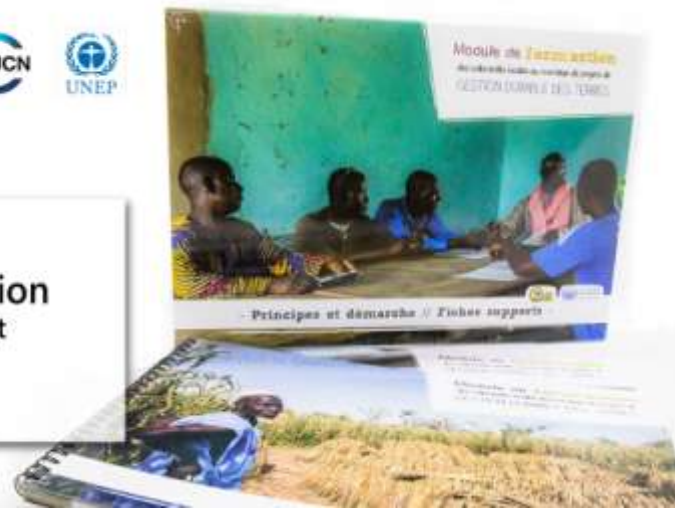




## Formation de formateurs à l'utilisation du module de Form'action des collectivités locales au montage de projet de gestion durable des terres



# RAPPORT DE LA FORMATION

Ziniaré, Burkina Faso – Du 1<sup>er</sup> au 3 février 2018

## Introduction

L'Initiative de la Grande Muraille Verte pour le Sahara et le Sahel (IGMVSS) est une initiative panafricaine pour restaurer et gérer durablement les terres dans la région sahélo-saharienne afin de répondre à la fois à la lutte contre la pauvreté et la dégradation des terres. L'initiative entend donc faire de la gestion durable des terres son cheval de bataille et ainsi contribuer à l'atteinte des objectifs de l'Agenda 2063 de l'Union Africaine et des Objectifs du Développement Durable (ODD).

Afin d'accroître et de soutenir la réalisation de la GMV, plusieurs projets sont mis en œuvre dont le projet "Front Local Environnemental pour une Union Verte" (FLEUVE), porté par le Mécanisme Mondial, en partie exécuté par le CARI et les réseaux ReSaD, RADD0 et Drynet, et financé par l'Union Européenne, et le projet "Réduire les écarts dans la Grande Muraille Verte : Relier les secteurs et les acteurs pour renforcer les synergies et le changement d'échelle", un projet mis en œuvre par ONU-Environnement (Ex-PNUE), exécuté par l'UICN et financé par le Fonds pour l'Environnement Mondial.

Dans le cadre de ces deux projets, le Réseau Sahel Désertification est un des acteurs contribuant à la mise en œuvre, en particulier sur l'axe "renforcement de capacités des acteurs des territoires". En effet, la gestion durable des terres est un enjeu majeur dans le Sahel pour lutter contre la pauvreté et l'abandon des territoires ruraux par leurs habitants. Or, l'implication des autorités locales et de l'ensemble des acteurs parties prenantes dans ces territoires est essentielle pour rechercher et mettre en œuvre des solutions adaptées aux besoins des territoires, et acceptées par tous les acteurs. Du fait de la décentralisation, et du rôle prépondérant des collectivités dans le pilotage des territoires, le renforcement de leurs capacités à proposer et conduire des projets des GDT est indispensable.

- LE MODULE DE FORM'ACTION DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

De 2015 à 2017, dans le cadre du projet régional FLEUVE, le CARI a produit avec 5 partenaires-pays des réseaux ReSaD, RADDO et Drynet (Niger, Mali, Sénégal, Burkina Faso, Tchad), et avec l'accompagnement du CIEDEL, un module de Form'action sur la Gestion Durable des Terres à destination des Collectivités locales. Ce module, élaboré à partir d'une démarche de capitalisation d'expériences, a vocation à être diffusé et disséminé dans les pays de la sous-région, auprès des collectivités locales, afin de créer une dynamique régionale de Gestion Durable des Terres par le renforcement des capacités des acteurs des territoires. Sa diffusion et son appropriation sont donc des enjeux majeurs à atteindre pour un développement durable des territoires dans le cadre de la Grande Muraille Verte.

Le module de form'action a été élaboré suite à 2 ateliers sous-régionaux, auxquels ont participé les partenaires pays de CARI, les acteurs des expériences capitalisées et valorisées dans le cadre du module (y compris les collectivités locales concernées), et des partenaires formateurs des réseaux ReSaD, RADDO et Drynet. Le module de form'action est basé sur une architecture globale déclinée en 1 document présentant la démarche de formation en 6 jours et 1 document comprenant les fiches contenus, outils pédagogiques et études de cas.

Après son élaboration, le module de form'action a fait l'objet d'une phase d'expérimentation qui a permis de mettre à jour des besoins de renforcement de capacités pédagogiques, et des besoins d'adaptation des pratiques pédagogiques (utilisation des méthodes et outils) aux publics des territoires formés. Les form'actions test ont également été l'occasion de travailler sur les modalités d'appropriation du module de form'action par les futurs formateurs et sur les modalités d'évaluation des acquis de la formation par les collectivités. Parmi les conditions nécessaires pour garantir l'appropriation du module de form'action par les formateurs nationaux, les capacités à adapter sa pédagogie à des publics adultes sont centrales.

- LA FORMATION DE FORMATEURS

### *Objectif global de la formation*

Renforcer les capacités pédagogiques d'un pool de formateurs dans 5 pays (Burkina Faso, Mali, Niger, Tchad, Sénégal), par le biais d'un processus d'échanges d'expériences en vue de garantir l'appropriation du module de form'action sur la Gestion Durable des Terres, ainsi que l'efficacité de son utilisation auprès des représentants des collectivités locales destinataires dont les territoires se situent sur le tracé de la Grande Muraille Verte.

### *Partenaires de l'organisation de la formation*

**Organisation logistique :** SPONG et CARI



**Préparation des contenus :** CARI et CIEDEL



## Principes de la formation d'adultes

Cette séquence a démarré par des travaux individuels puis en groupe sur les méthodes et pratiques de formation d'adultes qui fonctionnent bien ou au contraire qui sont à éviter. Pour cela les participants ont été invités à se positionner en tant *qu'apprenant* et à se souvenir d'anecdotes lorsqu'ils ont participé à des formations.

Dans un deuxième temps, les participants se sont positionnés en tant que formateurs pour discuter des « mauvaises pratiques » de formation qu'ils utilisent quand même fréquemment.

Cette séquence s'est conclue par une présentation produite par le CIEDEL sur les principes de la formation d'adulte et sur l'approche pédagogique proposée par la form'action.

- ÉCHANGE D'EXPÉRIENCES SUR LES PRATIQUES DE FORMATION D'ADULTES

Analyse de ces pratiques en tant qu'apprenant.

Bonnes pratiques – ce qui fonctionne bien	A éviter – ce qui fonctionne moins bien
Référence aux cas pratiques (exercice de groupe, mise en scène) Durée journalière réduite Aspect participatif Assiduité, bonne ambiance, histoires drôles, respect mutuel Supports pédagogiques adaptés (visites de terrain, images, braistorming) Disposition des participants (tous se regardent et se voient) Évaluations journalières en vue d'améliorer les prochaines séquences Diversité des méthodes d'animation Variation des rythmes (blagues, pauses) Partage d'expériences Utilisation de supports pédagogiques (papier kraft) Supports adaptés et synthétiques	Discours non adaptés aux niveaux des apprenants Aspects trop théoriques des contenus de formation Refus de répondre aux questions des apprenantes Formateurs connaisseurs qui ne considèrent pas suffisamment les réponses des apprenants Monopole de la parole (formateur / apprenant) Barrière linguistique Non respect des clauses de départ (agenda, pauses, assiduité) Non maîtrise du sujet Formation unidirectionnelle Thématique vague Non respect des personnes à former Trop de théorie (absence d'outils pratiques)
Méthodes d'animation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brainstorming</li> <li>- Jeux de rôle</li> <li>- Travaux de groupe</li> <li>- Affichettes</li> <li>- Restitutions en plénière</li> <li>- Étude de cas sur les expériences vécues</li> <li>- Synthèse et relances</li> <li>- Adaptation des outils et méthodes</li> <li>- Boite à image</li> </ul>	Méthodes d'animation à éviter : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cours magistral</li> <li>- Longs exposés</li> <li>- Méthodes inappropriées</li> <li>- Outils inappropriés</li> </ul>

Bonnes pratiques – ce qui fonctionne bien	A éviter – ce qui fonctionne moins bien
Attitude du formateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respect de l'apprenant</li> <li>- Capacité de détendre l'atmosphère</li> <li>- Flexibilité</li> <li>- Motivation et motivateur</li> <li>- Capacité à faire participer les gens</li> <li>- Bonne maîtrise de son sujet</li> <li>- Se détacher des diaporamas</li> <li>- Bon animateur</li> <li>- Bonne maîtrise de soi</li> <li>- Entretien d'une bonne ambiance</li> <li>- Humilité</li> <li>- Bonne capacité d'écoute</li> <li>- Inclusion</li> <li>- Participation</li> <li>- Bonne maîtrise du thème</li> <li>- Capacité de persuasion</li> </ul>	Attitude du formateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Posture de maître</li> <li>- Non maîtrise du thème</li> <li>- Exclusion</li> <li>- Frustrations</li> <li>- Faible capacité de persuasion</li> </ul>

- RECOMMANDATIONS POUR L'ANIMATION D'UNE FORMATION POUR ADULTES

### Proposition de recommandations sur la base de l'expérience des participants en tant que formateurs

Mauvaises pratiques fréquemment utilisées	Raisons pour lesquelles elles sont utilisées
Discours non adaptés au niveau des apprenants	Non maîtrise du profil des apprenants
Contenu trop théorique	Mauvaises préparation de la formation
Formateurs-connaisseurs : ne prennent pas en compte les apprenants (leurs questions)	Souci de préservation des intérêts des uns et des autres : questions posées par défi par les apprenants Dans les collectivités locales : utilisation politique des formations
Utilisation de langues mal comprises par les participants	On ne maîtrise pas toutes les langues locales – groupe de participants ne parlant pas tous la même langue Influence des partenaires financiers : utilisation du français demandée par un partenaire
Non respect des clauses de départ (temps, agenda)	Mauvaise gestion du temps Intérêt des apprenants pour le thème (échanges trop long) Mauvaise préparation en amont – mauvaise planification
Formation trop théorique	Non maîtrise du thème présenté (on colle au diaporama) Mauvaise préparation
Cours magistral	Non maîtrise du sujet Préparation bâclée Sujets sensibles (ex : sexualité) dont on cherche à se détacher (on lit ce qui est écrit en prenant de la distance)
Exposés trop longs	Mauvaise préparation Tâtonnement
Outils inappropriés	Non disponibilité des outils

**Recommandations :**

## Préparer la formation :

- Ne pas transposer des « recettes de formation » d'un endroit à l'autre (selon culture, quelque chose qui a marché quelque part ne marchera pas ailleurs)
- Préparer les termes techniques avant : trouver les traductions
- Bien préparer en amont
- Maîtrise des mots clefs : savoir les expliquer simplement (exemple écosystème : on peut passer 2h à l'expliquer). Introduire les mots clefs avant de dérouler la présentation
- Attention à ne pas faire des diapos trop chargées – maîtrise des outils PAO (illustration – peu de texte)
- Répéter avant les présentations en mesurant le temps, la durée

## Identifier les participants :

- Identification des participants : profil, exigence linguistique
- Bien maîtriser les TDR en amont, dans lesquels on a le profil des participants
- Envoyer avant la formation des fiches de renseignements pour connaître les profils des participants

## Adapter la formation au public :

- Adapter les outils aux publics
- Savoir quelles langues sont parlées par les participants
- Problème de langue : utilisation du français, langue qui est sensée être parlée par tous
- Traduction instantanée par un participant
- Binôme de formateur : plusieurs langues parlées
- Genre : connaître la considération qu'ont les gens de la femme en pays Mossi – connaître contextes culturels
- Sur les thèmes sensibles : il existe des astuces pour les traiter / faire appel à des gens influents

## Adapter le programme et les techniques d'animation :

- Avoir des programmes allégés : ne pas tout mettre
- Bien découper les séquences : faire un script
- Avoir un gestionnaire du temps / un modérateur (quelqu'un qui recentre)
- Limiter le nombre d'intervention
- Demander au participant d'expliquer ce qu'ils ont compris de reformuler
- Introduire des blagues qui permettent de sortir d'un cadre trop formel

Ces recommandations ont été notamment prises en compte et appliquées pour la suite de la formation de formateurs.

● COMPLÉMENTS THÉORIQUES SUR LES SPÉCIFICITÉS DE LA FORMATION D’ADULTES

La pédagogie, lorsqu’elle s’applique aux adultes est appelée andragogie. L’apprentissage des adultes se distingue en effet de celui des enfants sur plusieurs aspects :

L'enfant	L'adulte
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Apprend pour plus tard;</li> <li>● Participe sur une base obligatoire;</li> <li>● Poursuit des objectifs fixés par d’autres (motivation d’autrui);</li> <li>● Possède une expérience limitée et peu intégrée;</li> <li>● S’interroge à l’occasion sur l’utilité de ce qu’on lui enseigne;</li> <li>● Démontre une ouverture à apprendre un grand nombre de choses différentes;</li> <li>● S’adapte facilement à la nouveauté;</li> <li>● Possède une capacité physique et de concentration sur une plus longue période, ce qui facilite l’apprentissage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Apprend pour maintenant;</li> <li>○ Participe sur une base volontaire;</li> <li>○ Poursuit des objectifs personnels (motivation personnelle);</li> <li>○ Possède une expérience complète, diversifiée et très intégrée;</li> <li>○ Démontre une volonté systématique de percevoir une utilité;</li> <li>○ Manifeste de l’intérêt à écouter et à partager les connaissances et les expériences des différents membres d’un groupe d’apprenants;</li> <li>○ S’adapte plus difficilement à la nouveauté;</li> <li>○ Possède une capacité physique et de concentration moins grande, ce qui peut rendre l’apprentissage plus difficile.</li> </ul>

L’apprentissage chez les adultes repose donc sur trois conditions à prendre en compte :

**La motivation :** Les participants seront motivés si la formation correspond à un besoin, si elle est utile.

**L’expérience :** Les participants apprennent sur leur expérience est prise en compte. L’apprentissage se construit à partir des acquis.

**La réalité :** L’apprentissage est lié au quotidien des participants, la formation doit apporter des solutions à leurs problèmes.

● L’APPROCHE PROPOSÉE PAR LA FORM’ACTION

*Différence entre formation et form’action*

Formation	Form’action
« La formation vise à doter les individus de <b>compétences</b> leur permettant de <b>mener une action</b> dans une situation donnée par rapport à un but à atteindre ». <i>JP Martin, E Savary</i>	La form’action vise à doter les individus de <b>compétences</b> en leur permettant simultanément de <b>mener une action</b> (ici, un projet opérationnel de GDT).
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Vise l’acquisition de compétences nécessaires à l’accomplissement d’une tâche</li> <li>. Est liée à la notion de savoir faire et vise le changement de pratiques,</li> <li>. Elle vise l’acquisition de savoir-faire opérationnels</li> <li>. Permet d’être plus performant dans son milieu</li> <li>. Faire face et s’adapter aux contextes qui bougent en permanence</li> <li>. Souci de performance, de réactivité, d’efficacité, de compétitivité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En plus des axes spécifiques à la formation, la form’action doit alterner :</li> <li>. des séances "en salle" : apports théoriques, temps d’échange, de partage d’expériences et de production collective</li> <li>. des visites de terrain : rencontres avec les acteurs potentiellement concernés par le projet, avec les parties prenantes susceptibles de s’impliquer</li> </ul> <p><b>La formation vise simultanément des objectifs pédagogiques et opérationnels.</b></p>

### Rôle du formateur

Le formateur doit donc intégrer les conditions à prendre en compte dans la formation pour adulte :

La réalité	Intégrer le contexte de la commune dans la préparation de la form'action Faire le lien entre la théorie, les exercices et la réalité des participants Faire travailler les participants sur des études de cas en lien avec la réalité et le contexte
La motivation	Repérer les motivations et les besoins associés Préciser les objectifs - Intégrer les motivations dans le programme de formation Donner des consignes claires et complètes Valoriser les personnes Faciliter l'expression individuelle, écouter
Les expériences des participants	Identifier et valoriser les expériences des participants sur le thème Analyser les atouts des expériences, et les difficultés rencontrées Faciliter l'expression individuelle et collective

Pour cela, il est indispensable d'adopter des approches et techniques participatives afin de générer des situations d'interactivités entre participants. Le formateur doit garantir le respect de chacun et installer un climat qui favorise l'écoute et la prise de parole.

Pour motiver et favoriser le partage d'expériences, il est recommandé de recourir aux **travaux de groupe**. Cela stimule la réflexion et facilite les échanges, permettant à chacun de contribuer. Les travaux de groupe permettent également de travailler sur des situations réelles, proposées par les participants.

Il est également recommandé de **co-animer** les sessions de formation : binôme de formateur. Cela permet d'enrichir la formation avec les expériences complémentaires de chaque formateur. La co-animation apporte du dynamisme dans l'animation et permet de mieux accompagner les participants, notamment lors des travaux de groupe.

### Recommandations pour adopter une posture de form'acteur

**Le form'acteur est un facilitateur** : il doit révéler, mobiliser les connaissances des participants et leur permettre de les partager entre eux. Il donne donc la parole aux participants et les amène à expliquer leurs expériences et leurs points de vue.

**Le form'acteur est un accompagnateur** : il facilite l'apprentissage des connaissances théoriques et méthodologiques, et il accompagne leur application en s'appuyant sur l'adage « c'est en faisant qu'on apprend ».

**Le form'acteur est un médiateur** : il permet la mise en commun des idées et connaissances, et facilite la compréhension mutuelle, dans un groupe de participants n'ayant pas forcément l'habitude des séances de travail collective. « On est plus intelligent à plusieurs ».

**Le form'acteur est un traducteur** : nous ne parlons pas tous des sujets de la même manière. Aussi, faut-il s'assurer de la compréhension par tous, expliquer les définitions et le sens des méthodes, adapter son langage, reformuler et expliquer autrement. Ne pas hésiter à prendre plus de temps avec ceux qui ont moins d'expérience.

Les éléments présentés sont à retrouver dans le diaporama de présentations du jour 1. Des conseils à l'équipe de form'action sont également disponible à la page 14 du document **principes et démarche** du module de form'action.

## Principes et démarches de la form'action

Ce temps a permis de présenter le module de form'action, ses principes et sa démarche en 5 étapes.

- LE MODULE DE FORM'ACTION

Le module de form'action comprend deux supports :

**Un document principes et démarche** détaillant :

- La structure de la form'action et ses cinq étapes
- Les principes pédagogiques
- Des conseils aux formateurs

**Un recueil de fiches supports** contenant :

- 9 fiches contenu
- 14 fiches études de cas
- 6 fiches animation

C'est sur la base de ces éléments que le formateur peut construire un programme de formation adapté à la commune.

La form'action propose de former les communes au montage de projet en alternant théorie et pratique. Elle vise à la fois un objectif pédagogique et un objectif opérationnel :

- La form'action renforce les compétences de la collectivité, elle doit pouvoir remobiliser les acquis en interne : **objectif pédagogique**
- La mise en pratique s'opère immédiatement pendant la form'action, la commune produit les éléments d'un document de projet : **objectif opérationnel**

La mise en pratique sur le cas concret se fait en salle (élaboration des éléments du document de projet) et sur le terrain : visite des lieux et rencontres avec les acteurs potentiellement concernés par le projet.

- LES 5 ÉTAPES DE LA FORM'ACTION

L'articulation du module se fait autour de 5 étapes majeures, elles constituent la colonne vertébrale du module et organisent le cheminement vers le livrable final de la form'action :

1. Analyser son territoire et présenter l'idée de projet
2. Élaborer sa stratégie d'intervention et structurer son projet
3. Intégrer la communication dans son projet opérationnel
4. Élaborer son budget prévisionnel et son plan de financement
5. Préparer la suite de la form'action et finaliser son document de projet

A chacune de ces étapes correspondent des sous-objectifs pédagogiques et opérationnels.

Dans le document principes et démarche du module, il est proposé de traiter une étape par journée de form'action, à l'exception de l'étape 2 sur la stratégie d'intervention qui est à traiter sur deux jours. En effet, elle constitue un moment majeur de la form'action car elle permet de construire le cadre logique du projet et d'identifier les parties prenantes. Il est nécessaire de bien définir les activités durant cette étape avant de passer aux autres étapes.





**Synthèse de la présentation des étapes**

<p><b>Étape 1 : Analyser son territoire et présenter l'idée de projet</b></p>	<p><b>Objectif Pédagogique :</b> Savoir appréhender le territoire, l'analyser et en identifier les enjeux et problématiques à traiter</p> <p><b>Objectif Opérationnel :</b> Analyse le territoire, faire émerger l'idée de projet et vérifier sa pertinence</p> <p><b>Messages clés à transmettre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter de la question du statut foncier des terres « sans tabou »</li> <li>Traiter de la démarche de construction du PCD et fournir des recommandations</li> <li>Identifier la diversité des acteurs dans le territoire et les modalités de gouvernance du territoire par la commune</li> </ul>
<p><b>Étape 2 : a) Élaborer sa stratégie d'intervention et structurer son projet</b>  <b>b) Identifier et analyser les parties prenantes</b></p>	<p><b>OP :</b> Savoir co-construire un projet avec les parties prenantes et prioriser les axes d'intervention</p> <p><b>OO :</b> Élaborer la stratégie d'intervention en associant les parties prenantes et analyser la faisabilité opérationnelle de ce projet</p> <p><b>Messages clés à transmettre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La commune doit construire un projet qu'elle est en capacité de porter</li> <li>Être capable de prioriser les actions à mener</li> <li>Nécessité d'associer les acteurs du territoire – appropriation et pérennisation du projet</li> </ul>
<p><b>Étape 3 : Intégrer la communication dans son projet opérationnel</b></p>	<p><b>OP :</b> Savoir identifier et différencier les activités de sensibilisation et de communication sur la GDT au sein du projet et les activités de communication externe sur le projet</p> <p><b>OO :</b> Proposer une diversité d'activités de communication et de sensibilisation interne et externe au projet en s'appuyant sur les compétences du territoire</p> <p><b>Messages clés à transmettre :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La sensibilisation à la GDT doit avoir un impact au-delà du projet et rentre dans les prérogatives de la collectivité</li> <li>Le projet doit être l'affaire de tous : communication et sensibilisation vont contribuer à l'appropriation des actions par les populations</li> </ul>

<b>Étape 4 : Élaborer son budget prévisionnel et son plan de financement</b>	<p><b>OP :</b> Savoir élaborer un budget cohérent avec l'ambition du projet et un plan de financement intégrant les ressources internes et externes à la collectivité</p> <p><b>OO :</b> Construire le budget du projet et identifier les moyens disponibles en interne et en externe pour financer le projet</p> <p><b>Messages clés à transmettre :</b></p> <p>Élaborer un budget réaliste – trouver les chiffres exacts</p> <p>La recherche de financement nécessite un investissement en temps de la commune</p> <p>Il est indispensable d'identifier une part de ressources en interne pour convaincre les bailleurs</p>
<b>Étape 5 : Préparer la suite de la form'action et finaliser son document de projet</b>	<p><b>OP :</b> Savoir planifier le travail et définir les responsabilités pour la préparation d'un projet et de sa mise en œuvre</p> <p><b>OO :</b> Identifier les étapes nécessaires à la finalisation du document de projet et attribuer les responsabilités au personnel communal</p> <p><b>Messages clés à transmettre :</b></p> <p>Une personne au sein de la commune va être responsable de coordonner la finalisation du document de projet</p> <p>Avoir la validation par le maire et prévoir la validation par le conseil municipal</p> <p>Fixer des délais réalistes</p>

Dans la construction de chacune des étapes, le formateur peut se référer à des **fiches contenu** qui proposent des compléments théoriques, des définitions, et lui permettent ainsi de compléter ses connaissances ou de les approfondir sur certains sujets. Des **fiches études de cas** sont également disponibles, elles proposent des illustrations qui peuvent étayer les propos du formateur ou servir de support pour des travaux de groupe.

Lors du déroulement de la form'action, à chaque étape les participants pratiquent en produisant eux-mêmes des éléments du document de projet. Les formateurs accompagnent cette mise en pratique en apportant des éléments théoriques et méthodologiques. A chaque étape les participants doivent aussi être amenés à mobiliser leurs propres connaissances et expériences.

Les éléments présentés sont à retrouver dans le diaporama de présentations du jour 1. Les 5 étapes de la form'action sont détaillées dans le document **principes et démarche** du module.

## Préparer la form'action

Cette séquence a mis l'accent sur la phase de préparation de la form'action, qui apparaît essentielle pour garantir qu'elle soit adaptée aux besoins de la commune.

Pour permettre cette préparation des séquences de form'action, durant les form'action test, les ONG et formateurs qui ont mis en œuvre le module ont utilisé un « guide du formateur ».

Cet outil a été présenté aux participants, ils l'ont ensuite utilisé pour se l'approprier.

- PRÉPARER, C'EST LA CLEF DE LA RÉUSSITE

La mise en œuvre de la form'action demande de transmettre de manière simple de nombreuses notions complexes, à un public qui n'est pas forcément familier avec ces notions.

Par ailleurs, la form'action repose sur une alternance entre transmission de contenus théoriques, mise en pratique et visites sur le terrain.

Préparer son programme de form'action et se préparer est donc indispensable pour éviter des présentations trop théoriques et non adaptées au public.

Prendre le temps de se préparer permet aussi de s'assurer de mobiliser les bons outils et les bons contenus.

### *S'approprier le module de form'action*

Il est nécessaire de lire le document principes et démarche, pour comprendre la structure de la form'action en 5 étapes et intégrer les enjeux aux différentes étapes. Sur cette base, le formateur peut identifier ce qui lui manque (contenu, illustration et outils). Il pourra alors mobiliser une partie de ce qui lui manque dans les fiches support qu'il faut également lire et s'approprier :

- Fiches contenu : les commenter pour soi, les compléter si besoin, faire ses propres fiches contenu
- Fiches étude de cas : les lire et regarder les 5 films. Appréhender l'expérience partagée, noter les questionnements que cela évoque, identifier comment elles peuvent servir d'exemple.
- Fiches animation : repérées comme étant pertinentes dans le cadre d'une formation pour adulte, elles permettent de compléter ses propres méthodes.

### *Connaître la commune*

Le formateur va se positionner en accompagnateur de la commune, dès le début de la form'action. Aussi lui est-il nécessaire de bien connaître la commune :

- Son contexte
- Ses documents de planification (PCD)
- Son idée de projet

La form'action s'adresse en priorité aux élus et aux services techniques de la commune. Le groupe ne doit idéalement pas dépasser une quinzaine de personnes. Il revient à la mairie de proposer la liste des participants mais le formateur doit s'assurer qu'ils sont engagés dans des commissions ou services en lien avec la GDT et l'environnement (agriculture, élevage, foncier, eaux...).

Le formateur peut aussi vérifier que les groupes vulnérables y sont représentés (femmes, jeunes).

Enfin, le formateur devra s'assurer qu'il pourra communiquer avec tous les participants (langues parlées) et qu'une proportion suffisante d'entre eux sache écrire.

### *Organisation logistique*

Le formateur va devoir planifier la form'action de la commune et en assurer l'organisation logistique. Le module propose de réaliser la form'action sur une durée de six jours non consécutifs (deux sessions de trois jours). Les dates de réalisation de la form'action devront être choisies par le formateur en concertation avec la commune, pour s'assurer de la disponibilité des participants.

Enfin, le formateur doit identifier les dispositions logistiques nécessaires, et disponibles au niveau de la commune : salle adaptée (électrifiée, ventilée), matériel de projection et sonorisation, pauses déjeuners, hébergement, ...

La form'action comprend plusieurs « visites terrain » dont une sortie sur le site du projet et des rencontres avec les parties prenantes. Ces visites sont à anticiper d'un point de vue logistique (déplacement).

La form'action se prépare donc en échangeant en amont avec les premiers responsables de la commune (maire, secrétaire général).

### *Préparation du programme*

Le formateur devra enfin préparer le programme, le contenu des six jours de la form'action. Pour chacune des étapes, il doit penser :

- Aux objectifs pédagogiques : ce que les participants doivent connaître, comprendre et savoir faire
- Aux objectifs opérationnels : démarche pour accompagner la commune dans la construction de son projet de GDT.

Pour appuyer les formateurs dans cette phase de programmation, les concepteurs du module de form'action proposent un outil : le guide du formateur.

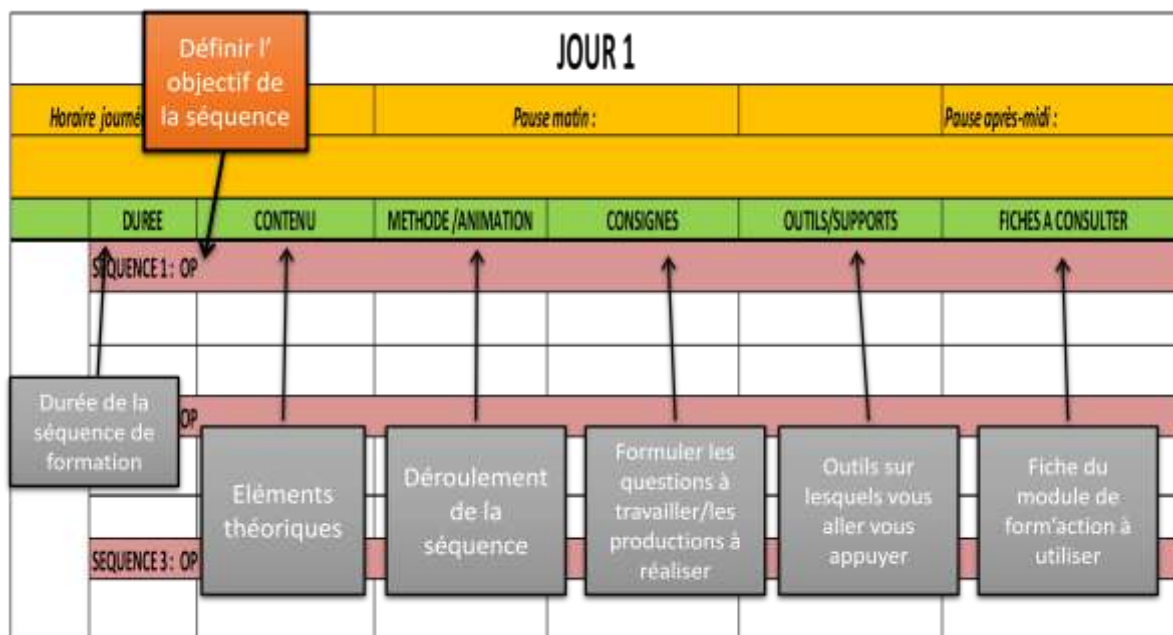
- GUIDE DU FORMATEUR

### *Principes du guide*

Il permet de construire l'architecture de la form'action en organisant toutes les informations nécessaires pour garantir son bon déroulement. Le formateur s'appuie sur le guide durant la form'action pour progresser pas à pas dans le programme qu'il s'est fixé. A l'issue de chaque journée, le guide permet d'adapter facilement les étapes et séquences suivantes si nécessaire. Le guide du formateur se présente sous forme d'un tableau sur Excel, qui est à remplir pour chaque jour en détaillant chaque séquence au sein des étapes.

Pour chaque séquence, le guide permet de détailler :

- L'objectif pédagogique de la séquence
- Sa durée
- Les éléments de contenu
- La méthode d'animation
- Les consignes que le formateur s'adresse à lui-même et qu'il adresse aux participants
- Les outils et supports qui seront nécessaires (matériel, fournitures, ...)
- Les fiches support à utiliser pour la séquence

Modèle du guide du formateur :**Travaux d'utilisation du guide du formateur**

Les participants se sont répartis en trois groupes pour tester le guide du formateur, en se mettant en situation de préparer une étape de la form'action.

Le premier groupe a travaillé sur l'étape 1 : analyser son territoire et partager l'idée de projet. C'est par cette étape que démarre la form'action. Le module propose de la dérouler en 5 séquences, les deux premières permettant d'introduire la form'action :

1. Mieux se connaître
2. Présenter le module de form'action
3. Faire un diagnostic partagé du territoire
4. Connaître et analyser l'idée de projet
5. Visiter le territoire concerné par le projet

Les deux autres groupes ont préparé l'étape 2 : élaborer sa stratégie d'intervention et structurer son projet. C'est une étape majeure de la form'action puisqu'elle permet de définir ce que le projet veut adresser comme problèmes dans le territoire, de quelle manière et avec qui. Le module de form'action propose de la traiter en deux journées à travers 7 séquences. Cette étape peut être subdivisée en deux sous-étapes :

**Sous-étape 2a – Stratégie d'intervention :**

1. Élaborer l'arbre à problèmes
2. Élaborer l'arbre à objectifs
3. Commencer à construire le cadre logique

**Sous-étape 2b – Parties prenantes :**

4. Identifier les parties prenantes
5. Rencontrer et discuter avec les parties prenantes
6. Analyser les rôles potentiels des parties prenantes
7. Finaliser le cadre logique

Les tableaux suivants sont issus des travaux des trois groupes sur le guide du formateur.

❖ **Groupe 1 : préparation de l'étape 1 – Analyser le territoire et partager l'idée de projet**

JOUR 1						
Horaire journée :		Pause matin :			Pause après-midi :	
DUREE	CONTENU	METHODE /ANIMATION	CONSIGNES	OUTILS SUPPORTS	FICHES A CONSULTER	
<b>SEQUENCE 1 : OP - Créer une dynamique du groupe en brisant les glaces, connaître les expériences et le profil de chaque participant</b>						
30mn	Présentation des apprenants	Tour de table	Demander à chaque participant de se présenter (nom, prénoms, expériences en lien avec le thème)			
<b>SEQUENCE 2 : OP - Faire mieux connaître la form'action par les participants (objectifs et résultats)</b>						
30mn	Déconstruction des approches classiques de montage de projet	Braimstorming	Formateur : identifier un échantillon d'apprenants pour présenter son expérience en montage de projet	Paper board, marqueur, craie		
30mn	Présentation des principales étapes de la form'action	Exposés suivi d'échanges sur les étapes de form'action	Préparer les supports à l'avance (fiche de présentation des étapes, powerpoint)	Fiches de présentation, paper board, marqueur craie		
<b>SEQUENCE 3 : OP - Amener les apprenants à mieux connaître son territoire (potentialités, atouts, contraintes de développement,</b>						
	Description du profil du territoire (économique, social, culturel, environnemental, etc)	Groupe de travail Plénière	Analyser le PCD, rencontrer la commune / Décrire son territoire axé sur la GDT / Analyser le PCD pour en tirer les actions possibles de GDT / Identifier les potentialités du territoire en matière de GDT	PCD FFOM Papier craft, marqueurs		
<b>SEQUENCE 4 : OP - S'approprier l'idée du projet</b>						
Après Midi	Présentation et échanges autour de l'idée du projet	Exposé suivi de discussions	Préparer l'exposé en veillant à mettre l'accent sur les problèmes à résoudre, les objectifs, les résultats de manière claire			

❖ **Groupe 2 : préparation de la sous-étape 2a – Stratégie d'intervention**

JOUR 2						
Horaire journée : 8H-30 MN- 16H		Pause matin : 10H 30MN-11H			Pause après-midi : 13H-14H	
DUREE	CONTENU	METHODE /ANIMATION	CONSIGNES	OUTILS/ SUPPORTS	FICHES A CONSULTER	
<b>SEQUENCE 1 : Élaboration de l'arbre à problème/OP: permettre l'appropriation de la construction de l'arbre à problème par les participants</b>						
<b>OO: Identification et priorisation des problèmes</b>						
8h30-10h-30MN	identifier et prioriser les problèmes	brainstorming/Tavaux de Groupe/PLENIERE	en travaux de groupes, identifier les problèmes, leurs causes et conséquences et les prioriser sur la base du diagnostic de la veille (45 MN)/ en plénière (1H 15MN) le formateur prend des notes sur les remarques et observations des participants	schémas ARBRE A PROBLEME /grille de priorisation /papier kraft	fiche n°2 et 3	
<b>SEQUENCE 2 : Élaboration de l'arbre à objectif/OP: permettre l'appropriation de la construction de l'arbre à objectif par les participants</b>						
<b>OO: formulation des objectifs du projet</b>						
11h-13h	formuler les objectifs à partir de l'arbre à problèmes	Travaux de groupe /PLENIERE	à partir de l'arbre à problème, construire l'arbre des objectifs (proposer des solutions aux problèmes identifiés/transformation des solutions en objectifs, résultats et activités)	schémas ARBRE A PROBLEME //papier kraft	fiche n°2 et 3	
<b>SEQUENCE 3 : Élaboration du cadre logique/OP: permettre l'appropriation de la construction du cadre logique par les participants</b>						
<b>OO: Élaborer le cadre logique du projet</b>						
14h-16h	Construire la matrice du cadre logique à partir des objectifs, résultats et activités identifiées	Travaux de groupe /PLENIERE	à partir des objectifs, résultats et activités identifiées, définissez les indicateurs, les sources de vérifications et les responsabilités	le canevas de cadre logique/papier kraft/marqueurs	fiche n°3	

❖ **Groupe 3 : Préparation de la sous-étape 2b – Parties prenantes**

JOUR x							
Horaire journée :		Pause matin :			Pause après-midi :		
DUREE	CONTENU	METHODE /ANIMATION	CONSIGNES	OUTILS/SUPPO RTS	FICHES A CONSULTER		
<b>SEQUENCE 4 : identification des parties prenantes</b>							
Matin	30 mn	identification des parties prenantes concernées par la GDT	travaux de groupes	proposer liste d'intervenants en matière de GDT et relative à l'idée du projet	Brainstorming, papiers krafts	Fiche 5	
	30 mn	Sélection des parties devant intervenir dans le projet	Plénière	justifier le choix des parties prenantes	Brainstorming, papiers krafts	Fiche 5	
	<b>SEQUENCE 5 : Rencontres et discussion avec les parties prenantes</b>						
	30 mn	Présentation de l'idée de projet	Plénière	un représentant des parties prenantes présente l'idée de projet aux autres	papiers krafts	Fiche 5	
	1h	discussion avec les parties prenantes	Plénière	les parties prenantes donnent leur consentement	papiers krafts	Fiche 5	
	15 mn	validation de la liste des parties prenantes	Plénière	Avec l'ensemble des participants	papiers krafts	Fiche 5	
<b>SEQUENCE 6 : Analyse des rôles potentiels des parties prenantes</b>							
Après Midi	1h	identification des apports	travaux de groupes	proposer une liste des apports	brainstorming, papiers krafts	Fiche 5	
	1h	identification des motivations et des risques	travaux de groupes	proposer une liste des motivations et des risques éventuels	brainstorming, papiers krafts	Fiche 5	

❖ **Modèle de guide du formateur complété pour l'étape 3 : intégrer la communication dans son projet opérationnel**

Ce tableau a été présenté aux participants pour mettre en parallèle les résultats des travaux de groupe et un exemplaire théorique du guide du formateur complété.

Durée	Contenu	Méthode d'animation	Consigne	Outils/support	Fiches à consulter
<b>SEQUENCE 3 : Intégrer la communication dans son projet opérationnel</b>					
<b>Objectif : Les participants comprennent pourquoi il est important de communiquer dans et sur un projet de GDT</b>					
11.15-11.45	Comment sensibiliser à la GDT et communiquer sur le projet	Analyse de l'étude de cas radio : film et discussion en plénière	Consignes au participants : Visualiser le film et noter les questions et remarques à partager avec la salle	Vidéo-projecteur Bafles / Sono	Fiche contenu N°6
			Consigne pour le formateur : noter les remarques sur un papier kraft	Papier kraft et feutres	Etude de cas N°5 : préparer en avance un mémo sur les points de l'étude de cas papier à présenter à l'oral
11.45-12.00		En plénière : apport de compléments théoriques sur la communication			P 32-33 du document Contenu & Démarche : préparer un mémo sur les compléments théoriques
12.00-13.30	Définir la stratégie de communication et sensibilisation sur le projet	Travaux de groupe en carroussel	Les participants se répartissent en trois groupes de 5 personnes correspondant aux trois objectifs spécifiques du projet. Chaque groupe propose des activités de sensibilisation et communication permettant d'atteindre les objectifs spécifiques. Ensuite les groupes tournent et passent à un autre objectif spécifique pour discuter et compléter les éléments proposés par le groupe précédent. <b>Chaque groupe passe 25 min sur un objectif spécifique</b>	Papier kraft préparés - Titre : objectifs spécifiques, tableaux à quatre colonnes (activité, cible, outil, message) et feutres	Fiche contenu N°6 et Fiche animation N°5
			Pour chaque activité de communication : préciser le public ciblé, les outils utilisés et le message à faire passer		
<b>Pause déjeuner 13.00-14.00</b>					
14.00-15.00	Le cadre logique est complété avec la stratégie de communication	Restitution en plénière	Les groupes restituent le dernier objectif spécifique sur lequel ils ont travaillé. <b>Restitution : 30 min (10 min par Objectif Spécifique)</b>	Vidéo-projecteur pour projeter le cadre logique du projet et le compléter avec les activités de communication	
			Discussions en plénière sur les activités pour valider celles qui sont à garder et à intégrer au projet (priorisation) <b>Discussion et choix activité : 30 min</b> Inscription des activités dans le cadre logique		

Après analyse des travaux de groupe, il s'avère que l'exercice a été compliqué à appréhender par les participants. Selon eux, l'appropriation du guide du formateur nécessiterait plus de temps et d'explications méthodologiques. Néanmoins, ils ont jugé que cet outil pouvait effectivement s'avérer pertinent et utile pour préparer la form'action.

Quelques recommandations, pour l'utilisation de ce guide, ressortent de la restitution des travaux :

- Pour chaque séquence, il faut afficher l'objectif pédagogique et l'objectif opérationnel
- Il est important de favoriser les exercices et les travaux en groupe, cela permet à tous les participants de s'exprimer.
- Dans les colonnes méthodes d'animation ou consigne, il faut préciser les durées du découpage des séquences (explication des consignes, travaux de groupe, restitution)
- Il faut également préciser les compositions des groupes (combien de groupe, combien de personnes)

Durant la form'action, le formateur en un seul coup d'œil au guide peut se retrouver dans son programme, savoir ce qu'il doit dire, quels travaux il doit lancer et sur quelle durée.

Le guide est aussi utile pour anticiper les dispositions logistiques (agencement de la salle pour des travaux en plénière ou en groupe, papiers kraft à préparer, ...).

Les éléments présentés sont à retrouver dans le diaporama de présentations du jour 2. Des recommandations pour préparer la form'action figurent aux pages 15 à 17 du document **principes et démarche** du module.



## Mettre en œuvre la form'action

Après avoir travaillé sur la préparation de la form'action, cette séquence a cherché à mettre en situation les futurs utilisateurs du module. Dans un premier temps répartis dans quatre groupes, ils ont préparé puis réalisé la séquence 2 de la première étape de la form'action.

Étape 1 : Analyser son territoire et partager l'idée de projet

- Séquence 2 : Présenter le module de form'action

Ensuite, un temps a été consacré à approfondir les échanges sur les étapes 3, 4 et 5 de la form'action.

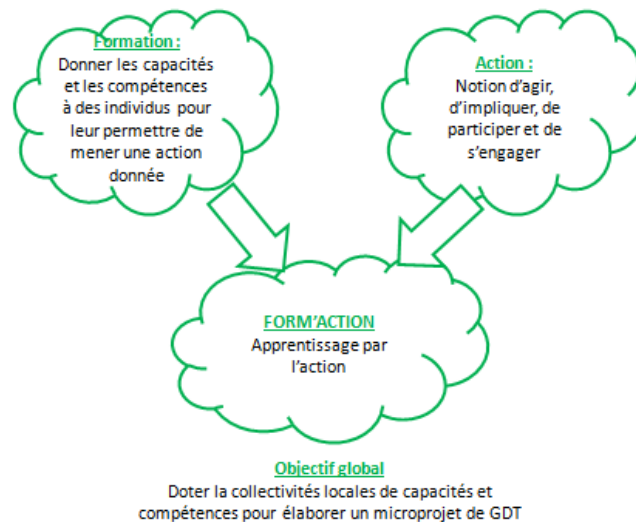
Puis les participants ont travaillé individuellement sur les 5 étapes pour dégager dans chacune d'entre elles, les messages importants et les méthodes d'animation possibles. Ces réflexions individuelles ont été restituées en plénière.

- INTRODUIRE LA FORM'ACTION

En groupe, les participants se sont donc mis en situation pour présenter le module, comme s'ils se trouvaient devant les représentants d'une commune le premier jour de la form'action.

Les quatre groupes se sont appuyés sur des feuilles de papier kraft présentant les étapes de la form'action, le contexte de la GDT, la définition de la form'action et ses objectifs.

Un schéma pour définir la form'action, issu des travaux de groupe :



Les mises en situation ont permis de faire ressortir des bonnes idées et pratiques pour la présentation de la form'action :

- Mentionner les organisations qui ont construit le module : le CARI et les réseaux de la société civile ReSaD, RADD0 et Drynet.
- Impliquer un représentant de la commune (maire ou secrétaire général) à la tribune. C'est en principe quelqu'un auprès de qui la form'action a déjà été présentée, il est acquis à la cause.
- Expliquer de quoi l'on va partir, l'idée de projet de la commune, et à quoi on va aboutir, un projet monté.
- Présenter la form'action en s'appuyant sur un schéma et interpeller les participants.
- Réaliser un brainstorming dès cette première séquence pour mobiliser les participants.
- Rappeler le rôle des collectivités, premières responsables du développement des territoires.

- Introduire le contexte de la gestion durable des terres dans le pays, cela permet de sensibiliser les participants.
- Introduire brièvement l'idée de projet.
- Présenter les 5 étapes de manière détaillée.
- Réaliser une présentation simple, qui évite les termes techniques et les abréviations.

Quelques points de vigilance ont également été relevés :

- Faire attention à bien impliquer les participants en s'adressant à eux lorsqu'on parle (vous, votre projet).
- Écrire les grands points sur une feuille de papier kraft, sans entrer dans les détails.
- Éviter les termes trop techniques, qui peuvent faire peur et mettre de la distance.
- Ne pas oublier de mentionner le fait qu'il y aura du travail en salle, et des visites terrain.

- RETOUR SUR LES ÉTAPES 3, 4 ET 5

Une présentation de ces trois étapes a permis d'approfondir sur leurs spécificités, les difficultés qu'elles peuvent présenter et les points d'attention pour les futurs opérateurs du module.

### **Étape 3 : Intégrer la communication dans le projet opérationnel**

Les formateurs devront sensibiliser la commune sur l'importance de la communication qui lui permet de faire connaître ses actions à la population. Par ailleurs, la commune a pour rôle de sensibiliser sa population sur la gestion durable des terres.

Il est donc nécessaire de bien différencier les deux types de communication :

- **La communication externe du projet :**

Elle permet de faire la promotion du projet, de le faire connaître à la population et aux partenaires de la commune.

*Exemple d'activités : dépliants, brochures, plaques sur le site...*

Elle permet également de valoriser les résultats du projet.

*Exemple d'activités : rapport narratif, film, photos avant-après...*

- **La sensibilisation à la GDT au sein du projet :**

Elle permet de mobiliser la population pour qu'elle s'approprie le projet et y participe.

*Exemple d'activité : assemblées villageoises*

Elle peut aussi viser à des changements de comportement.

*Exemple d'activité : émission de radio sur la lutte contre la coupe abusive d'arbre*

Ces activités vont être définies pour atteindre les résultats et objectifs du projet. Elles figureront donc dans le cadre logique sous les résultats concernés.

### Difficultés et points d'attention :

Tout le monde n'est pas expert en communication, aussi aborder cette étape peut paraître difficile. Il faut alors s'appuyer sur les compétences et potentialités locales : quelles activités la commune a-t-elle eu à mener ? Y a-t-il une radio communale ?

Certaines activités de communication et sensibilisation peuvent coûter cher (film, théâtre-forum), il faut vérifier leur pertinence au regard du coût.

Enfin, il faut prendre garde à la récupération politique possible des activités de communication, cela peut faire l'objet d'un débat lors de la formation.

#### **Étape 4 : Élaborer le budget prévisionnel et le plan de financement**

##### Élaborer le budget :

Lors de cette étape, les formateurs devront s'attacher à former la commune sur la méthodologie de construction du budget. Il faut alors bien insister sur les étapes du montage d'un budget :

- Faire la « liste des courses » : de quoi allons-nous avoir besoin ?

En reprenant le cadre logique, pour chaque activité il faut lister les moyens nécessaires (matériel, logistique, humain) pour la réalisation de chacune d'entre elles.

- L'étape suivante est de chiffrer les courses : combien ça coûte ?

Pour cela, il faut se renseigner sur l'existant local et/ou se référer à des projets similaires.

- Enfin, une fois que les coûts de chaque ressource sont évalués : on calcul le budget total.

Il est important d'insister sur cette méthodologie, car la commune pourrait avoir tendance à construire le budget en agrégeant des montants globaux.

A l'issue de cette étape, le budget ne sera peut-être pas finaliser si tous les coûts ne sont pas connus. Il faudra alors le retravailler par la suite, et le faire valider par le conseil municipal.

##### Construire le plan de financement :

Pour construire le plan de financement, il est nécessaire que la commune identifie les ressources potentielles. Ces ressources sont de deux ordres :

- Les fonds propres de la collectivité.

Un temps peut être consacré à l'examen de la construction du budget communal, quelles sont les sources qui y contribuent, et comment est-il exécuté.

- Les fonds externes

Il peut s'agir de fonds publics (provenant de l'État et collectivités locales) accessibles à la commune, de subvention émanant de bailleurs nationaux et internationaux, de fonds privés (entreprises, fondations, ...). Il est intéressant de voir quelles sources de financement sont connues des participants. Les formateurs devront aussi les accompagner à explorer d'autres sources.

Pour financer son projet, la commune n'aura probablement pas toutes les ressources disponibles en interne et devra donc solliciter des fonds externes. Néanmoins, elle devra apporter un cofinancement. Cela est exigé par la plupart des bailleurs et témoigne de l'engagement de la commune. Il n'y a pas de montant fixe de cette contribution, mais elle doit pouvoir s'engager à financer au moins 5% du budget. Une partie de ce cofinancement peut être amenée sous forme de valorisation (mise à disposition de matériel, de main d'œuvre, ...).

##### Points d'attention :

Il est donc impératif d'avoir finalisé le cadre logique du projet, avec la définition des activités – dont les activités de communication / sensibilisation – avant de démarrer le travail sur le budget.

Ne pas oublier d'intégrer au budget les ressources humaines de coordination du projet.

Enfin, si le budget est trop élevé (sachant que la commune doit être en mesure de le gérer et d'y contribuer) il est possible de redimensionner le projet (révision du nombre d'hectares sur lesquels on intervient, du nombre de bénéficiaires ciblés, ...).

### **Étape 5 : préparer la suite de la form'action et finaliser le document de projet**

Cette étape est importante, elle conditionne la suite de l'accompagnement de la commune jusqu'à la mise en œuvre du projet. Il ne faut donc pas la bâcler.

Elle se divise en 3 temps principaux.

#### Définir les modalités de gouvernance du projet :

**Objectif pédagogique :** savoir s'organiser pour gérer un projet

**Objectif opérationnel :** définir les modalités de gouvernance du projet

Pour gérer et réaliser un projet, il y a différentes tâches à effectuer en plus de la réalisation des activités prévues :

- Relation avec les bailleurs : gestion des fonds, rapportage narratif et financier
- Pilotage du projet : prise de décisions concernant les orientations, les programmes de travail
- Coordination de la réalisation des activités
- Liaison avec les différents acteurs concernés
- Concertation
- Suivi-évaluation

Les formateurs doivent détailler et expliquer ces différents rôles à jouer, les représentants de la commune réfléchissent ensuite à la répartition des responsabilités en tenant compte des compétences et capacités.

De manière générale, on peut considérer que la commune assure la maîtrise d'ouvrage du projet de territoire. C'est elle qui prend l'initiative de réaliser le projet, en trace les grandes lignes opérationnelles, cofinance et mobilise le financement pour sa réalisation. Néanmoins la commune peut et doit s'entourer des acteurs du territoire pour la réussite du projet. Elle peut alors réfléchir à déléguer la maîtrise d'œuvre du projet avec une structure de développement, et à constituer un comité de pilotage.

Lors de cette étape, il est fortement recommandé que la commune identifie une personne qui sera en charge de superviser le projet. Et cela doit se traduire en termes de ressources humaines dans le budget.

#### Élaborer la feuille de route pour la suite :

**Objectif pédagogique :** savoir planifier le travail et définir les responsabilités

**Objectif opérationnel :** identifier les étapes nécessaires à la finalisation du projet – se répartir les tâches

Cette étape dépend de ce qui s'est passé avant, de l'aboutissement des étapes précédentes.

L'accompagnement de la commune devra se poursuivre jusqu'à la finalisation du document de projet puis vers la mobilisation de financements pour le projet. Les formateurs doivent alors présenter le draft de document de projet, compilé tout au long de la form'action à partir des éléments produits par les participants. Il faut alors lister tout ce qui reste à finaliser et l'intégrer à la feuille de route. Les responsables de chaque ligne sont désignés et des délais sont fixés.

#### *A noter :*

- La commune ne sera pas forcément en capacités de poursuivre la rédaction du document de projet seule, elle doit néanmoins contribuer.
- Il faut prévoir les temps de validation du projet par le conseil municipal dans la feuille de route.
- Les délais prévus doivent être réalistes : la finalisation prendra du temps (aller/retour, validation) mais le dossier ne doit pas non plus traîner

**Préparer et réaliser la restitution finale :**

A l’issue de la form’action, une dernière « sortie » est prévue. Il s’agit de réinviter les parties prenantes identifiées, et éventuellement d’autres acteurs du territoire, pour leur restituer la semaine de form’action et le projet opérationnel. C’est également une bonne occasion d’intégrer des éléments de sensibilisation à la gestion durable des terres.

Ce sont les participants à la form’action qui devront préparer et accomplir cette restitution. Ils devront désigner les intervenants qui prendront la parole, organiser la restitution (lieu, invitation des parties prenantes, ...) et préparer le contenu des interventions.

Avant ou à la suite de cette restitution, les formateurs doivent prendre le temps d’évaluer la form’action avec les participants. La clôture de la restitution peut enfin être marquée par la remise d’attestation de participation à la form’action.

Les éléments présentés sont à retrouver dans le diaporama de présentations du jour 3, et dans le document **Principes et démarche** du module de form’action.

- SYNTHÈSE DES 5 ÉTAPES

Les futurs opérateurs du module de form’action ont fait le point sur ce qu’ils ont retenu des cinq étapes du cheminement de la form’action.

Messages importants	Méthodes d’animation possibles
<b>Étape 1</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Présentation de la Form’action : renforcement des capacités, montage de microprojet</b></li> <li>. Mettre l’accent sur la présentation et l’explication sur la form’action – méthode innovante de montage de projet</li> <li>. Faire ressortir les objectifs opérationnels et pédagogiques de la form’action : renforcer leurs capacités et construire un microprojet</li> <li>- <b>Contexte – GDT</b></li> <li>. S’assurer de facilité l’analyse du territoire, maîtrise du contexte territorial</li> <li>. Amener les acteurs à redécouvrir leur milieu</li> <li>. Connaître les ressources du territoire</li> <li>. Faire ressortir les problèmes réels de la dégradation des terres, diagnostic en lien avec la GDT</li> <li>. Repositionner le contexte de pays sahélien : sécheresse</li> <li>. Meilleure connaissance des atouts et faiblesses de la commune, connaître les potentialités et contraintes de la commune pour préciser l’idée de projet</li> <li>- <b>Idée de projet</b></li> <li>. L’idée de projet doit amener une solution à un problème de GDT</li> <li>. Faire appréhender le problème, déterminer clairement le problème de GDT que le projet va résoudre</li> <li>- <b>Lien avec le PCD</b></li> <li>. Le diagnostic doit être en lien avec la GDT et tenir compte du PCD</li> <li>. Faire un retour sur le PCD en particulier en matière de GDT et de GRN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le diagnostic doit être conduit de manière participative</b></li> <li>. Tenir compte des avis de tous les acteurs</li> <li>. Les travaux de groupe peuvent contribuer à rendre cette étape plus participative</li> <li>. La présentation du module de form’action doit également être participative</li> <li>- <b>Outils pour réaliser un diagnostic</b></li> <li>. Analyse FFOM (Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces)</li> <li>. Outil MARP</li> <li>. Profil historique</li> <li>. Diagramme de Venn</li> <li>. Focus Groupe</li> <li>- <b>Sortie sur le terrain</b></li> <li>. Organisation d’une visite terrain, avec les participants</li> <li>. La visite de terrain sur le site du projet permet de corroborer les informations apportées lors de la présentation de l’idée de projet</li> <li>- <b>Appropriation</b></li> <li>. S’assurer que les participants comprennent les enjeux de cette étape pour la suite</li> <li>. Les participants doivent pouvoir refaire les différents exercices de montage du projet par eux-mêmes suite à la form’action</li> </ul>

Étape 2a – logique intervention	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>S'appuyer sur une bonne compréhension de la situation</b></li> <li>. Identifier tous les problèmes</li> <li>. Bien faire comprendre les problèmes à résoudre</li> <li>. Ressortir les problèmes de la GDT</li> <li>. Ne pas sous-estimer les connaissances et capacités des collectivités, leur donner le parole</li> <li>- <b>Travailler sur les liens de cause à effet</b></li> <li>. Mettre l'accent sur comment les problèmes identifiés affectent négativement les conditions de vie puis explorer les réponses locales à ces problèmes</li> <li>. Évoquer les causes des changements climatiques – la GDT est un moyen d'y faire face</li> <li>. Identifier les vraies causes des problèmes : l'idée de projet peut venir d'une lecture peu précise de la situation</li> <li>. Les liens entre les problèmes, les solutions et les objectifs doivent être bien perceptibles pour les participants</li> <li>- <b>Priorisation</b></li> <li>. Priorisation des problèmes et solutions</li> <li>. Hiérarchiser les problèmes</li> <li>. Activités pertinentes pour résoudre les problèmes</li> <li>- <b>Aller jusqu'au bout de l'étape</b></li> <li>. Fixer les objectifs du projet et les activités, on ne peut réaliser les étapes suivantes que si les activités sont définies</li> </ul>	<p>L'élaboration de la logique d'intervention est une étape importante à laquelle il faut lui consacrer une journée entière</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Outils</b></li> <li>. Arbre à problème : permet de mettre en exergue tous les problèmes et analyser les causes et conséquences</li> <li>. Arbre à solution</li> <li>. Matrice de priorisation</li> <li>. Brainstorming</li> <li>. Travaux de groupe puis restitution en plénière pour prioriser les problèmes</li> </ul>
Étape 2b – Parties prenantes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Définir la notion de partie prenante</b></li> <li>. Expliquer que les parties prenantes sont les acteurs qui sont concernés par le projet</li> <li>- <b>Identifier les parties prenantes potentielles</b></li> <li>. Lister les acteurs de la commune</li> <li>. Identifier leurs compétences</li> <li>. Identifier les rôles des parties prenantes</li> <li>. Définir les responsabilités entre les parties prenantes en lien avec la logique d'intervention</li> <li>- <b>Mobiliser les parties prenantes</b></li> <li>. Impliquer les parties prenantes dès la construction du projet permettra de réussir le projet</li> <li>. Fédérer les parties prenantes autour de l'idée de projet</li> <li>. Faire comprendre que l'engagement des parties prenantes est indispensable pour la réussite du projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Définir la notion de parties prenantes</b></li> <li>. S'accorder sur les <b>critères</b> pour identifier les parties prenantes, avec les participants</li> <li>. Critères clairs, concis et précis</li> <li>. Mettre en exergue le lien entre parties prenantes et projet</li> <li>- <b>Identifier les parties prenantes potentielles</b></li> <li>. Identifier de <b>manière participative</b> toutes les parties prenantes (travaux de groupe)</li> <li>. Méthode FFOM</li> <li>. Identifier les expériences des acteurs</li> <li>- <b>Mobiliser les parties prenantes</b></li> <li>. Amener les parties prenantes à avoir une vision commune du projet</li> <li>. <b>Visite de terrain : rencontre avec les parties prenantes</b></li> <li>. Anticiper la rencontre avec les parties prenantes (préparation par les participants de la form'action)</li> </ul>
Étape 3 – Communication, sensibilisation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Deux types de communication, sensibilisation</b></li> <li>. Sur les activités du projet (visibilité)</li> <li>. Sur la GDT (changement de pratique, mobilisation)</li> <li>- <b>Rôle de la commune</b></li> <li>. La commune a la responsabilité de sensibiliser la population sur la GDT</li> <li>. Garantir un bon partage d'information</li> <li>- <b>Importance de communiquer</b></li> <li>. La communication est un facteur de réussite du projet</li> <li>. Sensibilisation des parties prenantes, du conseil municipal</li> <li>. Pour mobiliser des financements</li> <li>. Harmoniser le niveau d'information des acteurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Étapes</b></li> <li>. Expliquer en quoi consiste la communication et quand est-ce qu'elle démarre dans le projet</li> <li>. Sensibiliser la commune sur sa responsabilité en termes de communication, sensibilisation</li> <li>. Définir les cibles des activités de communication</li> <li>. Identifier les outils et supports de communication adaptés</li> <li>. Définir des activités de communication à intégrer dans le cadre logique : simples, peu coûteuses et adaptées aux groupes cibles</li> </ul>

Étape 3 – Communication, sensibilisation	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comment communiquer</b></li> <li>. Mettre l'accent sur les méthodes et outils de communication endogènes pour définir la stratégie de communication du projet</li> <li>. La communication doit être inclusive et prendre en compte tous les types d'acteurs</li> <li>. Attention au coût de certains canaux de communication</li> <li>. Bien construire les messages à faire passer</li> <li>. Définir une stratégie de communication à l'échelle de la localité et une stratégie à l'endroit des partenaires extérieurs (multiplicité des cibles)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Méthodes d'animation</b></li> <li>. Discussion en plénière, brainstorming</li> <li>- <b>Types d'outils de communication</b></li> <li>. Radio</li> <li>. Causerie-débat</li> <li>. Théâtre-forum</li> </ul>
Étape 4 – Budget et plan de financement	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Méthodologie de construction du budget</b></li> <li>. Mettre l'accent sur la décomposition des coûts des activités</li> <li>. Prendre en compte toutes les actions et activités</li> <li>. Les coûts et le budget total doivent être réalistes</li> <li>- <b>Plan de financement</b></li> <li>. Identifier les sources de financement</li> <li>. La commune doit cofinancer le projet – budget réaliste auquel elle peut participer à hauteur d'au moins 10%</li> <li>. Une partie de la contribution de la commune peut être sous forme de valorisation d'apport en nature ou en service</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Prioriser l'appropriation de la méthodologie d'élaboration du budget :               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Lister les ressources nécessaires à la réalisation de chaque activité</li> <li>. Affecter les coûts à chaque ressource</li> </ul> </li> <li>. Le budget ne sera pas forcément finalisé</li> <li>- <b>Méthodes</b></li> <li>. Travaux de groupe pour amener tous les participants à contribuer</li> <li>. Faire le point sur la construction du budget communal</li> </ul>
Étape 5 – Gouvernance, Restitution de la form'action, Feuille de route	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gouvernance du projet</b></li> <li>. Répartition des tâches et responsabilités pour la réalisation du projet (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre)</li> <li>. Penser au comité de pilotage</li> <li>. Identifier une personne en charge du projet au sein de la mairie</li> <li>. Éviter de monter un dispositif trop lourd</li> <li>- <b>Feuille de route pour la suite</b></li> <li>. Identifier les étapes pour la suite</li> <li>. Définir les rôles de chacun pour finaliser le document de projet</li> <li>. Fixer des délais réalistes</li> <li>- <b>Restitution de la form'action</b></li> <li>. Inviter les parties prenantes</li> <li>. Restituer la semaine</li> <li>. Présenter le projet</li> <li>. Sensibiliser à la GDT</li> <li>. Les participants de la commune doivent préparer cette restitution</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Feuille de route pour la suite</b></li> <li>. Répartition des tâches entre les formateurs et les représentants de la commune</li> <li>. Amener les participants à percevoir les activités indispensables pour la suite</li> <li>. Les formateurs présentent l'ébauche de document de projet</li> <li>- <b>Restitution de la form'action</b></li> <li>. Les participants doivent organiser cette dernière « visite / sortie » : logistique, invitation, lieu, préparation des interventions</li> </ul>

- SUIVI DE LA FORM'ACTION : CONSEILS AUX FORMATEURS

Il est conseillé de se répartir les tâches entre formateurs pour assurer une animation tournante, assurer une prise de note (draft de document de projet à produire) et suivre les travaux de groupe. Le binôme de formateurs peut être accompagné par une personne en soutien pour l'organisation et la logistique (gestion du matériel, de la salle, des pauses café et déjeuner). Ils se dégagent ainsi du temps pour mieux se concentrer sur la form'action.

Chaque soir, les formateurs devront faire un bilan de la journée écoulé, sur ce qui a bien ou moins bien fonctionné, sur l'atteinte des objectifs fixés. Ils prépareront ensuite la journée du lendemain : le programme pourra être modifié, les méthodes d'animation éventuellement revues. Enfin, les formateurs capitalisent sur l'expérience, sur les adaptations qu'ils ont du faire et ils notent les recommandations et nouvelles idées pour les form'actions suivantes.

- SE RENDRE DISPONIBLE POUR RÉALISER UNE FORM'ACTION

La dernière séance de travaux de groupe a amené les participants à élaborer en binôme une ébauche de proposition technique et financière pour l'accompagnement d'une commune dans le montage d'un microprojet, issu de son plan communal de développement, à travers la form'action.

La proposition technique devait préciser les activités prévues, la chronologie, l'équipe mobilisée et les moyens nécessaires pour :

- La préparation de la form'action
- La réalisation de la form'action (déroulement)
- L'accompagnement suite à la form'action

Pour ces trois phases, le budget devait afficher les catégories de dépenses à prendre en compte sans les chiffrer.

### *Recommandations pour l'élaboration d'une offre technique et financière*

Ces recommandations sont issues de la relecture des travaux des binômes par d'autres binômes. Quels éléments sont à intégrer dans l'offre technique et financière ?

#### Phase de préparation de la form'action

- Réunion de cadrage avec le demandeur
- Analyse des termes de référence de la demande d'accompagnement
- Prévoir des rencontres de cadrage avec la commune
- Identifier les participants
- Recueillir l'idée de projet
- Visiter le site du projet
- Préparer la logistique de la form'action : mission dans la commune pour vérifier les dispositions (hébergement, salle, repas, ...)
- Préparer la liste des fournitures et identifier les sources d'approvisionnement
- Revue documentaire (PCD, ...)
- Prévoir le temps d'élaboration du guide du formateur

**Point d'attention :** la rencontre et/ou les échanges avec la commune doivent avoir lieu avant l'élaboration du programme de la form'action, car c'est à ce moment-là que seront identifiés les participants, l'idée de projet, ...

#### Phase de déroulement de la form'action

- Durée prévue, calendrier et séquençage en deux tranches
- Lister les différentes étapes du cheminement de la form'action, leurs objectifs et livrables
- Un temps de bilan entre la première tranche de la form'action (jours 1, 2 et 3) et la deuxième tranche (jours 4, 5 et 6).
- Les visites sur le terrain avec les participants (justification et logistique à prévoir)
- Le temps de restitution (justification et logistique à prévoir)
- Valorisation de l'approche participative proposée par la form'action



- Équipe mobilisée : binôme de formateur, personne soutien
- Temps passé sur place par l'équipe de formation (arrivée la veille pour finaliser la préparation)
- Soirée festive
- Remise d'attestation

#### Phase d'accompagnement suite à la form'action

- Remise du draft du document de projet au maire
- Finalisation du document de projet, collaboration entre les formateurs et la commune
- Restitution du document finalisé auprès de la commune (conseil municipal, services techniques)
- Prospection pour le financement du projet
- Remise d'un rapport financier et narratif de l'activité au demandeur

#### Aspects budgétaires – catégories de dépenses à prévoir

- Honoraires des formateurs (hommes/jour)
- Fournitures
- Déplacements : véhicule, chauffeur, carburant
- Prise en charge des participants
- Restauration
- Hébergement (formateurs, participants)
- Frais d'impression et reprographie
- Communication (téléphone, internet)
- Location de salle
- Déplacements, visites terrain
- Soirée festive
- Groupe électrogène et essence
- Fournitures, matériel
- Frais liés à la finalisation du projet

**Point d'attention :** voir dans quelle mesure la commune peut prendre en charge partiellement l'organisation et le budget de la form'action (mise à disposition de salle, repas, ...).

## Réseau de formateurs

Les personnes ayant participé aux formations de formateurs seront recensées sur le site du ReSaD, pour être sollicitées par toute commanditaire souhaitant mettre en œuvre la form'action. Ainsi, des pools de formateurs seront disponibles dans les 3 pays sahéliens du ReSaD – Burkina Faso, Mali et Niger – et également au Sénégal et au Tchad.

Le ReSaD souhaite aller plus loin en organisant et animant la mise en réseaux de ces formateurs. Cette idée est encore à l'état de réflexion, et à l'issue de la formation de formateurs, les participants ont été invités à se prononcer sur l'intérêt d'un tel réseau et sa faisabilité.

### *Intérêt d'un tel réseau*

Selon les participants, cette idée de réseau présente plusieurs niveaux d'intérêt :

- Elle permettra au CARI de suivre le déploiement et l'évolution de la form'action. Et cela contribuera à l'amélioration continue de ses supports. Le réseau sera un espace de partage des **résultats** des form'actions, dans l'optique de capitaliser la démarche.
- Pour les formateurs, le réseau permettra un partage d'expériences et de **méthodes**, intra et inter-pays : la mise en œuvre de la form'action s'intègre dans un cadre plus large d'accompagnement des communes. L'effort à fournir est important et on ne peut pas évoluer seul dans cette dynamique.
- Le réseau aura également un intérêt pour les communes qui seront bénéficiaires de la form'action, car les formateurs pourront partager avec elles les pratiques rencontrées dans d'autres communes, à travers de nouvelles études de cas par exemple.

Par ailleurs, le réseau permettra de faire la promotion du module, pour que les communes demandent à être formées et que les bailleurs l'intègre dans leurs priorités.

Les formateurs pourront y partager les informations sur les sources de financement des microprojets des communes, et ils pourront s'y échanger les opportunités de mise en œuvre de la form'action, d'une région à l'autre.

Enfin, tout le monde n'a pas les mêmes capacités en formation et le réseau pourra être un espace pour le renforcement des compétences entre pairs.

### *Comment mettre en place le réseau ?*

- **Liste de diffusion par mail**

C'est un premier pas pour mettre en contact les formateurs entre eux, mais cela ne sera pas adapté quand les échanges se multiplieront.

- **Groupe de discussion instantané WhatsApp**

C'est facile d'accès mais peu adapté pour un travail de fonds.

- **Forum de discussion en ligne**

Chaque formateur y aura un accès personnel (identifiant et mot de passe). Cela permet de multiplier les discussions sur des sujets différents en intégrant les formateurs de tous les pays. Cela nécessitera un travail de modération.

Les participants ont également proposé d'autres outils au sein de ce réseau :

- L'affichage de niveau de graduation de l'utilisation du module, pour les encourager à pratiquer en animant des form'actions
- Un canevas de fiche de capitalisation à remplir suite à une form'action et à partager.
- Une rencontre annuelle des formateurs dans le pays pour faire le bilan : le SPONG/ReSaD propose de s'en charger de la convoquer et de l'animer. Les formateurs sont prêts à se prendre en charge pour y participer.

Des engagements ont donc été pris comme la mise en place d'un e-forum et la préparation de la fiche de capitalisation des form'action. L'organisation du réseau et ses outils seront enrichis suite aux prochaines formations de formateurs.

## Conclusion

### *Déploiement de la form'action*

Le dernier exercice de la journée, sur l'offre technique et financière, a mis en exergue le fait que la mise en œuvre de la form'action dans une commune nécessite des moyens financiers pour prendre en charge la préparation, le déroulement de la form'action et l'accompagnement de la commune par la suite. Le déploiement de la form'action devra donc s'intégrer dans des projets et programmes visant le renforcement des communes.

Au Burkina Faso, la coordination nationale de la Grande Muraille Verte s'est déjà positionnée pour utiliser la form'action dans ses communes d'intervention. Inades formation (dont un formateur a assuré la form'action test) a également intégré la form'action dans son plan d'action. L'ONG APIL souhaite l'utiliser auprès des communes de Ziniaré et Kaya.

Les participants sont donc encouragés à intégrer le module dans leurs projets actuels ou futurs. Le SPONG/ReSaD de son côté va s'atteler à mobiliser des fonds pour le déploiement, et se tient à disposition des organisations pour monter des projets avec elles.

### *Conclusion de la première formation de formateurs*

Le CARI et le SPONG tiennent à remercier l'ensemble des participants pour l'accueil qu'ils ont réservé à cette formation, pour leur assiduité sans faille et pour leur implication dans les travaux. Grâce à eux, le programme de cette formation a pu être consolidé et affiné. Elle sera réalisée par la suite dans les quatre autres pays concernés : Mali, Niger, Tchad et Sénégal.

Cette formation a été la première étape de l'appropriation de la form'action par les formateurs, et les membres du ReSaD vont s'atteler à identifier les voies qui leur permettront de mettre en pratique leurs premiers acquis. Le réseau de formateurs qui verra prochainement le jour sera un espace de consolidation de ces acquis, et de collaboration entre formateurs, institution, organisations de la société civile et collectivités.

## Annexes

- PROGRAMME

### Jour 1 : 1<sup>er</sup> février 2018

Horaires	Intitulés des séquences
8h30 – 9h	<b>Accueil des participants</b>
9h – 9h30	<b>Temps 1 : Compréhension de la démarche de form'action par les futurs formateurs</b>
9h30 – 10h	<b>Temps 2 : Brise-glace</b>
10h – 12h30	<b>Temps 3 : Principes de la formation d'adultes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Échange d'expériences en groupes</li> <li>- Quelles spécificités de la formation d'adultes : rôle et posture du formateur</li> </ul>
12h30 – 13h30	<b>Temps 4 : Principes de la formation d'adultes (suite)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restitution et débats</li> <li>- Apport de compléments théoriques</li> </ul>
13h30 – 14h30	<i>Pause déjeuner</i>
14h30 – 16h00	<b>Temps 5 : Présentation des 5 étapes de la form'action</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de la démarche : étapes, objectifs pédagogiques et opérationnels, principes pédagogiques</li> </ul>

### Jour 2 : 2 février 2018

Horaires	Intitulés des séquences
9h – 10h	<b>Temps 1 : Le guide du formateur – présentation des principes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le guide du formateur : quoi, pourquoi, comment ?</li> <li>- Présentation et discussion</li> </ul>
10h – 12h30	<b>Temps 2 : Utilisation du guide de formateur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux de groupe : préparation des étapes 1 et 2 de la form'action</li> </ul>
12h30 – 13h30	<b>Temps 3 : Projection du film de présentation du module de form'action</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projection suivie d'échanges en plénière</li> </ul>
13h30 – 14h30	<i>Pause déjeuner</i>
14h30 – 16h00	<b>Temps 4 : Mise en situation de la présentation de la form'action à la commune</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation des mises en situation en groupe</li> <li>- Restitution des mises en situation</li> </ul>
16h00 – 17h00	<b>Temps 5 : Focus sur les étapes 3, 4 et 5</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les spécificités de ces étapes</li> <li>- Illustration sur la base des form'actions tests</li> </ul>

### Jour 3 : 3 février 2018

Horaires	Intitulés des séquences
9h – 10h00	<b>Temps 1 : Quelques conseils aux formateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de la form'action - <i>Pendant</i></li> <li>- Accompagnement de la commune - <i>Après</i></li> </ul>
10h00 – 11h00	<b>Temps 2 : Synthèse des 5 étapes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercice individuel sur ce qu'il faut retenir de chaque étape</li> <li>- Restitution en plénière</li> </ul>
11h30 – 13h30	<b>Temps 3 : Se rendre disponible et opérationnel pour réaliser une form'action</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaborer une proposition technique et financière pour la réalisation d'une form'action en binôme</li> <li>- Restitution des travaux des binômes en groupes</li> <li>- La liste des bonnes idées à retenir</li> </ul>
13h30 – 14h30	<i>Pause déjeuner</i>
14h30 – 15h30	<b>Temps 4 : Conclusion et réseau de formateurs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discussion sur les perspectives d'un réseau de formateurs</li> </ul>

- LISTE DES PARTICIPANTS

Nom et prénoms	Structure	Localité
ZOUNGRANA Reine Nadine	ONG APIL	Kaya
KARAMA Abdoulaye	SOS Sahel Int. BF	Ouagadougou
DIYELE Mayama	Self Help Africa	Ouagadougou
OUERMI Eli	Tiipaalga	Ouagadougou
HILOU Rodrigue	M.Ec.B.	Ouagadougou
KABORE Athanase Fidèle	RRI	Ouagadougou
OUEDRAOGO Salif	Fondation Rama	Ouagadougou
YAMEOGO Mariam	ADIF	Bourzanga
DIALLO Sita	UFC Dori	Dori
BAHIRE T. Jean Jacques	IGMVSS	Ouagadougou
PANANDITIGRI Roch	IGMVSS	Ouagadougou
OUEDRAOGO Pierre Omer	SPONG/ReSaD	Ouagadougou
GAMPENI/SAWADOGO Delphine	ADECCOL	Koupéla
BARRY Soumaïla	ONG APIL	Ziniaré
KOURA Djibrillou	DIOBASS	Ouagadougou
ALBAGNAC Manon	CARI-SPONG/ReSaD	Ouagadougou
DERKIMBA Adeline	CARI/ReSaD	Montpellier
BAMOGO Saïdou	ONG APIL	Kaya