couple peut raisonnablement prendre soin.
- Créez un environnement confortable – rassembler des gens semblables (par exemple par sexe ou âge) facilitera les débats sur des sujets sensibles.
- Utilisez des techniques, comme par exemple jouer une pièce de théâtre ou raconter une histoire – en dirigeant l'attention de la conversation sur une pièce de théâtre ou une histoire, les gens se sentiront moins menacés et produiront des analyses plus objectives.

Vous pouvez trouver de plus amples informations sur les méthodes de PF dans :

[Approaches for Expanding Choice and Access to Long-Acting Reversible Contraceptives and Permanent Methods of Family Planning](https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1864/LARCPM_FactSheet.pdf) (USAID).

Ce guide fournit un ensemble de questions et de réponses sur les contraceptifs réversibles à longue durée d'action (CRLA) et les méthodes permanentes (MP). Ce guide est destiné aux fournisseurs de services et aux responsables de programme, et fournit des informations sur les méthodes et comment les promouvoir.

https://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1864/LARCPM_FactSheet.pdf

[Facts for Family Planning](#) (FHI 360, 2012).

Ce livre donne des informations essentielles à l'intention des gens qui communiquent sur la planification familiale volontaire et la santé reproductive dans des pays en voie de développement. Ce livre peut aider les défenseurs de la planification familiale et autres partisans à développer du matériel et les messages clés. Le chapitre 7 est particulièrement utile pour en savoir plus sur les méthodes de PF.

https://www.fphandbook.org/sites/default/files/factsforfamilyplanning_0.pdf

Étape n° 3 : En savoir plus sur la mobilisation communautaire et l'éducation par les pairs

Qu'est-ce qu'une communauté ?

Une communauté peut décrire différents groupes de gens. Par exemple, une communauté peut être :

- un groupe de gens vivant dans un même espace géographique (une ville, un village...)
- un groupe de gens partageant des ressources (le même puits ou le même marché)
- un groupe de gens de même religion
- un groupe de gens liés par des croyances culturelles partagées.

Une communauté est un groupe de gens qui ont quelque chose en commun. Bien qu'ils partagent des intérêts ou des besoins communs, il faut se rappeler qu'il existera toujours des différences au sein de la communauté.

Qu'est-ce que la mobilisation communautaire ?

La mobilisation communautaire est le fait de rassembler les gens pour créer une vision, promouvoir le débat et construire leur capacité à agir ensemble afin de traiter les problèmes qui affectent toute la communauté. La mobilisation communautaire donne aux gens le sentiment d'appartenance à une communauté même s'ils ne sont pas directement concernés par le problème.

Qu'est-ce que l'éducation par les pairs ?

L'éducation par les pairs est une stratégie dans laquelle des individus issus d'un public cible fournissent des informations et des ressources à leurs pairs, ou les forment en termes de compétences. Ces publics cibles peuvent être déterminés par des caractéristiques sociales ou démographiques (comme l'âge, l'éducation, le nombre d'enfants, le type de travail, la religion), des intérêts (comme le pouvoir économique) ou un comportement (comme le tabagisme). Les réseaux de pairs peuvent augmenter la crédibilité et l'efficacité du message présenté, car ils reflètent la population qu'ils essaient d'atteindre². Les PE doivent être des exemples pour ceux qu'ils touchent, en montrant par leurs connaissances, leurs attitudes et leurs comportements ce que ces derniers peuvent faire. Les PE connaissent bien les communautés qu'ils servent. Une fois formés, les PE peuvent toucher beaucoup de gens en peu de temps. Enfin, les PE peuvent à leur tour recruter et former des pairs pour organiser l'éducation par les pairs, augmentant ainsi la sphère et la pérennité des activités. L'éducation par les pairs est la plus efficace lorsque les PE sont formés de façon continue (plutôt qu'une seule fois en début de programme) et lorsque leur travail est étroitement suivi. L'éducation par les pairs est optimale lorsqu'elle est accompagnée d'autres activités de soutien, comme la distribution de documents, le renforcement de messages par le biais d'autres canaux de communication ou d'autres moyens.

L'éducation par les pairs peut améliorer la connaissance au sein de grands groupes de gens sur des sujets où d'autres méthodes de promotion sanitaire, comme la publicité à la radio ou l'éducation à la santé en clinique, montrent leurs limites. La méthode a été utilisée avec succès pour conscientiser la communauté sur la santé reproductive, la prévention du SIDA/VIH, la consommation de drogue ou le cancer du sein³. De plus amples informations sur l'éducation par les pairs peuvent être trouvées au **Stade 4.5 : développer un programme de communication de pair-à-pair**.

² USAID Project SEARCH. (2010). Peer Education: Rigorous Evidence – Usable Results. In R2P series.

³ Mens, P.F., Scheelbeek, P.F., Al Atabbi, H., & Enato, E.F. (2011). Peer education: The effects on knowledge of pregnancy related malaria and preventive practices in women of reproductive age in Edo State, Nigeria. BMC public health, 11(1), 1.

Liste de vérification pour le responsable de programme/projet en ce qui concerne le stade 1

Question	Vérification
Comprenez-vous le but et les objectifs de la sensibilisation sur l'AMA/HP ?	
Avez-vous une bonne compréhension de la PF ?	
Avez-vous une bonne compréhension des problèmes sociaux, culturels et sanitaires essentiels qui expliquent pourquoi les femmes continuent à donner naissance au-delà de leur 35e anniversaire et de cinq accouchements ?	
Connaissez-vous les avantages de l'éducation par les pairs et de la mobilisation communautaire ?	
Connaissez-vous les six stades du cycle d'action communautaire ?	
Êtes-vous prêt(e) à être un champion dans la réduction des grossesses en AMA/HP dans votre communauté ?	

Si vous avez répondu positivement à tous les points, il est temps de passer au **stade 2 : S'organiser pour l'action communautaire – apprendre à travailler ensemble, établir les relations et inviter à participer.**

Si vous avez des questions ou des craintes à propos de ces sujets, adressez-vous à quelqu'un dans votre organisation qui les maîtrise ou à un travailleur de la santé bien informé, et consultez les ressources suggérées dans ce chapitre.

STADE 2 : S'ORGANISER POUR L'ACTION COMMUNAUTAIRE

Apprendre à travailler ensemble, établir les relations et inviter à participer

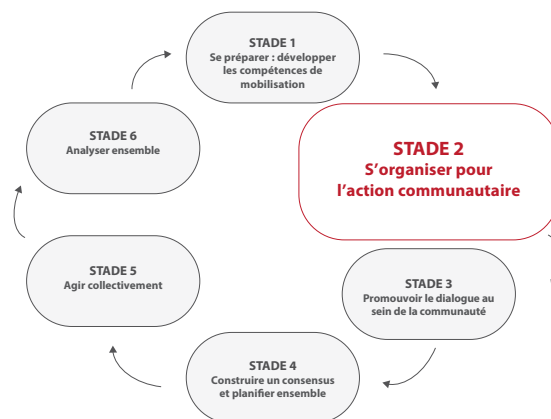
Étape n° 1 : Identifier et rencontrer les leaders principaux, notamment les leaders religieux

Dans cette étape, les responsables de programme/projet doivent apprendre le plus possible des leaders locaux sur leur communauté. Votre projet a peut-être déjà rencontré quelques leaders pour obtenir leur participation au projet – et donc certaines personnes pourraient être au courant et impatientes de commencer les activités du programme !

- Identifiez les leaders officiels et non officiels de la communauté. Pour identifier les leaders non officiels, demandez aux membres de la communauté qui représentent vos publics cibles (par exemple les femmes en AMA et en HP, leur partenaire masculin, les couples récemment mariés ou dont le mariage est proche et qui sont sur le point de planifier leur famille, etc.) de vous suggérer les personnes qui, selon eux, sont respectées et qui exercent une influence dans la communauté.
- Rencontrez les leaders officiels et non officiels de la communauté à un moment opportun. Rencontrez un panel de leaders varié, selon le groupe ethnique, le sexe, l'âge, la religion... Vous pourriez vouloir les rencontrer individuellement ou en groupe restreint, en fonction de la nature de la réunion (par exemple, il pourrait être inapproprié de mélanger des leaders officiels et non officiels).
- Le but principal de ces réunions est d'établir le soutien de leaders clés au projet et de demander leur aide dans la planification de la première réunion communautaire. Demandez également à chaque leader que vous rencontrez de suggérer le nom de quelques membres de la communauté qui sont bien connus et appréciés et qui pourraient aider à planifier la première réunion.

De quoi parler avec les leaders de la communauté

- Présentez-vous et parlez de votre objectif. Notez que votre but est de travailler **avec eux**. **Ne dites pas** « je suis venu pour prendre la direction de la communauté pour ce sujet ». À l'inverse, dites plutôt « Nous voudrions travailler ensemble avec les membres de la communauté pour observer les effets d'accouchements répétés ou à un âge avancé ». Cette approche en partenariat est importante pour développer une relation de travail de confiance avec la communauté.
- Présentez votre projet et les rôles des partenaires.
- Précisez que la mise en œuvre commence avec la mobilisation communautaire et que les membres de celle-ci conduiront le processus.
- Demandez le soutien et l'implication active des leaders. Explorez les actions concrètes et réalistes qu'ils peuvent mener, et faites-leur en voir les avantages (par exemple, ils seront perçus comme des leaders qui se soucient de la santé de leur communauté et de ses mères, de ses enfants, de ses familles).



Qui sont les leaders ?

Les leaders officiels sont les chefs de village, les représentants politiques ou gouvernementaux, les chefs religieux, les mandataires élus ou d'autres personnes portant des titres officiels.

Les leaders non officiels sont ceux qui exercent une influence sur la communauté, même s'ils ne sont pas officiellement désignés ou élus, comme des leaders de la profession, des leaders de groupes de femmes ou de jeunes, des chefs religieux, des professeurs et toute une gamme d'autres personnes.

- C'est aussi une bonne occasion d'en apprendre plus sur le rôle de leader dans la communauté, sur la communauté en général et sur les facteurs qui pourraient affecter la participation de la communauté. Voici quelques questions que vous pouvez poser :

- » Depuis combien d'années faites-vous partie de cette communauté ?
- » Quels sont d'après vous les points forts de votre communauté face aux défis ?
- » Quels sont les plus grands défis qui apparaissent lorsque vous tentez d'aborder un problème au niveau de la communauté ?
- » Comment les décisions sont-elles prises au sein de la communauté sur le choix des priorités et les allocations des ressources ? Par exemple, les questions d'argent l'emportent-elles sur les inquiétudes des gens ?
- » Des groupes ou des organisations communautaires ont-ils collaboré sur des questions de santé ou de PF ? Si oui, quelles questions ? Quels groupes ? Qu'ont-ils fait ? Quels ont été les résultats ?
- » Quels sont les gens, les groupes ou les organisations qui devraient contribuer aux efforts de la communauté sur le sujet des grossesses en AMA/HP ?
- » Y a-t-il des fournisseurs de services de santé ou de PF qui pourraient participer ?

Identifiez les individus mentionnés par les différents leaders – ils pourraient être des représentants valables de la communauté. Rappelez-vous que les gens décident souvent d'assister à une réunion selon leur sentiment d'appartenance et « de qui » est cette réunion.

Étape n° 2 : Planifier la première réunion communautaire

- Essayez de former un groupe de leaders qui ont des intérêts communs pour planifier la première réunion. Si leurs intérêts sont trop divergents, le groupe risque de manquer de cohésion et pourrait avoir du mal à s'organiser. Parfois, deux à trois personnes suffisent **SI** elles peuvent efficacement rassembler la communauté. Sinon, vous devrez probablement identifier d'autres leaders officiels ou non officiels.
- Travaillez avec ces leaders communautaires pour planifier la première réunion de la communauté. Cela implique la préparation logistique (quand et où se tiendra la réunion) et la décision quant au contenu de la réunion (le programme). Utilisez **l'outil 1 : liste de vérification du planning pour la première réunion communautaire** pour vous aider.
- Suggérez aux leaders de la communauté de préparer la participation en utilisant les réseaux locaux, comme les groupes de jeunes, les groupes de femmes, les églises et les mosquées, pour diffuser l'information à propos de la réunion à venir. Suggérez aussi de faire des annonces générales sur les marchés, via des crieurs publics ou par d'autres moyens. Demandez aux leaders de faire circuler les annonces environ une semaine à l'avance. Si les annonces

Comment gérer les leaders résistants

La planification familiale est souvent un sujet tabou, principalement parmi les chefs religieux. L'acceptation et le soutien des leaders sont essentiels à la mobilisation communautaire. Voici quelques trucs pour améliorer vos relations avec les leaders qui pourraient désapprouver votre programme au premier abord :

1. Soyez patient. N'abandonnez pas. Continuez à travailler avec eux.
2. Trouvez pourquoi ils sont opposés ou méfiants à l'égard de votre programme. Ont-ils quelque chose à perdre ? Les avez-vous fâchés par une action irrespectueuse (comme ne pas avoir suivi le protocole ou avoir porté des vêtements inappropriés) ? Le problème pourrait être facilement réglé, ou alors il pourrait s'agir de quelque chose de plus profond qui prendra du temps à se résoudre.
3. Parlez à d'autres personnes qui ont travaillé avec ces leaders dans le passé - sachez en plus sur eux, notamment leurs objections et comment d'autres personnes ont pu travailler avec eux.
4. Travaillez avec les gens qui exercent une influence conjointement au leader (comme des membres de la famille, des collègues, des superviseurs) et mettez-les de votre côté.
5. Voyez les priorités du leader et essayez de trouver et expliquer des points communs ou des similitudes avec vos objectifs.
6. Reconnaissez et applaudissez publiquement les contributions individuelles (même petites).

tombent trop tôt, les gens peuvent oublier. Si par contre les annonces sont trop proches de l'événement, les gens pourraient ne pas pouvoir venir.

- Il est essentiel que les leaders de la communauté encouragent tout le monde à assister, surtout les hommes et les jeunes. Certains de ces groupes peuvent se montrer hésitants à participer. Des efforts supplémentaires seront requis pour les inviter personnellement. Assurez-vous également que les leaders invitent les personnes qui travaillent déjà sur les questions de PF, de PEIGS, de la situation sociale de la famille et de la santé des enfants, en consultation pré-maritale et sur d'autres sujets semblables, comme les organisations communautaires, les coopératives de croissance économique ou d'épargne, les groupes de femmes, les clubs de jeunes, etc. Ils peuvent aussi consulter ces gens ou ces organisations pour inviter des personnes ou des groupes spécifiques.
- Utilisez les annonces publiques par un crieur public ou via la radio quelques jours avant la réunion en guise de rappel.

Souvenez-vous : bien que les responsables de programme/projet contribuent à l'organisation dans l'ombre, l'appel à la participation doit venir des membres de la communauté de sorte que les efforts viennent d'elle.

Surmonter les obstacles à la participation

Les grandes communautés peuvent avoir besoin de plusieurs réunions introductives. Travaillez avec les représentants de la communauté pour en décider en fonction de la distance, des transports locaux et de la taille des lieux de réunion disponibles. Si plusieurs réunions sont prévues, envoyez une invitation séparée pour chacune.

Certaines personnes peuvent souhaiter participer, mais font face à des difficultés. Par exemple, les femmes qui doivent garder leurs jeunes enfants, des hommes qui n'ont pas l'habitude de participer aux activités en famille, les gens peuvent être pris par leur travail ou des engagements familiaux, certains peuvent estimer ne pas avoir leur place à cette réunion, d'autres peuvent être timides ou gênés de parler à voix haute, ou pensent ne pas pouvoir contribuer valablement. Travaillez avec les membres de la communauté qui organisent la réunion pour identifier les obstacles et développer des stratégies afin de les surmonter.

Que faire si les femmes n'assistent habituellement pas aux réunions de la communauté ?

La participation des femmes aux réunions de la communauté est essentielle. Dans les cas où les femmes sont normalement exclues de ces événements, il peut être nécessaire de tenir une réunion distincte ou des sessions en petits groupes avec les femmes de la communauté. Un autre moyen est d'identifier les activités, les lieux de rencontre ou les groupes auxquels elles participent et d'amener le sujet à elles.

Que faire si seuls les hommes ou les gens plus âgés interviennent ?

On a observé dans certaines communautés que les femmes et les jeunes se montrent timides face aux hommes ou aux personnes plus âgées. Si cela arrive, organisez des groupes plus petits pour séparer les participants selon ces caractéristiques et donner aux femmes et aux jeunes la chance de s'exprimer. Ils méritent de pouvoir partager leurs vues au sein du plus grand groupe de manière appropriée.

Étape n° 3 : Tenir la première réunion communautaire et former une équipe de facilitation

Avant la réunion, allez voir l'endroit pour vous assurer qu'il est propre et de taille suffisante. Si le local est habituellement verrouillé, demandez à quelqu'un de se procurer la clé. Révisez votre programme de réunion.

Utilisez le programme développé à l'étape précédente comme un guide pour savoir quels sujets aborder lors de la réunion. La réunion ne doit pas être trop formelle. Permettez à chacun de poser des questions, et ne pressez pas les participants s'ils ne sont pas encore prêts à passer au point suivant.

Construire des relations de confiance avec la communauté prend du temps. Les gens peuvent ne pas être intéressés d'emblée par la problématique des grossesses en AMA/HP, ou peuvent se montrer hésitants sur leur capacité d'agir. Il est difficile de former une équipe de facilitation représentative lors de la première réunion. Il peut dès lors s'avérer nécessaire d'organiser plus de réunions à l'échelle de la communauté ou des réunions en plus petits groupes afin de construire des relations fortes.

N'oubliez pas de remplir **le formulaire de suivi de la mobilisation communautaire** (que vous trouverez en début de ce guide) pour chaque réunion ou activité communautaire !

L'annexe 2 contient des techniques de modération de groupe et les meilleures pratiques.

De quoi parler à la première réunion communautaire

Un membre connu de la communauté doit pouvoir vous présenter et vous inviter à prendre la parole.

- Expliquez que vous avez parlé avec des leaders de la communauté sur les risques associés aux grossesses en AMA/HP et que vous souhaitez discuter du problème avec tous.
- Présentez sommairement ce que vous savez sur les grossesses en AMA/HP. Demandez-leur leurs opinions sur la taille de la famille, sur les grossesses tardives et la santé de la mère, des enfants et de la famille. Invitez les membres de la communauté à étendre la discussion au sein de la communauté. Il est utile d'aborder les faits (par exemple, le nombre de femmes et de nourrissons concernés par des grossesses en AMA/HP l'année dernière, donnée que vous pouvez obtenir des centres de santé). Vous pouvez aussi avoir recours à une pièce de théâtre pour présenter le sujet et sensibiliser l'audience au problème que représentent les grossesses en AMA/HP.
- Dites-leur qu'il y aura des réunions de suivi pour pouvoir parler du sujet en profondeur et identifier des solutions.
- Faites en sorte que la réunion soit ouverte à la discussion et laissez les membres de la communauté poser des questions et exprimer leurs inquiétudes et leurs peurs. Laissez les représentants de la communauté répondre aux questions autant que possible.
- Demandez qui parmi les participants souhaite former une équipe de facilitation. En fonction des normes en vigueur dans la communauté, les participants peuvent préférer désigner des membres de la communauté pour faire partie de l'équipe de facilitation. Expliquez le rôle de l'équipe de facilitation : (1) mener les efforts de la communauté pour permettre au débat sur les grossesses en AMA/HP d'avancer, (2) impliquer tous les membres de la communauté dans les discussions autour de la problématique et dans l'identification des solutions et (3) identifier et travailler avec les PE, si la communauté y consent. Encouragez toutes les catégories de personnes à participer : les jeunes, les vieux, les hommes et les femmes, et pas seulement celles habituellement impliquées dans les questions de santé ou de planification familiale. Il est également bon de veiller à ce que l'équipe de facilitation soit représentative. Essayez d'avoir des membres issus de zones géographiques différentes ou de sous-divisions au sein de la communauté.

- Les rôles principaux de l'équipe de facilitation sont :
 - » de rassembler les gens afin de permettre les discussions autour des grossesses en AMA/HP en profondeur
 - » d'identifier les groupes ou les publics dont la santé n'est pas le thème, mais qui pourraient gagner à en connaître plus sur les grossesses en AMA/HP
 - » d'impliquer des gens de l'extérieur qui ont des connaissances particulières sur le sujet, comme des travailleurs dans le domaine de la santé ou des représentants d'organisations communautaires
 - » de s'assurer que chacun a l'occasion de participer et d'être entendu
 - » d'aider les membres de la communauté à s'organiser et à agir.
- Il est important de souligner les bénéfices personnels dont profiteront les participants à l'équipe de facilitation. Par exemple, ils acquerront de nouvelles compétences, rencontreront de nouvelles personnes, contribueront à protéger les familles et auront un impact durable sur leur communauté. Quand les familles sont en bonne santé, c'est toute la communauté qui en bénéficie !
- Fixez une date, une heure et un lieu pour que ceux qui souhaitent former l'équipe de facilitation puissent se rencontrer. Si certains ne sont pas prêts à s'engager dans l'immédiat, encouragez-les à y réfléchir et à assister à la réunion de suivi s'ils le souhaitent.
- Demandez aux personnes présentes de communiquer les détails et les résultats de la réunion à ceux qui n'ont pas pu être présents.

Souvenez-vous : Ce que vous dites et faites lors de la première réunion est critique. Si les gens ne sont pas intéressés ou convaincus d'agir sur le problème de l'AMA/HP, il est peu probable qu'ils participeront aux prochains événements. Gardez les points suivants à l'esprit :

- Utilisez un langage verbal approprié, simple et direct
- Utilisez un langage non verbal approprié, y compris les expressions faciales, les gestes et même vos vêtements
- Soyez convaincant sur la nécessité d'agir au sujet des grossesses en AMA/HP
- Expliquez le lien qui existe entre l'AMA/HP et les facteurs sociaux (comme les normes en vigueur dans la communauté, l'éducation, la pauvreté, le stress, etc.)
- Adoptez une attitude positive
- Donnez l'occasion aux gens de poser des questions
- Écoutez ce que les autres ont à dire, et réagissez de façon appropriée
- Veillez à ce que les femmes et les jeunes expriment leurs opinions
- Insistez sur l'idée que les individus et les communautés peuvent aider les femmes, les enfants et les familles à prospérer
- Demandez à un membre lettré d'établir le compte-rendu de la réunion et de ce qu'il en est ressorti, pour partager avec ceux qui n'ont pas pu assister et pour enregistrer les décisions ou les engagements pris

Étape n° 4 : Former l'équipe d'évaluation

L'équipe d'évaluation permet l'évaluation au terme du processus de mobilisation communautaire. Si les membres de l'équipe d'évaluation sont sélectionnés dès le début du processus, ils pourront être des observateurs attentifs du déroulement de sorte qu'ils pourront évaluer valablement à la fin.

Lors du choix des personnes qui souhaitent faire partie de l'équipe d'évaluation, considérez le grand nombre de gens et de groupes qui seront impliqués ou qui auront un intérêt dans le projet. Ces personnes peuvent comprendre :

- Les leaders de la communauté
- Les membres d'organisations et de groupes communautaires
- Les coopératives ou associations de femmes ou d'hommes
- Les jeunes
- Les membres de la communauté qui ont de l'expérience et un intérêt particulier dans l'évaluation, comme les membres du personnel de centres de santé

Lorsque vous formez une équipe d'évaluation, soyez attentif à la dynamique de groupe, la crédibilité, la diversité des forces et des faiblesses, la disponibilité des membres de l'équipe et la logistique.

Une fois que vous avez formé l'équipe d'évaluation, fixez les règles de base pour les membres (par exemple, arriver à l'heure aux réunions, permettre à tout le monde de participer aux discussions).

Étape n° 5 : Rencontrer l'équipe de facilitation et renforcer leur capacité d'action

- Lorsque les individus et les groupes ont exprimé leur intérêt à participer, vous commencerez à développer l'équipe de facilitation qui mènera les efforts au nom de la communauté. Le développement et le soutien à l'équipe de facilitation font partie des tâches les plus importantes du responsable de programme/projet.
- Si l'équipe de facilitation compte trop peu de membres, contactez d'autres membres qui peuvent être intéressés. Les membres existants peuvent en contacter d'autres également. Vous pouvez aussi demander aux leaders de la communauté de recommander des candidats. Plus le groupe est diversifié, mieux c'est !
- Une équipe de facilitation trop nombreuse peut rendre la réalisation des actions difficile. Si des gens veulent rejoindre le groupe, travaillez avec eux et déterminez conjointement le leadership de l'équipe de facilitation. Le leadership sera responsable d'organiser des réunions régulières et de donner la direction au reste du groupe.
- Donnez un aperçu des rôles principaux de l'équipe de facilitation au moment de la première réunion. Notez que le groupe ne « dirige » pas la communauté ; il veille à ce que la communauté travaille de façon collaborative. Vous devrez aussi expliquer le cycle d'action communautaire.
- Une fois que l'équipe de facilitation est formée et que ses membres comprennent leur rôle, vous devrez en faire une équipe efficace. Une partie de ce processus consiste à s'accorder sur les normes du groupe. Utilisez l'**outil 2 : déterminer comment l'équipe de facilitation et l'équipe d'évaluation collaboreront**, pour guider la discussion avec l'équipe de facilitation. Notez que vous pouvez appeler ce groupe « groupe de travail », « comité » ou autre.

À propos des incitations

Proposer des incitations financières pour stimuler les personnes à rejoindre des équipes peut être source de problèmes. Par exemple, si à un moment donné on arrête les incitations, il est vraisemblable que la participation s'arrête également. Rappelez aux gens les incitations non financières, comme le fait d'avoir des familles et une communauté en meilleure santé, et de potentiellement sauver la vie d'un certain nombre de femmes. Il est préférable de travailler avec un petit groupe engagé et intéressé à résoudre le problème des grossesses en AMA/HP et à améliorer la santé de leur communauté plutôt qu'avec un groupe intéressé surtout par des incitations financières.

Renforcer la capacité d'action

Les responsables de programme/projet peuvent utilement aider l'équipe de facilitation en renforçant leurs compétences dans des domaines qui les aideront à mobiliser la communauté. Quelques compétences utiles :

- Techniques et outils pour la mobilisation communautaire
- Leadership participatif
- Techniques participatives
- Prise de parole et communication en public
- Négociation
- Résolution de conflits et de problèmes
- Supervision constructive

Permettre l'acquisition des compétences constituera un processus continu tout au long de la mobilisation. Elles ne doivent pas toutes être acquises dès cet instant. Envisagez de donner l'occasion aux leaders de la communauté, tant officiels que non officiels, de construire la capacité d'action et d'apprendre sur le processus de mobilisation communautaire pour leur permettre de s'impliquer dans le processus dès le début.

Les responsables de programme/projet jouent un rôle important dans la construction de la capacité de l'équipe de facilitation dans les techniques de mobilisation communautaire ; c'est pourquoi il vous faut enseigner au groupe l'utilisation des différents outils présents dans le manuel.

Quand vous abordez de nouvelles compétences, gardez la session participative et interactive. Les jeux de rôles sont un bon moyen de s'entraîner aux compétences pratiques. Par exemple, vous pouvez proposer les exercices suivants :

Prendre la parole en public sur la problématique des grossesses en AMA/HP : demandez à chacun des membres de l'équipe de facilitation de se tenir debout devant tout le monde ou de rester assis en petit groupe et d'expliquer un aspect des grossesses AMA ou HP comme s'ils parlaient à un groupe de membres de la communauté. Imaginez des audiences différentes (par exemple, proposez-leur de s'entraîner à expliquer le risque des grossesses en AMA/HP à des jeunes, des femmes à risque ou des hommes). De cette façon, ils peuvent s'exercer à ajuster leur langage et les messages qu'ils délivrent en fonction de leur public. Encouragez les participants à partager ce qu'ils ont aimé dans telle explication ou telle autre, et de proposer des améliorations.

Pratiquer la négociation : demandez à quelques membres de l'équipe de facilitation de jouer un jeu de rôles dans lequel deux à trois personnes prennent le rôle de membres de l'équipe de facilitation et deux ou trois autres membres jouent le rôle de travailleurs agricoles. Accordez aux deux groupes 10 à 15 minutes de préparation pour réfléchir à comment ils vont négocier l'acceptation de la PF moderne et de la taille de la famille souhaitée avec ce public précis. Demandez ensuite aux groupes de jouer la négociation pendant 10 minutes et d'essayer de trouver un accord. Quand ils ont fini, demandez au reste du public d'analyser le débat et de suggérer des alternatives possibles qui auraient pu leur permettre d'aboutir à un bon résultat (par exemple, l'acceptation par le public de la PF, la reconnaissance des mérites de la PF à prévenir des grossesses dangereuses, la reconnaissance des avantages d'une famille plus petite, etc.).

Pouvez-vous penser à d'autres exercices ?

Gérer différentes opinions et apprendre le compromis

Il vaut mieux prévenir le conflit autant que possible en prônant la communication ouverte, en se concentrant sur les objectifs partagés et en stimulant la construction de l'équipe dans le respect des opinions différentes. Toutefois, le conflit existe, et des différends peuvent se produire dans l'équipe de facilitation ou plus largement entre groupes de la communauté.

Dans la négociation d'un conflit, il est préférable de privilégier des solutions avantageuses pour tous ou « gagnant-gagnant » (de l'anglais win-win). De cette façon, chaque partie peut ne pas obtenir 100 pour cent de ce qu'elle voulait, mais trouver suffisamment d'avantages pour se satisfaire de la solution. Les deux camps « gagnent ». Il n'est pas toujours possible que chacun « gagne », mais cela vaut la peine d'essayer. Voyez l'**outil 3 Aborder un conflit** pour des étapes clés dans le traitement des conflits et la négociation de leur résolution.

Liste de vérification pour le responsable de programme/projet en ce qui concerne le stade 2

Question	Vérification
Avez-vous rencontré les leaders principaux pour connaître la communauté et planifier la première réunion communautaire ?	
Avez-vous entrepris tout ce que vous pouvez pour avoir une participation maximale à la première réunion communautaire, composée surtout de femmes, de jeunes et de groupes dont le thème n'est pas la santé (comme les travailleurs agricoles) ?	
L'opinion des femmes et des jeunes a-t-elle été entendue ?	
Les opinions et idées d'autres sous-groupes ont-elles été entendues ?	
Avez-vous formé une équipe de facilitation ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle développé un ensemble de normes à suivre ?	
Avez-vous aidé l'équipe de facilitation à acquérir des compétences utiles ?	
Avez-vous travaillé avec l'équipe de facilitation pour apprendre comment aborder des opinions différentes et trouver un compromis ?	
Avez-vous formé l'équipe d'évaluation et expliqué leur rôle dans le processus ?	

Si vous avez répondu positivement à tous les points, passez au **stade 3 : Promouvoir le dialogue au sein de la communauté – étudier l'AMA et la HP dans la communauté.**

Si vous avez encore des questions ou des craintes, parlez-en avec quelqu'un de votre organisation qui maîtrise mieux la construction de la capacité d'action des groupes de la communauté.

Outils utiles pour le stade 2

Outil 1 : Liste de vérification du planning pour la première réunion communautaire

Outil 2 : Déterminer comment l'équipe de facilitation et l'équipe d'évaluation collaboreront

Outil 3 : Gérer les conflits

Outil 1 : Liste de vérification du planning pour la première réunion communautaire

Objectif : Cette liste de vérification aide les responsables de programme et l'équipe de facilitation à travailler avec les leaders de la communauté pour planifier une première réunion communautaire. Utilisez-la pour ne rien oublier quant à la logistique, aux objectifs et aux invités.

✓ **Invitez les participants.**

Qui a été invité et combien de personnes attendez-vous ? Quelles méthodes utiliserez-vous pour annoncer la réunion et encourager d'y venir ?

✓ **Déterminez quand la réunion peut se tenir.**

L'heure, la date et la durée de la réunion doivent être pratiques pour les membres de la communauté. Annoncez-la suffisamment en avance. Faites en sorte que la réunion n'excède pas une heure et demie. Si les gens veulent rester plus longtemps parce qu'ils sont enthousiastes, c'est bien, mais ne laissez pas la réunion se poursuivre jusqu'à ce qu'ils s'ennuient.

✓ **Déterminez l'endroit où la réunion aura lieu.**

Dans certains cas, le choix est limité dû au peu d'endroits qui peuvent accueillir une réunion. Lorsqu'il y a le choix, l'équipe doit tenir compte du propriétaire de l'espace, de la superficie, de la météo, ou d'autres facteurs extérieurs qui peuvent affecter la tenue de la réunion.

✓ **Établissez le programme.**

Le but de la réunion est de (1) sensibiliser les membres de la communauté sur la nécessité d'éviter des grossesses en AMA/HP et (2) générer de l'intérêt à agir en tant que communauté. Un autre objectif de la réunion est d'identifier des volontaires qui souhaitent intégrer l'équipe de facilitation et l'équipe d'évaluation. Utilisez ces objectifs pour établir votre programme : Décidez quels sujets seront couverts et dans quel ordre. Réfléchissez aussi au temps imparti à chaque sujet.

Un programme type pour une première réunion communautaire peut comprendre :

- Des présentations et le but de la réunion
- Un aperçu de la problématique des grossesses AMA et HP
- La reconnaissance des efforts réalisés par d'autres groupes et par des membres de la communauté
- Une brève description du processus que les communautés peuvent utiliser pour agir
- L'identification des membres qui pourront faire partie de l'équipe de facilitation et de l'équipe d'évaluation
- Une discussion sur la façon dont les membres de la communauté veulent s'impliquer
- La détermination de la date et du lieu de la prochaine réunion des équipes de facilitation et d'évaluation

✓ **Confirmez l'identité des intervenants.**

Qui va conduire la réunion ? Qui sera sollicité pour préparer et présenter des informations ? Faites en sorte que l'entièreté du processus soit dirigée par la communauté. Si les gens pensent que c'est « ce groupe qui leur a demandé d'assister à leur réunion », ils seront moins susceptibles de s'engager dans l'action collective. En réalité, ils peuvent se demander ce que ce projet va leur apporter. Mais s'ils voient que la réunion est organisée par d'autres membres de la communauté, il y a plus de chance qu'ils réfléchissent à comment ils peuvent exploiter cette réunion pour améliorer les conditions de leur communauté. Il peut être utile d'inviter des membres respectés de la communauté qui connaissent la problématique et leur demander d'intervenir. Par exemple, une infirmière ou un représentant d'une organisation locale pourrait donner l'aperçu du problème des grossesses en AMA/HP. Veillez à ce que tous les orateurs soient conscients de leur temps de parole et de la nécessité de parler simplement et de façon concise.

✓ **Encouragez la participation et les activités.**

Comment la participation sera-t-elle encouragée et soutenue ? Quelles activités seront proposées pendant la réunion : des petits groupes de discussion, une chanson, un jeu de rôles... ?

✓ **Préparez-vous à consigner le processus et les résultats de la réunion.**

Il est utile de documenter ce qui se passe pendant les réunions pour garder des traces des activités passées afin de pouvoir apprendre de ses expériences. Complétez l'outil de suivi pendant ou immédiatement après chaque réunion ou activité relative à la mobilisation communautaire.

Outil 2 : Déterminer comment l'équipe de facilitation et l'équipe d'évaluation collaboreront

Objectif : cet exercice doit aider les équipes de facilitation et d'évaluation à réfléchir à la manière dont elles collaboreront. Utilisez-le pour guider la discussion avec les membres des groupes.

Mettez-vous ensemble pour répondre aux questions suivantes :

1. Comment les membres des groupes veulent-ils collaborer ?
2. Souhaitent-ils élire des leaders officiels des groupes ?
3. Comment assigneront-ils les rôles et les responsabilités ?
4. Comment vont-ils communiquer entre eux ? À quelle fréquence se rencontreront-ils ?
5. Quel rôle veulent jouer les membres par rapport aux responsables de programme/projet ?
6. Quelles normes veulent-ils édicter pour le groupe (par exemple, les règles régissant la confidentialité, le calendrier, l'écoute réciproque, ...) ?
7. Comment les membres des groupes veulent-ils documenter le processus de leurs réunions ou activités, et ce qui en ressort ?
8. Les groupes veulent-ils se donner un nom ? Quelque chose d'aussi simple qu'un nom peut donner le sentiment d'identité partagée.

Documenter les activités

La documentation peut être écrite, mais peut aussi prendre d'autres formes, comme des enregistrements audio ou des dessins. Certains groupes peuvent ne pas souhaiter la transcription des réunions, surtout s'ils se méfient de la façon dont les informations seront utilisées. Toutefois, si vous expliquez les avantages de l'enregistrement des réunions, les participants pourraient bien l'accepter s'ils peuvent décider eux-mêmes de la façon dont les transcriptions seront conservées et utilisées.

Outil 3 : Gérer les conflits

Objectif : Cet outil décrit cinq étapes pour la résolution de conflit. Un conflit peut éclater au sein de l'équipe de facilitation ou de l'équipe d'évaluation, ou entre l'une de ces équipes et une autre de la communauté.

The issue of discussing improving FP services is used as an example in the following steps. In this example, nurses have shown resistance to the idea that FP services need improvement and the community would like to negotiate with them.

1. Comprendre le conflit.

- Quels sont nos intérêts (ici, ceux de la communauté) ? *Nous voulons protéger les femmes, les enfants et les familles de grossesses et de naissances dangereuses et de la mortalité maternelle et infantile.*
- De quoi nous soucions-nous ? *Nous voulons que les femmes aient accès à une PF efficace et puissent choisir la méthode la plus adéquate pour elles.*
- Que voulons-nous ? *Nous voulons un centre de santé qui fournit des soins et des conseils de qualité en matière de PF.*
- De quoi avons-nous besoin ? *Nous avons besoin de l'engagement des prestataires de santé de parler avec respect aux femmes et aux couples sur les risques et les options.*
- Quels types d'accord pourrions-nous trouver ? *Les prestataires de santé pourraient accepter d'inclure les sujets de l'AMA et de la HP dans les sessions d'éducation à la santé et de discuter de l'AMA/HP avec quiconque est à risque ou commence à planifier sa famille.*
- Quels sont les intérêts de l'autre partie ? *Avoir suffisamment de temps à accorder aux demandeurs et pouvoir disposer du matériel pour faciliter la séance de conseil.*
- Que veulent-elles ? *Elles veulent de l'aide pour pouvoir mieux faire leur travail.*
- De quoi ont-elles besoin ? *Elles ont besoin de savoir que leur superviseur les aide et reconnaît leur travail à sa juste valeur.*

2. Communiquer avec l'autre partie.

- Écoutez attentivement l'autre partie (ici, les infirmières) afin de comprendre leurs problèmes, griefs et craintes. Identifiez les intérêts partagés afin d'obtenir une situation gagnant-gagnant.
- Posez des questions et rassemblez l'information.
- Encouragez la participation active.
- Vous pouvez réduire la tension avec l'humour ou en ménageant une pause permettant aux protagonistes de se calmer. Parfois, des excuses peuvent être une technique de récompense.
- Soyez concret, mais flexible. (*Exemple : la communauté souhaite ardemment que les infirmières puissent prodiguer des conseils sur toutes les méthodes de PF adéquates à la situation du demandeur et expliquer le cas échéant en quoi le choix fait par ce dernier n'est pas approprié.*)

3. **Réfléchir ensemble à de possibles solutions (séance de réflexion).**

- Tenez une réunion de réflexion en petit groupe avec des personnes des deux parties.
- Choisissez un lieu informel où les gens se sentent à l'aise.
- Trouvez un modérateur neutre qui peut structurer la réunion sans partager ses propres sentiments par rapport au conflit.
- Tenez compte de tous les intérêts de l'autre groupe. Y a-t-il des intérêts communs ?
- Trouvez autant d'idées que possible. Ne jugez pas ou ne critiquez pas les idées – cela inhibera les participants à réfléchir de façon créative.
- Cherchez une solution avantageuse pour tous, dans laquelle les deux parties obtiennent un gain de cause.
- Trouvez un moyen de rendre la décision de l'autre groupe facile.

4. **Choisir la meilleure solution.**

- Examinez les idées issues de la séance de réflexion.
- Identifiez les meilleures idées.
- Quelle solution apporte LE PLUS aux deux groupes ? C'est cette solution qui est probablement la meilleure.
- Si cela est nécessaire, développez un plan pour mettre cette solution en œuvre.

5. **Explorer les alternatives.**

Il arrive que, malgré un travail assidu, une solution acceptable ne puisse pas être trouvée. Pensez aux questions suivantes avant et après la négociation :

- À partir de quel moment déciderez-vous de quitter la négociation ?
- Quelles alternatives proposez-vous si vous ne pouvez obtenir un accord avec l'autre partie ?
- Quels sont les pour et les contre de chaque alternative ?
- Quelles alternatives sont réalistes et pratiques ?
- Quelles sont les alternatives que pourrait proposer l'autre partie ?
- Que pouvez-vous faire pour rendre votre choix meilleur que leur alternative ?

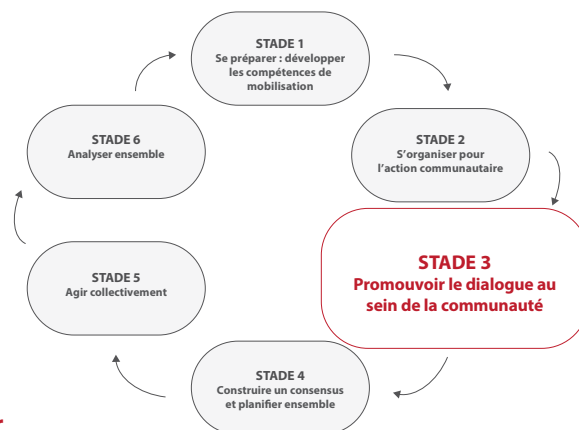
STADE 3 : PROMOUVOIR LE DIALOGUE AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ

Étudier l'AMA et la HP dans la communauté

Étape n° 1 : Étudier les causes de l'AMA et la HP avec l'équipe de facilitation

L'équipe de facilitation a besoin d'informations correctes sur les grossesses AMA et HP. Certains membres peuvent avoir une connaissance du problème, mais il est important qu'ils explorent et approfondissent.

- Un bon moyen est le recours à une analyse d'arbre à problèmes. Voir l'**outil 4 : Dessiner un arbre à problèmes pour la façon de procéder**.
- Après avoir dessiné l'arbre à problèmes, il est utile de demander à l'équipe de facilitation de se pencher sur quelques questions avant d'étudier le problème plus largement avec la communauté :
 - » Pourquoi êtes-vous intéressés à travailler sur le problème des grossesses en AMA/HP ?
 - » Avez-vous de l'expérience en PF ou sur le problème AMA/HP ? Qu'en est-il ressorti ?
 - » Est-ce que les gens de cette communauté savent que les femmes de plus de 35 ans et celles qui ont déjà donné naissance cinq fois sont plus vulnérables en cas de nouvelle grossesse ? Sinon, pourquoi pas, et que devons-nous faire pour les convaincre ?
 - » Est-ce que les gens de cette communauté ont entrepris quelque chose pour pouvoir parler des risques et de la fréquence des grossesses en AMA/HP ou pour faciliter l'accès à la PF ? Comment pouvons-nous les impliquer ?
- Le nombre de sessions nécessaire à l'aboutissement de cette action peut varier. Les membres de l'équipe de facilitation doivent être à l'aise avec ce sujet et apprendre à connaître leurs sentiments le mieux possible, pratiques et croyances à propos des grossesses en AMA/HP. Cependant, ils ne sont pas obligés d'être experts en PF ou sur le problème l'AMA/HP. Les rôles principaux de l'équipe de facilitation sont :
 - » de rassembler les gens pour parler du problème en profondeur
 - » d'inviter des personnes de l'extérieur qui ont des connaissances particulières sur le sujet, comme des prestataires ou des représentants d'organisations communautaires
 - » de s'assurer que chacun a l'occasion de participer et d'être entendu
 - » d'aider les membres de la communauté à s'organiser pour pousser le débat plus loin
 - » de soutenir les efforts d'éducation par les pairs sur le sujet de l'AMA/HP



Les **revues de littérature** et **de preuves** du projet HC3 HTSP peuvent être utilisés pour appuyer la discussion sur des problèmes déjà identifiés ou pour initier une discussion sur des questions non encore abordées.

Encourager les gens à parler des grossesses en AMA/HP

Dans les discussions sur les grossesses en AMA/HP, il est utile de poser des questions simples et directes qui font que les gens se sentent proches du problème. Par exemple, vous pouvez poser toute une série de questions simples à propos des grossesses en AMA/HP comme : Connaissez-vous des femmes de cette communauté qui ont gravement souffert pendant leur grossesse ou leur accouchement ? *Oui*. Que s'est-il passé ? *Elle est devenue diabétique*. Et ensuite, que s'est-il passé ? *Son bébé était très gros, ce qui a causé beaucoup de problèmes à la naissance*. Pensez-vous qu'elle savait qu'être enceinte à son âge pouvait être dangereux ? *Non*.

Étape n° 2 : Planifier et tenir un événement pour le lancement du processus de mobilisation communautaire

- Travaillez avec l'équipe de facilitation sur la préparation d'un événement communautaire pour lancer le processus de mobilisation communautaire. Cette occasion peut aussi servir à introduire de nouveaux composants dans le programme.
- Voyez avec votre équipe de programme pour planifier l'événement. Quand et où aura-t-il lieu ? Que s'y passera-t-il ? Qu'est-ce qui sera discuté ? Comment va-t-on organiser les invitations ? Qui va mener la réunion ? Y aura-t-il des collations ?

L'événement de lancement doit (1) présenter les activités du programme et encourager une participation entière, et (2) motiver les membres de la communauté à participer aux discussions et aux activités à venir de l'équipe de facilitation.

Étape n° 3 : Étudier les causes de l'AMA et la HP avec l'ensemble de la communauté (y compris les attitudes et comportements vis-à-vis de la PF ainsi que son accessibilité)

Maintenant que l'équipe de facilitation a étudié et discuté du problème des grossesses en AMA/HP, elle doit en organiser la discussion avec l'ensemble de la communauté. La première étape est de décider comment aborder la communauté. Quelques méthodes interactives sont suggérées ci-dessous. Pouvez-vous envisager d'autres méthodes interactives intéressantes ?

- Avant de commencer la discussion avec la communauté, il peut être utile pour l'équipe de facilitation de rassembler les informations et données sur quelques problèmes importants relatifs aux grossesses en AMA/HP. Par exemple, combien de grossesses en AMA/HP se sont présentées au centre de santé l'année dernière ? Combien de complications autour de grossesses ou de naissances a-t-il été nécessaire de soigner ? Combien de femmes suivent-elles des soins prénataux ? Combien n'en suivent pas ? Combien de femmes ont recours à la PF moderne ? Ces informations peuvent être obtenues auprès des centres de santé et peut-être auprès de personnes bien informées au sein de la communauté. Les responsables de programme/projet doivent examiner les données de façon critique pour s'assurer qu'elles reposent sur des faits. L'équipe de facilitation peut utiliser ces données pendant les réunions avec les membres de la communauté pour avoir une meilleure compréhension du problème.

N'oubliez pas de remplir **le formulaire de suivi de la mobilisation communautaire** (que vous trouverez en début de ce guide) pour chaque réunion ou activité communautaire !

Méthodes interactives pour étudier et discuter du problème des grossesses en AMA/HP

Présentez et expliquez les méthodes suivantes. L'équipe de facilitation peut, au choix, n'utiliser qu'une seule ou plusieurs de ces méthodes. Les membres peuvent aussi avoir d'autres idées pour rassembler des informations, comme raconter une histoire.

Analyse de l'arbre à problèmes. Cette méthode explore les causes sous-jacentes d'un problème en petit groupe. Elle permet d'identifier les problèmes principaux et les solutions possibles. Utilisez l'**outil 4 : Dessiner un arbre à problèmes**.

Groupes de discussion. Cette méthode implique des petits groupes de gens ayant des points communs et qui discutent du sujet entre eux. Un groupe de discussion est un cadre sympathique pour échanger des idées, bien que certains puissent se montrer hésitants à exprimer ouvertement leurs opinions. Utilisez l'**outil 5 : Tenir une discussion de groupe**.

Groupes de travail lors d'une grande réunion. Quand c'est possible, vous pouvez diviser une grande réunion en petits groupes. Répartissez les participants en groupes de cinq à six personnes et assignez à chacun une question différente ou un sujet différent. Un groupe pourrait aborder les soins de santé, un autre l'éducation, etc. Donnez à chaque groupe un peu de temps pour discuter de l'impact du problème sur les grossesses en AMA/HP. À la fin, demandez à une personne de chaque groupe de présenter un résumé de leurs conclusions, et invitez le grand groupe à poser des questions et partager les opinions.

L'équipe de facilitation doit soigneusement documenter la réunion en prenant des notes détaillées. Gardez cette information en lieu sûr !

Pièces de théâtre. Une personne ou un groupe de la communauté écrit et présente une pièce relative au problème, les autres membres de la communauté regardent. Les pièces de théâtre sont un bon moyen d'initier un débat. Par exemple, si l'on veut parler d'un problème sensible comme le viol, il est parfois plus facile d'en parler sur base d'une histoire fictive plutôt que de faire référence à eux-mêmes ou à quelqu'un de la communauté.

Étape n° 4 : Analyser les informations rassemblées et établir les priorités d'action

Maintenant que l'équipe de facilitation a rassemblé les informations de la communauté sur les raisons pour lesquelles les femmes ont des grossesses en AMA/HP, il est temps de se pencher sur les résultats.

- Assurez-vous que vous avez bien documenté les discussions avec la communauté au moyen du **formulaire de suivi de mobilisation communautaire** présenté au début de ce guide, en plus des notes de réunion. Parcourez ces notes en groupe pour rappeler aux participants ce qui a été dit.
- Soyez conscient(e) des différentes opinions entre les personnes et les groupes. Ne fusionnez pas les réponses, car vous risquez de passer à côté de différences importantes.
- Soulignez les thèmes majeurs plutôt que de vous perdre dans les détails. Dès que les participants voient plus clair dans les grandes lignes et ont établi les priorités, ils peuvent passer aux détails.
- Pour aider dans la décision des priorités, servez-vous de l'**outil 6 : Assigner les priorités d'action**. Le mieux est de limiter les priorités à deux ou trois.
- Envisagez l'éducation par les pairs comme un moyen de toucher les femmes et les couples sur le problème de l'AMA/HP.

Étape n° 5 : Partager les résultats avec la communauté et établir un consensus sur les priorités

- Après que l'équipe de facilitation a examiné les informations recueillies et trié les priorités, discutez et accordez-vous sur la façon de partager les résultats du recueil des informations avec la communauté, notamment les résultats des discussions avec la communauté et les causes prioritaires des grossesses en AMA/HP qui ont été proposées pour action.
- Il est important de présenter les informations d'une telle manière à intéresser la communauté. Par exemple, l'équipe de facilitation peut utiliser un tableau d'affichage avec des photos ou des dessins représentant les causes prioritaires, tenir une réunion à l'échelle de la communauté ou réaliser une pièce de théâtre ou une chanson. Avez-vous d'autres idées de présentation ?
- Veillez à ce que les membres de la communauté aient l'occasion de donner leur feedback sur les premières priorités d'action. Ces dernières doivent pouvoir être discutées ouvertement avec les membres de la communauté jusqu'à ce qu'un accord soit obtenu.

Liste de vérification pour le responsable de programme/projet en ce qui concerne le stade 3

Question	Vérification
Les membres de l'équipe de facilitation ont-ils discuté ensemble des grossesses en AMA/HP ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle tenu un événement de lancement avec la communauté ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle étudié le sujet des grossesses en AMA/HP avec l'ensemble de la communauté ?	
Les femmes et leur mari ou partenaire ont-ils participé à cette étude ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle analysé les informations recueillies ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle utilisé les informations recueillies afin d'identifier les causes principales des grossesses en AMA/HP pour prendre des mesures ?	
Les résultats de l'analyse ont-ils été partagés avec la communauté ? Existe-t-il un consensus sur les problèmes prioritaires ?	

Si vous avez répondu positivement à tous les points, il est temps de passer au **stade 4 : Établir un consensus et planifier ensemble – développer un plan d'action communautaire pour réduire le nombre de grossesses AMA et HP.**

Si vous avez encore des questions ou des craintes, voyez un travailleur de la santé ou quelqu'un dans votre organisation qui maîtrise le sujet.

Outils utiles pour le stade 3

Outil 4 : Dessiner un arbre à problèmes

Outil 5 : Tenir une discussion de groupe

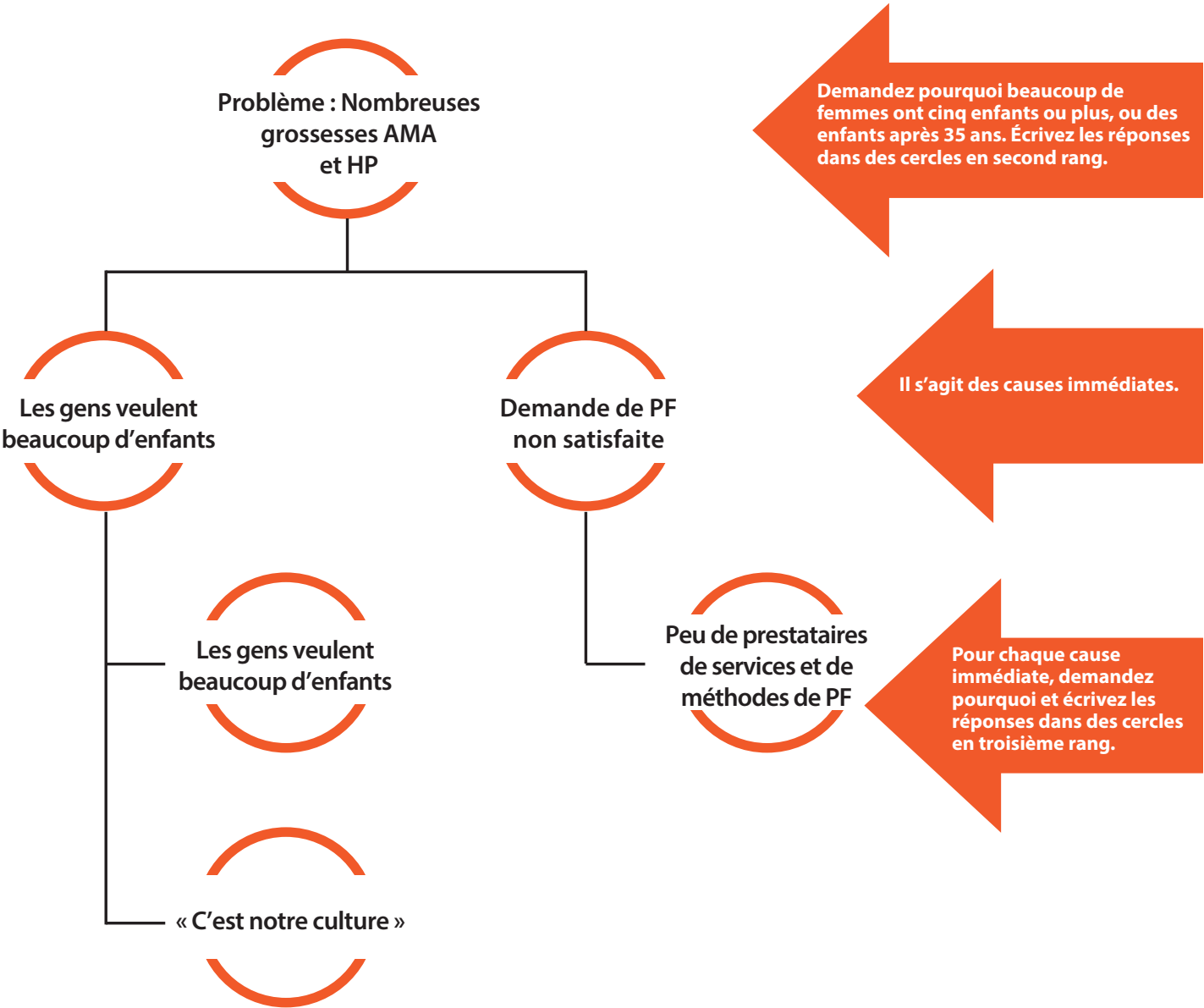
Outil 6 : Assigner les priorités d'action

Outil 4 : Dessiner un arbre à problèmes

Objectif : Cet exercice doit vous permettre d'explorer et discuter des causes sous-jacentes des grossesses en AMA/HP. Ceci permet de garantir que la communauté agira sur les causes sous-jacentes plutôt que sur les effets. Cet exercice est aussi connu sous le nom de « méthode des 5 Pourquoi » ou « analyse de la cause fondamentale ».

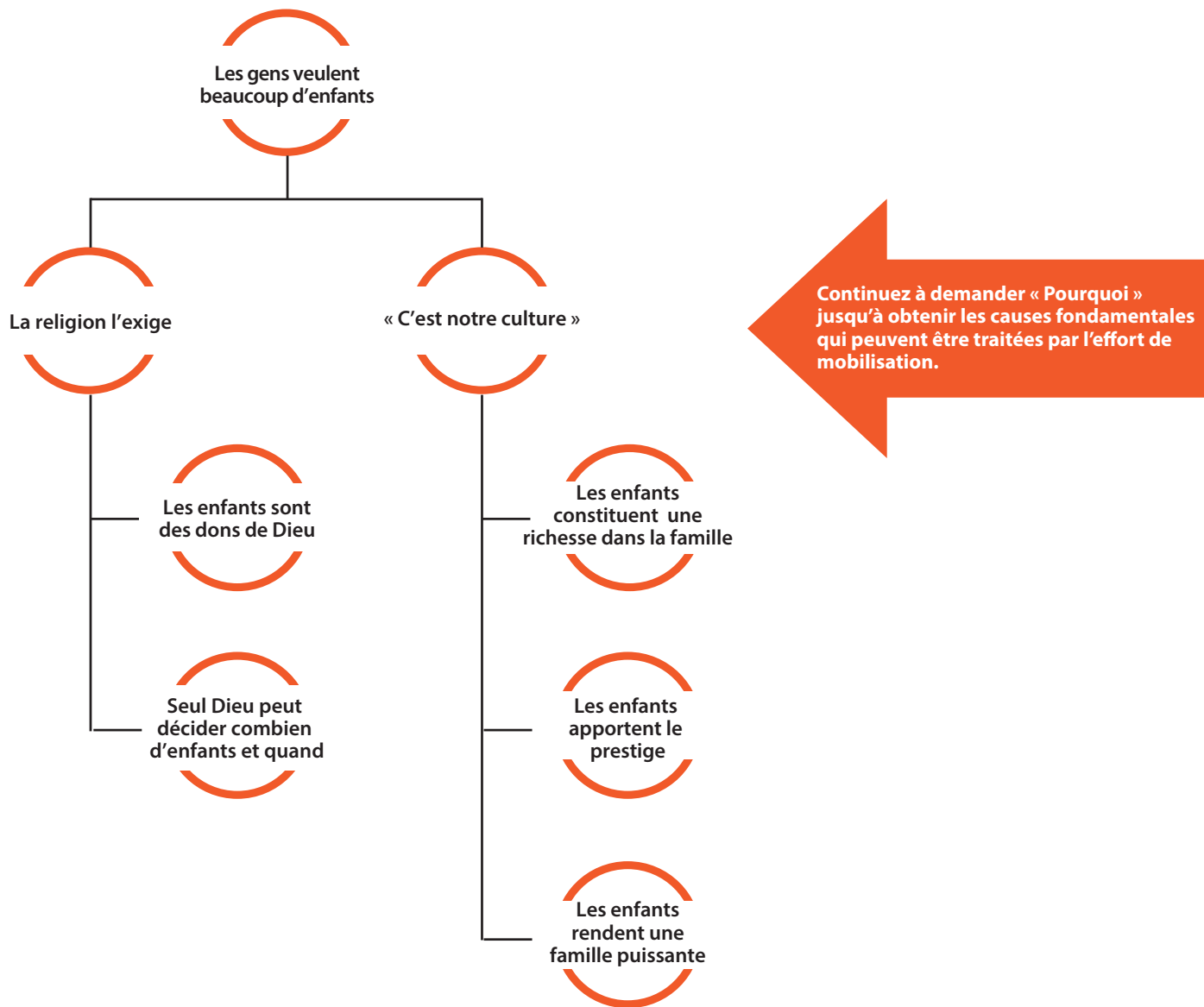
1. Dessinez un arbre avec ses feuilles, ses branches, son tronc et ses racines. (Remarque : Ceci permet de donner à votre communauté une idée de comment réfléchir aux causes fondamentales d'un problème. Pour cet exercice, le dessin ne doit pas ressembler exactement à un arbre, mais il doit inclure les idées et les concepts. Vous trouverez un exemple d'arbre à problèmes à la page suivante).
2. Expliquez que le tronc de l'arbre représente le problème (c.-à-d. les grossesses en AMA/HP). Les racines représentent les causes du problème et les branches et les feuilles, les effets. Tout comme un arbre, chaque problème possède des racines profondes. Si l'on ne s'intéresse qu'aux effets, on n'a aucun impact sur le problème, mais si on coupe l'arbre au niveau des racines, on peut éliminer le problème.
3. Expliquez que vous attendez du groupe qu'il analyse les causes principales des grossesses en AMA/HP ainsi que les causes sous-jacentes, plus profondes. Commencez par tracer un cercle au milieu d'une grande feuille de papier ou d'un tableau ou de tout autre support disponible. Dans le cercle, écrivez « Beaucoup de femmes ont cinq enfants ou plus, ou accouchent au-delà de 35 ans ».
4. Commencez par demander au groupe « quelles sont les causes les plus fréquentes de grossesses en AMA/HP ? » ou « pourquoi les femmes développent-elles des grossesses en AMA/HP ? »
5. Pour chaque raison donnée, tracez un cercle en-dehors du cercle principal et écrivez-y la raison. Tracez une ligne qui connecte chacun d'eux au cercle principal. En fonction du niveau de lecture du groupe, il peut être judicieux de dessiner plutôt que d'écrire.
6. Une fois que les participants ont identifié les raisons principales, considérez chacune d'elles une à la fois et demandez « Quelles sont les causes sous-jacentes ? » ou « Pourquoi cela arrive-t-il ? » (Un exemple de réponse peut être « Les femmes craignent les effets secondaires des méthodes de PF. ») Pour chaque réponse, tracez un autre cercle et une ligne le connectant à la raison et demandez à nouveau « Pourquoi ? »
7. En demandant « Pourquoi ? » de multiples fois, les participants exploreront les raisons profondes des grossesses en AMA/HP.

Figure 3 : Exemple d'un arbre à problèmes



On peut utiliser la cause immédiate « Les gens veulent beaucoup d'enfants » pour montrer comment chaque cause peut être explorée dans les détails.

Figure 4 : Exemple d'un arbre à problèmes à un niveau plus profond



Les causes présentées ici ne sont que des exemples de causes possibles, et ces causes peuvent avoir des causes encore plus profondes. Les membres de la communauté utilisent cette méthode dite « des 5 pourquoi » pour identifier les causes propres à leur communauté.

Vous pourriez également trouver utile de discuter des « branches » et des « feuilles » (c.-à-d. les conséquences du problème). Cela peut aider les membres de la communauté à comprendre comment les grossesses en AMA/HP peuvent être à l'origine d'un grand nombre de problèmes. Ne perdez pas de vue que la communauté doit s'attaquer aux causes fondamentales et non aux effets s'ils veulent avoir un impact sur le problème.

Discuter des résultats de l'arbre à problèmes

Le groupe doit analyser l'arbre à problèmes en posant des questions telles que :

- Est-ce que les différentes catégories de gens (comme les hommes et les femmes) voient les choses différemment ?
- Y a-t-il des résultats surprenants ? Si oui, pourquoi sont-ils surprenants ?
- Quelles sont les conclusions que l'on peut tirer de ces résultats ?
- Quels résultats portent les implications les plus importantes pour les activités futures ? Pourquoi ?

Pour de plus amples informations sur la conduite d'une analyse des causes fondamentales, voyez le guide pratique de HC3 sur le sujet : <http://www.thehealthcompass.org/how-to-guides/how-conduct-root-cause-analysis>

Outil 5 : Tenir une discussion de groupe

Objectif : Cet outil fournit des recommandations sur la façon d'organiser des groupes de discussion en vue d'explorer ce que les gens savent, pensent et ressentent à propos des grossesses en AMA/HP.

Préparatifs

1. Travaillez avec l'équipe de facilitation pour dresser la liste des différentes catégories de personnes dans la communauté qu'elle devrait rencontrer. Cela permet de grouper les gens par caractéristiques communes (par exemple, les femmes de plus de 35 ans, les jeunes femmes, les hommes adultes, etc.) de sorte qu'ils puissent parler plus librement.
2. L'équipe de facilitation souhaite-t-elle tenir une session avec tous les membres ou plusieurs sessions ? Le bon nombre est de six à 10 personnes par groupe.
3. Définissez les questions que les groupes de discussions doivent traiter. Avec trois à cinq questions principales, les participants auront le temps d'aborder toutes les questions en profondeur. Par exemple, vous pouvez commencer par une question générale du type « Pourquoi certaines femmes donnent naissance à plus de cinq enfants ? » Vous pouvez aussi poser des questions plus précises, comme « Comment les normes de la communauté influencent le nombre d'enfants par couple ? »
4. Choisissez un endroit calme dans la communauté où les groupes peuvent se réunir. Cela pourrait être à l'ombre d'un arbre, dans une salle de classe après les heures scolaires ou la salle de réunion habituelle du groupe communautaire avec lequel vous travaillez. Assurez-vous que vous pouvez utiliser cet espace.
5. Définissez l'heure de réunion qui doit être pratique pour les membres du groupe. Soyez particulièrement attentif(ive) aux exigences horaires des femmes qui doivent honorer les obligations familiales. Prévoyez la durée des débats – assez longue pour permettre une analyse en profondeur, mais pas trop pour éviter que l'ennui s'installe. La bonne durée se situe autour d'une heure.
6. Invitez les gens à participer aux groupes de discussion. Considérez toutes les parties de la communauté et pas uniquement les personnes que l'équipe de facilitation connaît personnellement.
7. Quand quelqu'un souhaite participer, donnez-lui la date, l'heure et le lieu du groupe.

Pendant la discussion

1. Un membre de l'équipe de facilitation doit aider le groupe en assumant un rôle de facilitateur ; un autre membre doit prendre des notes sur le contenu des débats.
2. Le facilitateur doit commencer par demander aux gens de se présenter.
3. Le facilitateur doit ensuite exposer l'objectif du groupe (par exemple, comprendre les opinions et sentiments des gens de la communauté sur la planification des grossesses dans l'intérêt de la santé de la mère et de l'enfant). Demandez aux participants de garder tout ce qui sera dit au cours de la réunion confidentiel.
4. Une fois les présentations faites, menez la discussion (en vous référant aux questions que vous avez développées).
5. Au terme de la discussion, remerciez tout le monde.

Quelques principes de base pour les groupes de discussion

- Le rôle de l'équipe de facilitation est de poser des questions et D'ÉCOUTER ATTENTIVEMENT les réponses du groupe, en les notant toutes.
- Veillez à ce que l'équipe de facilitation ne donne pas les réponses ou ne sermonne pas les membres de la communauté dont ils désapprouvent les réponses.
- Laissez chacun exprimer son opinion. Ne permettez à personne de dominer.
- Demandez aussi l'opinion des personnes silencieuses. Encouragez-les à parler.

Outil 6 : Assigner les priorités d'action

Objectif : L'équipe de facilitation peut se servir de cet outil pour prioriser les causes des grossesses en AMA/HP.

Demandez à l'équipe de facilitation « Quelles sont les causes principales des grossesses AMA et HP identifiées par la communauté ? » Écrivez-les sur des bouts de papier et disposez ceux-ci sur le sol. Si le niveau de lecture du groupe est faible, vous pouvez utiliser des symboles ou d'autres objets pour représenter les causes.

- Donnez à chacun le même nombre de haricots/graines/cailloux.
- Demandez aux participants de réfléchir à chacune des causes en considérant les questions suivantes :
 - » Combien de personnes sont affectées par cela ?
 - » Quel est l'impact de ce problème ?
 - » Y a-t-il quoi que ce soit de déjà entrepris concernant ce problème ? Si oui, est-ce que ça marche ?
 - » Les membres de la communauté sont-ils motivés à agir à propos de ce problème ?
- Sur la base de leurs opinions sur ces questions, demandez aux participants de placer leurs haricots et de donner à chaque cause un score de 1 à 5, où 1 n'est pas important et 5 est très important. Les participants doivent avoir assez de haricots pour donner un score à chaque cause.
- Quand tout le monde a fini, comptez le nombre de haricots pour chaque problème.
- Analysez les résultats avec le groupe en vous référant aux questions clés. Amenez chacun à s'accorder sur les trois problèmes principaux auxquels ils peuvent s'attaquer avec les ressources existantes.
- Quelqu'un de l'équipe doit prendre note du résultat.

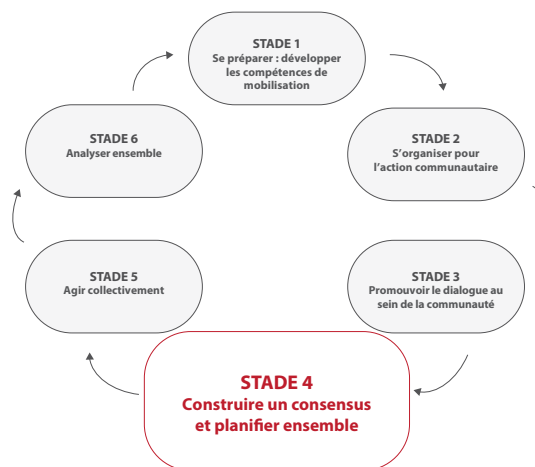
Veillez à ce que tout le monde ait l'occasion d'exprimer ses opinions et que la plupart des participants, sinon tous, s'accordent sur les priorités finales.

STADE 4 : ÉTABLIR UN CONSENSUS ET PLANIFIER ENSEMBLE

Développer un plan d'action communautaire pour réduire le nombre de grossesses AMA et HP

Au cours de ce stade, vous travaillerez avec l'équipe de facilitation et la communauté pour préparer un plan d'action communautaire en vue de réduire le nombre de grossesses AMA et HP. Le plan d'action communautaire comprendra :

1. ce que la communauté voudrait faire
2. la façon de procéder (et avec quelles activités)
3. la définition des ressources nécessaires et comment et où la communauté les obtiendra
4. l'identité des responsables de chaque activité ainsi que des résultats
5. le moment et le lieu des activités
6. les modalités du suivi de la progression et comment on saura quand l'objectif aura été atteint



Un plan d'action communautaire écrit (voir **étape 3** plus loin) permettra à l'équipe de facilitation et à la communauté de :

1. démarrer les activités acceptées
2. suivre la progression

Étape n° 1 : Localiser les ressources locales

Une fois que la communauté s'est accordée sur les priorités d'action, travaillez avec l'équipe de facilitation et un large groupe de membres de la communauté pour établir une carte des ressources locales. Cette carte permettra à la communauté de voir quelles sont les ressources dont elle dispose déjà pour s'attaquer aux priorités définies concernant les grossesses en AMA/HP.

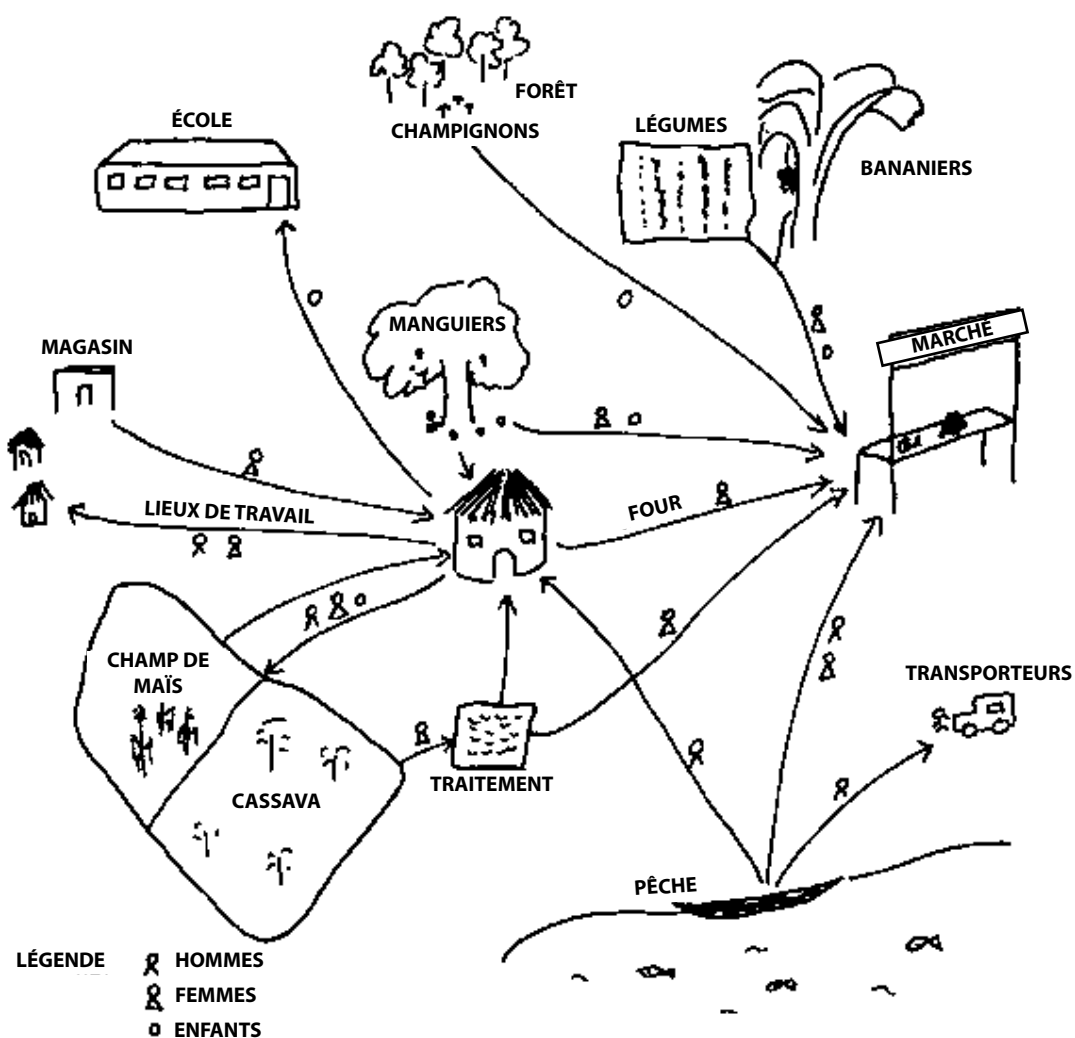
1. L'équipe de facilitation réunit un groupe de membres de la communauté comprenant des hommes, des femmes ainsi que des jeunes gens. Rappelez-vous qu'il est important que les idées de tous puissent être entendues. Ceci peut aussi se faire avec un petit groupe qui partagera ensuite la carte avec la communauté qui la complètera et corrigera.
2. Demandez aux membres de la communauté de dessiner une carte de la communauté à grande échelle sur papier, sur un tableau ou même par terre avec divers matériaux. Des matériaux naturels tels que bâtons, feuilles ou pierres peuvent être utilisés en guise de symboles. Cette carte peut inclure plusieurs villages ou représenter une partie d'une zone urbaine.
3. Une fois la carte dessinée, demandez-leur d'y indiquer les ressources de la communauté qui sont soit (1) la cause des problèmes qu'ils ont identifiés comme étant liés aux grossesses en AMA/HP, soit (2) utiles au dialogue et aux actions de la communauté afin de réduire le nombre de grossesses en AMA/HP.

Les éléments de la communauté identifiés peuvent inclure :

- » les ménages
- » les institutions (églises, mosquées, écoles, centres de santé, ...)
- » les maisons des agents de santé communautaires (ASC)

- » les marchés et magasins
 - » les clubs de jeunes
 - » les terrains de sport
 - » l'emplacement des leaders communautaires et d'autres personnes influentes
 - » les sources d'eau
 - » les canaux de communication, tels que les stations de radio ou les crieurs publics.
4. Ajoutez-y tout autre élément que la communauté estime qu'il est important d'avoir sur la carte, comme les routes et les options de transport.
 5. Placez une étoile à côté des centres de santé, des postes de santé et des maisons des travailleurs sanitaires de la communauté pour voir et comprendre où et à quelle distance les membres de la communauté doivent se rendre pour bénéficier d'informations et de services.
 6. Pensez ensuite à d'éventuels partenaires hors de la communauté qui pourraient être utiles, comme des groupes ou des leaders dans une plus grande ville ou dans une capitale provinciale. Indiquez ceux-ci en dehors des limites de la carte.
 7. Un membre de l'équipe de facilitation doit copier toute la carte en détail sur une feuille de papier, par sécurité.

Figure 5 : Exemple d'une carte de communauté



Étape n° 2 : Trouver et choisir des solutions aux problèmes et des opportunités d'action

Une fois que l'équipe de facilitation a travaillé avec la communauté afin de prioriser les causes des grossesses en AMA et HP qu'ils souhaitent traiter, le moment est venu de demander à la communauté des idées de solutions.

1. Commencez par collecter autant d'idées que possible. L'**outil 7 : Trouver ensemble des solutions à l'aide de « la roue de Margolis »** est une méthode utile qui permet de générer des idées créatives.
2. Demandez si l'éducation par les pairs pourrait être utile pour toucher plus de gens et pour avoir des discussions plus approfondies avec les membres de la communauté à propos d'expériences personnelles, de motivations et de contraintes relatives au nombre et à la planification des grossesses.
3. Examinez les causes principales des grossesses en AMA/HP et les informations recueillies sur les ressources disponibles dans la communauté.
4. Une fois la liste des idées de solutions dressée, il est temps de décider quelles solutions la communauté veut adopter. L'équipe de facilitation peut se servir de l'**outil 8 : Choisir les solutions** pour retenir celles qui sont les plus réalistes et efficaces à mettre en œuvre par la communauté.

Étape n° 3 : Faire un plan d'action communautaire

Now that the community has selected solutions, the facilitating team can make a Community Action Plan to provide details on each activity. The key components of the plan are to ensure that everyone agrees on:

- Les buts et objectifs
 - Les actions à entreprendre
 - Les personnes en charge (assurez-vous que les responsabilités soient partagées entre les membres du groupe et que chaque personne soit affectée à une tâche)
 - Les temps d'action (veillez à ce que la réalisation des actions immédiates soit possible à bref délai, c.-à-d. dans les prochaines semaines ou prochains mois)
 - Les ressources nécessaires
1. Accordez-vous sur un but général – que veut accomplir la communauté par rapport aux grossesses en AMA/HP sur le long terme ?
 2. Définissez des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, pertinents et limités dans le temps (de l'anglais specific, measurable, achievable, relevant and time-bound, ou SMART). Voyez le cadre suivant pour de plus amples informations sur la façon de définir des buts et des objectifs.
 3. Si les ressources le permettent, dessinez un tableau sur une grande feuille de papier comme représenté plus loin (« Exemple d'un plan d'action communautaire »), et listez dans la première colonne les priorités d'action.

Définir des buts et des objectifs

Le but du programme reflète les besoins de la population avec laquelle vous voulez travailler, sur la base de leur évaluation et des buts généraux du programme de mobilisation communautaire de votre organisation. Le but décrit un changement d'ampleur souhaité sur le long terme. Le programme seul ne peut pas normalement accomplir le but, mais il y contribue. Ne vous attendez pas dès lors à ce que le projet puisse mesurer les changements à ce niveau.

Les objectifs spécifiques décrivent en détail la façon d'atteindre le but et servent à clarifier la direction du programme. Les objectifs doivent être :

Spécifique – définissez sans ambiguïté le public cible du programme, le lieu du programme et le changement attendu

Mesurable – déterminez une quantité ou une proportion du changement attendu,

Atteignable – veillez à ce que la communauté soit capable d'atteindre le changement attendu, étant donné leurs besoins et leurs préférences autant que les normes sociales et les attentes,

Pertinent - assurez-vous que le changement attendu soit important aux yeux de la communauté, de votre organisation, des équipes de mise en œuvre, et qu'il contribue au but de votre programme, et enfin

Limité dans le Temps – déterminez la période de temps nécessaire pour atteindre le changement attendu.

Il est important d'être réaliste lorsque vous développez des objectifs de programme. Un seul programme ne peut pas traiter tous les problèmes dans une communauté. Un seul programme ne peut pas non plus réduire le taux de grossesses en AMA/HP dans une communauté donnée en peu de temps. Changer les comportements est un long processus, et à moins que le programme soit financé pour plusieurs années, il est plus réaliste d'attendre des changements dans la connaissance du sujet, accompagnés seulement de changements partiels des comportements. Un programme réaliste ne permet pas seulement d'augmenter les chances de réussite de la mise en œuvre, mais aide également à réduire l'épuisement des participants au cas où ils ne parviennent pas à atteindre leurs objectifs.

4. Ensuite, remplissez avec ce que la communauté a choisi de faire pour traiter les problèmes ainsi que les activités spécifiques qui seront déployées. Veillez à ce que le groupe soit très spécifique à propos des activités. Par exemple, si la communauté souhaite « fournir des informations sur les grossesses en AMA/HP », les activités spécifiques pourraient être « présenter une pièce de théâtre une fois par semaine » et « travailler avec les pasteurs et les imams pour discuter des grossesses en AMA/HP avec les fidèles ».
5. Une fois que vous avez fait la liste de toutes les activités, revenez en arrière et complétez le restant du tableau, y compris qui sera responsable de veiller à ce que toutes les activités soient terminées, les ressources nécessaires, une ligne du temps et des indicateurs de succès.

Une autre façon de dresser un plan d'action communautaire

Il est possible de développer un plan d'action communautaire d'une façon qui ne requiert pas d'alphabétisation. Trouvez quelqu'un de lettré pour prendre note des détails du plan comme suit :

1. Mettez-vous d'accord avec le groupe sur les actions principales à entreprendre.
2. Demandez à des volontaires de prendre la responsabilité de la première action. Demandez-leur de se rassembler en sous-groupe. Faites pareil pour chaque action.
3. Une fois que tout le monde s'est porté volontaire pour au moins une action, demandez à chaque sous-groupe de se mettre d'accord sur un calendrier et sur les ressources nécessaires. Tout le groupe devrait alors être d'accord.
4. Enfin, le groupe doit décider comment il va suivre et évaluer les actions, c.-à-d. comment ils sauront que leurs objectifs sont atteints. Ceux-ci doivent être mesurables et observables.
5. L'équipe promotrice doit garder une trace écrite des décisions.

Surmonter les difficultés survenant fréquemment dans la réalisation d'un plan d'action communautaire

Difficulté : On n'a pas assez de temps pour réaliser toutes les tâches.

Solution : Aidez l'équipe de facilitation à hiérarchiser les tâches les plus importantes, ou abrégez le temps nécessaire pour accomplir certaines tâches.

Difficulté : Le plan d'action communautaire nécessite beaucoup de ressources.

Solution : Aidez les participants à réfléchir comment ils peuvent établir des liens avec d'autres organisations ou ressources, internes et externes à leur communauté. Ceci est une compétence fort utile à développer, car elle peut servir à l'occasion d'autres projets visant à améliorer la vie communautaire. Vous pouvez aussi envisager d'autres activités qui nécessitent moins de ressources.

Difficulté : Les participants ont du mal à imaginer des activités.

Solution : Partagez votre expérience acquise avec d'autres communautés ou problèmes. Le but n'est pas de pousser le groupe dans une stratégie donnée, mais bien de susciter des idées et des solutions créatives.

Difficulté : Les participants n'arrivent pas à se mettre d'accord sur des solutions ou des activités.

Solution : Si les participants n'arrivent toujours pas à s'entendre, ils peuvent essayer les deux stratégies (si faisable) pour voir laquelle marche le mieux. Une autre possibilité est de mener une combinaison de stratégies, ou de conduire une nouvelle séance de réflexion qui générera une nouvelle idée visant le même but. Ils peuvent aussi recueillir plus d'informations sur chaque idée avant de prendre une décision.

Exemple d'un plan d'action communautaire

Problèmes identifiés	Que veut faire la communauté	Activités précises	Qui est responsable	Ressources nécessaires	Dates de début et de fin	Suivi de la progression
La plupart des membres de la communauté n'ont pas conscience des conséquences des grossesses en AMA/HP	Fournir des informations sur les grossesses en AMA/HP	Présenter une pièce de théâtre une fois par semaine	Martha	Membres de la communauté pour écrire et jouer	Février à juillet 2016	Nbre de pièces jouées Nbre de spectateurs
		Travailler avec les pasteurs et les imams pour discuter des grossesses en AMA/HP avec les fidèles	John et Saidou			Nbre de sermons mentionnant l'AMA ou la HP, de janvier à juin

Étape n° 4 : Présenter le plan d'action communautaire à l'ensemble de la communauté et l'adapter si nécessaire

1. Une fois le plan d'action communautaire terminé, l'équipe de facilitation doit organiser une réunion avec le reste de la communauté et les organisations déjà actives dans ce domaine.

Cette réunion permettra :

- De faire comprendre à la communauté qu'ils peuvent agir ensemble et améliorer leur vie
 - D'engager d'autres groupes, organisations communautaires, leaders communautaires ou religieux et prestataires de services sanitaires pour apporter leur soutien dans le plan d'action communautaire
 - De voir quelles sont les ressources nécessaires
 - D'impliquer les hommes, les femmes, les jeunes
 - D'encourager les membres de la communauté qui ne se sont pas engagés dans la création du plan à participer
2. Pendant la réunion, aidez les membres de la communauté à trouver une façon de participer. Un exemple serait que les églises ou mosquées locales acceptent de diffuser de l'information sur un des problèmes clés lors de leurs assemblées habituelles avec leurs membres.
 3. Demandez à la communauté de formuler des commentaires et suggestions sur le plan d'action communautaire.
 4. Après la réunion, avec le retour d'information des membres de la communauté révisez au besoin le plan d'action communautaire.

Félicitations ! Maintenant, la communauté dispose d'un plan d'action qui peut être déclenché !

Liste de vérification pour le responsable de programme/projet en ce qui concerne le stade 4

Question	Vérification
La communauté a-t-elle tracé les ressources locales ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle travaillé avec les membres de la communauté afin d'identifier les solutions permettant de d'aborder les causes prioritaires des grossesses en AMA/HP ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle créé un plan d'action communautaire sur base de discussions avec les membres de la communauté ?	
Le plan précise-t-il quelles activités seront réalisées, quand, qui en est responsable et quelles sont les ressources nécessaires ?	
Chaque activité a-t-elle un indicateur de succès qui sert à mesurer la progression ? Le plan d'action communautaire a-t-il été présenté à la communauté ?	
Le plan d'action communautaire a-t-il été corrigé pour y inclure le feedback de la communauté ?	

Si vous avez répondu positivement à tous les points, il est temps de passer au **stade 4.5 : Développer un programme de communication de pair-à-pair**.

Si vous avez encore des questions ou des craintes sur ces sujets, parlez-en avec un organisateur communautaire bien informé ou avec quelqu'un dans votre organisation qui les maîtrise.

Outils utiles pour le stade 4

Outil 7 : Trouver ensemble des solutions à l'aide de « la roue de Margolis »

Outil 8 : Choisir les solutions

Outil 7 : Trouver ensemble des solutions à l'aide de « la roue de Margolis »

Purpose: After the community has identified a range of potential solutions, this tool can be used to decide on the best and most feasible solutions.

1. Répartissez les participants en deux petits groupes de quatre à cinq personnes. Les groupes doivent être de même taille. Si le nombre de participants est impair, un facilitateur peut s'inviter dans un groupe.
2. Les personnes d'un groupe s'asseyent en cercle, tournées vers l'extérieur. Les personnes de l'autre groupe forment un cercle en se tournant vers l'intérieur de sorte que chacun d'eux fasse face à un participant du cercle intérieur. Les participants du cercle intérieur jouent le rôle de « consultant », c.-à-d. qu'ils donnent des conseils sur des problèmes ; les participants du cercle extérieur jouent le rôle de « chercheur de solutions », des gens qui cherchent des solutions aux problèmes.
3. Attribuez à chaque chercheur de solutions une des causes prioritaires de grossesses en AMA/HP.
4. Le chercheur de solutions a cinq minutes pour présenter le problème au consultant assis en face de lui. Le consultant dispose ensuite de cinq minutes pour répondre avec des conseils. Toutes les paires doivent se parler en même temps. Ne pressez pas les participants. S'ils ont besoin de plus de temps, ce n'est pas un problème. Cependant, essayez de ne pas laisser plus de 10 minutes à chaque paire, pour les stimuler à réfléchir rapidement et à émettre des idées spontanées.
5. Lorsque le temps est écoulé, les chercheurs de solutions se lèvent et se déplacent vers la chaise sur leur droite. Les consultants restent assis. Les chercheurs de solutions réitèrent le processus avec le nouveau consultant.
6. Poursuivez jusqu'à ce que chaque chercheur de solutions ait parlé à tous les consultants.
7. Demandez aux participants de changer de place et de rôle de sorte que les consultants deviennent des chercheurs de solution, et vice versa. Répétez l'exercice.

Encouragez les gens à **réfléchir**. Ils auront le temps de penser aux idées qu'ils veulent mettre en action lors de la prochaine étape.

Questions à poser aux participants après l'exercice de « la roue de Margolis »

1. Quelles solutions possibles avez-vous identifiées ?
2. Allez-vous tenter une action à laquelle vous n'aviez pas pensé avant cet exercice ?

Outil 8 : Choisir les solutions

Objectif : Après que la communauté a identifié une gamme de solutions potentielles, cet outil peut être utilisé pour choisir les solutions les meilleures et les plus réalistes.

Il s'agit du même outil utilisé pour prioriser les causes des grossesses en AMA/HP. Il peut être adapté pour prioriser les solutions.

Une fois que l'équipe de facilitation a identifié toutes les causes prioritaires de grossesses en AMA/HP, parcourez les étapes suivantes pour décider des solutions à mettre en œuvre.

1. Demandez à l'équipe de facilitation, « pour ce qui concerne la première priorité, quelles sont les solutions que la communauté a identifiées ? » Écrivez-les sur des morceaux de papier et disposez ceux-ci sur le sol. Si le niveau de lecture du groupe est faible, vous pouvez utiliser des symboles ou d'autres objets pour représenter les causes.
2. Donnez à chacun le même nombre de haricots/graines/cailloux.
3. Demandez aux participants de réfléchir à chacune des solutions en considérant les questions suivantes :
 - » Peut-on le faire ? Avons-nous les ressources, les compétences et le temps nécessaire ?
 - » Avons-nous de bonnes chances de réussir ?
 - » Avons-nous le soutien des leaders ?
 - » Est-ce que la solution est facile à comprendre par tout le monde ?
 - » Combien de temps cela prendra-t-il ?
 - » Combien de personnes cette solution touchera-t-elle ?
4. Sur la base de leurs opinions sur ces questions, demandez aux participants de placer leurs haricots et de donner à chaque solution un score de 1 à 5, où 1 représente la solution la moins faisable et 5 la plus faisable.
5. Quand tout le monde a fini, comptez le nombre de haricots pour chaque solution.
6. Analysez les résultats avec le groupe. Amenez tout le monde à s'accorder sur les meilleures solutions qui peuvent être mises en œuvre à l'aide des ressources disponibles.
7. Faites maintenant le même exercice pour les causes de seconde et troisième priorités.
8. Quelqu'un de l'équipe doit prendre note du résultat.

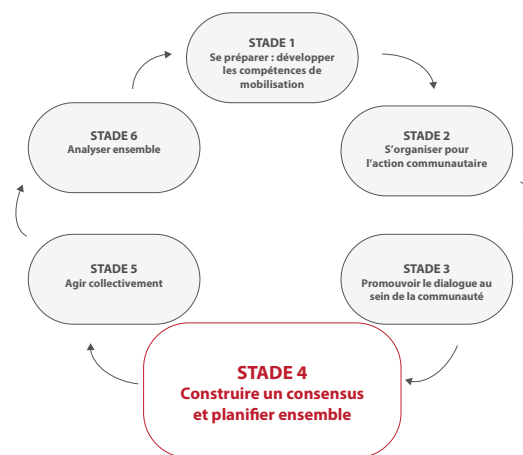
Le responsable de programme/projet peut aider la communauté à classer les réponses, mais ne doit imposer aucune décision au groupe.

Les solutions choisies peuvent maintenant servir à développer le plan d'action communautaire. Les solutions non retenues cette fois pourraient revenir sur la table plus tard, par exemple lorsque la communauté dispose de plus de ressources.

Soyez attentif(ive) aux solutions conflictuelles, celles qui semblent pouvoir résoudre le problème, mais qui au final produiront un effet négatif. Par exemple, si le problème vient de la pression exercée sur les femmes par la belle-famille, ne travailler qu'avec ces femmes sur la PEIGS peut générer des conflits au sein de la famille. Il sera alors nécessaire d'identifier également des solutions qui influencent les influenceurs, la belle-famille dans le cas présent.

STADE 4.5 : DÉVELOPPER UN PROGRAMME DE COMMUNICATION DE PAIR-À-PAIR

L'éducation par les pairs est une stratégie dans laquelle des individus issus d'un public cible fournissent des informations et des ressources à leurs pairs, ou les forment en termes de compétences. La recherche suggère que la communication pair-à-pair est un moyen efficace d'amener beaucoup de femmes et de couples à parler du problème des grossesses en AMA/HP. Ci-dessous vous trouverez un guide pour l'utilisation de la communication pair-à-pair en vue d'instaurer un dialogue sur les déterminants individuels et sociaux des grossesses AMA et HP et leurs conséquences sur la santé, et de renforcer le soutien social pour l'usage des contraceptifs au travers de l'éducation par les pairs.



Étape n° 1 : Planifier le programme d'éducation par les pairs

Avec l'équipe de facilitation, réfléchissez au but, aux publics cibles, aux modalités et aux ressources nécessaires pour l'éducation par les pairs faisant partie du programme. Demandez quels sont les avantages et les inconvénients d'initier et de pousser le débat sur les grossesses en AMA/HP.

1. **Impliquez des PE potentiels dans le processus de planification.** Au cours des discussions avec la communauté, identifiez des personnes qui pourraient et souhaiteraient avoir un rôle de PE efficace. Un bon PE réunit les caractéristiques suivantes :
 - » Appartient au public cible
 - » A prouvé son intérêt à travailler avec des pairs et dans la communauté
 - » Est respectueux, ne porte pas de jugements et est garant de la confidentialité
 - » Est accepté par son entourage
 - » Est capable d'établir de bonnes relations interpersonnelles et dans un groupe
 - » Est perçu comme un modèle et un leader
 - » Peut traiter les informations pertinentes et gérer le contenu d'un programme
 - » Est engagé dans la planification familiale et dans les pratiques positives de la santé reproductive⁴

Demandez également à des membres du public cible quelles sont les caractéristiques ou les qualités qu'ils aiment voir chez ceux qui leur enseignent quelque chose (ou qu'est-ce qui rend l'apprentissage plus facile), et insérez les réponses les plus pertinentes dans la liste des qualifications du PE.

2. **Tirez les leçons du passé.** Si des programmes d'éducation par les pairs ont été conduits auparavant (quel que soit le sujet ou le public), identifiez ce qui a bien fonctionné et ce qui n'a pas bien fonctionné. Voyez aussi s'il est possible de profiter de programmes de pairs existants, et d'ajouter le problème de l'AMA/HP aux sujets déjà discutés par les PE avec leurs pairs.
3. **Déterminez qui il convient au mieux de toucher à travers l'éducation par les pairs.** Ceci exige de réfléchir aux publics que le programme doit atteindre. Par exemple, doit-il toucher les femmes de plus de 35 ans, les femmes récemment mariées, les jeunes hommes mariés, les hommes âgés mariés, les femmes dans les ménages polygames, les femmes poursuivant des études supérieures, les couples mariés, les membres de communautés religieuses, les ouvriers, les agriculteurs ?

⁴ Senderowitz, J. (1997). Using peer promoters in reproductive health programs for youth.

4. **Voyez quelles stratégies les PE peuvent adopter efficacement.** La communication pair-à-pair sur les grossesses en AMA/HP peut prendre un grand nombre de formes. Exemples :
- » La sensibilisation par les pairs, où les PE cherchent à contacter des individus comme eux sur le lieu de travail ou dans le voisinage pour savoir ce qu'ils savent, pensent et font concernant la planification ou la prévention de grossesses, et pour partager leurs propres connaissances et expériences sur le sujet
 - » La sensibilisation aux couples, où des couples PE cherchent à contacter d'autres couples dans le voisinage ou dans la communauté religieuse pour savoir ce qu'ils savent, pensent et font concernant la planification ou la prévention de grossesses, et pour partager leurs propres connaissances et expériences sur le sujet
 - » Des sessions de groupes, où un ou plusieurs PE organisent des activités de groupe, comme des présentations, des discussions de groupe, des histoires, des pièces de théâtre, des jeux ou des visites (par exemple la visite du centre de santé) afin d'impliquer plusieurs pairs à la fois
 - » Des interactions via les médias sociaux comme Facebook, Twitter, Google+, YouTube et même des SMS, au travers desquels les PE partagent des informations, des idées, des exemples et des images qui font réfléchir, afin d'engager leurs pairs dans le sujet en AMA et en HP.

Chacune des formes ci-dessus peut aussi être l'occasion de créer un soutien qui encourage les femmes et les couples à adopter des méthodes modernes de PF dans l'intention de protéger et planifier la vie familiale.

5. **Pour chaque groupe de pairs, voyez où les PE devraient essayer de les toucher.** L'éducation par les pairs peut avoir lieu à la maison, au travail, dans les écoles et dans beaucoup d'autres endroits. Voyez où les membres des groupes de pairs se sentiront à l'aise pour pouvoir se concentrer sur la conversation.
6. **Établissez une structure pour le recrutement, la formation, la supervision et le soutien des PE.** Un membre de l'équipe de facilitation, en sa qualité de représentant de la communauté, ou le programme de PF/santé devra coordonner le programme d'éducation par les pairs. Les responsabilités de la coordination comprennent :
- » Le recrutement des PE
 - » Le développement et la conduite de formations et de rappels pour les PE
 - » La correspondance entre les PE et les membres de la communauté qui pourraient bénéficier de l'éducation par les pairs
 - » La supervision constructive, notamment l'examen des rapports, la reconnaissance des accomplissements et l'aide à la résolution de problèmes
 - » La consolidation et la soumission des formulaires de suivi et des rapports
 - » L'identification et la mise en œuvre des moyens qui permettent d'améliorer le programme

Étant donné l'ampleur du travail et le nombre de compétences requises, ce rôle devrait pouvoir être rémunéré.

7. **Identifiez les ressources.** Déterminez les ressources humaines, financières, techniques et matérielles nécessaires pour mettre en œuvre et suivre l'éducation par les pairs. Combien faut-il de PE ? En supposant un maximum de 10 à 15 PE par superviseur, combien faut-il de superviseurs ? Est-ce que le coordinateur supervisera également les PE ? Qui va conduire la formation, combien de temps va-t-elle durer, où se tiendra-t-elle ? Faut-il prévoir des coûts de transport (par exemple pour la participation à des réunions trimestrielles) ? Quelles sortes d'incitation les PE recevront-ils (T-shirts, cartes de visite, certificats, sacs, récompenses de performance, ...) ? Combien le matériel d'aide coûte-t-il ? Y aura-t-il des activités d'éducation par les pairs coûteuses (par exemple des collations lors de sessions de groupe) ? Quel est le coût des opérations ? Autres coûts ? Un plan de travail comprenant tous les coûts permet de s'assurer de la prise en compte de toutes les ressources nécessaires.

L'**Outil 9 : Questions à se poser dans la phase de planification** propose une série de questions pour aider à la planification. L'**Outil 10 : Façons dont les pairs éducateurs peuvent influencer leurs pairs** contient quelques techniques spécifiques que les PE peuvent appliquer pour toucher ou influencer leurs pairs. L'**Outil 11 : Exemple de plan de travail budgété sur un an** est un exemple de plan de travail.

Étape n° 2 : Recruter les pairs éducateurs

1. Recrutez plus de PE que nécessaire, car certains sont susceptibles de quitter le programme dans les premiers mois. En plus d'identifier des PE potentiels lors des réunions communautaires, interrogez ces derniers ainsi que les membres de l'équipe de facilitation et du programme de santé/PF qui ont manifesté leur intérêt pour contacter d'autres personnes sur des sujets de santé et de PF, notamment le problème de l'AMA/HP. Demandez également aux PE qui d'autre selon eux devrait être recruté et pourquoi. Vous pouvez aussi distribuer des brochures de recrutement sur les lieux de travail ou vous faire de la publicité ou des présentations à des groupes. Comme le programme progresse, les PE seront à même d'identifier des gens qu'ils ont contactés et qui pourraient constituer de bonnes ressources supplémentaires au programme.
2. Rencontrez les candidats individuellement ou en groupe pour les informer et évaluer leur potentiel. Expliquez comment le projet fonctionne, ce que l'on attend des PE (y compris le temps à consacrer) et les avantages d'en faire partie. En plus des qualifications présentées plus haut, voyez dans quelle mesure chaque candidat :
 - » représente le public cible
 - » aime les gens
 - » peut maîtriser l'information à faire passer
 - » est mû par le désir d'aider les autres
 - » a le souhait et la capacité de partager sa propre expérience
 - » a recours à la PF moderne ou la promeut auprès des personnes comme lui ou elle

L'**Outil 12 : Modèle d'interview pour le recrutement** propose une liste de questions types à adapter pour le recrutement des PE.

Étape n° 3 : Former les pairs éducateurs

Le développement d'un bon programme de formation nécessite, entre autres choses, d'être très clair sur ce que les PE sont censés connaître et faire. La formation doit couvrir au moins trois domaines :

Connaissances techniques	Valeurs et compétences interpersonnelles	Compétences administratives
• Aperçu du programme • En quoi consistent l'AMA et la HP • Conséquences de l'AMA et la HP • Méthodes contraceptives, y compris leur fonctionnement, les effets secondaires potentiels, etc. • Rôles et responsabilités des PE	• Respecter la confidentialité • Pouvoir parler de sujets sensibles • Être empathique et ne pas porter de jugements • Comment poser des questions et comment y répondre • Comment communiquer clairement des informations (de santé) • Comment se servir de matériel éducationnel • Compétences de présentation • Comment identifier, clarifier et résoudre des problèmes	• Recommander la PF et les services de santé • Comment, quand et pourquoi remplir les formulaires de rapport et de recommandation • Planning d'activités • Qu'attendre du superviseur • Qu'attendre du programme

Commencez par un atelier de formation suffisamment complet pour transmettre aux PE toutes les informations de base qu'ils doivent connaître pour être de bons PE, y compris les instructions d'utilisation des stratégies de communication mises en évidence dans l'**étape 1 : Planifier**. Organisez la formation sous forme participative et impliquez si possible plusieurs formateurs ou personnes ressources pour rendre la formation plus intéressante et efficace. Partez de ce que les PE savent et font déjà.

Prévoyez de fournir de l'accompagnement et de la formation tout au long de la vie du programme. L'amélioration et l'acquisition de nouvelles compétences vont permettre de garder intact l'intérêt des PE et d'améliorer la qualité des interactions avec leurs pairs. Un suivi et une supervision efficaces vont permettre de mettre en évidence tant les besoins de nouveaux sujets de formation que les opportunités d'amélioration.

Étape n° 4 : Superviser et soutenir les PE sur une base continue

Une supervision constructive est cruciale pour garder les PE motivés, à jour et en ligne avec les objectifs du programme. La supervision constructive signifie que les superviseurs suivent les PE continuellement et interagissent avec eux constructivement pour s'assurer que les activités qu'ils délivrent sont de bonne qualité et qu'ils comprennent l'importance de leur rôle. Les superviseurs doivent rendre visite aux PE et les observer occasionnellement là où ils vivent et travaillent. Ces visites sont l'occasion de prodiguer de l'accompagnement individuel, d'identifier et de traiter les difficultés, d'encourager le bon travail et les bonnes attitudes, et même de faire comprendre aux communautés que le programme reste important. En plus de ces visites, des réunions de groupe régulières et programmées ainsi que des formations de rappel incluant tout ou partie des PE doivent également être organisées. Le rassemblement de tous les PE peut s'avérer utile pour le superviseur, car cela les encourage à partager, s'entre-aider, apprendre des autres, à s'exprimer sur le programme et la résolution de problèmes, à aborder des problèmes de performance en tant que groupe.

Liste de vérification pour le responsable de programme/projet en ce qui concerne le stade 4.5

Question	Vérification
Avez-vous identifié les publics qui doivent être touchés par la communication par les pairs ?	
Avez-vous trouvé où et comment vous pouvez toucher ces publics ?	
Avez-vous établi la structure nécessaire à maintenir un programme de pairs efficace ?	
Avez-vous identifié les ressources nécessaires pour gérer un programme de pairs efficace ?	
Avez-vous recruté et formé les PE appropriés ?	
Avez-vous développé un plan de travail budgété ?	

Si vous avez encore des questions ou des craintes, voyez un travailleur de la santé ou quelqu'un dans votre organisation qui maîtrise le sujet.

Outils utiles pour le stade 4.5

Outil 9 : Questions à se poser dans la phase de planification

Outil 10 : Façons dont les pairs éducateurs peuvent influencer leurs pairs

Outil 11 : Exemple de plan de travail budgété sur un an

Outil 12 : Modèle d'entretien pour le recrutement

Outil 9 : Questions à se poser dans la phase de planification⁵

Objectif : Cet outil propose une série de questions auxquelles répondre au cours de la phase de planification spécifique au programme d'éducation de pairs.

Une réponse devrait être apportée aux questions suivantes pendant la phase de planification :

1. Le programme d'éducation par les pairs constitue-t-il un mécanisme approprié pour rencontrer les besoins de la population cible ?
2. Quels sont les objectifs du programme ?
3. Qui est la population cible ?
4. Quelle est la taille de cette population ?
5. Quel est le profil idéal des PE, connaissant la population cible ?
6. Y a-t-il des gens dans la population cible qui ont le temps, l'envie et la capacité de travailler comme PE ?
7. Combien de PE seront nécessaires pour toucher la population ?
8. Le projet est-il capable de former ce nombre de PE ?
9. Que devront faire les PE (par exemple, fournir des informations, faire des recommandations, etc.) ?
10. De quoi les PE ont-ils besoin pour pouvoir atteindre les objectifs (formation, matériel, etc.) ?
11. Le projet peut-il les procurer ?
12. Comment les activités des PE viendront-elles compléter les autres activités du projet ?
13. Le budget comprend-il les coûts de la supervision et de la formation de rappel ?
14. Comment peut-on être sûr que les femmes et les jeunes pourront participer et exprimer leurs opinions ?
15. Dans le cadre de ce projet, sera-t-il possible d'attirer et garder l'intérêt et le soutien de leaders d'opinion et de personnes influentes dans le projet communautaire ?

⁵ Adapté de l'International Planned Parenthood Federation Western Hemisphere Region. (2004). Peer to Peer: Creating Successful Peer Education Programs.

Outil 10 : Façons dont les pairs éducateurs peuvent influencer leurs pairs ⁶

Objectif : Il peut être difficile d'engager une conversation sur des sujets délicats et tabous, comme les grossesses AMA et HP, ou encore la PF. Cet outil fournit un certain nombre de suggestions pour aider les PE à engager leurs pairs dans ces sujets.

1. Posez des questions sur la vie de famille, les grossesses passées et les enfants qu'ils ont eus, en référence aux grossesses AMA et HP.
2. Engagez des conversations avec des hommes et des femmes sur le nombre d'enfants qu'ils aimeraient avoir, et pourquoi.
3. Informez-les sur les conséquences médicales des grossesses AMA et HP en même temps que sur les stratégies qui permettent d'éviter ou de réduire ces risques (comme le recours à la PF, le laps de temps entre deux grossesses, les visites de soins prénataux, les accouchements en présence de professionnels, etc.).
4. Partagez des expériences personnelles relatives aux grossesses en AMA/HP, à la PF ou à la polygamie.
5. Agissez en exemple en montrant comment la PF peut contribuer à la vie de famille, au bien-être individuel et à la tranquillité d'esprit, ou encore à d'autres critères importants à votre public cible.
6. Rapportez des expériences d'autres personnes (avec leur permission).
7. Répondez aux questions sur l'AMA/HP, la PF, les prestataires de services, les coûts, et également sur la façon de gérer la pression familiale sur le nombre élevé d'enfants ou le refus de la PF moderne, etc.
8. Envoyez des pairs intéressés à des professionnels de la PF de confiance.
9. Apportez un soutien émotionnel ou moral aux pairs qui envisagent la PF moderne ou qui doivent faire face à des problèmes de fertilité, par exemple en accompagnant les femmes et leur partenaire à la clinique.
10. Donnez du matériel d'information sur l'AMA/HP, la PF et la santé maternelle et infantile, et parcourez-le.
11. Encouragez et félicitez-les pour toute action qui va dans le sens de la PF.
12. Discutez des craintes sur les effets secondaires sérieux.
13. Discutez des craintes sur les tabous religieux (à l'aide d'écrits, de paroles, d'interprétations, de références à des acteurs religieux, etc.).
14. Aidez à la résolution de problèmes (comme les façons de convaincre le ou la partenaire, les endroits où l'on peut obtenir des services gratuits ou bon marché, etc.).

⁶ Adapté de l'International Planned Parenthood Federation Western Hemisphere Region. (2004). Peer to Peer: Creating Successful Peer Education Programs.

Outil 11 : Exemple de plan de travail budgété sur un an⁷

Objectif : Cet outil est un exemple des grandes lignes d'un plan de travail sur l'éducation par les pairs, comprenant les objectifs du programme, les activités, le calendrier, les ressources ainsi que tous les coûts associés.

Objectif	Activité	Public cible	#	Quand	Éducateurs responsables	Ressources nécessaires	Coût estimé
Augmenter la prise de conscience et la connaissance de l'AMA/HP sur 4 lieux de travail	Présentation AMA/HP	Femmes proches du statut AMA/HP	4	mars juin	Claire Fatima	- Affiches - Cartes de recommandation - Snack, boissons	50 000 Francs CFA
	Sessions individuelles avec PE	Femmes proches du statut AMA/HP	50	Chaque semaine	Pairs éducatrices	- Brochures - Cartes de recommandation	100 000 Francs CFA
	Sessions individuelles avec PE	Hommes mariés	40	Chaque semaine	Pairs éducatrices	- Brochures - Cartes de recommandation	100 000 Francs CFA
Renforcer les compétences des PE	Formation	PE	2	janvier juillet	Coordinateur	- Formateur - Professionnel de la PF - Manuels - Matériel - Repas	200 000 Francs CFA
	Réunion de groupe	PEs	4	Chaque trimestre	Superviseurs des PE	- Formulaires de suivi remplis - Rapport trimestriel - Snack, boissons - Transport	100 000 Francs CFA
	Réunion individuelle	PEs	2/PE	À définir par le/la PE	Superviseurs des PE	- Formulaire de supervision - Transport	75 000 Francs CFA

⁷ Adapté de l'International Planned Parenthood Federation Western Hemisphere Region. (2004). Peer to Peer: Creating Successful Peer Education Programs.

Outil 12 : Modèle d'entretien pour le recrutement⁸

Objectif : Cet outil propose des questions types dont vous pouvez vous inspirer lors de l'interview des candidats PE afin d'appréhender leur expérience et leur adéquation au rôle de PE.

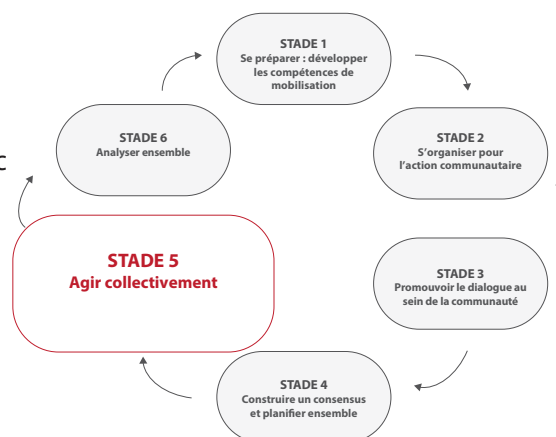
1. Comment avez-vous eu connaissance de ce programme ?
2. Que savez-vous du programme d'éducation par les pairs ?
3. Pourquoi souhaitez-vous faire ce type de travail ?
4. Avez-vous une expérience de facilitateur ou de leader ?
5. Si oui, pouvez-vous en parler ? Quelles sont vos principales forces et faiblesses en tant que facilitateur ?
6. Quelle rétribution personnelle attendez-vous de cette position ?
7. Comment réagissez-vous lorsque quelqu'un met en question vos valeurs et vos croyances ?
8. Quelles sont vos forces et faiblesses en termes de relations interpersonnelles ?
9. Comment vous faites-vous des amis ou rencontrez-vous d'autres personnes ?
10. Comment pensez-vous que vous vous sentirez lorsque vous discuterez de sujets sur la santé et la planification familiale avec vos amis ou des gens de même sexe ? Et avec des personnes de sexe opposé ? Et en groupes mixtes ?
11. Parlez-moi de quelque chose de spécial vous concernant, quelque chose qui vous distingue des autres ou quelque chose d'intéressant qui vous est arrivé.
12. Faut-il que je sache autre chose ?

⁸ Adapté de l'International Planned Parenthood Federation Western Hemisphere Region. (2004). Peer to Peer: Creating Successful Peer Education Programs.

STADE 5 : AGIR COLLECTIVEMENT

Ensemble pour des familles solides

Les préparatifs sont terminés ! Vous avez collaboré étroitement avec l'équipe de facilitation et d'autres membres de la communauté pour concevoir un plan d'action communautaire détaillé. Ce stade suppose que le plan est mis en œuvre par la communauté. Les étapes suivantes décrivent votre rôle de soutien.



Étape n° 1 : Continuer à renforcer la capacité d'action de l'équipe de facilitation

Lorsque la communauté met en œuvre son plan d'action communautaire, les responsables de programme/projet peuvent fournir un bon soutien en poursuivant le développement des compétences de l'équipe de facilitation. Peut-être ont-ils besoin de compétences en communication interpersonnelle, en modération de groupe ou pour l'utilisation du matériel d'aide. Les responsables de programme/projet peuvent aussi aider l'équipe de facilitation par des orientations techniques et/ou un soutien logistique. Par exemple, si des communautés veulent tenir des réunions de sensibilisation, les responsables de programme/projet peuvent y assister ou inviter des personnes ressources bien informées pour expliquer les problèmes les plus importants et pour répondre aux questions.

Pour voir où les participants ont besoin d'aide, utilisez l'**outil 13 : Tableau de développement des compétences**. Une fois que vous avez une idée des compétences et connaissances dont la communauté a besoin, les responsables de programme/projet peuvent faire appel à leurs propres expériences et connaissances afin d'aider la communauté. Si ce n'est pas possible, voyez s'il y a d'autres ressources dans la communauté pouvant répondre à leurs besoins.

Étape n° 2 : Affronter les difficultés

Malgré le meilleur planning et les meilleures intentions, vous pouvez rencontrer des difficultés lors de la mise en œuvre du plan d'action communautaire. Ces difficultés peuvent avoir beaucoup de causes.

L'équipe de facilitation peut se servir de l'**outil 7 : Trouver ensemble des solutions à l'aide de « la roue de Margolis »** à la fin du **stade 4**, lorsqu'elle rencontre ces difficultés. Demandez aux chercheurs de solutions d'imaginer des problèmes de mise en œuvre (par exemple, faible assistance à un événement) et faites-les réfléchir à des solutions potentielles.

Problèmes fréquents et approches à la résolution de problèmes

Problème : Un individu ou un groupe tente de bloquer une activité de communication, habituellement parce que cette activité menace ses intérêts.

- Avez-vous impliqué cet individu ou ce groupe dans la phase de planification ? Ont-ils accepté le plan ?
- Savez-vous pourquoi ils bloquent l'action ?
- Les participants et le groupe peuvent-ils négocier une solution ensemble ?

- Les participants peuvent-ils imaginer une autre action plus acceptable pour le groupe, tout en restant acceptable pour les participants ?

Problème : La communauté n'a pas les capacités de mener l'activité de communication.

- Avez-vous créé un plan de développement de capacité avec la communauté ?
- L'action est-elle réalisable ? Sinon, comment pouvez-vous changer de stratégie ? Il est bien d'encourager les membres de la communauté à démarrer les activités qu'ils peuvent entreprendre rapidement et facilement. Cela permettra d'acquérir la confiance nécessaire lorsqu'ils aborderont des activités plus difficiles.

Problème : L'activité de communication proposée ne semble pas produire d'effets sur l'instauration ou l'élargissement des discussions autour des grossesses en AMA/HP.

- Vous êtes-vous donné suffisamment de temps pour observer les effets ?
- Si oui, mais qu'aucun changement n'est constaté, réexaminez l'analyse communautaire des causes et des solutions potentielles. Est-ce que les activités s'attaquent réellement aux causes ? Sinon, comment peuvent-elles être révisées ?

Problème : L'intérêt des participants pour le programme et les activités de communication baisse.

- Sont-ils frustrés de ne pas voir de résultats ?
 - » Veillez à ce que la communauté reconnaisse les succès et les célèbre.
 - » Réexaminez les activités et voyez pourquoi les résultats ne sont pas positifs. Modifiez le plan d'action communautaire si nécessaire.
 - » Revoyez l'histoire de la communauté et identifiez les fois où elle a été confrontée à des défis. Quelles sont les forces qui ont permis de les surmonter ? Sur quelles bases les gens peuvent-ils s'appuyer maintenant pour garder leur motivation et leur énergie ?
 - » Marquez un temps d'arrêt. Laissez les gens souffler et réfléchir à leur expérience, puis convoquez une nouvelle réunion pour voir ce que tout le monde veut faire.
- Y a-t-il des intérêts ou des besoins concurrents qui ont pris le dessus sur leur désir de participer au programme ?
 - » Y a-t-il une autre cause de grossesses en AMA/HP que les gens veulent aborder ? Trouvez sur quoi les participants veulent travailler plus spécifiquement et voyez comment le plan peut être modifié.
 - » Les nécessités de l'agriculture ou d'autres événements communautaires peuvent faire baisser la participation. Connaissez le calendrier de la communauté et identifiez les bons moments pour les activités.
 - » Travaillez en petit groupe avec les gens les plus engagés.
 - » Marquez un temps d'arrêt et recommencez.
- Ont-ils le sentiment que leurs efforts ne sont pas reconnus ?
 - » L'équipe de facilitation doit régulièrement récompenser les efforts ; les récompenses peuvent être des choses aussi simples que des félicitations ou des remerciements en public.

Problème : Les communautés souhaitent s'engager dans des activités qui ne font pas avancer le débat sur les grossesses en AMA/HP.

- Encouragez les communautés à suivre leurs plans afin d'avancer dans le débat. Peut-être faut-il agir en faveur de l'accès à la PF pour les femmes à risque, mais encouragez-les aussi à poursuivre leurs autres rêves en termes d'action communautaire.
- Si vous ne pouvez pas aider, favorisez la connexion de la communauté avec d'autres organisations qui peuvent être intéressées par l'activité proposée.

- Continuez à travailler avec quiconque est motivé à avancer dans le débat sur les grossesses en AMA/HP. Cela peut nécessiter de travailler avec un plus petit groupe ou de trouver de nouveaux membres.

Problème : D'autres organisations entrent en concurrence avec la participation dans la communauté en offrant des incitations et d'autres « avantages ».

- Abordez avec les participants les questions de durabilité, de participation bénévole et d'autonomie de la communauté.
- Continuez à travailler avec ceux qui souhaitent vraiment protéger les femmes des grossesses en AMA/HP.
- Rappelez-leur les incitations non financières, comme l'amélioration de la santé et de la situation sociale de la famille dans leurs communautés.
- Ne réagissez pas en offrant de meilleures incitations ! Lorsque les incitations disparaissent, les personnes uniquement intéressées par les incitations arrêtent de participer.

Étape n° 3 : Suivre la progression de la communauté

L'équipe de facilitation a déjà développé plusieurs indicateurs de succès pour chaque activité dans le cadre du plan d'action communautaire. Maintenant que les activités sont déployées, vous pouvez aider l'équipe de facilitation à suivre les efforts et la progression.

Le type d'outil à utiliser pour recueillir les données de suivi va dépendre du type d'activité. Un outil simple se résume à une liste de vérification du nombre d'activités prévues et mises en œuvre. Voyez l'**outil 14 : Liste de vérification des activités communautaires**.

Qu'est-ce que le suivi ? Le suivi consiste dans la vérification du respect du calendrier et des activités prévues. Posez-vous toujours la question « L'équipe fait-elle ce qui est prévu dans le plan d'action communautaire » ? Le suivi aide aussi à identifier tout problème qui surviendrait et tout changement nécessaire pour résoudre ce problème.

1. L'équipe de facilitation peut aussi développer des outils de recueil de données qui augmentent la capacité de suivi.
2. L'équipe de facilitation doit se réunir à intervalles réguliers pour veiller à ce que tous les groupes ou personnes responsables accomplissent les activités qui leur sont assignées. Si des retards ou des problèmes surgissent, le groupe doit décider de changements avant qu'il ne soit trop tard.
3. L'équipe de facilitation doit consigner ses propres activités ainsi que la réponse de la communauté. Un membre instruit du groupe doit écrire le compte-rendu des réunions. Au début, les responsables de programme/projet peuvent aider à prendre note afin de montrer l'importance de garder une trace écrite des activités.
4. Les réunions doivent inclure une revue régulière du plan d'action communautaire ainsi que de la progression, des difficultés rencontrées et des décisions prises pour les surmonter.
5. Les leçons issues du suivi doivent permettre d'améliorer le plan d'action communautaire.

Étape n° 4 : Remonter l'information à la communauté

Maintenez constamment le dialogue avec la communauté ; le dialogue favorise le soutien et l'enthousiasme à l'égard du plan d'action communautaire.

1. Rappelez aux membres de l'équipe de facilitation de communiquer régulièrement à la communauté sur l'état d'avancement des activités entreprises et sur les résultats.
2. Les équipes de facilitation peuvent décider de la façon dont elles souhaitent communiquer. Elles peuvent opter pour un tableau d'affichage, une réunion de communauté, présenter une pièce de théâtre ou toute autre méthode.

Ces communications sont des moments précieux pour inciter d'autres membres de la communauté à s'impliquer. Au début, certaines personnes peuvent se montrer réticentes à participer aux efforts, mais une fois qu'elles voient les activités en cours, elles peuvent souhaiter devenir actives. Encouragez cette croissance – plus il y a de personnes de la communauté motivées et impliquées dans le plan d'action communautaire, plus il y a de chances que la communauté réussisse à atteindre son but !

Liste de vérification pour le responsable de programme/projet en ce qui concerne le stade 5

Question	Vérification
Avez-vous travaillé avec l'équipe de facilitation pour évaluer où l'aide est nécessaire pour développer la capacité à déployer le plan d'action communautaire ?	
L'équipe de facilitation trouve-t-elle les solutions aux difficultés rencontrées ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle développé des outils pour recueillir les données qui permettent de suivre la progression ? L'équipe de facilitation a-t-elle utilisé ces outils pour recueillir ces données ?	
Les données de suivi ont-elles été analysées et les résultats sont-ils remontés au niveau des activités ?	
L'équipe de facilitation a-t-elle rapporté à la communauté l'état d'avancement à intervalles réguliers ?	

Si vous avez répondu positivement à tous les points, il est temps de passer au **stade 6 : Analyser ensemble – évaluer les efforts collectifs pour aborder la question de l'AMA et de la HP.**

Si vous avez encore des questions ou des craintes sur ces sujets, parlez-en avec quelqu'un dans votre organisation qui les maîtrise.

Outils utiles pour le stade 5

Outil 13 : Tableau de développement des compétences

Outil 14 : Liste de vérification des activités communautaires

Outil 13 : Tableau de développement des compétences

Objectif : Ce tableau va permettre aux équipes de facilitation d'identifier les connaissances et compétences à développer pour pouvoir déployer les activités telles que décrites dans le plan d'action communautaire.

1. Dessinez une grande matrice, comme celle figurant à la page suivante (« Tableau de développement des compétences »), au sol ou sur une grande feuille de papier.
2. Pour la première activité prévue par la communauté, voyez avec l'équipe de facilitation quelles connaissances et compétences sont nécessaires pour pouvoir la démarrer. Indiquez-les dans la deuxième colonne.
3. Ensuite, demandez à l'équipe de facilitation d'évaluer ses propres capacités à démarrer l'activité. Ses membres possèdent-ils toutes les compétences nécessaires ? Par exemple, sont-ils à l'aise lorsqu'il s'agit de parler devant un grand groupe ? Savent-ils comment gérer un conflit ? Rapportez cela dans la troisième colonne.
4. Quels sont les domaines que l'équipe de facilitation doit développer ? Indiquez-les dans la colonne suivante.
5. Pour chacun de ces domaines, comment seront-ils développés ? Cela peut-il se faire au moyen des ressources existantes dans la communauté, ou l'équipe de facilitation doit-elle chercher de l'aide en dehors ? Indiquez-les dans la colonne suivante.
6. Enfin, qui peut aider à développer ces connaissances et compétences ? Le responsable de programme/projet peut-il aider ? Et les autres personnes de la communauté ? Peuvent-elles aider ? Écrivez cette information dans la dernière colonne.
7. Maintenant, posez les mêmes questions à propos des autres activités.

Tableau de développement des compétences

Activité proposée <i>(présentée dans le plan d'action communautaire)</i>	Connaissances et capacités nécessaires	Évaluation de soi dans sa capacité d'exécution de l'activité	Compétences à renforcer	Comment renforcer les connaissances et les capacités ? Quelles méthodes seront utilisées ? <i>(renforcer la capacité communautaire ou obtenir une assistance extérieure)</i>	Qui peut aider à développer les connaissances et les capacités ? <i>(agents mobilisateurs, autres organisations, etc.)</i>

Outil 14 : Liste de vérification des activités communautaires

Objectif : Cette liste de vérification va permettre aux équipes de facilitation de suivre les activités en veillant à adhérer au plan d'action communautaire et à son calendrier. Ceci n'est jamais qu'un exemple d'outil ; l'équipe de facilitation peut développer ses propres outils.

1. Créez un tableau pour chaque cause de grossesses en AMA/HP reprise dans le plan d'action communautaire, comme celui figurant ci-dessous.
2. Écrivez dans la première colonne les activités prévues s'attaquant à la cause.
3. Dans la colonne suivante, indiquez le nombre d'activités prévues.
4. Mettez cette liste à jour régulièrement avec le nombre d'activités terminées.
5. Les équipes de facilitation peuvent alors se servir de cette liste pour voir si le calendrier est respecté et si les activités prévues sont bien réalisées. Si des activités sont réalisées en retard, cette liste de vérification rappelle à l'équipe de facilitation la nécessité d'accroître ses efforts ou de revoir le plan d'action communautaire si elle estime que celui-ci n'est pas réaliste.

Activités, par domaine de priorité	Nombre prévu	Prévues à quel moment ?	Nombre réalisé	Terminées à quel moment ?
Exemple				
Nombre de pièces de théâtre sur l'importance de réduire le nombre de grossesses en AMA/HP				
Nombre de sermons sur l'AMA/HP				
Nombre de PE recrutés et formés				
Nombre de sessions d'éducation par les pairs tenues				
Nombre de sessions de dialogue communautaire tenues				

STADE 6 : ANALYSER ENSEMBLE

Évaluer les efforts collectifs pour aborder la question de l'AMA et de la HP

Qu'est-ce que l'évaluation ? L'évaluation consiste à récolter et à utiliser des données pour voir si une activité a atteint le but recherché.

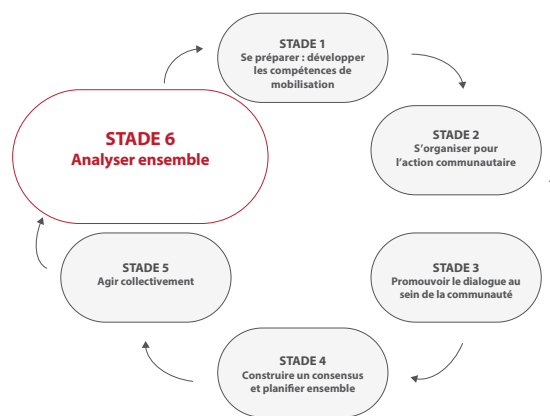
Étape n° 1 : Identifier ce que la communauté veut apprendre et réaliser

L'équipe d'évaluation (formée au **stade 2**) doit examiner le plan d'action communautaire, notamment les indicateurs de succès principaux associés à chaque activité, ainsi que comment et quand ces données doivent être récoltées. En plus de ces indicateurs, l'équipe d'évaluation doit envisager d'autres questions :

1. Que doit-on apprendre de l'évaluation ?
 - » Que s'est-il passé ?
 - » Quelles activités ont bien marché ? Quelles activités n'ont pas marché ?
 - » Peut-on relever quelques succès ? Peut-on relever quelques échecs ?
 - » Dans quelle mesure a-t-on atteint nos objectifs ?
 - » Combien cela a-t-il coûté ?
 - » Qu'aurions-nous fait différemment ?
 - » Que reste-t-il à faire ?
 - » Quelle est la vision de la communauté pour l'avenir ?
 - » Dans quelle mesure la capacité d'action de la communauté s'est-elle développée ?
2. De qui devrait-on apprendre ? Vous pouvez par exemple consulter :
 - » les PE impliqués dans les activités du programme
 - » les membres de l'équipe de facilitation
 - » les participants aux activités
 - » les leaders de la communauté impliqués dans les activités du programme
 - » les autres partenaires impliqués

Étape n° 2 : Mener une évaluation participative

1. Quand l'équipe d'évaluation sait ce qu'elle veut apprendre et accomplir, elle doit choisir des méthodes. Voici quelques méthodes utiles :
 - » Interviews individuelles approfondies
 - » Groupes de discussions
 - » Analyse des notes de réunions et d'autres documents
 - » Analyse de la participation aux activités
 - » Cartographie sociale pour montrer les relations avant et maintenant



- » Histoires (par exemple, sur des moments clés ou des accomplissements)
 - » Dessins (figurant par exemple l'histoire du projet ou les changements accomplis)
 - » Pièces de théâtre ou sketches pour présenter des étapes ou des événements importants
 - » Classer les activités, de celles qui ont le mieux marché à celles qui ont le moins bien marché
2. Décidez ensuite quand les données seront recueillies et par qui.
 3. Développez des outils de recueil de données à l'intention de l'équipe d'évaluation (comme des listes de vérification ou un guide d'interview). Ces outils garantissent que tout le monde collecte les mêmes données.
 4. Lorsque l'équipe d'évaluation commence à récolter les données, insistez sur l'importance de garder des traces écrites.

Étape n° 3 : Analyser les résultats

1. Les membres de l'équipe d'évaluation commencent à examiner les données récoltées. Des tableaux d'analyse comme celui présenté ci-dessous permettent à l'équipe d'organiser les données en provenance de diverses sources et associées à la même question.

Quel est le résultat souhaité ?	Qu'est-ce qui a été réellement accompli ?	Qu'est-ce qui a contribué à ces résultats ?	Quelles sont les leçons à tirer ?	Quelles sont nos recommandations ?

2. Si l'information est abondante, l'équipe peut penser à se scinder en plus petits groupes qui répondront chacun à quelques questions précises, puis restitueront à l'ensemble du groupe.
3. Utilisez les informations récoltées pour répondre aux questions identifiées à l'étape 2.

Étape n° 4 : Communiquer à la communauté les informations et les succès

1. Lorsque l'équipe a terminé son analyse, il est important de remonter les résultats à la communauté d'une façon compréhensible pour tout le monde.
2. Lors de la préparation du feedback, l'équipe d'évaluation doit réfléchir à ce qu'elle veut réaliser dans cette étape. Veut-elle juste fournir de l'information, ou bien attend-elle des réponses de la communauté, souhaite-t-elle stimuler la discussion, ou encore défendre des actions ?
3. L'équipe d'évaluation doit ensuite décider comment elle va partager l'information et atteindre ses autres objectifs. Va-t-elle organiser une réunion communautaire, jouer une pièce de théâtre ou encore raconter une histoire avec des dessins ?
4. Célébrez le succès ! Reconnaissez les efforts accomplis par les membres de la communauté ; ils se sentiront appréciés et seront plus susceptibles d'agir à l'avenir.

Pensez à communiquer les succès également aux gens ou aux organisations en dehors de la communauté. Cela peut être une bonne occasion de recevoir le soutien du gouvernement local, d'ONG ou d'autres groupes ayant des ressources pour des activités en cours ou futures.

Étape n° 5 : Se préparer à réorganiser et mettre à jour le plan d'action communautaire

1. Si la communauté pense que du travail reste à faire, l'équipe de facilitation peut utiliser les résultats de l'évaluation pour choisir de réorganiser ou revoir le plan d'action communautaire.
2. Si la communauté a progressé à un point tel qu'elle est prête à s'attaquer à un autre problème, il convient de revenir au début du cycle d'action communautaire.

Liste de vérification pour le responsable de programme/projet en ce qui concerne le stade 6

Question	Vérification
L'équipe d'évaluation a-t-elle identifié ce qu'elle veut apprendre et accomplir ?	
L'équipe d'évaluation a-t-elle mené une évaluation participative des activités de la communauté ?	
L'équipe d'évaluation a-t-elle analysé les résultats ?	
L'équipe d'évaluation a-t-elle communiqué les résultats à l'ensemble de la communauté ?	
Les succès ont-ils été célébrés ?	

Si vous avez fait tout cela, bravo ! Vous avez réussi à accompagner une communauté dans sa mobilisation autour de la problématique des grossesses en AMA/HP.

Sources

[Economic and Social Commission for Asia and the Pacific. \(2003\). Life Skills Training Guide for Young People: HIV/AIDS and Substance Use Prevention. Module 1 Peer Education.](#)

[The Health Communication Capacity Collaborative HC3. \(2014\). Engaging Families for Healthy Pregnancies – A Focused Desk Review of Knowledge, Attitudes and Behaviors Related to Pregnancies in Three High-Risk Situations: Advanced Maternal Age; High Parity; and Rapid Repeat Pregnancies After Abortion or Miscarriage.](#)

[Howard-Grabman, L. \(2007\). Demystifying community mobilization: an effective strategy to improve maternal and newborn health.](#)

[Howard-Grabman, L., & Snetro, G. \(2003\). How to mobilize communities for health and social change.](#)

[International Planned Parenthood Federation Western Hemisphere Region. \(2004\). Peer to Peer: Creating Successful Peer Education Programs.](#)

[International Rescue Committee. \(2012\). Training of Trainers for Community Case Management of Childhood Illness.](#)

[Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health/Center for Communication Programs. \(2011\). Go Communities! A Manual for Mobilizing Communities to Take Action to Reduce Girls' Vulnerability to HIV/AIDS.](#)

[Mens, P. F., Scheelbeek, P. F., Al Atabbi, H., & Enato, E. F. \(2011\). Peer education: The effects on knowledge of pregnancy related malaria and preventive practices in women of reproductive age in Edo State, Nigeria. *BMC public health*, 11\(1\), 1.](#)

[Senderowitz, J. \(1997\). Using peer promoters in reproductive health programs for youth.](#)

[USAID Project SEARCH. \(2010\). Peer Education: Rigorous Evidence – Usable Results. In *R2P series*.](#)

[Van Rompay, K. K., Madhivanan, P., Rafiq, M., Krupp, K., Chakrapani, V., & Selvam, D. \(2008\). Empowering the people: Development of an HIV peer education model for low literacy rural communities in India. *Human Resources for Health*, 6\(1\), 6.](#)

[Woodward, A., Howard, N., Souare, Y., Kollie, S., von Roenne, A., & Borchert, M. \(2011\). Reproductive health for refugees by refugees in Guinea IV: Peer education and HIV knowledge, attitudes, and reported practices. *Conflict and health*, 5\(1\), 1.](#)

[Work Group for Community Health and Development at the University of Kansas. \(n.d.\). Establishing a Peer Education Program. In *Learn a Skill* \(chapter 24, section 8\).](#)

Annexe 1 : Aperçu des méthodes modernes de PF

Pilule	• Méthode efficace à courte durée d'action qui doit être prise tous les jours et au même moment de la journée. • Sans danger pour les femmes de tous âges, y compris pour les femmes qui n'ont pas encore eu de bébé. • La mini pilule est sans danger pour les mères qui allaitent et dont le bébé a plus de six semaines.
Contraceptif injectable	• Méthode efficace à courte durée d'action qui dure de deux à trois mois. • Sans danger pour les femmes de tous âges, y compris pour les femmes qui n'ont pas encore eu de bébé. • Sans danger pour les mères qui allaitent et dont le bébé a plus de six semaines
Implant	• Méthode efficace à longue durée d'action qui dure de trois à cinq ans. • Sans danger pour les femmes de tous âges, y compris pour les femmes qui n'ont pas encore eu de bébé. • Sans danger pour les mères qui allaitent et dont le bébé a plus de six semaines.
DIU	• Méthode efficace à longue durée d'action qui dure de cinq à dix ans. • Peut être utilisé dans les 48 heures d'une naissance. • Sans danger pour les mères qui allaitent.
Préservatif masculin	• EffectMéthode efficace à courte durée d'action, utilisée au moment de la relation sexuelle. • S'il est utilisé correctement à chaque fois : » il empêche la grossesse » il empêche les infections sexuellement transmissibles (IST), notamment le SIDA/VIH
Préservatif féminin	• Méthode efficace à courte durée d'action, utilisée au moment de la relation sexuelle. • S'il est utilisé correctement à chaque fois : » il empêche la grossesse » il empêche les infections sexuellement transmissibles (IST), notamment le SIDA/VIH • Sans danger pour les mères qui allaitent.
Méthode de l'allaitement exclusif/méthode de l'allaitement maternel et de l'aménorrhée (MAMA)	• Fonctionne en retardant naturellement le retour à la fertilité. • Méthode postpartum efficace si la femme réunit les trois conditions : » elle nourrit l'enfant exclusivement au sein (jour et nuit), » l'enfant a moins de six mois, et » les règles ne sont pas réapparues

Méthode des jours fixes (MJF)	• Une méthode naturelle qui consiste à surveiller le cycle menstruel au moyen de Cyclebeads® • Uniquement pour les femmes avec un cycle menstruel régulier de 26 à 32 jours. • Sans danger pour les mères qui allaitent dont le cycle menstruel est revenu et est régulier (entre 26 et 32 jours).
Ligature des trompes	• Méthode efficace permanente pour les femmes qui ne souhaitent plus être enceintes. • Rien à se rappeler.
Vasectomie	• Méthode efficace permanente pour les hommes qui ne souhaitent plus que leur partenaire soit enceinte. • N'affecte pas la virilité.

Remarque : Comme avec tous les produits pharmaceutiques, les méthodes de PF peuvent présenter des effets secondaires. Si vous en ressentez, rendez-vous au centre de santé pour tenter de les réduire ou pour changer de méthode.

Annexe 2 : Techniques de facilitation de groupe/Meilleures pratiques

Comment être un bon facilitateur

Un rôle essentiel du responsable de programme/projet, des facilitateurs communautaires ainsi que des PE consiste à **faciliter** un processus d'apprentissage et de mobilisation dans lequel les participants (comme les facilitateurs communautaires, les PE, les membres de la communauté) développent leur propre compréhension de la problématique AMA/HP et de la façon de l'aborder.

Faciliter n'est pas enseigner. Enseigner suppose la transmission d'une connaissance « d'expert ». Bien sûr, vous pouvez faire un peu d'enseignement si vous connaissez quelque chose qu'aucun participant ne connaît. Toutefois, les participants apprennent bien mieux de ces activités si vous les laissez parler et venir avec leurs propres réponses.

Dans la facilitation d'un débat :

- **Écoutez** attentivement à tout moment
- **Guidez** le groupe et gardez les discussions focalisées sur le sujet - ne laissez pas les participants s'éloigner du sujet en question
- **Gardez sous contrôle** ceux qui parlent trop
- Veillez à ce que chacun ait l'occasion de **participer** - veillez à ce que les participants silencieux aient l'occasion de s'exprimer et de s'impliquer
- **Faites un résumé** de la discussion de temps à autre et à la fin de la session
- **Partagez le leadership** – un atelier marche souvent mieux s'il y a deux facilitateurs qui se soutiennent l'un l'autre et prennent la direction tour à tour
- **Soyez prêt(e) à traduire** – en réunion, utilisez-la ou les langue(s) le(s) plus familière(s) pour le groupe, de sorte que chacun puisse participer à la discussion

Vous pouvez apprendre et pratiquer les compétences de facilitation ; il n'est pas nécessaire d'être un expert. Voici quelques suggestions et idées qui vous permettront d'être un excellent facilitateur :

Se préparer avant la session

- **Trouvez** tout ce que vous pouvez sur les besoins et les problèmes des participants. Qui sont-ils ? Combien vont venir ? Que savent-ils déjà à propos de la PF et des grossesses en AMA/HP ? Quels sont leurs problèmes et besoins particuliers ? Qu'attendent-ils de vous et de cet atelier ou de cette réunion ? Essayez d'obtenir au moins quelques réponses à l'avance de façon à pouvoir bien planifier.
- Parcourez les notes des diverses activités. **Prévoyez** quelles activités vous ferez et dans quel ordre. Imaginez comment vous pourriez les adapter pour les rendre plus pertinentes aux besoins et problèmes des participants.
- **Exercez-vous** à dire ce que vous direz, seul(e) ou avec un ami ou un collègue. Entraînez-vous en utilisant le matériel.
- Soyez au clair **avec vos objectifs** à la fin de l'atelier ou de la réunion.
- Sachez comment vous obtiendrez **un retour d'information des participants** pour vous permettre d'évaluer la session.

Préparer le matériel et les lieux

- Veillez à disposer de tout le matériel nécessaire.
- Faites des copies des documents que vous remettrez aux participants.
- Arrivez sur les lieux au moins 15 minutes avant le début.

- Préparez l'endroit où auront lieu les discussions. Poussez bureaux et tables sur les côtés de la pièce. Disposez les chaises en cercle ou en demi-cercle autour d'une grande table ou d'un « espace » ouvert visible par tous. Ceci permettra :
 - » de mettre tout le monde sur le même pied d'égalité ; les opinions et expériences de chacun ont la même valeur
 - » à tous de se voir et de s'entendre distinctement
 - » de montrer que ceci n'est pas un « enseignement », où chacun est tourné de la même façon vers « l'expert » qui a toutes les réponses
 - » de créer une atmosphère détendue et informelle

Au début de la session

- Saluez chacun à son arrivée.
- Soyez sympa. Souriez !
- Souhaitez la bienvenue aux participants et présentez-vous.
- Expliquez le but de la session et ce que les participants en retireront.
- S'il s'agit d'une session de suivi, faites un récapitulatif ou un résumé de la dernière réunion. Ceci est important, car les gens peuvent avoir oublié ce qui a été communiqué et discuté, d'autres peuvent avoir manqué la dernière réunion.
 - » Demandez aux participants de compléter le registre de présence.
 - » Vérifiez que chacun comprend la langue que vous utilisez. Sinon, trouvez quelqu'un pour traduire.
 - » Accordez-vous avec les participants sur quelques règles, telles que :
 - Commencer et terminer à temps
 - Respecter les opinions de chacun
 - Parler chacun à son tour
 - Donner à chacun l'occasion de participer aux discussions
 - Garder la confidentialité de toutes les choses personnelles qui seront dites
- Si vous pensez que ça peut aider, faites un exercice d'inclusion ou activateur pour se détendre et engager les participants (voir **Annexes 3 et 4**).

Pendant la session

- **Écoutez** les participants attentivement et incitez-les à écouter et comprendre les interventions des autres.
- **Observez le langage corporel** et essayez de l'interpréter.
- **Faites sentir à chaque participant** que sa contribution est importante.
- **Stimulez la participation** en encourageant les membres à exprimer leurs idées, ressentis et expériences plutôt que de dire ce qui est bien ou mal ou de critiquer.
- **Laissez les gens réfléchir à voix haute** et découvrez quelles sont leurs croyances et leurs valeurs.
- **Montrez-vous intéressé(e) et respectueux(se)** envers les opinions des autres, même si vous n'êtes pas d'accord.
- Si le niveau d'énergie du groupe baisse, **ayez recours à un exercice d'éveil** (voir **annexe 4**).

- Si vous n'êtes pas d'accord avec ce que dit un participant, commencez par demander si des membres du groupe ont d'autres idées sur le sujet.
- Répondez **honnêtement et ouvertement** aux questions des participants et collègues. Si vous ne connaissez pas la réponse, admettez-le. Vous rechercherez la réponse afin de pouvoir la donner lors de la prochaine réunion.
- **Encouragez les participants à répondre à leurs propres questions.** Comprenez que la réflexion qui mène à la réponse est souvent tout aussi importante que la réponse elle-même. On apprend beaucoup plus à développer sa propre réponse qu'à entendre la réponse de la part de quelqu'un d'autre.
- **Posez des questions ouvertes** qui permettent des discussions en profondeur, telles que :
 - » De quelles manières peut-on aider les femmes à éviter des grossesses risquées ?
 - » Qu'est-ce qui va vous aider à pouvoir travailler en groupe ?

Contrairement **aux questions fermées** qui ne permettent que de répondre par oui ou par non.

- » Peut-on aider les femmes en rendant la PF plus accessible ?
- » Est-il possible de travailler en groupe ?

À la fin de la session

- **Résumez** les points principaux et les résultats de la discussion.
- **Demandez un feedback sur la session et sur votre rôle de facilitateur.** Les bons facilitateurs apprécient toujours les feedbacks honnêtes et précis, car ils leur permettent de s'améliorer et de rendre la prochaine session encore meilleure. Vous pouvez recueillir beaucoup de feedbacks en cours de session en observant le déroulement de la réunion et la réaction des participants. Au terme de la session, vous pouvez demander des feedbacks supplémentaires, oralement ou par écrit.
 - » Par écrit - Demandez aux participants de remplir un **formulaire d'évaluation/feedback** avant de quitter les lieux.
 - » Oralement - Demandez à certains participants ou à des petits groupes de vous fournir un **feedback oral** à vos questions.
- Expliquez ce qui va se passer ensuite (par exemple, s'il y aura une session de suivi).
- Laissez aux participants vos coordonnées de contact ou celles d'un membre de l'équipe de facilitation au cas où ils souhaiteraient obtenir plus d'informations ou discuter plus en profondeur de la problématique de l'AMA/HP.

Après la session

- Passez en revue et analysez la session avec d'autres qui ont observé ou qui ont facilité avec vous. Discutez du feedback des participants. Voyez ce qui a bien marché et ce que vous pourriez faire pour vous encore améliorer la prochaine fois.
- Revenez sur tout problème soulevé lors de la session :
 - » Trouvez l'information que vous n'avez pas pu donner au cours de la session
 - » Contactez dans les jours suivants les participants qui semblaient tourmentés ou perplexes et demandez-leur s'ils souhaitent discuter du problème plus avant.
- Si possible, prévoyez de rencontrer le groupe une nouvelle fois quelques semaines après la fin du programme pour voir comment ils ont appliqué ce qu'ils ont appris ou discuté.

Annexe 3 : Exercices d'échauffement

Ces exercices d'échauffement⁹ permettent aux participants d'apprendre à se connaître et à connaître leur facilitateur au début de la session. L'échauffement contribue également à établir la confiance entre les participants et révèle les ressources et les talents de chacun.

Remarque du formateur :

Certains de ces exercices peuvent être culturellement inappropriés ou perçus comme offensants auprès de certains groupes. Des ajustements doivent être apportés à certains exercices afin de pouvoir inclure les personnes à mobilité réduite.

⁹ International Rescue Committee. (2012). Training of Trainers for Community Case Management of Childhood Illness.

Exercice d'échauffement : Ma place dans l'histoire

Durée :	Une à deux minutes par participant, jusqu'à 35 minutes en tout
Objectif :	Cet exercice fait bouger les gens et leur permet d'apprendre à se connaître. Il aide les participants à comprendre la place de chacun dans un cadre plus large.
Taille du groupe :	Jusqu'à 35 personnes
Matériel :	Grandes feuilles de papier (type chevalet) collées côte à côte (trois à quatre feuilles en fonction du nombre d'années que couvre l'histoire), avec les années mentionnées sur le bord supérieur. (Vous pouvez aussi dessiner à la craie une ligne du temps sur le mur.) Des demi-feuilles de papier normal, éventuellement de couleur.

Remarques du formateur

Instructions :

1. Expliquez que vous souhaitez en savoir plus sur la place de chacun dans un cadre plus large.
2. Demandez à chacun de penser au moment où ils ont rejoint l'organisation pour la première fois, ou lorsqu'ils ont commencé à travailler dans ce secteur.
3. Demandez à chacun de prendre une demi-feuille de papier et d'y dessiner un symbole ou un objet, ou d'y écrire un mot, représentatif de leur rôle. Donnez un exemple, comme « Je pourrais dessiner la coiffe d'une infirmière, car j'étais infirmière dans une clinique pour femmes et quelqu'un m'a demandé de travailler sur ce projet. » Précisez qu'il ne s'agit pas de faire de l'art. Les gens peuvent dessiner à l'aide de traits ou de n'importe quel autre moyen qu'ils utilisaient pour dessiner quand ils étaient jeunes. Demandez à tous d'écrire sur la feuille leur prénom et la première lettre de leur nom.
4. Laissez cinq minutes pour cette première étape individuelle. Ramenez ensuite l'attention au groupe entier.
5. Demandez à ceux qui ont rejoint l'organisation ou commencé ce type de travail au cours des cinq premières années de s'approcher de la ligne du temps. Demandez-leur de dire leur nom, leur rôle dans l'organisation/secteur et une ou deux phrases sur ce qui les a motivés à s'impliquer. Demandez-leur de mettre leur feuille de papier sur la ligne du temps, sous l'année en question. Répétez le processus pour chaque période de cinq ans. Demandez aux gens d'être concis.
6. Résumez l'activité en faisant remarquer la riche expérience collective présente dans la pièce. Certaines personnes font partie de l'organisation ou du secteur depuis fort longtemps et ont dès lors une bonne connaissance de l'historique. D'autres sont nouvelles et apportent une nouvelle perspective et une nouvelle énergie. Toutes les organisations ou tous les secteurs ont besoin de l'expérience de ceux présents depuis longtemps et de ceux qui viennent avec une nouvelle perspective.
7. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'échauffement : L'ordre d'arrivée dans la famille

Durée : 10 à 15 minutes

Objectif : Cet exercice donne l'occasion aux participants d'apprendre à se connaître et de développer leur sentiment d'appartenance à l'équipe.

Taille du groupe : 20 à 25

Matériel : Panneaux « enfant unique », « aîné », « dernier-né » et « cadet »

Remarques du formateur

Instructions :

1. Présentez l'activité comme une occasion de mieux se connaître.
2. Mettez les panneaux dans un coin différent de la pièce.
3. Demandez aux participants de rejoindre le coin qui leur correspond, en fonction de leur place dans la fratrie.
4. Une fois placés, demandez à chaque groupe de réfléchir sur les particularités de leur place dans la famille et comment celles-ci ont influencé leur choix professionnel. Désignez un rapporteur sur base d'un critère quelconque, par exemple la personne qui a parcouru la plus longue distance pour se rendre à la formation.
5. Après 5 à 10 minutes, ramenez l'attention au groupe entier. Demandez à chaque groupe de faire rapport à l'ensemble du groupe.
6. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'échauffement : Objets trouvés

Remarque du formateur

Cet exercice doit être réalisé au sein d'un groupe dont les membres ont déjà développé un certain niveau de relations et se sentent à l'aise.

Durée : 10 à 15 minutes

Objectif : Cet exercice donne l'occasion aux participants de mieux se connaître et de se plonger dans le contenu de la formation. En outre, il pousse les participants à réfléchir de façon créative et à voir le sujet de l'atelier selon un autre angle.

Taille du groupe : 10 à 15 personnes

Matériel : Une série d'objets disposés sur la table. Il doit y avoir une fois et demie plus d'objets qu'il y a d'individus. Exemples d'objets (liste non exhaustive) : une règle, des billets de banque, un caillou, une balle magique, des fleurs, des feuilles, des bâtons, une bougie, un trombone, une paire de lunettes, une cloche, un stylo ou un jouet.

Remarques du formateur

Instructions :

1. Présentez l'exercice comme une occasion de mieux se connaître et de se plonger dans le thème de la formation.
2. Expliquez que vous attendez de chacun qu'il choisisse un objet qui lui parle en relation au thème de la formation. Reconnaissez que le lien entre les objets et la formation peut ne pas apparaître évident de prime abord, et c'est pourquoi ils doivent réfléchir de façon créative.
3. Après que chacun a choisi un objet, demandez-leur de rejoindre leur siège avec l'objet.
4. Chacun devra dire son nom et expliquer en quoi cet objet lui parle par rapport au thème de la formation. Ils peuvent se référer à leur expérience personnelle ou à n'importe quoi d'autre.
5. Demandez un volontaire pour passer en premier. Ce sera chacun à son tour jusqu'au dernier.
6. Discutez de l'activité en vous aidant des questions suivantes :
 - Qu'avez-vous ressenti pendant cet exercice ?
 - Qu'est-ce qui était difficile ou facile ?
 - Quelles sont les associations qui vous ont le plus plu ou le plus surpris ?
 - Quels sont les aspects du thème de la formation qui sont ressortis pendant l'activité ?
 - Quel autre regard porterez-vous sur le thème à la suite de cette activité ?
7. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'échauffement : Présentations en cercles concentriques

Durée : 15 à 20 minutes

Objectif : Cet exercice donne l'occasion aux participants de mieux se connaître. Il est en outre conçu pour que chacun ait l'opportunité de se faire entendre. Cette façon de procéder favorise la création d'une atmosphère où les contributions sont validées et la participation encouragée.

Taille du groupe : Quelconque

Matériel : Cloche, sifflet ou tout autre objet qui émet un son
Tableau à feuilles
Marqueur

Remarques du formateur

Instructions :

1. Présentez l'activité comme une occasion de mieux se connaître.
2. Demandez aux participants de réfléchir à des questions qu'ils voudraient poser pour mieux se connaître. Les questions doivent pouvoir recueillir des informations personnelles (par exemple, qu'aimes-tu faire de ton temps libre ?) et professionnelles en rapport avec la formation (comme, qu'espères-tu retirer de cette formation ?) Quelles sont les trois choses que tu préfères à propos de _____ [thème de la formation] ?) Écrivez les questions sur une feuille.
3. Les participants doivent former deux cercles concentriques où chaque personne du cercle intérieur fait face à une personne du cercle extérieur afin de constituer des paires. (Si le nombre de participants est impair, un formateur fera l'appoint.)
4. Ensuite, les paires disent leurs noms et répondent à quelques questions pendant trois minutes.
5. Au terme des trois minutes, sonnez la cloche et demandez à ceux du cercle extérieur de se déplacer vers la droite afin de constituer une nouvelle paire. Répétez l'opération jusqu'à ce que les participants aient eu l'occasion de rencontrer plusieurs personnes du groupe.
6. Ensuite, demandez à chacun de retourner à son siège. Demandez à chacun de partager une chose intéressante apprise au sujet d'un autre membre du groupe.
7. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'échauffement : Que contient un nom ?

Durée : 20 à 45 minutes (selon la taille du groupe)

Objectif : Cet exercice donne l'occasion aux participants de mieux se connaître par une exploration de leurs noms. Il est en outre conçu pour que chacun ait l'opportunité de se faire entendre. Cette façon de procéder favorise la création d'une atmosphère où les contributions sont validées et la participation encouragée.

Taille du groupe : Quelconque

Matériel : Tableau de feuilles préparé avec des questions sur les noms
Marqueurs

Remarques du formateur

Instructions :

1. Présentez l'activité comme une occasion de mieux se connaître.
2. Demandez à chacun de partager les éléments suivants à propos de leur nom (référez-vous au tableau) :
 - leur nom complet,
 - pourquoi ont-ils reçu ce nom (son histoire, son origine ou des histoires de famille à propos de ce nom),
 - comment se sentent-ils par rapport à leur nom ou une partie de celui-ci, ou comment pensent-ils avoir été influencés (aidés ou entravés) par leur nom, et
 - les surnoms qu'on leur a donnés, et comment se sentent-ils par rapport à ces surnoms ?
3. Veillez à ce que le groupe se contente d'écouter et non de commenter pendant le partage.
4. Clôturez l'activité en rappelant aux participants qu'un nom est souvent beaucoup plus riche que ce qu'il paraît. Il est bien de créer des espaces où l'on peut se poser l'un l'autre ce genre de questions et d'ainsi atteindre un niveau plus profond que ce que permettent les présentations habituelles. Apprendre à se connaître constitue le premier pas essentiel pour de bonnes relations de groupe et un environnement d'apprentissage sécurisant.
5. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'échauffement : L'image parlante

Remarque du formateur

Réalisez cet exercice après l'instauration d'un certain niveau de confiance parmi les participants.

Durée : 20 à 45 minutes (selon la taille du groupe)

Objectif : Avec cette activité, les participants apprendront à se connaître quelque peu grâce aux cartes qu'ils choisissent.

Taille du groupe : Jusqu'à 20 personnes

Matériel : Cartes postales ou photos (plus de cartes ou de photos que de participants)

Remarques du formateur

Instructions :

1. Disposez les cartes postales ou les photos sur une table de manière bien visible.
2. Demandez aux participants de choisir une carte ou une photo qui leur parle.
3. Ensuite, demandez aux gens de se présenter par leur nom, de montrer la carte/photo et d'expliquer en quoi cette image leur parle. (Si la pièce est fort grande et/ou si la visibilité est réduite, commencez par demander aux gens de décrire l'image rapidement.)
4. Remerciez chacun pour leur partage.
5. Clôturez l'activité en demandant aux participants quels profils ou thèmes ils ont pu observer.
6. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'échauffement : Attentes et craintes

Durée : 15 minutes

Objectif : Cet exercice donne l'occasion aux participants d'identifier leurs attentes de la formation ainsi que leurs craintes éventuelles. Il permet aux formateurs de connaître les attentes qui vont au-delà du contenu de la formation et d'être sensibilisés aux craintes des participants. Il est en outre conçu pour que chacun ait l'opportunité de se faire entendre. Cette façon de procéder favorise la création d'une atmosphère où les contributions sont validées et la participation encouragée. Pensez à consacrer un peu de temps à la fin de la formation pour permettre aux participants de repenser leurs attentes et leurs craintes.

Taille du groupe : Quelconque

Matériel : Petits cartons, grandes feuilles, marqueurs

Remarques du formateur

Instructions :

1. Présentez l'activité comme une occasion de parler des bénéfices que les gens espèrent tirer de cette formation ainsi que de leurs craintes.
2. Distribuez les cartons. Demandez aux participants d'écrire leurs attentes de la formation ainsi que leurs craintes ou inquiétudes éventuelles avant de commencer la session. Laissez-leur cinq minutes pour ce faire.
3. Au terme des cinq minutes, demandez à un volontaire de commencer à partager sa ou ses attentes, puis sa ou ses craintes. Écrivez-les sur deux feuilles distinctes au fur et à mesure des présentations. Remarque : évitez de juger ou évaluer les commentaires ; contentez-vous de les écrire comme ils sont exprimés.
4. Après que chacun s'est exprimé, précisez que les formateurs vont faire de leur mieux pour satisfaire aux attentes du groupe, mais que certaines pourraient se situer au-delà du contenu de la formation.
5. Enfin, suggérez aux participants de conserver leur carton et d'y revenir au terme de la formation afin de vérifier si leurs attentes ont été concrétisées.
6. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'échauffement : Chasse à l'homme

Durée : 15 à 20 minutes

Objectif : Cet exercice donne l'occasion aux participants de mieux se connaître. Il est en outre conçu pour que chacun ait l'opportunité de se faire entendre. Cette façon de procéder favorise la création d'une atmosphère où les contributions sont validées et la participation encouragée. Les formateurs peuvent créer leurs propres catégories de chasse en lien direct avec le thème de la formation ou culturellement plus appropriées.

Taille du groupe : 10 à 30 personnes

Matériel : Feuille de chasse (une par participant)
Stylos ou crayons

Remarques du formateur

Instructions :

1. Présentez l'activité comme une occasion de mieux se connaître.
2. Les participants vont recevoir une liste de situations que chacun a pu vivre dans sa vie personnelle ou professionnelle. Ils doivent ensuite déambuler dans la pièce et parler avec le plus grand nombre de participants possible pour identifier un maximum de personnes ayant vécu une ou plusieurs situations reprises sur la feuille. Ces personnes doivent signer la feuille à côté de la situation vécue.
3. Encouragez les participants à explorer des détails associés aux situations en question, mais rappelez-leur bien qu'ils doivent parler avec le plus grand nombre de participants possible pendant les dix prochaines minutes.
4. Les dix minutes démarrent dès que les feuilles sont distribuées.
5. Après dix minutes, ramenez l'attention au groupe entier. Ensuite, faites un tour de table et demandez à chacun de se présenter et de dire une chose intéressante qu'il a apprise à propos d'un autre membre du groupe.
6. Faites le lien avec l'activité suivante.

Liste de situations du chasseur d'homme

- 1. Une personne qui n’a pas regardé la télévision depuis un mois
- 2. Une personne dont l’anniversaire tombe le même mois que le vôtre
- 3. Une personne qui est artiste
- 4. Une personne qui a plus de six frères et sœurs
- 5. Une personne qui peut parler quatre langues ou plus
- 6. Une personne qui n’est pas née en Sierra Léone
- 7. Une personne qui a planté du maïs
- 8. Une personne qui a vécu dans trois pays différents
- 9. Une personne qui n’a qu’un ou deux enfants
- 10. Une personne qui est grand-parent
- 11. Une personne qui a récemment lu un bon livre
- 12. Une personne qui connaît le français
- 13. Une personne qui peut cuisiner un plat d’un autre pays
- 14. Une personne qui aime danser
- 15. Une personne qui cultive son jardin
- 16. Une personne avec un nouveau-né chez lui/elle
- 17. Une personne qui s’est réveillée ce matin avec le sourire
- 18. Une personne qui a joué au football la semaine dernière

Exercice d'échauffement : Atouts et besoins

Durée : 20 minutes

Objectif : Le but de cet exercice est d'identifier les atouts et les besoins des participants. Il permet également aux participants de mieux se connaître. Les formateurs peuvent formuler des questions en rapport direct avec le thème de la formation afin d'en savoir plus sur la façon dont les participants perçoivent leurs propres forces par rapport à ce thème ainsi que les domaines dans lesquels ils voudraient s'améliorer.

Taille du groupe : Quatre à 15 personnes

Matériel : Papier, marqueurs et papier collant

Remarques du formateur

Instructions :

1. Présentez cette activité comme une occasion de mieux se connaître et d'identifier les compétences et les atouts apportés au groupe par les gens.
2. Chaque participant reçoit trois feuilles de papier, du papier collant et un marqueur.
3. Demandez aux participants de compléter les trois affirmations suivantes, chacune sur une feuille distincte.
 - Une chose que je fais bien...
 - Une chose que les autres pensent que je fais bien...
 - Une chose que j'aimerais améliorer...

Si vous centrez cette activité sur le thème de la formation, précisez-le clairement. Certains participants peuvent penser qu'ils ne sont bons dans rien ou être modestes dans le partage de leurs compétences. Vous pourriez devoir les sonder ou les convaincre qu'il existe beaucoup de compétences et qu'elles sont toutes importantes.

4. Demandez aux participants d'afficher leurs atouts et leurs besoins au mur de façon à ce qu'ils soient visibles par tous.
5. Demandez des volontaires pour grouper les atouts et les besoins par catégories de sorte que les atouts et besoins se complètent. N'hésitez pas à proposer votre aide, si besoin.
6. Discutez des catégories observées et des réactions à l'activité. Faites remarquer que chacun apporte des compétences, des expériences et des perspectives uniques au groupe. En travaillant ensemble, les membres du groupe peuvent apprendre beaucoup les uns des autres et aborder des domaines qui méritent d'être améliorés.
7. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'échauffement : Interviews par paires

Durée :	Dépend du nombre de participants
Objectif :	Cet exercice donne l'occasion aux participants de se familiariser avec les compétences d'interview et de les mettre en pratique. Les participants ont également l'occasion de réfléchir sur leurs motivations à participer à la formation et sur leurs attentes.
Taille du groupe :	Jusqu'à 20 personnes
Matériel :	Cartes postales ou cartes à jouer, coupées en deux (en nombre suffisant pour que chaque participant reçoive une demi-carte) Papier, stylos ou crayons

Remarques du formateur

Instructions :

1. Distribuez les cartes postales ou les cartes à jouer coupées en deux.
2. Les participants doivent trouver la personne qui possède l'autre moitié de leur carte. (ceci oblige les gens à se lever et à déambuler.)
3. Lorsque toutes les paires se sont formées, demandez-leur de s'interviewer mutuellement, chacun à son tour. Ils auront quatre minutes pour apprendre les éléments suivants sur leur partenaire :
 - Le nom
 - À quoi il passe ses journées (comme son travail)
 - Ses intérêts dans le thème de la formation
 - Une attente par rapport à la formation
 - Une chose intéressante à propos de lui-même (par exemple un hobby)
4. Les participants devront présenter leur partenaire à l'ensemble du groupe quand celui-ci se reformera. Ils peuvent prendre des notes.
5. Après quatre minutes, le formateur signale aux participants de changer de partenaire.
6. Après huit minutes (ou après que chaque personne a eu la chance d'interviewer et d'être interviewée), reformez le groupe.
7. Le formateur commence les présentations en montrant l'exemple et en présentant brièvement son collègue formateur.
8. Si des participants font des présentations trop longues, rappelez au groupe que le temps est compté et qu'il est important d'entendre tout le monde.
9. Les participants auront l'occasion de faire plus ample connaissance avec les autres participants lors des pauses et des repas.
10. Remerciez les participants pour leurs présentations.
11. Faites le lien avec l'activité suivante.

Annexe 4 : Exercices d'éveil

Les exercices d'éveil¹⁰ sont des activités conçues pour maintenir l'énergie et l'attention des participants tout au long d'une séance en scindant les périodes d'apprentissage par de courtes activités amusantes.

Remarque du formateur :

Certains de ces exercices peuvent être culturellement inappropriés ou perçus comme offensants auprès de certains groupes. Des ajustements doivent être apportés à certains exercices afin de pouvoir inclure les personnes à mobilité réduite.

¹⁰ International Rescue Committee. (2012). Training of Trainers for Community Case Management of Childhood Illness.

Exercice d'éveil : À l'aveugle

Durée : 5 à 10 minutes

Objectif : Cet exercice d'éveil permet aux participants de se lever et de bouger.

Taille du groupe : Quelconque

Matériel : Aucun

Remarques du formateur Instructions :

1. Présentez l'activité comme une occasion de se lever et de bouger.
2. Demandez au groupe de penser à trois catégories de n'importe quoi - aliments, fruits, villes, politiciens, fleurs, oiseaux...
3. Demandez à un volontaire de se proposer.
4. Demandez à ce que le groupe forme un cercle autour du volontaire. Ce dernier désigne quelqu'un du cercle avec son doigt et nomme une des trois catégories. La personne désignée doit nommer quelque chose appartenant à cette catégorie (par exemple un fruit) dans les trois secondes. Si la personne échoue à répondre dans le temps imparti ou se trompe, elle remplace la personne au centre et prend son rôle. La personne au centre doit désigner tour à tour les joueurs rapidement afin de les prendre au dépourvu.

Exercice d'éveil : J'écris mon nom

Durée : 5 minutes

Objectif : Le but de cet exercice d'éveil est de se lever, de bouger et de s'amuser.

Taille du groupe : Quelconque

Matériel : Aucun

Remarques du formateur Instructions :

1. Demandez aux participants de se lever. Puis, demandez-leur de prendre en main un stylo imaginaire comme s'ils allaient écrire. À l'aide de ce dernier, demandez qu'ils écrivent leur prénom dans l'air.
2. Demandez-leur ensuite de prendre le stylo dans l'autre main et d'écrire leur prénom dans l'air.
3. Puis demandez-leur de faire la même chose, mais avec le stylo dans la bouche.
4. Et enfin, avec le stylo coincé dans le nombril. Cette activité génère en général beaucoup de rires et chacun se retrouve énergisé !

Variante : Vous pouvez également demander d'écrire avec la tête, ou d'écrire d'autres mots.

Exercice d'éveil : Trois actions en trois minutes

Durée : 5 à 10 minutes

Objectif : Cet exercice d'éveil permet aux participants de pratiquer leurs compétences d'écoute et de compromis.

Taille du groupe : Deux joueurs à la fois

Matériel : Aucun

Remarques du formateur Instructions :

1. Proposez à deux volontaires pour cette activité de s'avancer. Demandez-leur de décider lequel des deux doit quitter la pièce, et lequel y restera pour recevoir les instructions.
2. Demandez au volontaire 1 de quitter la pièce.
3. Demandez au groupe de décider alors de trois choses que devra faire le volontaire 1 lorsqu'il revient, par exemple éternuer, rugir comme un lion, faire une sieste... Le volontaire 2 dispose de trois minutes pour faire faire les trois actions au volontaire 1. Cependant, le volontaire 2 ne peut pas dire directement quoi faire. Il doit donner des indices, suggérer ou le dire implicitement. Par exemple, pour le faire éternuer, il peut dire « On dirait que tu as un rhume. » Le volontaire 2 continue avec les indices jusqu'à ce que le volontaire 1 réalise toutes les actions. Quand le volontaire 1 exécute l'action correctement, le groupe applaudit. Le volontaire 2 passe alors rapidement à l'action suivante.
4. Après avoir expliqué l'activité, et une fois que le groupe a choisi les trois actions, rappelez le volontaire 1 et expliquez-lui que le groupe a décidé de trois actions qu'il doit jouer. Le volontaire 2 va y faire allusion sans être explicite. Dites-lui que la meilleure façon d'y arriver est de jouer et de ne pas trop réfléchir.
5. Cet exercice ne doit pas durer plus de trois minutes.
6. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'éveil : Qu'es-tu en train de faire ?

Durée : 10 minutes

Objectif : Avec cet exercice d'éveil, les participants doivent se concentrer sur ce qui est dit et non sur ce qui se passe. Le but est de distinguer l'action de la parole, ou de faire fonctionner l'esprit et le corps séparément.

Taille du groupe : Deux joueurs à la fois

Matériel : Aucun

Remarques du formateur Instructions :

1. Demandez au groupe de former un cercle.
2. Une personne commence à mimer une action, par exemple écrire une lettre, et la personne à sa droite lui demande « Qu'es-tu en train de faire ? » La première personne répond en décrivant une autre action, par exemple « Je lave une casserole ». La personne à sa droite commence alors à feindre le lavage d'une casserole. À son tour, la personne à la droite de cette dernière demande « Qu'es-tu en train de faire ? » Et ainsi de suite jusqu'au dernier participant.
3. Voyez s'il n'y a pas de question dans l'assistance à propos de cette activité. Poursuivez l'activité jusqu'à ce que tout le monde ait eu l'occasion de jouer.
4. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'éveil :	OUI !!!
Durée :	5 minutes
Objectif :	Cet exercice d'éveil fait perdre aux participants la sensation de conscience, permet d'aboutir à un accord et d'accepter les idées des autres de manière inconditionnelle. Il génère également l'enthousiasme au sein du groupe.
Taille du groupe :	Quelconque
Matériel :	Aucun
Remarques du formateur	Instructions : 1. Chacun déambule sans but dans la pièce. 2. À un moment donné, vous énoncez une action d'une voix forte et enthousiaste. Par exemple, « Courons » ! À cet instant, chacun répond « Oui » de la même voix forte et enjouée et commence à exécuter l'action. 3. L'activité se poursuit avec d'autres participants se proposant de crier d'autres actions. Et à chaque fois, le groupe exécute l'action, non sans avoir d'abord répondu « Oui » d'une voix forte. Chacun peut émettre une suggestion à tout moment. 4. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'éveil : Le chef a dit

Durée : 5 à 10 minutes

Objectif : Avec cet exercice d'éveil, le groupe se lève et bouge, et doit être respectueux des instructions.

Taille du groupe : Jusqu'à 45 personnes

Matériel : Aucun

Remarques du formateur **Instructions :**

1. Demandez aux participants de se lever.
2. Expliquez que vous serez le leader.
3. Dites aux participants que le but de l'exercice est de suivre les instructions du leader. Chaque fois que le leader dit « Le chef a dit de faire quelque chose », ils doivent le faire.
4. Précisez que ce qui rend cet exercice difficile est qu'ils ne doivent rien faire si l'instruction n'est pas précédée de « Le chef a dit... »
5. Donnez un exemple : « Le chef a dit de se frapper la tête ». Les participants doivent se frapper la tête jusqu'à l'instruction suivante, par exemple « Le chef a dit de frapper dans les mains ». Les participants doivent frapper dans les mains. Puis dites « Tirez la langue. »
6. Personne ne doit le faire, car le chef n'a pas dit de le faire. Les participants qui tirent la langue sont éliminés et doivent s'asseoir.
7. Voyez s'il n'y a pas de questions et commencez l'exercice.
8. La dernière personne restante gagne et tout le monde l'applaudit. Le processus peut se répéter plusieurs fois, avec le gagnant d'une manche qui devient le leader de la manche suivante.
9. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'éveil : Le téléphone sans fil

Durée : 15 minutes

Objectif : Cet exercice donne un cadre structurel aux participants pour interagir entre eux tout en illustrant l'importance d'une bonne communication.

Taille du groupe : Quelconque

Matériel : Aucun

Remarques du formateur **Instructions :**

1. Les participants, assis ou debout, forment un cercle.
2. Le formateur chuchote un message à l'oreille d'un participant. Ce dernier chuchote le message à l'oreille de son voisin, et ainsi de suite.
3. La dernière personne énonce le message à voix haute.
4. Il est probable que le message final soit différent du message initial. Voici un exemple de message initial : « J'ai mangé du riz pour le dîner, puis j'ai enfilé une robe bleue pour aller danser. » Remarquez que le message contient trois actions différentes, ce qui causera probablement une certaine confusion lors de la transmission du message d'une personne à l'autre.
5. Faites le lien avec l'activité suivante.

Exercice d'éveil : Brainstorming par lancer de balle

Durée : 15 minutes

Objectif : Cet exercice permet aux participants d'un groupe de formation de réfléchir de façon ludique. Il peut servir d'introduction au thème avant une session de formation, ou après une session comme résumé ou instrument de réflexion.

Taille du groupe : Quelconque

Matériel : Une petite balle

Remarques du formateur Instructions :

1. Annoncez un thème (par exemple, les vacances, le contenu de la formation, etc.).
2. Lancez la balle à la ronde.
3. La personne qui attrape la balle crie quelque chose en lien avec le thème puis lance la balle à quelqu'un d'autre.
4. Poursuivez l'exercice jusqu'à ce que chacun ait eu l'occasion de jouer.
5. Faites le lien avec l'activité suivante.

Variantes : Associez l'exercice à un thème inclus dans la formation.

- Variante 1 : Lorsqu'elle attrape la balle, la personne dit le concept le plus important qu'elle a appris au cours de la formation selon elle. Poursuivez l'exercice jusqu'à ce que chacun ait attrapé la balle au moins une fois et expliqué un concept important de la matière vue.
- Variante 2 : La personne recevant la balle nomme une étape d'un processus ou d'un concept. Par exemple, après avoir couvert le sujet « organiser une réunion communautaire », le formateur lance la balle en nommant la première étape de l'organisation d'une réunion communautaire et demande aux participants de nommer les étapes suivantes à chaque lancer de balle. Pendant que les participants citent les étapes, l'instructeur ou un participant les écrit au tableau ou sur une grande feuille.
- Variante 3 : Jouez au « lancer du chou. » Avant la formation, les formateurs écrivent les concepts clés ou des affirmations sur des petits papiers, puis ils emballent ces papiers les uns autour des autres comme un chou. Quand le participant attrape le « chou », il défait un papier et lit le contenu au groupe qui en discute. Par exemple, chaque papier peut comprendre une étape clé de mobilisation communautaire, ou un facteur contributif clé des grossesses en AMA/HP, que le groupe va brièvement discuter après sa lecture à voix haute.

Exercice d'éveil : Ceci n'est pas une corde

Durée : 10 à 20 minutes

Objectif : Le but de cet exercice d'éveil est d'encourager les participants à voir les choses selon des perspectives différentes et de trouver de nouvelles façons de regarder les objets familiers.

Taille du groupe : Cinq à 15 personnes

Matériel : Une corde d'environ un mètre

Remarques du formateur Instructions :

1. Le groupe forme un cercle. (Si le groupe est grand, vous pouvez envisager plusieurs cercles.)
2. Le but de cette activité est de transformer la corde en autre chose.
3. Donnez les instructions suivantes :
 - Lorsque votre tour vient, faites un pas en avant, prenez la corde et dites « ceci n'est pas une corde, mais un(e)... ». Montrez sa nouvelle identité tout en la nommant. Par exemple, vous dites « ceci n'est pas une corde, mais un serpent », et agitez la corde au sol.
 - Quand vous avez fini, laissez la corde où elle est et reprenez votre place.
 - Une autre personne suit immédiatement, prend la corde, dit « ceci n'est pas une corde, mais un(e)... » et montre sa nouvelle identité.
 - Continuez jusqu'à ce que tout le monde ait eu l'occasion de manipuler la corde. Si deux personnes arrivent à la corde en même temps, la priorité va à la personne qui n'a pas encore participé.
4. Placez la corde au milieu du cercle et commencez l'activité. Continuez jusqu'à ce que tous ceux qui veulent participer soient passés ou jusqu'à ce que le temps imparti soit écoulé.
5. Faites le lien avec l'activité suivante.