



GUIDE DE FACILITATION DES RENCONTRES D'ORIENTATION DES COMMUNAUTÉS



ORGANISER LA COMMUNAUTÉ POUR L'ACTION DU CYCLE D'ACTION COMMUNAUTAIRE

DÉCEMBRE 2018



U.S. President's Malaria Initiative



Ce document a été adapté par la Direction de la Santé Communautaire (DSC) et ses partenaires dans le cadre du Projet Breakthrough ACTION. Breakthrough ACTION est financé par l'Agence des Etats-Unis pour le développement international (USAID) et l'Initiative du président des Etats Unis contre le paludisme (PMI) à travers l'Accord de Coopération #AID-OAA-17-00017.

SOMMAIRE

INTRODUCTION	4
PUBLIC CIBLE.....	4
OBJECTIFS DU GUIDE.....	4
COMMENT CE GUIDE D'ORIENTATION EST-IL ORGANISE ?.....	4
I. LA PREMIERE REUNION DES LEADERS.....	5
II. LES REUNIONS DES LOCALITES.....	8
III. LA DEUXIEME REUNION DES LEADERS.....	10

INTRODUCTION

Le guide de facilitation des rencontres d'orientation des communautés est mis en place pour les équipes de Mobilisation Communautaire (MC) prêtes à déployer leur plan de mobilisation communautaire. Pour une large participation et un engagement de la communauté dans les activités, les équipes de MC auront besoin d'effectuer un certain nombre de rencontres de présentation et d'orientation avant d'entreprendre une analyse de base. Ce guide explique à son utilisateur la démarche communautaire appropriée pour approcher formellement la communauté afin de commencer son implication dans la prise en charge des problématiques de santé qui la concerne.

PUBLIC CIBLE

Le présent guide a été conçu à l'attention des directeurs de programmes de santé et des responsables de programmes communautaires qui envisagent utiliser la mobilisation communautaire pour améliorer la santé aux niveaux individuel, familial et communautaire. Outre cela, il sera également utile aux directeurs, aux techniciens et aux agents des organisations gouvernementales et des agents des organisations non gouvernementales qui interviennent aux niveaux de la santé publique et aux niveaux du développement humain. Aussi, ce présent guide a été conçu pour d'autres groupes et d'autres organisations engagés à organiser et à orienter la communauté dans l'intention que celle-ci aboutisse à un engagement communautaire durable vis-à-vis des problèmes de santé.

OBJECTIFS DU GUIDE

Le guide est un outil d'orientation pour les facilitateurs communautaires en charge d'activités de terrain d'opérationnaliser un plan de mobilisation communautaire au niveau des régions et des districts sanitaires. Il donne des informations sur la manière d'orienter des communautés dans le cadre d'une stratégie de mobilisation communautaire face à un problème de santé identifié.

Ce guide aidera l'utilisateur à bien organiser des communautés pour l'action dans le cycle d'action communautaire.

COMMENT CE GUIDE D'ORIENTATION EST-IL ORGANISÉ ?

L'orientation des communautés a été structurée en trois principales activités que sont :

- **La première réunion des leaders et ou de leurs représentants**
- **Les réunions des localités**
- **La deuxième réunion des leaders**

I. LA PREMIERE REUNION DES LEADERS

I.1. Activités à mener avant la première réunion des leaders

- Clarifier le thème
- Prendre contact avec les autorités des localités et des sections communales de chaque aire de santé (Maire, prestataires de santé, Leaders d'opinion, ...)
- Identifier les participants
- Fixer avec les leaders la date et déterminer le lieu de la réunion
- Vérifier que tous les participants sont informés
- Réviser le guide de facilitation de la réunion
- Préparer les acteurs de la saynète
- Préparer le cadre de la réunion

I.2. Guide pour la facilitation de la première réunion des leaders

► **OBJECTIF GENERAL :** Présenter le programme aux leaders des différentes localités de la zone d'intervention et planifier les réunions dans les localités

► **OBJECTIFS SPECIFIQUES :**

- Présenter le but les objectifs et les justificatifs du programme
- Expliquer pourquoi il est important de parler du paludisme et de ses conséquences dans leur village
- Parler des bénéfices/avantages de l'approche MC
- Présenter la démarche de mise en œuvre du programme
- Recueillir les attentes/réactions des participants
- Planifier les prochaines étapes dont les réunions dans les localités

Durée : 1 heure 30 minutes

Méthode : Saynète

Matériel : Fiche sur la saynète – Fiche aide-mémoire (Questions)

Activités :

- installer les participants en demi-cercle de façon à ce que tout le monde puisse se voir ;
- dire bonjour ou bonsoir aux participants selon le moment;
- les remercier pour leur présence malgré leurs multiples occupations ;
- se présenter ; c'est-à-dire, dire son nom et prénom, sa provenance et l'institution pour laquelle l'on travaille et demander aux participants d'en faire autant (si le nombre de participants le permet) afin que la réunion puisse se dérouler en parfaite décontraction ;
- présenter les objectifs de la rencontre et demander aux participants de poser des questions de clarification si ils en ont ;
- annoncer la saynète et demander aux acteurs préalablement préparés de monter sur scène pour dérouler la saynète ;
- à la fin de la saynète, (10 minutes) développer à l'aide de la fiche aide-mémoire N° 2 une animation qui vous permette de quitter progressivement le jeu afin de vous installer dans les réalités des communautés ;

- chaque fois que les participants ne réagissent pas rapidement aux questions posées, reformulez-les et cherchez toujours à avoir deux (2) ou trois (3) avis autour d'une même question;
- faire régulièrement la synthèse des réponses données aux différentes questions que vous posez ;
- après avoir épuisé la liste des questions et obtenu des réponses satisfaisantes, faire une présentation synthétique du programme à l'aide de la fiche aide-mémoire No 3 ;
- poser des questions aux participants sur les objectifs, les services et les stratégies de notre intervention pour s'assurer que l'essentiel a été compris ;
- clarifier encore certains aspects si nécessaire et annoncer les prochaines étapes du processus (réunions des localités et 2e réunion des leaders) en précisant les objectifs de chacune d'entre elles ;
- négocier avec chaque localité présente, la date, le lieu, les participants de sa réunion et informer les représentants des villages du rôle actif (introduction, saynète, réponses à certaines questions...) qu'ils joueront lorsque vous viendrez pour la réunion de leur localité ;
- remercier ensuite les participants pour leur disponibilité et formuler les vœux que ce processus qui commence ait des fruits qui profiteront à tout le monde, plus particulièrement à nos femmes et nos enfants.

NB : *il est important que le maximum de personnes puisse participer à cette première réunion communale. Notamment les représentants des chefs de localités, des Organisations Non Gouvernementales, d'Organisations à Base Communautaire, groupements, associations, etc. (imam, catéchiste, pasteur, Groupement de Femmes, etc.), agents de différents projets et programmes ainsi que les prestataires de santé.*

I.3. Activités à mener après la réunion

► DANS LE COURT TERME :

- faire la comptabilité des participants (répartition par sexe) et des observations et analyses pertinentes ;
- ranger tout le matériel;
- s'auto-évaluer (Animateurs) ;
- faire un tour pour remercier les autorités et les agents dans l'intention de voir leur feedback.

► DANS LE LONG TERME :

- faire un ratissage dans les localités pour vérifier que les dates prévues pour les réunions tiennent ;
- participer à toutes les réunions villageoises planifiées ;

FICHE AIDE MEMOIRE N°1: SAYNETE

Tableau I

Jeannette est une femme enceinte qui va régulièrement au centre de santé pour faire ses consultations prénatales. Adjoua, sa voisine de quartier est aussi enceinte, mais préfère plutôt se rendre chez le guérisseur traditionnel lorsqu'elle ne se sent pas bien. Au sixième (6ème) mois de sa grossesse, Adjoua

tombe malade. Transportée d'urgence au centre de santé, on lui diagnostique un paludisme; l'agent de santé la met en observation et lui apporte les soins nécessaires. Après trois jours de traitement contre le paludisme, Adjoua recouvre sa santé ; mais, hélas ! elle perd son bébé pour la deuxième fois, dans les mêmes circonstances. Contrairement à Adjoua, Jeannette se porte bien ; et se prépare à donner naissance à son troisième (3ème) enfant.

Tableau II

Adjoua retombe enceinte. Cette fois, elle reçoit la visite de sa copine Jeannette qui réussit à la convaincre d'aller au centre de santé. Arrivées sur les lieux, elles rencontrent l'agent de santé. Celui-ci explique aux dames qu'il est important de faire les consultations prénatales pour prévenir d'éventuel paludisme et d'autres maladies dangereuses pour le bébé et la mère pendant la grossesse. L'agent de santé en profite pour les informer sur les conséquences du manque de consultations prénatales chez les femmes enceintes.

FICHE AIDE MEMOIRE N°2 : QUESTIONS

1. Maintenant que nous avons tous suivi le déroulement de la saynète, qui peut me dire ce qui s'est passé ? ce qu'il a vu ? et entendu ?
2. Qui peut rappeler ce dont il est question dans le premier tableau ?
3. Et dans le second tableau, de quoi parle-t-on ?
4. Les problèmes posés au premier tableau peuvent-ils être rencontrés dans vos communautés respectives ?
5. Quels enseignements (informations) pouvons-nous tirer de la saynète par rapport à nos propres réalités ?

FICHE AIDE MEMOIRE N°3: GRANDES LIGNES DE L'INTERVENTION

Mettre un texte introductif sur le programme de Santé

► **BUT ET OBJECTIFS**

But

Objectif général

Objectifs spécifiques

► **JUSTIFICATION**

► **LIEUX D'INTERVENTION**

► **DEMARCHE DE MISE EN ŒUVRE**

II. LES REUNIONS DES LOCALITES

II.1. Activités à mener avant la réunion dans chaque localité

- Clarifier le thème
- Rappeler les autorités villageoises (chef, délégué, Leaders d'opinion, Groupe de Volontaires, Groupe de Femmes) les dates retenues au cours de la première réunion communale
- Confirmer le type de participants attendus (tout le monde)
- Vérifier que tous les participants sont informés
- Préparer le canevas de déroulement de la réunion
- Préparer les acteurs de la saynète
- Préparer le cadre de la réunion

II.2. Guide pour la facilitation de la réunion des localités

- ▶ **OBJECTIF GENERAL :** Présenter le programme aux populations de façon générale afin d'obtenir leur engagement
- ▶ **OBJECTIFS SPECIFIQUES :**
 - Présenter le but, les objectifs et les justificatifs du programme
 - Expliquer pourquoi il est important de parler du paludisme et de ces conséquences dans leur village
 - Parler des bénéfiques/avantages de l'approche MC
 - Présenter la démarche de mise en œuvre du programme
 - Recueillir les attentes/réactions des participants
 - Collecter des informations complémentaires (Elaborer une carte pour chaque localité)
 - Planifier les prochaines étapes dont la deuxième rencontre des leaders

Durée : 2 heures

Méthode : Saynète, suivi de discussions

Matériel : Fiche saynète – Fiche aide-mémoire (Questions)

Activités :

- installer les participants en demi-cercle de façon à ce que tout le monde puisse se voir ;
- demander à un représentant de la localité à la première (1ère) réunion des leaders préalablement préparés de dire bonjour ou bonsoir aux participants selon le moment, de remercier les participants pour leur présence malgré leurs multiples occupations et d'introduire la réunion en présentant ses objectifs et son contexte ;
- prendre la parole pour dire son nom, prénom, sa provenance et l'institution pour laquelle l'on travaille et présenter les collègues afin que la réunion puisse se dérouler en parfaite décontraction ;
- annoncer la saynète et demander aux acteurs préalablement préparés de monter sur scène pour dérouler la saynète ;
- à la fin du premier tableau, faire une petite synthèse et annoncer le second tableau ;
- à la fin de la saynète, développer à l'aide de la fiche aide-mémoire No 2 une animation qui vous permette de quitter progressivement le jeu pour vous installer dans les réalités du village ;
- chaque fois que les participants ne réagissent pas rapidement aux questions posées, reformulez-les ; et cherchez toujours à avoir deux (2) ou trois (3) avis autour d'une même question ;

- faire régulièrement la synthèse des réponses données aux différentes questions que vous posez ;
- après avoir épuisé la liste des questions et obtenu des réponses satisfaisantes faire la synthèse des discussions et compléter cela par un mini exposé sur le programme à l'aide de la fiche aide-mémoire N° 3 ;
- poser des questions aux participants sur les objectifs, les justificatifs, la démarche de l'intervention pour s'assurer que l'essentiel a été compris ;
- clarifier avec l'aide des participants à la première rencontre des leaders certains aspects si nécessaire et annoncer les prochaines étapes du processus (2e réunion communale) en précisant les objectifs de chacune d'entre elles ;
- informer les participants que vous n'avez ni d'argent ni rien d'autre à leur donner que votre temps et vos compétences afin de les aider à gérer leurs problèmes liés à la santé avec les moyens et les ressources locales ;
- demander aux participants de vous accorder encore quelques minutes pour que vous puissiez collecter auprès d'eux quelques informations pour compléter la connaissance que vous avez de leur localité ;
- exposer aux participants à l'aide d'un papier PADEX préalablement préparé ou à même le sol la carte de leur village selon votre perception (cette carte devra comporter les différents quartiers, hameaux, camps et ferme relevant de la localité) ;
- demander aux participants d'y apporter les corrections nécessaires, animer les discussions de façon à obtenir avec une assez bonne précision les noms des différentes subdivisions de la localité, la taille des populations qui y habitent, la distance par rapport à la localité administrative ;
- demander aux participants leur avis par rapport à la pertinence d'aller tenir le même type de réunion dans les localités reculées ou très peuplées dont on est sûr que la majorité de la population n'est pas présente ;
- décider séance tenante si nécessaire de l'opportunité et programmer avec les leaders de ces localités, la date de ces réunions si ils sont présents ou d'aller les voir chez eux pour obtenir cette programmation ;
- rappeler à chaque village la date, le lieu, les participants et les objectifs de la seconde réunion des leaders ;
- remercier ensuite les participants pour leur disponibilité et leur collaboration et formuler le vœu que ce processus qui commence ait des fruits qui profiteront à nous tous et à nos enfants.

NB : il est important que le maximum de personnes puisse participer à cette réunion du village. Toute la localité (hommes, femmes et enfants) si possible.

II.3. Activités à mener après la réunion

► DANS LE COURT TERME :

- faire la comptabilité des participants (répartition par sexe) et des observations et analyses pertinentes ;
- s'auto-évaluer (Animateurs) ;

- faire un ratissage dans les villages pour vérifier que les gens se souviennent de la date de la deuxième (2ème) réunion communale et ont désigné leur représentant avec leur message, si non les exhorter à le faire.

III. LA DEUXIEME REUNION DES LEADERS

III.1. Activités à mener avant la réunion

- Clarifier les objectifs de la rencontre
- Prendre contact avec les autorités communales (Maire, prestataires de santé, Leaders d'opinion, ...)
- Confirmer le type de participants
- Rappeler à tout le monde la date, le lieu et l'heure de la réunion
- Réviser le guide de facilitation de la réunion
- Préparer le cadre de la réunion
- Préparer le co-animateur de la réunion

III.2. Guide de facilitation de la deuxième réunion des leaders

► **OBJECTIF GENERAL :** Recueillir la décision de chaque localité à participer pleinement ou non au programme

► **OBJECTIFS SPECIFIQUES :**

- obtenir officiellement des représentants de chaque localité un « oui » l'engageant dans la suite du processus ;
- planifier les prochaines étapes.

Durée : 1 heure 30 minutes

Méthode : exposé suivi de discussions

Matériel : fiche aide-mémoire

Activités :

- installer les participants en demi-cercle de façon à ce que tout le monde puisse se voir ;
- dire bonjour ou bonsoir aux participants selon le moment; les remercier les pour leur présence malgré leurs multiples occupations ;
- dire son nom, son prénom, sa provenance et l'institution pour laquelle l'on travaille et demander aux participants d'en faire autant (si le nombre le permet) afin que la réunion puisse se dérouler en parfaite décontraction ;
- présenter les objectifs de la rencontre et demander aux participants de poser des questions de clarification si ils en ont ;
- demander à un leader (maire, délégué ou membre d'Organisation à Base Communautaire etc.) préalablement préparé d'animer la suite de la réunion ;
- celui-ci devra rappeler rapidement les activités menées jusque-là (tout ce qui a été dit et tout ce qui avait été convenu) et demander au représentant de chaque localité de dire officiellement le feedback de sa localité après les réunions des localités ;

- par un tour de table, il devra permettre à chacun de prendre la parole pour dire sa position et ou poser encore des questions ;
- aider si nécessaire à clarifier et à lever les inquiétudes qui subsistent et collecter les positions de chacun ;
- reprendre ensuite la parole, faire la synthèse et informer les participants de la prochaine étape qui sera la constitution d'un noyau communautaire et l'exploration des problèmes liés à la santé, à l'eau et à l'hygiène ;
- dire aux participants que dans les deux (2) à semaines à venir, vous allez entrer en contact avec eux pour la planification de cette nouvelle phase du processus ;
- répondre encore une fois aux questions de clarification, remercier les uns et les autres pour leur disponibilité et demander à votre Co-animateur de clôturer la séance.

NB : *il est important que chaque village et/ou hameau soit représenté à cette seconde réunion si possible par la même qualité de personne qu'à la première réunion. Il doit être clair également pour tout le monde que le principal objectif de cette rencontre est de recueillir leur engagement par rapport à la mise en œuvre du programme.*

III. 3. Activités à mener après la réunion

► DANS LE COURT TERME :

- faire la comptabilité des participants (répartition par sexe) et des observations et analyses pertinentes ;
 - ranger tout le matériel ;
 - s'auto-évaluer (Animateurs) ;
 - faire un tour pour remercier les autorités et les agents afin d'avoir leur feedback.
- Dans le long terme :
- tirer les leçons des premières activités de terrain pour le partager avec les autres collègues à la prochaine session ;
 - regagner le lieu de la prochaine session.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
PUBLIC CIBLE.....	4
OBJECTIFS DU GUIDE.....	4
COMMENT CE GUIDE D'ORIENTATION EST-IL ORGANISE ?.....	4
I. LA PREMIERE REUNION DES LEADERS.....	5
I.1. Activités à mener avant la première réunion des leaders.....	5
I.2. Guide pour la facilitation de la première réunion des leaders.....	5
I.3. Activités à mener après la réunion.....	6
FICHE AIDE MEMOIRE N°1: SAYNETE.....	6
FICHE AIDE MEMOIRE N°2 : QUESTIONS.....	7
FICHE AIDE MEMOIRE N°3: GRANDES LIGNES DE L'INTERVENTION.....	7
II. LES REUNIONS DES LOCALITES.....	8
II.1. Activités à mener avant la réunion dans chaque localité.....	8
II.2. Guide pour la facilitation de la réunion des localités.....	8
II.3. Activités à mener après la réunion.....	9
III. LA DEUXIEME REUNION DES LEADERS.....	10
III.1. Activités à mener avant la réunion.....	10
III.2. Guide de facilitation de la deuxième réunion des leaders.....	10
III.3 Activités à mener après la réunion.....	11

