



**WATER AND SANITATION  
FOR HEALTH PROJECT**

Operated by  
CDM and Associates

Sponsored by the U.S. Agency  
for International Development

1611 N. Kent Street, Room 1001  
Arlington, VA 22209-2111 USA

Telephone: (703) 243-8200  
Fax (703) 525-9137  
Telex WUI 64552  
Cable Address WASHAID

The WASH Project is managed by Camp Dresser & McKee International, Inc. Principal cooperating institutions and subcontractors are: Associates in Rural Development, Inc.; International Science and Technology Institute, Inc.; Research Triangle Institute; Training Resources Group; University of North Carolina At Chapel Hill

**ATELIER SUR LA FORMATION  
DES FORMATEURS PROJET D'ALIMENTATION  
EN EAU ET D'ASSAINISSEMENT  
EN MILIEU RURAL AU BENIN**

2 0 3.2

8 9 A T

LIBRARY  
INTERNATIONAL REFERENCE CENTRE  
FOR COMMUNITY WATER SUPPLY AND  
SANITATION (IRC)

**RAPPORT D'ACTIVITE DE WASH NO. 266**

**JUILLET 1989**

**Préparé pour  
la Mission USAID au Togo et au Bénin  
dans le cadre de la tâche WASH No. 043**

203.2-89AT-5842

Rapport d'activités de WASH N° 266

ATELIER SUR LA FORMATION DES FORMATEURS  
PROJET D'ALIMENTATION EN EAU ET D'ASSAINISSEMENT EN MILIEU RURAL  
AU BENIN

Préparé pour la Mission de l'USAID au Togo et au Bénin  
dans le cadre de l'activité de WASH N° 043

par

H.L. Jennings

et

Karen Gridley

juillet 1989

LIBRARY, INTERNATIONAL REFERENCE  
CENTRE FOR COMMUNITY WATER SUPPLY  
AND SANITATION (IRC)  
P.O. BOX 3500, 2509 AD The Hague  
Tel. (070) 814911 ext. 141/142

RN: ISN 5042

LO: 203.2 09 AT

## TABLE DES MATIERES

CHAPITRE	Page
REMERCIEMENTS .....	iii
SIGLES .....	v
RESUME ANALYTIQUE .....	vii
1. INTRODUCTION .....	1
1.1 Données générales .....	1
1.2 Description des tâches .....	1
2. PLANIFICATION .....	3
2.1 Orientation à WASH .....	3
2.2 Réunions d'information dans le pays .....	3
2.3 Préparation des co-formateurs .....	3
2.4 Préparation du matériel .....	4
3. EXECUTION DE L'ATELIER .....	5
3.1 Buts et calendrier de l'atelier .....	5
3.2 Participants et observateurs .....	5
3.3 Personnel de la formation .....	7
3.4 Conception, méthodologie et contenu de l'atelier .....	8
3.4.1 Conception .....	8
3.4.2 Méthodologie .....	8
3.4.3 Contenu .....	9
4. EVALUATION DE L'ATELIER .....	15
4.1 Evaluation des participants .....	15
4.2 Evaluation de WASH et des co-formateurs .....	15
5. RECOMMANDATIONS .....	17
5.1 Commentaires sur l'avant-projet de guide de formation pour la formation de formateurs .....	17
5.2 Recommandations pour un suivi sur la formation des formateurs .....	18
5.3 Recommandations pour un atelier sur les compétences de gestion et de supervision au niveau intermédiaire .....	19

	Page
<b>ANNEXES</b>	
A. Description des tâches .....	21
B. Préparation des co-formateurs, objectifs et calendrier ....	25
C. Personnes contactées .....	31
D. Instruments et résultats de la pré et post-auto-évaluation	35
E. Liste des participants .....	41
F. Sommaire des résultats et formulaires d'évaluation finale	45
G. Résultats de la réunion de planification sur l'évaluation des besoins .....	55
H. Description des tâches pour un atelier sur les compétences de gestion et de supervision de niveau intermédiaire .....	59

**FIGURE**

1. Calendrier de l'atelier .....	6
----------------------------------	---

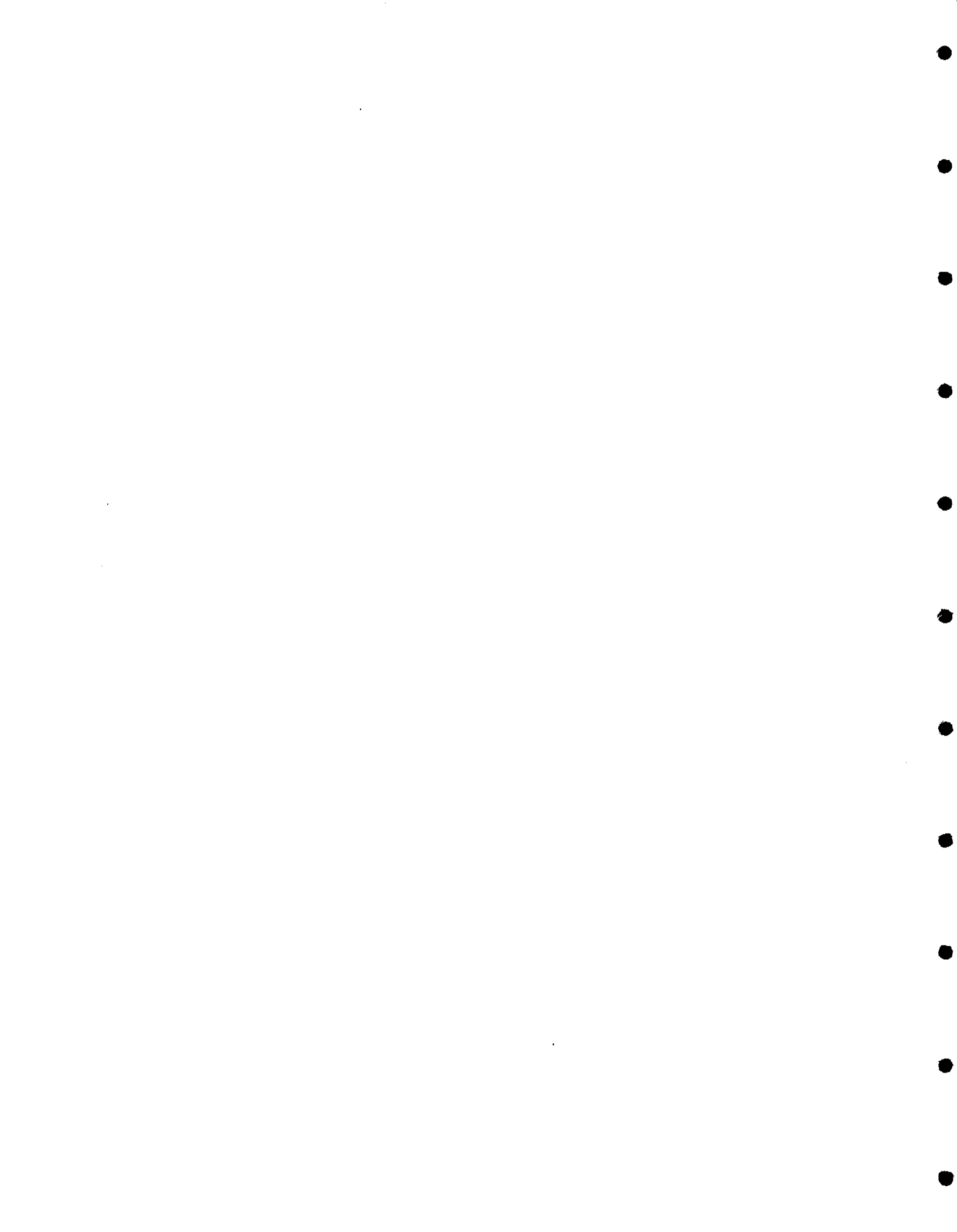
**TABLEAU**

1. Résumé des résultats de l'évaluation .....	16
-----------------------------------------------	----

## REMERCIEMENTS

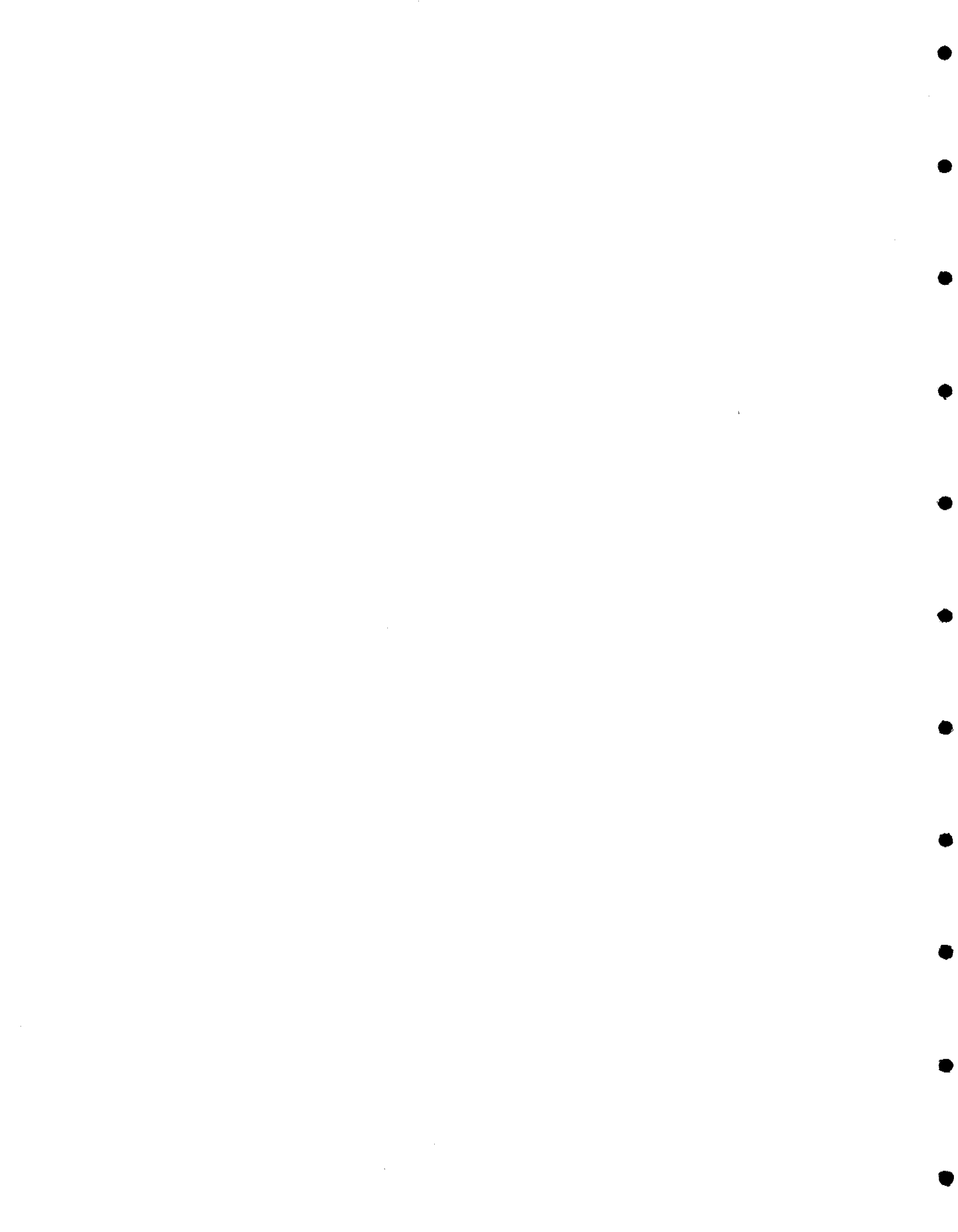
L'atelier sur la formation des formateurs au Bénin a demandé beaucoup de préparation, de planification, de replanification, de soutien logistique et de secrétariat. Nous tenons à remercier les personnes suivantes qui ont énormément contribué à la réussite de l'atelier:

- o Graeme Frellick, Consultant de WASH qui a préparé le guide pour la formation des formateurs avec Fred Rosensweig, Directeur adjoint pour la valorisation des ressources humaines attaché au projet WASH qui a rassemblé et compilé toutes les copies en français des documents de l'atelier.
- o Julien Dossou-Yovo, Coordonnateur national pour le Projet d'hydraulique rurale du Bénin qui a participé activement en tant que co-formateur et conseiller.
- o Lee Yellott, chef de l'équipe PRAGMA/MCD qui s'est occupé du soutien financier et logistique de cette activité.
- o Michel Crecel, Superviseur de l'éducation sanitaire, Gabriel Kpinsoton, Superviseur de l'assainissement, et Ange Megnizoun, Superviseur des affaires sociales, qui ont apporté une excellente assistance en tant que co-formateurs et qui ont consacré de longues journées à la préparation, la réalisation et l'examen de l'atelier. Nous tenons à faire une mention spéciale de ces superviseurs sans lesquels l'atelier de la formation des formateurs n'aurait pas pu être aussi utile pour les agents de terrain.
- o Maryanne LeBlanc, Conseillère pour l'équipement sanitaire de PRAGMA/MCD, qui a participé aux séances qui la concernaient tout particulièrement et qui nous a offert l'hospitalité.
- o Evelyne Laurin, Conseillère de l'éducation sanitaire de PRAGMA/MCD, qui a participé comme co-formatrice et a supervisé le personnel de secrétariat et le chauffeur et qui a aidé à l'hébergement.
- o Noëlie Soglo, Secrétaire de l'atelier, qui a mis au point aussi rapidement tous les rapports, le matériel, ainsi que l'avant-projet du présent rapport.



## SIGLES

CDSS	Comité de développement socio-sanitaire
CFA	Franc de l'Afrique de l'Ouest (1 \$ = 300 CFA)
GRPB	Gouvernement de la République populaire du Bénin
PRAGMA/MCD	Contractants américains pour le projet au Bénin
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance





## RESUME ANALYTIQUE

Le Projet d'alimentation en eau et d'assainissement en milieu rural au Bénin, qui relève d'une collaboration multilatérale a été démarré fin 1987 et doit se finir en décembre 1990. Ce projet cherche à diminuer les maladies hydriques de 30% dans la région où on intervient grâce à la mise en place de comités socio-sanitaires, l'installation de puits, la construction de systèmes de captage des eaux de pluie et la collaboration des communautés pour construire des écoles et des latrines familiales.

Dans le cadre de ce projet, on a demandé que soit réalisé un atelier dans le but de former les agents de terrain aux techniques expérimentales de manière à ce qu'ils puissent à leur tour mieux éduquer leurs groupes cibles en matière d'eau potable, contamination orale fécale, prévention de la draconculose et santé/hygiène en général.

Un atelier s'est déroulé mi-mai 1989 à Bohican, au Bénin, s'inspirant de l'avant-projet de guide pour la formation des formateurs mis au point par WASH. Vingt-sept participants ont suivi les séances de l'atelier qui ont été animées par deux consultants et cinq co-formateurs du projet.

La méthodologie de formation était fondée sur l'expérience et la participation. Les thèmes et techniques suivantes ont été présentés:

- o principes de l'éducation des adultes et de l'apprentissage expérimental
- o compétences en matière d'animation et de communication
- o travail en petits groupes
- o études de cas
- o exposés
- o exercices sur le terrain
- o jeux de rôle
- o utilisation de moyens visuels

On a insisté sur une méthode en cinq étapes pour planifier et réaliser les séances de formation:

1. Introduction et objectifs
2. Présentation de l'exercice
3. Analyse et réflexion
4. Conclusions et généralisations

## 5. Synthèse et plans pour appliquer l'apprentissage

Les évaluations finales de l'atelier ont indiqué que les participants étaient très satisfaits et les résultats des auto-évaluations faites au début et à la fin de l'atelier ont indiqué que la plupart des participants se sentaient plus à l'aise avec les techniques de formation expérimentales.

Dans le cadre d'un suivi de l'atelier, les consultants ont fait les recommandations suivantes:

- o On encourage la conseillère de l'éducation sanitaire de PRAGMA/MCD et les trois homologues béninoises à promouvoir l'utilisation du modèle en cinq étapes, en l'employant eux-mêmes pour concevoir les futurs programmes de formation et lors de leur visite de supervision en aidant les agents à parfaire le modèle.
- o Il convient d'encourager les agents de terrain qui ont montré qu'ils maîtrisaient bien les techniques de formation à apporter une assistance sur le tas à leurs camarades.
- o Le chef d'équipe de PRAGMA/MCD devrait planifier et animer aussitôt que possible un atelier ou une série de réunions pour permettre aux responsables béninois et au personnel du projet de planifier conjointement les mesures nécessaires pour assurer la pérennité du projet après le départ de l'USAID.
- o Un atelier sur la gestion et la supervision devrait se tenir en septembre 1989 pour le personnel de supervision aux niveaux provincial et de district afin d'élaborer et mettre sur pied des politiques, des plans et des instruments spécifiques pour la supervision.

L'Annexe H contient une première description des tâches avec un calendrier pour l'atelier de gestion et de supervision.

## Chapitre 1

### INTRODUCTION

#### 1.1 Données générales

Le Projet d'alimentation en eau et d'assainissement en milieu rural au Bénin (USAID N° 680-0201) a commencé fin 1987 et doit s'achever en décembre 1990. L'USAID, trois ministères du Gouvernement de la République populaire du Bénin, l'UNICEF et le Corps de la paix américain collaborent à ce projet. Dans le cadre d'un contrat avec l'USAID, l'UNICEF apporte une assistance technique et du matériel pour le forage et l'installation des pompes, les réparations et l'entretien. Les organismes d'exécution du Gouvernement béninois sont la Division de l'hydraulique (ministère de l'Équipement et des Transports), les Divisions de l'assainissement et de l'éducation sanitaire (relevant du ministère de la Santé), la Division des affaires sociales (ministère du Travail et des Affaires sociales). Les trois ministères ont affecté du personnel d'encadrement et des agents de terrain à la réalisation du projet. L'USAID apporte le matériel et l'assistance financière et technique dans le cadre d'un contrat avec deux bureaux américains: la Corporation PRAGMA et MCD International. Le Corps de la paix apporte une assistance technique par le biais de ses volontaires qui travaillent soit comme superviseurs de l'équipe multidisciplinaire composée d'agents de terrain béninois soit comme conseillers pour les travaux de construction, de réparation et d'entretien de la pompe.

Le projet vise à diminuer les maladies hydriques, surtout la draconculose, d'environ 30% dans la région du projet: les six districts de la province Zou au centre du Bénin. Pour atteindre ce but, on a prévu de mettre en place des comités de développement socio-sanitaire, d'équiper 225 forages avec de pompes India Mark II (activité coordonnée avec les campagnes d'éducation en matière d'hygiène et de santé), de collaborer avec les communautés pour construire des écoles et des latrines familiales, de construire des systèmes de captage des eaux de pluie avec des citernes dans certains villages où les forages ne sont pas productifs.

Avant cet atelier, WASH a apporté une assistance en mettant sur pied l'atelier de démarrage du projet en avril 1987, cf. Rapport d'activités N° 207); en organisant un atelier d'examen et de replanification en mai 1988 (Rapport d'activités de WASH N° 241) et en faisant une évaluation à mi-parcours en février 1989 (Rapport d'activités de WASH N° 252). Une des recommandations de l'évaluation à mi-parcours était que WASH organise un atelier de formation pour les formateurs à l'intention des animateurs du projet.

#### 1.2 Description des tâches

La description des tâches (Annexe A) stipule un atelier sur la formation des formateurs pour permettre aux agents de terrain et aux superviseurs de mettre en pratique et de renforcer leurs compétences touchant à toutes les activités

éducatives, mais surtout les compétences de formation utiles pour les trois grandes activités d'éducation en santé et hygiène dont s'occupent les participants: l'eau potable, la prévention de la draconculose et la contamination orale fécale. Le projet de guide pour la formation des formateurs qui est en train d'être préparé par WASH a servi de plan d'études pour l'atelier.

Les responsabilités spécifiques qui incombait aux consultants, au spécialiste en formation de WASH et à l'éducatrice sanitaire de PRAGMA/MCD étaient, entre autres, les suivantes:

- o apporter une formation du personnel de deux jours aux trois superviseurs béninois qui allaient être des co-formateurs
- o préparer tout le matériel nécessaire et réaliser un atelier de cinq jours pour 26 agents de terrain de niveau de district
- o préparer une description des tâches pour un consultant qui sera chargé de réaliser un atelier sur les compétences en gestion du personnel et supervision à l'intention des superviseurs du projet
- o préparer un rapport final pour décrire l'atelier, évaluer les résultats et faire les recommandations pour l'avenir
- o apporter un feedback détaillé à WASH sur l'efficacité de l'avant-projet du guide de WASH pour la formation des formateurs.

## Chapitre 2

### PLANIFICATION

#### 2.1 Orientation à WASH

Lors d'une séance d'information à WASH, on a revu la description des tâches, on a clarifié les rôles et responsabilités des consultants et on a cerné les informations nécessaires qui permettraient d'avoir un feedback détaillé sur l'avant-projet du guide de la formation des formateurs.

#### 2.2 Réunions d'information dans le pays

Lors d'une réunion avec la Mission, le consultant de WASH a discuté la description des tâches et a été informé des progrès réalisés par le Projet du Bénin depuis sa dernière visite en mai 1988 (pour l'atelier d'examen et replanification de WASH).

La réunion d'information concernant le projet au Bénin s'est tenue le 8 mai avec le Coordonnateur national béninois et le chef d'équipe de PRAGMA/MCD. On a demandé aux consultants s'ils étaient prêts à modifier le projet de guide, au cas où cela permettrait de mieux répondre aux besoins des agents de terrain. Les consultants étaient d'accord. (Une liste de toutes les personnes contactées pendant la Mission est jointe en Annexe C).

#### 2.3 Préparation des co-formateurs

Trois superviseurs béninois des agents de district ont été nommés comme co-formateurs de l'atelier. Ils étaient aidés à ce niveau par deux autres membres du personnel du projet: Evelyne Laurin et Julien Dossou-Yovo. Ainsi, travaillant en collaboration, les deux consultants ont aidé à préparer une équipe de cinq co-formateurs.

On avait prévu deux jours pour la formation des co-formateurs et la préparation du matériel. (Cf. Annexe B pour la préparation des co-formateurs, les objectifs et le calendrier). Pendant la demi-journée de formation, on a surtout cherché à discuter et à comparer les approches et styles pédagogiques préférés, à mettre au clair les objectifs et le calendrier proposé de l'atelier et à définir les rôles et responsabilités de chaque co-formateur.

Les co-formateurs ont également eu la possibilité de faire l'expérience d'une des séances de la formation des formateurs et de mieux connaître la méthode en sept étapes pour présenter une séance de formation expérimentale. Cette préparation était essentielle pour leur participation à l'atelier sur la formation des formateurs. On avait prévu au moment de cette préparation une séance d'apprentissage expérimentale pour les moyens visuels qui serait réalisée par Evelyne Laurin et Ange Megnizoun, un des superviseurs de district.

#### 2.4 Préparation du matériel

Etant donné que le guide de la formation des formateurs de WASH était un plan d'études pratiquement complet, il n'y a pas eu besoin de faire beaucoup de préparations si ce n'est de trouver les documents pertinents traduits en français.

La tâche la plus ardue a consisté à traduire les objectifs, tâches et exercices, et les mettre sur des feuilles mobiles. Quatre personnes se sont consacrées pendant presque toute une journée à ce travail.

## Chapitre 3

### EXECUTION DE L'ATELIER

#### 3.1 Buts et calendrier de l'atelier

Les buts généraux de l'atelier donnés ci-après se destinaient aux participants:

- o Définir les principes fondamentaux de l'éducation pour adultes et de l'apprentissage expérimental.
- o Utiliser le plan de formation en sept étapes pour préparer et réaliser une séance de formation.
- o Démontrer les compétences d'animation (paraphraser, récapituler et poser des questions).
- o Donner et recevoir du feedback.
- o Décrire les caractéristiques et le but pédagogique des techniques telles que les études de cas, les jeux de rôle, les moyens visuels, les tâches en petits groupes, les exposés, les démonstrations et les exercices de terrain.
- o Faire une séance en utilisant une de ces techniques de formation.
- o Adapter cette méthodologie de formation pour pouvoir s'en servir sur le lieu de travail.

Le guide de WASH sur la formation des formateurs offre des options pour un atelier de deux semaines ou d'une semaine. L'atelier de Bohicon a duré cinq jours et demi. Suite au niveau de participation et aux contraintes du point de vue temps, on n'a pas inclus aux objectifs de l'atelier une séance sur la planification et l'organisation d'une activité de formation. Cette séance a été remplacée par une séance sur les moyens visuels (cf. le calendrier de l'atelier de la Figure 1).

#### 3.2 Participants et observateurs

Vingt-six agents de district ont été invités à assister à l'atelier. Ils ont participé pendant toute la semaine. Un autre participant de l'UNICEF est arrivé le second jour, ce qui nous donne 27 participants béninois au total.

Les participants avaient divers niveaux d'expérience professionnelle et d'éducation. Huit des agents de district étaient chargés de l'assainissement et, bien qu'ils aient de l'expérience technique, s'étaient arrêtés au primaire. Les autres agents de terrain étaient des assistants sociaux ou des infirmiers dont beaucoup avaient eu deux années de formation technique

FIGURE 1

Workshop Schedule

WEEK 1

TIME	DAY 1	DAY 2	DAY 3	DAY 4	DAY 5	Day 6
8 am	(1) Opening Ceremony Ice Breaker Expectations Goals/Schedules Norms	(3) Facilitation Skills: Paraphrasing, Summarizing, and Asking Questions	(5) Giving and receiving Feedback  (6) Case Study Clinic	(8) Lecturette and Demonstration Clinic	(10) Role Play Clinic	General Review Evaluation Closing Ceremony
	L	U	N	C	H	
2 pm	(2) Principals of Adult Education and Experiential Learning	(4) Small Group Task Clinic	(6) Case Study Clinic  (7) Session Design Framework	(9) Field Exercise Clinic	(11) Visual Aids Clinic	
6 pm	end	end	end	end	end	



après l'école secondaire. On remarquait une nette différence dans les aptitudes à lire, à écrire, à analyser et à conceptualiser certaines notions.

Même si leur expérience professionnelle était différente, les agents s'occupaient des mêmes tâches sur le terrain. Par conséquent, les études de cas et les jeux de rôle retenus pour l'atelier s'appliquaient à tous les participants. En plus, étant donné qu'une équipe de terrain est composée d'un infirmier, d'un ou d'une assistante sociale et d'un responsable de l'hygiène, les participants sont habitués à travailler ensemble et à faire appel aux divers membres de l'équipe.

Le participant de l'UNICEF, homologue béninois de la conseillère de l'éducation sanitaire de l'UNICEF, disposait d'une parfaite connaissance du projet et a beaucoup aidé à la réalisation de cet atelier. (Une liste des participants est incluse en Annexe E.)

Trois observateurs ont suivi les séances de l'atelier: deux volontaires du Corps de la paix chargés de l'entretien de la pompe et la conseillère en équipement sanitaire. Tous les trois pensaient que des thèmes spécifiques seraient utiles pour assumer leurs responsabilités actuelles.

### 3.3 Personnel de la formation

L'atelier a été réalisé par le spécialiste de la formation de WASH et la formatrice en éducation sanitaire de MCD. Puisant dans sa vaste expérience, le spécialiste de la formation s'est surtout occupé des séances de méthodologie spécifique, la formatrice en éducation sanitaire qui avait une certaine expérience en matière de formation de formateurs en Afrique s'est occupée des séances et tâches spécifiques. Les deux animateurs ont été grandement aidés par les trois superviseurs béninois, à savoir Michel Crecel, Gabriel Kpionsoton et Ange Megnizoun; par Julien Dossou-Yovo, le Coordonnateur national du projet; et par Evelyne Laurin, la conseillère en éducation sanitaire. Cette équipe a eu un rôle pivot dans la réussite de l'atelier. Non seulement elle a aidé à faire les examens et les plans pour tous les jours, mais elle a aussi aidé à adapter les jeux de rôle, les études de cas et les exercices de terrain pour que ceux-ci soient tout à fait pertinents par rapport au travail des agents de district.

Les trois co-formateurs béninois, avec Julien Dossou-Yovo, ont introduit les séances de travaux pratiques et ont animé le travail en petits groupes. Ils se sont également occupés de la clôture des séances en aidant les participants à appliquer ce qu'ils avaient appris de leur situation. Evelyne Laurin et Ange Megnizoun ont préparé et co-animé la séance sur les moyens visuels.

Grâce à leur participation, l'équipe d'homologues a en fait reçu elle-même une formation en matière de réalisation d'ateliers portant sur la formation de formateurs, tout en aidant en même temps les consultants à modifier les plans pour qu'ils soient mieux adaptés à l'expérience des participants.

### 3.4 Conception, méthodologie et contenu de l'atelier

#### 3.4.1 Conception

L'avant-projet du guide de formation de WASH comprend des plans détaillés de séances et de documents pour un atelier de dix jours à l'intention de formateurs qui doivent aider les agents de terrain à acquérir les compétences nécessaires pour travailler avec la communauté dans le cadre d'activités d'eau, d'assainissement et de santé. Les activités peuvent aller d'une formation technique (installation, entretien et réparation des pompes; construction de latrines ou de systèmes de captage des eaux de pluie; aménagements des sources) à une formation portant sur la méthode (par exemple, éducation en santé/hygiène ou participation communautaire). Le guide sur la formation des formateurs comprend des exemples de ces activités tirés de guides de formation thématiques mis au point par WASH.

Le guide sur la formation des formateurs se destine essentiellement à des ateliers à l'intention d'animateurs, de vulgarisateurs ou d'agents de terrain au niveau de district. L'introduction suggère que le guide pourrait également être utilisé par les formateurs des agents communautaires. Ce test sur le terrain a permis de confirmer que le guide est un instrument utile pour ces derniers cas, mais ceux qui l'utilisent doivent être capables de porter les modifications nécessaires pour s'assurer que l'atelier répond aux besoins spécifiques et au niveau d'éducation des agents de terrain qui y participent. De telles modifications ont effectivement été portées à l'atelier de Bénin.

#### 3.4.2 Méthodologie

La méthodologie proposée dans le guide sur la formation des formateurs et utilisée dans cet atelier part du principe que l'apprentissage des adultes devrait être abordé de manière différente que l'apprentissage chez un enfant. Etant donné que les adultes sont différents des enfants du point de vue opinion qu'ils ont d'eux-mêmes, expérience, capacité d'apprendre et capacité d'appliquer les résultats, ils apprennent en général mieux lorsque cela s'applique à leur expérience. Par conséquent, l'approche de cet atelier se fonde sur l'expérience et sur celui qui apprend.

L'approche expérimentale permet aux participants d'assumer et de partager la responsabilité de leur propre apprentissage. Des stratégies pédagogiques efficaces qui se fondent sur l'approche expérimentale permettent aux participants de réaliser eux-mêmes l'activité, de revoir de manière critique cette expérience, de retirer les éléments utiles de cette analyse et d'appliquer le résultat aux futures situations professionnelles.

Le cycle d'apprentissage expérimental divise ce processus d'apprentissage en quatre étapes:

1. faire l'expérience -- réaliser la première activité et obtenir des informations sur le cycle d'apprentissage expérimental

2. réflexion, se pencher sur l'activité entreprise pendant l'expérience
3. généraliser, faire les conclusions et généralisations qui se dégagent des deux premières étapes du cycle d'apprentissage
4. appliquer et incorporer ce que l'on a appris pendant les trois premières étapes en faisant des plans pour avoir un comportement plus efficace à l'avenir.

La conception et le déroulement de chaque séance de formation reposent sur cette approche expérimentale axée sur celui qui apprend. Par conséquent, chaque séance de la formation des formateurs était structurée de la manière suivante:

1. Introduction
  - o questions susceptibles d'intéresser les participants, ayant trait à leur propre expérience
  - o explication des objectifs des séances
2. Présentation ou exercice (L'expérience)
  - o petit exercice pratique tel qu'exposé, étude de cas, jeu de rôle, démonstration, exercice de terrain, travail en groupe
3. Analyse et réflexion
  - o obtenir les réactions et opinions à propos de la présentation de l'exercice
4. Conclusions
  - o généraliser, comparer les résultats de l'expérience à d'autres expériences analogues et en retirer les principales leçons
5. Application/clôture
  - o questions pour aider les participants à voir comment ils peuvent appliquer ce qu'ils ont appris
  - o bref récapitulatif de la séance et vérifier si les objectifs ont été atteints.

#### 3.4.3 Contenu

Le modèle revu de cet atelier pour la formation des formateurs comprenait onze séances pendant cinq jours et demi, lesquelles se sont déroulées selon l'ordre suivant:

1. Introduction
  - o bienvenue et ouverture
  - o mise en route -- faire le portrait d'un bon formateur
  - o voir quelles sont les attentes des participants et comparer ces attentes avec les objectifs et le calendrier prévus
  - o s'entendre sur les normes et heures de travail
2. Principes de l'éducation des adultes et de l'apprentissage expérimental
  - o inventaire des styles de formation
  - o trois styles d'apprentissage et de formation
  - o démonstration du cycle d'apprentissage expérimental en utilisant une étude de cas sur les relations entre l'eau et la santé
  - o présentation et discussion du cycle d'apprentissage expérimental
  - o explication du cadre théorique de la séance de formation en sept étapes
3. Compétences d'animation
  - o analyser la paraphrase en utilisant un jeu de rôle entre le superviseur et un agent de terrain mécontent
  - o pratiquer la paraphrase
  - o analyser en utilisant un petit sketch pour discuter les progrès et les problèmes attachés à un programme de latrines
  - o pratiquer la récapitulation
  - o présenter des questions ouvertes et des questions fermées
  - o pratiquer toutes les compétences d'animation en utilisant de petits groupes qui discutent d'une question du projet, par exemple, comment convaincre les comités de développement socio-sanitaire du villages de rassembler 60.000 CFA pour la seconde année
4. Tâches et travail en petits groupes
  - o présentation pour préparer les tâches en petits groupes et la manière de gérer le travail en petits groupes

- o tâches en petits groupes et définition des responsabilités des membres du comité de développement socio-sanitaire lors d'une réunion où on discuterait comment réunir les 60.000 CFA pour la seconde année
5. Donner et aider les autres à donner un feedback
- o présentation
  - o pratiquer en trio en utilisant des jeux de rôle entre un superviseur de la santé au niveau de district et un agent de terrain au niveau communautaire
6. Technique des études de cas
- o démonstration axée sur une étude de cas à propos de l'apprentissage expérimental
  - o identifier les caractéristiques d'une bonne étude de cas en analysant l'étude de cas de la deuxième séance portant sur la relation entre l'eau et la santé
  - o préparer et pratiquer la présentation d'une étude de cas concernant un agent qui aide une communauté à s'organiser pour construire un système de captage des eaux de pluie
7. Techniques de l'exposé
- o exposé de démonstration sur les critères de sélection des sites et de la construction des ouvrages civils pour un forage
  - o discussion des caractéristiques de l'exposé et des buts de l'apprentissage
  - o préparation des exposés en petits groupes sur un des grands thèmes suivants:
    - eau potable: collecte, transport, stockage et boisson
    - prévention de la draconculose
    - évacuation des excréments humains
    - volets systèmes de captage des eaux de pluie
    - objectifs et utilisation des abonnements annuels de 60.000 CFA
    - volet latrines
  - o comment présenter les exposés

8. Utilisation des exercices sur le terrain

- o caractéristiques des séances d'idées et buts au niveau de l'apprentissage pour un bon exercice sur le terrain:
- o préparation en petits groupes de plans pour les exercices de terrain qui se penchent sur les thèmes suivants
  - comment les latrines familiales sont-elles construites et entretenues
  - comment l'eau potable est-elle gardée par les familles
  - comment les alentours de la pompe sont-ils entretenus
  - comment un jardin collectif peut-il être utilisé pour gagner l'argent nécessaire pour que le village puisse payer l'abonnement annuel de 60.000 CFA pour l'entretien et la réparation des pompes
- o présentations des plans des exercices sur le terrain mis au point par chaque groupe

9. Utilisation de chants et de jeux de rôle

- o démonstration d'un chant sur l'éducation sanitaire
- o démonstration de jeux de rôle
- o analyse des descriptions des jeux de rôle utilisés dans cette séance et dans la séance 3 afin d'identifier les caractéristiques d'une bonne description de jeux de rôle
- o préparation en petits groupes des descriptions de jeux de rôle pour les situations suivantes qui reflètent les aspects actuels du projet:
  - agent de terrain en matière d'assainissement avec un directeur de l'école primaire qui pense que l'école a des besoins plus urgents que la construction de latrines pour les étudiants
  - dirigeant politique qui demande au président d'un comité de développement socio-sanitaire d'utiliser l'argent pour l'entretien et la réparation des pompes afin de réparer le toit d'une école
  - conflit entre deux agents de terrain car l'un travaille plus que l'autre
  - conflit entre un réparateur de la pompe et un agent de district sur la manière de réparer la pompe pour une

communauté qui n'a pas versé entièrement les 60.000 CFA au fonds de réparation et d'entretien des pompes

- o travaux pratiques pour animer une séance en utilisant les descriptions des jeux de rôle mis au point par les petits groupes

#### 10. Utilisation des moyens visuels

- o préparation en petits groupes pour préparer les discussions en matière de santé avec les communautés locales
- o travaux pratiques pour utiliser des moyens visuels afin de démontrer une discussion dans un village sur les questions de santé
- o examiner et noter les nouveaux moyens visuels (dessins) récemment mis au point par le projet mais qui n'ont pas encore été essayés sur le terrain

#### 11. Clôture

- o post-auto-évaluation pour voir le niveau de confiance des participants lorsqu'ils utilisent les différentes techniques de formation; comparaison avec les résultats de la pré-auto-évaluation et discussion
- o remplir le formulaire de l'évaluation finale
- o certificat de participation
- o remarques de clôture





## Chapitre 4

### EVALUATION DE L'ATELIER

#### 4.1 Evaluation des participants

Pendant la dernière séance de l'atelier, les participants ont rempli un formulaire d'évaluation de trois pages pour identifier les trois aspects les plus utiles de l'atelier. Ils ont noté comment ils le modifieraient et ils ont évalué l'ensemble sur une échelle allant de 1 à 5. En plus, les participants ont noté l'utilité de chaque séance sur la même échelle numérique (cf. Annexe F pour les formulaires d'évaluation et les résultats).

Les trois aspects les plus utiles identifiés ont été les principes de l'éducation pour adultes et l'apprentissage expérimental, la technique pour donner et recevoir du feedback et les techniques de communication et d'animation, à savoir, la paraphrase, la récapitulation et l'utilisation des questions ouvertes.

Les participants n'ont trouvé aucun problème grave. En fait, 62% ont indiqué que l'atelier n'avait pas besoin d'être modifié du tout. Tous les aspects relatifs à la présentation ont reçu des notes de 4,1 ou plus. Les participants ont noté l'atelier en général comme étant utile, lui donnant une moyenne de 4,8. Les séances individuelles ont reçu 4,3 ou plus (cf. le Récapitulatif des résultats d'évaluation du Tableau 1).

#### 4.2 Evaluation de WASH et des co-formateurs

L'équipe de WASH a été impressionnée de voir combien les co-formateurs étaient engagés à faire de l'atelier une réussite et leur sont gré de leur participation et de l'esprit de collaboration dont ils ont constamment fait preuve. En plus, les participants semblaient être très réceptifs à l'apprentissage et à l'expérience de nouvelles techniques et approches, ce qui a également contribué à la réussite de l'atelier.

Sachant que les participants étaient extrêmement satisfaits avec la formation, les co-formateurs béninois, à leur tour, étaient ravis de voir combien les participants étaient ouverts aux méthodes d'apprentissage pour adultes et de la collaboration qui s'est nouée dans les séances de petits groupes entre les infirmiers, les assistants sociaux et les agents de l'assainissement.

Les co-formateurs, surtout les trois superviseurs, se sont montrés de plus en plus confiants dans leurs compétences pédagogiques pour la conception et l'exécution des activités de formation. Le coordonnateur national pour le Projet d'alimentation en eau et d'assainissement des zones rurales au Bénin était content de voir que le plan d'études de la formation des formateurs avait été adapté pour répondre aux besoins des agents de terrain et tenir compte des futurs rôles qu'ils devront assumer dans leur travail; la conseillère pour l'éducation sanitaire de PRAGMA/MCD a été, elle aussi, contente de cet état de choses.

## Tableau 1

### Résumé des résultats de l'évaluation

---

#### Notation des séances individuelles

Séance 1.	Ouverture	4,7
Séance 2.	Principes de l'éducation pour adultes	4,6
Séance 3.	Compétences de l'animation	4,6
Séance 4.	Tâches en petits groupes	4,4
Séance 5.	Apporter un feedback	4,7
Séance 6.	Etudes de cas	4,4
Séance 7.	Conception des séances	4,5
Séance 8.	Exposés	4,6
Séance 9.	Exercices sur le terrain	4,7
Séance 10.	Jeux de rôle	4,6
Séance 11.	Moyens visuels	4,4
Séance 12.	Clôture	4,7

#### Notation des présentations

Clarté des présentations	4,2
Clarté de l'instruction	4,1
Participation des groupes	4,2
Qualité des matériels	4,3
Compétences des formateurs	4,7

Note: L'échelle va de 1 à 5, 1 étant en bas et 5 en haut.

---

## Chapitre 5

### RECOMMANDATIONS

#### 5.1 Commentaires sur l'avant-projet de guide de formation pour la formation de formateurs

Le guide sur la formation de formateurs de WASH a été une ressource inestimable pour la conception et la réalisation de l'atelier de Bénin. La méthodologie, l'approche et le déroulement proposés dans le guide ont été suivis et se sont avérés être logiques et compréhensibles aussi bien pour les formateurs que pour les participants. Le fait qu'on ne disposait pas de traduction française pour certains plans des séances de formation a rendu la tâche plus longue et plus difficile pour les co-formateurs béninois, toutefois ce n'était pas un problème trop grave. Les co-formateurs ont réalisé que le guide était encore un avant-projet et qu'il avait besoin d'être davantage testé avant qu'on ne décide de le faire traduire dans d'autres langues.

Pendant l'atelier de Bénin, on s'est rendu compte qu'il fallait modifier certaines étapes dans le plan des séances lorsque les participants sont des agents de terrain plutôt que des formateurs des agents de terrain. Par exemple, pratiquement un tiers des agents qui ont participé à la formation des formateurs au Bénin avaient du mal à lire et à comprendre les imprimés. Par conséquent, il valait mieux du point de vue temps demander à un membre du groupe de lire à haute voix pour les autres. Cela fonctionnait très bien pour les petits documents tels que les exemples d'études de cas et descriptions de jeux de rôle mais ce serait impossible s'il fallait revoir un volume important d'information avant de passer à une tâche (tel qu'on le propose dans les séances sur l'étude de cas, exposé et exercice de terrain).

Un autre argument tient au fait que ceux qui avaient des problèmes pour lire et écrire avaient également des problèmes pour conceptualiser la technique de formation. En apprenant une technique comme les jeux de rôle, ils avaient tendance à penser que c'était eux qui allaient interpréter le rôle et non pas préparer quelqu'un à le faire. La relation actuelle entre les agents de terrain et les membres du comité de développement socio-sanitaire n'est pas perçue comme un rôle de formateur mais plutôt comme un motivateur de développement communautaire, un animateur et un guide.

Dans le cadre du projet du Bénin, les agents de terrain n'ont que peu, voire pas du tout, de rôle au niveau de la conception de la formation et la préparation du matériel. Ces tâches sont assumées par les conseillers expatriés de PRAGMA/MCD, les superviseurs techniques béninois et, dans une moindre mesure, par les superviseurs du Corps de la paix; donc, le rôle de l'agent est de simplement appliquer au niveau communautaire les plans spécifiques que d'autres mettent au point et qui leur sont communiqués par leurs superviseurs. Si l'on tient compte du niveau d'éducation et de formation des agents, cela semble être la meilleure approche car ainsi les grands messages du projet sont transmis correctement. En plus, les agents doivent essayer de motiver et de former de nombreux membres de la communauté,

dont les aptitudes à lire et écrire sont encore plus faibles que les leurs. En fait, 90% ne savent ni lire ni écrire. Par conséquent, les messages doivent être communiqués de manière claire et simple et doivent pouvoir être liés directement aux réalités de la communauté.

Les modifications portées par les formateurs au niveau de la planification et de la réalisation des étapes des séances sur les études de cas, les jeux de rôle, les exposés des exercices de terrain se sont avérées être très judicieuses. Les agents ont été ainsi capables de créer du matériel spécifique lié au projet que les plus talentueux d'entre eux pourront effectivement utiliser dans leurs activités d'animation communautaires.

Les réalités locales demandaient également que l'on fasse une séance sur les moyens audiovisuels ce qui a donné l'occasion à la conseillère de l'éducation sanitaire de PRAGMA/MCD et à son homologue béninois de préparer un modèle en sept étapes. La séance a renforcé les activités actuellement réalisées avec les moyens visuels et a permis aux agents de terrain de planifier et de pratiquer la manière dont on peut animer une discussion communautaire portant sur des questions de santé avec des dessins et des images pour illustrer les points saillants.

En résumé, le guide sur la formation des formateurs tel que conçu actuellement aurait été parfait, avec juste quelques petites modifications, si les participants avaient été des formateurs des agents de terrain. Mais il faudra apporter des modifications bien plus importantes si on utilise le guide avec les agents de terrain eux-mêmes. Les consultants recommandent qu'on teste le guide avec des participants qui ont des responsabilités plus élevées (nationales ou régionales) au niveau de la conception, la réalisation et l'évaluation de la formation.

## 5.2 Recommandations pour un suivi sur la formation des formateurs

Chaque fois que cela s'applique, on encourage la conseillère de l'éducation sanitaire et les superviseurs béninois à utiliser ce modèle en sept étapes et la méthodologie expérimentale de cet atelier de manière à ce que les agents de terrain deviennent plus confiants en ce domaine. En plus, les agents de district qui maîtrisent bien les techniques telles que les études de cas, les jeux de rôle et la planification des exercices sur le terrain pourraient apporter une assistance en cours d'emploi à leurs camarades qui ne sont pas encore aussi doués qu'eux.

Pendant les trois premiers mois suivant le programme de formation, on recommande que les superviseurs béninois suivent les agents de terrain pour voir s'ils ont essayé des jeux de rôle, des études de cas ou des exercices de terrain avec leur comités ou villageois. Dans la négative, les superviseurs devraient encourager les agents à utiliser ces techniques et pourraient les aider à les adapter au contexte du village. Par exemple, si la présentation d'une étude de cas reste trop élaborée pour les membres du comité de développement socio-économique, le superviseur pourrait aider à modifier l'étude de cas pour en faire une simple histoire avec questions et réponses.

Dans l'idéal, il faudrait réaliser une formation de formateurs de deux semaines basée sur le guide de WASH à l'intention de tous les superviseurs et conseillers du projet qui sont chargés de concevoir la formation et d'élaborer le programme. Mais cela ne semble guère réaliste à un stade aussi avancé du projet. Par contre, si l'on négocie une seconde étape du projet et si celle-ci est financée, un tel atelier pourra être envisagé.

### 5.3 Recommandations pour un atelier sur les compétences de gestion et de supervision au niveau intermédiaire

L'Annexe G contient les résultats d'une réunion animée par les consultants pour voir avec le personnel cadre du projet s'il fallait organiser un atelier sur les compétences de supervision. Cela a été fait de manière à ce que l'équipe puisse terminer son travail (cf. Annexe A) qui consiste à préparer une description des tâches pour un consultant qui devra réaliser un atelier pour les superviseurs du projet portant sur les compétences en gestion du personnel et supervision.

Lors de la réunion où l'on a évalué les besoins, on a relevé certains besoins qui ont fait l'objet d'une plus ample discussion avec le chef d'équipe de PRAGMA/MCD et le coordonnateur national. Se fondant sur ces réunions et discussions, l'équipe a préparé une description des tâches et un canevas pour un atelier sur les compétences de gestion et de supervision au niveau intermédiaire. Cet atelier de 8 à 9 jours, proposé pour mi-septembre 1989, se penchera sur la manière d'améliorer les compétences de planification des gestionnaires de niveau intermédiaire du projet (les 6 responsables médicaux, 4 superviseurs techniques béninois au niveau des provinces et les 6 volontaires du Corps de la paix superviseurs de district et conseillers pour la réparation et l'entretien de la pompe). On prévoit que l'atelier permettra d'atteindre les objectifs suivants:

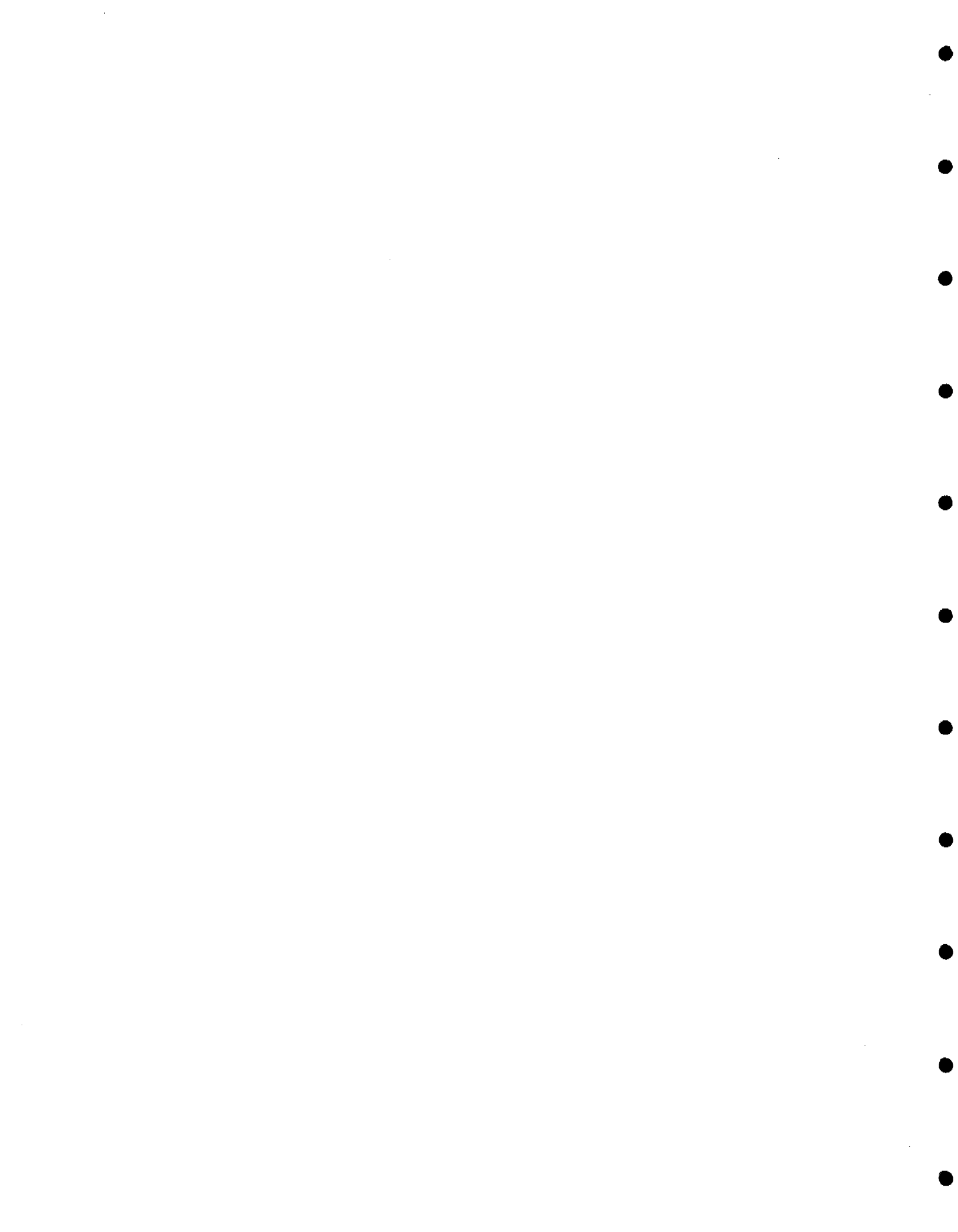
- o plans réalistes au niveau de district pour mettre en oeuvre les activités du projet définies par la direction pour la période allant de septembre 1989 à décembre 1989
- o renforcement des capacités pour mettre en place des plans réalistes au niveau de district afin de réaliser les activités du projet prévues pour 1990
- o stratégie de supervision décidée d'un commun accord pour la supervision provinciale des districts et la supervision au niveau de district des agents de terrain ainsi que l'élaboration d'instruments spécifiques de supervision, par exemple,
  - formulaire de supervision type
  - liste des activités qui devront être supervisées pendant les 15 prochains mois
  - liste des tâches qui doivent être accomplies pour mener à bien ces activités

- liste d'indicateurs observables pour les superviseurs qu'ils peuvent utiliser lorsqu'ils évaluent chaque tâche

La discussion sur l'évaluation des besoins a également souligné combien il était urgent d'avoir un plan ou des stratégies pour continuer les activités de projet après la fin de l'assistance technique de PRAGMA/MCD (prévue actuellement pour décembre 1989) et le départ de l'USAID (décembre 1990). Cette question est capitale et délicate puisqu'elle dépend de la situation politique et économique du Gouvernement, des négociations actuelles entre le Gouvernement et le Fonds monétaire international (FMI/Banque mondiale) et des autres partenaires du projet (UNICEF et Corps de la paix).

Si l'on décide de continuer les travaux, l'équipe recommande que le chef d'équipe de PRAGMA/MCD demande incessamment aux représentants des organisations qui participent au projet ou aux organisations qui pourraient éventuellement participer de se réunir aussi vite que possible pour explorer les stratégies de continuation. Le chef d'équipe a indiqué qu'il cherchait à planifier et à aménager une telle réunion ou plusieurs de ces réunions. On prévoit d'inviter des responsables de l'Ambassade américaine à Cotonou, de l'USAID/Lomé, du Corps de la paix/Bénin, de l'UNICEF/Bénin, du PNUD/Bénin, des ministères du Gouvernement béninois qui participent au projet et d'autres partenaires possibles tels que la Banque mondiale et divers bailleurs de fonds qui interviennent activement au Bénin.

ANNEXE A  
DESCRIPTION DES TACHES





## ANNEXE A

### DESCRIPTION DES TACHES

Bénin: Atelier sur la formation des formateurs

#### Données générales

Le Projet d'alimentation en eau et d'assainissement en milieu rural au Bénin a commencé fin 1987 et doit s'achever en décembre 1990. Le projet prévoit l'installation de 225 puits forés avec des pompes manuelles, la mise en place et la formation de comités villageois et l'organisation de campagnes éducatives liées à la santé et à l'eau et l'assainissement. En octobre 1988, WASH a fait une évaluation à mi-parcours du projet (cf. Rapport d'activités de WASH No. 252). Une des recommandations de l'évaluation était d'organiser un atelier sur la formation des formateurs pour les agents de district et les superviseurs. L'USAID/Bénin a demandé l'assistance de WASH pour réaliser cet atelier.

L'atelier vise à permettre aux agents et superviseurs de mettre en pratique et de renforcer les compétences touchant aux diverses activités éducatives. L'atelier cherchera à approfondir les compétences pédagogiques pour que les participants puissent mieux communiquer les technologies touchant à trois grands thèmes de l'éducation sanitaire: l'eau potable, la prévention de la draconculose et la contamination orale fécale. WASH est en train de préparer un guide pour la formation des formateurs qui servira de plan d'études pour l'atelier.

L'atelier est une activité conjointe entre WASH et PRAGMA/CMD, le contractant de l'assistance technique à long terme. WASH mettra à la disposition de l'atelier un spécialiste de la formation et PRAGMA/CMD une éducatrice sanitaire.

#### Responsabilités

1. Revoir les documents pour se familiariser avec le Projet d'alimentation en eau et d'assainissement en milieu rural du Bénin. (Cf. Rapport d'activités de WASH No. 252, 207 et 241.)
2. Prendre connaissance du guide de formation de WASH pour la formation des formateurs qui est en train d'être mis au point.
3. Arriver dans le pays une semaine avant l'atelier pour interviewer le personnel du projet et les participants choisis.
4. Utiliser les données de l'interview et le guide de la formation des formateurs de WASH pour mettre au point le plan de formation pour l'atelier de cinq jours.

5. Préparer tout le matériel nécessaire pour l'atelier. (La plupart des notes font partie du document que WASH est en train de préparer).
6. Réaliser une formation du personnel de deux jours pour trois superviseurs béninois qui seront les co-formateurs pendant l'atelier.
7. Réaliser un atelier de cinq jours en français pour 26 agents de district afin de leur permettre d'être des formateurs pour les membres des comités villageois.
8. A la fin de la formation des formateurs, préparer une description des tâches pour un consultant qui devra réaliser un atelier pour les superviseurs (superviseurs de district, médecins chefs et volontaires du Corps de la paix) portant sur les compétences pour la gestion du personnel et la supervision.
9. Préparer un rapport final qui décrit l'atelier, évalue les résultats et fait des recommandations pour l'avenir. Le rapport de l'atelier sera préparé sur le terrain en anglais et WASH se chargera de le faire traduire en français.
10. Apporter un feedback détaillé à WASH sur l'efficacité du guide de WASH sur la formation des formateurs.

#### Logistique

Tous les aspects logistiques dans le pays seront à la charge du projet hydraulique du Bénin. Le projet se chargera des moyens de transport, services de secrétariat, photocopies et feuilles mobiles.

#### Calendrier

Préparation de l'atelier	- 8-11 mai
Formation du personnel	- 12-13 mai
Réalisation de l'atelier	- 15-19 mai
Rapport final et réunion de synthèse	- 22-24 mai

#### Personnel

L'atelier demande la participation de deux consultants. Un consultant, envoyé par WASH, devrait être un formateur expérimenté en formation des formateurs, et l'autre, envoyé par la MCD, devrait être un éducateur sanitaire avec de bonnes compétences pédagogiques. Les deux devraient avoir une vaste expérience en Afrique et s'exprimer couramment en français.

ANNEXE B

PREPARATION DES CO-FORMATEURS, OBJECTIFS ET CALENDRIER



## ANNEXE B

### PREPARATION DES CO-FORMATEURS, OBJECTIFS ET CALENDRIER

#### PREPARATION POUR LA FORMATION DES FORMATEURS A ABOMEY DU 12 AU 13 MAI 1989

**OBJECTIFS:** A la fin de cette préparation, les superviseurs, la conseillère en éducation sanitaire et les formateurs de WASH auront:

- 1 - discuté et comparé leurs approches préférées pour l'exécution d'une séance de formation;
- 2 - clarifié les objectifs et l'emploi du temps de l'atelier;
- 3 - identifié les étapes proposées pour une séance de formation expérimentale;
- 4 - clarifié les rôles et responsabilités;
- 5 - préparé les grandes fiches pour les séances de l'atelier.

#### HORAIRE PROPOSE

##### Vendredi 12-05-89:

- |       |                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------|
| 9h00  | Introduction et objectifs de la préparation                                |
| 9h15  | Inventaire des styles de formation                                         |
| 10h15 | Pause                                                                      |
| 10h30 | Démonstration du cycle d'apprentissage expérientiel (étude de cas)         |
| 11h20 | Discussion du cycle et des étapes d'une séance de formation expérientielle |
| 11h50 | Explication des objectifs et l'emploi du temps de l'atelier                |
| 12h30 | Déjeuner                                                                   |
| 15h00 | Clarification des rôles et responsabilités                                 |
| 16h00 | Clarification des rôles et responsabilités                                 |
| 16h00 | Préparation des grandes fiches                                             |
| 18h00 | Fin de la journée                                                          |

##### Samedi 13-05-89:

- |              |                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| 8h30 à 12h30 | Préparation des grandes fiches et d'autres matériels ou matériaux |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|

### LES STYLES DE FORMATION

N O M	A	B	C
LEE	5	6	5
KAREN	0	8	7
EVELYNE	8	3	3
CRECEL	6	4	1
ANGE	7	8	3
GABRIEL	5	4	5

### STYLES DE FORMATION ET D'APPRENTISSAGE

S T Y L E	Besoins du Stagiaire	Rôle du Formateur
A DIRECTIF	Direction	DIRECTEUR
B COLLABORATIF	Interaction	COLLABORATEUR
C FACILITATIF	Expérimentation	FACILITATEUR

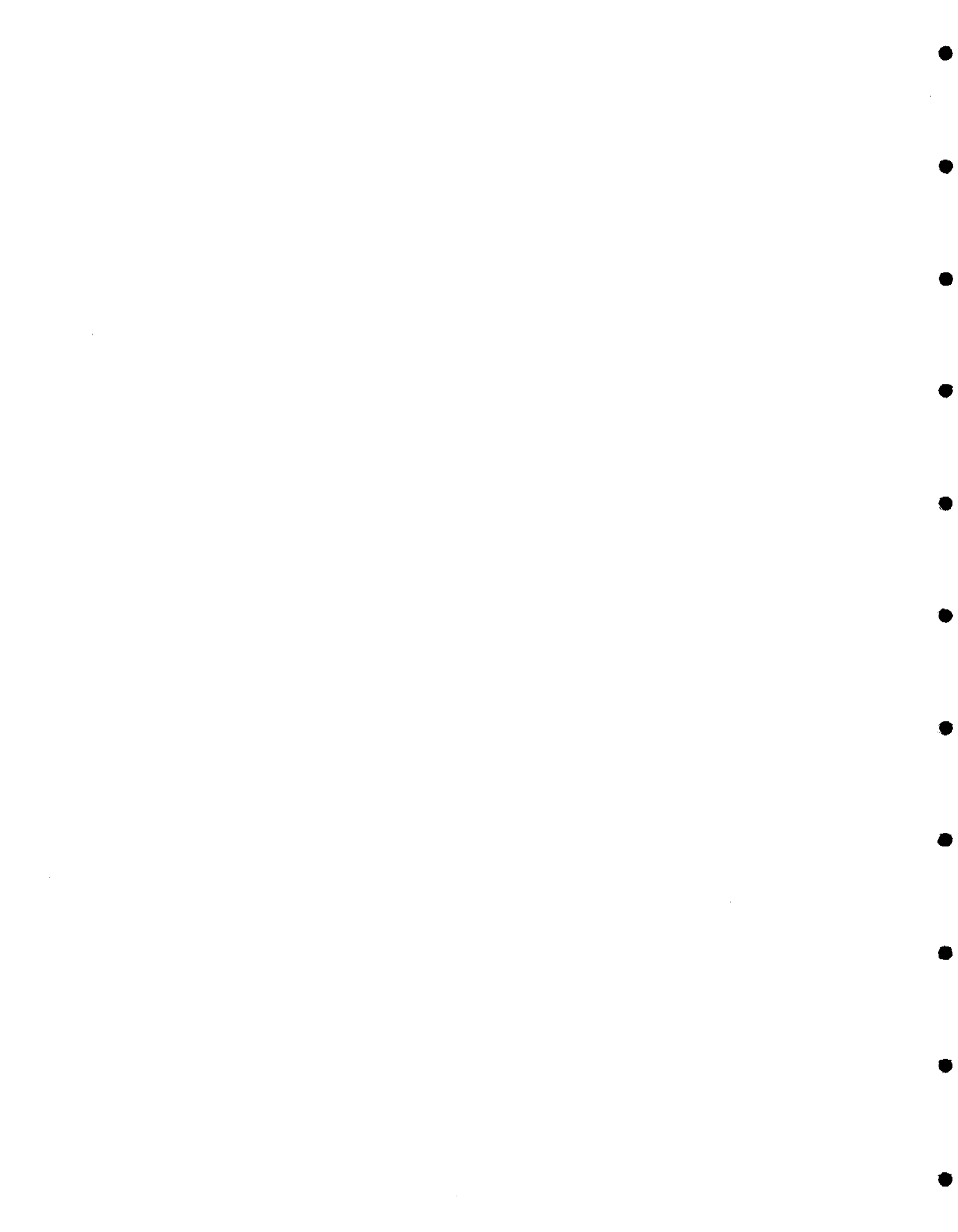
### RESPONSABILITES PROPOSEES

<u>Tâche</u>	<u>Personne (s)</u>
. Traduction et préparation des grandes fiches	Lee et Gabriel Karen et Crecel
. Planification et exécution de la démonstration de Lundi p.m.	Crecel et Gabriel
. Planification et exécution de la séance du Vendredi p.m. (utilisation des aides visuelles)	Evelyne et Ange
. Participation dans les séances de révision /replanification à la fin de chaque journée (18 H à 19 H) - y compris révision du programme guide	Tout le monde

- . Participation dans les séances de formation en tant que participants Tout le monde
- . Mener les discussions concernant l'application des apprentissages à la fin de chaque séance A tour de rôle
- . Suivre les travaux en groupe ou, si approprié, faciliter les discussions en groupe Tout le monde

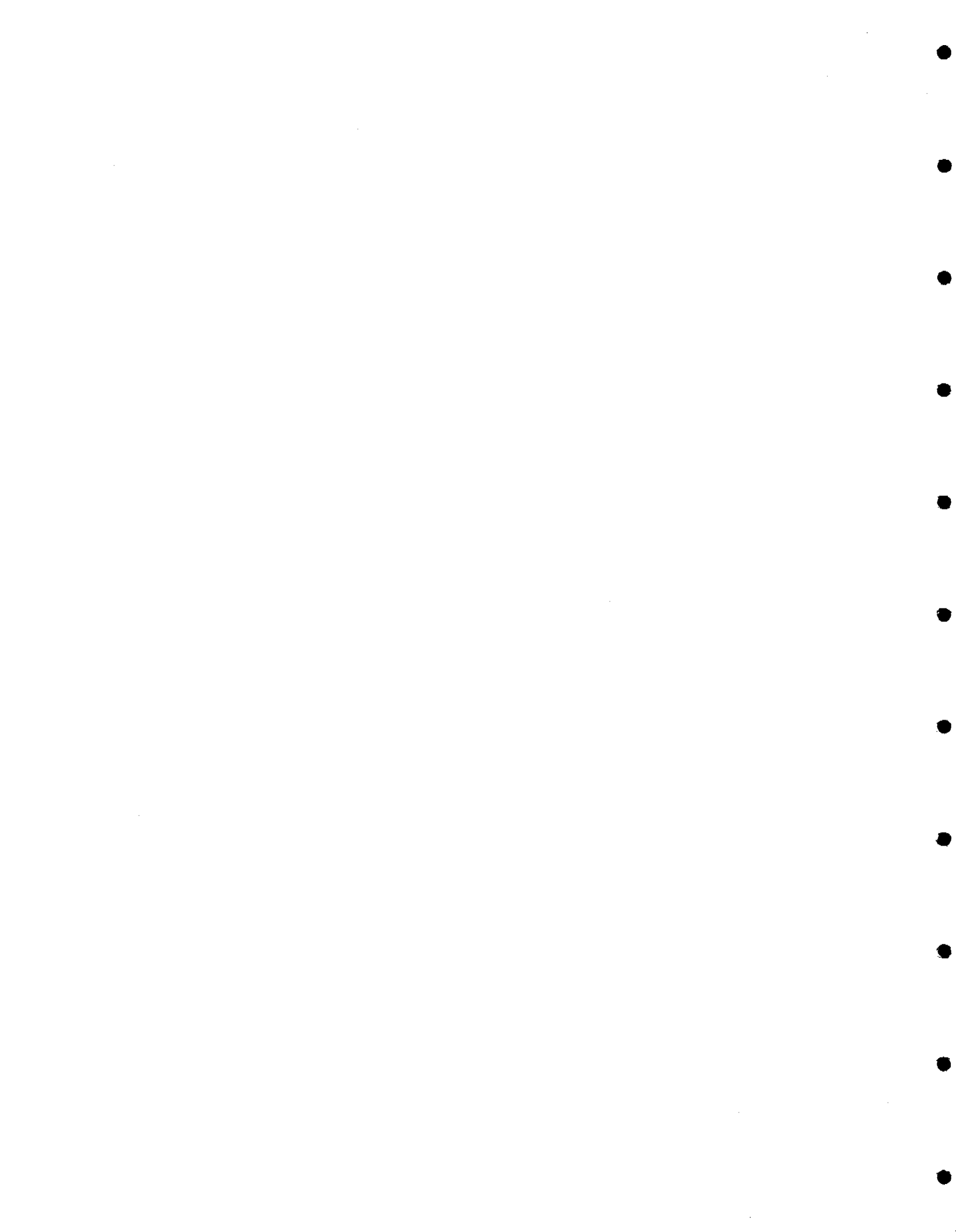
RESPONSABILITES - ETAPE D'APPLICATION

<u>Séance</u>	<u>Personne(s)</u>
2	Gabriel
3	CreceI
4	Ange
5	CreceI
6	Ange
7	Gabriel
8	CreceI
9	Ange
10	Gabriel
11	Ange/Evelyne





**ANNEXE C**  
**PERSONNES CONTACTEES**



ANNEXE C

PERSONNES CONTACTEES

USAID/Lomé

- o Mark Wentling, Directeur de la mission
- o Paul Ehmer, Responsable du projet
- o Ellon Dedo, Chargé administratif

Cotonou/Bureau du projet

- o Julien Dossou-Yovo, Coordonnateur national
- o Lee Yellott, Chef d'équipe, PRAGMA/MCD

Cotonou/Autres organisations

- o Jean Demarteau, Directeur, Corps de la paix
- o Roger D'Almeida, Directeur adjoint, Corps de la paix
- o Jean-Pierre Meert, Directeur du projet, UNICEF
- o Robert Larsson, Ingénieur sanitaire, UNICEF

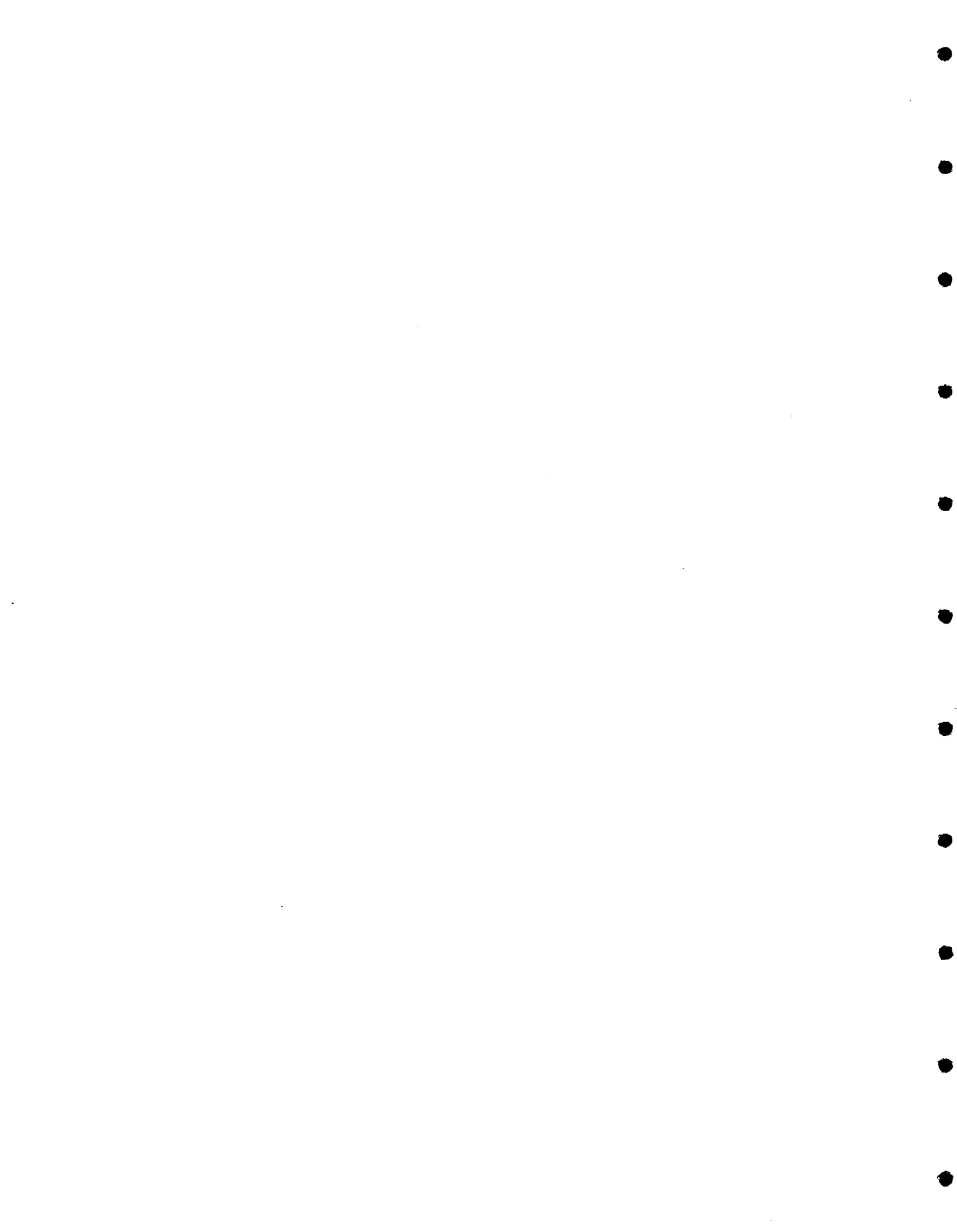
Siège provincial du projet Abomey Bohicon

- o Evelyne Laurin, Conseillère d'éducation sanitaire, PRAGMA/MCD
- o Maryanne LeBlanc, Conseillère en équipement sanitaire, PRAGMA/MCD
- o Michel Crecel, Superviseur de l'éducation sanitaire, Savè
- o Gabriel Kpinsoton, Superviseur de l'assainissement, Glazouè
- o Ange Megnizoun, Superviseur des affaires sociales, Bantè
- o David Donovan, Volontaire du Corps de la paix pour l'entretien des pompes, Savè
- o Peter Caron, Volontaire du Corps de la paix pour l'entretien des pompes, Savalou
- o Edward Aldrich, Volontaire du Corps de la paix superviseur, Dassa



ANNEXE D

INSTRUMENTS ET RESULTATS DE LA  
PRE ET POST-AUTO-EVALUATION



## ANNEXE D

INSTRUMENTS ET RESULTATS DE LA  
PRE ET POST-AUTO-EVALUATIONRESULTATS COMPARES DES PRE/POST AUTO-EVALUATIONS  
LISTE DES PARTICIPANTS POUR L'ATELIER DE FORMATION  
DES FORMATEURS

BOHICON, BENIN DU 15 AU 20 MAI 1989

MAXIMUM POSSIBLE: 144

<u>DISTRICT DE DASSA</u>		PRETEST	POSTEST	DIFFERENCE
HOUETCHOUANOU	Léontine	122	122	0
HOUESSO	Honoré	92	115	+23
AGOSSADOU	Valentin	99	99	0
DJIKPO	Firmin	89	127	+38
DOSSOU-GBETE	Théophile	75	131	+56
DOSSOU-GOIN	Léon	101	127	+26
<u>DISTRICT DE SAVALOU</u>				
LALEYE	Solange	87	115	+28
ADJAMOSSI	Samuel	97	120	+23
AKPO	Roger	82	96	+14
SASSOUNOU	Lucien	58	68	+10
LOKONON	Bonaventure	71	95	+24
<u>DISTRICT DE GLAZQUE</u>				
AMOUSSOU	Clarisse	122	130	+ 8
ODOUNTA	Victoire	96	110	+14
DAH	Léonard	118	113	- 5
COMLAN	Pascal	118	128	+10
ZOSSOUNGBO	Jean	90	127	+37
SOGLO	Nicolas	89	124	+35
<u>DISTRICT DE SAVE</u>				
JEKINNOU	Pierre	100	118	+18
CHITOU	Issa	93	113	+20
DAGAN	Isaac	90	123	+33
GBODOGBE	René	56	124	+68
AGOH	Paul	73	84	+11
<u>DISTRICT DE BANTE</u>				
TOSSOU	Martial	90	98	+ 8
LOUKPE	Joseph	91	124	+33
WOROU	Fatchinin	94	99	+ 5
FATOUMBI	Madeleine	102	98	- 4
<u>U N I C E E</u>				
DANVIDE	Bertin	ABSENT		

7) ATELIER DE FORMATION DES FORMATEURS

BOHICON, BENIN, DU 15 AU 20 MAI 1989  
AUTO-EVALUATION DES COMPETENCES DE FORMATION  
( P R E et P O S T )

NOM \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

SVP, faites une auto-évaluation de votre degré de confiance pour mener à bien les aspects suivants de la formation. Entourez le chiffre correspondant à votre degré de confiance en utilisant l'échelle suivante :

1	2	3	4	5	6
Pas du tout Confiant	Un peu Confiant	Assez Confiant	Confiant	Très Confiant	Extrêmement Confiant

1. Rédiger les objectifs d'apprentissage

1                      2                      3                      4                      5                      6

2. Elaborer un plan pour une séance de formation expérientielle

1                      2                      3                      4                      5                      6

3. Suivre le progrès des participants dans l'atteinte des objectifs

1                      2                      3                      4                      5                      6

4. Elaborer un jeu de rôle.

1                      2                      3                      4                      5                      6

5. Ecrire une étude de cas.

1                      2                      3                      4                      5                      6

6. Préparer un mini-exposé.

1                      2                      3                      4                      5                      6

7. Préparer les questions de réflexion, généralisation et application.

1                      2                      3                      4                      5                      6

8. Etablir un climat positif d'apprentissage.

1                      2                      3                      4                      5                      6

9. Maintenir un climat positif d'apprentissage.

1                      2                      3                      4                      5                      6



10. Présenter clairement les objectifs de séance.

1            2            3            4            5            6

11. Ecrire clairement les instructions et les renseignements sur les grands fiches.

1            2            3            4            5            6

12. Utiliser les outils visuels d'une manière efficace.

1            2            3            4            5            6

13. Expliquer clairement les tâches à faire.

1            2            3            4            5            6

14. Diriger un jeu de rôle.

1            2            3            4            5            6

15. Exploiter une étude de cas.

1            2            3            4            5            6

16. Présenter un mini-exposé.

1            2            3            4            5            6

17. Faciliter une discussion de groupe.

1            2            3            4            5            6

18. PARAPHRASER les commentaires et les réponses des participants.

1            2            3            4            5            6

19. Récapituler les points clés d'une discussion.

1            2            3            4            5            6

( Noter les points clés d'une discussion sur grande fiche.

1 2 3 4 5 6

. Transmettre efficacement le feedback.

1 2 3 4 5 6

. Recevoir et mettre en application le feedback.

1 2 3 4 5 6

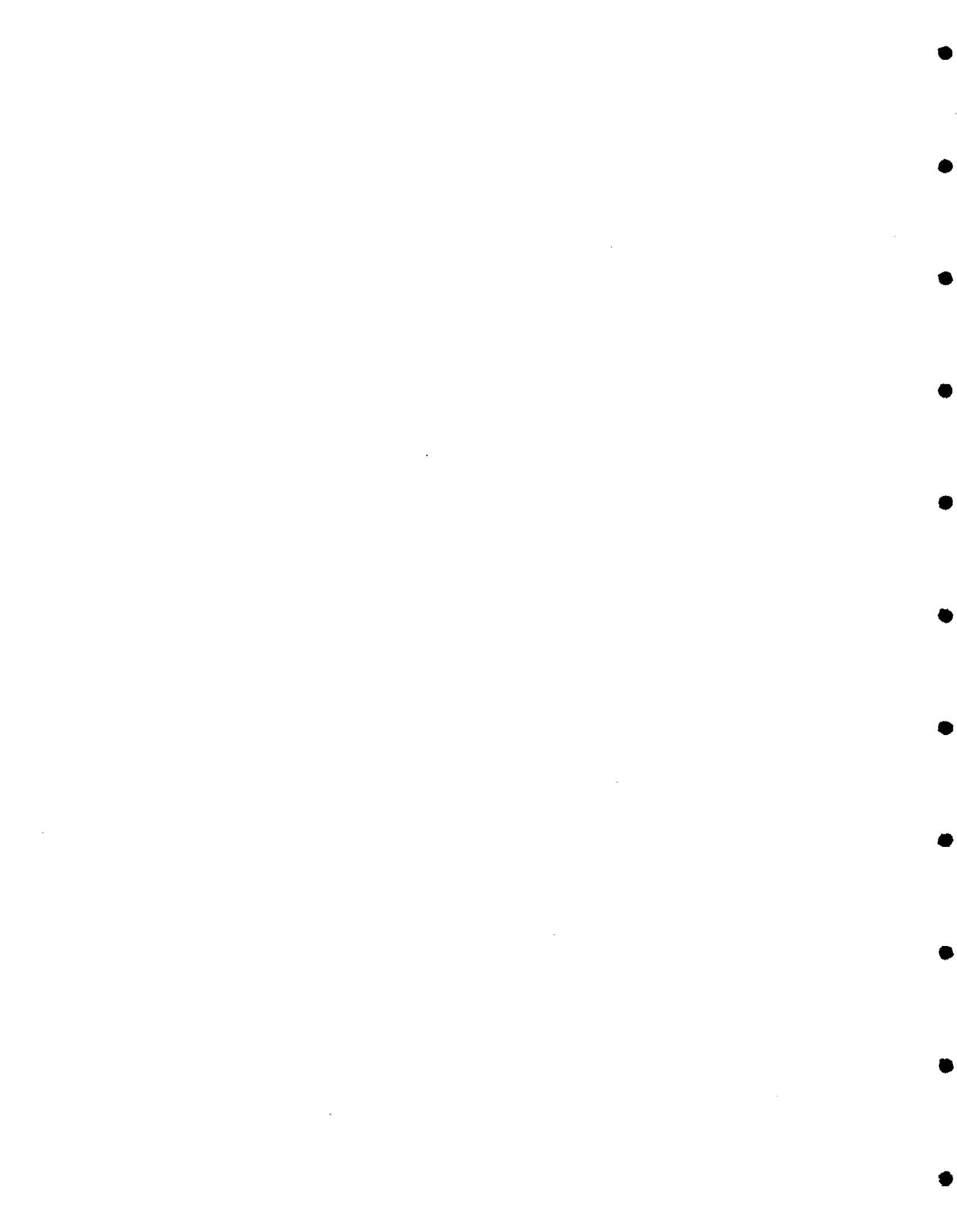
. Planifier une démonstration qui est expérientielle.

1 2 3 4 5 6

. Elaborer les étapes pour une formation pratique sur le lieu de travail.

( 1 2 3 4 5 6

ANNEXE E  
LISTE DES PARTICIPANTS



## ANNEXE E

## LISTE DES PARTICIPANTS

LISTE DES PARTICIPANTS POUR L'ATELIER DE FORMATION  
DES FORMATEURS

BOHICON, BENIN DU 15 AU 20 MAI 1989

DISTRICT DE DASSA

HOUÉCHOUANOU	Léontine
HOUÉSSOU	Honoré
AGOSSADOU	Valentin
DJIKPO	Firmin
DOSSOU-GBETE	Théophile
DOSSOU-GOIN	Léon

DISTRICT DE SAVALOU

LALÉYE	Solange
ADJAMOSSI	Samuel
AKPO	Roger
SASSOUNOU	Lucien
LOKONON	Bonaventure

DISTRICT DE GLAZOUE

AMOUSSOU	Clarisse
ADOUNTA	Victoire
DAH	Léonard
COMLAN	Pascal
ZOSSOUNGBO	Jean
SOGLÔ	Nicolas

DISTRICT DE SAVE

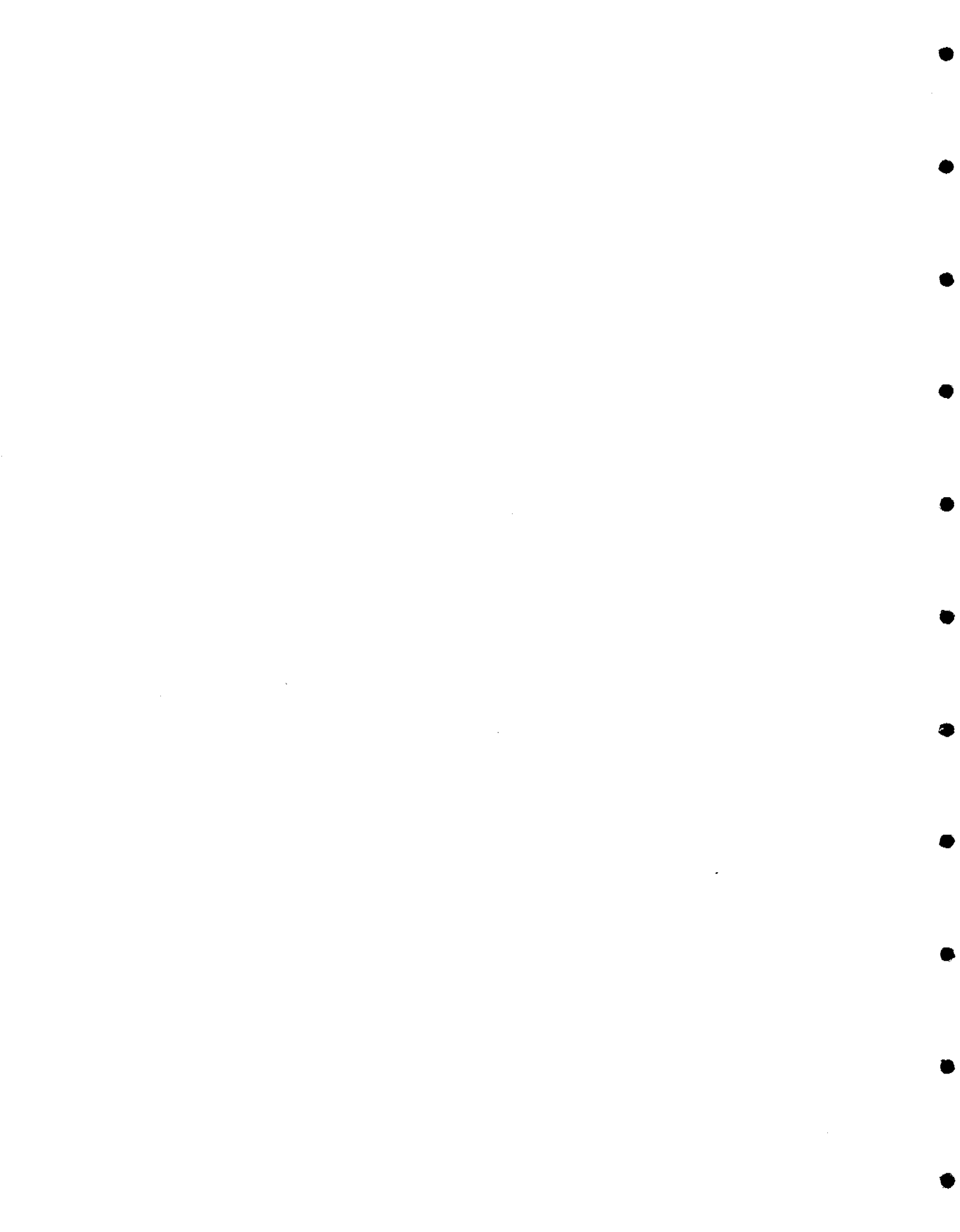
JEKINNOU	Pierre
CHITOU	Issa
DAGAN	Isaac
GBODOGBE	René
AGOH	Paul

DISTRICT DE BANTE

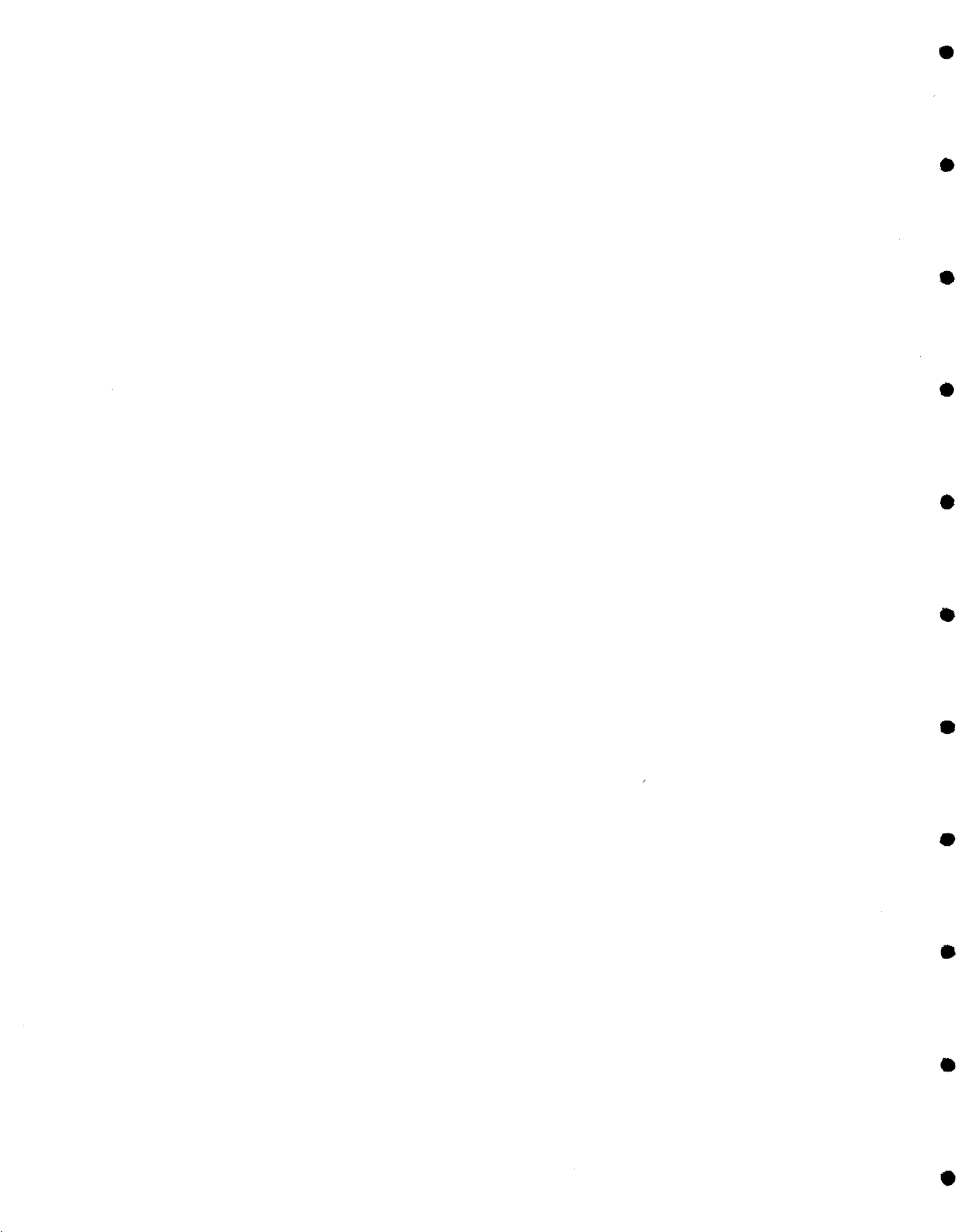
TOSSOU	Martial
LOUKPE	Joseph
WOROU	Fatchinin
FATOUMBI	Madeleine

U N I C E E

DANVIDE	Bertin
---------	--------



ANNEXE F  
SOMMAIRE DES RESULTATS ET FORMULAIRES D'EVALUATION FINALE





ANNEXE F

SOMMAIRE DES RESULTATS ET FORMULAIRES D'EVALUATION FINALE

SOMMAIRE DES REPONSES DE L'EVALUATION DE L'ATELIER

ATELIER DE FORMATION DES FORMATEURS

LE PROJECT USAID/BENIN

EVALUATION A LA FIN DE L'ATELIER

BOHICON, BENIN, DU 15 AU 20 /05 /1989

-----

A. Impressions Générales

1. Quels ont été les trois aspects les plus utiles de cet atelier et pourquoi?
  - a) Les principes de l'éducation pour les adultes et l'apprentissage expérientiel (12)
  - b) Apporter et donner du feedback (11)
  - c) Les compétences de facilitation (la paraphrase, la récapitulation et la pose des questions) (9)

Autres aspects appréciés:

- la technique de l'étude de cas (7)
- la technique du jeu de role (7)
- les aides visuelles (5)
- l'élaboration des séances de formation (4)
- l'organisation de cet atelier (4)
- le style collaboratif de l'atelier (4)
- la technique du mini-exposé expérientiel (4)
- la technique du travail sur le terrain (3)
- la maîtrise des formateurs (3)
- les compétences du travail en groupe (3)
- la formulation des objectifs pour chaque séance (2)
- la préparation des questions de réflexion générale et de l'application.

Autre commentaire:

- Les travaux en groupes ont permis aux participants d'être plus actifs au cours de l'atelier et de mieux comprendre.

- Les objectifs fixés avant les tâches à accomplir au cours de chaque séance et l'évaluation faite après chaque séance a permis aussi bien aux formateurs et aux participants de voir que l'objectif général du séminaire est atteint.

2. Quelles modifications proposeriez-vous apporter à l'organisation de l'atelier et pourquoi?

- a) aucune/rien à signaler (16)
- b) le travail en groupe est fatiguant (3)  
(espacer les études de cas )
- c) la technique de travail sur le terrain (2)  
(une sortie sur le terrain)
- d) une formation un peu plus longue, compte tenu du nombre des thèmes (2)

Autres commentaires:

- respecter les heures du travail
- associer au moins un superviseur expatrié
- plus de détails sur la façon de former les adultes
- un atelier pareil deux fois par an
- tout a été parfait
- tout a été utile.

3. En général, j'ai trouvé cet atelier:

1	2	3	4	5
Pas utile	Peu utile	Passable	Utile	Très utile
			(5)	(19)

B. LES SEANCES

Cette section du formulaire nous procure de l'information utile nous permettant d'augmenter l'efficacité de cet atelier. Par conséquent, nous apprécierions vos re- marques spécifiques concernant l'utilité de chaque ses- sion.

Evaluez les séances en encerclant le numéro reflétant vos sentiments concernant chacune et ajoutez-y vos remarques.

1	2	3	4	5
Pas utile	Peu utile	Passable	Utile	Très utile
			(8)	(18)

SEANCE 1: L'OUVERTURE (Brise Glace, attentes, objectifs, programme, normes)

REMARQUES: Toutes ces étapes se situent dans le cadre de l'accueil et tout bon agent de développement sait combien l'accueil est indispensable avant toutes activités.

- Cet exercice de brise glace permet vite aux participants de se familiariser et de sortir de leur timidité
- Elle n'a pas suivi la procédure traditionnelle, ce qui était mieux.
- La brise glace a fait égayer tout le monde
- Toutes les rubriques ont été faites pour un meilleur travail.
- L'ouverture était bien faite; le programme et les objectifs ont été atteints.
- Aucune ouverture officielle de la part des autorités béninoises.
- Impécable

SEANCE 2: PRINCIPES DE L'EDUCATION POUR LES ADULTES ET DE L'APPRENTISSAGE EXPERIENTIEL

1 2 3 4 5

(9) (15)

REMARQUES: Cela nous permet de guider une bonne séance de formation dans nos villages

- l'adulte est mis à l'aise avant l'apprentissage
- principes très efficaces pour atteindre les objectifs fixés dans une formation des adultes
- c'est le thème essentiel de la formation
- cela m'aidera à savoir aborder les gens non seulement dans le projet, mais dans la vie.
- très clair, compréhensible

SEANCES 3: LES COMPETENCES DE FACILITATION (la paraphrase, la récapitulation, la pose des questions)

1 2 3 4 5  
(1) (9) (16)

REMARQUES: - j'utilisais la paraphrase sans le savoir; je dois la mettre en application

- ce sont pour moi des apports permettant de mieux comprendre les villageois et de me faire comprendre mieux aussi dans ma vie en général.
- très important; l'utilisation de la paraphrase permet aux participants de suivre la formation
- surtout les questions ouvertes et fermées
- j'aimerais le faire avec les villageois
- fait passer vite les messages.

SEANCE 4: LES COMPETENCES DE TRAVAIL EN GROUPE

1 2 3 4 5  
(3) (9) (14)

REMARQUES: - permet une collaboration de tous les membres du groupe

- même les timides parlent
- permet de se découvrir, de découvrir les autres, pour créer un climat de travail.
- a ses idées viennent s'ajouter celles des autres pour mieux cerner une situation.
- exige nécessairement une participation

SEANCE 5: APPORTER ET RECEVOIR LE FEEDBACK

1 2 3 4 5  
(9) (17)

REMARQUES: - c'est là que l'émetteur et le récepteur peuvent se comprendre

- permet une entente
- très utile comme outil de travail dans la communication, notamment dans une formation

- cela nous permet de voir si le message que nous donnons est bien compris
- le faire nécessairement pour se corriger
- l'utilité dans ma vie de tous les jours.

SEANCE 6: LA TECHNIQUE DE L'ETUDE DE CAS

1 2 3 4 5  
(2) (9) (12)

REMARQUES: - elle permet de mieux maîtriser un problème de l'étudier correctement et de faire passer le message à l'assistance.

- très efficace

SEANCE 7: COMMENT ELABORER DES SEANCES DE FORMATION

1 2 3 4 5  
(2) (8) (14)

REMARQUES: - cela permet de se canaliser dans le sujet

- efficace

SEANCE 8: LES TECHNIQUES DE MINI-EXPOSE ET DES DEMONSTRATIONS

1 2 3 4 5  
(11) (15)

REMARQUES: - cela permet de vite connaître les approches d'idées

- il nous permet de gagner du temps

SEANCE 9: LA TECHNIQUE DE TRAVAIL SUR LE TERRAIN

1 2 3 4 5  
(8)(16)

REMARQUES: - je ferai tout pour changer un peu mon style

- un guide pour notre travail sur le terrain

SEANCE 10: LA TECHNIQUE DE JEU DE ROLE

1 2 3 4 5  
(2) (7)(16)

REMARQUES: - efficace, amusant, participatif

- je suis content de connaître cette méthode.

SEANCE 11: UTILISATION DES AIDES VISUELLES

1 2 3 4 5  
(3) (8) (13)

REMARQUES: - suscite la participation

- cela m'aidera de ne pas trop parler
- cela permet de faire passer les idées théoriques.

SEANCE 12: LA REVISION GENERALE

1 2 3 4 5  
(1) (6) (19)

REMARQUES: -Très important pour fixer les idées

C. EVALUATION DE LA PRESENTATION DE LA FORMATION

Très Bas		Moyen		Très Elevé	
1	2	3	4	5	

1. Quelle était la clarté des présentations?

1 2 3 4 5  
(3) (15) (17)

REMARQUES: - les formateurs ont beaucoup de talent

- ils ont clarifié avec des questions
- bonne

2. Quelle était la clarté des instructions données?

1 2 3 4 5  
(4) (19)(7)

REMARQUES: - il était nécessaire de temps en temps de clarifier les instructions

- claire, compréhensible
- parfaite

3. Comment avez-vous trouvé le niveau de participation du groupe?

1 2 3 4 5  
(3)(17) (6)

REMARQUES: - excellent, attentif

- formidable

4. Que pensez-vous de la qualité des matériaux didactiques distribués ?

1    2    3    4    5  
(1) (3) (8)(14)

REMARQUES: - très utile pour la pratique sur le terrain

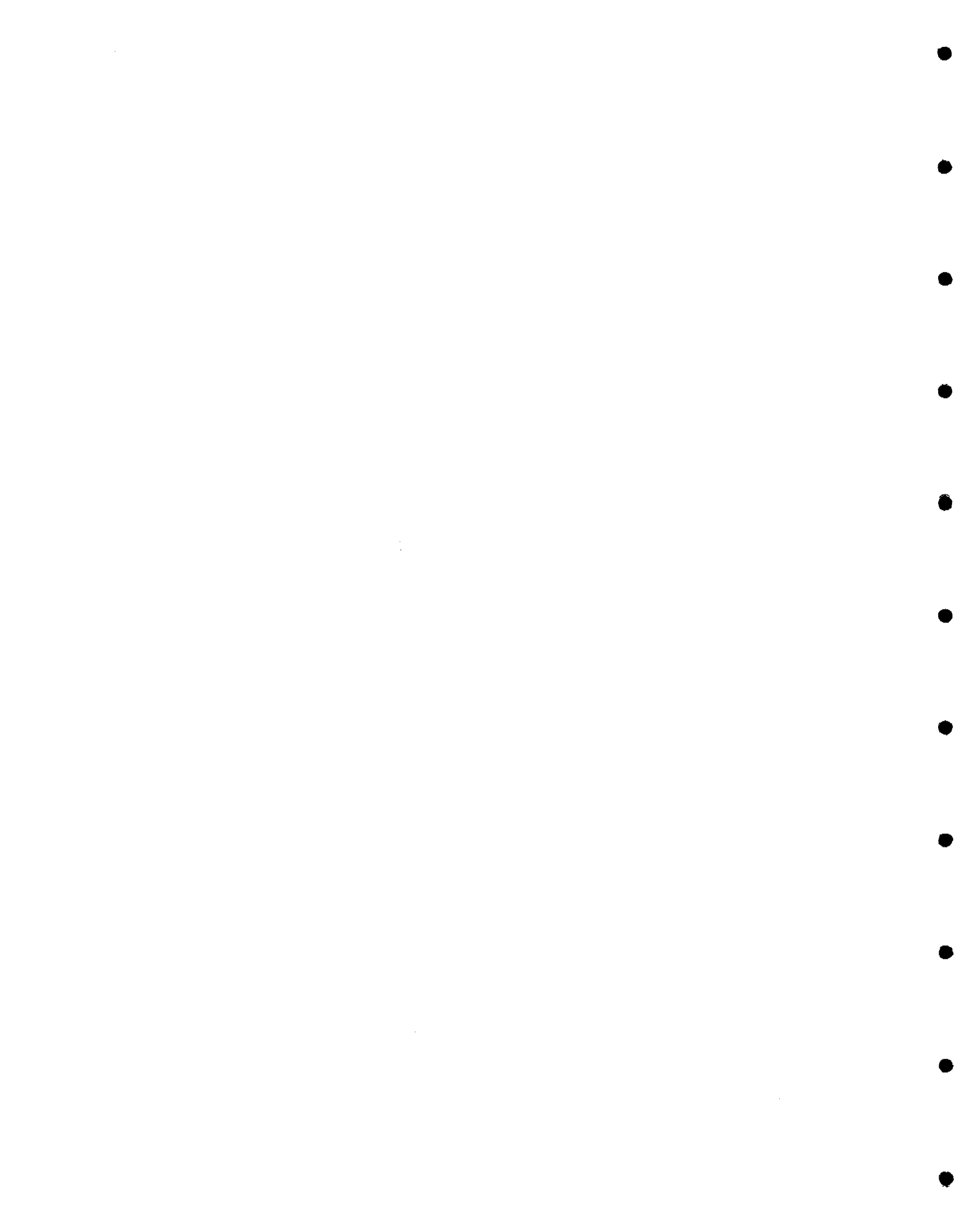
- très utile pour parfaire nos formations
- tout était au point

5. Que pensez-vous du niveau de compétences des 2 co-formateurs de WASH?

1    2    3    4    5  
(1) (5)(20)

REMARQUES: - formidables

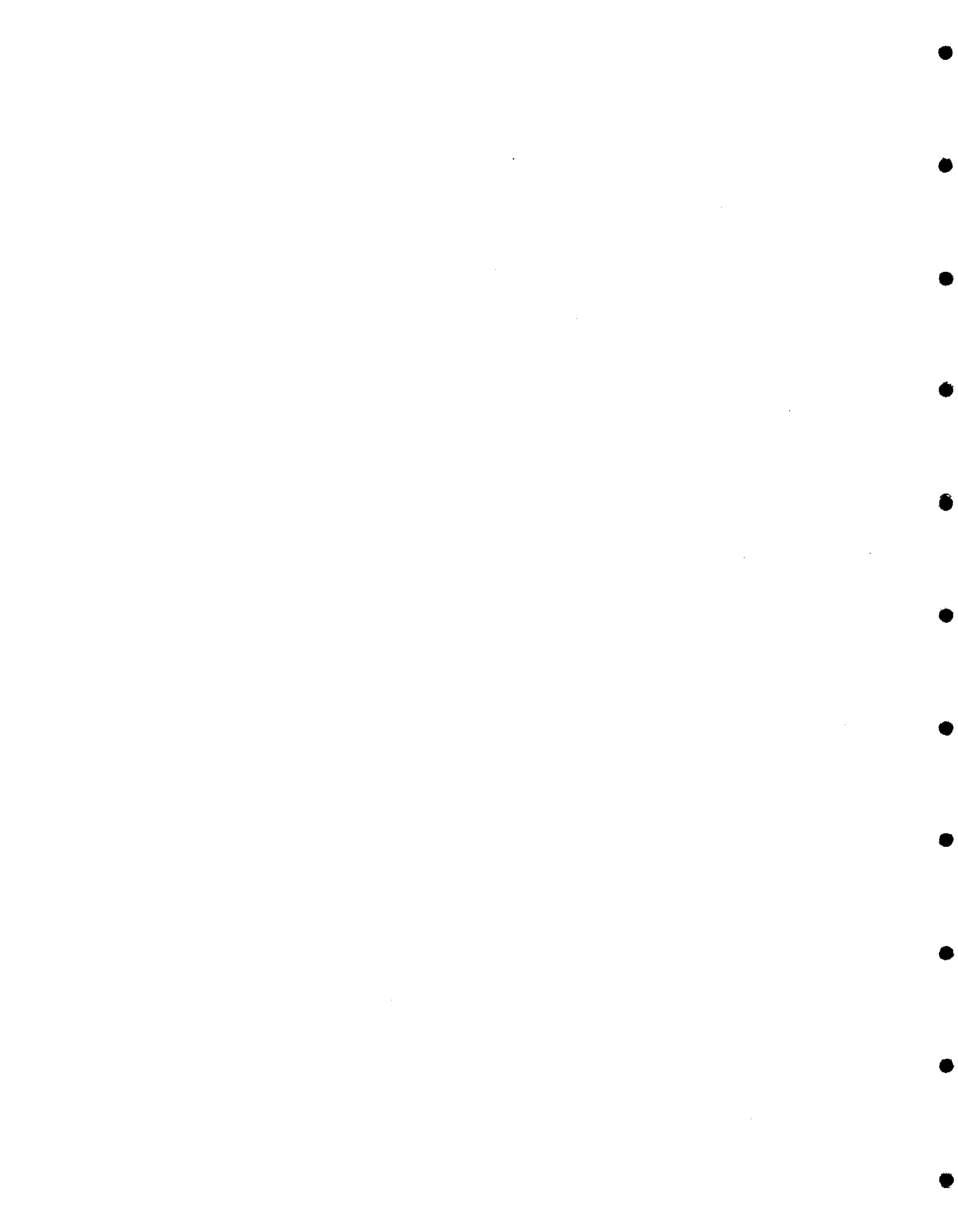
- extraordinaires
- je voudrais imiter Lee JENNINGS
- on a senti en eux qu'ils maîtrisent leur matière, la pédagogie
- flexibles, compréhensifs.





ANNEXE G

RESULTATS DE LA REUNION DE PLANIFICATION  
SUR L'EVALUATION DES BESOINS



ANNEXE G

RESULTATS DE LA REUNION DE PLANIFICATION  
SUR L'EVALUATION DES BESOINS

Bohicon, May 20, 1989

Participants: Evelyne Laurin  
Julien Dossou-Yovo  
Lee Jennings  
Karen Gridley  
Michel Crecel  
Gabriel Kpinsoton  
Ange Megnizoun

1. Suggestions/Idees pour un Atelier sur la supervision

POINTS DISCUTES

• Dates possibles/Durée/Lieu

Mid-Septembre pour environ 6 jours à l'hôtel DAKO 1, Bohicon

• Participants: à discuter

• Formateurs: 2 formateurs (probablement de l'extérieur)

• Problèmes/Besoins Existants

- L'organisation du suivi au long terme après la fin du projet
- Problème de gestion des ressources (humaines, matérielles et financières)
- Comment faire la supervision
- Clarification des tâches pour chaque catégorie d'agent du projet, pendant et après le projet

• Thèmes/Sujets à traiter

3 grands thèmes:

- La gestion
- La supervision
- Le suivi des activités du projet après la fin du projet.

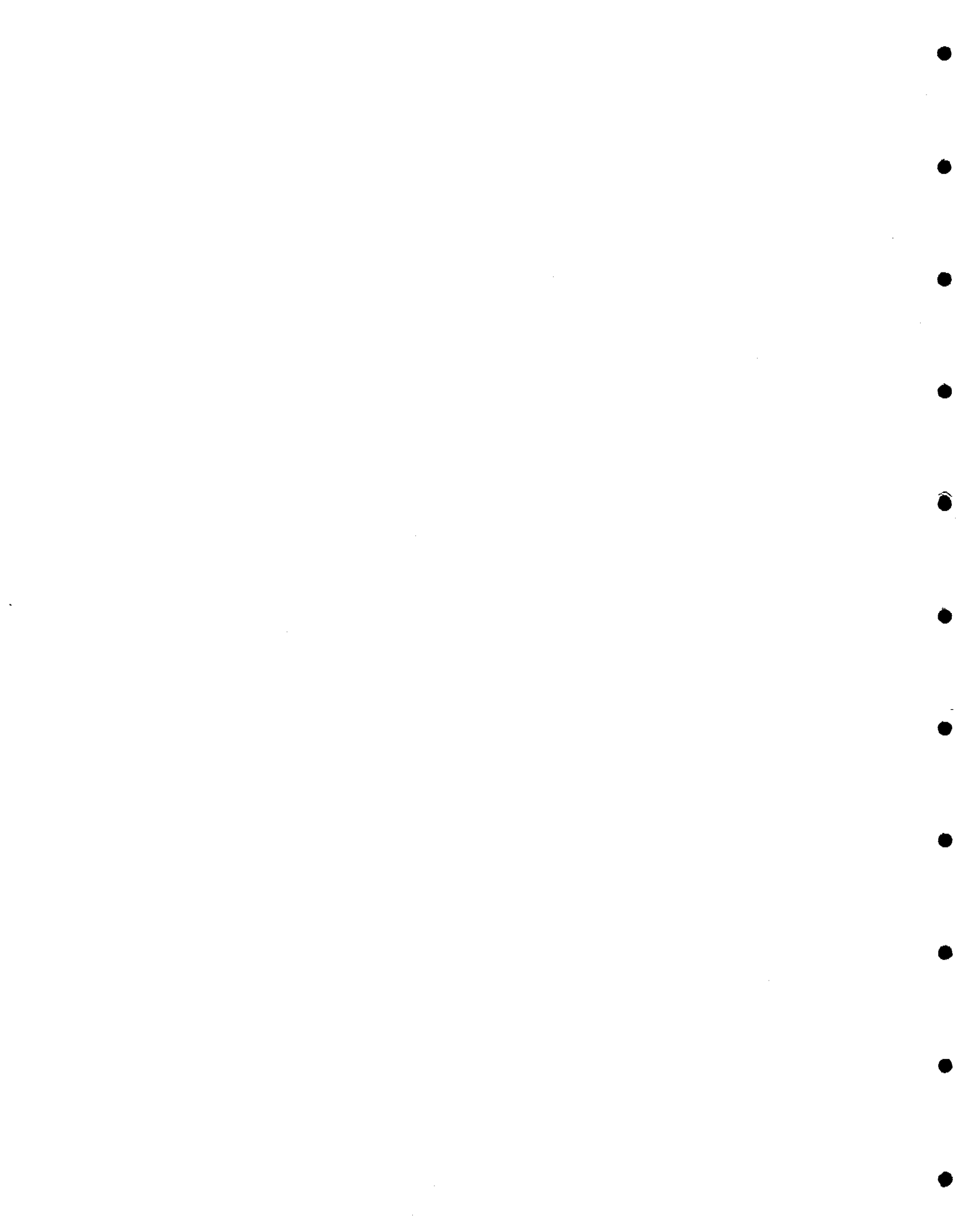
- Résultats/Produits Voulus
  - un plan avec les lignes directrices afin d'assurer la continuation des activités après la fin du projet.
- à recommander aux autorités/décideurs
  - une définition de la supervision et du suivi et une description du rôle et des responsabilités des superviseurs.
  - accord sur un système de supervision quantitatif avec:
    - 1) une fiche standard de supervision
    - 2) des listes des tâches avec indicateurs pour chaque tâche des supervisés
  - accord sur un système standard pour la gestion des ressources.

2. Propositions pour des Formations/Ateliers, en ordre de priorité:

- une semaine (5 1/2 jours) sur les principes du management et de la supervision pour les superviseurs au niveau de la province et du district.
- deuxième semaine sur le suivi des activités du projet (y compris un système de gestion des ressources et des lignes directrices) pour les managers et décideurs.

ANNEXE H

DESCRIPTION DES TACHES POUR UN ATELIER SUR  
LES COMPETENCES DE GESTION ET DE SUPERVISION DE NIVEAU INTERMEDIAIRE



## ANNEXE H

### DESCRIPTION DES TACHES POUR UN ATELIER SUR LES COMPETENCES DE GESTION ET DE SUPERVISION DE NIVEAU INTERMEDIAIRE

Bénin: Compétences en gestion et supervision au niveau intermédiaire

#### Données générales

Le Projet d'alimentation en eau et d'assainissement dans les zones rurales du Bénin a commencé fin 1987 et doit se terminer en décembre 1990. Le projet prévoit d'installer 225 puits forés équipés de pompes manuelles, de mettre en place et de former les comités villageois et d'organiser des campagnes éducatives reliant l'eau et la santé.

WASH a apporté une assistance à l'atelier de démarrage du projet (cf. Rapport d'activités de WASH No. 207 d'avril 1987), à l'atelier d'examen et de replanification (cf. Rapport d'activités de WASH No. 241 de mai 1988), à l'évaluation à mi-parcours du projet (cf. Rapport d'activités de WASH No. 252 de février 1989) et à l'atelier pour la formation des formateurs à l'intention de 26 agents de district (cf. Rapport d'activités de WASH No. 266 de mai 1989). On a demandé au consultant de WASH de l'atelier de formation de formateurs de préparer cette description des tâches en fonction des besoins et désirs des gestionnaires du projet.

L'atelier se destine aux gestionnaires et superviseurs de niveau intermédiaire afin d'améliorer leurs compétences en planification et supervision. Ces gestionnaires de niveau intermédiaire et superviseurs sont notamment les responsables médicaux des six districts du projet, les quatre superviseurs techniques des provinces et les six volontaires du Corps de la paix qui travaillent soit comme superviseurs de district pour les équipes des agents de terrain soit comme conseillers de la réparation et de l'entretien des pompes. L'atelier cherchera à améliorer leur capacité à planifier les activités et superviser le travail de 26 agents de terrain au niveau district qui sont chargés de collaborer directement avec les comités de développement socio-sanitaire des villages.

Le projet a mis au point une approche très spécifique étape par étape qui permet à chaque comité de village de prendre les mesures nécessaires pour entretenir leurs pompes, garder l'eau potable, éliminer la dracunculose et améliorer la salubrité du milieu et l'hygiène personnelle. Cette approche demande que l'on rende visite à chaque comité de village tous les deux mois de manière à communiquer un message différent ou de démarrer une nouvelle activité de développement. On propose pour chaque visite des objectifs spécifiques et un ensemble détaillé d'activités. Les équipes de district ont eu du mal à programmer leurs visites de manière à pouvoir effectuer toutes les activités proposées dans un ordre logique dans chaque village.

Les participants de l'atelier devraient être capable de faire ce type de planification au niveau intermédiaire à la fin de l'atelier. Ils devraient

également être capables de superviser efficacement le travail des agents de terrain qui réalisent les activités au niveau des villages.

#### Résultats escomptés

1. Plans réalistes au niveau de district pour mettre en oeuvre les activités du projet définies par la direction du projet pour la période allant de septembre 1989 à décembre 1989.
2. Capacité renforcée pour mettre au point des plans réalistes au niveau du district pour réaliser les activités du projet prévues pour 1990.
3. Une stratégie et un plan de supervision sur laquelle on s'est mis d'accord pour la supervision provinciale des districts et la supervision au niveau du district des agents de terrain.
4. Des outils ou instruments spécifiques pour la supervision:
  - o formulaires types de supervision
  - o liste des activités qui doivent être supervisées dans les 15 mois à venir (aussi bien par les superviseurs de niveau provincial que de niveau de district)
  - o liste des tâches nécessaires pour accomplir chacune de ces activités
  - o liste des indicateurs observables pour les superviseurs qu'ils peuvent utiliser lorsqu'ils évaluent chaque tâche

#### Responsabilités

1. Revoir les documents pour se familiariser avec le Projet d'alimentation en eau et d'assainissement des zones rurales au Bénin. (Cf. Rapport d'activités de WASH No. 252, 207, 241 et 266).
2. Prendre connaissance des documents suivants:
  - o Le mode de formation et les matériels pédagogiques d'INTRAH pour l'atelier sur les compétences de supervision quantitative d'avril 1989, à l'intention des superviseurs de l'Association zairoise du Bien-être familial, de manière à adapter les aspects appropriés que l'on pourra utiliser pour l'atelier au Bénin. (Note: le cadre et le matériel sont en français et des copies ont été laissées au Bénin et à WASH).
  - o WHO/OMS: Si vous êtes chargés de ... Guide de gestion à l'usage des responsables des soins de santé primaires au niveau inter-médiaire. Genève, OMS, 1981.



- o Katz F.M., Snow R. Evaluation des compétences professionnelles des personnels de santé: guide pour la formation et la supervision. Genève, OMS, 1981.
3. Participer à un atelier de quatre jours sur la planification de l'équipe et la conception de la formation.
  4. Arriver dans le pays une semaine avant l'atelier pour interviewer les gestionnaires du projet et les participants choisis.
  5. Utiliser les données de l'interview et le matériel de formation de l'INTRAH au Zaïre, mettre au point la conception et la formation et préparer le matériel pour un atelier de neuf jours.
  6. Réaliser un atelier de neuf jours en français pour environ 15 gestionnaires/superviseurs au niveau provincial et de district portant sur les compétences fondamentales en planification de la gestion et supervision.
  7. Préparer un rapport final qui décrit l'atelier, évaluer les résultats et faire des recommandations pour l'avenir.
  8. Faire une réunion de synthèse avec les responsables du projet au Bénin.

#### Objectifs proposés et grandes lignes de l'atelier

A la fin de l'atelier, les participants devraient être en mesure d'effectuer les tâches suivantes:

1. Faire une liste et décrire les trois fonctions de gestions telles que définies par l'OMS (planification, réalisation et évaluation).
2. Faire une liste et expliquer les raisons et la logique sous-jacentes aux objectifs, priorités et au programme d'activités que la direction du projet Bénin/USAID a mis au point pour la séquence des activités que les agents de district doivent réaliser dans tous les villages du projet.
3. Décrire les principales responsabilités en matière de gestion du personnel suivant qui travaille dans le cadre du projet Bénin/USAID:
  - o Coordonnateur national et chef d'équipe PRAGMA/MCD
  - o Responsable du projet de l'UNICEF et du Corps de la paix
  - o Directeurs techniques du Gouvernement béninois
    - Service de l'hydraulique
    - Equipement sanitaire
    - Affaires sociales
    - Santé et éducation continue

- o Directeurs techniques provinciaux
  - o Assistants techniques provinciaux
  - o Superviseurs techniques provinciaux
  - o Responsables médicaux de district
  - o Superviseurs de district
4. Expliquer les éléments essentiels d'un plan de travail (qui va le faire, quand, où et comment).
  5. Expliquer les plans de travail spécifiques prévus pour le trimestre prochain (octobre-décembre 1989) en tenant compte du rôle spécifique du:
    - o Superviseur technique provincial
    - o Responsable médical de district
    - o Conseiller de district pour la réparation et l'entretien de la pompe
    - o Superviseur de district
  6. Définir la supervision et la supervision quantitative.
  7. Décrire la méthodologie et la supervision quantitative.
  8. Déterminer les moments qui conviennent le mieux pour les visites de supervision.
  9. Utiliser un formulaire de supervision commun qui a été mis au point et testé pendant l'atelier.
  10. Apporter un feedback constructif.
  11. Décrire les avantages et les inconvénients des divers styles de supervision.
  12. Ecrire un rapport sur une visite de supervision.

Ebauche/activités proposées des séances

Premier jour

- o Introduction
  - Bienvenue par le coordonnateur national

- Mise en route (brise-glace)
- Attentes, objectifs et calendrier
- Normes de travail
- Pré-test
- o Principes des fonctions de gestion
  - Définition de la gestion
  - Trois fonctions de la gestion
  - Principes fondamentaux de la gestion

#### Deuxième jour

- o Principales responsabilités en matière de gestion aux différents niveaux de responsabilité dans le cadre du projet Bénin/USAID -- Mise à jour de l'accord et de la description des tâches de mai 1988
- o Présentation par la direction du projet concernant les objectifs et la séquence des activités pour tous les villages du projet d'ici la fin du projet (décembre 1990)
  - clarification des objectifs et séquence des activités
  - état d'avancement actuel des activités dans chaque district
- o Eléments fondamentaux d'un plan de travail pour une activité
  - qui fait quoi, quand et où

#### Troisième jour

- o Faire des travaux pratiques pour apprendre à élaborer un plan de travail pour une activité
  - pour les gestionnaires au niveau provincial
  - pour les gestionnaires au niveau de district
- o Définition de la supervision et de la supervision quantitative

#### Quatrième jour

- o Méthodologie de la supervision quantitative
- o Déterminer les normes ou les niveaux acceptables de performance

- o Instruments de base de la supervision quantitative: le formulaire de supervision

- Comment utiliser le formulaire

#### Cinquième jour

- o Techniques de collecte des données
- o Qualités et comportement d'un bon superviseur
- o Styles de leadership et principes du feedback
- o Facteurs qui influencent la motivation et le mécontentement dans le travail

#### Sixième jour

- o Résolution des conflits (étude de cas)
- o Elaboration d'un formulaire de supervision quantitative et d'indicateurs pour mesurer le niveau de performance des tâches que l'on supervise
- o Déterminer le moment qui convient le mieux pour les visites de supervision

#### Septième jour

- o Faire des plans pour utiliser les résultats de la supervision quantitative
  - pour modifier les objectifs proposés et la séquence des activités
  - pour identifier les besoins de formation
- o Préparation pour les travaux pratiques en utilisant le formulaire de supervision

(Note: La distance et le temps de déplacement et les problèmes logistiques ne permettront probablement pas de faire des travaux pratiques de la supervision en observant le travail que font les agents de terrain dans les villages. Par conséquent, on fera des travaux de simulation pendant le septième jour où certains participants joueront le rôle des agents de terrain qui font les activités dans un village. Cela devrait être préparé de manière aussi réaliste que possible.)

#### Huitième jour

- o Simulations pour faire des travaux pratiques en utilisant le formulaire de supervision avec les indicateurs pour chaque tâche que l'on va superviser et en donnant un feedback à l'agent supervisé

- o Mise sous forme finale du formulaire et indicateurs
- o Eléments d'un rapport de supervision

#### Neuvième jour

- o Préparation de plans de travail au niveau de la province et du district pour le trimestre suivant
- o Présentation des plans de travail
- o Examen des leçons de l'atelier
- o Evaluation de l'atelier

(Note: Le programme proposé et le calendrier des séances sera sans aucun modifié et devra être adapté pour répondre aux besoins et demandes spécifiques des gestionnaires, ce que le consultant devra confirmer dès qu'il arrive dans le pays. S'il est faisable du point de vue logistique d'avoir de vrais travaux pratiques pour les visites de supervision des agents de terrain dans deux ou trois des districts (par exemple, Dassa, Savaloui, et Savè), il vaudrait mieux avoir de telles visites plutôt que les simulations que l'on a proposées. Mais il faudra éliminer ou raccourcir certains des thèmes pour faire des travaux pratiques de supervision dans les districts le septième jour. Les thèmes que l'on pourrait éliminer ou raccourcir sont les fonctions et principes de la gestion, les styles de leadership, les facteurs qui influencent la motivation et le mécontentement et la résolution des conflits.

#### Personnel

Dans l'idéal, deux consultants devraient planifier et réaliser l'atelier. Un consultant devrait être un concepteur et formateur expérimenté pour les ateliers portant sur la gestion et l'autre un éducateur sanitaire qui a de l'expérience en matière de projets d'alimentation en eau et d'assainissement dans les zones rurales. Les deux consultants devraient avoir une vaste expérience de travail dans les pays en développement et s'exprimer couramment en français. Si le financement ne suffit pas pour faire appel à deux consultants, on choisira un seul qui dispose d'une bonne combinaison de compétences et d'expérience pour mener à bien sa mission. Dans ce dernier cas, un co-formateur béninois apportera une assistance pour la conception, la préparation et la réalisation de l'atelier. Ce co-formateur pourra peut-être être le superviseur technique provincial qui est en train de prendre sa retraite, Michel Crecel, ou le Coordonnateur national, Julien Dossou-Yovo.

Note: La direction du projet aimerait que WASH envisage de financer un consultant et que PRAGMA/MCD finance le second.

### Calendrier

Préparation de l'atelier dans le pays:	1-7 septembre 1989
Réalisation de l'atelier:	8-17 septembre 1989
Rapport final et réunion de synthèse:	18-22 septembre 1989

### Logistique

Tous les aspects logistiques dans le pays et le soutien pour l'atelier seront donnés par le projet de l'hydraulique du Bénin.