



PCN-CI

Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire Phase 2



Guide de Formation

Guide de Conduite de Réunions Communautaires dans un Projet de Construction d'Ecole Primaire Publique

Equipe du Projet PCN-CI 2



LES AUTEURS

NOM PRENOMS	FONCTION	SERVICE
<i>DIRECTION GENERALE DE LA DECENTRALISATION ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL</i>		
Docteur YAPI FIDEL	DGDDL/DIRECTEUR PCN-CI 2	DGDDL
M. YAPI OHOUE URBAIN	DDL/COORDONNATEUR PCN-CI 2	DGDDL
M. DIBI CARLOS	COORDONNATEUR ADJOINT PCN-CI 2	DGDDL
M. MOBIO ALAIN KOUADIO	MEMBRE DU SOUS-GROUPE DE TRAVAIL INFRASTRUCTURE	DGDDL
M. LOHORE DANIEL	MEMBRE DU SOUS-GROUPE DE TRAVAIL INFRASTRUCTURE	DGDDL
Mme. SIKA CHRISTELLE EPOUSE AKA	MEMBRE DU SOUS-GROUPE DE TRAVAIL INFRASTRUCTURE	DGDDL
M. YEO KOLOTCHOLOMAN	MEMBRE DU SOUS-GROUPE DE TRAVAIL INFRASTRUCTURE	DGDDL
M. ALLA YAO ELIE	MEMBRE DU SOUS-GROUPE DE TRAVAIL PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE	DGDDL
Mme. ATSEYE KOUSSO ANGELE	MEMBRE DU SOUS-GROUPE DE TRAVAIL PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE	DGDDL
M. OULAI GONLE JONAS	MEMBRE DU SOUS-GROUPE DE TRAVAIL PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE	DGDDL
<i>DIRECTION D'ANIMATION, DE PROMOTION ET DU SUIVI DES COMITES DE GESTION DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES PUBLICS</i>		
Docteur KOUADIO KOUAME DAVID	DIRECTEUR	DAPS-COGES
Mme. EFFI GERMAINE	COORDONNATEUR GENERAL DES SERVICES	DAPS-COGES
M. BEYOGBIN BERENGER YAO	CHEF DE SERVICE INFORMATIQUE & STATISTIQUES	DAPS-COGES
M. ASSAGOU ADIEPI ATSE HYACINTHE	CHEF DE SERVICE RENFORCEMENT DES CAPACITES	DAPS-COGES
Mme. KIE MARIE DOMINIQUE	CHEF DE SERVICE MOBILISATION DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE	DAPS-COGES
Mme. BAYO NEE N'DEBLO AHOUE BEATRICE	GESTIONNAIRE SERVICE RENFORCEMENT DES CAPACITES	DAPS-COGES
Mme. NOMEL MELANIE CAULOMET KOUAKOU	GESTIONNAIRE SERVICE RENFORCEMENT DES CAPACITES	DAPS-COGES
<i>DIRECTION DE LA COORDINATION ET DE L'EXECUTION DES PROJETS</i>		
M. KONE SALIF	DIRECTEUR	DCEP
M. PAH POTEY HERVE	INGENIEUR	DCEP
M. LIDA GILBERT	INGENIEUR	DCEP
M. KASSI CESAR	INGENIEUR	DCEP
Mme. OUATTARA LYNDA SAN-HION	CHARGEE SUIVI-EVALUATION	DCEP
<i>ELUS ET CHEFS DE SERVICES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES DES REGIONS DU GBEKE ET DU HAUT SASSANDRA</i>		
<i>EQUIPE DES EXPERTS DE LA JICA DU PCN-CI 2</i>		
M. KUDO TOSHIKI	CONSEILLER EN CHEF	EEJ
Mme. JUNKO OKAMOTO	CONSEILLER EN CHEF ADJOINTE 1	EEJ
Mme. HARUMI TSUKAHARA	CONSEILLER EN CHEF ADJOINTE 2	EEJ
M. KAWASAKI SHOZO	EXPERT JAPONNAIS INFRASTRUCTURE	EEJ

M. TERUMASA SATO	EXPERT JAPONNAIS INFRASTRUCTURE	EEJ
M. KOKI MASUMI	EXPERT JAPONNAIS INFRASTRUCTURE	EEJ
M. KRA BASSA KOUAKOU ULRICH- DONATIEN	EXPERT IVOIRIEN INFRASTRUCTURE	EEJ
Mlle. TIBE GLAWDYS OLGA MIREILLE	EXPERTE IVOIRIENNE INFRASTRUCTURE	EEJ
M. DIBY YAO FRANCK	EXPERT IVOIRIEN INFRASTRUCTURE	EEJ
M. OUSSOU YAO JULIEN	EXPERT IVOIRIEN INFRASTRUCTURE	EEJ
Docteur SORO DOBA	EXPERT IVOIRIEN PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE	EEJ
M. GODI ATTEBI STEPHANE	EXPERT IVOIRIEN PARTICIPATION COMMUNAUTAIRE	EEJ

Table des matières

ABREVIATIONS.....	v
CONTEXTE ET OBJECTIFS DU GUIDE.....	1
1. QUELQUES CONCEPTS DE BASE.....	3
2. IMPORTANCE, OBJECTIFS ET BUT DE LA REUNION COMMUNAUTAIRE	6
2.1. Importance de la Réunion Communautaire.....	6
2.2. Objectifs de la Réunion Communautaire.....	6
2.3. But de la Réunion Communautaire.....	6
3. ACTEURS DE LA REUNION COMMUNAUTAIRE ET LEURS ROLES	7
3.1. Les Organismes.....	7
3.2. Les Facilitateurs.....	7
3.3. Les Participants.....	7
3.4. Les Observateurs	8
3.5. Les Assistants	8
3.6. L'entreprise d'exécution	8
4. METHODOLOGIE ET ETAPES DE LA REUNION COMMUNAUTAIRE	9
4.1. La fréquence, le timing et les outils.....	9
• Fréquence de la Réunion Communautaire	9
• Jour, Heure et Durée de la Réunion Communautaire.....	9
4.2. Etapes	10
5. DISPOSITIONS AVANT, PENDANT ET APRES LA REUNION COMMUNAUTAIRE	11
5.1. Avant la Réunion Communautaire	11
5.2. Pendant la Réunion Communautaire	13
5.3. Après la Réunion Communautaire.....	15
6. CIRCUIT ET PARTAGE DU COMPTE RENDU DE LA REUNION COMMUNAUTAIRE	17
6.1. Circuit de Diffusion	17
6.2. Partage.....	17

7. QUELQUES CONSEILS POUR UNE REUNION COMMUNAUTAIRE REUSSIE	
17	
7.1. Les aptitudes du facilitateur/animateur	17
7.2. La Gestion du Temps	18
7.3. La Prise de Parole.....	18
7.4. Le respect mutuel.....	18
CONCLUSION	19
BIBLIOGRAPHIE	20
https://www.cimi.fr/index.php?option=com_quickfaq&view=items&cid=4:management-operationnel&id=54:quelles-sont-les-differentes-etapes-a-respecter-pour-une-reunion-reussie-	20
ANNEXES	21
ANNEXE 1 : Canevas de Compte Rendu d'une Réunion Communautaire	22
ANNEXE 2 : Illustration Photos	23
ANNEXE 3 : Plan de formation	24

ABREVIATIONS

- **ACT** : Agents des Collectivités Territoriales ;
- **COGES** : Comité de Gestion des Etablissements Scolaires publics.
- **CPI** : Conseiller Principal d'Inspection ;
- **CT** : Collectivités Territoriales ;
- **DRENA** : Direction Régionale de l'Education et de l'Alphabétisation ;
- **IEPP** : Inspection de l'Enseignement Primaire et Préscolaire ;
- **PCN-CI** : Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire ;
- **RCOM** : Réunion Communautaire ;

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU GUIDE

En s'inspirant d'une célèbre citation de Nelson Mandela qui dit : « *Tout ce qui est fait pour moi, sans moi, est fait contre moi* », on comprend la nécessité d'impliquer les communautés bénéficiaires de projets ou d'activités à toutes les étapes de la mise en œuvre. Cette exigence devient prioritaire lorsqu'il s'agit de la mise en œuvre de projets à fort impact communautaire ou d'infrastructures communautaires.

La construction ou la réhabilitation des Ecoles Primaires Publiques (EPP) n'échappe pas à cette catégorie de projets dont la mise en œuvre requiert la mobilisation, la participation et l'engagement de la communauté. Cette démarche permet à la communauté de s'approprier les infrastructures livrées et d'être au centre de la politique de gestion et de maintenance infrastructurelle.

Le PCN-CI (Projet de Développement des Ressources Humaines pour le Renforcement de l'Administration Locale dans les Zones Centre et Nord de la Côte d'Ivoire) vise à renforcer les capacités des personnels des Collectivités Territoriales afin de mieux fournir les services de base aux populations. Le projet inscrit la Réunion Communautaire au centre de sa démarche qualitative qui permet d'associer la population à la prise de décision, à la planification des projets, à leur mise en œuvre, au suivi, à la gestion, à la maintenance et à la sauvegarde des acquis.

Ce guide pratique est donc une boussole pour orienter les acteurs intervenant dans la conduite des réunions communautaires autour des projets d'infrastructures et d'équipements scolaires.

Des Réunions Communautaires devront être organisées à toutes les étapes du projet ; qu'il s'agisse de nouvelles constructions de salles de classes, de reconstruction, d'extension ou de réhabilitations. Ces réunions se tiendront pour :

- le choix des sites de construction ;
- la mise en œuvre des activités de construction et des opérations de fourniture de mobiliers scolaires ;
- la remise des infrastructures réalisées, etc.

Les agents des collectivités territoriales et les conseillers à l'extra-scolaire option COGES pourront s'inspirer de ce guide pour organiser des réunions communautaires lors de la mise en œuvre des projets d'infrastructures scolaires mais aussi pour d'autres types de projets.

L'objectif général de ce Guide est de mettre en place un mécanisme d'échanges, de partage d'informations, d'organisation, d'encadrement et de suivi de la participation communautaire lors de la construction, la réhabilitation et l'équipement des infrastructures scolaires.

De façon spécifique, il s'agit de :

- communiquer clairement sur le projet et créer un circuit d'informations permanent sur l'avancement des projets d'infrastructures scolaires ;
- associer les bénéficiaires à la prise de décision ;
- impliquer les acteurs locaux dans la mise en œuvre des projets d'infrastructures scolaires ;
- fédérer la mobilisation de toutes les forces vives de la communauté pour la bonne marche du projet ;
- favoriser la naissance d'un sentiment d'appropriation communautaire des livrables ;
- responsabiliser la communauté, les conseillers à l'extra-scolaire option COGES et les ACT dans la future gestion et maintenance des infrastructures et équipements scolaires.

L'atteinte de ces objectifs est capitale pour la Gestion Participative de l'Ecole.

1. QUELQUES CONCEPTS DE BASE

La Réunion : C'est une rencontre de plusieurs personnes, gérée par un animateur et guidée par des objectifs.

La Réunion Communautaire : C'est une assemblée réunissant toutes les composantes de la population et les couches sociales d'une localité donnée. En fonction de la spécificité de cette réunion, certaines autorités administratives et politiques peuvent être associées ou impliquées dans la préparation et la conduite de celle-ci.

La Communauté : C'est un groupe social dont les membres vivent ensemble, partagent les mêmes valeurs, les mêmes coutumes et ont des biens ou intérêts en commun.

La Mobilisation Communautaire : C'est l'ensemble des techniques et méthodes employées pour amener des communautés à définir elles-mêmes des besoins et objectifs et ensuite à agir de façon collective afin de les satisfaire ou de les réaliser.

La Participation Communautaire : Elle désigne un type d'action communautaire collective, animée par un objectif, couvrant tous les membres de la communauté bénévole ou officielle.

C'est aussi la capacité de prendre des décisions, engager des ressources, assumer la responsabilité pour la conduite de certaines activités.

L'Engagement Communautaire :

L'engagement communautaire fait référence à l'implication active des membres d'une communauté dans des initiatives, des activités et des projets. Il s'agit d'une participation volontaire et proactive des individus dans des actions qui bénéficient à l'ensemble de la communauté.

Il peut être même tributaire à la mise en œuvre du projet car ici la communauté s'engage à travers un contrat communautaire à réaliser certaines activités dont les résultats seront mesurables et feront partie intégrante des activités clés du projet. Dans certains cas, le non-respect d'un engagement peut motiver le donateur ou l'autorité à délocaliser le projet.

Le Contrat Communautaire : C'est un document d'engagement signé entre les populations et une autorité en vue de garantir une participation communautaire réussie.

L'Évaluation Participative : C'est l'appréciation systématique de la conception, de la mise œuvre ou des résultats d'une initiative pour des fins d'apprentissages par les membres de la communauté. A cette occasion, les membres de la communauté comme les intervenants extérieurs font un bilan pour les réorientations d'usage. Les intervenants extérieurs encouragent activement les membres de la communauté à prendre la responsabilité et le contrôle des éléments suivants :

- l'identification des éléments à évaluer ;
- le choix de la méthodologie de l'évaluation ;
- la mise en œuvre de l'évaluation ;
- l'analyse de l'information et la présentation des résultats de l'évaluation.

La Communication Participative : C'est la stratégie de communication qui consiste à communiquer de façon inclusive en utilisant des supports, des canaux et un langage adapté au cadre de travail. Dans certains cas, l'utilisation de la langue locale est un gage de réussite car elle crée la confiance entre les autorités et les populations.

Le Crieur Public : C'est une personne chargée d'annoncer au public une information. Elle se promène dans la localité, s'arrête à certains endroits stratégiques, annonce sa présence par un appel sonore (tambour, clochette, trompette...) et véhicule le message selon les instructions reçues.

Le Plan de Développement Educatif (PDE) : C'est l'ensemble des actions décidées et planifiées par les communautés dans le cadre de l'exécution et le suivi des activités liées au projet scolaire.

Le Plan d'Action Communautaire du COGES (PACC) : C'est l'outil de planification des besoins de l'école sous la conduite de l'Elu. Il est l'aboutissement d'une réflexion commune associant l'ensemble des membres de la communauté éducative aux prises de décisions relatives à l'amélioration de l'école.

L'Approche Communautaire : C'est la méthode de travail adoptée lors de la mise en œuvre d'une activité dans la communauté. Celle-ci prend en compte les réalités de la communauté, favorise leur intervention et apprécie leur effort collectif dans le but d'asseoir le changement social escompté.

Le Focus Group : C'est une méthode de travail ou technique d'enquête qui vise à recueillir l'opinion des potentiels bénéficiaires d'une activité donnée en vue de comprendre leur motivation et l'idée qu'ils se font de celle-ci. Le Focus-Group réunit entre 06 et 12 personnes. Au-delà, c'est une consultation publique.

La Consultation Publique : Elle consiste à informer la population et à recueillir ses observations, ses propositions et ses contre-propositions préalablement à la prise de certaines décisions.

Les Bénéficiaires : Cette notion désigne l'ensemble des communautés qui tire profit ou utilise un bien ou un patrimoine donné.

Les Parties Prenantes : Ce sont toutes les entités morales et/ou physiques qui interviennent directement ou indirectement dans le projet. Dans le cadre d'un projet de construction d'école primaire, les parties prenantes sont : l'Etat à travers les services de l'éducation (DRENA, IEPP), le Corps Préfectoral, les communautés bénéficiaires (Villages et/ou campements), les Organisations à Base Communautaire (COGES, mutuelles, associations, groupements, etc.) et les partenaires techniques et financiers.

La Redevabilité : C'est le mécanisme qui permet aux organisations et à leur personnel de remplir et de respecter leurs responsabilités légales et éthiques et d'utiliser leurs pouvoirs de façon responsable dans les interventions.

Elle se définit comme « *le moyen par lequel des individus ou des organisations rendent compte de leurs actes à une (ou des) autorité(s) reconnues et sont tenues pour responsables de ceux-ci.* » (Edwards et Hulme 1996, cité par Mulgan en 2000).

Selon lui, plusieurs notions sous-tendent cette définition :

- l'intervention d'une tierce partie : « rendre compte à une autorité extérieure »
- un échange et une interaction sociale : « devoir répondre de ses actes devant quelqu'un et accepter des sanctions » ;
- une relation d'autorité : « *demander à quelqu'un de rendre des comptes, obtenir des réponses et imposer des sanctions* ».

La Redevabilité est donc un moyen par lequel le pouvoir est exercé de façon responsable. Elle nécessite d'impliquer les différentes parties prenantes et de leur rendre compte ; en particulier les personnes concernées par l'exercice de ce pouvoir.

2. IMPORTANCE, OBJECTIFS ET BUT DE LA REUNION COMMUNAUTAIRE

2.1. Importance de la Réunion Communautaire

Elle permet d'associer le bénéficiaire à la prise de décision, à la réalisation du projet et à la préservation des acquis afin de donner les bonnes orientations.

2.2. Objectifs de la Réunion Communautaire

Les objectifs visés sont de :

- communiquer sur le projet (cibles, démarches et méthodes, durée, objectifs, état d'avancement, difficultés et suggestions, etc.) afin de permettre à toutes les parties prenantes de se faire la bonne idée sur le projet ;
- consulter les communautés bénéficiaires pour comprendre l'idée qu'elles se font du projet et leur donner l'information juste ;
- recueillir les avis et commentaires des communautés bénéficiaires en vue de donner l'orientation adéquate du projet ;
- connaître les pratiques, les us et coutumes des communautés bénéficiaires afin d'en tenir compte dans la mise en œuvre du projet et d'éviter de se heurter à la tradition ;
- mobiliser toutes les parties prenantes autour du projet afin d'éviter les éventuels blocages ou oppositions ;
- faire connaître les rôles et les responsabilités de toutes les parties prenantes dans la mise en œuvre du projet ;
- associer les futurs utilisateurs des infrastructures et mobiliers scolaires à la mise en œuvre du projet ;
- susciter la participation et l'engagement communautaire ;
- apprécier, encourager la participation et l'engagement communautaire, etc.

2.3. But de la Réunion Communautaire

La Réunion Communautaire a pour but d'associer toutes les forces vives d'une localité à toutes les étapes du projet afin de garantir une relation de confiance entre l'administration décentralisée (*Collectivités Territoriales*) et les populations (*communautés*).

3. ACTEURS DE LA REUNION COMMUNAUTAIRE ET LEURS ROLES

3.1. Les Organismes

Les Collectivités Territoriales et leurs Elus respectifs ont en charge l'organisation de la RCOM.

3.2. Les Facilitateurs

Les réunions sont facilitées par les ACT et les conseillers à l'extrascolaire option COGES. Cependant le lead est assuré par le responsable des services socio-culturels de la CT. Il est aussi chargé de rédiger le compte rendu de la réunion.

Par ailleurs, le responsable des services socio-culturels peut décider de co-animer la séance avec le conseiller à l'extrascolaire option COGES de la localité, en fonction de l'ordre du jour.

3.3. Les Participants

- **Au niveau de l'Administration du Territoire**

L'Elu devra informer le Sous-Préfet de la circonscription administrative dont il dépend, de sa volonté d'organiser une RCOM et solliciter son appui pour la convocation des communautés. Le Sous-Préfet pourra participer, s'il le souhaite, à la réunion.

- **Au niveau de la Collectivité Territoriale**

L'Elu ou son représentant devra convoquer et présider la RCOM. Il se fera accompagner par les ACT concernés par le Projet. Dans tous les cas, la présence des responsables des services socio-culturels et services techniques est indispensable.

- **Au niveau des Services Déconcentrés**

Les services déconcentrés utilisateurs des infrastructures à réaliser doivent impérativement prendre part à la réunion. En fonction de la localisation du projet, on aura l'un ou plusieurs des acteurs suivants : DRENA, IEPP, CPI, Conseillers à l'extrascolaire option COGES, Enseignants, etc.

- **Au niveau de la communauté villageoise**

Le Chef du village est l'auxiliaire du Sous-Préfet. Il est donc nécessaire de se faire appuyer par le Sous-Préfet pour le convier à la rencontre. Avec l'appui du Chef du village, l'on pourra convoquer les autres couches sociales (Notables, Présidente des Femmes, Président des Jeunes, Associations, Mutuelles de Développement, Groupements Divers, Communautés Diverses, etc.).

3.4. Les Observateurs

Certaines personnes morales ou physiques peuvent assister au RCOM sans voix délibérante. On peut citer les éventuels Bailleurs de Fonds, les Partenaires Techniques, etc.

3.5. Les Assistants¹

Dans le but de créer un dynamisme dans l'organisation des RCOM, la présence de tous les Adjoints ou Assistants des acteurs impliqués est exigée. Cela permet de ne pas casser le rythme de la fréquence des réunions en cas d'absence des acteurs clés.

3.6. L'entreprise d'exécution

La présence de l'entreprise en charge d'exécuter le projet de construction est importante à la réunion communautaire. Son représentant pourrait répondre à certaines préoccupations techniques ou à des questions liées aux délais d'exécution et aux éventuelles difficultés rencontrées sur le terrain.

¹ Personnes ressources prenant part à la réunion au côté des acteurs clés.

4. METHODOLOGIE ET ETAPES DE LA REUNION COMMUNAUTAIRE

Pour réussir une RCOM, l'approche à utiliser est capitale. Il faudra planifier et développer une stratégie de communication participative tout en prenant en compte la notion du temps et le choix du jour de la rencontre.

4.1. La fréquence, le timing et les outils

- **Fréquence de la Réunion Communautaire**

La RCOM est ordinairement mensuelle. Cependant, pour des raisons inattendues, elle peut se tenir au besoin de manière extraordinaire.

- **Jour, Heure et Durée de la Réunion Communautaire**

Pour être efficace, la RCOM ne doit pas être longue. Il est recommandé une réunion d'une durée moyenne de 60 minutes. Par conséquent, les sujets à discuter doivent être concis et précis. Le jour et l'heure de début préalablement définis, en tenant compte des contraintes administratives et communautaires, doivent être respectés. Toutefois, de façon extraordinaire, certaines réunions pourront prendre plus de temps. Mais cela ne devrait pas constituer la règle.

- **Les Outils et Canaux**

Il faut privilégier les outils et canaux de communication déjà utilisés par la communauté. Pour annoncer la réunion, le chef de la localité (ou de la communauté) peut par exemple :

- confier cette tâche à un crieur public ;
- faire une diffusion préenregistrée du message dans des mégaphones installés à des endroits stratégiques de la localité ;
- partager l'information avec les leaders communautaires ;
- utiliser les médias de masse (radio de proximité, etc.)
- utiliser les TICs (appels téléphoniques, sms, whatsapp, etc.) ;
- identifier les personnes pouvant communiquer aisément à la fois dans la langue locale et en langue française tant au niveau des communautés qu'au niveau des organisateurs de la RCOM.

- **La Communication**

Elle doit être participative, hiérarchisée et sans barrière de langue. L'organisateur de la RCOM devra s'assurer que toutes les couches sociales sont informées de la tenue de la RCOM et y adhèrent. Pour se faire, il faudra :

- hiérarchiser la diffusion de l'information ;
- faire le suivi de la réception de la convocation en partant de la communauté de base aux autorités intermédiaires ;
- communiquer clairement sur les objectifs de la RCOM ;
- expliquer le bienfondé d'une participation massive ;
- donner le lieu, le jour et l'heure de la RCOM ;
- utiliser la langue locale pour faire comprendre les idées essentielles à la masse, etc.

4.2. Etapes

- **Salutations**

La première impression qu'une communauté se fera des organisateurs de la RCOM partira de la qualité des salutations à l'endroit des populations. Il ne faut donc pas échouer à cette étape. Il faudra :

- être à l'heure au rendez-vous ;
- saluer de façon courtoise tous les participants et les remercier de leur présence et ponctualité ;
- faire un tour de table afin que chacun puisse se présenter (Nom, titre ou fonction). Si on a une grande assemblée, la présentation pourrait se limiter aux organisateurs, aux autorités, aux observateurs et aux leaders communautaires tout en s'excusant auprès des autres participants qui n'ont pas l'occasion de se présenter ;
- donner les nouvelles en rappelant brièvement le contexte de la rencontre, l'ordre du jour et les objectifs visés.

- **Ordre du Jour**

C'est la feuille de route ou le fil conducteur de la réunion dans un ordre donné. Il doit nécessairement traiter des sujets qui intéressent la communauté et qui sont en phase avec le déroulement du projet. L'ordre du jour évoluera selon les phases du projet et des sujets à aborder. Il faut s'assurer que le contenu de l'ordre du jour pourra être évacué au bout de 60 minutes afin d'éviter les longues réunions. Il pourra inclure les points suivants :

- explication générale du projet (*contexte, financement, étapes, début, étape en cours, fin prévisionnelle, etc.*) ;
- explication de la stratégie de mise en œuvre (*Qui exécute les travaux ? Qui sont les différents acteurs impliqués et quels sont leurs rôles ? Quel doit-être le rôle de la communauté ? Qu'est-ce qu'on attend de la communauté ? Etc.*) ;

- explication du niveau de mise en œuvre ou niveau d'exécution des activités (*niveau d'exécution, qualité des travaux, prochaines étapes, délais, etc.*) ;
- évaluation du niveau d'engagement communautaire sur la base d'un contrat communautaire établi préalablement (*Qu'est-ce qui était attendu des communautés ? Qu'est-ce qui a été réalisé ? Qu'est-ce qui reste à faire ? Etc.*) ;
- appréciation du rôle déjà joué par la communauté et encouragement de celle-ci à une meilleure implication ;
- identification des difficultés éventuelles et proposition de solutions ;
- questions diverses.

- **Visite guidée**

Sous la conduite du Responsable des Services Techniques, chargé du suivi et du contrôle des travaux, les participants vont visiter le chantier pour comprendre brièvement les techniques de construction, l'évolution des travaux et certains choix adoptés pour la mise en œuvre du projet. Il s'assurera que les participants n'ayant pas d'Équipement de Protection Individuelle (EPI) se tiennent à une distance de sécurité préalablement définie. Un des organisateurs sera responsable des prises de vues pour l'illustration photo devant accompagner le rapport de la RCOM.

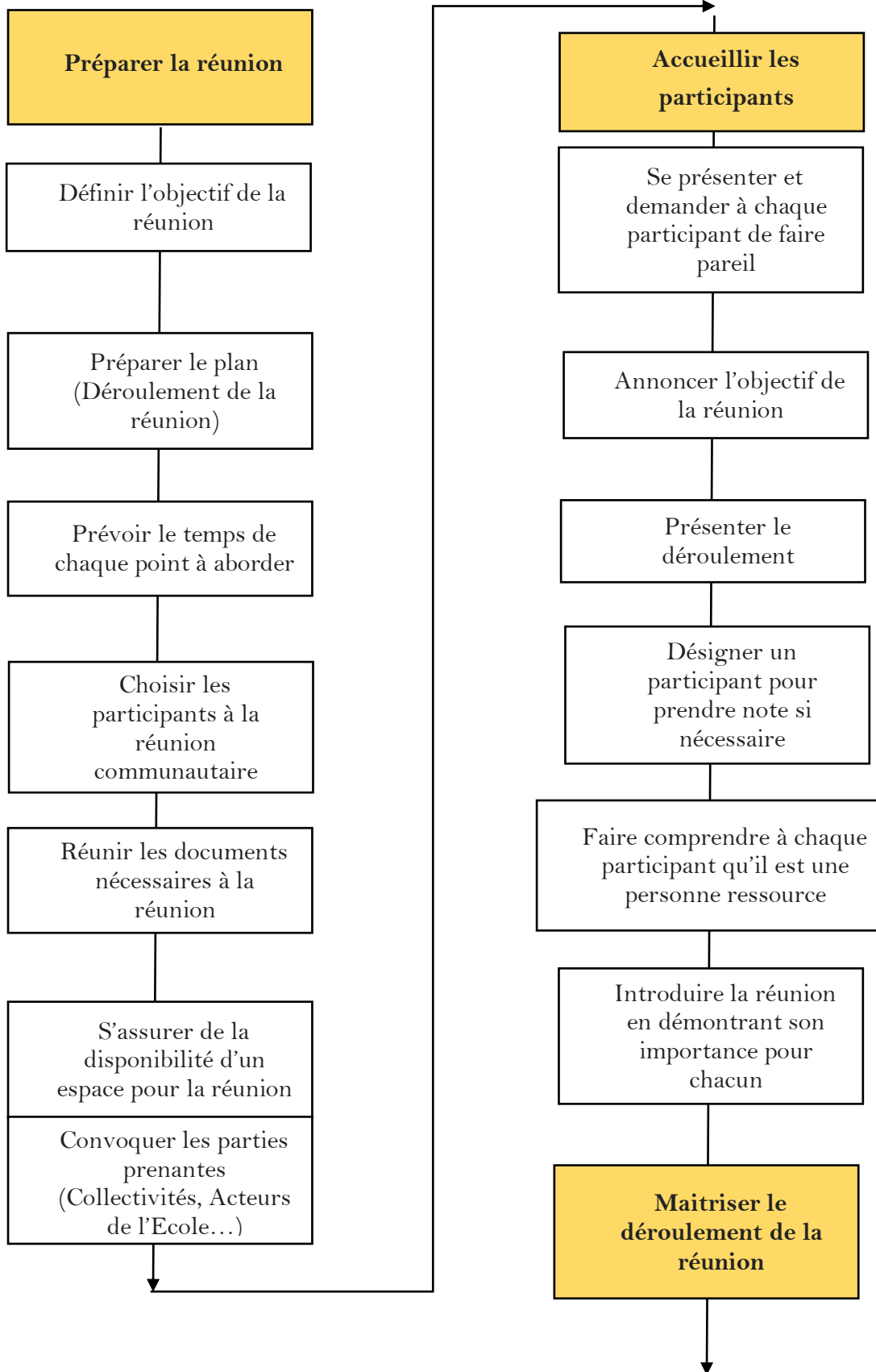
5. DISPOSITIONS AVANT, PENDANT ET APRES LA REUNION COMMUNAUTAIRE

5.1. Avant la Réunion Communautaire

Toute réunion, pour sa réussite, se prépare en tenant compte de certaines dispositions. Pour cela, il faudra :

- Choisir le jour, l'heure et la durée de la réunion en tenant compte des réalités de la communauté ;
- Identifier l'acteur communautaire outillé pour chaque sujet donné ;
- Identifier l'objectif de la réunion ;
- Associer certains acteurs clés dans la préparation de la RCOM ;
- Enumérer les questions à aborder ;
- Définir le but de chaque sujet à développer ou à discuter ;
- Estimer le temps à consacrer à chaque sujet, activité ou discussion ;
- Prévoir un temps d'échanges avec les participants ;
- Prévoir un temps pour l'évaluation de la réunion par les participants (*Objectifs atteints ou non, points positifs, points négatifs, points à améliorer, sujets non abordés, respects du timing, etc.*).

Préparer la réunion / accueillir les participants



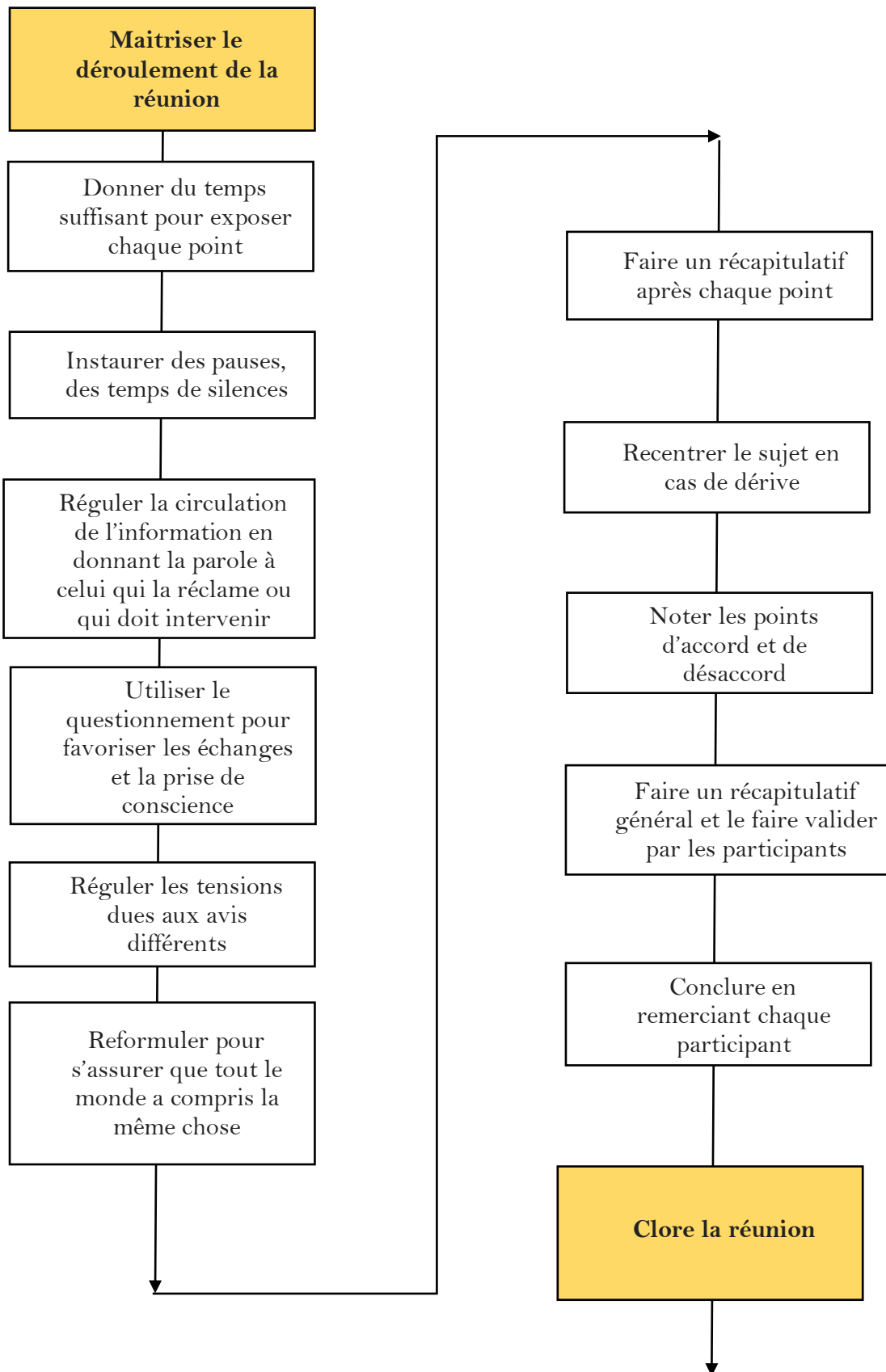
5.2. Pendant la Réunion Communautaire

Le fil conducteur de la réunion demeure l'ordre du jour. Il doit être le plus explicite possible.

Pour conduire une réunion efficace, il faudra :

- débiter la réunion à l'heure prévue ;
- disposer d'un ordre du jour explicite préparé à l'avance ;
- s'assurer que l'ensemble des participants est présent pour la même cause en rappelant l'ordre du jour de la réunion ;
- laisser une possibilité pour les questions diverses qui feront l'objet d'adoption ;
- disposer d'un timing en fonction des sujets à discuter. On pourrait ajuster le timing à la baisse ou à la hausse en fonction des questions diverses ;
- se servir d'un interprète pouvant synthétiser les interventions pour les communiquer dans la langue locale et en français à l'assemblée ;
- discuter des sujets point après point ;
- procéder par questions-réponses pour traiter les différents points à l'ordre du jour en vue de faciliter le reporting ;
- distribuer la parole aux participants et permettre à ceux-ci de poser des questions ;
- répondre immédiatement aux préoccupations ou questions soulevées par les participants ou les traiter lors du chapitre « divers » de l'ordre du jour ;
- recentrer les interventions lorsque les points de vue s'écartent de l'objectif escompté ;
- maintenir une ambiance pas trop stricte afin d'impressionner les participants les plus timides ;
- aider les plus timides à prendre la parole en les mettant en confiance et en suscitant leur prise de parole ;
- écouter attentivement les intervenants en évitant d'imposer son point de vue à l'assemblée ;
- adapter la manière d'animer la réunion au niveau moyen des participants ;
- évaluer la mise en œuvre des recommandations de la réunion précédente ;
- traiter les questions diverses ou répondre aux préoccupations soulevées ;
- responsabiliser une personne dans la communauté pour le suivi des recommandations arrêtées ;
- permettre aux participants d'évaluer la réunion du jour ;
- fixer la date provisoire de la prochaine réunion ;
- mettre fin à la réunion dans un timing raisonnable sans toutefois traiter de façon lapidaire des questions en suspens ou les survoler. Il faudra surtout éviter d'ennuyer les participants par de longues réunions ;
- Faire la synthèse de la production du groupe et présenter les conclusions,
- Préciser ce que la réunion va permettre de réaliser,
- Répartir les tâches et fixer le planning,
- Faire l'évaluation, le bilan de la réunion par l'ACT/l'Animateur.

Maitriser le déroulement de la réunion

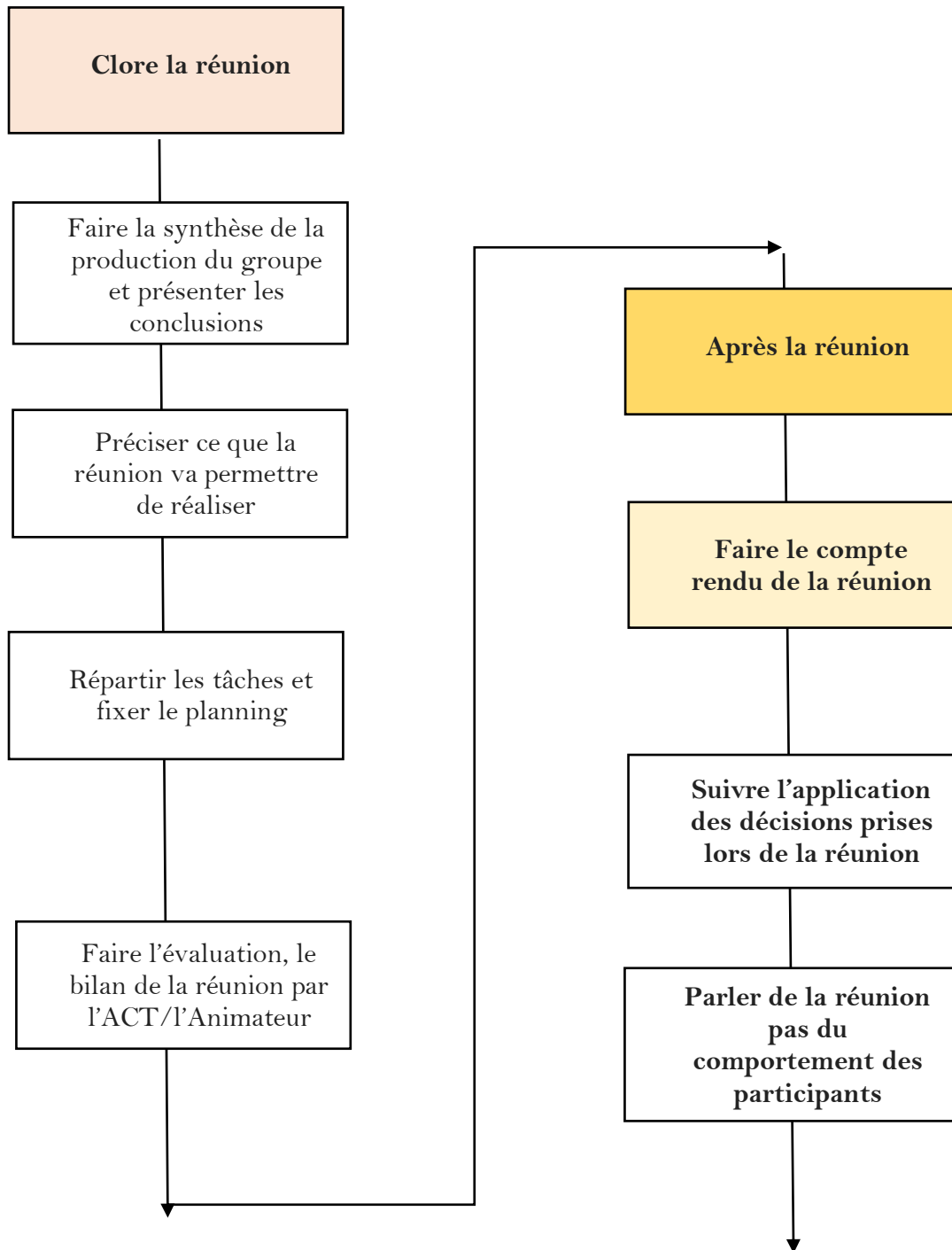


5.3. Après la Réunion Communautaire

La réunion vise à répondre à des objectifs précis devant aider à la bonne mise en œuvre du projet. Le suivi des retombées ou recommandations de la réunion permet d'apprécier son utilité et son efficacité. Entre deux (02) réunions, il faudra :

- rédiger un compte rendu détaillé de la RCOM dans un délai de 48 heures ;
- maintenir le contact avec les communautés (appels, sms, whatsapp, visite de site, etc.) ;
- demander un point régulier du suivi des recommandations arrêtées ;
- montrer sa reconnaissance et féliciter sans cesse la communauté pour son implication dans la mise en œuvre du projet ;
- préparer la prochaine réunion, etc.

Clore la réunion (rappel) / après la réunion



6. CIRCUIT ET PARTAGE DU COMPTE RENDU DE LA REUNION COMMUNAUTAIRE

6.1. Circuit de Diffusion

Le compte rendu de la RCOM doit être partagé à tous les participants au maximum trois (03) jours après sa tenue à travers un circuit adapté à la circonstance et le plus simple possible. Un compte rendu qui tarde perd sa contenance. Bien que la communication hiérarchisée soit recommandée, il faudra pour atteindre rapidement la cible :

- partager (copie électronique) immédiatement le compte rendu par voie électronique (mails, whatsapp, etc.) à tous les participants pour avis et observations ;
- partager (copie physique) ensuite le compte rendu consolidé par voie administrative (courriers, bordereau d'expédition, etc.) à tous les participants ;
- afficher (mairie, conseil régional, sous-préfecture, chefferie, EPP, etc.) le compte rendu consolidé si le contenu ne souffre d'aucune sensibilité, etc.

6.2. Partage

Après avoir consolidé le contenu définitif du compte rendu de la RCOM, il sera partagé officiellement et dans un délai n'excédant pas une (01) semaine aux acteurs suivants :

- organisateurs (Elus et ACT) ;
- facilitateurs (ACT, Conseillers à l'extrascolaire option COGES) ;
- participants (Corps Préfectoral, CT, Elus, ACT, Autorités Educatives et Communauté) ;
- observateurs (Bailleurs de Fonds, Partenaires Techniques, Etc.) ;
- assistants (Adjoints aux Participants ci-dessus cités), etc.

7. QUELQUES CONSEILS POUR UNE REUNION COMMUNAUTAIRE REUSSIE

7.1. Les aptitudes du facilitateur/animateur

Le facilitateur/animateur :

- distribue la parole et est attentif ;
- a les attitudes suivantes : simplicité, courtoisie, souplesse, ouverture, absence de jugement ou d'évaluation ;
- invite chacun à parler et fait un « tour de parole » régulièrement ;
- modère les extravertis (les personnes agitées, surexcitées) et stimule les introvertis (timides, réservées) ;
- maintient la réunion sur les points à l'ordre du jour ;
- garde le contrôle et recadre la discussion ;
- met un terme à la discussion et fait la transition d'un point à un autre.

7.2. La Gestion du Temps

Il est important d'établir une contrainte de temps dès le début de la réunion. Une longue réunion pourra démotiver les participants la prochaine fois. Pour que cela soit plus facile à gérer, il faudra désigner un « Time-keeper » ou un « gestionnaire de temps » qui aura pour fonction de veiller à ce que chaque thème discuté ne dépasse pas le temps imparti. La gestion du temps impose qu'il faut :

- commencer la réunion à l'heure prévue ;
- préparer et avoir le fil conducteur de la réunion (format papier ou électronique) ;
- disposer du compte rendu de la réunion passée ;
- bien préparer la réunion avant sa tenue, etc.

7.3. La Prise de Parole

La prise de parole en public consiste à parler à un groupe de personnes d'une façon structurée et délibérée pour informer, influencer ou convaincre les auditeurs. C'est transmettre des messages à l'aide du langage verbal mais aussi à travers le langage corporel ou gestuel pour bien communiquer. Pour réussir la prise de parole en public, il faudra :

- se faire confiance ;
- apprendre à connaître à l'avance son auditoire ;
- préparer son allocution pour être fluide et attractif ;
- capter l'attention du public dès le départ et la conserver ;
- faire passer son message de la façon la plus directe ;
- se détendre et garder le contact avec ses auditeurs ;
- se former à la prise de parole en public afin d'améliorer son aisance à l'oral, etc.

7.4. Le respect mutuel

Le respect mutuel constitue l'un des fondements de la paix sociale et des relations interpersonnelles. Le respect suppose une compréhension et un partage des valeurs d'une personne ou d'une idée. Cela implique le respect :

- de la dignité humaine ;
- du genre
- de la vie privée ;
- des minorités ;
- de l'environnement ;
- des symboles nationaux ;
- des fonds ou des deniers publics ;
- de la contradiction ;
- etc.

Lorsque les participants remarquent un abus d'autorité ou un manque de respect lors des prises de paroles des organisateurs, ceux-ci peuvent réagir négativement, car le respect mutuel est:

- la base d'une bonne communication et d'une bonne collaboration ;
- la base de la confiance en soi et de l'estime de soi ;
- l'encouragement de l'autonomie et de la responsabilisation ;
- la base d'une bonne dynamique communautaire ;
- etc.

CONCLUSION

Ce guide, dans le cadre de la mise en œuvre des projets d'infrastructures à base communautaire, permettra à l'utilisateur de placer la communauté au centre de ses interventions.

Organiser des réunions communautaires permettra à la communauté de s'exprimer : donner son avis, exposer ses inquiétudes, faire connaître ses satisfactions, s'affirmer, participer à la mise en œuvre du projet, s'appropriier les livrables (infrastructures et mobiliers scolaires dans notre cas), gérer, maintenir ou entretenir pour enfin devenir le gardien ou le protecteur de ces livrables.

Il faudra donc s'assurer de leurs tenues lors de l'implémentation de toutes les étapes (planification, programmation, choix du site, mise en œuvre, gestion et maintenance).

Cette approche est indispensable dans la mesure où les projets qui ne rencontrent pas l'implication de la communauté sont pour la plupart du temps inutilisés ou laissés à l'abandon.

Par l'organisation de réunions communautaire, l'on renforce **LA CONFIANCE** entre l'administration décentralisée et les populations et in fine un développement participatif.

BIBLIOGRAPHIE

https://www.cimi.fr/index.php?option=com_quickfaq&view=items&cid=4:management-operationnel&id=54:quelles-sont-les-differentes-etapes-a-respecter-pour-une-reunion-reussie-

<https://www.linternaute.fr/dictionnaire/fr/definition/redevabilite/> Coe, Jim and Mayne, Ruth, *Is Your Campaign Making a Difference?*, NCVO Publications, London, 2008

• Kingham, Tess and Coe, Jim, *The Good Campaigns Guide –Campaigning for Impact*, 2nd edition, NCVO Publications, London, 2005

• Lamb, Brian, *The Good Guide to Campaigning and Influencing*, 3rd edition, NCVO Publications, London, 2011

• Lattimer, Mark, *The Campaigning Handbook*, 2nd edition, Directory of Social Change, London, 2000

• www.tearfund.org/advocacy_toolkit/francais

ANNEXES

ANNEXE 1 : Canevas de Compte Rendu d'une Réunion Communautaire

1. Date de la rencontre	
2. Collectivité	
3 Localité	
3. heure de début-heure de fin	
4. Facilitateur(s)	
5. Nombre de participants	
6. Qualité des Participants	<p><u>Corps Préfectoral:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Préfet : • Sous-Préfet : • Agent : <p><u>Collectivité Territoriale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maire / Président : • Conseiller Municipal / Régional : • Chef des Services Socio Culturel / Développement Humain: • Chef des Services Techniques: <p><u>Communauté (mettre le nombre devant):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chef de localité et notables: • Chefs de communautés: • Présidente des femmes: • Président des jeunes: • IEPP: • Conseiller COGES: • Membres du BE COGES: • Directeur d'Ecole: • Autres membres: <p><u>Equipe des Experts de la JICA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En charge de la participation communautaire • En charge des infrastructures scolaires primaires
7. Contenu de la rencontre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appréciation et encouragement de la communauté à s'impliquer dans le PCN-CI 2 2. Niveau d'évolution des activités 3. Difficultés rencontrées 4. Suggestions et recommandations 5. Divers
8. Photos	

ANNEXE 2 : Illustration Photos

Photo d'ensemble de la réunion	Photo d'ensemble lors de la visite guidée
2 ^{ème} photo de la réunion	2 ^{ème} photo de la visite guidée

ANNEXE 3 : Plan de formation

Intitulé du guide : GUIDE DE CONDUITE DE REUNIONS COMMUNAUTAIRES DANS UN PROJET DE CONSTRUCTION D'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE.

Intitulé de la formation : FORMATION A LA CONDUITE DE REUNION COMMUNAUTAIRE DANS UN PROJET DE CONSTRUCTION D'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE.

Cible finale :

- **les responsables des services techniques des collectivités territoriales,**
- **les responsables des services socioculturels des collectivités territoriales,**
- **les conseillers à l'extrascolaire option COGES.**

Temps total de formation : 07 heures 15 minutes

Objectif général : Outiller les acteurs en charge du suivi des projets scolaires à la conduite de réunion communautaire dans un projet de construction.

De façon spécifique, il s'agira d'amener les participants à :

1. S'approprier le contenu du Guide ;
2. Maitriser les concepts de base, l'importance, l'objectif et le but d'une réunion communautaire ;
3. Identifier les acteurs à impliquer dans une réunion communautaire et leurs rôles ;
4. S'approprier la méthodologie et les étapes de la réunion communautaire en vue d'établir une stratégie de mobilisation communautaire et d'orienter les bénéficiaires à l'appropriation des livrables ;
5. Connaître les dispositions à prendre avant, pendant et après la réunion ;
6. Pouvoir établir un circuit de partage et de suivi du compte rendu de la réunion communautaire et donner des conseils pratiques devant aider à optimiser l'efficacité des retombées de la réunion communautaire.

Module introductif (01h40min)

Objectif : Amener les participants à s'approprier le contenu du guide tout en mettant en exergue l'importance, les objectifs et le but des réunions communautaires

Temps	Activités	Matériel de Formation
30 minutes	<p><u>Introduction:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur introduit en expliquant aux participants l'objectif de ce module.</i> • <i>Le Formateur distribue des fiches aux participants en vue de recueillir leurs prérequis dans la conduite de réunions communautaires et de connaître leurs attentes de l'atelier du jour</i> • <i>Le Formateur fait connaître les résultats des prérequis et attentes exprimés.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide • Padex, • Markers, • Ruban adhésif,
20 minutes	<p><u>Première activité : Présentation du guide</u></p> <p>a. Structure du guide de conduite de réunion communautaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur explique aux participants que le guide répondra à leurs attentes</i> • <i>Le Formateur présente les grandes lignes du guide</i> <p>b. Utilisateurs du guide</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur demande aux participants, qui doit utiliser le guide</i> • <i>Le Formateur liste les propositions des participants au tableau en utilisant la méthode active et résume les propositions en insistant sur les utilisateurs clés du guide.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide • Padex, • Markers, • Ruban adhésif,
40 minutes	<p><u>Deuxième activité : Connaissances des concepts de base, de l'importance, de l'objectif et du but d'une réunion communautaire</u></p> <p>a. Pourquoi tenir des réunions communautaires ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur liste les propositions des participants au tableau en utilisant la méthode active et résume les propositions.</i> <p>b. Quel objectif veut-on atteindre en organisant les réunions communautaires ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur liste les propositions des participants au tableau en utilisant la méthode active et résume les propositions</i> <p>c. Quel est le but final visé à travers les objectifs fixés par la réunion communautaire ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur liste les propositions des participants au tableau en utilisant la méthode active et résume les propositions en insistant sur le but final.</i> <p>d. Que savons-nous du sens des mots nouveaux ou du nouveau champ lexical créé ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur demande aux participants la signification des nouveaux concepts apparus lors des questions précédentes et demande aussi la signification de d'autres concepts clés. Il</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide • Padex, • Markers, • Ruban adhésif,

Temps	Activités	Matériel de Formation
	<i>liste les propositions des participants au tableau en utilisant la méthode active et résume les propositions.</i>	
10 minutes	<p><u>Conclusion:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le Formateur fait la synthèse en rappelant l'objectif du module et les différents éléments de réponses aux différentes questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Guide Padex, Markers, Ruban adhésif,

Module 1 : Identification des acteurs à impliquer dans une réunion communautaire et leurs rôles (01h15min)

Objectifs : Identifier les acteurs à impliquer dans une réunion communautaire et leurs rôles.

Temps	Activités	Matériel de Formation
05 minutes	<p><u>Introduction:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le Formateur introduit en expliquant aux participants l'objectif de ce module. 	<ul style="list-style-type: none"> Guide Padex, Markers, Ruban adhésif,
60 minutes	<p><u>Troisième activité : Identification des acteurs à impliquer dans une réunion communautaire et leurs rôles</u></p> <p>a. Qui organise la réunion et quel est son rôle ?</p> <p>b. Qui facilite la réunion et quel est l'étendue de ses rôles ?</p> <p>c. Qui sont les autres participants et quel sont leurs rôles ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Au niveau de l'administration du territoire ➤ Au niveau de la collectivité territoriale ➤ Au niveau des services déconcentrés ➤ Au niveau de la communauté villageoise <ul style="list-style-type: none"> Le Formateur liste les propositions des participants au tableau en utilisant la méthode active et résume les propositions en insistant sur le rôle des différents acteurs. 	<ul style="list-style-type: none"> Guide Padex, Markers, Ruban adhésif.
10 minutes	<p><u>Conclusion:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le Formateur fait la synthèse en rappelant l'objectif du module et les différents éléments de réponses aux différentes questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Guide Padex, Markers, Ruban adhésif.

Module 2 : Méthodologie et étapes de la réunion communautaire (01h15min)

Objectifs : Instruire sur la méthodologie et les étapes de la réunion communautaire en vue d’asseoir une stratégie de mobilisation communautaire et d’orienter les bénéficiaires à l’appropriation des livrables.

Temps	Activités	Matériel de Formation
05 minutes	<p><u>Introduction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module.</i> 	
60 minutes	<p><u>Quatrième activité : méthodologie et conditions nécessaires pour la tenue d’une réunion communautaire</u></p> <p>a. Quelle méthodologie adopter ?</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur liste les propositions des participants au tableau et recommande la méthode active et participative qui a déjà fait ses preuves dans les autres formations.</i> <p>b. Faites des propositions avec justificatifs à l’appui.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comment choisir le lieu ? ➤ Comment choisir la fréquence ? ➤ Comment choisir le jour ? ➤ Comment choisir l’heure de début ? ➤ Quelle durée à adopter pour la réunion ? ➤ Quels sont les outils à utiliser ? ➤ Quels sont les canaux de communication ? ➤ Quel type de communication à adopter ? ➤ Quels sont les étapes de la réunion ? ➤ Etc. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur liste les propositions des participants au tableau en utilisant la méthode active et résume les propositions en insistant sur l’adaptation de la méthodologie à l’environnement d’intervention.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide • Padex, • Markers, • Ruban adhésif.
10 minutes	<p><u>Conclusion:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur fait la synthèse en rappelant l’objectif du module et les différents éléments de réponses aux différentes questions.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide • Padex, • Markers, • Ruban adhésif.

Module 3 : Dispositions à prendre avant, pendant et après la réunion (01h15min)

Objectif : Outiller les participants sur les dispositions à prendre avant, pendant et après la réunion.

Temps	Activités	Matériel de Formation
05 minutes	<p><u>Introduction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module. 	
60 minutes	<p><u>Cinquième activité :</u> Dispositions à prendre avant, pendant et après la réunion (A faire en atelier de 03 groupes)</p> <p>a. Quelles sont les dispositions à prendre avant la tenue de la réunion ? ...Groupe 1</p> <p>b. Quelles sont les dispositions à prendre pendant la tenue de la réunion ? ...Groupe 2</p> <p>c. Quelles sont les dispositions à prendre après la tenue de la réunion ? ...Groupe 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Le porte-parole de chaque groupe sera invité au tableau pour lister et faire le compte-rendu de leur travail. Le formateur, en utilisant la méthode active, résume les propositions en insistant sur les dispositions obligatoires et essentielles devant aider à la réussite de la réunion. 	<ul style="list-style-type: none"> Guide Padex, Markers, Ruban adhésif.
10 minutes	<p><u>Conclusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le Formateur fait la synthèse en rappelant l'objectif du module et les différents éléments de réponses aux questions. 	<ul style="list-style-type: none"> Guide Padex, Markers, Ruban adhésif.

Module 4 : Circuit de partage et de suivi du compte rendu de la réunion communautaire et conseils pratiques devant aider à optimiser l'efficacité des retombés de la réunion communautaire (01h15min)

Objectif : Etablir le circuit de partage et de suivi du compte rendu de la réunion communautaire et donner des conseils pratiques devant aider à optimiser l'efficacité des retombées de la réunion communautaire.

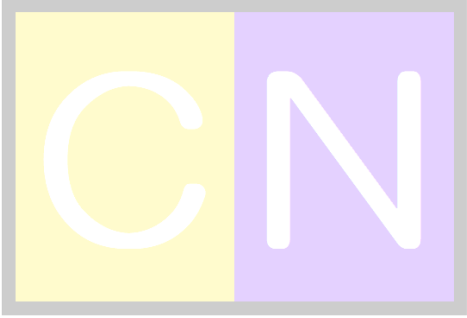
Temps	Activités	Matériel de Formation
05 minutes	<p><u>Introduction :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le Formateur introduit en expliquant aux participants les objectifs de ce module. 	<ul style="list-style-type: none"> Guide Padex, Markers,

Temps	Activités	Matériel de Formation
		<ul style="list-style-type: none"> • Ruban adhésif.
60 minutes	<p><u>Sixième activité</u> : Circuit de partage et de suivi du compte rendu / conseils pratiques (A faire en atelier de 03 groupes)</p> <p>a. Proposez avec justificatifs à l'appui le circuit de diffusion du compte rendu de la réunion. ...Groupe 1</p> <p>b. Listez avec justificatifs à l'appui les entités physiques ou morales devant recevoir le compte rendu de la réunion. ...Groupe 2</p> <p>c. Proposez des conseils pour la réussite d'une réunion communautaire. ...Groupe 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le porte-parole de chaque groupe sera invité au tableau pour lister et faire le compte-rendu de leur travail. Le formateur, en utilisant la méthode active, résume les propositions en indiquant le circuit de partage recommandé, les acteurs à toucher et quelques conseils d'usage.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide • Padex, • Markers, • Ruban adhésif.
10 minutes	<p><u>Conclusion:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur fait la synthèse en rappelant l'objectif du module et les différents éléments de réponses aux questions.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide • Padex, • Markers, • Ruban adhésif.

Module de synthèse (00h35min)

Objectif : Rappeler les objectifs de la formation tout en invitant les participants à adopter la stratégie idéale pour une réunion communautaire réussie ; gage d'une participation communautaire effective

35 minutes	<p><u>Conclusion:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le Formateur rappelle les objectifs de la formation, fait un bref résumé du guide en rappelant les grandes lignes et remercie les participants pour leur participation.</i> • <i>Le Formateur distribue des fiches d'évaluation aux participants pour évaluer:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>leur niveau de compréhension des techniques d'organisation de la réunion communautaire,</i> - <i>l'organisation de l'atelier,</i> - <i>les formateurs.</i> • <i>Le Formateur fait connaître le résultat de l'évaluation aux participants.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Guide • Padex, • Markers, • Ruban adhésif.
------------	--	---

P  — C I