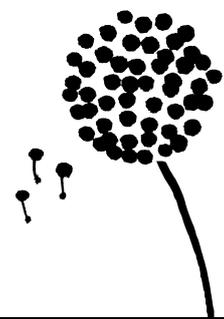


Manuel PILIERES



TEARFUND

Un guide de ressources pour les organisations
désirant utiliser la méthode PILIERES

Par Mike et Isabel Carter
Avec l'aide de Stellan Tumbwebaze



Partenaires pour Interaction en Langues locales,
Information, Education et Ressources



Sommaire

1	Introduction	5	4	Le deuxième atelier	39
1.1	Qu'est-ce que PILIERS?	5	4.1	Horaires suggérés	39
1.2	Quelle est l'origine de PILIERS?	6	4.2	Séance d'ouverture	40
1.3	Le concept PILIERS	6	4.3	Traduire le deuxième guide	40
1.4	Pourquoi ce manuel?	7	4.4	Travailler avec les groupes	41
1.5	Faciliter la méthode PILIERS	8	4.5	Le rôle des animateurs	42
1.6	Les ressources nécessaires pour la méthode PILIERS	8	4.6	Caractéristiques essentielles de conception et mise en page	43
2	Planifier les ateliers PILIERS	11	4.7	Séance d'affiche	45
2.1	Organiser une série de trois ateliers	11	4.8	Classer les sujets des guides futurs par priorité	45
2.2	Sélectionner les participants	12	4.9	Planifier un guide: choisir les thèmes	47
2.3	Espoirs et rétributions des participants	13	4.10	Recherche des informations pour les nouveaux guides	48
2.4	L'équipe de facilitation	13	4.11	Promouvoir les guides	50
2.5	Lieu de réunion	15	5	Le troisième atelier	51
2.6	Matériel	15	5.1	Horaires suggérés	51
2.7	Détails pratiques	16	5.2	Faire le bilan des progrès: un graphique	52
3	Le premier atelier	17	5.3	Se préparer à rédiger les guides	53
3.1	Horaires suggérés	17	5.4	Se mettre d'accord sur les thèmes et répartir les tâches	54
3.2	Séance d'ouverture	18	5.5	Conseils pour la rédaction	55
3.3	La méthode PILIERS: comment et pourquoi?	22	5.6	Réviser les nouveaux textes réalisés	55
3.4	Le débat PILIERS	26	5.7	Illustrations	57
3.5	Comment mettre en place la méthode PILIERS	27	5.8	Financer la progression	58
3.6	Traduire en équipes	31	5.9	Marketing et viabilité	61
3.7	La qualité des traductions	33	5.10	Election du Comité Linguistique Régional	63
3.8	Visites d'étude	34	5.11	Remise des certificats et cérémonie de clôture	65
3.9	La page manquante	36			
3.10	Se mettre d'accord pour progresser	38			

6 Planifier pour l'avenir 67

- 6.1** Se préparer à imprimer: la méthode de production PILIERS 67
- 6.2** Travailler avec un concepteur 69
- 6.3** Travailler avec les imprimeurs 69
- 6.4** Idées deancements 70
- 6.5** Faire face aux besoins d'organisation futurs 72
- 6.6** Travailler en réseau avec d'autres comités 72

7 Annexes 73

- A** Pages-échantillons des guides 73
- B** Exemples d'énergisants 74
- C** Idées pour aider les gens à mieux se connaître 77
- D** Liste d'exemples de thèmes publiés dans les guides PILIERS 79
- E** Exemple de tableau pour les horaires 81
- F** Exemple d'un certificat d'assistance 82
- G** Exemple de papier à en-tête 83
- H** Sommaire CD-ROM 84
- I** Liste des groupes PILIERS 85
- J** Ressources utiles 86

Index 87

Encadrés

1	Quelques conclusions tirées de nos recherches	6	12	Le débat PILIERS: durée	27
2	Les étapes de la méthode PILIERS	8	13	Où voulons-nous être dans un an?	28
3	Budget type	10	14	Comment appliquer la méthode PILIERS	28
4	Objectifs types d'un programme d'atelier	11	15	Gardez toujours à l'esprit les lecteurs ciblés	29
5	Critères de sélection des participants	12	16	Fiche de vérification pour la traduction	30
6	Facilitation efficace	14	17	Déclaration de politique du lusoga	34
7	Conseils pour une bonne facilitation	14	18	Questions pour la visite d'étude	35
8	Planifier à l'avance	16	19	Matrice pour les sources d'information	36
9	Idées d'introductions	19	20	Utiliser des pourcentages	36
10	Préoccupations sociales	20	21	Suivi des progrès	37
11	Mettre en place les équipes d'atelier	21	22	Comment progresser	38
12	Une méthode typique par un procédé de bilan	56	23	Programme type pour l'atelier 2	39
13	Conseils pour réduire l'ennui	56	24	Caractéristiques des groupes communautaires	41
14	Décisions prises par l'équipe de lusoga	64	25	Textes et mise en page	44
15	Suggestions de responsabilités possibles pour le comité	66	26	Comment utiliser des illustrations	44
16	Spécifications d'impression	69	27	Classer les priorités	46
17	Exemple d'un contrat PILIERS avec un imprimeur	71	28	Exemples de sommaires pour les guides PILIERS	48

Tableaux

1	Programme type pour l'atelier 1	17	29	Programme type pour l'atelier 3	51
2	Que veut dire PILIERS?	20	30	Graphique tracé par l'équipe linguistique du lusoga	52
3	Le principal objectif de PILIERS	20	31	Sommaire pour chaque thème d'un guide PILIERS	53
4	Les équipes d'atelier	22	32	Une méthode typique par un procédé de bilan	56
5	Les grandes lignes de PILIERS	23	33	Numéroter et donner un titre aux travaux	57
6	Fête d'informations	23	34	Financer la progression	59
7	Pénurie d'informations	23	35	Intégrer la viabilité	59
8a	Sources d'information sur la santé ou l'agriculture	24	36	Financement interne au pays	60
8b	Sources d'information sur la santé ou l'agriculture: fréquence/confiance	24	37	Financement externe au pays	60
9a	Les recherches à l'origine de PILIERS	24	38	Soumettre des demandes de fonds	60
9b	Les recherches à l'origine de PILIERS	25	39a	Format classique pour une note de présentation ou une soumission de projet	61
9c	Les recherches à l'origine de PILIERS	25	39b	Format (suite)	61
10	Les objectifs de PILIERS	25	40a	Scène 1	62
11	Le débat PILIERS	27	40b	Scène 2	62
			40c	Scène 3	62
			41a	Sujets de discussion: première partie	63
			41b	Sujets de discussion: deuxième partie	63
			42	Les membres du comité	65

1 Introduction

1.1 Qu'est-ce que PILIERS?

PILIERS signifie **P**artenaires pour **I**nteraction en **L**angues locales, **I**nformation, **E**ducation et **R**essources. Il s'agit d'une nouvelle approche pour réaliser des documents en langues locales qui devraient être utiles aux gens locaux. Le but est d'aider les groupes communautaires à gérer les changements auxquels ils doivent faire face et améliorer les différents moyens de gagner leur vie.

PILIERS *n'est pas* simplement un service de traduction en langues locales des informations produites par d'autres personnes dans des langues étrangères. Notre but est d'aider les populations locales à renforcer leur confiance en elles-mêmes et leur savoir-faire afin de conserver par écrit leurs propres idées et expériences mais aussi de pouvoir les faire partager.

Il y a des populations qui connaissent une époque de communication instantanée: l'âge de l'information. La

télévision, les ordinateurs et autres technologies apportent des informations du monde entier directement chez les gens ou sur leur lieu de travail.

De nombreuses populations subissent encore un manque cruel d'information. Même les journaux ou la radio posent un problème d'accès. C'est tout particulièrement le cas pour ceux qui:

- ne savent ni lire ni écrire
- habitent dans des régions isolées
- ne parlent pas une langue nationale ou internationale
- n'ont pas les moyens d'acheter des sources d'information comme des livres, une radio ou une télévision.

Les gens qui se sentent distancés dans cet âge de l'information peuvent aussi penser qu'ils ont bien peu à offrir: personne ne désire écouter leurs idées. Ils



La méthode PILIERS encourage les populations locales à garder par écrit leurs propres idées et expérience.

doivent compter sur les sources locales d'information, tout particulièrement celles de leur communauté.

L'approche PILIERS désire encourager la génération locale d'idées et, en même temps, améliorer l'accès et l'échange d'informations à l'extérieur de la communauté locale.

Voir **ANNEXE A** pour des extraits des guides PILIERS.

1.2 Quelle est l'origine de PILIERS?

PILIERS est né à la suite d'expériences et de recherches effectuées durant les années 1990. En 1989, Tearfund a commencé à publier *Pas à Pas*, une brochure trimestrielle destinée à établir un contact entre les agents de santé et de développement du monde entier. Elle est disponible en français, anglais, espagnol et portugais.

Pour pouvoir améliorer cette brochure et comprendre comment les lecteurs l'utilisaient, nous avons effectué des enquêtes d'audience. Les résultats ont montré que les lecteurs utilisaient *Pas à Pas* de manières intéressantes et surtout diverses. Nous avons découvert que nombre de lecteurs partageaient cette brochure et ses idées au sein des groupes de leur communauté.

Certains l'utilisaient à des fins de formation et d'autres traduisaient les articles dans les langues locales.

En 1994, nous avons commencé une recherche détaillée sur la participation au Ghana et en Ouganda afin d'explorer les sources, les courants d'idées, les informations utilisées et celles les plus appréciées par les populations locales. On dit souvent qu'il est inutile de produire des imprimés pour des gens qui savent à peine lire et écrire. Cette recherche a prouvé que ce n'était pas vrai. Des documents adéquats réalisés dans les langues locales peuvent avoir énormément d'importance dans le développement de ces régions.

1.3 Le concept PILIERS

Ces résultats ont permis à Tearfund de réfléchir et de donner forme à ce qui allait devenir PILIERS. Son but est donc de stimuler la réalisation de documents dans des langues utiles aux populations locales.

La méthode PILIERS utilise des **Guides**, remplis d'informations très imagées. Ce sont des livres de base pour des discussions informelles (simples) en petits groupes. Ils ont pour but de sensibiliser, d'accroître la confiance en soi-même et de renforcer la capacité des groupes à s'auto-gérer.

ENCADRE 1: Quelques conclusions tirées de nos recherches

- Les populations rurales comptent surtout sur les sources d'information de leurs groupes et communauté. Le soutien du groupe est très important pour permettre aux membres d'échanger, expérimenter et essayer de nouvelles idées.
- Les groupes ayant accès à des informations sont généralement plus avancés et ont plus confiance en eux-mêmes. Il y a plus de chances qu'ils échangent leurs propres informations (leurs propres idées et expériences) avec d'autres personnes en dehors du groupe, sur des sujets comme l'agriculture par exemple.
- Les populations rurales ont un accès très restreint aux imprimés, même simplement aux journaux. Elles font confiance à ce genre de matériel et en désirent davantage. Le peu de documents qu'elles ont est souvent soigneusement rangé et utilisé efficacement.
- Les groupes composés principalement de personnes sachant à peine lire et écrire désirent quand même des imprimés et les utilisent. Il suffit d'une ou deux personnes sachant lire dans le groupe pour que tous les membres puissent bénéficier des informations écrites. Ils demandent aussi parfois l'aide de leurs enfants scolarisés ou d'un enseignant local. En fait, le niveau d'instruction du groupe est bien plus important que celui des individus.
- La plupart des groupes qui marchent bien ont des membres jouant le rôle «d'animateurs». Ce sont généralement des gens qui ont participé à la création du groupe mais qui n'en sont pas obligatoirement les chefs. Ce sont des personnes enthousiastes, motivées, ouvertes aux nouvelles idées et capables d'inspirer les autres à agir. Les animateurs ont généralement un niveau d'instruction plus élevé que la moyenne.
- Les documents en langues nationales ou internationales posent souvent un obstacle majeur. Les gens préfèrent des imprimés dans leur langue locale. Ils sont plus efficaces et stimulent de nouvelles idées. Ils permettent aussi de développer et renforcer les niveaux d'instruction des membres.
- Pour que les documents soient utiles, il faut qu'ils soient très visuels, bien réalisés, soigneusement conçus et ciblés. Si l'on veut atteindre de tels objectifs, il est important d'impliquer tout au long du procédé de réalisation les gens intéressés mais aussi des rédacteurs, concepteurs et imprimeurs locaux.

Comment la méthode PILIERS atteint-elle ces buts?

Pour être plus précis, elle cherche à:

- encourager autant la génération que l'échange d'idées et d'informations locales adéquates
- renforcer les niveaux d'alphabétisation, tout particulièrement ceux des groupes
- offrir une méthode simple et accessible pour rédiger des informations
- aider à la formation des groupes locaux et les assister dans le renforcement de leurs capacités
- renforcer le pouvoir et la confiance en elles-mêmes des populations locales
- encourager l'utilisation de leur propre langue et renforcer la fierté qu'ils en tirent
- mettre en place un système pour une production, une impression et une dissémination durables des imprimés
- tirer des leçons qui peuvent être appliquées plus largement.

La méthode PILIERS demande entre 9 et 18 mois d'application. A partir de là, l'objectif est d'avoir alors:

Un comité et une équipe linguistique régionale pouvant soutenir la production d'imprimés dans leur langue locale.

Pour y parvenir, il faut d'abord une équipe de personnes locales dotées du savoir-faire et de la volonté nécessaires pour pouvoir produire des imprimés avec très peu d'aide extérieure. Ces personnes doivent pouvoir chercher, rédiger, coordonner et payer pour la conception et l'impression. L'équipe devra élire un comité pour diriger le procédé.

L'équipe devra ensuite mettre en place un système pour financer la production à long terme de nouveaux imprimés. Des fonds de départ seront nécessaires pour produire les premiers guides (probablement trois). Ces derniers une fois imprimés, il faudra mettre en place un système pour les commercialiser et les vendre. Ce système devra apporter suffisamment d'avantages à chacun des membres impliqués. Il faudra mettre en place des fonds renouvelables dans lesquels vous investirez une partie des revenus tirés de la vente des imprimés afin de régler les frais courants et financer la production de guides futurs.



Les facilitateurs.

1.4 Pourquoi ce manuel?

Le but de ce manuel est d'offrir une assistance aux organismes qui désirent mettre en place la méthode PILIERS.

Il ne s'agit pas d'instructions détaillées, étape par étape, mais plutôt d'un support destiné à vous aider tout au long de cette méthode. Il faudra l'adapter à chaque situation locale. La manière d'appliquer cette méthode dépendra de l'endroit où vous vous trouvez, qui est impliqué, etc. Chaque cas sera différent.

Il faut absolument que vous restiez toujours très ouvert et que vous appliquiez cette méthode selon la manière jugée la plus intéressante par votre équipe. Considérez ce manuel comme un ensemble de suggestions et d'idées pour planifier et faciliter votre évolution.

La méthode PILIERS a été testée dans deux pays: l'Ouganda et le Soudan. Les conditions et situations dans ces deux pays sont très différentes. Nombre de leçons ont été tirées de cette expérience et nous les avons rassemblées dans ce manuel.

La structure du manuel suit constamment la méthode. Cette dernière est flexible mais implique généralement les étapes décrites dans **L'ENCADRE 2** (page 8).

ENCADRE 2: Les étapes de la méthode PILIERS

ETAPES	SECTIONS DU MANUEL
■ Identifiez un organisme d'une zone linguistique pouvant et désirant faciliter cette méthode	1.6
■ Identifiez les financements initiaux	1.7
■ Planifiez une série de trois ateliers d'une semaine	2.1–2.6
■ Facilitez et dirigez la série d'ateliers	2, 3, 4 et 5
■ Adaptez et traduisez des imprimés illustrés existants, appropriés à votre situation locale	3–4
■ Facilitez la rédaction de nouveaux documents dans votre langue locale	5
■ Testez et mettez au point des projets de documents avec des groupes ciblés	4.1
■ Préparez-vous pour l'impression	6.2–6.3
■ Créez un Comité Linguistique Régional dans une zone linguistique donnée afin de coordonner et de conserver la production continue des matériels du type PILIERS	5.10
■ Effectuez une enquête de base dans la zone linguistique	
■ Pour les ressources locales, identifiez des personnes clés qui peuvent avoir des idées pour d'autres matériels	4.8
■ Imprimez vos matériels, si possible chez un imprimeur local	6.4
■ Commercialisez ces matériels avec un système de rétribution afin d'en assurer la viabilité	5.11

1.5 Faciliter la méthode PILIERS

Pour appliquer la méthode PILIERS dans une zone linguistique particulière, il faudra un organisme qui la coordonnera et la facilitera. Il n'est pas nécessaire que cet organisme soit très important, une vingtaine de membres serait suffisant. Mais l'organisme pourrait être une Organisation Non-Gouvernementale (ONG) s'occupant de développement communautaire dans un district, un état ou une province.

En tant qu'organisme, vos intérêts et activités peuvent couvrir différents domaines comme le développement communautaire, l'alphabétisation, les soins de base, la mise en place de petites activités, l'agriculture, la sylviculture (exploitation des forêts) ou la pêche.

Quel que soit le domaine dans lequel vous travaillez, vous devez vous assurer qu'il y a un manque et un besoin de documents en langues locales, bien imprimés, convenablement présentés, avec des informations appropriées et utiles mais surtout à un prix abordable pour que les groupes communautaires puissent les acheter.

Si vous travaillez dans une zone où il existe plusieurs langues, vous devrez en choisir une pour commencer. Réfléchissez soigneusement à celle qui devra être sélectionnée. Il n'est pas obligatoire de choisir la langue la plus utilisée surtout s'il existe déjà des documents dans cette langue.

1.6 Les ressources nécessaires pour la méthode PILIERS

LES GENS

C'est la plus importante ressource: des gens pour diriger la méthode, assez enthousiastes pour motiver les autres, des personnes qui désirent réellement s'impliquer afin de servir et travailler avec les autres dans le développement communautaire.

En tant qu'organisme, vous aurez besoin de rassembler et coordonner les participants des ateliers qui formeront l'Equipe Linguistique Régionale destinée à rédiger les guides. Il faudra que vous trouviez le temps pour qu'un (ou deux) membre de votre personnel apporte son soutien dans l'administration et la facilitation. Vous devrez aider au

bon déroulement de la méthode surtout lorsqu'il y aura des frustrations et des difficultés. Une fois le Comité Linguistique Régional mis en place, vous devrez le soutenir. Vous devrez, par exemple, aider lors de négociations avec les concepteurs et imprimeurs ou dans le contrôle des finances du comité lorsqu'il commencera à commercialiser les guides.

Au niveau de votre organisation, il est important que cette aide ne vienne pas seulement d'une seule personne motivée. Il est bien meilleur d'avoir une équipe dont tous les membres sont intéressés par ce genre de travail et peuvent offrir une diversité de savoir-faire.

Cette équipe devra faciliter les trois ateliers. Il est donc important que le langage local visé soit la langue maternelle d'au moins une personne de l'équipe (plusieurs de préférence). Si ce n'est pas le cas, vous pouvez recruter un animateur qualifié dans cette zone linguistique mais cela sera certainement difficile. Si personne dans l'équipe ne parle la langue en question et que vous ne pouvez pas recruter un animateur qui la parle, vous devrez travailler en français ou dans une troisième langue. Les participants devront parler cette langue, ce qui risque d'exclure des gens au rôle clé. Cela voudra aussi dire que vous ne pourrez pas effectuer de vérifications supplémentaires sur la qualité et la précision des guides réalisés.

EQUIPEMENT ET SOUTIEN ADMINISTRATIFS

Il serait extrêmement pratique que l'organisme ait un quartier général. Il n'est pas nécessaire qu'il soit situé dans la zone linguistique mais ce serait bien utile s'il l'était. Son adresse postale pourrait être utilisée pour toute correspondance jusqu'à ce que le Comité Linguistique Régional ait son propre bureau. Il serait aussi très utile que l'organisme en question dispose d'un téléphone en bon état de fonctionnement.

Il est important que l'organisme dispose d'un ordinateur et de quelqu'un qui sache s'en servir, au moins pour le traitement de texte et, si possible, la Publication Assistée par Ordinateur (PAO). Il serait même encore mieux d'avoir accès à un ordinateur portable doté de sa propre imprimante que vous pourriez apporter lors des ateliers. Bien évidemment, ces équipements demandent une source d'énergie. S'il n'y a pas d'électricité, vous aurez besoin d'un petit groupe électrogène ou d'une pile avec chargeur (solaire par exemple). Offrir aux participants la possibilité de taper et imprimer les textes qu'ils mettent au point durant les ateliers rendrait les choses

beaucoup plus faciles et serait bien sûr une immense source de motivation.

LE TEMPS

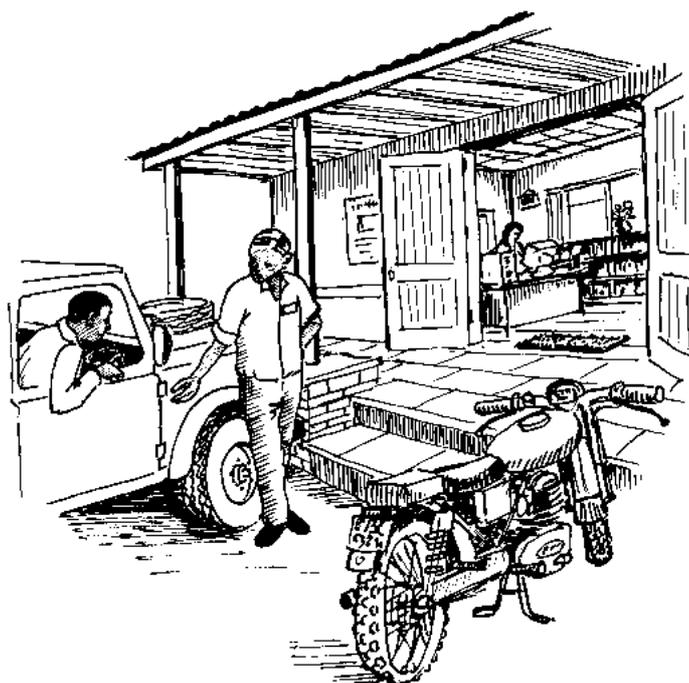
L'organisme a besoin de personnel disposant de temps pour mener à bien ces tâches. Démarrer la méthode, diriger trois ateliers et soutenir le Comité Linguistique Régional dans la production, l'impression et la commercialisation des guides peut demander jusqu'à deux ans. Bien sûr, votre participation ne sera pas à plein temps mais les neuf premiers mois seront très prenants. Après cette période, votre rôle devrait aller en diminuant. Il est bien évident que vous devez avoir le temps de faire cela en plus des autres activités dans lesquelles votre organisme est impliqué. Le temps c'est de l'argent, ce qui nous mène directement à parler finances.

LES FINANCES

L'organisme devra trouver assez de fonds pour, au moins, démarrer la méthode PILIERS. Bien sûr, il serait mieux de pouvoir obtenir des fonds pour appliquer la méthode dans son intégralité et mettre en place le Comité Linguistique Régional.

Vous devez dresser un budget complet comprenant le coût de votre propre temps et autres données.

L'ENCADRE 3 vous donne un exemple type de budget. Il s'agit simplement d'indications très générales sur les éléments que vous pourriez prendre en considération. Les chiffres sont en dollars US. Il est bien évident que les budgets varieront suivant les pays et les situations.



ENCADRE 3: Budget type

	Dollars US \$
PREPARATION DES ATELIERS	
• Temps passé par le personnel	300
• Frais administratifs	350
DEPENSES POUR L'ATELIER 1	
• Indemnités des participants	??
• Formateur (un externe pour le premier atelier?)	1 200
• Location de la salle et coût de la restauration pour 20 participants	1 400
• Frais de transport	500
DEPENSES POUR L'ATELIER 2	2 400
DEPENSES POUR L'ATELIER 3	2 400
• Artiste extérieur?	300
COUTS DE CONCEPTION POUR 3 GUIDES	1 400
COUTS D'IMPRESSION POUR 3 GUIDES	
• (5 000 exemplaires)	11 000
EFFECTUER UNE EVALUATION OU UNE ENQUETE DE BASE	
• Temps passé par le personnel	1 200
• Frais administratifs	400
TOTAL \$ 22 850	

Dans cet exemple, jusqu'à un tiers des 22 850 \$US pourraient être trouvés par l'organisme de facilitation pour assurer les formateurs, la nourriture, le lieu de réunion et couvrir les coûts administratifs. Dans certains cas, les participants désireront une indemnité de participation. Faites votre possible pour éviter d'avoir à en verser. Tout d'abord parce que l'on veut attirer des participants intéressés par ce projet, ensuite parce que, à long terme, ils ont une forte chance d'être rétribués lors de la vente des guides.

Il n'est pas possible de suggérer dans ce guide des sources possibles pour obtenir des financements. Nous vous donnons quelques idées utiles en **SECTION 5.8**. Une enquête de base ou une évaluation peuvent aussi être effectuées. Cela n'est pas essentiel mais nous le recommandons vivement afin d'évaluer l'impact des guides au sein des groupes communautaires et obtenir ainsi des fonds supplémentaires.

2 Planifier les ateliers PILIERS

2.1 Organiser une série de trois ateliers

Nous pensons qu'il sera nécessaire d'organiser trois ateliers d'une semaine sur une période de 9 à 12 mois

pour mettre en place la méthode PILIERS.

L'ENCADRE 4 vous donne les grandes lignes d'objectifs types d'un programme d'atelier. Il vous indique aussi ce qu'il faut faire entre les ateliers.

ENCADRE 4: Objectifs types d'un programme d'atelier

ATELIER 1

- Mettre en place un Comité Linguistique Régional (CLR) composé de personnes désirant travailler ensemble pour rédiger des articles dans leur propre langue.
- Discuter de la manière dont les gens obtiennent, utilisent et échangent les informations.
- Travailler la capacité à traduire et adapter les imprimés existants.
- Organiser des visites d'étude pour tester les documents traduits.
- Revoir la composition de l'équipe et envisager d'inviter d'autres participants aux deuxième et troisième ateliers.

ENTRE LES ATELIERS 1 ET 2

- L'organisme de facilitation organise la photocopie des matériels servant d'échantillons pour relecture et tests.
- Les participants testent dans leur communauté les documents mis au point lors du premier atelier.

ATELIER 2

- Discuter des résultats obtenus lors des tests des documents et étudier les progrès.
- Tester auprès des groupes communautaires les imprimés mis au point lors du premier atelier.

- Poursuivre le renforcement des capacités à traduire et rédiger.
- Développer le savoir-faire nécessaire pour comprendre quelles sont les informations nécessaires pour les nouveaux documents.
- Mettre au point les documents à imprimer.
- Planifier comment organiser l'entreposage, la distribution et la vente des documents.

ENTRE LES ATELIERS 2 ET 3

- L'organisme de facilitation organise l'impression des documents mis au point lors des premier et deuxième ateliers.
- Les participants réfléchissent sur des thèmes et informations utiles pour d'autres documents.

ATELIER 3

- Étudier les progrès de la production, la distribution, la vente et l'utilisation des documents réalisés.
- Mettre au point d'autres documents à imprimer.
- Mettre en place un Comité Linguistique Régional (CLR) pour faire progresser la méthode.
- Planifier comment le CLR et l'Équipe Linguistique Régionale opéreront dans l'avenir.
- Planifier d'autres activités futures.

2.2 Sélectionner les participants

Vous pouvez diriger un programme PILIERS de trois ateliers avec une équipe de 6 à 30 participants (le nombre idéal se situe entre 12 et 20). La langue maternelle de ces derniers devra être le langage local. L'équipe devra être profondément engagée dans le développement communautaire et croire profondément dans toutes les idées à l'origine de la création de PILIERS. Les participants devront être intéressés par des travaux d'apprentissage, d'alphabétisation et d'échange d'informations.

Le mieux est que ce soit les mêmes participants qui assistent aux trois ateliers. Il faudra donc qu'ils soient disposés à offrir quelques semaines de leur temps sur une période de 9 à 12 mois.

L'équipe formée devra comprendre une large diversité de savoir-faire et de situations. Les participants devront être d'âges différents, des jeunes et des plus âgés mais surtout à peu près la même proportion d'hommes et de femmes. Les participants plus âgés représentent un grand atout car ils sont sans doute beaucoup plus familiers avec le langage local «pur».

Il est très intéressant d'avoir des participants de diverses provenances comme des agriculteurs, des commerçants, des assistants, des agents de santé de village, des enseignants et des animateurs d'organisations gouvernementales ou non-gouvernementales. Nous savons par expérience que les retraités (par exemple les enseignants, infirmiers ou administrateurs) ayant travaillé au loin et revenus s'installer dans leur communauté, ont souvent le temps et le savoir-faire dont vous avez besoin.

ENCADRE 5: Sélection des participants

Vous avez besoin d'une équipe de participants qui:

- ont comme langue maternelle le langage local
- habitent la zone linguistique en permanence
- de tout âge, à partir de 20 ans
- comprennent à peu près autant de femmes que d'hommes
- offrent un large éventail d'occupations et de savoir-faire
- font de l'échange d'informations une priorité
- disposent d'assez de temps
- ne s'attendent pas à de grandes rétributions financières.

Non seulement tous les membres de l'équipe devront parler la langue locale, mais ils devront aussi être familiers avec le style de vie des communautés qui utiliseront les documents réalisés. Il est important que la plupart des participants résident en permanence dans ces communautés. Souvenez-vous que la méthode PILIERS n'utilise pas des individus externes aux communautés pour leur apprendre à changer. Au contraire, elle désire pousser les membres de la communauté à prendre en charge la réalisation et l'utilisation des matériels d'information.

Il n'est pas essentiel que tous les participants soient instruits. Un quart au maximum peut avoir un faible niveau éducatif. Le plus important est que certains participants soient doués pour l'écriture et la relecture. La moitié d'entre eux, au moins, devra aussi pouvoir bien parler et lire en français. Ces participants



L'équipe de PaZande.

capables de lire et écrire en français doivent comprendre que leur rôle est d'assister les autres, pas de les dominer. Ils doivent donc être modestes et savoir écouter!

Il est important d'inviter des participants émanant d'un large éventail d'autres organisations, agences gouvernementales et groupes religieux. Essayez de choisir le plus large éventail possible. Ceci encouragera le travail en réseau, l'apport de nombreux savoir-faire et contacts, mais aussi rendra la promotion des guides, lorsqu'ils seront terminés, beaucoup plus facile.

Faites très attention si vous désirez inviter des gens «importants» et donc occupés. Ils risquent de ne pas avoir assez de temps disponible pour participer à la méthode mais aussi d'intimider les autres qui ne s'exprimeront pas et ne feront donc pas part de leurs idées ou suggestions. Cependant, il sera peut-être vital d'informer et/ou inviter des individus clés faisant partie peut-être du gouvernement ou du bureau d'un chef ethnique responsable de la préservation d'une langue locale ou d'une identité culturelle.

Vous découvrirez peut-être qu'un ou deux participants sont doués pour le dessin ou la conception. Dans tous les cas, vous devez prévoir dans votre budget un artiste et un concepteur extérieurs.

Peut-être avez-vous déjà en tête des personnes à inviter. Dressez une liste des groupes communautaires possibles ou d'autres organismes à qui vous pourriez demander de choisir un ou deux participants.

2.3 Attentes et rétribution des participants

Juste un mot sur le sujet important des rétributions. Personne ne va s'enrichir financièrement en appliquant la méthode PILIERS! Il faut bien le faire comprendre aux participants potentiels avant qu'ils acceptent de se joindre au projet. La dernière chose que vous désirez est de créer d'importantes attentes auxquelles il ne sera pas possible de répondre; vous perdrez ainsi l'intérêt des participants.

En tant qu'organisme de facilitation, vous devez faire preuve d'un excellent jugement. Vous devez définir votre politique en débattant du sujet en équipe. On peut espérer que le budget sera assez important pour rembourser leurs frais de transport aux participants. Vous pourrez aussi réfléchir à l'idée d'une modeste allocation journalière si vous trouvez que c'est approprié.



Soyez honnête avec les participants.

Le plus important est d'être **transparent** et **honnête** avec les participants sur tous les sujets financiers. Durant tous les ateliers, faites connaître le budget, en disposant par exemple un résumé écrit sur un panneau et fixé au mur. Déclarez-leur que, jusqu'à un certain niveau, ils décideront de la manière de dépenser le budget.

Le principal revenu financier que les participants pourront recevoir sont les guides PILIERS une fois imprimés, car ils pourront les vendre. Ils décideront aussi combien d'exemplaires gratuits chaque participant peut recevoir en contrepartie de son travail. D'autres exemplaires seront à la disposition des participants à un prix réduit. Les participants devront commercialiser et vendre les guides.

En d'autres termes, en tant qu'organisateur, vous ne pouvez pas garantir un certain revenu aux participants. Cela dépendra de nombreux facteurs dont les coûts de réalisation, la qualité des guides, le marché et l'effort fourni par chaque individu dans la vente. Nous discuterons de ce sujet plus en détail dans **LA SECTION 5**.

2.4 L'équipe de facilitation

L'organisme dirigeant toute la méthode devra fournir un minimum de deux animateurs/facilitateurs pour chaque atelier. Ces derniers demandent beaucoup de concentration et de travail (mais ils sont aussi amusants!). Leur succès dépend largement d'une bonne organisation et d'une définition précise des responsabilités. Les facilitateurs doivent trouver le temps dans leur programme pour planifier et se préparer efficacement.

Faciliter veut dire rendre les tâches plus faciles. Il s'agit de permettre aux autres de prendre le contrôle et la responsabilité de leur progression.

Faciliter n'est pas une simple tâche. C'est un peu comme diriger un orchestre. Vous avez peut-être des

ENCADRE 6: Facilitation efficace

La facilitation est l'art non pas de mettre des idées dans la tête des gens mais de pousser les gens à en exprimer. ANON

Un bon facilitateur est discret, il/elle ne fait pas sentir sa présence...

Un bon facilitateur «...parle peu. Lorsque le travail est fait, le but atteint, ils diront tous: Nous l'avons réalisé ensemble». LAO TZU 500 av.J-Ch

QUALITES ESSENTIELLES

- Acceptation, valorisation
- Empathie, sensibilité, modestie
- Sincérité, honnêteté, engagement

SAVOIR-FAIRE ESSENTIEL

- Communication efficace
- Savoir écouter
- Savoir résumer / faire le bilan
- Savoir encourager / motiver
- Gérer les sensibilités
- Pensée créatrice
- Prise de décisions dynamique

feuilles de musique à suivre mais votre travail est de créer l'atmosphère appropriée, d'aider chaque individu à être le plus créatif possible et d'amener tous les participants à ne faire plus qu'un dans la musique. Le résultat est une équipe attrayante et performante.

En tant que facilitateur, vous faites partie de l'orchestre. Pour obtenir un excellent jeu des musiciens, il faut que tout le monde communique parfaitement. Une bonne communication se fonde beaucoup plus sur bien écouter que bien parler. C'est la même chose avec la musique. Si tout le monde joue tout le temps, on n'obtient que du bruit. C'est le rôle du chef d'orchestre d'aider chaque musicien à écouter jouer les autres et à rester silencieux jusqu'au moment précis où c'est son tour d'intervenir.

Un bon facilitateur s'intéresse autant à la *manière* dont un objectif est atteint qu'au fait qu'il est *achevé*. La méthode est aussi importante que le produit obtenu. Il existe des manières rapides et faciles de réaliser des documents en langues locales mais la production s'arrêterait immédiatement si il n'y avait plus de budget. Si l'on veut poursuivre cette production, si on la veut viable, il est vital d'avoir une méthode pour renforcer le savoir-faire et les systèmes locaux mais aussi pour obtenir une base financière.

ENCADRE 7: Conseils pour facilitation

- **SOYEZ TOUJOURS PRET** Lorsque vous voyez de bons facilitateurs travailler, vous avez l'impression que c'est très facile et ne demande aucune préparation. Détrompez-vous! Les bons facilitateurs ont effectué les recherches nécessaires, conçu le programme de l'atelier, planifié les séances de travail et se sont entraînés. Mais attention à ne pas trop en faire! Soyez flexible, soyez prêt à changer vos plans si le besoin s'en fait sentir.
- **SOYEZ PLEIN D'ENERGIE** Si vous désirez que les participants fassent preuve d'énergie, vous devrez être enthousiaste et intéressé en tout premier lieu.
- **ENCOURAGEZ L'HUMOUR** Les participants viendront de différents horizons. Ils ne seront pas efficaces si l'atmosphère est trop officielle. Vous devez créer une équipe unie dans laquelle chacun apprécie la compagnie des autres et donne de l'importance à toutes les contributions. L'humour est excellent pour créer un environnement détendu et productif.
- **SOYEZ CLAIR** Si vos propos sont confus, les participants le seront aussi et perdront rapidement intérêt. Mettez-vous à leur place. Est-ce que ce que vous dites est clair? Comment expliquer une tâche ou comment progresser de la meilleure manière possible? Vérifiez que les participants ont bien compris.
- **PENSEZ DE MANIERE POSITIVE** Vos attentes influenceront l'idée que les participants se font d'eux-mêmes, la rapidité à laquelle ils apprennent et comment ils travaillent ensemble. Essayez de tirer le meilleur de chacun. Utilisez à fond le potentiel de tous.
- **ADMETTEZ VOS PROPRES ERREURS ET LIMITES** Penser de manière positive ne veut pas dire que vous avez toujours raison. Vous ferez des erreurs. Admettez-les et voyez comment en tirer des leçons.
- **SOYEZ SENSIBLE** Surveillez bien comment les humeurs et les sentiments des gens évoluent. Etudiez comment les gens se comportent les uns par rapport aux autres, leur communication verbale et non verbale. Soyez prêt à changer vos plans selon le besoin. Il sera peut-être nécessaire d'avoir une discussion en privée avec un participant, de comprendre comment les membres du groupe se sentent ou encore de faire un commentaire discret si vous pensez que quelqu'un a manqué de respect envers un autre participant.



Les lieux de réunion doivent avoir assez de place pour permettre aux petits groupes de travailler ensemble.

2.5 Lieu de réunion

Il devra se trouver dans la zone linguistique et:

- être facile d'accès
- être simple et bon marché
- avoir une grande pièce de réunion
- disposer de services de restauration
- offrir un logement aux participants venant de loin.

Plus le lieu de réunion est simple, mieux cela vaut. En Ouganda, les gens se réunissaient dans un centre religieux local et dans le Sud du Soudan, dans une église. Dans les deux cas, la plupart du travail s'est déroulé à l'extérieur, à l'ombre d'un arbre ou du bâtiment. Les participants pouvaient dormir dans des logements simples mais tout proches.

Il vaut mieux que la salle ne serve pas à autre chose durant l'atelier. Vous ne voulez pas avoir à tout ranger chaque soir. Vous voudrez aussi laisser les tableaux au mur durant tout l'atelier.

2.6 Matériel

Vous aurez besoin de nombreux panneaux de papier, du papier pour écrire, cartes, crayons et ruban adhésif (pour coller les panneaux aux murs). Il est important d'avoir beaucoup de place sur les murs pour afficher tous les tableaux et les affiches réalisés. Fournissez un crayon, un stylo, une gomme et un bloc-notes à chaque participant. Vous aurez aussi besoin d'un nombre adéquat de chaises et tables mobiles.

Si la salle n'a pas l'électricité, ce n'est pas grave; si elle en est équipée, c'est un plus. Il est pratique mais pas essentiel d'avoir un ordinateur et une imprimante sur place. Si vous n'avez pas d'électricité et vous désirez quand même utiliser du matériel électrique, vous avez toujours la possibilité d'utiliser une petite génératrice ou une pile avec système de recharge.

Vous devrez mettre à disposition des documents comme des guides PILIERS en français, des exemplaires de la revue *Pas à Pas* publiée par Tearfund et une «bibliothèque» de livres, brochures, manuels, etc qui formeront des références utiles sur une gamme de sujets comme la santé, l'agriculture et la génération de revenus. Les documents dotés d'illustrations pourront donner des idées pour les diagrammes. Certaines sources d'information offrent des diagrammes au copyright gratuit comme *Pas à Pas* mais aussi *The Copy Book* et *Where there is no Artist*, (ces deux derniers sont publiés par IT Publications UK. Détails en **ANNEXE J**, page 86).

Si vous pouvez utiliser un ordinateur avec CD-ROM, il existe d'excellents CD-ROM donnant d'importantes listes d'imprimés utiles. Reportez-vous une fois de plus à **L'ANNEXE J**.



L'aire de cuisine au Centre de formation diocésain de Naminage.

ENCADRE 8: Planifier à l'avance

TROIS MOIS AVANT L'ATELIER

- Réunion initiale des facilitateurs.
- Se mettre d'accord sur le budget.

Pour le premier atelier, envisagez:

- une visite du lieu de réunion
- si vous avez besoin de contacter une agence officielle (par exemple du gouvernement ou d'un chef de groupe traditionnel)
- les participants à inviter et la meilleure manière de les contacter.

DEUX MOIS AVANT L'ATELIER

- Dressez le programme de l'atelier.
- Mettez-vous d'accord sur les rôles et les responsabilités de l'équipe de facilitation.
- Décidez si une visite d'étude doit être incluse dans le programme et comment l'organiser.
- Ecrivez aux participants et envoyez-leur des instructions sur la manière de se joindre à l'équipe.
- Dressez la liste des équipements, matériels et papeterie nécessaires.
- Réfléchissez si vous voulez qu'une personnalité officielle ouvre ou clôture l'atelier.

- Décidez s'il faut distribuer des certificats d'assistance à l'atelier.
- Organisez les transports selon les besoins.
- Confirmez la location de la salle de réunion et la restauration.

UN MOIS AVANT L'ATELIER Vérifiez que:

- les fonds ont bien été alloués pour l'atelier
- les instructions pour se joindre à l'équipe ont bien été distribuées à tous les participants
- les équipements et matériels sont bien disponibles.

UNE SEMAINE AVANT L'ATELIER Vérifiez:

- les équipements, les matériels et la papeterie (que tout soit bien prêt)
- les transports et l'essence
- les papiers à distribuer (ex: les horaires)
- la visite d'étude (si tout est bien prêt)
- les personnalités officielles qui ouvriront ou clôtureront l'atelier
- les certificats d'assistance aux ateliers.

2.7 Détails pratiques

LES SECTIONS 3, 4 et 5 présentent respectivement les ateliers 1, 2 et 3. Vous y trouverez aussi des exemples d'horaires. N'oubliez pas qu'il s'agit simplement de vous donner des idées. Chaque atelier aura besoin d'horaires particuliers selon les circonstances. Soyez toujours flexible afin de changer le programme. Les visites d'étude peuvent, par exemple, être effectuées lors du premier ou du deuxième atelier. Vous pourrez peut-être souhaiter introduire d'autres séances selon votre savoir-faire ou les besoins des participants. Pour ce faire, nous vous proposons des horaires vierges en **ANNEXE E**. Nous incluons aussi des exemples de préparation pour toutes les séances clés. Nous ne donnons pas d'exemple pour chaque séance car elles seront répétées nombre de fois (comme pour la traduction, la rédaction ou la révision).

Nous vous proposons un certain nombre de tableaux. Une bonne suggestion serait de les copier selon les besoins afin de les afficher au mur.



3 Le premier atelier

3.1 Horaires suggérés

TABLEAU 1: Programme type pour l'atelier PILIERS 1

	PETIT DEJEUNER ET PRIERES	SEANCE UNE 8h30–10h15	PAUSE	SEANCE DEUX 10h45–12h30	DEJEUNER	SEANCE TROIS 14h00–15h45	PAUSE	SEANCE QUATRE 16h15–18h00
Dimanche								<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée des participants • Bienvenue • Réception
Lundi		<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenue et introduction • Objectifs et programme de l'atelier • Pour réchauffer l'atmosphère • Espoirs et préoccupations • Règles de base • Comités pour la logistique et les ateliers 		<ul style="list-style-type: none"> • Le concept PILIERS Pourquoi et comment? • Sources d'information 		<ul style="list-style-type: none"> • Débat: «Réaliser des documents en langue locale est une perte de temps et d'argent» 		<ul style="list-style-type: none"> • La bonne marche de la méthode PILIERS
Mardi		<ul style="list-style-type: none"> • Conseils sur la traduction • Exercice de traduction 		<ul style="list-style-type: none"> • Traduire en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Qualité des traductions • Réviser les traductions 		<ul style="list-style-type: none"> • Séance pratique
Mercredi		<ul style="list-style-type: none"> • Traduire et réviser en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Traduire et réviser en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Préparation de la visite d'étude: Ecouter et interviewer 		<ul style="list-style-type: none"> • Réviser les traductions
Judi		<ul style="list-style-type: none"> • Finaliser la révision et vérifier la traduction 		<ul style="list-style-type: none"> • Finaliser la préparation de la visite d'étude 		<ul style="list-style-type: none"> • Visite d'étude 		<ul style="list-style-type: none"> • Visite d'étude
Vendredi		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et donner les retours d'information de la visite d'étude en groupes 		<ul style="list-style-type: none"> • Se mettre d'accord sur la manière de progresser 		<ul style="list-style-type: none"> • Clôture • Départ des participants 		

Les ateliers PILIERS offrent une grande flexibilité: les facilitateurs peuvent les faire évoluer selon leur propre situation. Mais il faut toujours garder à l'esprit que le succès de la méthode PILIERS repose sur la satisfaction des participants face à la réalisation de ces documents. Il est donc essentiel qu'ils traduisent et révisent un guide actuel comme exercice durant les ateliers 1 et 2 puis achèvent la rédaction d'un nouveau guide dans le troisième atelier. Une telle approche permet de compléter, entre les ateliers, les longues tâches de révision, conception et impression pour chaque guide. Si cette démarche n'est pas respectée, les participants risquent de perdre tout intérêt.

N'oubliez pas cependant que les participants se lasseront très vite de traduire, rédiger ou réviser toute la journée. Il faut absolument créer un programme varié et travailler dans la limite des capacités des participants. On travaille généralement mieux le matin après une bonne nuit de repos. Réservez le début d'après-midi, juste après le repas (lorsque les gens ont tendance à s'assoupir un peu) pour les travaux de révision ou d'autres activités. Vous pouvez aussi varier le programme en essayant certains des concepts (qui vous sont peut-être inconnus) cités dans ce guide. Ceci pourra comprendre la construction d'un séchoir solaire, l'organisation factice d'une élection de responsables, la réalisation d'un panier cuiseur, etc. Il est plus facile aux gens d'écrire sur un sujet qu'ils connaissent.

Lorsque les participants commenceront à traduire, il arrivera généralement deux choses. Tout d'abord, ils s'investiront totalement dans leur tâche et refuseront de s'arrêter. Ensuite, ils seront trop fatigués pour travailler ou perdront intérêt! Dans les petits groupes de travail, il se peut souvent que les deux arrivent en même temps! Il est donc essentiel d'intercaler les

moments qui demandent une forte concentration avec des énergisants et d'autres activités. Même si les gens se concentrent bien, ils fourniront de meilleurs résultats s'ils s'arrêtent régulièrement pour se reposer. Nous vous proposons une longue liste d'énergisants en **ANNEXE B**, page 74. N'hésitez pas à ajouter ceux auxquels vous pensez ainsi que ceux qui vous seront suggérés par les participants. Si l'atelier représente beaucoup de travail, il doit aussi être très agréable.

3.2 PREPARATION DE SEANCE

Séance d'ouverture

BUTS

- Créer de bonnes relations entre les participants afin de faciliter le travail et l'apprentissage en commun.
- Donner une idée générale de PILIERS.

PRESENTATION GENERALE

Cette séance d'introduction fixe l'atmosphère de tout l'atelier. Les participants doivent avoir le temps d'apprendre à se connaître pour travailler de manière plus détendue. Il faudra discuter du but de la méthode PILIERS et du programme des ateliers, sans se perdre dans les détails.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- se présenter et commencer à apprendre à se connaître
- discuter des intentions de la méthode PILIERS et recevoir l'horaire de l'atelier
- former des équipes de travail pour l'atelier.



Variez le programme des ateliers.

ENCADRE 9: Idées d'introductions

Il existe nombre de manières d'aider les participants à se présenter et à apprendre à se connaître. Essayez d'utiliser plus d'une méthode. Certaines permettent de mieux se rappeler le nom des gens, d'autres réchauffent l'atmosphère, d'autres encore facilitent un meilleur environnement pour apprendre ou travailler en équipe.

BADGES	Badges (autocollants ou avec une épingle) portant le nom de chaque participant. <i>Extrêmement utiles dans les groupes plus importants. Certains les détestent mais ils sont très pratiques pour se souvenir des noms durant les premiers jours de l'atelier.</i>
PRESENTATION PERSONNELLE	Demandez à chaque participant de se présenter succinctement (informations essentielles: nom, prénom, d'où ils viennent, leurs sujets d'intérêt, etc). <i>Très pratique si l'on utilise aussi d'autres méthodes. Il est important que personne ne parle pendant plus de 30 secondes. Une excellente manière de restreindre les gens est de les laisser parler tant qu'ils peuvent tenir une allumette enflammée! Préparez donc une boîte d'allumettes et faites-la passer.</i>
INTRODUCTION DES PAIRES	Répartissez les participants en paires. Les partenaires approchent leur chaise pour s'asseoir côte à côte et discutent ensemble pendant cinq à dix minutes. Chacun présente ensuite son partenaire au groupe. <i>Cette approche présente nombre de variantes. Le facilitateur peut prendre le «contrôle» des discussions entre les paires. Il peut par exemple interrompre les discussions pour demander aux participants de parler de sujets particuliers comme leur famille, leurs intérêts/passe-temps, leurs espoirs, s'ils ont un sobriquet, etc.</i>
PRESENTATION GRAPHIQUE	Répartissez une fois encore les participants en paires (ou en trio). Donnez à chaque paire des crayons et un panneau de papier. Laissez-leur 15 minutes pour préparer une présentation graphique sur deux parties égales du même côté du tableau. Chaque personne utilise le tableau pour présenter rapidement son partenaire au reste du groupe. <i>Si le facilitateur ne prend pas contrôle des temps de présentation, cette approche peut être très ennuyeuse. Vous devez faire comprendre aux participants qu'il ne faut pas prendre cela trop au sérieux. Le but de la présentation n'est pas de donner une longue liste de réalisations personnelles.</i>

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Les horaires de l'atelier, des panneaux de papier, des feutres, du ruban adhésif, des graphiques prêts à remplir, des cartons (environ 10 x 15 cm) de deux couleurs.

INTRODUCTION

Accueillez chaleureusement tous les participants. Présentez les facilitateurs et vous-même. Introduisez les intentions de cet atelier et indiquez les grandes lignes de la séance. Donnez toutes les informations administratives nécessaires.

DEROULEMENT

3.2.1 Petite introduction (plus officielle)

Tous les participants donnent chacun à leur tour: leur nom, d'où ils viennent et décrivent succinctement (rapidement) le groupe ou l'organisme pour lequel il travaille. Ne laissez personne parler plus d'une minute. Si vous le désirez, vous pouvez limiter le temps de

présentation par celui de la combustion d'une allumette. Faites passer une boîte d'allumettes. Chaque personne en allume une lorsqu'elle commence à parler et doit obligatoirement s'arrêter lorsqu'elle s'éteint.

3.2.2 Introduction des groupes (surtout pas trop officielle) et comment réchauffer l'atmosphère

Vous devez absolument créer une atmosphère détendue. Essayez cette approche intitulée «Portrait de groupe» (vous trouverez d'autres idées dans **L'ENCADRE 9**).

- Répartissez les participants au hasard, en groupe de quatre personnes
- Demandez aux gens d'un même groupe de rapprocher leur chaise, de s'asseoir ensemble et de recommencer à se présenter. Cette fois-ci, il ne faut pas être trop sérieux et surtout ne pas parler travail. Quels sont vos loisirs préférés? Avez-vous des talents sortant de l'ordinaire (tout le monde peut faire quelque chose de spécial)? Vous pouvez aussi demander aux participants de nommer l'animal dont ils se sentent le plus proche et d'expliquer pourquoi.

ENCADRE 10: Préoccupations sociales



Au fur et à mesure du déroulement de l'atelier, vous serez confrontés à certains problèmes. Les facilitateurs peuvent parfois s'y préparer. Il est classique que quelqu'un nécessite des soins médicaux. Les facilitateurs peuvent donc préparer à l'avance une trousse de premiers secours et un peu d'argent liquide pour payer des frais médicaux en cas, par exemple, d'une attaque de malaria.

Il peut aussi y avoir des problèmes entre les participants. Il est très important d'encourager un bon esprit de groupe. Traitez toutes les difficultés rapidement et avec sensibilité. Demandez l'aide du comité social si nécessaire. Ne laissez surtout pas la mésentente s'installer entre les participants.

Il faudrait aussi prévoir un fond d'urgence au cas où un participant serait rappelé d'urgence dans sa famille, etc.

Certains participants demandent une certaine considération!

- Demandez à chaque groupe de dessiner tous ses membres sur un panneau de papier. Insistez sur le fait qu'il n'est pas important de savoir bien dessiner (au contraire, ce serait plutôt un problème!). Précisez qu'un seul participant utilisera le panneau obtenu pour introduire tous les membres du groupe.
- Exposez les panneaux sur un mur où tout le monde peut bien les voir. Demandez à une personne de présenter les membres un par un.

C'est un très bon exercice pour détendre l'atmosphère, amener les gens à travailler ensemble, réintroduire les participants, aider à se souvenir des noms de chacun. Cela marche aussi très bien si les gens se connaissent déjà.

Donnez environ 20 minutes aux participants pour discuter et mettre au point leur panneau, puis une dizaine de minutes pour les retours d'information.

3.2.3 Présentation générale du programme de l'atelier

- A l'aide des **TABLEAUX 2 et 3**, présentez le nom de la méthode **PILIER**S et ses principaux objectifs. C'est une bonne idée de laisser ces tableaux au mur durant tout l'atelier.
- Distribuez les horaires (**TABLEAU 1**), discutez de l'emploi du temps quotidien et des sujets projetés.
- Demandez s'il y a des questions (pas de discussion détaillée, cela viendra plus tard).

QUE VEUT DIRE PILIERS?

TABLEAU
2

Partenaires pour Interaction en Langues locales, Information, Education et Ressources

Une nouvelle approche pour réaliser des documents utiles et à portée de tous, en langues locales

LE PRINCIPAL OBJECTIF DE PILIERS

TABLEAU
3

La création d'une Equipe et d'un Comité Linguistiques Régionaux qui peuvent réaliser la production de documents en langue locale

3.2.4 Espoirs et préoccupations

- Demandez aux participants de revenir en groupe de quatre. Distribuez le matériel nécessaire (un crayon et environ huit cartons de deux couleurs à chaque groupe). Chaque groupe choisit une personne pour rédiger.
- Demandez aux participants de discuter en groupe de leurs espoirs et préoccupations concernant cet

atelier. Ils écrivent une idée sur chaque carton, en choisissant une couleur pour les espoirs, l'autre pour les préoccupations.

- Écrivez les titres «Espoirs» et «Préoccupations» sur deux panneaux fixés au mur en face. Demandez à un membre de chaque groupe, lorsqu'ils sont prêts, de venir fixer ses cartons sur les panneaux appropriés.
- Une fois ceci réalisé, lisez à haute voix les cartons et répondez de manière adéquate. Si cela peut aider, rassemblez les cartons en sous-groupes. Vous pouvez alors présider une discussion plénière.
- Disposez ce panneau sur un autre mur où il pourra rester jusqu'à la fin de l'atelier.

3.2.5 Style d'atelier et règles de base

Insistez sur le fait qu'il s'agit d'un atelier et donc qu'il faut participer (nous sommes tous là pour travailler, pas pour rester assis comme des éponges et absorber ce que d'autres personnes racontent).

Demandez aux participants leurs suggestions pour les règles de base. Pour chacune d'entre elles, demandez son accord au reste du groupe et inscrivez-les sur un panneau. Les règles classiques comprennent: «Respecter les délais», «Une seule personne s'exprime à la fois», «Respecter tout le monde», «Bien écouter avant de parler», etc. Fixez ce panneau au mur jusqu'à la fin de l'atelier.

3.2.6 Equipes d'atelier

Pour un bon déroulement de travail, tous les jours, les participants devront se porter volontaires pour un certain rôle. Voir suggestions dans **L'ENCADRE 11** pour ce que vous pensez être nécessaire.

Demandez aux participants d'écrire leur nom sur **LE TABLEAU 4** (page 22) fixé au mur. Tous les jours, chaque participant devrait se porter volontaire pour une tâche particulière différente.

ENCADRE 11: Mettre en place les équipes d'atelier

C'est une bonne idée que de demander aux participants de se porter volontaires pour les équipes qui vont s'occuper de la plus grande partie de l'organisation et la gestion de l'atelier. Pourquoi?

- Pour permettre aux participants de participer aux prises de décision et au contrôle du bon déroulement de l'atelier.
- Pour que les participants acceptent ensemble la responsabilité de leur apprentissage.
- Pour qu'ils tirent les leçons du travail en groupes.

Décidez du nombre d'équipes dont vous avez besoin pour les différentes tâches. Une approche classique comprend:

Equipe	Tâche
L'EQUIPE DES DELAIS	Informez tout le monde que les pauses ou les séances touchent à leur fin. Ils peuvent utiliser un carton jaune (<i>encore cinq minutes</i>) et un rouge (<i>c'est fini</i>).
L'EQUIPE DES ENERGISANTS	Redonnez de l'énergie à tout le monde par des jeux ou des exercices n'importe quand, au début, pendant ou à la fin des séances, si les participants commencent à s'endormir! Voir ANNEXE B pour différentes idées.
L'EQUIPE DE REVISION	Faire le bilan de la journée tous les soirs et préparer des résumés succincts à présenter le lendemain matin. Commencer chaque journée avec un résumé de ce qui a été réalisé la veille et les informations du bilan.
L'EQUIPE DES NOUVELLES	Présenter un résumé des nouvelles du monde entier tous les matins. Il faudrait, si possible, que les participants aient accès à une radio ou un journal.
L'EQUIPE SOCIALE	Coordonner les activités de détente ou sportives, organiser une réunion sociale ou aider les participants qui tombent malades.
L'EQUIPE RELIGIEUSE	Préparer une réunion de prières tous les matins et soirs. Si les participants sont de différentes religions ou n'ont pas de religion en particulier, ce moment devrait être consacré à une réflexion ou une «pensée pour la journée».

LES EQUIPES D'ATELIER

TABLEAU
4

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
L'équipe des délais					
L'équipe des énergisants					
L'équipe de révision					
L'équipe des nouvelles					
L'équipe sociale					
L'équipe religieuse					

CONCLUSION

Répétez votre bienvenue à l'atelier. Récapitulez ce qui a été réalisé et présentez la prochaine séance en la reliant avec ce que vous venez de faire. Nous allons maintenant étudier plus en détails la méthode PILIERS.

3.3 PREPARATION DE SEANCE

La méthode PILIERS: comment et pourquoi?

BUT

Expliquer en détails les idées de la méthode PILIERS, son origine et tout ce qu'elle couvre afin que les participants soient, espérons-le, enthousiastes ou tout du moins curieux d'en savoir plus.

PRESENTATION GENERALE

Cette séance est très importante. Même si les invitations et la présentation étaient excellentes, les participants ne sont toujours pas sûrs de ce que l'on attend d'eux. Ils seront venus avec d'autres idées en tête. Il faut les persuader que cela vaut vraiment la peine d'investir leur temps dans cet atelier.

Nombre d'ateliers commencent par de longs discours fastidieux. Il faut absolument l'éviter. Vous avez quand même besoin de présenter PILIERS (**SECTION 1** de ce manuel) de manière vivante et participative. Cette séance et le débat qui suit devraient commencer à créer un environnement d'apprentissage dans lequel il est clair que chacun a quelque chose à contribuer.

Evitez à tout prix de faire une «conférence»! Mais comme c'est une séance d'ouverture, il est difficile d'éviter de nombreuses présentations. Il faudra donc absolument planifier plusieurs énergisants aux moments les plus judicieux.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- réfléchir sur les connaissances et les expériences servant de base à la méthode PILIERS
- être motivés afin de progresser vers le démarrage de cette méthode.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Panneaux de papier, feutres, panneaux préparés à l'avance, cartons (10 x 15cm environ), ruban adhésif.

INTRODUCTION

Répétez votre bienvenue aux participants. Faites le lien avec la dernière séance. L'idée est que «nous commençons à bien nous connaître, nous avons discuté du programme, de nos attentes et de nos préoccupations. Nous devons maintenant étudier plus en détails les idées de la méthode PILIERS».

Montrez **LE TABLEAU 5**. Expliquez les grandes lignes de la séance et mentionnez les objectifs.

LES GRANDES LIGNES DE PILIERS

TABLEAU
5

- ◆ Qu'est-ce que PILIERS?
- ◆ Fête ou pénurie d'informations
- ◆ Les origines de PILIERS
- ◆ Sources d'information
- ◆ Les recherches à l'origine de PILIERS
- ◆ Le concept PILIERS
- ◆ La méthode PILIERS
- ◆ Comment progresser

DEROULEMENT

3.3.1 Qu'est-ce que PILIERS?

Montrez **LE TABLEAU 1** que vous avez utilisé lors de la séance précédente. Rappelez aux participants ce que veut dire PILIERS, qu'il s'agit d'une approche destinée à réaliser des documents utiles et accessibles, dans leur langue locale.

3.3.2 Fête ou pénurie d'informations

Montrez **LE TABLEAU 6**. Expliquez qu'une grande partie de la population dans le monde vit dans une époque de communication instantanée. Soulignez les points donnés sur la liste. Certaines personnes ont **trop d'informations**, de conseils et de publicités venant de toutes les directions. Elles doivent les trier, en ignorer une partie puis décider de ce qui est utile et important à leurs yeux. Nombre d'autres personnes subissent une pénurie d'informations. Elles ont peu ou pas d'accès aux informations venant de l'extérieur.

FETE OU PENURIE D'INFORMATIONS?

TABLEAU
6

UNE FETE POUR CERTAINS:

- ◆ Livres et journaux
- ◆ Téléphone et télécopie (fax)
- ◆ Radio et télévision
- ◆ Communication par satellite
- ◆ Ordinateurs
- ◆ Courrier électronique (e-mail)
- ◆ Internet

Montrez **LE TABLEAU 7**. Demandez aux participants de se rassembler par trois avec leurs voisins immédiats. Distribuez des cartons et des crayons à chaque groupe. Donnez-leur cinq minutes pour discuter de cette question et faire la liste des raisons limitant l'accès des gens aux informations. Un carton par raison. Lorsque tout le monde est prêt, demandez à une personne de chaque groupe de venir coller leurs cartons sur le tableau. Préparez de petits morceaux de ruban adhésif à l'avance.

UNE PENURIE POUR D'AUTRES:

TABLEAU
7

Qu'est-ce qui limite l'accès des gens aux informations?

Tout le groupe doit débattre des raisons. Classez les cartons. Lorsqu'il y a répétition, mettez les cartons ensemble. La liste inclura sans doute:

- manque d'instruction
- habiter dans des endroits isolés
- ne pas pouvoir parler une langue nationale ou internationale
- pauvreté, manque de fonds pour acheter des sources
- vulgarisation gouvernementale ou services d'information inefficaces.

Discutez de tout point qui semble manquer sur la liste des participants et ajoutez des cartons si nécessaire.

3.3.3 Origine de PILIERS

Mentionnez que l'idée de PILIERS vient des résultats d'expériences et de recherches effectuées dans les années 1990. Tout a commencé avec le journal trimestriel *Pas à Pas*, publié depuis 1989 par Tearfund UK. Montrez-en des exemplaires. Il y a de grandes chances que certains participants l'aient déjà vu ou reçu. Plus de 40 000 exemplaires sont envoyés aux agents de santé et développement du monde entier, en français, anglais, espagnol et portugais; elle est gratuite. (Si des participants veulent être sur la liste d'envoi, demandez-leur d'inscrire leur nom et adresse sur une liste durant la pause repas).

Des études d'audience ont été effectuées afin de découvrir comment *Pas à Pas* était utilisé. Nous avons aussi réalisé des études de participation dans les zones rurales du Ghana et de l'Ouganda. Avant d'étudier les résultats de ces recherches, demandez aux

participants quelle est la situation des zones rurales qu'ils connaissent.

3.3.4 Sources d'information

Formez des groupes de trois à cinq participants. Le mieux serait de les former sur une base régionale. Regroupez les participants venant de la même zone géographique, communauté ou district. S'ils viennent tous de la même zone ou communauté, vous pouvez les regrouper par âge ou sexe.

Montrez **LE TABLEAU 8a**. Distribuez des cartons à chaque groupe (dix d'une couleur et dix d'une autre). Expliquez les trois tâches. Demandez à tous les groupes de se concentrer sur le même type d'information. Décidez avant si vous désirez que les participants réfléchissent à des questions d'agriculture, de santé ou autre. Distribuez un panneau vierge et du ruban adhésif à chaque groupe. Demandez-leur de préparer un tableau avec leur propre classement comme **LE TABLEAU 8b**.

SOURCES D'INFORMATION SUR L'AGRICULTURE OU LA SANTE

TABLEAU 8a

POUR VOTRE COMMUNAUTE:

- ◆ Faites la liste de dix sources d'information importantes pour l'agriculture ou la santé.
- ◆ Classez les sources par leur fréquence d'utilisation. Est-ce que les gens les utilisent souvent?
(1 pour le plus souvent, 10 pour le moins souvent)
- ◆ Maintenant, classez-les par niveau de confiance. Jusqu'à quel point ces sources sont-elles considérées fiables?
(1 pour les plus fiables, 10 pour les moins fiables)

Demandez aux participants de décider ensemble des dix sources d'information les plus importantes pour le sujet choisi et copiez-les sur les deux ensembles de cartons. Demandez-leur ensuite de classer les sources, en utilisant une couleur pour la *fréquence* d'utilisation pour obtenir des informations et l'autre couleur pour la *confiance* dans cette source d'information.

Lorsque les groupes sont prêts, fixez leurs cartons au mur pour que tout le monde puisse les voir. Demandez à une personne de chaque groupe de faire un bref résumé de leur discussion et conclusion. Discutez avec tout le groupe des idées obtenues.

SOURCES D'INFORMATION SUR L'AGRICULTURE ET LA SANTE

TABLEAU 8b

Nom de la communauté

Fréquence	Source	Confiance	Source
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	

3.3.5 Les recherches à l'origine de PILIERS

Présentez les principaux résultats des recherches en utilisant **LES TABLEAUX 9a, 9b et 9c**. Expliquez chaque résultat rapidement. Demandez aux participants s'ils ont des questions mais, à ce niveau, n'entrez pas dans des explications détaillées avec le groupe. Si vous le faites, vous trouverez très probablement que seuls quelques participants posent des questions.

Lorsque vous avez fini de présenter tous les résultats, demandez aux participants de revenir à leur discussion par petits groupes (les mêmes groupes que lors de la discussion du classement des sources d'information).

LES RECHERCHES A L'ORIGINE DE PILIERS

TABLEAU 9a

- ◆ Les populations rurales font confiance aux sources d'information EMANANT de leurs groupes et communauté. Le soutien du groupe est très important dans l'échange d'idées.
- ◆ Les groupes ayant accès à des informations sont généralement plus avancés et ont plus confiance en eux-mêmes.
- ◆ Les populations rurales ont un accès très restreint aux imprimés. Elles font confiance à ce genre de matériel et en désirent davantage. Le peu de documents qu'elles possèdent est bien rangé et utilisé.

- TABLEAU
9b
- ◆ Le manque d'instruction n'est pas nécessairement un obstacle aux documents. Les personnes qui ne peuvent pas lire accèdent aux informations grâce à l'aide des autres membres du groupe. Le niveau d'instruction du groupe est bien plus important que celui des individus.
 - ◆ La plupart des groupes qui marchent bien ont des membres enthousiastes jouant le rôle «d'animateurs». Ils sont ouverts aux nouvelles idées et capables d'inspirer les autres. Les animateurs ont généralement un niveau d'instruction plus élevé que la moyenne.

- TABLEAU
9c
- ◆ Les documents en langues nationales ou internationales posent souvent un obstacle majeur. Les gens préfèrent des imprimés dans leur langue locale. Ils sont plus efficaces.
 - ◆ Pour que les documents soient utiles, il faut qu'ils soient très visuels, bien réalisés et adéquats. Si l'on veut atteindre de tels objectifs, il est important d'impliquer les populations locales dans leur réalisation.

LES OBJECTIFS DE PILIERS

TABLEAU
10

Stimuler la production durable de documents en langues utiles aux populations locales, pour:

- ◆ encourager la génération et l'échange d'idées locales pertinentes
- ◆ renforcer les niveaux d'instruction, tout particulièrement ceux des groupes
- ◆ aider à la formation de groupes locaux et les assister dans le renforcement de leurs capacités
- ◆ renforcer le pouvoir et la confiance en elles-mêmes des populations locales
- ◆ encourager l'utilisation de leur propre langue et renforcer la fierté qu'ils en tirent
- ◆ mettre en place un système pour une production viable des imprimés.

Avant de passer aux discussions concernant la manière dont la méthode PILIERS marche, introduisez le débat qui suit sur la nécessité de produire des documents en langues locales. Citez aux participants ce que le responsable de la vulgarisation agricole au Ghana a déclaré: «*Réaliser des documents en langue locale pour les agriculteurs tient du gaspillage*».

A-t-il raison? C'est ce que nous allons voir maintenant.

Demandez aux groupes de discuter pendant dix minutes de ces résultats. Sont-ils d'accord?

Si vous le désirez, vous pouvez demander aux groupes de rapporter leur discussion sur un panneau. Une telle approche peut demander beaucoup de temps. Vous pouvez aussi choisir d'avoir une discussion ouverte afin de permettre à tous les groupes d'échanger des informations.

3.3.6 Qu'est-ce que le concept PILIERS?

Montrez **LE TABLEAU 10**. Présentez le principal objectif de PILIERS: «*Stimuler la production durable de documents en langues utiles aux populations locales*» ainsi que ses autres objectifs. Tous ensemble, ils forment le concept PILIERS.

CONCLUSION

Déclarez que la méthode PILIERS a été mise au point et testée avec les Basoga d'Ouganda et les Zande dans le Sud du Soudan.



Le but de la méthode PILIERS est d'encourager les groupes locaux à renforcer leurs capacités.

3.4 PREPARATION DE SEANCE

Le débat PILIERS

BUT

Débattre des questions touchant à PILIERS de manière agréable, dans une atmosphère chaleureuse et en créant un bon environnement de travail avec un véritable sentiment de responsabilité et coopération.

PRESENTATION GENERALE

La séance précédente sur le concept PILIERS aura certainement soulevé nombre de questions parmi les participants. Nous avons découvert que la meilleure manière de faire sortir ces questions au grand jour est de tenir un débat. C'est une approche agréable et tout le monde peut faire part de ses opinions. Le débat est en fait un jeu de rôles dans lequel les participants défendent ou attaquent la déclaration: *«Réaliser des documents en (insérer ici le nom de la langue locale) est une perte de temps et d'argent»*.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- préparer et présenter leur cas pour ou contre cette déclaration
- être motivés pour progresser vers le démarrage de la méthode PILIERS.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Aucun. Les participants pourront demander des panneaux de papier et des feutres.

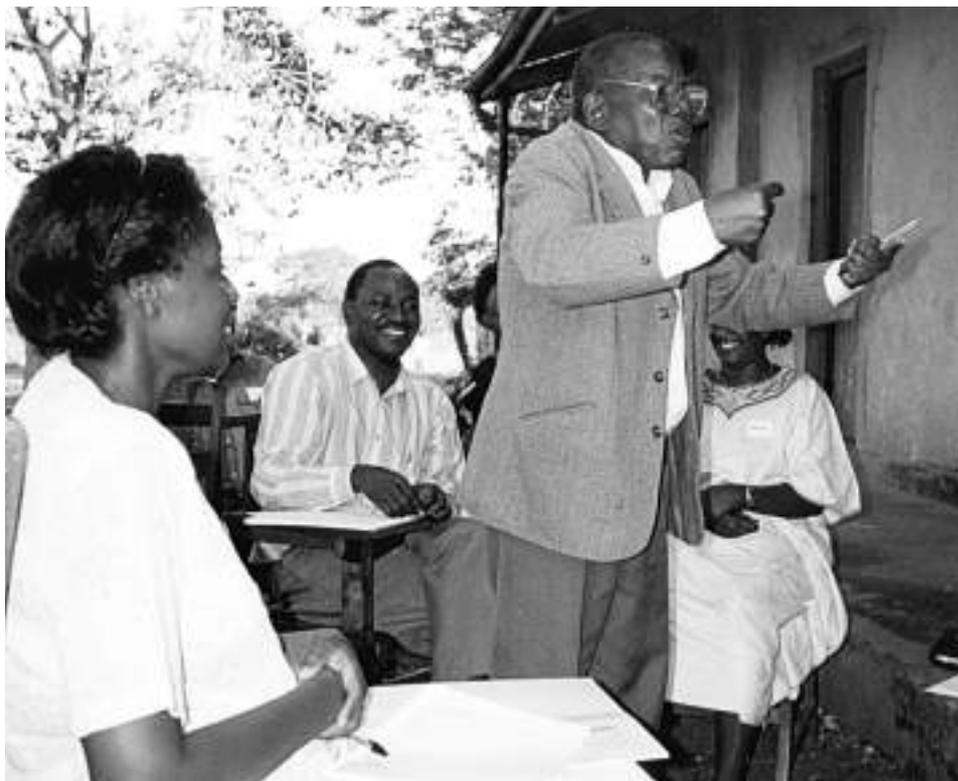
INTRODUCTION

Rappelez aux participants la séance précédente. Ils ont fait connaissance avec l'idée PILIERS et les recherches qui en sont à l'origine. Vous avez déjà discuté de certaines questions sur l'accès aux informations pour les populations rurales. Mais il faut passer un peu plus de temps sur ce sujet. Vous pouvez déclarer que lors d'autres ateliers PILIERS, le débat a été la meilleure manière d'y parvenir.

Suggérez de ne pas prendre le débat trop au sérieux. Il faut qu'il soit amusant et donne une chance à tous d'écouter le point de vue des autres. Vous pourrez demander aux participants de défendre un point de vue qui n'est pas forcément le leur.

Montrez **LE TABLEAU 11** avec la déclaration à l'origine du débat. Répartissez les participants en deux groupes. Ceci peut être réalisé au hasard ou par choix afin d'assurer un certain équilibre, reposant par exemple sur le nombre de personnes du même sexe.

Dites à un groupe qu'il doit **défendre** la déclaration et à l'autre qu'il doit **l'attaquer**. Ne leur laissez pas le choix!



Il ne faut pas prendre le débat trop au sérieux!

LE DEBAT PILIERS

TABLEAU
11

«Réaliser des documents en

.....

(insérez ici le nom de la langue locale)

est une perte de temps et d'argent».

LE DEBAT PILIERS

TABLEAU
12

Durée

Premier orateur POUR	3 mins
Premier orateur CONTRE	3 mins
Deuxième orateur POUR	3 mins
Deuxième orateur CONTRE	3 mins
Contribution des autres participants	20 mins
Résumé du POUR	2 mins
Résumé du CONTRE	2 mins
Vote	

Insistez sur le fait que c'est la meilleure manière d'avoir un débat équilibré où tous les arguments sont donnés.

Expliquez comment le débat va se dérouler. Choisissez un(e) Président(e) ferme et demandez aux deux groupes de préparer leur cause. Expliquez soigneusement les délais donnés. Il est très pratique de les avoir affichés au mur (**TABLEAU 12**). Avertissez que le/la Président(e) sera très sévère sur le minutage!

Donnez environ 40 minutes aux groupes pour se préparer. Chaque groupe doit choisir un premier et un second orateur. Ce serait parfait s'il s'agissait d'un homme et d'une femme. Ils auront chacun un maximum de trois minutes pour présenter leur cause. Lorsque les quatre orateurs auront fini de parler, le/la Président(e) demandera aux autres participants s'ils désirent apporter leur contribution (une minute maximum par personne). Un troisième orateur prendra la parole au nom de chaque groupe pour résumer.

Vous demanderez alors aux participants d'arrêter de jouer leur personnage et de voter. En d'autres termes, ils ont défendu ou attaqué la déclaration, ils ont écouté les arguments pour et contre, ils doivent maintenant voter selon leur propre pensée. Avant de voter, ce serait une bonne idée d'avoir un énergisant (par exemple la «salade de fruits», page 75, **ANNEXE B**) afin d'aider les participants à se sortir du caractère qu'ils jouaient, tout particulièrement si le débat a été très animé.

CONCLUSION

Choisir le format d'un débat présente bien évidemment un risque majeur. Certains participants peuvent voter pour la déclaration. Cela n'est encore jamais arrivé! Si tout le monde vote contre, vous aurez une équipe très stimulante, désireuse de progresser. Si le débat s'est achevé plus tôt que prévu, faites une pause légèrement avancée sur le programme ou présentez le sujet suivant: la méthode PILIERS.

Si certains participants ont voté pour la déclaration, vous devrez utiliser votre propre jugement pour décider comment poursuivre. Vous aurez peut-être besoin de plus de temps pour explorer (avec le groupe dans son intégralité) pourquoi certains participants pensent que de réaliser des documents en langue locale est du gaspillage. Conservez une atmosphère ouverte et amicale. Il peut exister des facteurs tout à fait valables que vous (en tant qu'organisateur) ne connaissez pas. Il serait peut-être aussi bon de discuter en tête-à-tête avec ces participants durant la pause.

3.5 PREPARATION DE SEANCE

Comment mettre en place la méthode PILIERS

BUT

Etudier différentes manières de faire progresser la méthode PILIERS afin que les participants connaissent les étapes mais aussi les obstacles possibles qu'il leur faudra surmonter.

PRESENTATION GENERALE

Nous espérons que tout le monde aura apprécié le débat et que les participants seront donc enthousiastes, prêts à s'engager pour faire progresser cette méthode. Vous avez maintenant besoin de donner une vue d'ensemble du projet et de soulever des questions pour lesquelles les participants devront prendre des décisions un peu plus tard. Ces derniers ont besoin d'avoir une vision claire et nette des

lecteurs ciblés. Il faut aussi qu'ils pratiquent la traduction afin d'apprendre à éviter des erreurs classiques.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- apprendre la méthode typique PILIERS
- examiner les formats et sujets de certains documents PILIERS déjà réalisés
- décider d'un sujet pour les documents à traduire et à adapter durant l'atelier
- considérer si un ou deux autres participants doivent être invités.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Panneaux de papier, tableaux préparés à l'avance, ruban adhésif. Pour chaque groupe, un ensemble de guides PILIERS en français couvrant différents sujets (avec des exemples d'autres langues si vous en avez).

INTRODUCTION

Nous avons vu l'origine du concept PILIERS et nous avons discuté de ses idées. Nous devons maintenant voir comment les documents sont réalisés et à qui ils sont destinés. Faites une présentation générale de la séance.

DEROULEMENT

3.5.1 Où voulons-nous être dans *un an*?

Commencez par poser la question: «Où voulons-nous être dans *un an*»? Adaptez la période sur laquelle vous projetez vos trois ateliers. Si vous avez l'intention de les organiser en l'espace de six mois, changez-la. Montrez **LE TABLEAU 13**. Utilisez du ruban adhésif pour plier le bas du tableau et ne montrer que la question.

Faites référence à l'objectif principal de PILIERS: «*Stimuler la production durable de documents en langues utiles aux populations locales*» (Il est très utile de laisser **LE TABLEAU 10** de la séance précédente affiché au mur).

Suggérez que pour réussir en ce domaine, une manière de faire pour les trois ateliers est de: «*créer une Equipe et un Comité Linguistique Régional qui peuvent soutenir de manière durable la production de documents en (insérez le nom de la langue locale ici)*». Montrez alors la partie inférieure du **TABLEAU 13**. Insistez bien sur le fait que nous ne parlons pas seulement d'agents mais d'une

OU VOULONS-NOUS ETRE DANS UN AN?

TABLEAU
13

Une Equipe et un Comité Linguistique Régional qui peuvent soutenir de manière durable la production de documents en

.....
(insérez le nom de la langue locale ici)

équipe composée de membres dotés de la motivation et du savoir-faire nécessaires.

Vous pouvez demander s'il y a des questions. Mais, il serait plus intéressant de passer à la description de la méthode en plus amples détails, puis de demander s'il y a des questions.

3.5.2 Comment y arriver? La méthode PILIERS

Il faudra que vous réalisiez à l'avance un tableau similaire au **TABLEAU 14**. Adaptez-le suivant les circonstances locales en ajoutant les étapes nécessaires. Il se peut, par exemple, que vous n'avez pas pu récolter assez d'argent pour les trois ateliers. Vous devez adapter une étape pour y faire face.

COMMENT APPLIQUER LA METHODE PILIERS?

TABLEAU
14

- ◆ Trouvez un groupe de participants décidés à s'engager en ce domaine
- ◆ Organisez trois ateliers
- ◆ Renforcez la confiance et le travail d'équipe
- ◆ Développez le savoir-faire pour:
 - traduire
 - rédiger
 - rechercher
 - tester
 - réviser
- ◆ Organisez la conception et l'impression de plusieurs brochures
- ◆ Vendez les documents
- ◆ Mettez-vous d'accord sur des systèmes durables de commercialisation et de production
- ◆ Mettez en place un Comité Linguistique Régional pour progresser

Présentez **LE TABLEAU 14**. Insistez sur le fait qu'il y a plusieurs sujets qui ont besoin d'être discutés lors de chaque atelier. Il faudra prendre des décisions et ce sera la responsabilité des participants.

Discutez de la méthode. Répartissez les participants en groupe de quatre ou cinq personnes. Demandez-leur de discuter pendant dix minutes de:

- toutes suggestions de modification dans la méthode
- toutes questions ou incertitudes qu'ils peuvent avoir.

Lorsque les groupes sont prêts, discutez tous ensemble de ces suggestions, questions et incertitudes. Ne laissez pas traîner la discussion. Vous n'êtes pas obligés de prendre de décision à ce niveau. Vous voulez simplement attirer l'attention des participants sur des questions que vous aimeriez qu'ils discutent entre eux durant cet atelier et les suivants.

C'est le moment d'un énergisant. Vous avez besoin d'une pause avant d'attaquer le sujet suivant.

3.5.3 Les guides PILIERS et leur format

Présentez une gamme de guides qui ont été réalisés ailleurs. Faites passer des exemplaires afin que tout le monde puisse en voir un. Donnez-leur deux minutes pour les regarder puis discuter.

Décrivez le format des guides avec:

- le sujet du guide
- 20–24 doubles pages A4 par guide
- le logo PILIERS
- les sous-thèmes sur les doubles pages face-à-face
- un texte limité
- des illustrations adéquates pour les lecteurs ciblés
- des questions utiles pour des discussions de groupe
- si c'est pertinent, d'autres études bibliques liées au sujet en question.

Mentionnez la variété de sujets que les différents comités linguistiques locaux ont identifiés comme une priorité dans leur région. Expliquez que certaines équipes ont réalisé non seulement des guides A4 mais aussi des documents différents comme de larges affiches.

Les guides ont l'air très simple mais ils ne sont pas si faciles à rédiger. Il est beaucoup plus difficile d'écrire quelque chose de clair en quelques mots qu'en plusieurs lignes.

De plus, il est aussi difficile d'écrire dans une langue qui comporte peut-être:

- peu d'exemples de documents (extraits de la Bible? Un dictionnaire? Un abécédaire?)
- nombre de mots utilisés communément mais provenant d'une autre langue
- un accord limité sur la norme pour écrire, épeler, mettre les accents et donner différents tons dans cette langue.

3.5.4 A qui sont destinés ces guides?

Les lecteurs ciblés

Vous devez déclarer qu'il est très important durant toute la méthode de garder à l'esprit les lecteurs ciblés. Montrez **LE TABLEAU 15** (ce serait bien d'avoir ce tableau constamment au mur, au fond de la salle par exemple, pour pouvoir y faire référence).

GARDEZ TOUJOURS A L'ESPRIT LES LECTEURS CIBLÉS!

TABLEAU
15

- ◆ Age et sexe?
- ◆ Culture?
- ◆ Niveau d'alphabétisation, individuel et de groupe?
- ◆ Compréhension visuelle?
- ◆ Illustrations claires et pertinentes?
- ◆ Mise en page?
- ◆ Questions stimulantes?

Demandez aux participants de penser à un vrai groupe de lecteurs ciblés et de le garder à l'esprit lorsqu'ils vont traduire, rédiger ou réviser les textes PILIERS. Demandez-vous constamment: «Ceci est-il clair et pertinent pour le groupe que j'ai à l'esprit?».

3.5.5 Une idée de traduction et de révision

Les résultats des tests PILIERS effectués ailleurs suggèrent qu'il vaut mieux ne pas se lancer immédiatement dans la rédaction de nouveaux textes en langue locale. Il vaut mieux passer une grande partie des deux premiers ateliers à mettre au point la traduction et l'art de rédiger afin d'obtenir une excellente compréhension de la manière dont les guides sont conçus.

Répartissez les participants en groupes de trois ou quatre. Attention: l'expérience a prouvé que dès que les gens commencent à travailler en petits groupes, ils ne veulent plus changer. Il vaut mieux ne pas les

répartir au hasard. Mélangez les âges et les sexes autant que possible. Essayez de mettre dans chaque groupe une personne ayant déjà rédigé des textes éducatifs en français et dans la langue locale, si possible.

Demandez à tous les groupes d'ouvrir le guide à la même double page. Choisissez un extrait du texte, quelques phrases seulement ou environ 60 mots. Demandez aux participants de faire trois choses:

- Lire la double page puis discuter du texte et des questions comme s'ils étaient à une réunion de leur groupe communautaire.
- Étudier toute la double page et voir si elle est appropriée au groupe ciblé, pour la culture et la langue de la région. Écrire quelques conclusions sur un panneau.
- Traduire l'extrait choisi et rédiger la traduction en grandes lettres sur un panneau.

Distribuez des panneaux et des crayons à tous les groupes. Ne les pressez pas. Ils auront besoin d'au moins 30 minutes.

Affichez tous les panneaux au mur. Donnez quelques minutes aux participants afin qu'ils puissent aller lire les traductions des autres groupes.

Commencez par étudier la pertinence de la double page pour l'audience ciblée. Les participants ont-ils pensé que les informations étaient utiles? Les questions ont-elles été un bon point de départ pour la discussion?

Invitez-les ensuite à commenter les traductions. Pouvez-vous faire une comparaison? Rassemblez les questions soulevées. Incluez aussi tous les points suivants qui n'ont pas été mentionnés et faites démarrer la discussion.

3.5.5 Conseils de traduction

LE TABLEAU 16 offre un résumé de conseils utiles pour les participants lorsqu'ils traduisent. Présentez ces points maintenant. Il sera sans doute utile d'y revenir à la fin de la séance de la **SECTION 3.6**.

- Ne traduisez pas mot à mot.
- Changez les mots et refaites les phrases si nécessaire.
- Utilisez le moins de mots possible.
- Le langage choisi est-il correct? Avez-vous utilisé des mots d'une autre langue qui ne sont pas nécessaires? Écoutez les participants les plus âgés, leur langage est généralement plus «pur».

FICHE DE VERIFICATION POUR LA TRADUCTION

TABLEAU
16

SOUVENEZ-VOUS DE LA CIBLE DES LECTEURS!

- ◆ Évitez de traduire mot à mot!
- ◆ Avez-vous utilisé les mots et phrases correctes?
- ◆ Avez-vous utilisé le moins de mots possible?
- ◆ Langage correct?
- ◆ Langage direct?
- ◆ Orthographe?
- ◆ Écriture nette?
- ◆ Ponctuation?
- ◆ Utilisez des titres courts et attirants
- ◆ Choisissez des titres simples pour les diagrammes
- ◆ Avez-vous besoin de nouveaux diagrammes?

- Conservez un langage direct. Souvenez-vous des besoins de ceux qui ont appris récemment à lire.
- L'orthographe est-elle juste? Et les accents?
- Le texte écrit à la main pour être exposé doit être net afin que les autres puissent le lire et le réviser. Mais évitez d'écrire en majuscules.
- La ponctuation est importante. Utilisez les majuscules, les guillemets, les astérisques, etc.
- Les titres doivent être courts et frappants.

Insistez sur le fait que les dactylographes, les concepteurs et les imprimeurs ne connaîtront sans doute pas cette langue. Une ponctuation et une écriture lisibles sont donc très importantes.

CONCLUSION

La journée a été longue et la séance riche. Félicitez les participants de leur bon travail. Faites une liaison avec le programme du lendemain lorsqu'ils vont devoir se concentrer sur le «véritable» travail de traduction.

3.6 PREPARATION DE SEANCE

Traduire en équipes

BUT

Convenir d'un sujet pour le guide et commencer le travail de traduction.

PRESENTATION GENERALE

Avant de commencer à traduire, les participants doivent classer par priorité les sujets qui, selon eux, répondent à un besoin et pour lequel il peut exister un marché. Ils pourront alors se mettre d'accord sur un sujet pour le guide. Ils devront aussi se mettre d'accord sur tout changement important qui risque d'être nécessaire sur le texte du guide choisi.

La traduction peut alors commencer en groupes. Ce sont généralement les mêmes groupes que ceux formés lors de la séance de la veille. Peut-être avez-vous trouvé que certains groupes n'étaient pas équilibrés. Entre les deux séances, les facilitateurs doivent absolument réfléchir si des changements sont nécessaires. Il vaut mieux parler à certaines personnes avant cette séance afin d'expliquer quels changements sont, à votre avis, nécessaires afin d'obtenir leur permission.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- effectuer une enquête préliminaire sur les besoins et la demande de ces sujets dans la région linguistique locale



Travailler en petits groupes facilite l'échange des expériences entre participants et renforce leur confiance.

- décider d'un sujet pour les textes devant être traduits et adaptés durant cet atelier
- commencer à traduire en groupes.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Panneaux de papier, feutres, tableaux préparés à l'avance sur des panneaux, ruban adhésif. Un ensemble des guides PILIERS en français pour chaque groupe, chacun sur un sujet différent (et des exemplaires dans d'autres langues si vous en avez).

INTRODUCTION

La séance d'hier a couvert tout le concept et la méthode PILIERS. Les participants vont maintenant vouloir commencer à traduire pour de bon. Vous devez d'abord décider d'un sujet. Faites une présentation générale de la séance aux participants.

DEROULEMENT

3.6.1 Evaluer le besoin et choisir un sujet

Vous avez un certain nombre de guides PILIERS à votre disposition. Le choix des participants est limité par les guides que vous pouvez leur prêter durant ce premier atelier. Vous devriez cependant pouvoir en obtenir d'autres pour le deuxième atelier. Demandez aux participants quel est le sujet qui, selon eux, est le plus demandé dans leur région. Ecrivez une liste des sujets suggérés sur un tableau au mur. Il y aura parfois un accord général sur les sujets et les priorités. En d'autres occasions, il sera peut-être nécessaire d'en discuter. Essayez d'obtenir un accord sans avoir à voter.

Pour cet atelier, choisissez un sujet qui:

- répond aux besoins locaux et peut être commercialisé (le guide doit se vendre aussi vite que possible!)
- peut être traduit sans trop d'adaptation et de recherche.

Informez les participants que le but est de rédiger ou traduire trois guides, un par atelier. Des textes sur d'autres sujets seront traduits durant l'atelier 2. Le troisième guide demandera une certaine recherche préliminaire car les participants devront le rédiger.

3.6.2 Convenir du sommaire

Une fois le sujet convenu, mettez de côté tous les autres guides français. Concentrez-vous maintenant sur le guide choisi et demandez aux participants s'ils ont besoin d'effectuer un changement important dans

les sous-thèmes. Est-ce que certaines des doubles pages ne sont pas pertinentes pour votre région? Est-ce qu'il y a des sous-thèmes qui manquent et devraient être inclus? Discutez et décidez.

3.6.3 Fiche de vérification des traductions

Rappelez aux participants les conclusions qui avaient été faites la veille. Préparez un tableau mural similaire au **TABLEAU 16** et gardez-le sur le mur du fond durant tout l'atelier.

Discutez de tout point qui n'est pas clair.

3.6.4 Traduction par petits groupes

Annoncez aux participants qu'ils vont travailler par groupes de trois ou quatre. Le facilitateur doit permettre aux groupes de choisir les sous-thèmes qu'ils vont traduire, si possible. Négociez et assurez-vous que si un groupe ne peut avoir son premier choix cette fois-ci, il l'aura la prochaine fois.

Convenez d'un moment, peut-être 15 minutes avant la pause boisson, pour rassembler tout le monde et réfléchir aux progrès réalisés. Dites-leur bien qu'il ne faut pas aller trop vite. Ils doivent travailler à leur propre rythme et ne pas faire attention si d'autres groupes travaillent plus rapidement qu'eux.

Encouragez-les à chercher leur propre lieu de travail et à déménager leurs chaises et table, peut-être sous un grand arbre dehors.

Les facilitateurs doivent aller voir les groupes pendant qu'ils travaillent. Faites attention de ne pas les interrompre. Observez comment ils travaillent. Faites des suggestions amicales si vous vous rendez compte qu'ils ont fait une erreur.

Les sous-thèmes peuvent être de différentes longueurs. Les groupes travailleront à différentes allures. Si un groupe a fini de traduire une double page avant les autres, demandez-lui de vérifier soigneusement son texte avec le tableau de vérification des traductions. Une fois la vérification réalisée, donnez-lui une autre double page à traduire.

Les facilitateurs qui ne parlent pas la langue locale ne peuvent offrir qu'une assistance limitée. Ils devront prendre conseil auprès du facilitateur qui parle cette langue, s'ils pensent qu'il y a des erreurs dans la traduction.

3.6.5 Réfléchir aux progrès

Rassemblez tout le monde pour un énergisant.

Demandez-leur tous de s'asseoir. Comment progressez-vous? Demandez à chaque groupe de donner un résumé succinct sur ses progrès et sur n'importe quel problème auquel il doit faire face.

Le but de cette réflexion n'est pas d'entrer dans les détails mais d'attirer l'attention sur des idées et suggestions générales. Un groupe peut, par exemple, avoir des problèmes pour traduire une phrase difficile. Les autres groupes peuvent aider. Un autre groupe peut penser qu'il faut effectuer des changements dans un texte pour répondre à la situation locale.



Laissez les groupes travailler à leur propre rythme.

CONCLUSION

Concluez avec tout point qui a besoin d'être souligné ou peut être ajouté à la liste de vérification des traductions. Insistez sur les excellents progrès qui ont été réalisés. Faites une pause méritée.

3.7 PREPARATION DE SEANCE

La qualité des traductions

BUT

Réviser les textes pour garantir leur qualité.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- améliorer leur savoir-faire de révision
- être capable de réviser efficacement l'exactitude et la pertinence des textes et diagrammes.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

PRESENTATION GENERALE

La méthode PILIERS ne peut être un succès que si les documents se vendent. Comme dans toute société commerciale, il faut que le produit soit de qualité si on veut que les gens l'achètent. Réviser le travail les uns des autres est très important pour en garantir la qualité. Mais avant d'inviter les participants à commenter sur les traductions, vous devez fixer quelques règles de base dans la révision du travail des autres. Le succès de la méthode PILIERS dépend essentiellement de la révision au sein du groupe et si vous ne fixez pas les règles dès le départ, il pourra y avoir des problèmes. La dynamique et l'esprit de groupe pourraient disparaître.

INTRODUCTION

Nous devons commencer à parler de **qualité**. Vous devez introduire le thème de manière à ce qu'il ait un impact sur les participants, tout en étant intéressant et surtout pas inquiétant.

Si possible, essayez un jeu de rôles. Deux facilitateurs (ou participants si vous leur expliquez avant) pourraient jouer deux ou trois petits sketches illustrant différents aspects de la qualité. En voici quelques exemples. Présentez chacun d'eux sous forme de conversation.

- Une scène de marché. Quelqu'un achète des fruits à un marchand. L'acheteur examine les fruits. Les meilleurs sont sur le dessus pour cacher ceux de moindre qualité dessous. «*Qu'est-ce que ces fruits*

font dessous? Ils sont tous écrasés. Vous n'allez pas me vendre ça, n'est-ce pas?» etc.

- Une scène dans le bureau administratif régional, responsable de l'instruction et de l'éducation des adultes. Deux fonctionnaires ont reçu un exemplaire gratuit, comme échantillon, de l'un des nouveaux guides PILIERS, dans l'espoir qu'ils vont en acheter un grand nombre. «*As-tu vu cette nouvelle brochure en lubinda (insérez le nom de la langue locale ici)? Nous avons vraiment besoin de ce genre de document pour notre travail.*» «*Oui, mais l'as-tu bien lu? L'impression n'est pas bonne, il est rempli de fautes de frappe et d'orthographe, il n'est pas clair du tout! Et regarde la photo page 8, les femmes d'ici ne s'habillent pas comme cela. On ne peut pas acheter ces brochures, les gens vont s'en moquer!*»
- Une scène de deux personnes âgées discutant. Elles examinent un guide PILIERS et ne sont pas du tout contentes. «*Regarde ça, sur la page 16, ce n'est pas du lubinda.*» «*Non, c'est du butopa. Ils ne savent pas ce qu'ils font.*» «*Bien entendu, cela a été fait par un groupe de jeunes, ils pensent qu'ils savent tout.*» «*Ils auraient dû nous demander conseil. Nous leur aurions expliqué!*»

DEROULEMENT

3.7.1 Discussion sur la qualité

Discutez des jeux de rôle. Quelles questions soulèvent-ils? La qualité est vitale. Les documents PILIERS réalisés porteront le nom de tous. Personne ne désire avoir son nom sur quelque chose rempli d'erreurs et dont on n'est pas fier. Les documents ne se vendront pas si la qualité n'est pas bonne de même que les idées, la langue, les illustrations, la conception et l'impression.

3.7.2. Qui devez-vous aussi impliquer?

Le jeu de rôles soulèvera aussi la question suivante: «*Qui d'autre devons-nous impliquer?*» Existe-t-il d'autres participants que nous devrions inviter pour les ateliers 2 et 3, qui ont à notre avis des connaissances et du savoir-faire qui nous manquent dans le présent groupe? Quelles recherches devons-nous effectuer? A qui devons-nous demander conseil avant le prochain atelier parce qu'ils/elles ont des connaissances d'expert sur le prochain sujet? Nous couvrirons ces problèmes durant une autre séance à venir.

3.7.3 Comité de rédaction

D'autres groupes linguistiques ont créé un Comité de rédaction composé de deux ou trois personnes choisies parmi les participants. Le rôle de ses membres est de vérifier le travail de tous afin de garantir une qualité constante de l'orthographe, du choix des mots et afin d'être certains que la traduction est aussi précise que possible. Ces personnes relisent normalement deux fois, avant et après la frappe des textes. Suggérez de choisir des participants pour former un Comité de rédaction sur la base de leurs savoir-faire, expérience et bonne volonté. Il serait peut-être intéressant d'avoir aussi un relecteur à l'extérieur du groupe. Son rôle serait de lire les textes finals puis faire tout commentaire et suggestion.

3.7.4 Réfléchir à une politique linguistique

Il a dû y avoir des discussions animées sur l'emploi de certains mots ou phrases considérés comme «purs» ou importés d'autres langues mais aussi sur des expressions anciennes que personne n'utilise aujourd'hui.

C'est un problème important dont il faut absolument discuter. Certaines équipes linguistiques ont créé une «déclaration de politique» qui est imprimée près de la première page de tous leurs documents. L'équipe linguistique du lusoga en Ouganda a mis au point la déclaration du **TABLEAU 17**.

Montrez **LE TABLEAU 17**. Demandez les opinions. Les participants voudront sans doute créer leur propre politique en la matière. Ils ne sont peut-être pas intéressés maintenant mais aimeraient poursuivre la

DECLARATION DE POLITIQUE DU LUSOGA

TABLEAU
17

Toutes les langues évoluent constamment. De nouveaux mots ou phrases sont inventés ou importés d'autres langages. D'anciennes expressions ne sont plus utilisées.

L'objectif principal d'un livre est de communiquer.

Notre politique est d'utiliser le lusoga qui se parle couramment de nos jours. Nous utilisons donc parfois des mots qui ne sont pas originaires du lusoga. Mais, en règle générale, nous nous efforçons d'utiliser chaque fois que possible des phrases ou mots originaires de cette langue.

discussion dans leur travail de groupe et durant les pauses, dans les jours à venir.

3.8 Visite d'étude et retour d'information

BUT

Tester les documents PILIERS sur le terrain.

OBJECTIFS

- Obtenir des retours d'information détaillés sur les guides PILIERS émanant des représentants d'audiences ciblées.
- Offrir aux participants une formation sur le rassemblement et la présentation d'informations.

DUREE

De 4 à 5 heures (3 séances)

Préparer une visite éducative, la réaliser et analyser les réponses devrait être le grand point de concentration du premier atelier (bien que cela puisse se faire aussi durant le deuxième). Cet exercice permet aux participants d'évaluer les réponses possibles à leur travail. Il offre une base pour des recherches futures dans l'utilisation de ces documents ou d'autres et fournit des informations utiles pour la distribution des guides. Il permet aussi un retour d'information utile à la méthode de traduction, dès son démarrage.

PREPARATION

Le travail préparatoire pour les visites d'étude doit être réalisé bien avant l'atelier. A l'aide d'un ou deux participants habitant sur place, identifiez plusieurs groupes communautaires qui accepteraient une visite. Le mieux serait de l'organiser le troisième ou quatrième jour de l'atelier. Vous devez donc trouver des groupes qui se réunissent normalement à cette époque ou qui accepteraient d'organiser une réunion spéciale. Si possible, essayez de trouver une variété de groupes comme des agriculteurs, des femmes, des jeunes ou un groupe dans l'église. Si vous avez plusieurs groupes qui sont heureux de vous recevoir, cela permettra d'organiser d'intéressantes visites en petits groupes et non pas avec tous les participants arrivant d'un coup dans une réunion. Soyez certain que les facilitateurs savent exactement où les différents groupes se réunissent.

Organisez le transport afin qu'il soit disponible au bon moment. Demandez aux groupes de ne pas offrir l'hospitalité (boire et manger). Précisez bien que les groupes ne seront pas payés pour cette visite mais faites en sorte qu'ils reçoivent des avantages en

nature: exemplaires de *Pas à Pas* ou d'autres informations pertinentes et la promesse de guides PILIERS.

DOMAINES DE RECHERCHE

Divisez les participants en groupes de travail aussi nombreux qu'il y a de groupes à visiter. S'il y a un seul groupe communautaire à voir, réfléchissez aux avantages d'organiser deux visites avec la moitié des participants à chaque fois, abordant différents sujets.

Discutez des sujets à aborder avec les participants. Vous trouverez dans **LE TABLEAU 18** des questions utilisées par d'autres ateliers.

Encouragez les participants à travailler ensemble afin de préparer les visites d'étude. Les facilitateurs peuvent aider en organisant une courte séance sur «Comment bien participer et encourager les membres les plus timides du groupe à parler». Ils peuvent aussi offrir des idées sur la manière d'enregistrer certaines informations comme les délais et les matrices (**TABLEAU 19**, page 36).

Pratiquez l'utilisation des pourcentages (**TABLEAU 20**, page 36) avec les participants pour qu'ils puissent mesurer les niveaux de personnes qui savent lire le



Visite d'étude.

QUESTIONS POUR LA VISITE D'ETUDE

TABLEAU
18

- ◆ Informations sur le groupe, buts, nombre de membres, date de création, etc
- ◆ D'où les gens tirent-ils leurs nouvelles idées sur l'agriculture/la santé?
- ◆ Combien savent lire le français ou la langue locale?
- ◆ Seriez-vous intéressé par des documents en langue locale?
- ◆ Tests des traductions et des guides
- ◆ Comment les gens seraient-ils prêts à payer pour ces guides?

français ou la langue locale (attention à bien compter non seulement le nombre de personnes qui savent lire en français par exemple, mais aussi le nombre de personnes présentes).

Encouragez les participants à être créatifs dans leur manière d'organiser les visites. Certains d'entre eux ont peut-être déjà une expérience des enquêtes ou interviews. Certaines personnes aiment bien utiliser les jeux de rôle pour relaxer l'atmosphère ou pour expliquer quelque chose.

Laissez le temps aux participants d'écrire leurs trouvailles et de les présenter.

CONCLUSION

Assurez-vous que les participants et les membres du groupe communautaire tirent profit de cette visite. Organisez l'envoi d'exemplaires gratuits aux groupes communautaires, toutes les autres sortes de documents disponibles devraient être distribuées durant la visite. Essayez de rassembler tous les résultats de manière à encourager les participants à se rendre compte qu'ils répondent à un vrai besoin. Répondez à toutes les questions qui sont soulevées.

MATRICE POUR LES SOURCES D'INFORMATION

Le groupe féminin de Tuliwalale mentionne trois types d'informations qui l'ont particulièrement intéressé. Ses membres ont suggéré cinq sources importantes d'information. Une matrice a été réalisée et l'on a demandé aux femmes de classer chaque source suivant son utilité.

	INFORMATIONS DESIRÉES			
	Agriculture moderne	Amélioration des variétés	Elevage de poulets	TOTAL
Groupes féminins	1	1	0	2
Radio	3	1	4	8
Maris	2	0	2	4
SAFA (ONG locale)	5	5	5	15
Eglise	0	0	0	0

UTILISER DES POURCENTAGES

TABLEAU
20

Combien de gens savent lire et écrire une lettre en français?

Combien de personnes présentes?
(comptez discrètement)

POURCENTAGE DE PERSONNES INSTRUITES
EN FRANÇAIS

$$= \frac{\text{Nombre de personnes capables de lire}}{\text{Nombre total de personnes présentes}} \times 100 =$$

Si 9 personnes lèvent la main pour déclarer qu'elles savent lire et écrire en français et s'il y a 23 personnes au total:

POURCENTAGE DE PERSONNE INSTRUITES
EN FRANÇAIS

$$= \frac{9}{23} \times 100 = 39\%$$

Il serait aussi intéressant de compter combien il y a d'hommes puis de femmes sachant lire et écrire.

3.9 PRÉPARATION DE SEANCE

La page manquante

BUT

S'assurer que toutes les traductions sont soigneusement rangées

OBJECTIFS

- Encourager les participants à organiser leurs traductions
- Introduire de simples méthodes d'enregistrement afin de suivre les progrès.

Attention aux pages manquantes! Nous savons par expérience que si vous n'êtes pas extrêmement soigneux, il y aura toujours au moins une page qui manque. L'atelier touche à sa fin et vous vous apercevez qu'il manque des pages ou que certaines n'ont pas été traduites, rédigées ou révisées. Catastrophe! Tout particulièrement lorsque tout le monde a travaillé d'arrache-pied et attend avec impatience de voir le travail prêt à être imprimé.

Pour éviter un tel problème, suivez ces deux conseils:

- Créez un tableau détaillé sur plusieurs panneaux (voir **TABLEAU 21**) et laissez-le au mur durant tout l'atelier. Une fois une tâche achevée, marquez-la d'un ✓ ou faites une note précisant ce qui reste à faire. N'oubliez pas **l'introduction et les objectifs**. Si vous le désirez, ajoutez **les études**

bibliques. Ce tableau est un exemple du guide PILIERS sur la nutrition. Inscrivez les titres des pages en langue locale et en français.

- Marquez systématiquement tous les panneaux et les pages de texte avec un numéro de page dans le coin en haut à droite. Une fois que le travail révisé est tapé sur l'ordinateur, si vous devez effectuer des changements, faites très attention à marquer toute copie d'un numéro de projet, de version ou

d'une date comme par exemple: **Page 7, Allaitement, Avant-projet 2.**

Nous vous conseillons de faire la même chose avec vos dossiers sur ordinateur. Utilisez un système similaire afin de donner un nom différent à un dossier chaque fois qu'il est révisé.

TABLEAU 21: Suivi des progrès

Page	Rédaction	Illustrations	Révision	Frappe	Vérification
1 Introduction et objectif	✓	✓	✓	✓	✓
2 Différents types de nourriture	✓	✓	✓	✓	✓
3 Une alimentation équilibrée	✓	✓	✓	✓	
4 Aliments pour femmes enceintes et qui allaitent	✓	Besoin de modification	✓		
5 Us et coutumes	✓	Besoin de modification	✓		
6 Aliments fermentés	✓	✓	✓	✓	✓
7 Allaitement	✓	Besoin de modification	✓	✓	✓
8 Aliments de sevrage	✓	✓	✓		
9 Recettes pour aliments de sevrage	✓	✓	✓	✓	✓
10 Malnutrition	✓	✓	✓	✓	
11 Bien utiliser les ressources locales	✓	✓			
12 Recettes pour ressources locales	✓	✓	✓	✓	✓
13 Légumes verts locaux	✓	Besoin de modification	✓	✓	✓
14 Introduire les graines de soja	✓	✓	✓	✓	✓
15 Utiliser les graines de soja	✓	✓	✓	✓	✓
16 Recettes pour graines de soja					
17 Fruits locaux	✓	✓	✓	✓	
18 Fines herbes et épices					
19 Hygiène alimentaire	✓	✓	✓	✓	✓
20 Conserver les aliments frais	✓	✓	✓	✓	✓
21 Conserver les aliments chauds	✓	Besoin de modification	✓	✓	✓
22 Etudes bibliques	✓	✓	✓	✓	✓

3.10 Se mettre d'accord pour progresser

BUT

Prendre les décisions nécessaires pour pouvoir imprimer.

OBJECTIF

Les participants devront discuter à fond et convenir tous ensemble d'un certain nombre de points importants et nécessaires avant de passer à l'impression des guides.

PRESENTATION GENERALE

Le but du premier atelier étant la traduction d'un guide, on peut espérer qu'il sera vérifié et imprimé avant le deuxième atelier. Mais il y a un certain nombre de questions importantes à discuter tout d'abord. Il faudra, si possible, que les participants fassent les recherches nécessaires et se mettent d'accord. Si les visites d'étude ont lieu durant le premier atelier, les résultats obtenus peuvent aider durant cette séance.

Voici les questions:

- Combien de guides devons-nous imprimer?
- Quel prix allons-nous demander pour chaque guide? Le prix doit-il être imprimé sur la couverture?
- Où entreposer les exemplaires?
- Qui sera responsable de la distribution des guides à partir du dépôt?
- Sur quel sujet allons-nous travailler ensemble lors du prochain atelier?
- Où se tiendra le prochain atelier?
- Quand se tiendra le prochain atelier?

INTRODUCTION

Montrez **LE TABLEAU 22**. Discutez des questions et échangez toute information ou expérience pertinente. Par exemple, le budget disponible influencera le nombre d'exemplaires à imprimer. Nous savons par expérience que le nombre probablement le plus rentable se situe entre 3 000 et 6 000.

Il n'y a pas besoin de prendre de décision sur le prix avant que les tests sur le terrain n'aient été effectués. A moins que les participants désirent que le prix soit imprimé sur la couverture.

La décision du lieu de réunion sera aussi influencée par le budget disponible. Les participants désirent généralement que le prochain atelier soit le plus tôt possible. Il faudra donc que vous expliquiez le besoin

COMMENT PROGRESSER

TABLEAU
22

- ◆ Combien de guides devons-nous imprimer?
- ◆ Quel prix pour chaque guide? Imprimé sur la couverture?
- ◆ Entreposage?
- ◆ Distribution? Qui en sera responsable?
- ◆ Sujet pour nouveau guide?
- ◆ Où?
- ◆ Quand?

de temps pour traiter les textes à imprimer. Suggérez des délais afin qu'ils y réfléchissent.

DEROULEMENT

3.9.1 Discussion de groupe

Répartissez les participants en petits groupes, le mieux serait sur la base de leur région. Donnez-leur 30 à 45 minutes pour discuter et demandez-leur de préparer des résumés d'informations à partager.

3.9.2 Résumés

Demandez à tous les groupes d'exposer leur résumé, chacun à leur tour.

3.9.3 Débat

Lancez un débat sur les suggestions proposées et convenez ensemble de la manière de progresser. Lorsque vous vous mettez d'accord sur le sujet du prochain guide, discutez aussi des informations dont vous aurez besoin. Qui sera responsable d'obtenir assez de documents sur le sujet? L'équipe doit-elle inviter quelqu'un d'autre, aux connaissances particulières, pour le prochain atelier?

4 Le deuxième atelier

4.1 Horaires suggérés

TABLEAU 23: Programme type pour l'atelier PILIERS 2

	PETIT DEJEUNER ET PRIERES	SEANCE UNE 8h30–10h15	PAUSE	SEANCE DEUX 10h45–12h30	DEJEUNER	SEANCE TROIS 14h00–15h45	PAUSE	SEANCE QUATRE 16h15–18h.00
Dimanche								<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée des participants • Bienvenue • Réception
Lundi		<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenue et introduction • Objectifs et programme de l'atelier • Pour réchauffer l'atmosphère • Espoirs et préoccupations • Comités d'atelier 		<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des progrès • Retour d'information sur les résultats des recherches et les tests d'avant-projets d'articles 		<ul style="list-style-type: none"> • Traduire le deuxième guide 		<ul style="list-style-type: none"> • Points essentiels de la conception et mise en page
Mardi		<ul style="list-style-type: none"> • Traduire en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Traduire et réviser en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Travaux pratiques 		<ul style="list-style-type: none"> • Travaux pratiques
Mercredi		<ul style="list-style-type: none"> • Traduire et réviser en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Classer les sujets par priorité pour les guides futurs 		<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'affiche 		<ul style="list-style-type: none"> • Travail d'affiche
Judi		<ul style="list-style-type: none"> • Traduire et réviser en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Finaliser la révision et la vérification 		<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec les groupes 		<ul style="list-style-type: none"> • animateurs
Vendredi		<ul style="list-style-type: none"> • Planifier le prochain guide 		<ul style="list-style-type: none"> • Recherche d'informations pour les nouveaux guides 		<ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir le guide • Clôture • Départ des participants 		

La plupart des séances des ateliers 2 et 3 sont similaires à celles décrites dans l'atelier 1. Nous donnons donc moins de préparations de séance dans cette partie. Les détails concernent les nouvelles séances importantes car nous assumons que les facilitateurs sont maintenant familiarisés avec les séances précédentes.

4.2 PREPARATION DE SEANCE

Séance d'ouverture

BUT

Commencer l'atelier avec une séance d'introduction positive de manière à rallier rapidement l'esprit d'équipe.

OBJECTIFS

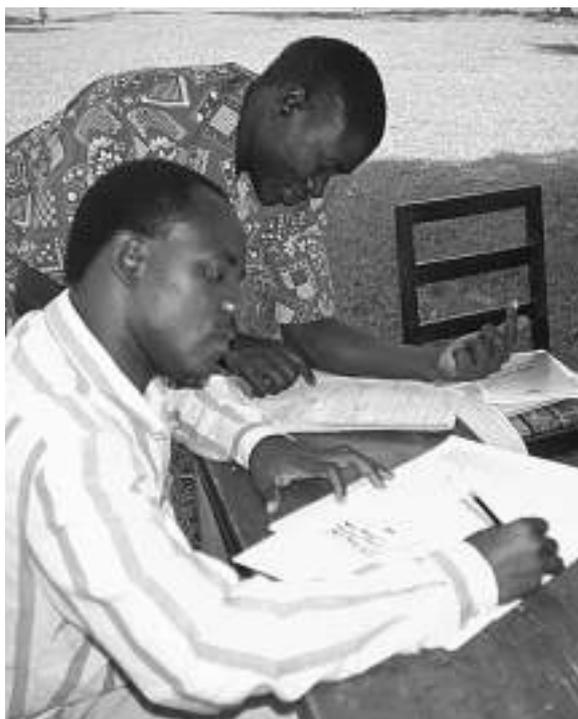
Les participants devront:

- se présenter de nouveau s'il y a de nouveaux membres
- recréer une bonne atmosphère pour travailler ensemble
- fournir une mise à jour des nouvelles.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

Commencer avec un accueil chaleureux. S'il y a de nouveaux participants, commencer par détendre l'atmosphère ou offrez un énergisant afin de permettre aux nouveaux venus de faire connaissance avec les autres participants. Répétez la séance «Espoirs et préoccupations» et la formation d'équipes d'atelier (**SECTION 2.3**, page 13). Faites une mise à jour positive pour cet atelier. Encouragez les participants à faire part des résultats obtenus lors de leurs recherches personnelles sur la manière dont les gens ont accueilli les guides et sur ce qu'ils pensent de la disponibilité de



documents en langue locale. Demandez aux participants leurs nouvelles personnelles.

Cet atelier devrait être plus facile pour les participants comme les facilitateurs car ils sont mieux informés sur la méthode. Ils ne peuvent que renforcer leur confiance et leurs savoir-faire.

4.3 PREPARATION DE SEANCE

Traduire le deuxième guide

BUT

Etre plus sûr d'eux-mêmes dans leurs traductions.

OBJECTIFS

- Aider les participants à regarder/analyser les textes traduits de manière plus objective.
- Aider à adapter les informations pour répondre aux besoins locaux.

Les participants devraient avoir sélectionné le sujet lors du dernier atelier (voir **SECTION 3.9**). Certains auront effectué des recherches en ce domaine et obtenu des informations qu'ils aimeraient voir incluses. Au fur et à mesure que les participants progressent dans leur traduction, encouragez-les à discuter et réfléchir d'avantage sur les textes. Ils feront peut-être des suggestions pour modifier les textes. Ceci devrait être discuté avec tous les participants et vérifié soigneusement. Mais la volonté de modifier les textes devrait être encouragée.

Si le guide traite de sujets nouveaux aux yeux de nombreux participants, organisez des travaux pratiques pour essayer. Par exemple, les guides *Sécurité alimentaire* ou *Nutrition* peuvent contenir des pages sur des idées jamais utilisées par les participants. Une telle approche renforce la confiance dans la traduction et les aide à choisir les termes les plus appropriés.

Comme avant, faites de nombreuses pauses et offrez des énergisants. Si vous disposez d'un ordinateur, il serait intéressant d'encourager un ou deux participants qui ont des connaissances administratives à commencer à taper les traductions afin d'encourager la méthode de partage de savoir-faire. Si quelqu'un sait utiliser PageMaker®, les textes peuvent être tapés directement sur un CD-ROM puis imprimés après avoir fait la mise en page et inclu les illustrations.

4.4 PREPARATION DE SEANCE

Travailler avec les groupes

BUT

Réfléchir sur les groupes ciblés pour les guides PILIERS.

OBJECTIFS

- Comprendre comment les groupes communautaires utilisent les informations.
- Comprendre le potentiel des groupes à partager les informations.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

TABLEAU 24, papier et feutres.

Les guides PILIERS sont inhabituels dans le sens où ils ont été conçus pour être utilisés directement avec les groupes communautaires. Beaucoup d'informations sont écrites pour les facilitateurs ou formateurs, afin de les aider à faire connaître ces informations. Les guides PILIERS permettent aux groupes de réfléchir, discuter et introduire de nouvelles idées sans l'aide ni de formateur ni de facilitateur.

Cette séance aide les participants à réfléchir sur le rôle des groupes communautaires. Elle leur permet aussi de voir comment leur traduction et la disponibilité de guides PILIERS pourront les aider.

Demandez aux participants de se répartir en petits groupes suivant la région d'où ils viennent. Demandez-leur de faire la liste des noms des divers groupes dans leur région, c'est à dire des groupes informels qui se sont formés d'eux-mêmes. Il n'est pas question de grands organismes. Demandez-leur d'écrire sur un tableau:

- le nom du groupe
- le nombre de ses membres
- depuis combien d'années il existe
- ses buts (succinctement).

La méthode PILIERS est basée sur le résultat de recherches effectuées sur 75 types différents de groupes communautaires en Ouganda et au Ghana. Ces recherches ont clairement montré les différences entre ces groupes.

L'analyse des résultats a montré quatre divisions nettes dans les groupes. Montrez **LE TABLEAU 24** et discutez des différences.

Soulignez bien que les groupes au niveau A sont généralement récents et n'ont pas encore défini le but précis de leur existence ou appartenance.

Les membres des groupes du niveau B ont un sens très net de leur existence et une bonne idée de leur identité. Ils se sont formés pour s'occuper ensemble de nourriture (comme la transformation de l'huile ou les jus de fruits), pour commercialiser ensemble leurs produits ou pour en apprendre plus sur des techniques

CARACTERISTIQUES DES GROUPES COMMUNAUTAIRES

TABLEAU
24

NIVEAU A

- ◆ Pas de but défini
- ◆ Encouragés à se former par une personne extérieure
- ◆ Pas encore mobilisés

NIVEAU B

- ◆ Sûrs de leur(s) but(s)
- ◆ Sens d'identité
- ◆ Capables d'échanger leurs expériences
- ◆ Chefs de groupe en place

NIVEAU C

- ◆ Bons chefs de groupe qui encouragent les discussions
- ◆ Solide sens d'identité
- ◆ Ouverts aux changements
- ◆ Echantent les connaissances au sein du groupe
- ◆ Confiants dans leur expérience

NIVEAU D

- ◆ Ont accès à plusieurs sources d'information
- ◆ Capables de réfléchir et planifier à partir d'expériences passées
- ◆ Si sûrs de leurs connaissances et expérience qu'ils les échantent avec d'autres groupes
- ◆ Leur sens d'identité est tourné vers l'aide aux autres groupes



comme le labourage avec des bœufs ou l'apiculture. La plupart des groupes sont dans cette division.

Les groupes du niveau C sont ceux du niveau B qui ont bien évolué avec le temps grâce à un bon chef de groupe. Si ce dernier est puissant avec des idées précises, il n'encouragera pas toujours les questions et l'étude des expériences réalisées comme cela arrive lorsque le chef de groupe est sûr de lui, ouvert aux changements et aux nouvelles expériences. Si les chefs de groupe encouragent les membres à expérimenter, développer et questionner leur rôle ainsi que leur but, le groupe est en passe de monter au niveau C. Les membres utilisent généralement les réunions pour échanger des informations.

Les groupes du niveau D ont une grande confiance en eux-mêmes, dans leurs connaissances et expériences. Ils ne se contentent pas d'explorer et d'expérimenter. Ils sentent qu'ils connaissent les solutions de différents problèmes. Comme ils les ont essayées au sein de leur groupe, ils veulent maintenant partager leurs informations avec les autres. Leur sûreté vient en partie du fait qu'ils ont accès à des sources extérieures d'information comme des bulletins, des ateliers ou des agents de vulgarisation. Ils se concentrent maintenant totalement sur la divulgation de leurs connaissances aux autres, du fait des avantages qu'ils ont pu en tirer. Il n'y a pas beaucoup de groupes à ce niveau mais leur rôle est très important. Certains deviendront certainement des organismes. Il faut généralement de nombreuses années avant que cela ne se produise.

Demandez aux participants de revenir en petits groupes puis de discuter des résultats et des différents niveaux de groupe. Est-ce que les groupes qu'ils ont identifiés auparavant peuvent être classés dans ces niveaux? Si oui, lesquels? Comment encourager les groupes pour passer du niveau A à B puis C et D?

Laissez-leur 20 minutes pour discuter, puis demandez à chaque groupe de choisir un représentant qui viendra présenter ce qu'ils ont trouvé.

CONCLUSION

Faites converger les discussions sur les facteurs qui aideront le mieux les groupes à se développer. Les résultats des recherches indiquent que les facilitateurs, le temps et un bon accès aux informations sont les facteurs les plus importants. Les groupes ne pourront développer un sens de responsabilité des informations que si les membres peuvent comparer leurs connaissances avec celles de sources extérieures, qu'elles viennent de documents, de formation ou de la radio. Les guides PILIERS sont conçus pour offrir des informations directement aux groupes.

4.5 PREPARATION DE SEANCE

Le rôle des animateurs

BUT

Souligner le rôle des animateurs dans l'échange d'informations.

OBJECTIFS

- Encourager les participants à réfléchir sur la manière dont les informations sont échangées au sein des groupes communautaires.
- Discuter du rôle particulier des animateurs dans l'échange des informations.
- Réfléchir sur la manière de les soutenir.

DUREE

30 à 45 minutes.

Les participants ont déjà discuté des différents niveaux auxquels les groupes opèrent dans le domaine du partage des informations. Les groupes sont composés de personnes très différentes. Une fois encore les résultats des recherches ont souligné un rôle très important dans les groupes communautaires: celui des animateurs.

Le terme animateur désigne quelqu'un qui «anime» sa communauté, jouant le rôle d'une source de chaleur et d'énergie, avec un intérêt pour essayer les nouvelles idées et encourager les autres à faire de même. Ils encouragent souvent les groupes à se former mais n'en deviennent pas nécessairement les chefs. Ils préfèrent jouer un rôle de soutien. Ils poussent les choses à arriver au sein du groupe. Ils ne parlent pas seulement de nouvelles idées, ils les essayent. Ils peuvent être jeunes ou vieux, hommes ou femmes,

instruits ou peu. Il y en a un ou plus dans la plupart de tous les groupes qui marchent bien.

Demandez aux participants de se répartir en petits groupes régionaux. Demandez-leur de penser aux groupes qu'ils connaissent bien. Comment reconnaître les animateurs dans ces groupes? Quel rôle jouent-ils dans ces groupes? Comment aider à canaliser les informations vers eux? Peut-on les soutenir d'une autre manière?

Informez ensuite tout le groupe des points importants.

CONCLUSION

Rassemblez tous les commentaires qui ont été faits. Concluez en rappelant à tous les participants que nombre d'entre eux sont peut-être des animateurs. Poussez-les à continuer de partager les informations de manière aussi efficace que possible.

4.6 PREPARATION DE SEANCE

Caractéristiques essentielles de conception et mise en page

BUT

Réfléchir à la manière de disposer les éléments des guides.

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance de l'impact visuel des informations.
- Apprendre comment améliorer la mise en page des matériels de formation par des idées toutes simples.
- Comprendre la base de l'instruction par les illustrations.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

TABLEAUX 25 et 26

Lorsque les gens veulent partager des informations, ils ont tendance à ne penser qu'aux textes. Ils ne pensent pas beaucoup à l'apparence finale des informations et à leur influence sur les lecteurs potentiels.

La mise en page et la conception des informations jouent un rôle vital dans la manière dont les gens vont les lire et les comprendre.

Lorsque l'on présente des informations, il y a trois points à garder à l'esprit:

Le texte (écrit à la main ou imprimé)

Les textes tapés sur une machine ne varient pas en taille ou en couleur mais peuvent varier grandement en terme de mise en page. Par contre, un texte écrit à la main ou produit par un ordinateur peut varier considérablement en taille, couleur et apparence. Des petits caractères permettent de mettre plus de texte sur une page mais rendent la lecture difficile. Les personnes qui viennent d'apprendre à lire trouvent les gros caractères beaucoup plus faciles. Elles trouvent aussi qu'il est plus facile de suivre un texte qui n'est pas justifié (mots arrivant tous au même niveau à la fin des lignes) et qui est découpé en petits paragraphes.

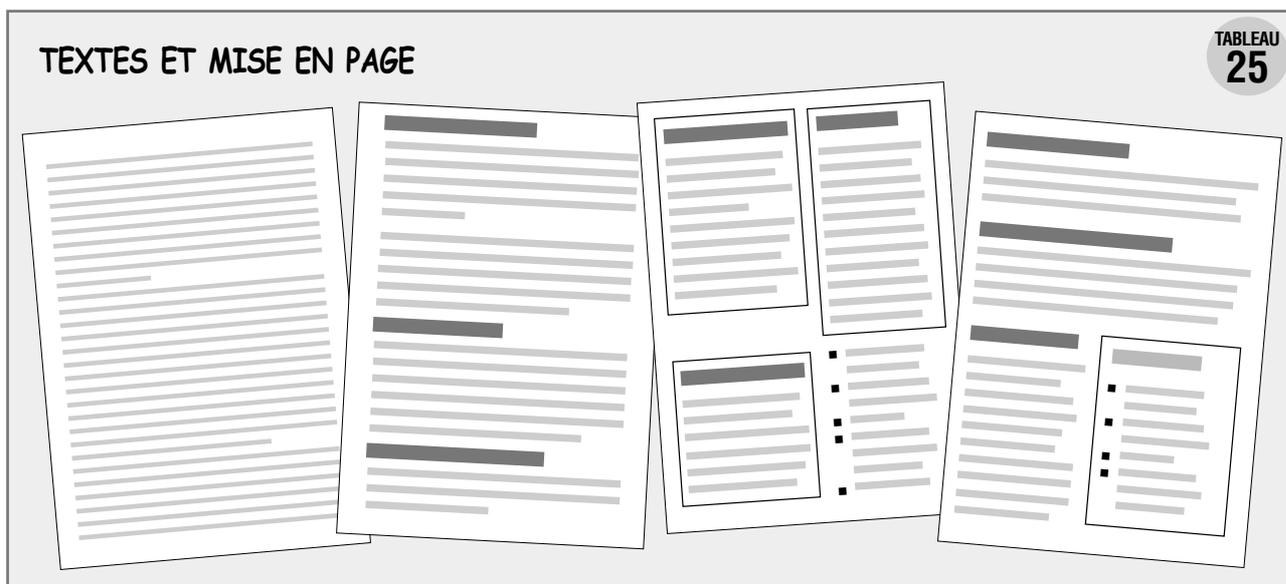
Mise en page

L'apparence et l'intérêt général d'un texte (écrit à la main, tapé ou réalisé sur ordinateur) peuvent être grandement améliorés en utilisant simplement de grands titres, des espaces et des encadrés. Ils aident à partager les informations afin d'en faciliter la lecture. Faire attention à la mise en page demande plus de temps et de réflexion pour trouver des titres courts, faire des listes avec des astérisques et espacer les informations. La plupart des textes sont grandement améliorés si on les coupe en longueur (**TABLEAU 25**, page 44).

Illustrations

Les diagrammes, photos et illustrations ajoutent de l'intérêt aux textes. Une photo permet parfois de mieux expliquer un point. Les lecteurs nouvellement instruits trouvent que les illustrations leur permettent de conserver un intérêt pour le texte et les encouragent à poursuivre leur lecture. Il est plus difficile d'utiliser des photos sauf si vous avez des équipements spécialisés à votre disposition.

Il est important de se souvenir de certains points lorsque vous utilisez des illustrations. Les photos de personnes permettent généralement aux lecteurs d'identifier d'où elles viennent. Si vous utilisez, par exemple, la photo d'un berger Masai pour illustrer de bonnes techniques de production de fourrage pour animaux, ce n'est pas une bonne idée. Les lecteurs qui ne sont pas Masai trouveront sans doute que ces informations ne sont pas pour eux. Les lecteurs qui ont des connaissances savent que les Masai ne cultivent pas leur fourrage et perdront confiance dans les informations. Souvenez-vous que les photos sont généralement appropriées pour une région seulement. Des illustrations en noir et blanc, bien dessinées, sont beaucoup mieux (**TABLEAU 26**).



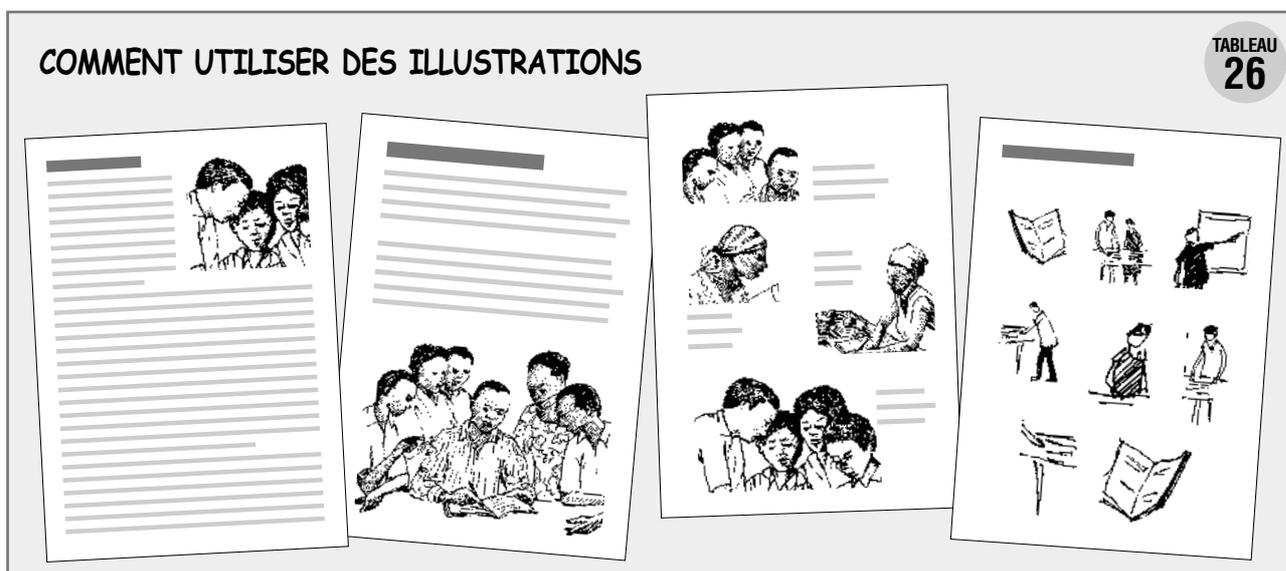
Il faut toujours garder certains points à l'esprit lorsque vous préparez des informations pour des gens qui n'ont pas vraiment l'habitude de lire des documents.

- Le concept de reproduction à l'échelle peut ne pas être compris. Essayez de ne pas mélanger des images de tailles différentes. Par exemple, si vous donnez des illustrations sur une bonne hygiène alimentaire, ne mettez pas ensemble une assiette de nourriture avec à côté une énorme mouche. Les gens risquent de penser qu'ils n'ont pas de mouches si grosses dans leur région et perdront leur intérêt.
- Lorsque vous choisissez des illustrations de personnes, ne montrez pas des parties du corps toutes seules. Par exemple, essayez de ne pas dessiner juste une main, un pied ou un visage mais montrez le corps entier le plus possible.

- Souvenez-vous que les symboles évidents pour vous (une coche pour montrer que quelque chose est bien, des lignes pour la pluie ou de l'eau, des traits pour montrer le mouvement des gens) ne seront pas toujours compris par les personnes qui n'ont pas l'habitude des documents.

ACTIVITES

Répartissez-vous en petits groupes. Demandez aux participants de réfléchir à la manière de présenter, sur deux pages, des informations sur «comment garder les sources d'eau propres» (vous pouvez choisir d'autres idées). Demandez-leur de réfléchir à la quantité de texte à écrire et quelle genre d'illustrations choisir. Sans réellement écrire le texte, demandez-leur de dessiner un projet montrant leurs idées. Montrez les résultats à tous les participants.



CONCLUSION

Rassemblez les idées que les participants auront trouvées pour leur projet. Utilisez-les pour souligner des points qui auraient été oubliés. Faites remarquer que les guides PILIERS ont tous une ou plusieurs illustrations sur chaque double page, pour l'intérêt des lecteurs non-instruits et celui des informations.

4.7 PREPARATION DE SEANCE

Séance d'affiche

BUT

Pour apprendre à présenter une idée sur une affiche.

OBJECTIFS

- Mettre en pratique les connaissances acquises sur la mise en page (**SECTION 4.6**).
- Acquérir de l'expérience pour des présentations d'information simples.
- Illustrer d'autres possibilités d'utilisation des guides PILIERS.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Photocopies de pages des guides PILIERS, papier et feutres.

Cette séance doit toujours suivre «Conception et mise en page» (**SECTION 4.6**). Pas toujours immédiatement, mais au moins le jour suivant.

Demandez aux participants de travailler en paires. Leur tâche est tout d'abord d'étudier les guides PILIERS qu'ils ont utilisés. Ils devront ensuite réfléchir à la manière de présenter des informations sur une idée, sous forme d'une affiche. Ils peuvent adapter les textes ou les illustrations, en insérer de nouveaux, penser à d'autres titres. Cette fois-ci, il ne s'agit pas d'un projet de mise en page. Ils doivent réellement travailler le texte et les illustrations. Si le travail est de bonne qualité, il pourra être réalisé afin que tous les autres participants l'utilisent dans leur travail.

Faites en sorte que les participants choisissent différents sujets. Il sera peut-être nécessaire de rappeler les participants après 10 ou 15 minutes afin de vérifier les sujets sélectionnés. A ce moment-là, il est encore temps de suggérer de petits changements si certains groupes ont choisi les mêmes sujets.

Les participants peuvent désirer poursuivre leur travail sur ces affiches une fois la séance finie. Il serait peut-être utile d'avoir deux séances d'affiche pour permettre

aux participants de développer leurs talents. A un moment donné, encouragez-les à montrer leur travail.

CONCLUSION

Encouragez les participants lorsqu'ils mettent en pratique de nouvelles idées et savoir-faire. Poussez à des retours d'information constructifs. Encouragez les discussions sur la manière dont ils utilisent ces idées dans leur travail.

4.8 PREPARATION DE SEANCE

Classer les sujets des guides futurs par priorité

BUT

Introduire un simple exercice sur la manière de choisir les priorités.

OBJECTIFS

- Aider les participants à classer par priorité les sujets choisis pour les guides futurs.
- Introduire l'idée de classer ensemble par priorité les domaines de travail.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

Pour les agents de développement, chaque jour amène nombre de problèmes et de préoccupations qui demandent une attention immédiate. Il est très facile de laisser ces problèmes immédiats exercer leur priorité sur les projets à long terme. Nous devons tous nous imposer des priorités dans notre vie et notre travail. Il faut être certain que ce que nous avons choisi est «vraiment prioritaire» car elles prennent la plupart de notre temps. Si nous n'adoptons pas une telle approche, le jour de l'étude de bilan de l'année écoulée, nous réaliserons soudain que nous n'avons pas fait grand chose pour mettre en place des avantages pratiques à long terme.

Voici des interruptions classiques qui demandent notre attention et prennent beaucoup de notre temps:

- lire le journal
- visiteurs demandant l'hospitalité
- famille et amis nécessitant de l'aide pour leur transport
- fonctionnaires demandant assistance dans leur travail
- manque d'essence pour réaliser les visites planifiées
- perte d'importants documents ou lettres.

Au lieu de toujours faire face aux problèmes immédiats, nous devons aussi tous avoir une vision à long terme et lui prêter notre attention. Voici quelques idées pour une réunion. Ceci devrait permettre aux participants de comprendre comment classer efficacement par priorité.

Répartissez les gens en paires et lisez l'histoire suivante: *Vous venez juste de rentrer du marché et découvrez votre maison en flammes. Le toit entier est en train de brûler et vous ne pouvez rien faire pour sauver votre maison. Vous avez juste deux ou trois minutes pour sauver les cinq choses qui sont les plus importantes à vos yeux. Qu'allez-vous sauver?*

- Laissez quelques minutes aux participants pour réfléchir aux cinq choses qu'ils sauveraient en premier.
- Demandez à plusieurs équipes d'échanger leurs idées entre elles.
- Demandez ensuite à chaque équipe de décider ce qu'elle désire sauver en tout premier (un seul objet) et pourquoi?
- Expliquez qu'elles viennent de dresser une liste de priorités. De toutes leurs possessions, elles ont décidé les cinq plus importantes. Puis elles ont choisi leur plus importante priorité et expliqué pourquoi.

Essayez de répéter cet exercice de différentes manières. Voici quelques suggestions:

- *L'agent de santé de votre communauté part pour aller travailler en ville. La communauté a besoin de choisir un remplaçant. Quels sont les cinq savoir-faire et caractéristiques que vous allez privilégier dans votre choix d'un nouvel agent de santé? Quel est le plus important?*

- *Réfléchissez à votre travail et dans quelle situation vous êtes. Quels sont les cinq points que vous aimeriez voir améliorer, changer ou réaliser durant l'année qui vient? Quel est le plus important et pourquoi? Que pouvez-vous faire pour garantir de réussir en la matière?*
- *Réfléchissez aux gens dans votre district. Quels sont leurs besoins en information? Quel serait le sujet le plus intéressant pour planifier la rédaction d'un nouveau guide PILIERS?*

Une fois que les participants auront essayé ce genre d'exercice et seront devenus familiers avec l'idée de classer par priorité, ils pourront utiliser cette approche dans n'importe quelle situation. Enregistrer des informations est très important pour pouvoir planifier. Les gens peuvent faire la liste des problèmes ou préoccupations des personnes avec qui ils travaillent ou encore de leur organisme, bureau d'aide médicale ou école. Il serait intéressant de montrer ces informations sur un tableau. Les participants pourraient alors indiquer les préoccupations prioritaires. Dans **LE TABLEAU 27**, nous avons demandé à 25 personnes de classer par priorité trois problèmes locaux selon leur degré d'actualité et de sérieux. Les problèmes qui ont les plus hauts scores montrent les plus importantes priorités.

CONCLUSION

Discutez de la manière dont ils pourraient utiliser cette approche dans leur travail. Encouragez les participants à classer par priorité leurs propres préoccupations. Insistez bien sur l'utilité de choisir le prochain sujet en demandant l'avis de tout le monde, ce qui est juste et démocratique.

CLASSER LES PRIORITES			TABLEAU 27
Problèmes	Actuels	Sérieux	Total
Manque d'eau durant la saison sèche	✓✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓	✓✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓✓✓✓✓✓✓	26
Ivresse	✓✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓	✓✓✓✓✓✓	15
Peu de latrines	✓✓✓✓✓✓	✓✓✓	9

4.9 PREPARATION DE SEANCE

Planifier un guide: choisir les thèmes

BUT

Diviser un sujet en thèmes.

OBJECTIFS

- Apprendre à identifier les thèmes importants dans n'importe quel sujet.
- Diviser un vaste thème en plusieurs parties plus faciles à gérer.
- Identifier des thèmes pratiques pour aider les gens à étendre leurs connaissances sur un sujet.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Le plus grand nombre possible d'ouvrages de référence (livres, bulletins...) sur les sujets liés. Papier et feutres.

Les guides PILIERS suivent toujours le même format. Ils se divisent en une vingtaine d'unités d'une double page. La première page comprend des illustrations et un texte à lire par tout le groupe. La deuxième page comprend des questions à débattre, elles doivent être lues par le chef de groupe. Cette approche permet aux groupes d'utiliser les documents le mieux possible sans le besoin d'un formateur extérieur. Elle a aussi un autre avantage important. En divisant le sujet d'un guide en une vingtaine de thèmes, notre but est d'aider les nouveaux rédacteurs à se lancer plus facilement dans la rédaction de matériel (**TABLEAU 28**, page 48). Peu de gens se sentent assez fort pour écrire tout un livre sur un sujet. Mais des gens qui ont une certaine expérience peuvent sentir qu'ils ont quelque chose à partager sur un ou deux thèmes, tout particulièrement s'ils travaillent en petits groupes.

Cette séance devrait aider les participants à comprendre la méthode derrière la rédaction d'un guide PILIERS. Les gens ne commencent pas à écrire sur un sujet en espérant que tout se tiendra ensemble à la fin. Avant de commencer à rédiger, il faut identifier et rechercher les thèmes. Pour différentes raisons, surtout financières, il vaut mieux ne pas avoir trop de thèmes. Le chiffre parfait se situe entre 20 et 22. Notre idée est que tous les guides devraient avoir une apparence et un sommaire constants. Les gens qui achètent un guide en espérant avoir une vingtaine de thèmes ou plus seraient très déçus s'ils n'en avaient

que 10. Les groupes qui rédigent 30 thèmes ou plus trouveront qu'ils n'ont pas le budget requis pour imprimer les brochures. Non seulement parce qu'il faut imprimer plus de pages mais parce qu'il faudra aussi trouver une autre manière de les relier.

Les participants ont déjà choisi le sujet pour le premier guide qu'ils vont rédiger (**SECTION 3.10**). Il est donc important de décider des thèmes bien avant le prochain atelier afin que les participants aient le temps d'effectuer des recherches et en apprendre plus sur le sujet choisi.

Choisir les thèmes peut se faire avec tout le groupe mais il serait mieux de le faire d'abord en petits groupes. Donnez 20 minutes aux participants pour faire une liste de leurs propres idées et suggestions pour des thèmes. En même temps qu'ils décident des thèmes, il serait bon de penser à des activités pratiques pour certains d'entre eux. Distribuez tout le matériel de référence disponible pour donner des idées aux participants.

Une fois les 20 minutes écoulées, affichez toutes les suggestions au mur et commencez à travailler tous ensemble pour créer une liste sur laquelle tout le monde sera d'accord. Les facilitateurs auront un important rôle à jouer à ce moment-là, car ils peuvent suggérer de nouveaux thèmes. Il est possible que l'un des participants ait une expérience considérable et son opinion sera donc très importante. Les thèmes exacts seront finalisés durant le troisième atelier, une fois que les participants auront pu effectuer les recherches nécessaires, réfléchir sur les thèmes et consulter d'autres personnes s'y connaissant en ce domaine.

Il faudra aussi demander aux participants s'ils désirent inclure des études bibliques à la fin de leur nouveau guide. Il s'agit d'un choix tout à fait facultatif et il ne dépendra que de la demande probable de l'audience ciblée. S'ils décident d'ajouter les études bibliques, il faudra les préparer.



TABLEAU 28: Exemples de sommaire pour les guides PILIERS

AGROFORESTERIE

- Introduction
- Les avantages
- Le nom des arbres
- Les qualités nécessaires pour les arbres d'agroforesterie
- Encourager la croissance des arbres
- Obtenir de jeunes arbres
- Rassembler et entreposer des graines d'arbres
- Planter directement les graines d'arbres
- Préparer une pépinière d'arbres
- Conteneurs adéquats pour les graines d'arbres
- Semer les graines
- Attention portée aux jeunes pousses
- Taille des racines
- Endurcissement
- Planter les jeunes pousses
- Donner un bon départ aux jeunes arbres
- Culture en bandes
- Arbres comme limites des zones cultivées
- Arbres pour fourrage animalier
- Arbres à brûler
- Arbres fruitiers
- Le Moringa: un arbre aux propriétés particulières
- Etudes bibliques
- Liste de noms utiles en agroforesterie

RENFORCER LES CAPACITES DES GROUPES LOCAUX

- Comprendre les intentions d'un groupe
- Travailler ensemble
- L'union fait la force
- Le rôle des chefs de groupe
- Ce qui fait un bon chef de groupe
- Comment choisir les chefs de groupes
- Le rôle du Président
- Le rôle du Secrétaire
- Le rôle du Trésorier
- Le rôle spécial des animateurs
- Les membres du groupe
- Tirer le maximum des réunions
- Fixer des buts et objectifs
- Planifier des activités avec la méthode «des cinq doigts»
- Planifier dans une situation en évolution
- Mesurer les progrès
- Nouveaux savoir-faire et informations
- Ressources locales
- Informations extérieures
- Conserver des archives
- Travail en réseau
- Faire le point (évaluer)
- Etudes bibliques

4.10 PREPARATION DE SEANCE

Rechercher les informations pour les nouveaux guides

BUT

Améliorer la compréhension des participants sur la manière de rechercher des informations sur un thème donné.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- apprendre à étudier et rechercher n'importe quel thème donné
- renforcer leur confiance en eux-mêmes afin d'organiser des réunions avec des personnes ayant

l'expérience du thème donné qu'ils doivent rechercher

- identifier les points essentiels des thèmes choisis et commencer à rédiger des informations pertinentes.

Durant la dernière séance, les participants avaient planifié le nouveau guide qu'ils allaient rédiger lors du troisième atelier et avaient divisé le sujet en thèmes. Ils doivent maintenant être investis, par individu ou par petits groupes, de leurs responsabilités précises afin d'effectuer des recherches sur les thèmes choisis. Ils devraient arriver à l'atelier suivant avec des matériels de référence et de nouvelles idées acquises lors de leurs discussions avec des gens expérimentés. De manière idéale, ils devraient avoir commencé à rédiger quelque chose.

Demandez aux participants des suggestions sur l'endroit où ils peuvent trouver de plus amples informations et rechercher le sujet choisi pour le nouveau guide. Les suggestions devraient comprendre:

- experts locaux
- bulletins
- bibliothèques
- bibliothèques de CD-ROM
- livres de référence
- employés d'Etat et centres de ressources
- recherches pratiques dans la mise en place de certaines de ces idées.

Une fois les sources d'informations possibles décidées, le facilitateur doit répartir les thèmes spécifiques à étudier à certains participants. Bien évidemment, il est très intéressant pour les participants de lire tout ce qu'ils peuvent trouver sur les thèmes en question. Par contre, il est inutile que tous les participants fassent des recherches détaillées sur chaque thème.

Répartissez les participants en groupes régionaux (suivant où ils habitent) ou en groupes de traduction (ceux qu'ils avaient choisis) si vous pensez qu'ils préfèrent rester ainsi pour le reste de l'atelier. Demandez-leur de discuter brièvement de leur propre expérience ou intérêt dans les thèmes choisis et

comment ils peuvent les explorer. Après 15 ou 20 minutes, demandez aux groupes d'informer les autres des thèmes qu'ils ont déclaré pouvoir étudier facilement. Faites-en une liste. Il est très vraisemblable que les groupes auront choisi certains sujets en commun. Il faudra donner certains de ces thèmes aux personnes les mieux placées pour les rechercher.

Avec l'aide des participants, faites une liste des thèmes restant à couvrir. Toujours en groupes, distribuez-les aux personnes, si possible avec leur accord! Encouragez ensuite les groupes à discuter comment chacun d'entre eux va rechercher son ou ses thèmes. Encouragez les gens à organiser des visites aux bibliothèques municipales ou auprès de fonctionnaires. Les facilitateurs doivent circuler parmi les participants et donner leurs suggestions.

Concluez en rassemblant tout le monde et en demandant à chaque participant de décrire aux autres comment il/elle va essayer d'étudier plus en détail le thème choisi. Encouragez une plus grande discussion si les gens ont encore besoin d'idées et d'aide.

Finissez par des conseils pratiques sur la manière d'organiser et de diriger des visites auprès d'experts locaux, de fonctionnaires ou de bibliothèques. Les facilitateurs devraient, si possible, jouer un ou deux jeux de rôle sur «ce qu'il faut faire et ne pas faire».

Encouragez les participants à rechercher le thème qu'ils ont choisi.



CONCLUSION

Cette séance devrait donner à chacun une meilleure compréhension du nouveau thème qu'ils vont couvrir mais aussi de toutes les informations dont ils ont besoin pour rédiger des documents vraiment intéressants. Une telle approche sensibilise les participants sur l'importance de venir à l'atelier suivant bien préparé. Ceci peut aussi encourager certains à commencer à rédiger.

4.11 Promouvoir les guides

Cette séance est facultative. Elle dépend où vous en êtes au niveau de l'impression du premier guide. Si ce dernier a été imprimé à temps pour cet atelier ou devrait être distribué avant le dernier atelier, il faut avancer certaines des informations de la séance sur le marketing et la durabilité (**SECTION 5.9**). Avec **LE TABLEAU 36a**, demandez aux participants, répartis idéalement en groupes régionaux, de discuter chacun des points et de faire part de leurs points de vue à tous les autres.

Discutez des décisions prises par l'équipe du lusoga sur la manière de distribuer et vendre les guides

imprimés. Soulignez tout particulièrement son accord sur le fait que chaque participant (à la production du guide) devrait recevoir 50 exemplaires gratuits qu'il pourra vendre pour ses propres bénéfices. Poursuivez sur ce que cette même équipe a convenu en matière de système de prix pour les remises et de contrôles des stocks.

Rassemblez tous ces faits ainsi que les points de vue donnés. Poussez les participants à en discuter en fonction de leur propre situation et obtenez un accord général pour leur progression. Tout du moins, initialement, tant qu'ils ont encore à promouvoir et vendre le premier guide.

CONCLUSION

Suggeriez que ce sujet soit revu lors de l'atelier suivant (lorsque **LA SECTION 5.9** sera entièrement répétée) et encouragez les participants à bien sentir qu'ils ont pris des décisions importantes. Ces dernières devraient leur permettre de partager l'enthousiasme et les résultats de leur dur travail dès que les nouveaux guides seront imprimés.

5 Le troisième atelier

5.1 Horaires suggérés

TABLEAU 29: Programme type pour l'atelier PILIERS 3

	PETIT DEJEUNER ET PRIERES	SESSION UNE 8h30–10h15	PAUSE	SESSION DEUX 10h45–12h30	DEJEUNER	SESSION TROIS 14h00–15h45	PAUSE	SESSION QUATRE 16h15–18h00
Dimanche								<ul style="list-style-type: none"> • Arrivée des participants • Bienvenue • Réception
Lundi		<ul style="list-style-type: none"> • Bienvenue et introduction • Objectifs et programme de l'atelier • Pour réchauffer l'atmosphère • Espoirs et préoccupations • Comités d'ateliers 		<ul style="list-style-type: none"> • Faire le bilan des progrès: temps alloué 		<ul style="list-style-type: none"> • Se préparer à rédiger un nouveau guide 		<ul style="list-style-type: none"> • Se mettre d'accord sur les thèmes et répartir les tâches
Mardi		<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Conseils pour la rédaction • Rédiger en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Réviser les nouveaux textes réalisés 		<ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec des artistes et concepteurs
Mercredi		<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Financer la progression 		<ul style="list-style-type: none"> • Réviser en équipes
Judi		<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et réviser en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Marketing et viabilité 		<ul style="list-style-type: none"> • Fin de la rédaction et révision en équipes 		<ul style="list-style-type: none"> • Dernière révision du nouveau guide et des illustrations
Vendredi		<ul style="list-style-type: none"> • Elire un comité • Viabilité à long terme • Distribuer les guides 		<ul style="list-style-type: none"> • Se mettre d'accord sur la manière de progresser • Réunion du Comité Linguistique Régional 		<ul style="list-style-type: none"> • Cérémonie de clôture • Départ des participants 		

Lors du troisième atelier, nous passons de la traduction de textes existants à la rédaction d'un nouveau guide en langue locale. Cette approche est vitale pour la méthode PILIERS et il est important de ne pas laisser les participants poursuivre la traduction de guides actuels, même si le sujet les intéresse

énormément. Ils peuvent toujours le faire plus tard. Les disciplines pour rechercher, rédiger et réviser ont une importance clé durant l'atelier. Organisez la venue d'un artiste, tout particulièrement durant les troisième et quatrième jours lorsque les groupes auront pour

ainsi dire fini la rédaction et auront une bien meilleure idée des illustrations dont ils ont besoin.

Le sujet de ce nouveau guide devra avoir été choisi lors du précédent atelier. Les facilitateurs devront essayer d'amener le plus grand nombre possible de matériels de référence sur le sujet choisi.

5.2 PREPARATION DE SEANCE

Faire le bilan des progrès: tracer un graphique

BUT

Faire le bilan des progrès et commencer l'atelier sur une note positive.

OBJECTIFS

- S'assurer que tous les participants connaissent bien les progrès effectués.
- Développer le sens du travail d'équipe parmi les participants.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIEL

Craies, panneaux de papier.

La plupart des participants devraient maintenant se considérer comme de vieux amis. Assurez-vous qu'ils se sentent bienvenus, qu'ils échangent leurs nouvelles

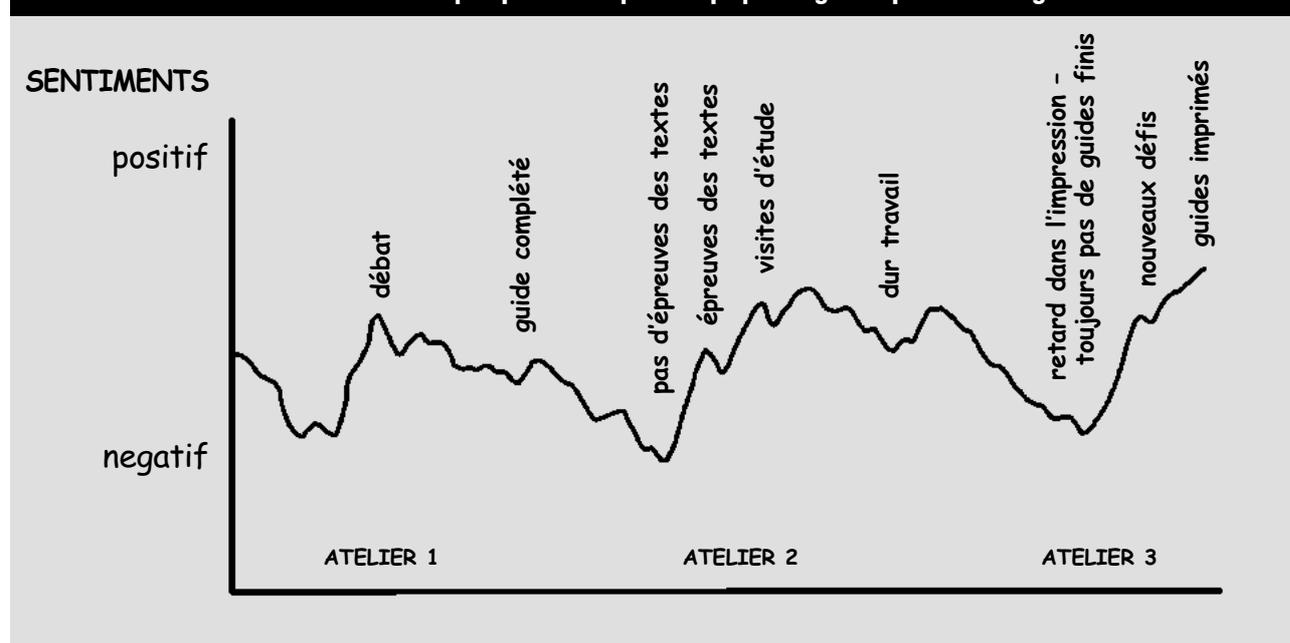
personnelles, qu'il y ait une certaine détente et détermination au début de ce dernier atelier. Il est peu probable qu'il y ait de nouveaux participants, mais si c'est le cas, recommencez l'un des petits exercices d'introduction de **L'ANNEXE B**. Répétez l'exercice «Espoirs et préoccupations» et, une fois de plus, laissez les participants se former en équipes (voir **ENCADRE 11**, page 21).

Pour pouvoir évaluer les progrès avec la méthode PILIERS, il serait utile de tracer un graphique pour contrôler les hauts et les bas. Il est probable que toutes les étapes se soient bien passées. S'il y a eu un délai dans l'impression, un graphique permettra aux participants de sentir que, malgré tout, la méthode va de l'avant. Laissez les participants tracer le graphique et encouragez-les à se souvenir des espoirs et préoccupations qu'ils avaient au début des précédents ateliers. Encouragez les participants à se souvenir de séances, réunions ou événements particuliers.

CONCLUSION

On peut espérer que le graphique finira sur une note optimiste puisque les nouveaux guides seront promis ou disponibles. Encouragez les participants à continuer de travailler en étroite collaboration et insistez bien sur le fait que cet atelier va être très différent des autres puisque qu'ils ont maintenant atteint le niveau de «rédacteurs»! Si le graphique est négatif, il vous faudra énormément de travail pour regagner une certaine détermination!

TABLEAU 30: Graphique tracé par l'équipe linguistique du lusoga





Réviser les premières épreuves.

5.3 PREPARATION DE SEANCE

Se préparer à rédiger les guides

BUT

Donner aux participants la confiance nécessaire pour commencer à rédiger.

OBJECTIFS

Pour les participants:

- travailler ensemble efficacement et échanger leurs connaissances
- comprendre que la rédaction d'un guide PILIERS doit être basée sur la manière dont l'audience ciblée va utiliser ces informations
- discuter et réviser les textes réalisés sur un sujet du guide.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIEL

Matériels de référence, échantillons de guides.

A la fin du deuxième atelier (SECTION 4.9), les participants s'étaient mis d'accord sur le sujet du prochain guide. Une liste d'idées de thèmes avait été réalisée et ils devaient rechercher certains thèmes avant le troisième atelier. Il est pour ainsi dire certain que les participants les plus enthousiastes auront déjà commencé à travailler sur les thèmes qui leur avaient été attribués. Il est aussi très probable qu'ils aient

commencé à rédiger pas mal d'informations. Cette séance est bien souvent le moment où les participants comprennent soudainement la différence entre écrire des textes sur un sujet donné et rédiger un guide PILIERS où le plus important est de savoir comment l'audience ciblée utilisera les informations. Les gens s'enthousiasment souvent d'un seul coup lorsqu'ils comprennent comment il faut qu'ils partagent leurs informations. L'une des réflexions les plus communes est certainement: «Maintenant, je comprends vraiment de quoi il s'agit!».

Expliquez en détail **LE TABLEAU 31** aux participants et précisez comment il va falloir rédiger les textes.

SOMMAIRE POUR CHAQUE THEME D'UN GUIDE PILIERS

TABLEAU
31

- ◆ Titre (une ligne maximum)
- ◆ Illustration (la plus claire, utile et pratique possible)
- ◆ Il faudra parfois des légendes pour l'illustration
- ◆ Le texte: deux à trois paragraphes courts qui englobent le thème
- ◆ Questions à discuter (pour comprendre les points essentiels à apprendre)
- ◆ Activités pratiques (si besoin)

Le texte devrait comprendre entre 75 et 150 mots au total. Ceci demande beaucoup d'efforts car il est beaucoup plus difficile d'écrire un texte court et concis que de ne pas avoir de contraintes. Les participants doivent aussi se souvenir qu'ils écrivent pour une audience qui risque de ne pas avoir beaucoup d'expérience en lecture. Ils doivent éviter les termes difficiles et le jargon. Chaque double page d'un guide doit avoir un nouveau titre et un texte différent. Il n'est absolument pas possible de continuer sur plus de pages. Cependant, les sujets longs peuvent être découpés et chaque double page peut présenter un aspect légèrement différent.

«Utiliser les mots comme s'ils coûtaient chacun 5\$ (insérez l'équivalent en monnaie locale)».

Voici une excellente citation à afficher au mur.

Les questions à discuter demandent aussi beaucoup de temps et de réflexion. L'idée n'est pas de poser des questions de base pour tester les gens sur le texte, mais plutôt de les amener à parler de leurs expériences, à réfléchir quels changements pratiques cela implique et à encourager des actions pratiques.

Les illustrations représentent la totalité du matériel que les gens qui ne savent pas lire pourront apprécier. Elles doivent donc être utiles, donner des détails pratiques si besoin. Il faut soigneusement réfléchir à l'illustration de chaque double page. Il est utile d'en dessiner vaguement les contours ou d'en décrire les détails nécessaires. Le mieux serait qu'un artiste soit présent durant l'atelier. Revoyez la séance sur la compréhension visuelle (**SECTION 4.6**, page 43).

Répartissez les participants en petits groupes. Assurez-vous, si possible, qu'il y ait une personne minimum par groupe qui ait commencé à rédiger. Sinon, étudiez les matériels de référence disponibles. Encouragez les discussions sur le travail déjà réalisé ou sur les textes existants. Répondent-ils bien aux critères PILIERS?

CONCLUSION

Encouragez des échanges d'informations assez courts sur les différents points du **TABLEAU 31**. Sur quoi les participants doivent-ils porter plus particulièrement leur attention? Le concept de découper les thèmes selon ces points sera-t-il utile à leur audience ciblée?

5.4 PREPARATION DE SEANCE

Se mettre d'accord sur les thèmes et répartir les tâches

BUT

Commencer à travailler sur le nouveau guide avec des participants sûrs de leur rôle.

OBJECTIFS

Pour les participants:

- faire part de leurs connaissances, de manière acceptable pour leur audience ciblée
- être sûrs d'eux-mêmes dans l'utilisation de leur expérience personnelle, des résultats de leurs recherches et des matériels de référence afin de bien rédiger les textes.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIEL

Matériel de référence, panneaux de papier et feutres.

Revenez aux décisions prises durant la séance de la **SECTION 4.10** lorsque le sujet a été choisi et découpé en thèmes. Encouragez les discussions sur la manière dont les participants ont pu bien approfondir leurs thèmes. Discutez de la liste des thèmes. Les participants peuvent-ils penser à de nouveaux thèmes qui auraient été oubliés? Est-ce que l'on a donné trop de place à certains thèmes?

Il risque d'y avoir un certain nombre de changements maintenant que les participants ont plus de connaissances et d'idées. Souvenez-vous que le nombre idéal de thèmes se situe entre 20 et 22. Vous devez obtenir un accord général pour la liste finale des thèmes. Il serait utile de faire la liste de ce que chaque thème doit comprendre.

Une fois ceci achevé, les participants devront se répartir en équipes de trois ou quatre. Ils pourront décider de reprendre les équipes qu'ils avaient formées durant les précédents ateliers. Cependant, quelques changements dus à leurs connaissances dans les thèmes donnés seront peut-être nécessaires. Décidez des premières pages que chaque groupe devra attaquer. N'oubliez pas les études bibliques si les participants désirent les inclure. Elles demandent aussi beaucoup de travail. Le mieux serait qu'elles soient liées au sujet du guide et aux thèmes couverts.

CONCLUSION

Assurez-vous que tout le monde sait ce que chacun doit faire et commencez seulement à travailler après un énergisant. Planifiez un peu de temps pour aider les groupes qui ont des thèmes difficiles. Ils auront peut-être besoin d'idées supplémentaires et d'aide pour les matériels de référence.



Une équipe de zande.

5.5 PREPARATION DE SEANCE

Conseils pour la rédaction

BUT

Améliorer l'habileté à rédiger.

OBJECTIFS

Pour les participants:

- être capable d'écrire des textes courts et concis
- se mettre d'accord sur des orthographes et termes particuliers.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Panneaux de papier et stylos.

Apprendre à bien écrire s'acquiert uniquement par la pratique. Cette séance peut être utilisée comme une pause dans la méthode de rédaction et de révision. Elle est très utile comme séance de réflexion et de bilan. En fait, le mieux serait que cette séance soit dirigée par le comité de rédaction. Ceci permettrait à ses membres d'avoir l'occasion de souligner des termes, des orthographes, des mots venant d'autres langues et de soulever tous les problèmes qu'ils ont pu observer.

Les facilitateurs peuvent aussi rappeler nombre d'idées données précédemment pour écrire simplement, en utilisant le moins de mots possibles. Encouragez les participants à écrire de manière à attirer l'attention et partager les connaissances, plutôt que de donner simplement des informations. Sachez reconnaître la prudence et l'expérience de l'audience ciblée.

Encouragez les participants à penser à une ou deux personnes qu'ils connaissent bien et qui font partie de l'audience ciblée. Pensez à elles lorsque vous écrivez.

Revoyez la grammaire, l'orthographe, l'utilisation des accents et mettez-vous d'accord sur les termes à utiliser. Voyez comment couper les phrases trop longues. Il peut arriver qu'un groupe écrive plusieurs pages en utilisant un terme pendant qu'un autre groupe en utilise un complètement différent.

Existe-t-il des opportunités pour obtenir des idées pouvant encourager les traditions culturelles et promouvoir la fierté des lecteurs dans leur langue et tribu? Avez-vous inclus des pratiques culturelles ou des proverbes favorables? Ce guide est rédigé

pour leur propre groupe linguistique. Saisissez l'opportunité de renforcer leur fierté culturelle de manière positive.

CONCLUSION

Encouragez le plus possible l'échange d'informations et les discussions. Vers la fin de la séance, une fois le groupe entier reformé, mettez-vous d'accord pour fixer des règles sur les «problèmes» d'orthographe et de termes discutés.

Certains participants ne manqueront pas de devenir d'excellents rédacteurs. D'autres trouveront la rédaction très difficile. Utilisez cette séance pour encourager l'habileté de chacun.

5.6 PREPARATION DE SEANCE

Réviser les nouveaux textes réalisés

BUT

Offrir une méthode pratique pour vérifier les nouveaux textes réalisés.

OBJECTIFS

Pour les participants:

- comprendre l'importance d'une rédaction efficace
- pouvoir réviser les matériels écrits par d'autres
- être à l'aise lorsque d'autres personnes révisent vos propres travaux.

DUREE

Couvre plusieurs séances.

MATERIELS

Stylos de différentes couleurs, beaucoup de panneaux de papier et du ruban adhésif.

PRESENTATION GENERALE

Une fois qu'un nouveau texte a été rédigé, il faut qu'il soit révisé plusieurs fois avant d'être prêt à passer entre les mains du concepteur. Il faudra qu'il soit encore relu après le projet final préparé par le concepteur qui l'aura déclaré bon pour l'impression. Nous vous donnons une méthode typique par un procédé de bilan dans **L'ENCADRE 12**, page 56.

Réviser un texte est souvent ennuyeux mais c'est un élément vital si l'on veut obtenir un document précis et cohérent. Les conseils dans **L'ENCADRE 13**, page 56 devraient vous aider.

ENCADRE 12: Une méthode typique par un procédé de bilan

- Le «groupe de rédacteurs» rédige un nouveau texte sur un panneau
- Première révision: par un «groupe de révision» qui comprend une personne du «groupe de rédacteurs». Les réviseurs écrivent leurs modifications entre les lignes sur le panneau avec un stylo d'une couleur différente de celle du texte.
- Deuxième révision: les groupes de rédaction et de révision discutent ensemble et se mettent d'accord sur les modifications
- Le panneau est tapé et imprimé sur papier A4
- Troisième révision: les participants travaillent en paires pour vérifier le texte tapé.
- Quatrième révision: une personne spécialisée en relecture est mandatée par le Comité de rédaction afin de réaliser une dernière vérification avant de donner le texte au concepteur.
- Une fois que le concepteur a effectué son travail, vérifiez le texte une dernière fois avant de l'envoyer à l'imprimeur.

ENCADRE 13: Conseils pour réduire l'ennui

- Faites varier les séances dans le programme
- Evitez que les participants ne révisent trop longtemps en une seule fois
- Mélangez les séances de révision avec celles de rédaction
- Organisez une séance totalement différente tous les jours (surtout après le déjeuner!)
- Utilisez fréquemment des énergisants

INTRODUCTION

Revenez sur les questions relatives à la qualité qui avaient été soulevées lors de l'atelier 1. Insistez sur l'importance de réviser le travail effectué. *Tout le monde* doit avoir son travail revu, pas seulement quelques personnes.

Enumérez les différentes étapes de la révision en utilisant **LE TABLEAU 32**, un résumé de **L'ENCADRE 12**. Demandez s'il y a des questions et organisez une discussion ouverte.

Une fois que vous avez motivé l'équipe en expliquant **pourquoi** la révision est si importante, introduisez des

UNE METHODE TYPIQUE PAR UN PROCEDE DE BILAN

TABLEAU
32

- ◆ Les nouveaux textes sont rédigés puis copiés sur des panneaux
- ◆ Première révision par un Groupe de révision
- ◆ Deuxième révision par les Groupes de rédaction et de révision ensemble
- ◆ Frappe
- ◆ Troisième révision du texte tapé
- ◆ Quatrième révision: relecture organisée par le Comité de rédaction
- ◆ Envoi au concepteur
- ◆ Dernière relecture avant l'impression

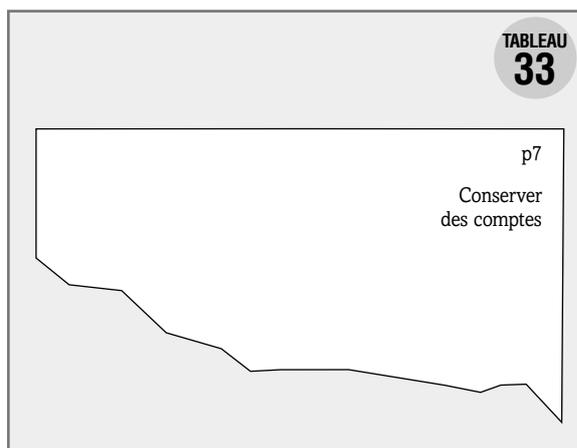
suggestions sur **comment** ils devraient la faire. Rappelez à tout le monde les règles de base couvrant le respect les uns des autres. Les commentaires et suggestions de révision doivent être constructifs. Il faut encourager et non pas décourager.

Les groupes ont maintenant tous fini d'écrire une nouvelle page de texte avec des questions à discuter. Nous pouvons donc commencer à mettre en place un système pour réviser les nouveaux textes (avec les guides imprimés, dites bien que cette étape a déjà été effectuée, plutôt deux fois qu'une!). Donnez à chaque groupe plusieurs panneaux de papier, des feutres et du ruban adhésif.

Demandez aux groupes d'écrire sur un panneau leur traduction dans une écriture très large, pas plus de 40 ou 50 mots à la fois. Demandez-leur de réfléchir au diagramme suggéré: est-il approprié ou a-t-on besoin d'effectuer des modifications? Si oui, lesquelles? N'oubliez pas de traduire le titre du diagramme ou les légendes.

Insistez sur l'importance de numéroté chaque panneau. Demandez-leur d'inscrire un numéro de page et le nom du guide dans le coin supérieur droit. Il est aussi utile de noter le titre du thème en français (TABLEAU 33, page 57).

Expliquez comment le reste de cette méthode et les autres séances de révision vont se dérouler. Les groupes de rédaction travaillant en paires devraient échanger leur travail et réviser les textes les uns les autres. Il est utile, si possible, d'avoir un nombre pair de groupes.



L'expérience a prouvé qu'il valait mieux **qu'une personne du groupe de rédaction reste avec le groupe de vérification pour relire les textes**. Cette personne peut alors expliquer pourquoi ils ont traduit le texte tel qu'il est. Le groupe de révision devrait utiliser un feutre d'une couleur différente de celle du texte pour écrire toutes les suggestions de modification sur le panneau, entre les lignes du texte original.

Renvoyez les participants à la liste de vérification des traductions (sur le mur depuis la séance de la **SECTION 3.6**). Ils peuvent utiliser la même liste pour les travaux de révision.

DEROULEMENT

Réviser en groupes: la 'première révision'

Les groupes de révision étudient le travail des groupes de rédaction, phrase par phrase. Ils suggèrent des modifications et les écrivent entre les lignes du texte original.

Les facilitateurs passent de groupe en groupe, observent la dynamique et écoutent les discussions. Un bon argument est sain, mais il faut que tout le monde adopte une bonne attitude. Intervenez seulement si nécessaire.

Se mettre d'accord: la 'deuxième révision'

Les deux groupes (rédaction et révision) s'installent devant le premier panneau, l'étudient pendant 10 à 15 minutes puis passent à l'autre.

Discutez des suggestions offertes par le groupe de révision et mettez-vous d'accord sur les modifications nécessaires.

Réflexion

Rassemblez tout le monde, discutez des progrès réalisés et réfléchissez à cette méthode. Les groupes sont-ils tous confrontés à un même problème? Existe-

t-il une leçon à tirer ou un conseil à se rappeler? Les facilitateurs ont-ils des observations à faire?

CONCLUSION

Encouragez les participants. Les méthodes de traduction et de révision ont pu être difficiles à suivre mais ils ont réalisé de bons progrès. Ils apprennent tout le temps et ils se rendront compte que cela devient, petit à petit, plus facile.

5.7 Illustrations

Dans les ateliers 1 et 2, les participants ont peut-être suggéré des modifications sur les illustrations disponibles afin de les adapter à la situation locale. Cependant, il est peu probable qu'ils aient eu le temps de penser à une sélection de nouvelles illustrations. Réfléchir à des illustrations appropriées forme une importante partie de la méthode de rédaction. Les illustrations des guides PILIERS ne sont pas là pour faire plaisir. Elles permettent de donner des informations utiles. Elles devraient stimuler les idées et les discussions. Elles représentent aussi la seule partie du guide que les personnes ne sachant pas lire pourront apprécier. Il est donc important de passer du temps à réfléchir aux illustrations. Elles font partie de la méthode et ne représentent pas quelque chose à ajouter après. Des illustrations bien réalisées permettront de réduire le texte.

Le mieux serait de trouver un artiste avant cet atelier et de l'inviter à participer aux journées trois et quatre afin qu'il comprenne mieux la méthode et l'audience ciblée. Les groupes de rédaction pourront alors discuter des illustrations possibles, face à face. Vous aurez parfois quelqu'un talentueux parmi les participants! Les artistes doivent être choisis sur la qualité et la clarté de leur travail, sur une recommandation personnelle et, de manière idéale, sur leur sympathie et enthousiasme pour le travail à effectuer. Ils doivent aussi connaître les conditions de vie et la culture de l'audience ciblée.

Faites référence à la **SECTION 4.6** (page 41) sur l'utilisation des illustrations. Rappelez aux participants les différents points à garder en mémoire lorsqu'ils choisissent des illustrations. Chaque fois que possible, il faut montrer tout le corps d'une personne, respecter l'échelle les composant et utiliser le moins de symboles possible. Les dessins devraient être aussi très proches de la réalité et refléter la culture locale. Ils doivent donner des informations par eux-mêmes afin d'être aussi utilisés, par exemple, seuls sur une affiche. Conservez le même style tout au long du guide. Ce n'est généralement pas une très bonne idée

de prendre quelques illustrations d'un artiste et le reste d'un autre. Testez les illustrations avant de les imprimer, si possible.

Si l'artiste réalise les illustrations en dehors de l'atelier et de la présence du groupe, assurez-vous qu'il ait des instructions très précises et peut-être un brouillon du dessin espéré.

Etablissez de bonnes relations avec un artiste, cela sera utile pour de futurs travaux. Décidez de la propriété des illustrations dès le départ. Est-ce le Comité Linguistique Régional qui en sera propriétaire et conservera les originaux, ou bien l'artiste? Dans ce dernier cas, il peut les utiliser à d'autres intentions.

5.8 PREPARATION DE SEANCE

Financer la progression

BUT

Etudier les questions financières clés et les différentes possibilités du Comité Linguistique Régional pour atteindre une viabilité financière.

PRESENTATION GENERALE

Les participants auront déjà soulevé nombre de questions financières lors des séances programmées et de manière plus informelle, durant les pauses.

Encouragez ces discussions. Soyez totalement franc et réaliste sur la situation telle qu'elle existe. Vous aurez, par exemple, assez de fonds pour organiser trois ateliers et imprimer trois guides PILIERS. Après cela, les participants devront décider comment atteindre une viabilité à long terme mais aussi quels comités et systèmes sont nécessaires à mettre en place pour y arriver.

La méthode suivie par cette séance est un mélange de présentation avec nombre de pauses pour clarifier et discuter. Cette préparation de séance aura besoin d'être adaptée selon les circonstances locales. Retirez les parties qui ne vous concernent pas, ajoutez celles qui vous conviennent. L'intention de cette séance n'est pas de vous faire prendre des décisions mais d'ouvrir un débat.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- revoir les questions sur la manière d'atteindre une viabilité à long terme
- discuter des options pour progresser.

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Tableaux préparés sur panneaux. Ruban adhésif. Si possible, des fiches comprenant les informations données sur les tableaux.

INTRODUCTION

Donnez les objectifs de la séance. Rappelez aux participants que l'intention générale de PILIERS est: «de stimuler la production **durable** dans des langues utiles aux populations locales». Il serait utile d'avoir **LE TABLEAU 10** à disposition.

Insistez sur l'importance de la viabilité. Le but n'est pas seulement d'organiser trois ateliers et de réaliser quelques guides PILIERS. Il s'agit de former une équipe linguistique locale et de mettre en place un système pour une production durable. Dites qu'en ce moment vous voulez soulever la question. Les décisions viendront plus tard.



Encouragez les discussions ouvertes sur la manière de financer la progression.

Utilisez **LE TABLEAU 34** pour donner une idée générale de la séance. Déclarez qu'il y a plus d'une option appropriée et que la meilleure manière de progresser est de les essayer toutes.

FINANCER LA PROGRESSION

TABLEAU
34

- ◆ Un dur travail sans garantie de succès
- ◆ Quelles sont les options?
 - intégrer la viabilité
 - financement interne au pays
 - financement externe au pays
- ◆ Soumettre des demandes de fonds

DEROULEMENT

Intégrer la viabilité

Voir **TABLEAU 35**. Présentez un point à la fois.

Tous les fonds disponibles à l'heure actuelle sont nécessaires pour démarrer la méthode PILIERS. Ils doivent être sagement investis. Il faudra mettre en place des fonds renouvelables et ouvrir certainement un nouveau compte bancaire PILIERS.

Les prises de décisions et la gestion des fonds doivent être ouvertes et transparentes. Une telle approche nécessite des documents ouverts à tous. Vous aurez besoin de conserver toutes les lettres reçues ou envoyées, les comptes-rendus précis des réunions mais aussi des budgets et des comptes. Ces documents doivent être accessibles à tous les membres de l'équipe.

Il faut optimiser les coûts. Cela implique de maintenir les dépenses au plus bas niveau possible. Mais il faut cependant entretenir des opérations efficaces et des produits de qualité. On n'obtient pas toujours cela à bas prix. Heureusement, la conception et l'impression devraient pouvoir être réalisées localement. Une décision difficile concernera le nombre d'exemplaires du guide PILIERS que vous désirez imprimer. Si vous n'en réalisez que quelques-uns, le coût par guide sera très élevé car plus vous imprimez, moins cela coûte cher par exemplaire. Mais si vous imprimez beaucoup d'exemplaires, cela coûte quand même cher et il faudra sans doute pas mal de temps avant de tout vendre. Vous pouvez aussi avoir des problèmes lors de l'entreposage (humidité, rats et voleurs pour n'en nommer que quelques-uns). Vos fonds sont investis

INTEGRER LA VIABILITE

TABLEAU
35

- ◆ Mettre en place des fonds renouvelables
- ◆ Ouverture du procédé de décision et de la gestion des fonds
- ◆ Documents accessibles à tous (archives, correspondance, budgets et comptes)
- ◆ Besoin d'optimiser les coûts. Exemples: concepteur et imprimeur locaux, nombre d'exemplaires imprimés
- ◆ Besoin de commercialiser efficacement
 - maximiser les revenus
 - répondre vraiment à la demande
 - réaliser un produit de qualité
 - avoir une structure de prix adéquate
- ◆ Intégrer des rétributions pour tous ceux impliqués: acheteurs, rédacteurs, concepteur, imprimeur, grossistes, détaillants

dans ces stocks jusqu'à ce que vous vendiez tout, avec le danger de l'inflation et de la dévaluation de votre monnaie.

Les fonds ne seront pas renouvelés si vous ne vendez pas les guides. Ils doivent donc être commercialisés de manière très efficace. Nous devons maximiser nos revenus en produisant des guides de qualité que les gens voudront acheter, à un prix qu'ils peuvent se permettre. Une fois encore, il faudra prendre une décision difficile pour fixer le prix de vente des guides. Faut-il mettre le prix sur la couverture?

Faites une pause maintenant et demandez si les participants ont des commentaires à faire ou des questions à poser.

Financement interne au pays

Montrez et discutez un **TABLEAU** similaire au **36** (page 60). Il faudra que vous l'adaptiez à votre situation locale. Vous pouvez ajouter des exemples possibles de parrainages commerciaux ou de sources de financements publics. Laissez les participants discuter. Quelles sont les idées qui semblent les plus réalistes? Certains parrainages peuvent ne pas être acceptables pour une question d'éthique comme ceux offerts par les compagnies de tabac. Qu'en pensent les participants?

FINANCEMENT INTERNE AU PAYS

TABLEAU
36

- ◆ Soutien de certains individus?
 - collectes de fonds?
 - personnes riches?
- ◆ Parrainages commerciaux?
 - fabricants locaux?
 - journaux locaux?
 - imprimeur, éditeurs et libraires locaux?
- ◆ Parrainage par thème? Exemple:
 - nutrition: sociétés locales de transformation des aliments?
 - micro-entreprise: banques locales?
 - agriculture: société locale d'exportation de sucre, de thé ou de café, brasserie?
- ◆ Pensez localement
- ◆ Gouvernement: existe-t-il une aide ou des fonds publics pour cela?

FINANCEMENT EXTERNE AU PAYS

TABLEAU
37

TYPES DE FINANCEMENT

- ◆ Organismes publics
 - financements multilatéraux (Banque Mondiale, Unesco etc)
 - financements bilatéraux (USAID, DFID, GTZ etc)
- ◆ ONG internationales (Action Aid, CARE, Tearfund etc)

Note Ils ont tendance à canaliser leurs financements au travers de partenaires (comme gouvernements nationaux et ONG, pas directement par de petits organismes locaux).

Les ONG nationales peuvent avoir de bons contacts. Elles peuvent aider par des conseils, la rédaction de proposition et la gestion de projet.

Financement externe au pays

Une fois encore, vous aurez besoin de bien adapter **LE TABLEAU 37** à la situation de votre pays. Montrez le tableau et discutez.

Soumettre des demandes de fonds

Vous trouverez dans cette section des conseils sur la manière de soumettre des demandes de fonds. Evitez de faire miroiter des espoirs qui ne sont pas réalistes, il vaut mieux être un peu pessimiste qu'optimiste en ce domaine. Utilisez votre propre expérience pour aider les participants à concentrer leurs efforts le plus efficacement possible.

Insistez sur le besoin d'essayer de trouver à quoi chaque donateur s'intéresse avant de soumettre une demande. Demandez conseil. Il est très décourageant de recevoir nombre de refus. Rendez-leur visite dans leurs bureaux, si possible. Certains donateurs peuvent avoir leur propre fiche de soumission.

Utilisez **LE TABLEAU 38** pour décrire les différences entre une note de présentation et une soumission de projet. En règle générale, vous n'aurez besoin que d'une note de présentation au départ. Offrez d'envoyer plus d'informations sous la forme d'une soumission détaillée de projet avec d'autres documents.

SOUMETTRE DES DEMANDES DE FONDS

TABLEAU
38

ETUDIER LES DONATEURS ET LEURS INTERETS AVANT DE SOUMETTRE UNE DEMANDE

- ◆ Note de présentation
 - une présentation d'idées
 - **court**, 2 ou 3 pages A4 seulement
- ◆ Soumission de projet
 - plus de détails
 - 8 à 12 pages, plus les annexes et autres documents comme plan de travail, compte/budget, constitution, comptes-rendus, exemples de travaux

Utilisez **LES TABLEAUX 39a** et **39b** (page 61) pour décrire le format d'une note de présentation ou d'une soumission de projet classique. Cela serait très utile d'avoir ces informations sur une fiche à distribuer.

Vous aurez certainement beaucoup de questions. Il serait peut-être mieux de poursuivre en discussion plénière. Vous pouvez aussi vous répartir en groupes pour discuter des nombreux problèmes soulevés.

FORMAT CLASSIQUE POUR UNE NOTE DE PRESENTATION OU UNE SOUMISSION DE PROJET

TABLEAU
39a

- ◆ Titre
- ◆ Nom du groupe soumettant un projet
- ◆ Résumé en trois phrases:
 - ce que vous voulez faire
 - pourquoi
 - ce que vous désirez
- ◆ Informations générales
 - location, population, besoins, statistiques
 - histoire du groupe: ce qui a déjà été réalisé
- ◆ Description et raisonnement
 - but: pourquoi vous voulez faire cela, le problème auquel vous désirez vous attaquer, les changements que vous voulez faire
 - ce que vous projetez de faire
 - pour et avec qui?
 - les hypothèses que vous posez
 - comment vous allez suivre et évaluer les progrès

FORMAT (suite)

TABLEAU
39b

- ◆ Indiquez qui est impliqué dans la planification
- ◆ Mise en œuvre
 - quels sont les délais?
 - départ? étapes? fin?
 - qui va participer? Avec qui avez-vous besoin de vous associer?
- ◆ Finances
 - budget et besoins généraux
 - vos ressources locales, financières ou non (travail bénévole par exemple)
 - que demandez-vous au donateur?
- ◆ Viabilité
 - Comment allez-vous garantir que le projet soit durable?

CONCLUSION

Cette séance a été très complexe; de nombreuses idées et questions ont été évoquées. Vous désirez maintenant que les participants y réfléchissent et poursuivent leur discussion entre eux. Annoncez le moment, pour plus tard dans l'atelier, où vous projetez de prendre des décisions.

5.9 PREPARATION DE SEANCE

Marketing et viabilité

BUT

Se mettre d'accord sur un système de commercialisation des guides pouvant générer suffisamment de fonds, disponibles dans un avenir proche afin de mettre au point de nouveaux documents.

PRESENTATION GENERALE

Le point central depuis le début est de mettre en œuvre une production durable de documents imprimés en langue locale. Mettre au point et imprimer les guides ne forment qu'une partie de cette tâche. Nous avons besoin d'un système pour générer des revenus à partir des premiers guides. Une partie de ces revenus pourra alors être utilisée en tant que fonds renouvelables pour la production d'autres documents. Nous avons déjà soulevé certaines de ces questions, reportez-vous à la **SECTION 5.6**. Il faut maintenant prendre des décisions.

Les revenus et les finances ne forment qu'un aspect de la viabilité. L'enthousiasme et la motivation de chaque personne impliquée sont aussi très importantes, comme nous l'avons vu dans la **SECTION 2.3**. Il faut intégrer des récompenses et des rétributions dans le système. La participation et le sentiment d'être propriétaire de la méthode sont donc très importants. Tout comme les rétributions financières qui forment une modeste récompense pour tout le dur travail effectué et l'implication des participants.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- continuer à étudier le problème d'atteindre une viabilité à long terme
- décider de la manière d'entreposer, commercialiser et vendre les guides, une fois imprimés
- se mettre d'accord sur les rétributions offertes à tous ceux qui se sont impliqués.

DUREE

Au moins trois heures.

MATERIELS

Ruban adhésif, panneaux de papier et feutres, tableaux préparés à l'avance sur des panneaux. **LES TABLEAUX 40a, 40b et 40c** ont l'air difficile à préparer. Ne vous inquiétez pas, vous n'avez pas besoin d'être un très bon artiste pour que les participants reconnaissent ce qui se passe! Si possible, distribuez des fiches comportant **LES TABLEAUX 41a et 41b** (page 63).

SCENE 1

TABLEAU
40a

- Vendre les guides
- Empocher l'argent
- Se détendre
- **Ne pas réaliser** d'autres guides



INTRODUCTION

Rappelez aux participants les différentes discussions que vous avez eues, lors de séances précédentes, sur la manière de financer la progression. Déclarez que le moment des décisions est arrivé. Si un ou deux guides ont déjà été imprimés, mettez-les au courant de la situation actuelle.

Soulignez bien que si tout se passe comme prévu, ils (l'équipe) auront éventuellement trois guides avec peut-être 5 000 exemplaires chacun. Si le prix de vente est par exemple \$1, ceci donnera une valeur totale de:

$$\begin{aligned} & \mathbf{3 \text{ guides}} \\ \mathbf{x} & \mathbf{5\ 000 \text{ exemplaires chacun}} \\ \mathbf{x} & \mathbf{1 \$ \text{ par exemplaire}} \\ \mathbf{=} & \mathbf{15\ 000 \$} \end{aligned}$$

SCENE 2

TABLEAU
40b

- Battez-vous sur des questions d'argent
- Restez fâchés
- **Ne produisez plus** d'autres guides



SCENE 3

TABLEAU
40c

- Une bonne gestion
- Tout le monde satisfait
- Poursuite de la rédaction
- Production d'autres guides



Déclarez qu'il y a trois manières d'aller de l'avant. Montrez **LES TABLEAUX 40a, 40b et 40c**. Essayez de traiter cela avec beaucoup d'humour. Demandez aux participants de décrire chaque scène, l'un après l'autre. Que se passe-t-il? Pour quelle raison? Quel est le résultat?

Déclarez qu'il nous faut maintenant choisir une option et décider de la manière de progresser avec quelques questions essentielles.

DEROULEMENT

Soulignez les problèmes

Montrez **LES TABLEAUX 41a** et **41b**. Présentez une question à débattre à la fois. Ajoutez plus de détails aux questions.

SUJETS DE DISCUSSION - 1

TABLEAU
41a

- ◆ Lorsque vous recevrez les guides de chez l'imprimeur, comment allez-vous les entreposer? Il faut éviter les voleurs, les rats, l'humidité, les termites et le feu.
 - Où? dans plusieurs endroits?
 - Qui va s'en occuper?
- ◆ Quel devrait être le:
 - prix de vente au public?
 - prix de gros pour d'importantes quantités?
- ◆ Comment rétribuer de manière juste les membres de l'équipe qui ont:
 - rédigé/traduit/révisé
 - entreposé
 - vendu et commercialisé
 - travaillé sur le comité

SUJETS DE DISCUSSION - 2

TABLEAU
41b

- ◆ Comment rétribuer les personnes qui ont offert leur assistance sans être membres de l'équipe? Exemple:
 - relecteurs professionnels
 - imprimeur
 - concepteur
- ◆ Comment coordonner le marketing? Exemple:
 - combien d'exemplaires gratuits?
 - à qui? lettre d'accompagnement?
- ◆ De quelles informations avons-nous besoin? Exemple: nombre d'exemplaires en stock, vente en gros, vente au détail.
- ◆ Comment créer et gérer des fonds renouvelables? Avons-nous besoin d'ouvrir un nouveau compte en banque?

Les fonds ne vont pas être renouvelés si les guides ne se vendent pas. Ils doivent donc être commercialisés soigneusement. Il faut maximiser les revenus en produisant des guides de qualité que les gens voudront acheter, à un prix qu'ils jugent acceptable. Une fois encore, il va falloir réfléchir à la question difficile du prix de vente des guides. Demandez encore une fois s'ils veulent que le prix soit imprimé sur la couverture. Demandez aux participants s'il y a des points à clarifier.

Répartissez les participants en trois ou quatre groupes. Demandez-leur de discuter des questions. Demandez-leur de préparer un panneau avec leurs suggestions afin de les présenter au groupe entier. Soulignez bien l'importance du fait que plus un **système est simple, mieux il marche**.

Echange d'informations et accord

Invitez chaque groupe à faire part de ses suggestions. Facilitez une discussion plénière. Posez comme but de se mettre d'accord pour chaque question. Faites-le de la manière qui vous semble la meilleure. Il sera peut-être nécessaire de voter pour chaque question. Essayez d'éviter une telle approche, si possible. Il y aura certainement des solutions appréciées de tous.

Dans **L'ENCADRE 14** (page 64), vous trouverez les décisions prises par l'équipe de Lusoga, en Ouganda. Vous les trouverez sans doute utiles comme source d'idées pour créer un système aussi simple que possible.

5.10 PREPARATION DE SEANCE

Election du Comité Linguistique Régional

BUT

Mettre en place un Comité Linguistique Régional qui assurera la coordination et la direction des activités futures. Il devra aussi assurer la viabilité une fois que l'organisme de facilitation se sera retiré.

PRESENTATION GENERALE

Les participants ont déjà discuté nombre de fois du besoin de mettre en place un système pour conserver un avenir viable à ce projet. L'organisme qui aura apporté son aide jusqu'à présent va disparaître de la scène petit à petit. Il pourra certainement continuer à donner des conseils et encourager mais, en fait, l'Equipe Linguistique Régionale devra pouvoir opérer par elle-même.

ENCADRE 14: Décisions prises par l'équipe de lusoga

NOTE: Pour une meilleure compréhension, nous avons remplacé les shillings ougandais par des dollars (\$).

L'équipe de lusoga s'est mise d'accord sur les points suivants:

- Entreposage: les guides seront stockés dans trois entrepôts sûrs situés dans différents endroits de la zone linguistique. On nommera un responsable pour chaque dépôt.
- Système des prix

• Prix pour chaque exemplaire (imprimé sur la couverture)	1 \$
• L'imprimeur emballera les guides par boîtes de 50	
• Valeur d'une boîte de 50 exemplaires vendus séparément	50 \$
• Prix de gros pour une boîte de 50 exemplaires (10% de remise)	45 \$
• Prix de gros pour un minimum de quatre boîtes (20% de remise)	40 \$
- Tous les membres de l'équipe qui ont été impliqués dans la réalisation des guides, recevront comme rétribution une boîte gratuite d'une valeur de 50 \$. Ils pourront vendre les exemplaires pour leur seul bénéfice. Une fois cette boîte vendue, ils peuvent en acheter d'autres. **Plus ils vendent d'exemplaires, plus ils font de revenus.** Plusieurs membres peuvent se mettre ensemble pour acheter quatre boîtes et bénéficier de la remise de 20%.

L'équipe a convenu de ne vendre que des boîtes de 50 (**non ouvertes**) dans ses dépôts. Le responsable pourra cependant, comme tous les autres membres, acheter une boîte, l'ouvrir et vendre des exemplaires un par un. Le responsable du dépôt ne recevra aucun autre avantage financier.

Il a été convenu que les membres du comité **ne recevraient pas** d'autres rétributions financières pour leur travail au sein du comité. Ils recevront une boîte gratuite et pourront générer des revenus par la vente de guides, comme tous les autres membres.

- Les relecteurs professionnels (si nécessaire), concepteurs et imprimeurs seront payés en liquide, suivant ce qui aura été décidé avant de commencer le travail. C'est le comité qui doit s'occuper de ces négociations.
- 50 exemplaires de chaque guide seront utilisés comme échantillons gratuits à fin de marketing. Pour envoyer, par exemple, à des acheteurs en gros potentiels, à des bureaux administratifs ciblés, ONG, etc. L'équipe a dressé une liste de ces acheteurs éventuels. Le comité écrira un projet de lettre d'accompagnement sur papier à en-tête.
- Il faudra des registres pour les stocks et des carnets de quittances dans lesquels seront enregistrés tous les transferts, toutes les ventes ainsi que les entrées et sorties de boîtes, pour savoir combien il y en a exactement dans le dépôt. Les guides du dépôt ne seront vendus que par boîte **entière**. Il n'y aura donc pas de reçus par exemplaire mais pour chaque boîte. Ceci simplifiera grandement la comptabilité.
- Il faudra ouvrir un nouveau compte en banque pour les fonds renouvelables.

Si l'on assume que les fonds de départ disponibles sont suffisants pour produire trois guides à 5 000 exemplaires chacun, le montant minimum disponible pour commencer un fond renouvelable sera de:

POUR CHAQUE EXEMPLAIRE	BOITES
• 5 000 exemplaires par boîtes de 50	100
• moins une boîte de 50 comme échantillons commerciaux	99
• moins une boîte pour chaque membre de l'équipe*	79
(* Le groupe linguistique de lusoga compte 20 membres soit 20 boîtes)	

Le revenu minimum allant dans les fonds renouvelables devrait être de:

• 79 boîtes à 40 \$	TOTAL 3 160 \$
• Revenu minimum pour trois guides	TOTAL 9 480 \$

Cette séance devrait faire suite à celle sur le marketing et la viabilité où vous avez pris des décisions essentielles. La prise de décisions se poursuit dans cette séance car l'équipe doit maintenant décider du type de comité qu'elle désire et qui va en faire partie.

OBJECTIFS

Les participants devront:

- discuter du genre de comité qu'ils désirent
- élire les membres qui formeront le comité.

DUREE

Entre 1 heure et demie et 3 heures.

MATERIELS

Panneaux de papier et feutres, ruban adhésif, petits cartons (12 x 8cm).

INTRODUCTION

Faites une présentation générale de cette séance et de ses objectifs. Rappelez les séances précédentes où vous avez discuté de viabilité.

DEROULEMENT

Les membres du comité

C'est à vous de décider s'il vaut mieux travailler avec l'équipe entière ou répartir les participants en petits groupes. S'il y a moins de 20 personnes, essayez de travailler tous ensemble.

Montrez **LE TABLEAU 42**. Demandez aux participants s'ils désirent ajouter maintenant d'autres rôles à cette liste.

LES MEMBRES DU COMITE	
RESPONSABLE	ROLE
Président	
Secrétaire	
Trésorier	
AUTRES RESPONSABLES	

TABLEAU
42

Poussez tous les participants à réfléchir aux responsables dont le comité a besoin. Ecrivez chaque rôle sur un carton. Fixez ces cartons sur un panneau vierge.

Lorsque votre liste est à peu près complète, discutez des suggestions sur chaque carton puis collez-les sur **LE TABLEAU 42**, à la suite des responsables déjà cités. S'il devient évident durant la discussion que l'on a besoin d'autres personnes, rajoutez leur responsabilité sur le tableau. **L'ENCADRE 15** (page 66) vous offre un exemple donné par l'équipe de Lusoga, en Ouganda.

Vous souhaitez peut-être discuter d'autres problèmes comme la nécessité de sous-comités, le nombre de responsables du même sexe ou venant du même endroit dans la zone linguistique.

L'élection des responsables du comité

Il faut maintenant élire les responsables pour ce comité. Demandez aux participants comment ils veulent procéder à l'élection. Mettez-vous d'accord sur la manière de progresser.

Il faudra prévoir à ce moment-là une pause, des boissons, un repas ou la fin de la journée afin de s'assurer que les participants puissent en discuter.

Procédez aux élections de la manière qui a été convenue.

La première réunion officielle

Demandez aux nouveaux responsables fraîchement élus de bien vouloir diriger la première réunion officielle (très courte). Le principal point à l'ordre du jour est «Points divers». Mettez-vous d'accord sur les différents points d'actions à venir comme:

- date et lieu de la prochaine réunion
- les recherches nécessaires pour la préparation du prochain guide
- les méthodes de communications entre les membres.

(Si vous ne l'avez pas déjà fait, réalisez des fiches avec les coordonnées de chaque participant).

CONCLUSION

Il faut fêter cela!

5.11 Remise des certificats et cérémonie de clôture

BUT

Renvoyer les participants chez eux avec un sentiment positif et une excellente motivation.



Détente lors de la cérémonie de clôture.

ENCADRE 15: Suggestions de responsabilités possibles pour le comité

RESPONSABLE	ROLE
Président	<ul style="list-style-type: none"> ● Recommander/promouvoir la langue et l'équipe auprès: <ul style="list-style-type: none"> • des services du royaume de Busoga • des bureaux administratifs au niveau local, régional et des districts ● Coordonner les politiques de mise au point et de planification ● Contrôler la mise en place ● Coordonner les sous-comités (district ou tâche)
Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ● Informer les membres des réunions et autres activités ● Conserver des registres pour les comptes-rendus, la correspondance, les rapports et l'entreposage ● Gérer le stockage des guides ● Liaison avec les responsables d'entrepôt
Trésorier	<ul style="list-style-type: none"> ● Présider un sous-comité financier ● Réaliser les budgets ● Conserver les comptes ● Réaliser des rapports financiers ● Rédiger des demandes de financement lorsque nécessaire
Responsable commercial	<ul style="list-style-type: none"> ● Présider un sous-comité commercial et ventes ● Coordonner la promotion des ventes ● Publicité ● Liaison avec les médias ● Organiser les lancements et autres événements commerciaux
Rôle polyvalent pour toute l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> ● Promouvoir la langue ● Recommandation ● Vendre les guides

DUREE

1 heure et 45 minutes.

MATERIELS

Certificats (voir **ANNEXE F** comme exemple), à manger et à boire.

Il n'y a généralement pas besoin de donner de conseils aux gens pour organiser une fête. La cérémonie de clôture est entièrement optionnelle mais il est tellement agréable de finir «en beauté».

Réfléchissez si vous désirez inviter quelqu'un de particulier représentant l'administration locale, afin peut-être de remettre les certificats. Cela permettra aussi de leur faire connaître l'excellente nouvelle de la production de matériels de ressources en langue locale. Ils pourront peut-être jouer un rôle positif dans la promotion et la commercialisation des guides. Faites-leur parvenir un ou deux échantillons gratuits avant la cérémonie.

6 Planifier pour l'avenir

6.1 Se préparer à imprimer: la méthode de production PILIERS

BUT

S'assurer que la méthode de production progresse sans problème vers l'impression.

OBJECTIFS

- Comprendre la méthode d'impression.
- Travailler efficacement avec les concepteurs et artistes.
- Traiter en toute confiance avec les imprimeurs.

Une fois l'atelier fini, les facilitateurs voudront se détendre. Après cela c'est la vie normale qui reprend. Il faudra se remettre au travail sinon les textes traduits risquent de rester au fond d'un tiroir ou d'être passés à quelqu'un pour une relecture et une vérification finale puis être oubliés.

Il est vital de s'assurer que les textes sont traités soigneusement et rapidement. Il serait vraiment dommage que quelques semaines avant le deuxième atelier, les facilitateurs s'aperçoivent soudain qu'il faut poursuivre la méthode. Il sera alors trop tard pour présenter quelque chose à l'atelier.

Le premier jour de retour au travail, avant de commencer à vous occuper d'autres priorités, organisez-vous pour que le travail soit frappé et relu par une ou deux personnes extérieures, spécialisées dans le domaine couvert. Envoyez tous les textes dont vous avez promis des copies. Commencez alors à chercher un imprimeur. Demandez conseil localement à des personnes qui en ont déjà utilisé un ou plusieurs.

LE CD-ROM

Il a été conçu afin de faciliter la tâche des concepteurs. Il comprend:

- des documents en format QuarkXpress™ 3.3 et en PageMaker® 6.5 pour chaque guide français et

anglais déjà paru ainsi que toutes les images requises

- des modèles pour créer de nouveaux guides
- des dossiers pouvant être modifiés afin de produire du papier à en-tête et des certificats à utiliser par les groupes locaux.

Veillez noter que les polices de caractères ne sont pas incluses à cause des copyrights. Les guides PILIERS actuels ont été imprimés avec Amasis de Monotype, Zapf Dingbats et Helvetica Condensed des Adobe Systems.

Pour les traductions des guides actuels, les textes en nouvelle langue devront simplement prendre la place de ceux en français ou anglais. Faites attention que le style et la mise en forme de chaque page soient adéquats et qu'ils correspondent bien à l'original. Vous trouverez aussi la mise en page, les illustrations et la mise en forme. Pour de nouveaux textes, nous vous donnons des exemples de mises en forme de page. Elles vous serviront de base pour vos textes. Les personnes ayant accès à des matériels adéquats et une connaissance de Pagemaker® trouveront sans doute qu'elles peuvent faire la plupart du travail elles-mêmes. Elles pourront donc réaliser des textes à photocopier sans devoir faire appel à un concepteur ou un imprimeur. Les gens qui n'ont ni accès à un ordinateur ni le temps ni les connaissances, devront simplement donner le disque et leurs textes au concepteur.

LA METHODE DE PRODUCTION

- Entrez le texte fini sur ordinateur (avec par exemple MS Word sur un PC) et demandez à plusieurs personnes de le vérifier soigneusement. Faites des copies de sauvegarde de tous les textes.
- Trouvez un artiste d'excellente réputation. Demandez-lui, si possible, d'assister à une ou plusieurs journées de l'atelier final. Donnez-lui une liste claire et précise de toutes les illustrations

nécessaires. Mettez-vous d'accord sur un salaire journalier. Une période de trois jours est acceptable pour toutes les illustrations d'un guide.

- Trouvez un concepteur d'excellente réputation et mettez-vous d'accord sur son rôle, ses responsabilités, le coût de son travail, les délais et comment le payer.
- Donnez au concepteur les textes sur disque. Votre travail devra avoir été sauvegardé en texte (.txt ou .rtf). Donnez-lui aussi une copie imprimée, clairement marquée, afin qu'il sache précisément où les illustrations vont, le CD-ROM PILIERS et les nouvelles illustrations.
- Vérifiez la première épreuve et faites-la passer aux membres du Comité de rédaction (ou à toute personne prête à relire les épreuves soigneusement).
- Rassemblez les épreuves une fois vérifiées. Avec un stylo rouge, marquez proprement toutes les modifications. Il faudra parfois prendre des décisions sur quelle modification choisir car les relecteurs n'auront pas toujours les mêmes idées. Vous pouvez aussi taper les modifications pour qu'elles soient encore plus nettes. Retournez le tout au concepteur.
- Choisissez un imprimeur et convenez par écrit de ses responsabilités, coûts, délais, livraison et comment le payer. Assurez-vous aussi que l'imprimeur comprend bien comment vous voulez les pages imprimées et qu'il approuve la qualité du document.
- Demandez à l'imprimeur de conserver les plaques afin de minimiser les coûts de réimpressions futures.
- Vérifiez la qualité et la quantité des imprimés.



Vous aurez besoin de plusieurs révisions et relectures.

LE TRAVAIL DE L'ARTISTE

(Essayez de toujours utiliser le même artiste afin de conserver une certaine continuité.)

L'artiste devrait:

- rencontrer l'Equipe Régionale Linguistique afin de comprendre le but de son travail et assimiler quelles sont les audiences ciblées dans les groupes communautaires
- offrir des échantillons d'illustrations en temps voulu pour que l'équipe de traduction ait le temps de les approuver
- réaliser les illustrations finales en noir, prêtes à être imprimées.

LE TRAVAIL DU CONCEPTEUR

Avec l'aide des dossiers Pagemaker® du CD-ROM, le concepteur réalisera la mise en page du guide. Il aura le choix entre remplacer le texte original français par la version traduite ou placer les nouveaux textes suivant la mise en page donnée en modèle.

Le concepteur devrait:

- fournir une première épreuve et l'envoyer pour vérification à l'organisme de facilitation
- faire des corrections
- recommencez la vérification aussi souvent qu'il y a des modifications à faire, jusqu'à ce que le texte soit correct
- imprimer une version finale sur une bonne imprimante laser et du papier adéquat.

LE TRAVAIL DE L'IMPRIMEUR

L'imprimeur se mettra d'accord par écrit avec l'Equipe Linguistique Régionale ou l'organisme de facilitation sur ses responsabilités, coûts, délais, livraison et comment il sera payé.

L'imprimeur devrait:

- vérifier la qualité du document
- réaliser des plaques d'impression
- imprimer les sections (panneau de papier comprenant plusieurs pages)
- arranger la finition (pliage, classement, agrafage et ébarbage pour la présentation sous forme de livre)
- vérifier la qualité et la quantité des imprimés
- organiser l'emballage et la livraison
- conserver les plaques d'impression afin de minimiser les coûts de reproductions futures.

6.2 Travailler avec un concepteur

Les personnes disposant d'une certaine expérience de la mise en page sur ordinateur et de PageMaker® trouveront que le CD-ROM leur rend la tâche très facile. Il faut cependant faire très attention et donc prendre son temps.

Pour les traductions de guides existant, il est possible d'éviter les frais d'un concepteur. Par contre, la plupart des groupes trouveront beaucoup plus simple d'utiliser un concepteur lorsqu'il faudra mettre en page de nouveaux textes et illustrations. Il serait sans doute intéressant de travailler avec un concepteur dès le début afin qu'il comprenne bien la méthode PILIERS lorsqu'il commencera à travailler sur les nouveaux guides.

Avant d'utiliser un concepteur, demandez conseil à d'autres organismes. Exigez des devis écrits et discutez avec quelques-uns avant de faire votre choix. Montrez-leur un guide actuel et dites que vous désirez la même mise en page. La mise en page d'un nouveau guide devrait prendre au moins deux ou trois jours, plus les vérifications et les modifications des épreuves ou la supervision de l'imprimeur si nécessaire. Concevoir un nouveau guide avec de nouvelles illustrations devrait demander en moyenne huit jours de travail. L'idéal serait de trouver quelqu'un enthousiaste à l'idée d'imprimer en langue locale qui pourrait devenir un conseiller du groupe et l'assister pour de nombreuses années à venir. Si vous trouvez quelqu'un qui fait du bon travail, ce sera déjà un bon début! Un bon concepteur devrait avoir l'expérience des imprimeurs.

6.3 Travailler avec les imprimeurs

N'attendez pas d'avoir les documents finalisés pour commencer à chercher un imprimeur. Trouver le meilleur candidat va certainement prendre un certain temps (à part si vous utilisez régulièrement les services de quelqu'un que vous connaissez bien).

Vous n'aurez peut-être le choix qu'entre un ou deux imprimeurs. Il est cependant possible d'utiliser quelqu'un dans une ville ou la capitale, à condition que vous vous mettiez d'accord sur la livraison des guides. Dans une importante cité, vous pourrez trouver jusqu'à 50 imprimeurs.

Commencez par étudier la qualité de textes réalisés par différents imprimeurs. Rendez-vous dans une librairie locale, étudiez des rapports imprimés, des magazines ou livres d'école. Cherchez le nom de l'imprimeur et examinez l'apparence et la qualité

générale de leur travail. Demandez conseil à d'autres organismes, notamment sur les imprimeurs qu'ils utilisent et s'ils sont satisfaits du travail réalisé. Une fois que vous avez quelques noms, vous pouvez commencer à les contacter par téléphone, télécopie (fax) ou e-mail. Le mieux serait de leur rendre visite et de leur montrer quelques spécifications du travail que vous désirez.

Dans **L'ENCADRE 16**, vous trouverez un exemple du genre de spécifications dont vous aurez probablement besoin (détaillées dans le langage des imprimeurs).

NOTES

Si le papier de 100g est difficile à trouver ou trop cher, une qualité de 80g pourra suffire. Demandez un échantillon et vérifiez que l'encre ne se voit pas trop de l'autre côté du papier. Refusez tout grammage inférieur à 80g.

Munissez-vous d'un exemplaire d'un guide actuel comme échantillon et demandez à l'imprimeur s'il peut réaliser la même qualité.

Si vous avez les ressources nécessaires, vous pouvez demander des couleurs pour les illustrations sur la couverture mais aussi celles à l'intérieur. Faites attention que cela augmente considérablement les coûts de la conception et de l'impression.

Demandez des devis écrits et comparez ce que les différents imprimeurs vous proposent. Le devis le moins cher n'est pas automatiquement le meilleur. Etudiez toutes les autres informations que vous avez

ENCADRE 16: Spécifications d'impression

Nombre d'exemplaires requis	3 000
Format	Cahier A4 cousu à longs points
Nombre de pages	48p + couverture (<i>ou peut-être 52p + couverture. Doit absolument être un multiple de 4</i>)
Type de papier	Pages internes imprimées en noir sur papier non-couché de 100g (<i>ou 80g</i>)
Type de couverture	Page extérieure seulement, noir et Pantone 130 (<i>une couleur jaune ocre</i>) sur carton glacé de 250g
Illustrations	Fournies sous forme d'impressions laser A4



Un concepteur venant de l'extérieur.

obtenues pour comparer l'efficacité et la qualité offertes par chaque imprimeur.

Combien d'exemplaires voulons-nous imprimer?

Le coût d'impression devient de plus en plus intéressant, par exemplaire, lorsque l'on dépasse le chiffre de 2 000. Ne projetez pas d'en imprimer 1 000 pour découvrir quelques mois plus tard que vous avez en fait besoin de 3 000. Essayez toujours d'imprimer le plus grand nombre d'exemplaires que le Comité pense pouvoir utiliser et entreposer sans problème. Si vos ressources sont limitées, il est plus économique d'imprimer un bon nombre d'exemplaires d'un seul guide, les vendre et en imprimer d'autres. Imprimer un petit nombre d'exemplaires de deux ou trois guides revient plus cher et n'est donc pas très intéressant.

CONTRAT AVEC L'IMPRIMEUR

Pour éviter des problèmes avec les imprimeurs, nous vous recommandons d'établir un contrat avant que l'impression ne commence (voir **ENCADRE 17**).

QUELQUES CONSEILS PRATIQUES

- Le nombre de pages (à part la couverture) doit toujours être un multiple de 4 (par exemple 48 ou 52). Si vous avez 49 pages, vous avez le choix entre payer pour un guide de 52 pages, voir avec le concepteur s'il peut tout faire tenir sur 48 ou réfléchir si vous désirez imprimer sur l'intérieur du dos de la couverture.
- Nombre d'imprimeurs travaillent sur de larges panneaux de papier (on les appelle des «sections») qui sont ensuite coupés en pages après l'impression. Ceci veut dire que le nombre de pages le plus économique (sans compter la couverture) est un multiple de 8 (comme 48 ou 56).
- Demandez à voir des épreuves pour vous faire une idée de ce que le texte final aura l'air avant d'imprimer le guide entier. Ceci évite bien souvent de faire de sérieuses erreurs.

- Vérifiez, re-vérifiez et vérifiez encore le texte avant de le donner à l'imprimeur. Si vous découvrez une erreur une fois que l'impression a commencé, cela coûtera très cher d'effectuer une modification.
- Soyez sûr de vous-même lorsque vous rencontrez les imprimeurs! Ne vous inquiétez pas de votre manque d'expérience. Allez les voir avec les informations et chiffres que nous vous donnons et souvenez-vous que vous êtes le client, vous payez donc vous passez la commande qui vous convient. Soyez certain que c'est bien ce que vous désirez!

Les imprimeurs travaillent à partir de différents produits. Les dossiers du CD-ROM permettront à certains documents de donner de bons résultats sur une imprimante laser. Ceci est une base parfaitement suffisante pour la plupart des imprimeurs.

6.4 Idées de lancement

Plutôt que d'organiser votre propre lancement, essayez de voir si vous pouvez participer à un événement. Inutile de tout organiser vous-même.

Commencez par étudier les événements pour lesquels vous avez un bon contact, soit parce qu'il/elle fait partie de l'Equipe Linguistique Régionale soit qu'il/elle appartient à un organisme solidaire. Existe-il des journées «portes ouvertes», des événements spéciaux, des ateliers de formation ou tout autre genre de rassemblement où vous auriez l'opportunité d'exposer vos guides ou de les présenter brièvement?

Pensez aux guides que vous avez traduits ou rédigés. S'ils touchent à l'agriculture, cherchez s'il y a des journées de formation pour les agriculteurs ou des réunions d'agents de vulgarisation où vous pourriez les présenter. Tous les guides PILIERS encouragent l'alphabétisation. Cherchez s'il y a des journées spéciales ou des séminaires de formation d'alphabétisateurs. Les guides vont aussi promouvoir la langue et la culture locales. Réfléchissez s'il n'y a pas de fêtes sur ce sujet. Si les guides couvrent des thèmes sur la santé, cherchez des formations ou des services de soutien pour les agents de santé. Est-ce qu'il y a des élections en vue? Pourriez-vous intéresser les candidats se préparant à être élus dans votre région au concept PILIERS? Les personnalités politiques aiment beaucoup promouvoir de nouveaux projets ou des idées qu'ils approuvent.

Si vous décidez d'organiser entièrement le lancement, réfléchissez soigneusement aux personnes que vous allez inviter. Il y a nombre de gens 'importants' que vous devriez inviter mais, avant tout, planifier un

ENCADRE 17: Exemple d'un contrat PILIERS avec un imprimeur

Ce contrat est passé le jour du mois de de l'année,
entre le représentant PILIERS à,
ci-après dénommé le «client» et (nom et adresse de l'imprimeur).....
ci-après dénommé l'imprimeur.

Les deux parties conviennent de:

..... **L'imprimeur convient de réaliser ce qui suit:**

- Vérifier que la qualité du document fourni est acceptable pour réaliser les impressions demandées aux normes requises.
- Imprimer et finir 3 000 exemplaires de 48 (52) pages en cahiers A4 cousus à longs points, pages intérieures imprimées en noir sur papier non-couché de 100g (80g), couverture imprimée à l'extérieur seulement, noir et Pantone 130 (une couleur jaune ocre) sur du carton glacé de 250g.
- Emballer les exemplaires une fois imprimés et finis, par 50.
- La qualité du papier et de l'impression sera conforme aux épreuves attachées et restera la même pour toute la commande.
- Si un problème quelconque arrive quant à la qualité ou aux délais de cette commande, l'imprimeur informera le client immédiatement, avant de poursuivre le travail. Des résultats de qualité médiocre ne seront pas acceptés.
- Cette commande sera finie et livrée dans les trois semaines qui suivront la fourniture du document.

Le client convient:

- De fournir le document en tant qu'imprimés laser A4.
- De payer un versement initial de 50% et le reste une fois le travail fini et livré en toute satisfaction.
- Suivre les progrès de la commande.

Ce contrat est signé en double exemplaire, à la date mentionnée ci-dessus. Chaque partie conserve un exemplaire.

Signature
(PILIERS, le client) (.....L'imprimeur)

Témoins

Nom Signature

Nom Signature

programme varié qui stimulera l'intérêt et les discussions sur l'utilisation des guides PILIERS plutôt qu'une longue série de discours. Vous devez inclure dans le lancement, des séances de discussion de groupe où les gens vont pouvoir «essayer» les guides.

Trouvez des «encouragements» qui vont inciter les gens à acheter les guides et les emporter avec eux le jour du lancement. Vous pourriez peut-être offrir une remise pour chaque exemplaire ou pour un achat groupé.

6.5 Faire face aux besoins d'organisation futurs

Le Comité doit décider bien à l'avance comment il va gérer ses affaires. Est-il possible de trouver un petit bureau quelque part dans un organisme central? Il peut aussi diviser le travail entre ses membres, chacun travaillant de son côté et conservant ses propres archives. Il est essentiel de conserver des archives claires et précises, tout particulièrement si le Comité désire demander une aide extérieure quelconque ou un financement dans l'avenir.

Le comité élu doit prévoir de se réunir de manière régulière, non seulement entre les membres servant mais aussi avec les autres participants. Au début, les réunions couvriront la publicité des guides, la distribution équitable d'exemplaires mais aussi la mise en place des procédures de gestion administrative et financière.

De toutes les manières, il faudra conserver l'enthousiasme à la base des échanges d'information. Maintenant que les participants savent le temps qu'il leur faut pour rédiger un guide, ils ne doivent pas attendre pour en planifier un autre. Au fur et à mesure que vous obtenez l'argent de la vente des guides, réfléchissez à l'organisation d'ateliers futurs afin de poursuivre la rédaction. A ce moment-là, les facilitateurs doivent prendre en considération

l'évolution de leur futur rôle. De manière idéale, ils devraient soutenir le groupe autant qu'ils le peuvent, aussi longtemps qu'ils le peuvent, tout en encourageant le développement et la confiance en eux-mêmes des membres du Comité pour que, finalement, ils continuent de rédiger, imprimer et distribuer sans aide.

Durant toutes ces étapes, petit à petit, un courant va commencer à poindre entraînant de petits groupes à poursuivre ensemble la rédaction pendant que d'autres participants se concentreront dans d'autres rôles où ils se sentent meilleurs comme la promotion des guides, le transport en gros des guides pour d'autres organismes, la liaison avec les imprimeurs et les concepteurs. Il faut encourager cette diversification à condition que l'équipe reste unie. Les membres qui perdent intérêt et cessent leur participation ne recevront pas d'autres avantages, en terme de guides à vendre.

6.6 Travailler en réseau avec d'autres comités

Une fois que la méthode PILIERS est solidement en place, on peut espérer que ceci encouragera le travail en réseau des divers Comités Linguistiques qui ont été créés. Un bulletin est prévu pour permettre aux membres d'être tenus au courant des derniers développements.

Pour de plus amples informations ou pour inscrire votre propre comité, veuillez contacter:

PILIERS
PO Box 200
Bridgnorth
Shropshire
WV16 4WQ
Royaume-Uni

E-mail: PILLARS@tearfund.org



L'équipe de PaZande.

Annexe A

PAGES D'ECHANTILLON DES GUIDES

Planifier des actions grâce à la méthode des Cinq Doigts

- Une fois que le groupe a listé ses d'objectifs, il peut commencer à agir. Pour réaliser ses actions, il faut toujours les planifier soigneusement à l'avance et les classer par ordre d'importance, avant de commencer.
- La méthode des Questions sur les Cinq Doigts est une excellente planification.

Quelle est l'action prévue? Quelle est sa échéance?

Comment réaliser le travail? Quelles sont les ressources nécessaires?

Qui va effectuer le travail? Une formation est-elle nécessaire?

Quand le travail va-t-il être effectué?

Quand le travail doit-il être effectué? Quel sera le temps nécessaire pour l'effectuer?

DOCUMENT G14

Contrôler les insectes

Vous pouvez éviter la plupart des insectes en utilisant différentes méthodes et sans avoir besoin d'acheter des produits chimiques chers.

- Si l'on ramasse les herbes d'une fine couche d'huile comestible avant de les stocker, beaucoup d'insectes ne s'y installeront pas. Les meilleures huiles sont celles non raffinées pour cuire, comme l'huile de palme. Elles ne sont pas denses et elles sont généralement longues à rancir. Le beurre de karité est aussi très efficace. N'oubliez pas qu'il faut de faire sécher les herbes, puis les lever soigneusement.
- Si vous devez traiter que les insectes, ou se représenter, mélanger le grain avec une quantité égale de cendre de bois. Il faut bien éviter de stocker. Vous pouvez aussi utiliser un peu de chaux au lieu de cendre. Dans les deux cas, laissez soigneusement les grains avant de les cuire et de les manger!

DOCUMENT G15

Informations externes

- Les bénévoles doivent demander l'autorisation de rassembler des données et sources d'informations. Tous les groupes doivent solliciter leurs membres pour obtenir de telles informations. Il faut aussi se lier en relation avec des individus dans des organisations, tout particulièrement lorsque ces derniers peuvent les aider à obtenir des informations utiles sur d'autres organisations, fournisseurs, acheteurs de nouveaux produits, articles ou objets d'intérêt.
- Le groupe a-t-il accès à des informations imprimées? Si oui, lesquelles? Quelles de bulletins et autres livres peuvent être obtenus gratuitement. Essayez de connaître les journaux de caractéristiques.
- Ces informations peuvent apporter la confirmation, la base et la confiance nécessaires pour effectuer des changements.

DOCUMENT G16

Les jus: une manière de transformer les fruits

- Une autre manière d'éviter que les fruits se soient gâtés est d'en faire du jus. Une fois obtenu, il est très important de suivre une grande procédure.
- Les agrumes sont parfaits pour les jus. Il existe d'autres bonnes sources comme les fruits de la passion, les grenades ou les fruits de baobab.
- Afin de bien conserver les jus de fruits, il est conseillé d'y ajouter un conservateur, à moins que vous ne désiriez boire le jus immédiatement ou le congeler pour le vendre sur le marché comme glace fruitée.

DOCUMENT G22

Annexe B

EXEMPLE D'ENERGISANTS

Les ateliers PILIERS sont assez intensifs et demandent beaucoup de concentration. Traduire, rédiger, réviser et relire sont des tâches fatigantes. Elles demandent aussi beaucoup de réflexion et très peu d'efforts physiques. Il est donc important d'incorporer de nombreux énergisants dans le programme afin de «rafraîchir» tout le monde, physiquement et moralement.

Voici quelques idées d'énergisants. Choisissez ceux qui correspondent le mieux à l'humeur et aux goûts des participants. Attention, quelques participants risquent de trouver que certains énergisants sont vraiment puérils (pour les enfants). S'ils n'ont pas l'habitude d'énergisants, introduisez-les graduellement, en espérant qu'ils détendront tout le monde.

Il est bien évident qu'il ne faut pas choisir des énergisants qui impliquent de courir ou bouger si certains participants ont des problèmes de mobilité, quelle qu'en soit la raison.

LA VAGUE MEXICAINE

Asseyez-vous sur des chaises et formez un cercle. Voyez quelle rapidité vous pouvez atteindre pour faire tourner la vague. Variez en vous mettant debout par moment ou en étirant les bras au maximum par d'autres. Renversez d'un seul coup la direction.

C'est un très bon énergisant, surtout si les participants sont déjà assis en rond sur des chaises.



Les énergisants sont généralement très appréciés!

LA RECOLTE DE FRUITS

Dirigez les participants dans leur «récolte». Ils se mettent debout et s'étirent aussi haut que possible comme s'ils ramassaient des fruits dans les plus hautes branches d'un arbre. Poursuivez en «récoltant» au niveau du sol, puis d'un côté comme s'ils se penchaient par-dessus une clôture, ensuite de l'autre côté.

Il s'agit tout simplement d'exercices de détente du corps par étirement.

LA LOCOMOTIVE

Tout le monde se tient debout avec simplement les bras jouant le rôle des pistons des roues d'un train à vapeur. La locomotive commence son voyage, accélère, arrive à sa vitesse de croisière (les bras tournent très vite) puis ralentit doucement pour finalement s'arrêter une fois arrivé en gare. Le facilitateur fait une description durant tout le «voyage»: «Nous allons quitter le quai, nous accélérons... notre destination est en vue, nous ralentissons...».

Un énergisant rapide qui ne manquera pas de réveiller tout le monde après un atelier fatigant. Les participants peuvent faire le bruitage!

«J'AI OUBLIE MON CRAYON!»

Demandez à tout le monde de se lever. Nous avons oublié nos crayons, nous devons donc écrire avec quelque chose d'autre. Dites à tous de faire leur signature dans l'air avec la main habituelle, puis avec l'autre main, la jambe gauche, le nez, le ventre!

Cet énérgisant peut devenir de plus en plus fou, mais tout le monde l'adore. Le plus drôle est de demander de signer avec les deux jambes à la fois. Les participants sont obligés de s'asseoir et de faire un exercice excellent pour les abdominaux.

CLASSEMENT PAR DIFFERENCE

Demandez à quelqu'un de ranger les participants sur une ligne suivant un classement connu seulement de cette personne. Les autres participants doivent deviner de quel classement il s'agit.

Tout le monde aime cet énérgisant. Une différence comme la taille est particulièrement évidente mais lorsque vous recommencez l'exercice plus tard, il est possible de choisir des classements de plus en plus difficiles (longueur des cheveux, nombre de boutons visibles sur les vêtements...).

«A» ET «B»

Vous avez besoin de beaucoup d'espace pour cet énérgisant. Demandez aux participants de choisir dans leur tête deux personnes présentes. N'importe lesquelles. Ils devront appeler «A» la première et «B» la seconde (il ne faut surtout pas regarder les gens lorsqu'on les choisit). Demandez alors à chacun d'essayer de s'approcher le plus de la personne A tout en s'éloignant au maximum de la personne B. Il faut bouger rapidement et ne pas tenir les gens.

C'est un jeu énérgétique très drôle.

Faites durer le jeu pendant quelques minutes, arrêtez puis inversez, afin que chacun s'éloigne de A et s'approche de B.

LE JEU DU MIROIR

Demandez à tous les participants de se mettre en paires, l'un en face de l'autre. Une personne dans chaque paire commence à bouger et l'autre doit faire exactement pareil, comme s'il s'agissait de sa réflexion dans un miroir. La personne qui a commencé fait des gestes de plus en plus complexes (comme se gratter le nez avec une main pendant que l'autre écrit dans l'air). Après un certain temps, échangez les rôles.

Ce n'est pas aussi facile qu'on le pense!

L'ARCHE DE NOE

Le facilitateur est Noé. Les participants sont les animaux. Il y a un orage et l'arche risque de sombrer. Noé déclare combien de canots de sauvetage sont disponibles et tous les participants se regroupent en nombre à peu près égal dans le nombre donné comme s'ils allaient s'embarquer. Si Noé crie «Trois canots de sauvetage», les participants doivent former trois groupes à peu près égaux. Répétez le jeu plusieurs fois avec différents nombres de canots de sauvetage.

Cet énérgisant est très pratique pour former de nouveaux groupes. Si vous devez former cinq groupes, donnez le chiffre cinq au dernier jeu.

«7»

Les participants sont assis ou debout en cercle. Ils se comptent à haute voix à partir de un, en parlant fort et vite. Chacun dit son numéro à son tour. Mais il ne faut pas dire les chiffres qui se divisent par sept OU qui contiennent un sept (comme 17), vous tapez dans vos mains à la place et les personnes après vous continuent de compter. Les participants qui parlent ou tapent dans leurs mains quand ce n'est pas leur tour sont éliminés.

C'est un jeu facile au début mais qui devient de plus en plus dur une fois qu'on a fait plusieurs tours. Un énérgisant très apprécié!

LA BOUTEILLE QUI TOURNE

Demandez à tout le monde de s'asseoir en cercle. Faites tourner une bouteille vide au milieu du cercle. Lorsqu'elle s'arrête, le participant vers qui elle pointe doit tirer un papier d'une boîte ou d'un chapeau. Il/elle doit alors faire ce qui est écrit sur le papier, par exemple: «Epelez votre nom à l'envers», «Tenez-vous debout sur une jambe et essayez de ramasser la bouteille», «Chantez une chanson», «Faites le bruit d'un éléphant»... Une fois que la personne a fait ce qui lui était demandé, elle fait tourner de nouveau la bouteille et on recommence.

Ce jeu demande une certaine préparation pour les papiers et les tâches demandées.

LA SALADE DE FRUITS

Les participants sont assis et forment un large cercle au centre duquel le facilitateur se tient. Retirez une chaise afin qu'il y ait une chaise de moins que le nombre de personnes. Faites le tour du cercle et donnez à chacun le nom d'un fruit, y compris le

facilitateur. Utilisez quatre fruits comme papaye, mangue, orange et banane. Il y aura donc plusieurs personnes ayant le même fruit. Le facilitateur dit alors le nom d'un fruit et tous ceux qui «sont» ce fruit doivent changer de chaise. Le facilitateur va alors avoir une chaise et la personne qui a perdu sa place se met au milieu et «appelle» un autre fruit. Le jeu continue ainsi de suite. Lorsque l'on appelle «salade de fruits», tout le monde doit changer de chaise.

C'est un vieux jeu qui a des tas de variations comme «jungle», «soupe de légumes» et «bouillon de viandes» où vous pouvez utiliser le nom d'animaux, de légumes ou de viandes au lieu de fruits.

Vous pouvez aussi varier en enlevant une chaise à chaque fois. Dans ce cas, la personne qui n'a pas de chaise est éliminée.

Vous pouvez changer les noms pour des critères comme «tous ceux qui sont agriculteurs», «tous ceux qui sont nés en avril», «tous ceux qui portent des lunettes», «tous ceux qui sont fonctionnaires»...

LES PAIRES

Préparez des papiers avec sur chacun, une question ou un problème à résoudre. Inscrivez aussi la réponse. Coupez les papiers en deux afin de séparer la question de la réponse. Chaque participant reçoit soit une question soit une réponse. Pour 24 participants, vous devez avoir 12 questions avec 12 réponses. Les participants vont de l'un à l'autre pour trouver avec qui ils font la paire.

Ce jeu demande une certaine préparation mais il marche généralement très bien. Il est très drôle, fait bouger et parler les participants.

Essayez avec des proverbes (comme ceux dans le cadre à droite ou venant de la culture locale) coupés en deux.

Lorsque chacun pense avoir trouvé son partenaire, demandez à toutes les paires de lire leur proverbe. Il arrive parfois que les paires ne soient pas bien mariées, ce qui fait rire tout le monde.

Une fois les participants en paires, vous pouvez passer à une activité de séance comme discuter ou introduire leur partenaire.

Proverbes pour les paires

- Un «tient» vaut mieux que deux «tu l'auras».
- C'est la goutte d'eau qui fait déborder le vase.
- La confiture c'est comme la culture moins on en a, plus on l'étale.
- Tant va la cruche à l'eau qu'à la fin elle se casse.
- Il ne faut pas vendre la peau de l'ours avant de l'avoir tué.
- Il ne faut pas dire «Fontaine je ne boirai pas de ton eau».
- Qui vole un oeuf vole un boeuf.
- Qui a bu boira.
- C'est la poule qui chante qui a pondue.
- Il vaut mieux plier que rompre.
- Rira bien qui rira le dernier.
- Les chiens aboient la caravane passe.
- Il n'est pas plus sourd que celui qui ne veut pas entendre.
- Au royaume des aveugles les borgnes sont rois.
- Bonne réputation vaut mieux que ceinture dorée.
- Il faut manger pour vivre et non pas vivre pour manger.
- C'est dans les petits pots qu'on fait les meilleures soupes.

Annexe C

IDEES POUR AIDER LES GENS A MIEUX SE CONNAITRE

PORTRAIT DE GROUPE

Demandez aux participants de se répartir en petits groupes (de quatre à huit). Ils doivent se présenter les uns aux autres, parler de leurs intérêts, ce qui leur plaît dans la vie. Vous pouvez, si vous le désirez, interdire de parler travail. Le groupe réalise ensuite sur un panneau de papier, un dessin les représentant (leurs intérêts, pas leur visage!). Aucun texte n'est permis sauf les noms! Insistez bien sur le fait qu'il est inutile de savoir bien dessiner. Donnez-leur 15 à 20 minutes. Un représentant présente ensuite son groupe en séance plénière.

C'est une approche particulièrement utile si vous désirez que les participants travaillent en groupes fixes durant tout l'atelier ou en partie. Ceci permet de les faire rapidement travailler en groupe.

Vous pouvez aussi choisir des portraits avec des introductions en paires.

JEU DE MEMOIRE

Tous les participants s'assoient et forment un large cercle. Quelqu'un se lève, donne son nom et se décrit en 1 phrase ou quelques mots comme «Je suis Atieno, le coureur» et cours sur place. La personne suivante se lève et dit «C'est Atieno, le coureur», cours sur place, ajoute «Je suis Pierre, le cuisinier» et mime son métier. La personne suivante déclare: «C'est Atieno, le coureur», cours sur place, ajoute «C'est Pierre, le

cuisinier», mime puis dit «Je suis Bala, le trésorier» et fait semblant de compter de l'argent. Les autres participants font la même chose jusqu'à ce que le cercle soit complété.

C'est une bonne méthode pour rompre la glace et une excellente manière d'essayer de se rappeler tous les prénoms. Les participants entrant dans le jeu plus tard dans le cercle trouveront difficile de tout se rappeler et auront besoin d'aide. C'est un excellent moyen de développer l'esprit d'équipe.

Le seul problème est que le jeu peut devenir terriblement ennuyeux s'il y a trop de participants. Vous pouvez alors limiter le nombre de prénoms à se rappeler comme les cinq derniers seulement.

LANCER DE BALLE

C'est le même principe que le jeu de mémoire. Les participants s'assoient une fois de plus en cercle. Quelqu'un jette une balle à un participant et déclare: «Je suis Dishon et je passe la balle à Moussa». Moussa lance alors la balle à quelqu'un d'autre et dit: «Je suis Moussa, j'ai reçu la balle de Dishon et je la passe à Lois», etc.

Voici encore une manière simple d'aider les participants à se souvenir des prénoms.

Pour éviter de passer trop de temps sur ce jeu, vous pouvez imposer de ne passer la balle qu'à une personne qui ne l'a pas encore reçue.



Utilisez différentes idées pour permettre aux participants de faire connaissance rapidement.

CERCLE DE PAIRES

Demandez aux participants de disposer leurs chaises de manière à former deux cercles (avec le même nombre de chaises), l'un dans l'autre. Les chaises du cercle extérieur devront faire face à celles du cercle intérieur. Chaque participant s'assoie en face d'un autre. Demandez aux paires de se présenter mutuellement. Donnez ensuite un sujet à discuter pendant deux ou trois minutes. Les participants assis dans le cercle extérieur bougent ensuite d'une place. Recommencez jusqu'à ce que le cercle extérieur ait complété une boucle entière.

C'est une méthode qui marche bien. Elle permet aux participants de discuter avec au moins la moitié d'entre eux. Il n'y a pas besoin de présentation d'informations en séance plénière.

Choisissez les sujets qui vous intéressent, certains sérieux, d'autres plus drôles comme famille, passe-temps, plat préféré, meilleur moment, vacances de rêve, votre dernier rêve, où aimeriez-vous être au lieu d'être ici, etc.

Vous pouvez varier le jeu en enlevant les chaises, tout le monde se tenant debout sur deux cercles. Vous jouez de la musique et les gens marchent dans la direction opposée. Lorsque la musique s'arrête, chaque participant discute avec la personne en face. Recommencez autant de fois que vous le souhaitez.

ADJECTIFS

Demandez aux participants de donner le nom par lequel ils désirent être appelés et d'y ajouter un adjectif commençant par la même lettre et les décrivant (correctement ou non, cela n'a pas d'importance!) comme Millie Musclée, Patrick Pratique, etc.

C'est une bonne manière de rompre la glace et d'aider les gens à se souvenir de tous les noms.

C'est aussi un bon énergisant à utiliser plus tard dans l'atelier. Dans ce cas, demandez aux participants de penser à des adjectifs pour les autres.

ANIMAUX

Distribuez à chaque participant un demi-panneau de papier et un crayon. Demandez-leur d'écrire leur nom en haut puis de dessiner un animal dont la personnalité se rapproche le plus de la leur. Chaque participant affiche ensuite son dessin au mur et se présente auprès du groupe, une personne à la fois.

Ce jeu peut aussi être réalisé en petits groupes ou en paires. Une autre variation est de demander aux participants de dessiner un instrument de musique qui décrit le mieux l'organisme dont ils font partie.

Annexe D

LISTE D'EXEMPLES DE THEMES PUBLIES DANS LES GUIDES PILIERS

AGROFORESTERIE

- Introduction à l'agroforesterie
- Les avantages de l'agroforesterie
- Le nom des arbres
- Les qualités nécessaires pour les arbres d'agroforesterie
- Encourager la croissance des arbres
- Obtenir de jeunes arbres
- Rassembler et entreposer des graines d'arbres
- Planter directement les graines d'arbres
- Préparer une pépinière d'arbres
- Conteneurs adéquats pour les graines d'arbres
- Semer les graines
- Attention portée aux jeunes pousses
- Taille des racines
- Endurcissement
- Planter les jeunes pousses
- Donner un bon départ aux jeunes arbres
- Culture en bandes
- Arbres comme limites des zones cultivées
- Arbres pour fourrage animalier
- Arbres à brûler
- Arbres fruitiers
- Le Moringa: un arbre aux propriétés particulières
- Etudes bibliques
- Liste de noms utiles en agroforesterie

RENFORCER LES CAPACITES DES GROUPES LOCAUX

- Comprendre l'intention d'un groupe
- Travailler ensemble
- L'union fait la force
- Le rôle des chefs de groupe
- Que faut-il pour être un bon chef de groupe?
- Comment choisir les chefs de groupe
- Le rôle du Président
- Le rôle du Secrétaire
- Le rôle du Trésorier
- Le rôle spécial des animateurs
- Les membres du groupe
- Tirer le maximum des réunions
- Fixer les buts et les objectifs
- Planifier des actions grâce à la méthode des Cinq Doigts
- Planifier dans une situation en évolution
- Mesurer les progrès
- Nouvelles informations et savoir-faire différents
- Les ressources locales
- Informations externes
- Conserver des registres
- Travailler en réseau
- Faire le point (évaluer)
- Les études bibliques

PRETS ET CREDITS POUR LES PETITES ACTIVITES

- Rêver
- Le problème des crédits aux pauvres
- Crédit d'auto-suffisance
- Crédit renouvelable pour les groupes
- Travailler ensemble pour accroître les revenus
- Clubs d'épargne
- Le rôle du Trésorier
- Conserver des registres précis
- Ouvrir un compte en banque
- Obtenir un prêt des prêteurs sur gage
- Obtenir un prêt des clubs d'épargne informels (non-officiels)
- Précautions conseillées pour faire un prêt
- Sécurité des groupes lors des prêts
- Obtenir des crédits d'organismes extérieurs
- Monter une affaire
- Etude de marché
- Gérer une petite activité
- Contrôler la qualité des produits
- Commercialiser vos produits
- Multiplier les profits
- Tirer les leçons d'expériences
- Avantages pour la communauté
- Produire des articles pour l'exportation
- Etudes bibliques

AMELIORER LA SECURITE ALIMENTAIRE

- Stocker la récolte
- Les avantages d'une récolte diversifiée
- Stockage du grain
- Suggestions pratiques: comment bien sécher le grain
- Séchoirs solaires
- Contrôler les insectes
- Comment retirer l'oxygène du grain
- Utiliser des plantes protectrices
- Utiliser des sacs pour stocker le grain
- La propreté: élément essentiel
- Les banques communautaires de céréales
- Mettre en place des banques communautaires de céréales
- Gérer une banque communautaire de céréales
- Protéger les autres aliments de première nécessité
- Créer des «silos» pour stocker les tubercules
- Comment bien sécher les récoltes de tubercules
- Comment bien sécher les fruits et légumes
- Conserver le poisson en le séchant
- Conserver le poisson en le fumant
- Les confitures: une manière de transformer les aliments
- Les condiments: une manière de transformer les aliments
- Les jus: une manière de transformer les fruits
- Les études bibliques

Annexe E

EXEMPLE DE TABLEAU POUR LES HORAIRES

HORAIRE: Programme type pour l'atelier PILIERS								
	PETIT DEJEUNER ET PRIERES	SEANCE UNE 8h30-10h15	PAUSE	SEANCE DEUX 10h45-12h30	DEJEUNER	SEANCE TROIS 14h00-15h45	PAUSE	SEANCE QUATRE 16h15-18h00
Dimanche								
Lundi								
Mardi								
Mercredi								
Judi								
Vendredi								

Annexe E

EXEMPLE D'UN CERTIFICAT D'ASSISTANCE

CERTIFICAT D'ASSISTANCE

Nous certifions que

.....

a suivi une série d'ateliers PILIERS durant
l'année 2002 et a maintenant une expérience pratique
de la traduction, l'orthographe, la rédaction et la conception
de documents pour les groupes communautaires dans
la langue lusoga.

Signature Nom et titre

Signature Nom et titre
(Adresse, si approprié)
(Numéro de téléphone, si approprié)

Partenaires pour Interaction en Langues locales,
Information, Education et Ressources



Annexe G

EXEMPLE DE PAPIER A EN-TETE

PILIERS

Les guides PILIERS au sarande

Comité Linguistique du Sarande
c/o Culture Office

P.O. Box 217

Minsda

Tanzania

Tel: 092 656527

Partenaires pour Interaction en Langues locales,
Information, Education et Ressources



Annexe H

SOMMAIRE CD-ROM

- Dossiers de documents PILIERS en formats Adobe Acrobat 3.0 (pdf), QuarkXPress™ 3.3 et PageMaker® 6.5 pour chacun des guides réalisés en français, avec les illustrations requises.
- Un modèle PageMaker® pour créer de nouveaux guides.
- Dossiers PageMaker® pour réaliser du papier à tête et des certificats, pour utilisation par les groupes locaux.
- Adobe Acrobat Reader gratuit (versions Mac et PC).

VEUILLEZ NOTER que pour des raisons de copyright, les polices de caractères ne sont pas incluses.

Annexe I

DES GROUPES PILIERS

Lusoga Language Committee

Basé dans le district de Kamuli en Ouganda

A l'attention de Patrick Luganda, Président

c/o KAEA

PO Box 275

Kamuli

UGANDA

Zande Language Committee

Basé au Yambio, Soudan du Sud

A l'attention de Samuel Enosa, Président

c/o ECS Yambio Diocese

PO Box 7576

Kampala

UGANDA

CRUDAN

Old Airport Road

NBTC

Box 6617

Jos

NIGERIA

Annexe J

RESSOURCES UTILES

Disponibles auprès de:

TALC

PO Box 49, St Albans, Herts
AL1 5TX, Royaume-Uni

E-mail: talc@talcuk.org

- Catalogue TALC,
y compris *Stratégies de l'Espoir* (série)

Disponibles auprès de:

IT Bookshop

103-105 Southampton Row, London
WC1B 4HH, Royaume-Uni

E-mail: orders@itpubs.org.uk

- *The copy book*
publié par ITDG
- *Where there is no artist*
par Petra Röhr-Rouendaal
- *Liklik buk*

Disponibles auprès de:

Tearfund Resources

PO Box 200, Bridgnorth, Shropshire
WV16 4WQ, Royaume-Uni

E-mail: pillars@tearfund.org

- CD-ROM d'anciennes éditions de *Pas à Pas*
- Exemplaires de *Pas à Pas* sur des sujets particuliers
- Bibliothèque de Développement Humainaire sur CD-ROM

Disponibles auprès de:

Vétérinaires sans Frontières

14 avenue Berthelot, F-69361 Lyon,
Cedex 07, France

E-mail: vsf@globenet.org

- *Dessins sans frontières*
par la Coopération française

Disponibles auprès de:

AGROMISA

PO Box 41, 6700 AA Wageningen, Pays-Bas

- *Agrodok*
(série de 20 livres pratiques sur l'agriculture et la conservation des aliments)
- Service de conseils gratuits concernant l'agriculture durable à petite échelle.
(Donnez tous les détails de votre problème.)

Index

A	Administration	9
	Affiches	
	Conception	45
	Animateurs	42
	Soutien des animateurs	42
	Artiste	57
	Travail de l'artiste	57, 68
	Propriété des travaux de l'artiste	58
	Atelier	
	Règles	21
	Equipes	21
	Ateliers	
	Premier atelier	17
	Deuxième atelier	39
	Troisième atelier	51
B	Bilan des progrès	52
C	Cérémonie de clôture	65
	Certificats	65
	Choisir les participants	12
	Classer par priorité	45
	Comité	
	Election des membres	63
	Représentants des comités	65, 66
	Comité Linguistique Régional	63
	Comité de rédaction	34
	Compréhension visuelle	44
	Concepteur	69
	Travail du concepteur	68
	Conception et mise en page	43, 44
D	Débat	
	Le débat PILIERS	26
E	Education visuelle	52
	Energisants	74
	Ennui	
	Eviter l'ennui	56
	Espoirs et préoccupations	20
F	Facilitateurs	14
	Financement	10
	Financer la progression	58
	Financement durable	61
	Fonds renouvelables	63
	Frappe des textes	56
G	Groupes	
	Caractéristiques des groupes	41
	Renforcement du pouvoir	5, 42
	Chefs de groupes facilitateurs	41
	Travailler avec	42
	Guide de nutrition	37
	Guides	
	Choisir les sujets pour les guides futurs	45
	Conseils pour une bonne rédaction	55
	Distribution	70
	Entreposage	38, 63
	Format	43
	Marketing	61
	Pages d'échantillon	73
	Promouvoir les guides	50
	Publicité	70
	Rédiger de nouveaux guides	53
	Sélectionner les thèmes	47
	Vendre les guides	38, 62
H	Horaires	
	Atelier 1	17
	Atelier 2	39
	Atelier 3	51

I	Illustrations		Préoccupations sociales	20	
	Choix	57	Promotion	50	
	Utilisation	44	Proverbes	76	
	Imprimante		Q	Qualité	33
	Travail sur imprimante	68	R	Réchauffer l'atmosphère	19, 77
	Imprimer			Rechercher les guides	48
	Entreposage	63		Rédaction	
	Quantité	38, 62, 63		Réviser les nouveaux textes	55
	Imprimeurs			Conseils	55
	Contrat	71		Référence	
	Impression laser	69		Marquer les travaux	55
	Note pour un devis	69		Ressources	86
	Qualité du papier	69		Facilitateurs	14
	Travailler avec les imprimeurs	69		Résultats des recherches	24, 25
	Introductions			Révision/Relecture	33, 56
	Idées	19, 77	S	Salade de fruits	75
J	Jeux de rôles	33		Séance d'ouverture	18
L	Lancements	70		Sources de référence	49, 86
	Lecteurs ciblés	29, 37		Sources d'information	24
	Lieu de réunion des ateliers	15	T	Texte	44
M	Matériel	15		Thèmes	
	Mise en page	44		Choisir	47
P	Page manquante	36		Traduction	
	Participants			Liste de vérification	30
	Attention	12		Qualité	33
	Rémunérations	13		Réviser	55
	Sélection	12		Travailler en groupes	32
	Pénurie d'information	5, 23		Traduire	
	<i>Pas à Pas</i>	6, 23		Introduction	31
	PILIERES	5		Travailler en réseau	72
	Guides	7	V	Viabilité	59, 67
	Qu'est-ce que PILIERES?	6		Visite d'étude	34
	Planifier des ateliers	11, 16			
	Politique linguistique	34			
	Ponctuation	30, 33			

