

**Ministère de la Promotion de la
Femme de l'Enfant et de la Famille**

**République du Mali
Un Peuple Un But Une Foi**

**Direction Nationale de la Promotion
des Femmes**

**Projet de Renforcement des Capacités
des Organisations Féminines au Mali**

**RECOFEM
MLI 126**

**RAPPORT DE L'ATELIER DE FORMATION DES FORMATEURS DES
ORANISATIONS PARTENAIRES DE RECOFEM
Sélingué, du 12 au 17 Mars 2006**

**Préparé par Association Conseil
pour l'Action ACA-Mali**

Tél. 221 99 97/221 02 74

Email : acamali2@yahoo.fr

Mars 2006

INTRODUCTION

Le présent rapport documente l'atelier de la formation des formateurs des organisations partenaires de RECOFEM tenu à Sélingué du 12 au 17 Mars 2006. Le dit atelier rentrait dans le cadre de l'objectif principal de Recofem à savoir << Professionnaliser des ONG faïtières féminines en vue de favoriser une interface effective et efficace avec le Gouvernement et améliorer la capacité du ministère de la promotion des femmes, de l'enfant et de la famille pour jouer son rôle d'assurer les meilleures conditions de vie aux femmes et l'équité de genre>>.

En vue d'atteindre ces objectifs, Recofem a initié avec ses partenaires un atelier de formation de formateurs dont l'objectif principal visait à améliorer les compétences des partenaires de Recofem en techniques de formation pour qu'elles soient aptes à concevoir, animer et à évaluer des actions de formation.

L'atelier a permis d'initier les participants aux techniques de conception, d'animation et d'évaluation d'action de formation et a suscité un intérêt particulier pour les participants manifesté par des contributions à hauteur de souhait.

Le présent rapport décrit les étapes préparatoires, le déroulement de l'atelier de la formation, les résultats de l'évaluation, les difficultés contactées et les recommandations formulées par les participants. En annexe figurent les attentes, le programme de l'atelier, les différents rapports journaliers et général, les résultats des travaux de sous-groupes et la liste des participants.

I- ETAPES PREPARATOIRES

Elles ont porté sur :

- Conception et validation des modules de formation

Sur la base des termes de référence et les indications et attentes fournies par les responsables de Recofem. ACA a conçu le module de formation. Ce module a été soumis à la validation de Recofem. Les remarques et suggestions ont guidé dans la production de la version finale du document

- Sélection et information des participants

Recofem a défini des critères sélectifs pour le choix des participants en fonction des exigences de la formation. Les participants devaient avoir un minimum requis de DEF+4 ans. Ce critère a été communiqué aux partenaires et les choix ont été faits sur cette base. Les structures ont été informées des dispositions pratiques concernant l'organisation des ateliers de formation.

Les autres aspects de la préparation ont été relatifs :

- A la location de moyen de transport
- La démultiplication des supports de travail de l'atelier
- A la réservation de lieux d'hébergement et la restauration
- L'acquisition des fournitures nécessaires à l'atelier
- La rédaction sur flip des objectifs et éléments importants de la formation.

II- DEROULEMENT DE L'ATELIER DE FORMATION

L'atelier de formation des formateurs des partenaires de Recofem s'est tenu du 12 au 17 Mars 2006 à Sélingué et a enregistré 25 participant (es)

La cérémonie d'ouverture a été marquée par les interventions de la Coordinatrice du RECOFEM, Mme Coulibaly Assitan Gologo et de la Représentante des organisations faïtières Mme Kané Nana Sanou .Les deux interventions ont permis : de placer la formation dans son contexte qui s'articule autour des besoins des différentes organisations et du choix sélectif des participants ; de comprendre la stratégie adoptée, par le projet à savoir renforcer les compétences des organisations faïtières en matière de formation des formateurs, afin qu'elles puissent partager leurs expériences avec la base ; et ont exhorté les participants à plus d'assiduité

Cette séance d'ouverture a été aussi l'occasion de recenser les attentes des participants, de fixer les normes de l'atelier, de constituer les groupes de rapportage journalier et celui du rapport général de l'atelier et de faire remplir le questionnaire de pré-test par les participants. La précision a été faite aux participants en ce qui concerne la remise des attestations après la formation.

Au cours de l'atelier, la méthodologie utilisée a été très participative. Tous les modules ont été animés conformément aux termes de référence de la consultation

Chaque journée de formation a commencé par la présentation des résultats du dépouillement de la fiche de l'évaluation et la lecture et l'adoption du rapport journalier de la journée précédente.

Chaque thème/module a commencé par la présentation des objectifs. Cette présentation a été suivie en général de travaux de sous groupes et d'une discussion en plénière dont les résultats par thème se présentent ci-après :

Session I : Ouverture, orientation, pré-test

Attentes

- Renforcement des capacités
- Capable de bien former
- Connaître les outils et techniques d'animation
- Pouvoir maîtriser les outils et techniques de communication
- Etre formatrice confirmée à la fin de la formation
- Etre capable d'assurer le formation d'autres personnes
- Etre capable d'animer d'autres formations
- Doter des outils nécessaires de formation pratique que théorique
- Mieux communiquer avec les jeunes
- S'acquérir de nouvelles connaissances sur les outils et méthodes de formation
- Comment assurer une bonne participation à un atelier
- Conception de module
- Formulation des objectifs
- Formulation des objectifs d'apprentissage
- Techniques d'utilisation des outils d'apprentissage
- Différence entre pédagogie et andragogie
- Conduire convenablement une séance d'animation avec des outils et techniques adéquates
- Les participants (tes) aptes à la formation des adultes
- Efficience de la formation
- Aider à la mise en place de la politique de formation de chaque structure.

Normes

- Demander la parole avant toute intervention
- S'écouter
- Eviter les apartheids
- Respect mutuel
- Eviter les retards
- Mettre sous vibreur les portables

Sanctions

- 1^{ère} sanction : 1 paquet de bonbons
- En cas de 2^{ème} sanction : 1 paquet de dattes

Chef de village : Nana SISSAKO

Conseillère : Mme TRAORE

Rapporteuses générales :

- Aldiana CISSE
- Mariam SACKO
- Boubacar CAMARA.

Session II : Concepts de formation

GROUPE I

Résultat des travaux

- **Andragogie :**
 - ⇒ Pré-évaluation ou pré-test = Pour évaluer le niveau de connaissance des apprenants par rapport au thème.
- **Méthode d'apprentissage :**
 - ⇒ Ce sont des techniques utilisées pour atteindre les objectifs visés
- **Plan de formation :**
 - ⇒ C'est le programme
 - ⇒ Lieu
 - ⇒ Choix du formateur
 - ⇒ Participants actifs et disponibles
 - ⇒ Les termes répondants aux aspirations

Groupe II

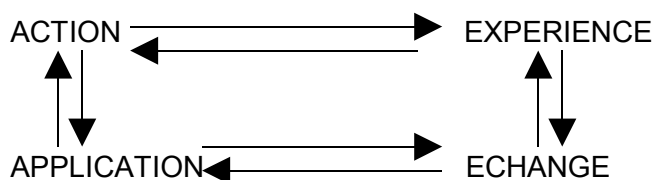
Les concepts clés de la formation des adultes :

- L'intérêt de l'apprenant = Besoin demandé
- Les cibles, langues, lieux
- Les TDR = compétences = disponibilités
- Les modules = cahier de participants et guide du formateur
- Valorisation pré-acquise
- Renforcement pré-acquis
- Suivi de la formation/plan de travail

Groupe III

Des mots clés de la formation adulte

- **Andragogie** : Formation des adultes
 - ⇒ Valorisation des connaissances implicites de base ou le formateur est un facilitateur et non un expert.
- **Pédagogie** : Avoir le savoir-faire (technicité, compétence, capacité)
 - ⇒ Cycle d'apprentissage :



Groupe IV

Les concepts clés de la formation adulte

- *Pédagogie* : la méthode active : Illustration avec les images, participation des apprenants (brainstorming)
- *Le feed-back* : (Echange entre formateur et participant) question-réponse
- *Psychodrame* : (Sorte de thérapie de groupe)
- *Motivation* : Préparation psychologique et matériel de l'apprenant et du formateur (diplôme, salaire, rémunération, etc.)
- La sensibilisation, travail de groupe, dynamique de groupe

Session III : Politique de Formation

Groupe I

1. Identification des problèmes de disfonctionnement de l'organisation

- Le retard dans le dépôt des rapports
- Les conflits de compétences
- Manque de communication
- Manque de motivation du personnel
- Incapacité de consommation du budget
- Manque de plan fiable
- Manque de politique de formation

2. Préalable à la mise en place de formation

- Identification des besoins de formation après analyse de l'existant
- Identification des bénéficiaires
- Estimation du budget
- Définir les modalités de compétence (interne et externe)
- Elaboration des TDR.

3. Les insuffisances de la politique de formation

- Manque de vision stratégique
- Non prise en compte des attentes des salariés

4. Les propositions

- Une meilleure étude de l'état des lieux
- Prise en compte des attentes des travailleurs.

Groupe II

Question 1

- Problèmes de gestion des R.H et d'organisation du travail
- Manque de CO. la formation proposée n'est pas appropriée
- Problème de motivation du personnel sur le terrain
- Mauvaise répartition des tâches définies.

Question 2

- L'étude diagnostic
- Identification des besoins de formation
- Demande de formation

Question 3

- Pas de politique de formation

Insuffisance de la politique de formation

- La mauvaise gestion des R.H/M
- La mauvaise gestion de l'organisation
- Le mauvais choix des bénéficiaires

Proposition pour une meilleure politique de formation

- L'analyse de la situation
- Elaboration d'une stratégie de formation qui prend en compte les objectifs, les modalités, le contenu
- Meilleur choix des bénéficiaires

- Respect des textes
- Suivi et évaluation

Question 4

- Elaboration d'une politique de formation en tenant compte des objectifs, de la compétence du personnel et des résultats de l'étude diagnostic
- Choix judicieux des bénéficiaires
- Redéfinir les tâches

Groupe III

Les problèmes de disfonctionnement

- Faiblesse d'application des textes (statut et règlement intérieur, manuel de procédures, etc...)
- Inexistence de plan stratégique
- Insuffisance de ressources humaines compétentes
- Insuffisance de communication

Les préalables à la mise en place de plan de formation

- Plan stratégique (orientation, vision, mission, objectifs)
- Politique de formation adaptée (orientation pour le renforcement des compétences afin d'atteindre les objectifs)
- Plan de formation (identification des besoins de formation par rapport aux ressources humaines « TDR, cible, temps, budget)

Les insuffisances de plan de formation

- Insuffisance d'orientation
- Manque d'objectifs de formation
- Manque de processus d'identification des besoins de formation

Proposition pour une meilleure politique

- Une orientation stratégique
- Objectifs précis
- Cibles, avec description des tâches précises
- Identification des besoins de formation
- Contenu
- Budget

Groupe IV

Les problèmes de disfonctionnement

- Insuffisance de fonds du à la création d'autres organisations
- Retard dans le dépôt des rapports
- Les conflits de compétences
- Insuffisance d'outils de travail
- Manque d'information entre le sommet et la base (Feed-back)
- Manque de motivation financière
- Manque de perspectives
- Non identification de besoin réel de l'organisation

Identification des problèmes de l'organisation

- Prioriser les problèmes
- Exprimé le besoin de formation (choix judicieux de formateur et des participants)

Session IV : Objectifs de formation

Groupe I

A la fin de la formation en informatique les participants seront capables d'appliquer les logiciels « Excel et Power point »

A la fin de la formation les participants seront capables de formuler des objectifs d'apprentissage et des objectifs de formation

Les participants seront capables d'expliquer la nouvelle loi coopérative à la fin de la formation sur la loi coopérative

A la fin de la formation en communication, les participants seront capables de choisir les supports les plus pertinents élaborés à l'endroit des jeunes dans la lutte contre le VIH/ sida

- A la fin de la formation les paras juristes seront capables, de résoudre les problèmes des femmes violentées
- A la fin de la formation, les participants seront capables d'énumérer les caractéristiques d'un bon objectif

Groupe II

Construire six (6) objectifs d'apprentissage

- 1- Les participants seront capables de citer trois techniques d'imprégnation des pagnes
- 2- Les participants seront capables d'expliquer un plan de formation
- 3- Les participants seront capables de différencier les types de semence

Les participants seront capables de :

- Analyser les quatre étapes du cycle d'apprentissage d'expérientiel
- Formuler des objectifs de formation
- Tenir les outils de gestion de la plate forme multifonctionnelle des femmes de ktou

Groupe III

1. Les participants seront capables de définir les conséquences néfastes de l'excision
2. Les femmes seront capables de préparer une bouillie enrichie
3. Les femmes seront capables d'utiliser les outils de genre /développement
4. Les pairs éducateurs seront capables de conduire des activités de sensibilisation sur le VIH/ SIDA
5. Les femmes seront capables de mener les actions de plaidoyers pour défendre leur droit
6. Les participantes seront capables d'appliquer les techniques de frisage

Groupe IV

1. Les habitants de Selingué seront capables de maîtriser les techniques d'irrigation
2. Les candidats seront capables de répondre aux questions de l'examen
3. Les techniciens de Bâtiment à la fin de la formation seront capables d'appliquer les différentes techniques de construction
4. A la fin de cette formation les participants seront capables de formuler des objectifs de formation et d'apprentissage
5. A la fin de cette formation les participants seront capables de se protéger contre les IST/ VIH Sida
6. A la fin de la formation les femmes seront capables d'énumérer les textes relatifs à la protection de leurs droits

Session V : Méthodes et techniques de formation

Groupe I

Jeu de rôle

Problèmes : inexistence des actes de mariage dans la commune de Dogodouman

Thèmes : l'amélioration du cadre de vie en particulier , l'importance de l'acte de mariage
Dogodouman est une commune voisine de Bamako il y a trois (3) mois , une association féminine et le Maire ont régularisé la situation matrimoniale de 112 mariages
L'association revient pour constater l'impact de leurs actions

Chefs de village :

Je vous ai fait appel car Madame Serebara est parmi nous pour évaluer les travaux qu'elle avait eu à entreprendre avec la commune il y a trois (3) mois c'est à dire la célébration des mariages civils

- La Missionnaire :

Elle explique l'objet de sa visite : quel changement la célébration des mariages civils a apporté par rapport au cadre de vie dans la commune

Le chef de village interpelle la population, Les différentes réponses recueillies sont les suivantes

La quiétude commence à s'installer dans le village

La crise de conscience des chefs de famille dans la prise en charge de leurs responsabilités au sein de la famille

Les femmes reçoivent les prix de condiments, elles ne sont plus refoulées sans motif

Quant aux hommes personne d'autre ne peut s'accaparer de leurs femmes

Une inquiétude a été soulevée par le représentant des jeunes par rapport à l'enregistrement des naissances

La missionnaire a pris acte de l'inquiétude de la jeunesse et l'a rassuré de revendiquer dans les jours à venir pour les stratégies à adapter dans le domaine.

Groupe II

Etude de cas :

Objectif : A la fin de la session, les participants seront capables d'énumérer au moins trois types de droits

Il s'agit de deux jeunes fiancés qui vivaient de part et d'autre d'un lac, Un jour la fille est informée que son fiancé est malade et même mourant, il fallait qu'elle traverse le lac pour voir se deviner arrivé au bord du rivage, ce jour la malheureusement pour elle il n'y avait pas de bateau pour traverser, complètement désespérée la fille cherche et rencontre le propriétaire d'une pirogue accostée . Ce dernier compte tenu de l'état d'âme de la fille pose comme condition pour l'a traversée d'avoir avec elle des relations sexuelles. Après avoir longuement réfléchi et n'ayant d'autres solutions elle finit par accepter la demande car elle tenait à voir son fiancé avant qu'il ne meurt

Arrivé de l'autre côté de la rive, elle a trouvé que son fiancé allait nier .Elle a alors décidé de lui expliquer dans quelles conditions elle a effectuée la traversée. Après avoir écouté attentivement les faits ce dernier l'a traité infidèle et décide de rompre les fiançailles. Très désespérée par l'attitude de son fiancé la fille de retour dans sa famille explique cette situation à ces parents. Ses frères outrés se rendirent au bord du lac pour infliger une correction aux piroguiers

Questions

- Quels sont les différents droits qui ont été violés
- Quelle leçon peut on tirer de cette étude de cas

Groupe III

Jeu de rôle :

Thème : La convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes : CEDEF : Cas de violation des droits des femmes

Scène I

La petite fille a l'âge d'aller à l'école reste à la maison pour aider sa mère à faire les travaux, tandis que ses deux frères sont partis à l'école

Scène II

La fille a l'âge de 13 ans sans acte de naissance est forcé par son père de se marier à un homme de 45 ans

Scène III

Quand la mère a voulu faire comprendre à son mari que la fille est mineure , fut violemment battue jusqu' à perdre deux dents et casser un bras

Scène IV

La 2eme femme qui militait dans un parti politique, a présenté sa candidature aux élections. Elle a été contrainte par son mari de retirer sa candidature sous prétexte que le pouvoir revient aux hommes

Groupe IV

Etude de cas : centre de prise en charge d'enfants démunis

Il avait un centre dont la mission était d'écouter, orienter les enfants démunis à leur assurant l'apprentissage de métier. Ce centre a fait quelques années de réussite grâce aux subventions, aux dons et legs ; cela a permis à beaucoup d'enfants d'être inséré dans la vie socioéconomique suite à un changement des responsables au sein de la structure, il s'avère que le principal partenaire qui finançait les activités du centre a orienté son intervention vers d'autres domaines. Le centre n'avait plus les moyens financiers pour assurer la formation socio- professionnelle des enfants , c'est ainsi que le nombre d'enfants à encadrer a considérablement réduit .Les retards de salaire , la coupure d'eau , d'électricité et la vétusté des équipements ont entraîné un dysfonctionnement du centre

Questions

- identifier les causes de dysfonctionnement du centre ?
- quelles stratégies faut il adopter pour redynamiser le centre
- qu'est ce que les responsables devaient envisager pour éviter une telle situation

Réponse :

- Insuffisance de financement
- Retard des salaires – coupure d'eau et d'électricité
- La vétusté des équipements
- Recherche de nouveaux partenaires pour avoir des sources de financement diversifié
- Paiement de salaire à temps
- Payer les factures d'eau et d'électricité
- établir un rythme de renouvellement des équipements

- ils devraient envisager une vision stratégique : diversifiant les partenaires , et créer les activités génératrices de revenus pour un futur autofinancement

Session VIII : Elaboration et présentation d'un plan de séance

Groupe I

THEME : PREVENTION DU VIH/SIDA

Objectifs : A la fin de la session, les participants seront capables de :

1. Définir le VIH/Sida
2. Citer les modes de transmission du VIH/Sida
3. Identifier les modes de prévention du VIH/Sida

Présentation

Durée : 3 heures

Procédures :

Etape 1 : Mise en train : jeu de la patate chaude

Etape 2 : Présentation des objectifs

Etape 3 : La technique utilisée est la question-réponse. Le facilitateur demande aux participants de définir les sigles du VIH/Sida

Contenu :

Méthode utilisée : Brainstorming

Etape 4 : Le facilitateur demande aux participants de citer les différents modes de transmission du VIH/Sida. Il note toutes les réponses sur flip chart et complète. Il demande aux participants de citer les différents modes de non transmission du VIH/Sida. Il souligne les réponses justes et complètes.

Méthode utilisée : Travaux de sous-groupes

Etape 5 : Le facilitateur répartit les participants en groupes de travail. Chaque groupe est chargé de traiter la prévention d'un mode de transmission.

G₁: Traitera les modes de prévention en rapport avec la transmission par voie sexuelle.

G₂: Traitera les modes de prévention en rapport avec la transmission mère/enfant

G₃: Traitera les modes de prévention en rapport avec la transmission par voie sanguine

Etape 6 : Restitution des travaux en plénière. Le facilitateur complète et présente le contenu sur Power point

Etape 7 : Démonstration du port du condom masculin/féminin

Etape 8 : Rappel des objectifs

Contenu objectif 1

Définition sigle :

V = Virus

I = Immunodéficienc

H = Humaine

Le VIH est le virus responsable du Sida dont 2 types sont connus

VIH₁ et **VIH₂** qui diffèrent **A = Acquis**e par leur virulence, leur durée d'évolution (Plus courte pour le VIH₁ que pour le VIH₂) et leur répartition géographique.

Le Sida :

Est une maladie infectieuse, due à un virus, le VIH et qui se caractérise par une destruction du système immunitaire de l'homme, le rendant ainsi VULNERABLE à toute agression interne ou externe.

Contenu objectif 2

Mode de transmission :

Le VIH se transmet par trois (3) voies :

1. Voie sexuelle :

- Relation hétérosexuelle (homme/femme)
- Relation homosexuelle (même sexe)

La transmission peut se faire de l'homme vers la femme ou de la femme vers l'homme

2. Voie sanguine :

- Transfusion sanguine
- Instruments rouillés par le sang contaminé

3. Voie Mère-Enfant :

- Pendant la grossesse
- Au cours de l'accouchement
- Par l'allaitement au sein.

Mode de non transmission

Le VIH/Sida n'est pas transmis par les actes de la vie courante tels :

- Les poignées de mains
- Le partage de repas
- Le partage de salle de classe ou de travail
- Les travaux en commun
- Le fait de s'occuper d'un malade du Sida
- La piqûre de moustique
- Les baisers (accolades)
- Etc.

Contenu objectif 3

Mode de prévention :

1. Par rapport à la voie sexuelle

- Abstinence
- Utilisation du préservatif
- Fidélité au sein d'un couple non infecté.

2. Par rapport à la voie sanguine

- Test systématique de tout sang ou produits sanguins destinés à la transfusion
- Utilisation d'instruments à usage unique
- Stérilisation avant ré-utilisation des instruments à usage multiple
- Usage individuel des instruments piquants et tranchants

Quelques méthodes simples de stérilisation

- Ebullition à 100°c
- Eau de Javel diluée au 1/3 pendant 20 minutes.

3. Par rapport à la voie Mère-Enfant

- Prévention primaire chez la mère
- Dépistage chez les femmes enceintes, pour celle qui seront séropositive, on doit proposer
- Thérapie anti-retro virale
- Suppression de l'allaitement au sein

Démonstration du port du préservatif masculin

1. Vérifier si le préservatif n'est pas périmé
2. Ouvrir l'emballage par l'encoche en forme de « V » à l'aide des doigts afin de ne pas déchirer le préservatif
NB : Ne pas utiliser les ongles ou les dents ou les objets tranchants pour ouvrir l'emballage d'un préservatif
3. Sortir le préservatif de son emballage et trouver le bon sens du déroulement.
4. Pincer ou presser le bout du préservatif et le placer sur le pénis en érection
5. Tout en continuant de le tenir par le bout dérouler le préservatif sur le pénis en érection avec la pulpe de l'index et du pouce jusqu'à ce qu'il soit entièrement couvert
6. Mettre toujours le préservatif que le pénis ne touche le sexe de votre partenaire
7. Après éjaculation, tenir le bord du préservatif et se retirer de la partenaire avant que le pénis ne devienne mou.
8. Enlever le préservatif à partir de la base du pénis à l'aide d'une serviette propre ou du papier hygiénique et s'assurer que le sperme est resté à l'intérieur du préservatif
9. Enterrer ou brûler le préservatif utilisé
10. Se laver soigneusement les mains au savon
NB : Utiliser le préservatif pour chaque rapport sexuel, il n'est pas nécessaire de doubler les préservatifs pour un rapport sexuel.

Démonstration du port du préservatif féminin

1. Se laver les mains, vérifier l'étanchéité de l'enveloppe et la date de péremption
2. Répartir le lubrifiant sur le préservatif en manipulant l'emballage
3. Déchirer l'emballage avec les doigts sans blesser le préservatif
4. Sortir le préservatif de l'enveloppe
5. maintenir la bague interne du préservatif et la pincer pour avoir « 8 »
6. Pose un pied sur un tabouret ou en position couchée sur le dos, introduire la bague ainsi pincée aussi loin que possible dans le vagin
7. introduire deux doigts dans le préservatif ainsi placé pour vérifier qu'il n'est pas tordu ou qu'il est bien fixé autour du col de l'utérus
8. la bague externe est bien placée et couvre l'entrée du vagin
9. tenir la bague externe afin de faciliter la pénétration du pénis

10. pour le retrait, pincer la bague externe avec du papier hygiénique ou une serviette propre et la faire tourner 2 ou 3 fois pour éviter que le sperme ne se déverse
 11. tirer doucement le préservatif pour le faire sortir du vagin
 12. l'enterrer ou le brûler
 13. se laver les mains soigneusement avec l'eau et du savon
- NB : Utiliser un préservatif pour un seul rapport et pour chaque rapport utiliser un nouveau préservatif.

Matériels Préparation

- Flip-Chart
- Marqueurs
- Infocus
- Micro-ordinateur
- Mannequins (pénis en bois)
- Matériels (condom Masculin et Féminin, objets tranchants et pointus)

Réunir tout le matériel.

GROUPE II

THEME : FORMATION SUR UNE METHODE CONTRACEPTIVE : LA PILULE

1. Objectifs : A la fin de la session, les participants seront capables de :

- Définir la pilule
- Déterminer les avantages de la pilule
- Expliquer le mode d'administration de la pilule
- Citer quelques effets indésirables liés à la prise de la pilule
- Différencier les types de pilule.

Durée : 1 heure 15 mn

Etape 1 : Présentation des objectifs

Etape 2 : Le Facilitateur montre et fait circuler une plaquette de pilule, ensuite demande aux participants de dire ce qu'ils voient. Il note toutes les réponses et donne la confirmation

Etape 3 : Le Facilitateur demande aux participants à quoi sert la pilule. Il note toutes les réponses et fait la synthèse

Etape 4 : Le Facilitateur demande aux participants qui peut expliquer le mode d'administration de la pilule. Il note les différentes réponses et fait une synthèse.

Devinette

Etape 5 : Le Facilitateur demande aux participants si toutefois la pilule peut produire d'autres effets, si oui, lesquels. Et pourquoi ? Il note toutes les réponses et fait la synthèse en minimisant les effets.

Etape 6 : Le Facilitateur montre 2 plaquettes de pilule et demande aux participants s'il y a une différence entre les 2 plaquettes. Il note toutes les réponses et propose la meilleure.

Etape 7 : Rappel des objectifs

Etape 8 : Evaluation : Le Facilitateur demande à un volontaire d'expliquer les avantages de la pilule.

Matériels

- Marqueurs
- Flip-Chart
- pilules

CONTENU

2. Définition

La pilule est un produit contraceptif oral que la fille ou la femme prend pour empêcher la survenue d'une grossesse avec le conseil d'un personnel qualifié.

Les avantages

- Espacement des naissances
- La pilule empêche la grossesse
- La pilule permet à l'enfant de téter suffisamment le sein et de grandir dans de bonnes conditions
- Permet à la mère de s'occuper convenablement de son enfant
- Elle permet à la femme d'effectuer d'autres activités. Exemple : les AGR.
- Régule les règles.
- Elle permet au corps de la femme de récupérer

Mode d'administration

- La prise commence dès le 1^{er} jour des règles et 1 comprimé par jour aux heures régulières.
- En cas d'oubli prendre le comprimé du jour oublié dès qu'on se rappelle et ensuite le comprimé du jour à l'heure habituelle

en cas d'oubli de 2 jours consécutifs, prendre les 2 comprimés des 2 jours dès qu'on se rappelle et ensuite le comprimé du jour à l'heure habituelle

plus de 2 jours d'oubli, arrêter la prise jusqu'à l'apparition de nouvelles règles et s'abstenir de tout rapport ou à défaut utiliser le condom.

Effets : La prise de pilule peut engendrer chez certaines personnes des effets :

Effets mineurs : Nausée, vertige, fatigue, souvent vomissement, maux de tête

Effets majeurs : Difficultés respiratoire, règles abondante, prise de poids.

Face à la persistance de ces effets, il est conseiller de consulter un personnel qualifié.

Les types de pilules : Il y en a deux : Pilplan que toutes les femmes peuvent prendre.

La pilule ouverte pour les femmes allaitant couleur unique (pilule normalement dosée et pilule faiblement dosée).

4. Mode d'administration

- 1 comprimé/jour à des heures régulières dès le 1^{er} jour des règles. En cas d'oubli, prendre le comprimé du jour oublié dès qu'on se rappelle et ensuite le comprimé du jour à l'heure habituelle
- En cas d'oubli de 2 jours consécutifs, prendre les 2 comprimés des 2 jours dès qu'on se rappelle et ensuite le comprimé du jour à l'heure habituelle
- Plus de 2 jours d'oubli
- Arrêté la prise jusqu'à l'apparition de nouvelles règles et s'abstenir de tout rapport ou à défaut utiliser le condom.

Les effets

La prise de pilule peut engendrer chez certaines personnes des effets :

Effets mineurs : Nausée, vertige, fatigue, souvent vomissement

Effets majeurs : Difficultés respiratoire, règles abondante, prise de poids.

Face à la persistance de ces effets, il est conseiller de consulter un personnel qualifié.

Les types de pilules

Il y en a deux : pilule normalement dosée et pilule faiblement dosée. La pilule faiblement dosée est utilisée par les femmes allaitant et celle normalement dosée par les autres catégories de femmes.

GROUPE III

THEME : LES MODES DE TRANSMISSION DU SIDA

1. Objectifs : A la fin de la session, les participants seront capables de :

- Définir le mode de transmission du Sida
- Citer les différents modes de transmission du Sida
- Expliquer deux modes de transmission du Sida et donner des exemples.

Durée : 1 Heure 00mn

Procédures

Etape 1 : Présentation des objectifs

Etape 2 : Le Facilitateur demande aux participants qu'est ce qu'un mode de transmission du Sida. Il note les différentes réponses sur le Flip-Chart et souligne les mots clés.

Etape 3 : Le Facilitateur demande aux participants de citer les différents modes de transmission
Ensuite le Facilitateur demande aux participants de formuler une définition à partir des différentes données sur le Flip-Chart

Etape 4 : Le Facilitateur demande aux participants de citer les différents modes de transmission du Sida. Il écrit toutes les réponses avec différentes couleurs et demande aux participants de faire une classification en les appuyant. Ensuite il fait la synthèse de cette classification tout en complétant avec précision.

Etape 5 : Suite à la synthèse de cette classification le Facilitateur demande aux participants d'expliquer deux exemples à partir des différents modes de transmission du Sida. Le Facilitateur note les différents exemples donnés sur le Flip-Chart. Il revient encore sur les différents modes de transmission en s'appuyant sur les exemples concrets.

Etape 6 : Rappel des objectifs.

Matériels Préparation

- ¼ de paquet de Flip-Chart
- 1 paquet de Marqueurs
- 1 paquet de Marqueurs (rouge, bleu, vert)
- Chevalet
- Micro-ordinateur
- Mannequins (pénis en bois)
- Matériels (condom Masculin et Féminin , objets tranchants et pointus)

Contenu

2. Définition

Un mode de transmission est la voie par laquelle une personne saine peut attraper la maladie.

3. Les différents modes de transmission

- Voie sexuelle
- Voie sanguine
- Voie Mère/Enfant

Explications et exemples

- *Voie sexuelle* :
Une personne positive peut transmettre à une personne saine au cours de rapport sexuelle non protégé. Exemple : Homosexuels (même sexe) – Hétérosexuel (homme/ femme)
- *Voie sanguine* :
La transfusion du sang d'une personne séropositive à une personne saine. Exemple : A travers la transfusion du sang d'une personne séropositive à une personne saine dû par les objets souillés (lame rasoir, seringue, aiguille).
Mais les constats ont montré que le Sida ne se transmet pas par les faits suivants :
 - ✓ Coup de mains
 - ✓ En mangeant dans la même tasse
 - ✓ En assistant une personne vivant avec la maladie
 - ✓ Etc.

GROUPE IV

THEME : L'ALLAITEMENT MATERNEL EXCLUSIF

1. Objectifs : A la fin de la session, les participants seront capables de :

- Définir l'allaitement maternel
- Expliquer l'importance de l'allaitement maternel
- Expliquer les inconvénients de l'alimentation artificielle

Durée : 2 heures

Introduction : Jeu de rôle

C'est l'histoire de Mme X et de Mr Y :

Mme X allaitait normalement son bébé durant les six premiers mois de sa naissance. Son bébé était toujours en bonne santé et un gros bébé qui attirait tout le monde. Contrairement à Mme X, Mme Y n'allaitait presque pas son bébé, l'enfant était toujours malade, on éprouvait de la compassion pour lui.

Etape 1 : Présentation des objectifs

Lecture et explication du texte.

Etape 2 : Technique utilisée : jeu de rôle par deux participants

Etape 3 : Le Facilitateur demande aux participants à partir du jeu de rôle de dégager :

1. Une définition de l'allaitement exclusif
2. de faire ressortir :
 - ✓ l'importance
 - ✓ les inconvénients de l'alimentation artificielle
3. de tirer un enseignement à partir de ce jeu de rôle.

Etape 4 : On fait un rappel des objectifs afin d'évaluer s'ils sont atteints ou pas.

Réponses

1. L'allaitement maternel exclusif, c'est nourrir le bébé uniquement par le sein pendant les six premiers mois de sa naissance
2. L'importance de l'allaitement maternel
 - ✓ Protège le bébé contre les maladies
 - ✓ Facilite sa croissance
3. Les inconvénients du non allaitement :
 - ✓ Expose le bébé aux maladies
 - ✓ Ralentit sa croissance
4. Les leçons à tirer : Quel enseignement peut-on tirer de ce jeu de rôle ?

La nécessité de nourrir le bébé exclusivement par le sein maternel pendant les six premiers mois de sa naissance.

Matériels Préparation

- Flip-Chart
- Mannequins (poupée)
- Marqueurs
- Farine de mil
- Quinquéliba
- Bols

- Citron
- Sucre
- Eau
- Cuillères
- Fourneaux
- Charbon
- Tasses
- Louches

Rappel des objectifs

1. Définition de l'allaitement
2. l'importance de l'allaitement
3. les inconvénients du non allaitement
4. Les leçons à tirer

Simulation : Jeu de rôle

Mme X et Mme Y se rencontrent sur une place publique

- Mme Y : Ha ! Que ton bébé est gros. Ça fait plaisir de le voir ! qu'est ce que tu lui donne ?
- Mme X : Et pourtant je ne lui donne que le sein, exclusivement le sein.
- Mme Y : Ha !, c'est donc ça qui le rend si beau ! en tout cas mon bébé est nourri de quinquéliba et de la bouillie bien diluée.
- Mme X : Ha ! je vois, c'est ce qui rend ton bébé si maigre
- Mme Y : Et aussi toujours malade, désormais je vais utiliser le sein.

Questions

1. Quelle définition peut-on donner à l'allaitement
2. Quelle est l'importance de l'allaitement exclusif
3. Quels sont les inconvénients du non allaitement d'un bébé.

SYNTHESE : Conception, Préparation, Présentation_

- Faire appel à l'expérience des participants
- Concordance (thème, objectif, étape et contenu)
- Mieux utiliser le Flip-Chart
- Prendre une page par élément
- Ecrire gros
- Faire toujours référence à la réponse des participants
- Bien préparer et ne pas avoir honte de consulter le guide ou autre document de référence
- Eviter de noter les mauvaises réponses
- Maîtrise des séances
- Etre convaincu de qu'on avance
- Avoir la capacité de canaliser les interventions
- Avoir un guide et le suivre

Session IX : Evaluation de l'action de formation

Groupe I

Eléments à évaluer Avant l'atelier de formation :

- Identification des besoins
- Etat de lieu (analyse de l'existant/besoins additionnel)
- Définition
- Groupe cible
- Lieu
- Processus de recrutement du consultant
- Objectif
- Guide du formateur
- Cahier du participant

Groupe II

Eléments à évaluer au cours de l'atelier de formation

- Les objectifs d'apprentissage
- Les techniques d'apprentissage (facilitation), le local, le temps, les normes établies, l'atmosphère au sein du groupe, la restauration, hébergement
- Les thèmes traités
- Les méthodes d'évaluation
- Degré de participation.

Groupe III

Evaluation après l'atelier de formation

- On évalue au niveau de chaque structure si la restitution a été faite par les participants à l'atelier de formation
- On évalue comment tous les outils ont été utilisés
- On évalue les participants qui restituent et deviennent formateurs.

-

Les pauses café et déjeuner ont été prises collectivement et ont été l'occasion pour les participants d'échanges fructueux.

La cérémonie de clôture a été marquée par le remplissage de la fiche de l'évaluation journalière et de la fiche de post test ; des mots de remerciements de Madame Le chef de village en la personne de Madame Traoré Nana SISSAKO, du formateur de ACA, de la Représentante des organisations faitières Madame KANE Nana SANOU, de la lecture du rapport général, la motion de remerciements, les recommandations et la remise des attestations aux participants (es), de l'intervention de la Coordinatrice du RECOFEM et du discours de clôture de Mme Nicole représentant le ministère.

III. Resultat de l'évaluation de la formation

a. Comparaison du pré-test et du post-test :

Tableau de comparaison résultat du pré-test et du post-test

QUESTIONS		PRE-TEST					POST-TEST					% écart point acquis
		Acquis	A améliorer	Total	% acquis	% A améliorer	Acquis	A améliorer	Total	% acquis	% A améliorer	
1	Définition politique, plan de formation	5	18	23	22%	78%	20	3	23	87%	13%	+65%
2	Technique de formation	4	19	23	17%	83%	20	3	23	87%	13%	+70%
3	Différence entre formation des adultes et celle des enfants	7	16	23	30%	70%	21	2	23	91%	9%	+61%
4 ₁	Objectifs de la formation et objectifs d'apprentissage	4	19	23	17%	83%	18	5	23	78%	22%	+61%
4 ₂	Les caractéristiques d'un objectif	8	15	23	35%	65%	20	3	23	87%	13%	+52%
5	Citer le contenu d'un module de formation	6	17	23	26%	74%	18	5	23	78%	22%	+52%
6	Planification d'un atelier de formation	4	19	23	17%	83%	21	2	23	91%	9%	+74%
7	Evaluation d'une action de formation	3	20	23	13%	87%	21	2	23	91%	9%	+78%
8	Partie d'un rapport de formation	4	19	23	17%	83%	20	3	23	87%	13%	+70%
Niveau général moyen du participant		45	162	207	22	78%	179	28	207	86%	14%	+64%

Source ACA-Mali

Selingué, Mars 2006

Il ressort du tableau que les objectifs d'apprentissage ont été atteints avec une amélioration globale de +64%. La planification d'un atelier de formation a enregistré le plus grand score avec +78% d'amélioration de connaissance. Les points 4.2 et 5 ont enregistré le plus faible score avec 52%.

b. Résultat de l'évaluation globale

POINT D'EVALUATION		Appréciations						Total
		Passable		Bien		Très bien		
		Nbre	%	Nbre	%	Nbre	%	
1	Technique de facilitation/Modération/Animation	3	2%	71	62%	41	36%	115
2	Pertinence des thèmes	1	1%	62	53%	53	46%	116
3	Compréhension des thèmes	6	5%	83	72%	26	23%	115
4	Respect des normes de travail	5	4%	83	72%	28	24%	116
5	Atmosphère au sein du groupe	1	1%	65	56%	49	43%	115
6	Organisation pratique de l'atelier	0	0%	60	53%	54	47%	114
7	Conditions d'hébergement/restauration	////////	////////	////////	////////	////////	////////	////////
7 ₁	Hébergement	6	5%	57	50%	52	45%	115
7 ₂	Restauration	2	2%	46	40%	67	58%	115
8	Cadre de travail	0	0%	70	61%	45	39%	115
9	Respect des horaires	3	3%	82	71%	30	26%	115

Source ACA-Mali

Selingué, Mars 2006

Evaluation à chaud effectuée journalière ment et a été cumulée et a donné le tableau ci-dessus. L'analyse du tableau permet de constater que les différents points soumis à appréciation des participants ont porté à 80% sur la mention bien et très bien

ANNEXES

PROGRAMME DE FORMATION DES FORMATEURS DE RECOFEM
Selingué, du 12 au 17 Mars 2006

Première journée
Dimanche 12 Mars 2006

15 H 00 Inscription des participants
15 H 30 **Séance I : Pré-test, ouverture et orientation**
17 H 00 Fin de la journée

Deuxième journée
Lundi 13 Mars 2006

08 H 30 Rappel de la journée précédente :
09 H 00 **Séance II : Généralité sur la formation**
10 H 45 Pause café
11 H 15 **Séance III : Politique de formation**
11 H 45 Travaux de sous groupes
13 H 30 Pause déjeuner
14 H 30 Suite travaux de sous-groupes
14 H 45 Plénière
15 H 00 Suite séance III
17 H 00 Fin de la journée

Troisième journée
Mardi 14 Mars 2006

08 H 30 Rappel de la journée précédente :
09 H 00 **Séance IV : Apprentissage des adultes et cycle d'apprentissage
expérientiel**
11 H 00 Pause café
11 H 30 Suite séance IV
13 H 00 Pause déjeuner
14 H 00 **Séance V : Objectifs de formation**
15 H 00 Sous-Groupes
16 H 00 Plénière
17 H 00 **Séance VI : Méthodes et techniques de formation**
18 H 00 Fin de la journée

Quatrième journée
Mercredi 15 Mars 2006

08 H 30 Rappel de la journée précédente
09 H 00 Travaux de sous-groupes
10 H 30 Pause café
11 H 00 Plénière
11 H 45 **Séance VII : Communication**
13 H 15 Pause déjeuner
14 H 15 Suite séance VII
14 H 45 Travaux de Sous-Groupes
15 H 45 Plénière

16 H 45 **Séance VIII : Elaboration et présentation d'un plan de séance**
17 H 30 Travaux de sous-groupes
18 H 00 Fin de la journée.

Cinquième journée
Jeudi 16 Mars 2006

08 H 30 Rappel de la journée précédente
09 H 00 Suite Travaux de sous-groupes Séance VIII
11 H 00 Pause café
11 H 30 Suite Travaux de sous-groupes Séance VIII
13 H 15 Pause déjeuner
14 H 15 Plénière
16 H 15 **Séance IX : Evaluation de l'action de formation**
18 H 00 Fin de la journée.

Sixième journée
Vendredi 17 Mars 2006

08 H 30 Rappel de la journée précédente
09 H 00 Travaux de sous-groupes séance IX
10 H 00 Plénière
11 H 00 Pause café
11 H 30 **Séance X : Rapport de formation**
12 H 15 Cérémonie de clôture
13 H 00 Fin de l'atelier.

RAPPORTS JOURNALIERS

RAPPORT JOURNALIER DU 12 MARS 2006

Le 12 mars 2006 a débuté à Sélingué l'atelier de formation des formateurs de RECOFEM ; la séance a été ouverte à 15H 00 mn avec les mots de bienvenue de la Coordinatrice du Projet RECOFEM en la personne de Madame COULIBALY qui a mis l'accent dans son allocution sur la stratégie adoptée qui consistait à donner des compétences de formateur aux organisations faïtières pour qu'en retour celles-ci puissent faire la restitution à la base.

Elle a été suivie de la représentation des organisations faïtières (en la personne de Madame KANE Nana Sanou) qui dans son allocution a souhaité la bienvenue à tous les participants et a placé la formation dans son concept qui est un besoin présent des différentes organisations. Elle a exhorté tous les participants de fournir plus d'effort et à faire un rappel de choix judicieux des participants compte tenu de l'importance de la formation. Ainsi le formateur s'est présenté qui a été suivi par la présentation des participants et participantes. Après la présentation du formateur en une (1) personne de Monsieur Ousmane Guindo, une méthode de présentation fut adoptée qui consistait à chaque participant de présenter son voisin direct en prenant en compte ses attentes. Ces attentes ont été énumérées, expliquées approfondies par le formateur en pesant tous les participants que celle-ci seront prises en compte au cours de la formation ?

Ainsi il enchaîna en expliquant le but de la formation qui est : L'amélioration des compétences des partenaires de RECOFEM en technique de formation pour qu'elles soient aptes à concevoir, animer et à évaluer une des actions de formation. Pour atteindre ce but des objectifs ont été formulés à l'intention des participants à la formation qui doivent maîtriser les procédures d'élaboration et de mise en œuvre d'une politique de formation, se familiariser avec les concepts de formation des adultes, renforcer leurs aptitudes à faciliter la compréhension des adultes à travers l'utilisation des techniques et des méthodes adoptées, concevoir, préparer une séance de formation, assurer la planification et le suivi évaluation d'un atelier de formation. Pour que les objectifs soient réalisés, ils doivent être Majeur, Accessible, Mesurable, Approprié et Novateur (MAMAN), Participatif, Attentif Précis, et Assidu (PAPA). Pour une bonne méthodologie de la formation des normes, règles et sanctions ont été établies :

- demander la parole avant toute intervention
- éviter le retard et l'apartheid
- participer activement aux débats.

Les sanctions consistaient à un paquet de bonbon pour une première faute et un autre paquet pour une seconde sanction.

Pour une application correcte de ces règlements Madame Nana SISSAKO a été élue chef de village et Madame Traoré Kadiatou sa Conseillère.

Six groupes de rapportage furent mis en place avec comme tâches de produire un rapport par jour. Des rapporteurs généraux de la formation furent désignés et enfin un questionnaire pré test fut remis à chaque participant pour mieux cibler les participants à former, sur quoi on doit mettre l'accent de pas en nuire les participants.

En conclusion, il a fait un rappel des objectifs en insistant que toute formation doit commencer par une présentation des objectifs et finir par une évaluation des objectifs.

Les rapporteurs :

Nana Sissako
Fatim Diallo
Sanaba Diarra
Salou Gouro

GP/DCF
FENAFER
GP/DCF
CAFO

RAPPORT JOURNALIER DU 13 MARS 2006

Le lundi, 13 mars 2006 après lecture et amendement et adoption du rapport du deuxième jour, les travaux ont commencé par la présentation des résultats du dépouillement du pré test par le facilitateur. Ainsi nous avons commencé la séance II qui a porté sur la généralité de la formation. Après une explication des objectifs de la session, les participants ont été repartis en quatre groupes de travail.

A la plénière un certain nombre de concepts a été dégagé entre autre : l'andragogie, la pédagogie, la motivation, la disponibilité, la sensibilisation, la durée, le suivi, l'évaluation. Dans la généralité de la formation l'accent a été mis sur le schéma de l'ingénierie de la formation. A ce niveau trois types d'évaluation ont été dégagés : formative, sommation et normative.

Ainsi suivra la session III qui portait sur la politique de formation et a été définie comme l'ensemble des principes et mécanismes mise en œuvre pour un transfert de compétences.

Dans la politique de formation l'accent a été mis sur un certain nombre d'éléments qui sont : l'orientation de la structure, la définition de l'objectif de la formation des bénéficiaires, du processus d'identification des besoins, des modalités de la formation, des compétences (interne ou externe), du coût et le contenu de la formation.

Une étude de cas d'une organisation a fait l'objet des travaux de groupe.

A la plénière nous avons conclu que sur un et un nombre de choses à savoir.

- Les politiques de dépendent de l'organisation qu'on donne à la structure.
- La formation n'est pas la solution à out.
- On doit d'abord signé un contrat avant d'investir pour ne pas perdre la personne.
- Il faut une politique de formation au préalable pour savoir qui doit faire quoi, qui participer à quoi.
- Les éléments d'une politique de formation ont été énumérés à discuté : besoin de formation, le plan de formation l'étape d'élaboration d'un plan de formation, le plan de l'organisation de la formation, la mise en oeuvre de l'action de formation.

La journée a pris fin sur l'évaluation quotidienne de la journée.

Fait à Selingué, le 13/03/2006

Les rapporteurs :

Mme Traoré Kadiatou Traoré
Mr Mahamadou Bouaré

CAFO
CAFO

RAPPORT JOURNALIER DU 14 MARS 2006

La journée du 14 mars 2006 a débuté par une mise en train par le 2^e facilitateur, suivi de la lecture des résultats de l'évaluation quotidienne.

Le rapport de la 2^e journée a été présenté, amendé et adopté par les participants. Ensuite le programme de la formation a été soumis pour adoption et a fait l'objet d'une harmonisation du contenu.

Ainsi les travaux ont repris par l'introduction de la session IV : Apprentissage des adultes et cycle d'apprentissage expérientiel.

A ce niveau l'accent a été mis sur deux points essentiels :

- La différence entre la formation des adultes et celle des enfants
- Le cycle d'apprentissage expérientiel qui est un élément capital dans la formation de l'adulte ;

Par rapport au premier point l'apprentissage chez l'enfant est passif c'est-à-dire reçoit les informations les assimilent sans les analyser, tandis que chez l'adulte l'apprentissage est actif basé surtout sur l'expérience, la réflexion et l'application.

Après une large échange sur le cycle d'apprentissage expérientiel le facilitateur a présenté la session V : Les objectifs de la formation.

A ce niveau l'accent a été mis sur la définition d'un objectif de formation ; d'un objectif d'apprentissage ; les caractéristiques d'un bon objectif et les règles pour décrire un objectif de formation.

- Un objectif d'apprentissage est lié à l'application d'un thème au cours de la formation ; tandis que l'objectif de formation dépend de l'application des outils de la formation. Cinq caractéristiques principales ont été déterminées pour décrire un bon objectif de formation : spécifique, mesurable, Accessible, Réalisable, Temporel.

En ce qui concerne les règles d'un bon objectif de formation, nous retiendrons trois points essentiels qui sont :

- Les participants sont les sujets de la phrase
- Un verbe d'action mesurable et observable
- Une formule consacrée pour décrire un objectif de formation « seront capables de ».

Ensuite les travaux de groupe ont suivi la partie qui consistait à construire six objectifs avant d'aller à la pose.

A la reprise les travaux de groupe ont été présentés en plénière et ont fait l'objet de discussion et d'amendement.

Après cette partie la session six a été introduite et a porté sur les méthodes et les techniques de formation.

Deux méthodes ont été retenues à savoir :

- La méthode active qui privilégie la sollicitation de l'expérience, l'intérêt manifeste et la participation.
- La méthode passive qui est un apprentissage sans réflexion (un style télégraphique, pas de feed -back).

Quant aux techniques de formation plusieurs éléments ont été énumérés pour la bonne conduite d'une formation de groupe à savoir :
Questions- réponses, jeu de rôle, travaux de groupe, étude de cas.....

Il a été constaté que l'utilisation d'une technique de formation est fonction du thème à débattre.

Ainsi, a pris fin la journée par un exercice suivi de l'évaluation quotidienne.

Sélingué, le 14 mars 2006.

Les rapporteurs

Brehima KONE
Madame Maiga Mariam Yacouba
Madame Traoré Oumou Diallo
Madame Sangaré Salimata traoré

SECO-ONG
CAFO
DNPf
CFEMA

RAPPORT JOURNALIER DU 15 MARS 2006

Après une mise en train et la restitution des résultats de l'évaluation, la journée a débuté par la lecture, l'amendement et l'adoption du rapport de la journée précédente.

Ensuite ce fut la présentation en plénière des résultats des travaux de groupe, qui ont porté sur l'exercice d'élaboration de deux techniques de formation : il s'agit des jeux de rôles et des études de cas.

Les groupes 1 et 3= jeux de rôles

- Groupe 1 : thème : Importance de l'acte civil dans la commune de Dogodouman
- Groupe 3 : Thème : violation des droits des Femmes (CEDEF).

Les groupes 2 et 4= études de cas

- Groupe 2 : thème : la violation des droits en général
- Groupe 4 : thème : centre de prise en charge d'enfants démunis.

Cet exercice avait pour but de permettre aux participants de maîtriser les techniques d'élaboration d'une étude de cas et d'un jeu de rôle.

Après par question réponse nous avons procédé à l'identification des éléments instaurant la dynamique de groupe et les aspects qu'elle présente en autre nous pouvons citer :

- l'autocratique
- le pacificateur
- le laisser-faire
- le démocrate

Ainsi les différents personnages que l'on peut rencontrer au sein d'un groupe ont été énumérés il s'agit du :

- savant (je sais tout)
- timide
- Roupiller
- Bagarreur, etc...

Quelques caractéristiques ont été dégagées par rapport au comportement du formateur entre autre :

- Evaluer le profil du groupe
- connaître le comportement des participants
- Ecouter et être patient, vigilant, communicatif, souple et un peu rigoureux etc.

Ceci nous a conduit à la session VII relative à la communication ; introduite par un cas pratique illustrant le mécanisme de communication et les déformations qui en découlent au cours de sa transmission. Ce qui nous a permis de définir la communication comme étant des échanges d'information entre deux ou plusieurs personnes qui se comprennent.

Cependant plusieurs éléments interviennent dans le mécanisme de la communication : l'émetteur, le récepteur ; le canal, le code et le feedback.

Ainsi l'accent a été mis sur trois règles qu'il faut toujours prendre en compte dans le cadre du feedback ; il s'agit :

- d'encourager, de féliciter mais aussi de critiquer

- de décrire et non de juger
- de faire participer tout le monde au feedback

En effet il existe trois types de feedback :

- Evaluatif qui porte sur un jugement de valeur
- Descriptif qui repose sur les faits établis et bien concrets
- Emotif reposant sur les sentiments reçus par la personne qui émet ;

L'illustration d'un cas pratique a permis aux participants de mieux comprendre les différents types de feedback.

Enfin pour conclure cette session les considérations pour donner et recevoir un feedback ont été dégagées.

La session VIII a porté sur l'élaboration et la présentation d'un plan de séance.

L'utilité d'un plan de formation et le contenu du plan de séance ont été expliqués, ce qui nous permet de dire : qu'un plan de formation est un guide qui permet d'ordonner le travail et de respecter le temps, tandis qu'un plan de séance doit contenir : le thème ou le titre, l'objectif, les procédures, les matériels et le contenu du thème.

Les travaux de groupe ayant comme thème : l'élaboration d'un plan de formation et l'évaluation ont mis fin aux activités de la journée.

Sélingué le 15 /mars/2006

Les rapporteurs

Mme Tounkara Sophie
Mlle Kaya Aldiana Cissé
Mme Doucouré Mariam Garango
Mme Kante Mariam Doumbia

DNPF
CAFO
GP/SP
CFEMA

RAPPORT JOURNALIER DU 16 MARS 2006

Les activités du jour 5 ont débuté par la mise en train des résultats du dépouillement, la lecture, l'amendement et l'adoption du rapport de synthèse de la journée précédente.

Ensuite, ce fut la continuation des travaux de groupe sur l'élaboration d'un plan de formation avec les groupes respectifs.

Les différents thèmes abordés sont les suivants :

- ⇒ La Prévention et modes de transmission du VIH SIDA
- ⇒ La formation sur une méthode de contraceptive : La pilule,
- ⇒ Les modes de transmission du VIH SIDA.
- ⇒ L'allaitement maternel exclusif.

La restitution en plénière a été faite ressortir les différentes étapes de l'élaboration d'un plan de formation à savoir : le thème, les objectifs, la procédure, les matériaux et matériels, et le contenu.

Les remarques faites à l'issue de cette plénière portaient sur l'utilisation des verbes d'action dans la formulation des objectifs et la conformité du thème par rapport au contenu.

Ainsi, le facilitateur a présenté les éléments de la présentation d'un plan de formation qui sont :

- ⇒ Réunir tout le matériel nécessaire
- ⇒ Ecrire les objectifs et les éléments essentiels sur flip chart,
- ⇒ Répartir les tâches entre les formateurs,
- ⇒ Maîtriser le contenu de la formation etc.

Pour la pratique sur la présentation d'un plan de formation, chacun des quatre groupes a présenté son thème qui a été critiqué, amendé par l'ensemble des participants à la plénière.

Enfin, la journée a pris fin par l'intervention du facilitateur sur les éléments essentiels à retenir en matière d'élaboration, de préparation et de présentation d'un plan de formation.

Sélingué, le 16 mars 2006

Les rapporteurs :

Boubacar Camara
Aminata Lansar
Madame Touré Aichatou Moussa
Amadou Siré Touré

DNPF
GPDCF
YIRIBA SUMA
CAFO

RAPPORT JOURNALIER DU 17 MARS 2006

La journée a débuté par la présentation des résultats de l'évaluation de la journée précédente.

Après, ce fut la lecture, l'amendement et l'adoption du rapport du 16 mars. Comme amendement il a été demandé aux rapporteurs d'ajouter les différentes remarques faites sur l'élaboration et la présentation d'un plan de séance.

En ce qui concerne le thème du jour il a porté sur l'évaluation de l'atelier de formation.

A la fin de formation les participants seront capables de :

- Définir l'évaluation
- Décrire les différents types d'évaluation
- Elaborer les éléments sur lesquelles porte l'évaluation.

A partir d'un Brainstorming, l'évaluation a été définie comme une opération ayant pour objet de porter un jugement de valeur avant, au cours de l'atelier de formation et aussi après l'atelier de formation.

Les indicateurs sont les instruments pour faire l'évaluation.

En ce qui concerne les différents types d'évaluation nous retenons :

- L'évaluation formative
- Evaluation sommation
- L'évaluation normative

Les deux premières sont utilisées pour la formation des adultes.

Les participants ont constitué trois groupes et chaque groupe devait donner le contenu d'un niveau d'évaluation.

- Groupe I : Avant l'atelier de formation
- Groupe II : Au cours de l'atelier de formation
- Groupe III : Après l'atelier de formation.

En plénière les travaux de groupe ont donné les résultats suivants/

- **Groupe I** : Avant l'atelier de formation
 - + Identification des besoins de formation
 - + Etat des lieux
 - + Analyse des besoins
 - + Cibles
 - + Recrutement du consultant
 - + Termes de références
 - + Guide du formateur etc....
 - + Le programme de formation
 - + L'information des participants
- **Groupe II** : Au cours de l'atelier de formation
 - + Les objectifs d'apprentissage

- + Les techniques utilisées
 - + Le local
 - + Le temps
 - + Les normes établies
 - + L'atmosphère au sein du groupe
 - + La restauration
- **Groupe III** : Après formation
- + La restitution
 - + L'application des outils de la formation
 - + Amélioration de la compétence des participants à l'atelier de formation.

La synthèse a permis de comprendre que l'action de formation commence par l'identification des besoins de formation et est continue au niveau de l'application.

Après cette plénière le facilitateur a expliqué les moments de l'évaluation qui sont l'évaluation à chaud et l'évaluation à froid.

L'évaluation à chaud prend en compte surtout les opinions des participants (niveau de satisfaction), tandis que l'évaluation à froid se fait après l'atelier de formation et se base sur l'impact.

Quant à la session sur l'élaboration du rapport elle a permis d'énumérer les éléments d'un rapport de formation qui sont :

- L'introduction

Les participants, l'organisation prestataire, partenaire technique et financier

- Déroulement de la formation

Les étapes préparatoires, lieu et méthodes et techniques utilisées

L'importance d'un rapport de formation est de corriger les faiblesses constatées au cours de la formation, c'est une référence pour l'organisation d'un autre atelier de formation, de certifier l'effectivité de l'organisation de l'atelier, de capitaliser les acquis.

L'importance d'un rapport de formation est de corriger les faiblesses constatées au cours de la formation, c'est une référence pour l'organisation d'un autre atelier de formation, de certifier l'effectivité de l'organisation de l'atelier, de capitaliser les acquis.

Après le facilitateur a fait un rappel de tous les thèmes étudiés au cours des 6 jours qui a été suivi de l'évaluation journalier et du post test.

L'atelier a pris fin à 13 heures 30mn avec les mots de remerciements de Madame Le chef de village en la personne de Madame Traoré Nana SISSAKO suivi de celle de la Représentante des organisations faïtières Madame KANE Nana SANOU, du discours de clôture de la Coordinatrice du RECOFEM, de la lecture du rapport général, la motion de remerciements, les recommandations et la remise des attestations aux participants (es).

Les rapporteurs

Madame KONE Djénèbou Dembélé
Madame Kané Nana Sanou
Madame Mariam Sacko

YIRIBA SUMA
REFAMP
AFPPM

**RAPPORT GENERAL DE L'ATELIER DE FORMATION DES FORMATEURS
PARTENAIRES DE RECOFEM
SÉLINGUE DU 12 AU 17 MARS 2006**

Du dimanche 12 au vendredi 17, se sont déroulés à Sélingué les travaux de l'atelier de formation des formateurs, organisé par le projet de Renforcement des Capacités des Organisations Féminines (RECOFEM) en partenariat avec le Ministère de la Promotion de la Femme de l'Enfant et de la Famille, ont participé à cet atelier les représentants (es) de :

- ♦ Les Directions Nationales et Régionale de la Promotion de la Femme (DNPF, DNPR)
- ♦ La Coordination des associations et ONG Féminines du Mali (CAFO)
- ♦ Groupe Pivot Droit et Citoyenneté des Femmes (GP/DCF)
- ♦ Le Réseau Yiriba Suma
- ♦ Réseau des Femmes Parlementaires et Ministres (REFAMP)
- ♦ Groupe Pivot Santé et Population (GP/SP)
- ♦ Association des Femmes de la Presse Privée du Mali (AFPPM)
- ♦ Association pour la Promotion des Droits des Femmes
- ♦ Le Secrétariat de Concertation des ONGs (SECO-ONG)
- ♦ La Coordination des Femmes Entrepreneurs du Mali (CFEMA)
- ♦ Fédération Nationale des Femmes Rurales (FENAFER)

La cérémonie d'ouverture a été marquée par deux interventions, le mot de bienvenue de la Coordinatrice du RECOFEM, Mme Coulibaly Assitan Gologo, qui en introduisant la formation a mis l'accent sur la stratégie adoptée, qui consistait à renforcer les compétences des organisations faïtières en matière de formation des formateurs, afin qu'elles puissent partager leurs expériences avec la base.

Suivi du discours d'ouverture de la Représentante des organisations faïtières Mme Kané Nana Sanou, qui dans son allocution a souhaité la bienvenue à l'ensemble des participants, elle a aussi placé la formation dans son contexte qui s'articule autour des besoins des différentes organisations. Elle a rappelé le choix judicieux des participants (es) compte tenu de l'importance des différents modules de la formation. Enfin, elle a exhorté tous les participants (es) à être assidus aux travaux de l'atelier pour atteindre les objectifs de la formation.

Après s'en est suivie la présentation des participants(es), la technique adoptée consistait pour chacune de présenter son voisin direct en précisant : le prénom et le nom, le profil, la structure et les attentes pour la formation.

Les attentes énumérées ont été expliquées et approfondies par le facilitateur. Il a en outre donné l'assurance que ces différentes attentes seront prises en charge tout au long de la formation.

Après tout cela il a expliqué le but de la formation à savoir :

- ♦ l'amélioration des compétences des participants (es) par des techniques de formation pour qu'elles soient aptes à concevoir à animer et à évaluer une séance de formation.

Pour atteindre ce but les objectifs spécifiques suivants ont été dégagés :

- ⇒ Maîtriser les procédures d'élaboration et de mise en œuvre d'une politique de formation ainsi son outil c'est-à-dire le plan de formation ;
- ⇒ Se familiariser avec les concepts de formation des adultes ;
- ⇒ Renforcer leurs aptitudes à faciliter la compréhension des adultes à travers l'utilisation des techniques et des méthodes adaptés au contexte ;
- ⇒ Concevoir, préparer et animer une séance de formation ;
- ⇒ Assure la planification et le suivi évaluation d'un atelier de formation.

Déroulement des travaux

Pour atteindre les objectifs de la formation des normes, règles et sanctions ont été établies.

Et l'élection d'un chef de village, Madame Traoré Nana SISSAKO et sa Conseillère Madame Traoré Kadiatou Traoré pour l'application correcte de ces règlements.

Six groupes de rapportage furent mis en place avec comme tâches de produire un rapport par jour. Des rapporteurs généraux de la formation furent désignés.

Les travaux se sont déroulés sous forme de pré-test, travaux de groupe, plénière, étude de cas, jeux de rôles.

Les facilitateurs de l'atelier étaient :

- Monsieur Ousmane Guindo : Association Conseil pour l'Action (ACA), Ingénieur en formation
- Monsieur Malick Sow, expert en formation au RECOFEM

Les modules suivants ont été traités :

I- Généralité sur la formation

Dans la généralité l'accent a été mis surtout sur l'identification des concepts clés de la formation et aussi sur le schéma de l'ingénierie.

Par rapport aux concepts clés les éléments suivants ont été énumérés et définies à savoir :

- ⇒ Andragogie
- ⇒ Pédagogie
- ⇒ Cycle d'apprentissage
- ⇒ L'intérêt de l'apprenant
- ⇒ Compétence
- ⇒ Disponibilité
- ⇒ Les cibles
- ⇒ Motivation
- ⇒ Sensibilisation etc...

Dans le schéma de l'ingénierie le facilitateur a surtout mis l'accent sur l'expérience et la réflexion qui sont des éléments capitaux dans l'apprentissage des adultes.

II- Politique de formation :

C'est un ensemble de principes et de mécanisme pour mettre en œuvre des transferts de compétences en matière de formation.

L'accent a été mis sur un certain nombre d'éléments qui sont :

- ◆ L'orientation de la structure
- ◆ La définition de l'objectif de la formation
- ◆ Les bénéficiaires
- ◆ Le processus d'identification des besoins de formation
- ◆ Les modalités de la formation
- ◆ Le budget
- ◆ Le contenu de la formation..
- ◆ Les compétences internes et externes.

Les politiques de formation d'une structure dépendent surtout de l'orientation que la structure s'est fixée.

NB : il faut toujours mettre en tête que la formation n'est pas la solution à tous les problèmes de la structure.

III- Apprentissage des adultes et cycle d'apprentissage expérientiel

A ce niveau l'accent a été mis sur deux points essentiels :

- La différence entre la formation des adultes et celle des enfants
- Le cycle d'apprentissage expérientiel qui est un élément capital dans la formation de l'adulte ;

Par rapport au premier point l'apprentissage chez l'enfant est passif c'est-à-dire reçoit les informations les assimilent sans les analyser, tandis que chez l'adulte l'apprentissage est actif basé surtout sur l'expérience, la réflexion et l'application.

Les quatre parties du cycle d'apprentissage expérientiel ont été expliqués à savoir : l'expérience concrète, observation réflexion, généralisation, application.

IV- Objectifs de Formation

A ce niveau l'accent a été mis sur la définition d'un objectif de formation, d'un objectif d'apprentissage, les caractéristiques d'un bon objectif et les règles pour décrire un objectif de formation.

Un objectif d'apprentissage est lié à l'application d'un thème au cours de la formation tandis que l'objectif de formation dépend de l'application des outils de la formation.

Cinq caractéristiques principales ont été déterminées pour décrire un bon objectif de formation :

- Spécifique ;
- Mesurable ;
- Accessible ;
- Réalisable ;
- Temporel.

En ce qui concerne les règles d'un bon objectif de formation, nous retiendrons trois points essentiels qui sont :

- Les participants sont les sujets de la phrase
- Un verbe d'action mesurable et observable
- Une formule consacrée pour décrire un objectif de formation « les participants seront capables de ».

V- Méthodes et techniques de formation

Deux méthodes ont été retenues à savoir :

- La méthode active qui privilégie la sollicitation de l'expérience, l'intérêt manifeste et la participation.
- La méthode passive qui est un apprentissage qui se fait par imitation sans réflexion (un style télégraphique, pas de feedback).

A l'intérieur de ces deux méthodes nous avons aussi :

- La méthode inductive qui part du concret vers l'abstrait (méthode active)
- La méthode déductive qui part du général vers le particulier (méthode passive).

Quant aux techniques de formation plusieurs éléments ont été énumérés pour la bonne conduite d'une formation de groupe à savoir : questions- réponses, jeux de rôle, travaux de groupe, études de cas, brainstorming, conférence, qui constituent les Dyades de la formation.

Il a été constaté que l'utilisation d'une technique de formation est fonction du thème à débattre.

Quant à la dynamique de groupe il a été défini comme un ensemble de comportements qu'on rencontre au sein d'un groupe. Il faudrait pouvoir les analyser, avoir des méthodes pour les canaliser, afin d'éviter l'anarchie.

VI- Communication

On parle de communication lorsque deux personnes ou plus s'échangent des informations et se comprennent.

Cependant plusieurs éléments qui interviennent dans le mécanisme de la communication ont été énumérés : l'émetteur, le récepteur ; le canal, le code et le feedback.

Ainsi l'accent a été mis sur trois règles qu'il faut toujours prendre en compte dans le cadre du feedback ; il s'agit :

- d'encourager, de féliciter mais aussi de critiquer
- de décrire et non de juger
- de faire participer tout le monde au feedback

En effet il existe trois types de feedback :

- Évaluatif qui porte sur un jugement de valeur
- Descriptif qui repose sur les faits établis et bien concrets
- Emotif reposant sur les sentiments reçus par la personne qui émet ;

Enfin les considérations pour donner et recevoir un feedback ont été dégagées qui sont : la langue, le profil, et l'intérêt du receveur.

VII- Elaboration et présentation d'un plan de séance

Un plan de séance est un guide qui permet d'ordonner le travail et de respecter le temps, tandis qu'un plan de séance doit contenir : le thème ou le titre, l'objectif, les procédures, les matériels et le contenu du thème.

VIII- Evaluation de l'action de formation

L'évaluation de l'action de formation consiste à prendre en compte les trois niveaux d'évaluations suivants :

- ⇒ Evaluation avant l'atelier de formation qui correspond à l'identification d'un besoin de formation, analyser l'existant, identifier les groupes cibles, lieu, procédure du recrutement du consultant, la définition de l'objectif, élaboration du guide de formateur, le cahier des participants etc...
- ⇒ Evaluation au cours de l'atelier de formation permet de savoir si les objectifs d'apprentissages ont été atteints, les techniques de formation utilisées au cours de l'atelier de formation, les normes définies pertinences des thèmes traités.
- ⇒ Evaluation après l'atelier de formation qui a pour objectif de vérifier si la restitution a été faite par les participants à l'atelier de formation, si les outils traités au cours de formations ont été utilisés, et aussi évaluer les participants qui restituent.

NB : Pour la formation des adultes, l'évaluation formative et sommative sont les mieux indiquées.

IX- Rapport de formation

Le canevas de présentation d'un rapport de formation peut se résumer aux points suivants :

- ◆ L'introduction
- ◆ Le rappel des étapes préparatoires
- ◆ Le déroulement.

L'importance d'un rapport de formation est de corriger les faiblesses constatées au cours de la formation, c'est une référence pour l'organisation d'un autre atelier de formation, de certifier l'effectivité de l'organisation de l'atelier, de capitaliser les acquis.

Les rapporteurs

- Mlle Kaya Aldiana Cissé CAFO
- Mme Mariam Sacko AFPPM
- Mr Bréhima Koné SECO-ONG
- Mr Boubacar Camara DPNF

MOTION DE REMERCIEMENTS DES PARTICIPANTS

Nous, participants et participantes réunis à Sélingué du 12 au 17 Mars 2006, remercions très chaleureusement le MPFEF à travers le RECOFEM pour avoir organisé cet atelier de renforcement des capacités à l'intention des organisations féminines du Mali, du Ministère de promotion de la femme, de l'enfant et de la famille.

Nous réitérons notre demande pour que des formations de ce genre se multiplient.

Sélingué le 17 Mars 2006

Les participants

RECOMMANDATIONS

Les participants recommandent :

- La tenue d'un atelier similaire pour renforcer les capacités de leurs structures
- L'organisation d'un atelier sur le montage de projet
- L'accompagnement des bénéficiaires dans leurs structures respectives

Sélingué le 17 Mars 2006

Les participants

ATELIER DE FORMATION DES FORMATEURS DES ORGANISATIONS PARTENAIRES DE RECOFEM

Du 12 au 17 Mars 2006

LISTE DES PARTICIPANTS

PRENOMS ET NOM			STRUCTURES
1	Mme Diabaté Orokiatou	KOUYATE	DRPFEF
2	Amadou Ciré	TOURE	CAFO
3	Mariam Mâh	DOUMBIA	CFEMA
4	Mme Sangaré Salimata	TRAORE	CFEMA
5	Mme Coulibaly Déjénéba dite	HABI WELE	APDF
6	Sanaba	DIARRA	GP/DCF
7	Mariam	SACKO	AFPPM
8	Mme Touré Aïchatou	MOUSSA	YIRIBA SUMA
9	Dr Doucouré Mariam	GARANGO	GP/SP
10	Mme Traoré Oumou	DIALLO	DNPEF
11	Mme koné Diénébou	DEMBELE	YIRIBA SUMA
12	Mme Ponzio Nicole L.	SIDIBE	DNPF
13	Mahamadou	BOUARE	CAFO
14	Mme Traoré Kadiatou	TRAORE	CAFO
15	Mme Sirébara Fatoumata	DIALLO	FENAPER
16	Salou	GORO	CAFO
17	Mme Tounkara Sophie	SOUCKO	DNPF
18	Boubacar	CAMARA	DNPF
19	Mme Maïga Mariam	YACOUBA	CAFO
20	Bréhima	KONE	SECO-ONG
21	Fyli	KONE	FENAPER
22	Aminata	LANSAR	GP/DCF
23	Cissé Kaya	ALDIANA	CAFO
24	Mme Traoré Nana	SISSAKO	GP/DCF
25	Mme Nana	SANOU	REFAMP

Liste des Facilitateurs

	PRENOMS	ET NOM	STRUCTURES
1	Ousmane Guindo	Guindo	ACA-Mali
2	Mamadou Malick	Sow	Recofem