

**COMMENT FAIRE UN ATELIER
D'INITIATION
EN
DIAGNOSTIC PARTICIPATIF
OU
"PARTICIPATORY RURAL
APPRAISAL"**

.....
MANUEL DE L'ANIMATUER

.....
**LYNN ELLSWORTH, FADEL DIAMÉ, SOUKEYNA DIOP, DANIEL THIEBA
MISE EN PAGE PAR SARAN KOUROUMA**

**PRAAP, C.P. 13 DAKAR-FANN, SÉNÉGAL
AOÛT, 1992, VERSION 1.2**

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|---------|
| REMERCIEMENTS | -i- |
| PREFACE ET REMARQUES SUR LE DIAGNOSTIC PARTICIPATIF | -ii- |
| INTRODUCTION..... | -iv- |
| COMMENT UTILISER LE MANUEL..... | -vi- |
| RECAPITULATIF DES SEANCES EN SALLE | -ix- |
| CONSEILS AUX ANIMATEURS POUR LE TRAVAIL AU VILLAGE | -x- |
| LA PREPARATION LOGISTIQUE..... | -xiii- |
| UN CHECK-LIST POUR PLANIFIER L'ATELIER | -xv- |
| SE PREPARER POUR LES SEANCES DE L'ATELIER EN SALLE | -xvi- |
| CALENDRIER (en salle)..... | -xvii- |
| CALENDRIER TYPE DU TRAVAIL FAIT SUR LE TERRAIN..... | -xviii- |
| REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES | -xxi- |

REMERCIEMENTS

Nous avons réalisé ce guide afin de fournir aux francophones une documentation sur le Diagnostic Rapide et Participatif. En essayant de rester fidèles à la littérature anglophone, nous avons souvent traduit et adapté une gamme de supports pédagogiques trouvés dans la documentation sur le "Participatory Rural Appraisal" et le "Rapid Rural Appraisal", notamment des aides-mémoires de certains ouvrages de Krishna Kumar, de Jennifer McCracken et du staff de l'IIED, Ralph Bates et Joachim Theis. Nous leur sommes grandement redevables ainsi qu'aux chercheurs qui ont expérimenté le DP. Certains de leurs ouvrages sont cités dans la bibliographie.

Nous voudrions aussi remercier Saran Kourouma qui a travaillé avec une grande efficacité pour la mise en page et la présentation de ce manuel et Thierry Barreto qui a travaillé méticuleusement pour corriger de nombreux erreurs et anglicismes qui nous ont échappé. Nos remerciements vont également à nos collègues et partenaires du Sénégal qui ont apporté des suggestions et critiques sur la méthode pendant des séminaires-tests de ce guide. M. Bara Guèye a élaboré aussi quelques fascicules pour nous à un moment où notre charge de travail était trop lourde. Ousmane Timéra Touré, Demba Baldé et Abdou Sarr ont également apporté leur contribution, surtout sur le terrain. Les commentaires et remarques faits par Ndiobo Mballo au cours d'une expérience sur le terrain en Casamance ont été pris en compte. Nous sommes ouverts aux remarques, critiques, contributions et suggestions de tous nos collègues et partenaires afin d'améliorer ce manuel pour nos futures éditions et pour améliorer notre manière d'utiliser le DP et d'initier nos collaborateurs à son utilisation.

Malgré la participation de toutes ces personnes, les erreurs et omissions qui restent dans ce manuel relèvent de notre responsabilité.

PREFACE ET REMARQUES SUR LE DIAGNOSTIC PARTICIPATIF

Le PRAAP est une initiative en vue d'établir une fondation rurale africaine qui a pour mission le renforcement des organisations locales et la promotion des méthodes de recherche participative pour aider à la résolution des problèmes de la société rurale. Le PRAAP est sous la tutelle d'Innovations et Réseaux pour le Développement (IREN) et il est soutenu par la Fondation Ford et le Centre de Recherches pour le Développement International (CRDI). Le PRAAP opère dans la sous-région comprenant le Mali, le Sénégal, la Gambie, la Guinée-Bissau, et la République de Guinée.

Une des activités du PRAAP est la recherche d'outils et de méthodologies pouvant servir à renforcer le partenariat entre les chercheurs, les ONGs d'appui, et les organisations de base. En essayant de susciter et de soutenir ces partenariats, nous avons observé que les acteurs opérant en milieu rural avaient des difficultés à mettre en valeur la connaissance que les paysans ont de leurs propres problèmes. La principale lacune est l'absence d'une méthodologie pour choisir des activités de recherche et d'action correspondant aux problèmes prioritaires des paysans, et en particulier les problèmes qui vont au delà des doléances et des besoins traditionnellement présentés aux autorités politiques, aux ONGs et aux bailleurs. Nous avons pensé que la méthode de Diagnostic Participatif (Participatory Rural Appraisal) ou le "DP" serait d'une grande utilité pour répondre à ces difficultés et pour renforcer le partenariat entre paysans, chercheurs, et organisations locales.

Le DP est connu aussi sous d'autres noms, notamment "l'Evaluation Rapide" ou la "Méthode Accélérée de Recherche Participative (MARPP)". Nous avons choisi de ne pas utiliser les mots "Rapide" ou "Accéléré" dans la traduction du titre parce que l'expérience nous a révélé que la recherche participative et le DP ne sont ni rapides, ni accélérés. La rapidité est une qualité recherchée dans la version non-participative du DP intitulée en anglais le "Rapid Rural Appraisal".

Le DP est pour nous une activité systématique qui comporte à la fois un panier d'outils, des principes, et une manière d'organiser le travail d'une équipe sur le terrain. Le DP peut être considéré comme une action à faire à plusieurs reprises dans un **processus** de recherche participative lequel peut prendre des semaines, des mois, voire des années. Nous aimerions donc signaler aux utilisateurs potentiels que le DP n'est pas un remède à l'absence de participation réelle : le fait d'avoir exécuté un DP n'implique pas forcément que les paysans participeront aux opérations de développement. "La participation" dans le sens civique et démocratique du terme est quelque chose qui dépasse les possibilités d'un DP d'une semaine ou deux, du reste agréablement passées dans un village. De ce fait, à l'instar d'autres méthodes de recherche et d'action, le DP pourrait être utilisé abusivement par des personnes dont le seul souci serait d'extraire des informations aux paysans, sans pour autant s'engager à travailler avec ces derniers à plus ou moins long terme.

Ceci ne constitue pas une mise en garde contre le DP, mais plutôt un effort pour souligner l'importance des attitudes que le DP nécessite : curiosité, persistance, humour, humilité, et surtout une conviction que les paysans ont autant de capacités, sinon plus, de réflexion et de contribution à leur propre développement que les experts, activistes et autres spécialistes du développement rural. Cette dernière attitude est réellement enrichissante, mais nous vous laissons découvrir cela sur le terrain.

INTRODUCTION

Les Objectifs

Ce manuel est un guide pour les personnes déjà familiarisées avec le Diagnostic Participatif (DP), mais qui n'ont pas une expérience de formateur dans la méthode et qui souhaiteraient animer un atelier d'initiation pour une douzaine de leurs collègues et partenaires. L'initiation comprend 3 jours et demi en salle et 6 jours et demi dans un village (soit 10 jours au total). Ce manuel couvre les jours de travail en salle. Pour le séjour au village, les animateurs de l'atelier guideront les participants dans un DP réel de 4-6 jours.

La structure de formation décrite dans ce guide est une alternance de présentations brèves de 10-15 minutes par les animateurs, de discussions analytiques, d'échanges d'expériences et de simulations. Il est possible aussi de faire un va-et-vient entre l'atelier et le travail au village durant l'ensemble des 10 jours, si le temps et la logistique le permettent.

Les objectifs de formation pour les participants sont :

- a) la connaissance des principes, de l'organisation et des limites du DP pour qu'ils puissent analyser et choisir avec les paysans d'un village des activités de recherche et d'action à faire ensemble ;
- b) la maîtrise des outils de collecte et d'analyse de l'information ;

Les animateurs de l'atelier devraient aussi avoir d'autres objectifs en tête pour faciliter la prise de conscience par les participants des bonnes attitudes pour mener à bien un DP.

Ce sont :

- c) encourager les participants à considérer la capacité des paysans à innover et la connaissance que ces derniers peuvent apporter au développement et les sources des conflits potentiels qui pourraient exister entre les paysans et les "encadreurs";
- d) renforcer la capacité des participants à contribuer à l'amélioration du DP dans leur travail et à innover dans le développement des outils de travail participatif afin d'éviter qu'ils retournent chez eux pour faire la même chose qu'ils ont toujours fait sous un nouveau nom "DP".

Les destinataires de la formation ?

Tous ceux qui cherchent à améliorer leur dialogue avec les paysans en Afrique pourront utiliser le DP et en tirer satisfaction. Il peut être utilisé par les animateurs et responsables des organisations de base, les chercheurs, les agents de développement et les cadres des ONGs, et les bailleurs de fonds.

Malgré la grande accessibilité du DP par rapport aux autres approches de recherche, nous voudrions signaler que pour maîtriser réellement le DP, il n'y a rien qui puisse se substituer à la compétence analytique, à la répétition, à l'esprit de curiosité et à la capacité "d'écoute profonde" des paysans. Il faut pratiquer le DP à plusieurs reprises pour en appréhender les divers contours, car un seul atelier d'initiation ne suffit pas pour explorer toutes les possibilités d'utilisation du DP et d'adaptation à des besoins spécifiques.

Qui devrait animer un atelier de formation sur le DP ?

L'idéal est d'avoir 2 co-animateurs qui connaissent déjà le DP (une connaissance à vérifier par les organisateurs de l'atelier). Ces animateurs devraient avoir une bonne expérience du DP car ils doivent maîtriser les outils, l'approche, les aspects organisationnels, et aussi les différents pièges et difficultés que l'équipe du DP pourrait rencontrer dans ses relations avec les paysans dans les villages pendant la période d'initiation.

Il est important aussi que les animateurs choisis sachent écouter, parler devant les autres, et manipuler des supports. Une compétence importante requise des animateurs est de savoir comment poser des questions pertinentes afin de susciter la discussion et la réflexion critique parmi les participants. Un processus de questionnement permet aux participants de découvrir par eux-mêmes les principes et les limites du DP et les rend plus autonomes dans l'utilisation du DP qu'ils en feront quand l'animateur ne sera plus là. Donc, les animateurs devraient se voir comme des facilitateurs d'un processus de découverte et de maîtrise des outils et non pas comme des experts. En effet, il est bon pour les animateurs de comprendre que l'expérience des participants à l'atelier est une source d'innovations importante pour le DP. Mettez alors cette expérience en valeur, encouragez l'esprit d'innovation et d'expérimentation, et créez une atmosphère de bonne humeur.

COMMENT UTILISER LE MANUEL

Même si le DP ne peut pas être utilisé comme une recette de cuisine, cet atelier d'initiation est organisé comme une recette en 24 séances. Si vous avez une expérience dans l'animation d'ateliers et de DP, vous pourrez réorganiser les séances selon votre convenance et improviser beaucoup plus.

Les séances suivent un ordre que nous avons trouvé utile, avec des compromis pour placer certaines sessions plus simples vers la fin d'une journée, les séances au contenu plus difficile étant réservées pour les matinées. Les séances 1-5 présentent le DP et ses principes en tirant parti des expériences des participants ; les séances 6-16 présentent des outils de collecte de l'information ; les séances 17, 18, 19 et 23 amènent les participants à comprendre comment planifier et organiser un DP, et les séances 20, 21, 22 et 24 leur permettent de voir comment analyser les problèmes avec les paysans et développer des pistes prioritaires de recherche et d'action. Ces dernières séances constitueront pour les participants une préparation au séjour dans le village et les encourageront à développer leur propre réflexion analytique sur le thème d'investigation. Après les séances en salle, un DP de 4-6 jours dans un village est obligatoire pour pratiquer la méthode en situation réelle.

Chacune des séances est présentée avec une *fiche animateur* qui donne des indications pour mener à bien la séance, et des *résumés et des visuels* pour guider la présentation visuelle lesquels seront distribués aux participants comme aide-mémoire à la fin de la séance. Les fiches animateurs ont les rubriques suivantes :

Exercice/Outil : Les titres correspondent à ceux figurant sur le calendrier.

Objectif : Chaque séance a son ou ses objectif(s) pour guider l'animateur dans l'organisation de la présentation.

Durée : Le temps nécessaire à chaque session est indiqué, mais la durée dépend du temps accordé aux discussions autour des présentations et des simulations.

Matériaux : Les différents supports et matériaux utiles pour la séance sont indiqués.

Procédé : Cette section donne des directives aux animateurs sur la façon d'organiser la présentation, la discussion, et/ou la simulation contenue dans chaque séance. Nous avons fait des suggestions de questions pour provoquer la réflexion et donné des indications sur le meilleur moment pour utiliser tel résumé ou tel visuel.

LES RESUMES ET VISUELS :

A chaque séance sont annexés des résumés et visuels. Les résumés synthétisent en quelques pages les informations essentielles sur l'outil ou la question discutée, alors que les visuels tiennent sur une seule page. Les visuels présentent des directives pour les participants ou des informations sur un point, d'une façon très brève. L'animateur peut les visionner sur transparent avec un rétroprojecteur ou bien en reporter les éléments-clés sur

tableau-noir ou sur Padex et en suivre le contenu, avec très peu d'improvisation. Après la discussion ou la simulation indiquée dans les procédés, l'animateur distribue la majorité des résumés et visuels en vue de leur utilisation, par les participants, comme des aide-mémoire. Il est utile d'utiliser le tableau noir ou le tableau portatif pour élaborer vous-mêmes des supports visuels et notamment pour :

- 1) noter les idées pertinentes des participants pendant les discussions ;
- 2) se référer aux objectifs ou à l'information nécessaires durant les simulations;
- 3) assigner des tâches aux participants pendant les exercices.

LES EXERCICES ET LES JEUX D'ENTRAÎNEMENT

Pour la plupart des séances de présentation d'un outil ou d'un aspect de DP, nous avons proposé des exercices d'entraînement, des sketches ou des travaux de groupe. Il appartenait aux animateurs de planifier ces activités en fonction des compétences des participants et de l'emploi du temps en salle. Vous serez confrontés à une contrainte de temps si vous cherchez à faire non seulement tous les exercices, mais en plus à animer les échanges entre les participants.

Dans notre expérience, il est légèrement préférable de favoriser des exercices d'entraînement en salle et de profiter des séjours dans les villages pour les échanges entre participants.

Nous encourageons les animateurs à développer leurs propres exercices, jeux et astuces pour faciliter la formation et à nous écrire pour suggérer de meilleurs procédés.

RECAPITULATIF DES SEANCES EN SALLE

Introduction et principes

1. Ouverture du séminaire
2. Présentation des participants
3. Comment travailler sur le terrain sans questionnaire
4. Aperçu sur le DP
5. Film sur le DP

Analyse et maîtrise des outils de collecte de l'information

6. Typologie et planning des interviews
7. Les interviews approfondies
8. Les bonnes questions
9. Evaluation journalière
10. Catégorisation socio-économique des paysans
11. Analyse des données secondaires
12. Diagrammes de Venn et "Pierres et cailloux"
13. Calendriers saisonniers
14. La connaissance du milieu : coupes transversales et cartes
15. Classement par ordre de préférence et de priorité
16. Anecdotes, biographies, proverbes, et citations révélatrices

Organisation et planification d'un DP

17. Gestion en équipe
18. La restitution
19. La planification d'un DP : objectifs et outils
23. La planification d'un DP : les check-lists

Analyse des causes et conséquences des problèmes et recherche de solutions

20. Arbres à problèmes
21. Analyse des opportunités de recherche et d'action
22. Simulation d'un atelier paysan
24. Evaluation du séminaire

CONSEILS AUX ANIMATEURS POUR LE TRAVAIL AU VILLAGE

Au cours du séjour sur le terrain, les animateurs doivent être conscients de plusieurs phénomènes :

- a) le village est composé de paysans hétérogènes qui peuvent avoir eux-mêmes des intérêts personnels assez différents face à l'équipe de DP. Ils vont normalement "jouer" avec l'équipe ; ou ils penseront que l'équipe apporte de l'argent et des projets, ou bien ils ne sauront pas dans quel réseau de connaissances les membres de l'équipe se situent, ce qui les rendra méfiants. Alors, ils n'oseront pas dire certaines choses, ou bien ils fourniront certains types d'informations et pas d'autres. Une stratégie typique des notables est d'organiser les villageois pour présenter une liste de doléances se rapportant aux infrastructures, aux engrais et à l'équipement agricole. C'est une stratégie qui rend un dialogue réel assez difficile. Il est donc primordial d'amener les participants à comprendre cette stratégie et à ne pas confondre la liste des doléances avec ce que l'équipe devrait faire éventuellement dans le village.
- b) les participants à l'atelier vont se sentir obligés de remplir deux objectifs qui ne sont pas nécessairement liés à un dialogue avec les paysans : la maîtrise des outils de collecte de l'information et la tendance à dégager des solutions pour chaque problème ; certains insisteront de trop sur la collecte d'informations quantitatives.
- c) si les participants ne font pas attention, ils risquent d'être monopolisés par les notables, les guides ou les traducteurs.
- d) les problèmes logistiques peuvent distraire les gens de leurs objectifs principaux.
- e) les équipes et les villageois sont souvent bloqués lors des réunions futiles du type "communautaire" sous l'arbre à palabre. Les paysans sont habitués à ce type de réunions où les vulgarisateurs "sensibilisent" les paysans pour qu'ils remboursent un crédit ou

utilisent la charrue de telle ou telle manière. Il en est de même quand les ONGs ou les politiciens promettent des infrastructures, un crédit ou des engrais. Les paysans pensent que l'équipe est là pour la même raison. Il faut donc expliquer clairement et répéter aussi souvent que cela est nécessaire les raisons des rencontres et la façon dont elles vont se dérouler.

Comment faire face à ces phénomènes ?

- a) Bien planifier le travail et préparer le(s) village(s) et la logistique à l'avance. Il faut visiter le village au moins 1 fois, bien à l'avance, fixer la date d'arrivée de l'équipe, préciser aux notables les objectifs, et discuter avec ces derniers des conditions de logement et de nourriture. L'appui des notables à cet égard est nécessaire dans beaucoup de villages pour amener les villageois (surtout les femmes) à participer.
- b) Fixer des objectifs et thèmes d'investigation simples, clairs et centrés. S'assurer que tout le monde les comprend, et prendre au moins une journée de réflexion autour d'un cadre analytique pour le problème ou le thème à étudier. Ne pas trop se focaliser sur la production de diagrammes et cartes, qui sont réalisés afin de faciliter le dialogue, et non pour le remplacer.
- c) Faire converger les interviews et les activités de terrain vers des problèmes précis, des priorités, des causes et conséquences de ces problèmes, et des opportunités de recherche et d'action. Faire cela aussitôt que possible dans le processus du DP.
- d) Ne pas jouer le rôle de chef d'équipe ou de chercheur principal : être un guide, un facilitateur et un conseiller, laisser les participants faire leurs interviews eux-mêmes et apporter des commentaires constructifs de façon diplomatique en leur rappelant les procédures correctes pour l'utilisation des outils.

- e) Analyser systématiquement chaque jour l'information pendant les mises en commun.
- f) Encourager les participants à avoir un esprit d'auto-critique sur leurs questions et sur leurs analyses, mais ne pas oublier que les erreurs sont normales et inévitables. **Insistez sur l'importance d'une analyse sérieuse des opportunités de recherche et d'action et sur les aspects participatifs de cette analyse.** C'est la meilleure façon de corriger la tendance de certains participants à proposer des actions dans le village qui n'ont rien à voir avec le point de vue des paysans.
- g) Limiter les réunions communautaires à la présentation protocolaire qui a lieu au début de l'exercice (introductions, explications claires de l'objectif et de la méthode, etc.). Si possible, faire l'histoire du village. Noter toutes les doléances, puis lever la séance afin que les membres de l'équipe se dispersent à travers le village pour observer, discuter informellement ou contribuer à l'exécution d'une tâche d'un habitant du village.

Normalement, cet atelier est conçu pour deux animateurs avec un groupe de 10 à 12 participants au maximum. Dans ce cas, il faut choisir deux villages et éclater le groupe en deux pour faire l'exercice de terrain. Les équipes logeront séparément dans chaque village avec leur animateur. Encouragez les membres de ces équipes à travailler par groupes de deux pour avoir plus d'opportunités de faire participer les paysans.

LA PREPARATION LOGISTIQUE

Un atelier sur le DP nécessite quelques semaines de planification et un budget d'environ 100.000 à 250.000 F.CFA en zone francophone si les per-diems et les frais de mission et voyages des participants ne sont pas pris en compte et si vous n'avez pas besoin d'acheter des petits équipements de camping et de faire des séminaires. Donc, votre budget dépendra aussi de l'équipement dont vous disposez déjà, de votre stock d'équipement de camping et de la possibilité de disposer d'une photocopieuse, d'un tableau portatif, de papier Padex, d'une vidéo, d'un magnétophone, d'un moyen de transport, etc. La liste suivante des achats/emprunts vous sera utile.

Pour le travail en salle :

4 rouleaux de papier padex ou feuilles grand format, bics, crayons, bloc-notes, classeurs, marqueurs, scotch, punaises, cassettes d'enregistrement, pellicule, papier-photocopie, transparents, fiches cartonnées.

Pour le travail au village, pour chaque village où logeront les participants :

Suivant les arrangements pris avec les villageois, vous pouvez chercher ou faire les emprunts suivants : matelas mousse, draps, nattes, moustiquaires, spirales anti-moustiques, chaises portatives, tables pliantes, torches, lampes à gaz pour travailler le soir et une table pliante, bols et gobelets en plastiques, 1 ou 2 grands bidons d'eau, cuillères, cadeaux pour les femmes du village qui feront la cuisine, cahiers spirales, trousse médicale (aspirines, quelques doses de FANSIDAR, nivaquine, etc.), 3 rouleaux de papier padex en plus. La règle d'or est de ne pas trop abuser de l'hospitalité des villageois pour une semaine et d'éviter une situation où une équipe de 6 personnes descend dans le village et prive les paysans de leurs lits, torches, chaises, etc...

Notes sur le matériel :

* **Papier Padex (ou papier carte grand format)** : utile, mais pas indispensable, pour construire des supports visuels, illustrer les discussions, donner des instructions, etc.

* **Marqueurs à pointe feutre** : Prévoyez d'en acheter 1 à 2 douzaines de couleurs différentes pour les utiliser en salle et sur le terrain, et pour préparer des visuels sur padex. Dans plusieurs villages, nous nous sommes aperçus qu'il y a toujours quelques habitants prêts à dessiner toutes sortes de cartes et diagrammes ; les résultats sont fort utiles.

* **Tableau Portatif** : pour supporter les feuilles padex et les visuels.

* **Classeurs, cahiers, blocs-notes, stylos, crayons, punaises, scotch, agrafeuses**

* **Tableau noir et craies de plusieurs couleurs** : indispensables si vous n'avez pas un chevalet ou un padex.

* **Photocopieuse, papier et transparents** : nécessaires pour préparer l'atelier. Faites des photocopies des résumés et visuels pour tous les participants.

* **Vidéo, Télévision** : pour montrer un film sur le DP. Si vous n'en avez pas, sauter la séance 5 de l'atelier.

* **Rétroprojecteur** : facultatif, mais utile pour visualiser des résumés, diagrammes et des visuels sur transparents.

UN CHECK-LIST POUR PLANIFIER L'ATELIER

6 Semaines à l'avance :

Confirmer vos moyens budgétaires, la date, les objectifs, et la liste des participants (12 personnes au maximum !), envoyer aux participants une lettre qui fixe les termes de participation et ce qu'ils devraient apporter avec eux (matelas, moustiquaires, torches, draps, chapeaux, etc.). Fixer les objectifs et le thème de l'exercice sur le terrain, normalement en collaboration avec une organisation locale ou un autre interlocuteur valable. Se documenter en DP en utilisant la bibliographie.

5 Semaines à l'avance :

Négocier avec vos interlocuteurs le lieu où l'exercice va se tenir. Il est primordial pour le succès de l'atelier de visiter le(s) village(s) bien à l'avance pour discuter avec les notables des objectifs et de la nature des activités sur le terrain, arranger les conditions de logement, les repas des participants et s'assurer qu'il y a un lieu où travailler le soir (la cour d'une concession, sous un arbre, l'école, etc.) Fixez une date précise avec les notables et confirmer la date aux participants.

4 Semaines à l'avance :

Organiser les moyens de transport des participants entre le lieu des séances en salle et le village. Obtenir des documents et des cartes de la zone du village en question pour mettre ces informations à la disposition des participants. Organiser les réservations et les conditions de logement et nourriture des participants pendant le travail en salle.

3 Semaines à l'avance :

Effectuez les achats nécessaires au travail en salle et au village.

2 Semaines à l'avance :

Assurez-vous de la disponibilité des équipements (vidéo, rétroprojecteur, tableau portatif).

1 Semaine à l'avance

Préparer avec votre co-animateur les présentations, les aide-mémoire et visuels et faites les photocopies nécessaires.

SE PREPARER POUR LES SEANCES DE L'ATELIER EN SALLE

Il serait utile de prendre 5 jours à l'avance pour étudier à fond ce guide, afin de préparer vos visuels sur padex, faire des transparents, discuter d'une stratégie d'animation avec votre co-animateur, et pour faire les photocopies nécessaires. Il faut aussi préparer le lieu de la formation et s'assurer qu'il y a suffisamment de chaises et de tables pour les participants. Vérifier tout l'équipement : vidéo, tableau portatif, etc., et effectuez les achats nécessaires. Revoir tous les aspects logistiques et problèmes administratifs : logement, transport, déjeuner, café et thé, clés des chambres, per-diems, trousse médicale, etc.). Les problèmes logistiques peuvent facilement perturber un atelier.

Si vous n'êtes pas habitué à animer des séances, faites des exercices devant votre co-animateur. Il faut prendre le temps nécessaire pour passer en revue toutes les séances afin de savoir qui doit animer chaque partie et comment se fera le travail en commun. Si vous ne disposez que d'un temps limité, choisissez la session que vous estimez être la plus difficile et entraînez-vous à la traiter.

Nous avons formulé la plupart des séances sous forme de présentation ou de discussion participative (10-15 minutes) à l'aide d'un rétro-projecteur ou d'un autre support visuel. Il serait utile que les co-animateurs alternent leurs présentations pour que les participants ne se fatiguent pas d'entendre la même voix.

A la fin de chaque journée, faites une évaluation avec le co-animateur en vous basant sur l'évaluation journalière des participants (séance 9).

CALENDRIER (en salle)

| JOURNEE 1 | JOURNEE 2 | JOURNEE 3 | JOURNEE 4 |
|--|--|--|---|
| Séance 1 : Ouverture du séminaire : 30-45 minutes | Séance 9 : Les bonnes questions : 60 minutes | Séance 17 : Gestion en équipe : 30 minutes | Séance 23 : La planification d'un DP : les check-lists : 180 minutes (café servi dans la salle pendant les travaux) |
| Séance 2 : Présentation des participants : 60 minutes | Séance 10 : Catégorisation socio-économique des paysans : 90 minutes | Séance 18 : La restitution : 30 minutes | |
| Séance 3 : Comment travailler sur le terrain sans questionnaire : 30 minutes | PAUSE-CAFE / 15 MINUTES | Séance 19 : La planification d'un DP : objectifs et outils : 60 minutes | MISE EN COMMUN DES CHECK-LISTS REPAS DEPART POUR LES VILLAGES |
| PAUSE-CAFE / 15 MINUTES | Séance 11 : Analyse des données secondaires : 15 minutes | Séance 20 : Arbres à problèmes : 60 minutes | |
| Séance 4 : Aperçu sur le DP : 75 minutes | Séance 12 : Diagrammes de Venn et "Pierre et Cailloux" : 30 minutes | Séance 21 : L'évaluation des actions : 60 minutes (Café servi pendant les travaux) | |
| Séance 5 : Film sur le DP : 60 minutes | Séance 13 : Calendriers saisonniers : 45 minutes | PAUSE POUR LE REPAS | |
| | | Séance 22 : Simulation d'un atelier-paysan : 135 minutes | |
| Séance 6 : Typologie et planning des interviews : 60 minutes | Séance 14 : La connaissance du milieu : coupes transversales et cartes : 45 minutes | EVALUATION JOURNALIERE | |
| Séance 7 : Les interviews approfondies : 45 minutes | Séance 15 : Classement par ordre de préférence et de priorité : 60 minutes | | |
| PAUSE-CAFE 15 MINUTES | PAUSE-CAFE / 15 MINUTES | | |
| Séance 8 : Evaluation journalière : 10 minutes | Séance 16 : Anecdotes, biographies, proverbes et citations révélatrices : 30 minutes | | |
| | EVALUATION JOURNALIERE | | |

CALENDRIER TYPE DU TRAVAIL FAIT SUR LE TERRAIN

| JOUR DU SÉMINAIRE | ACTIVITÉ | INFORMATION À ANALYSER |
|--|---|--|
| <p>Journée 4</p> <p>arrivée dans les villages sélectionnés vers 15:30</p> <p>vers 17:00</p> <p>vers 18:00</p> | <ul style="list-style-type: none"> * réunion communautaire, normalement avec les notables pour expliquer de nouveau les objectifs, présenter l'équipe, et expliquer la nature des activités qui vont se dérouler * installation de l'équipe dans ses locaux * l'équipe se répartit en groupes de deux pour chercher des informations pour l'élaboration d'une carte du village * mise en commun | <ul style="list-style-type: none"> * historique du village * doléances générales * projets en cours * situation politique dans le village * observation des installations, activités, taille de la population, nombre de concessions, animaux, etc. |
| <p>Journée 5</p> <p>matin</p> <p>après-midi</p> <p>vers 14:00</p> <p>vers 17:00</p> | <ul style="list-style-type: none"> * coupe transversale avec les informateurs-clés, interviews spontanées dans le terroir * mise en commun * élaboration d'une carte réelle du terroir et d'une carte idéale du terroir, interviews avec des informateurs-clés et le groupe * mise en commun | <ul style="list-style-type: none"> * se familiariser avec le terroir, ses problèmes et opportunités majeures * discuter avec les paysans des problèmes * analyse avec les paysans des problèmes du terroir |

| JOUR DU SÉMINAIRE | ACTIVITÉ | INFORMATION À ANALYSER |
|---|--|--|
| <p>Journée 6</p> <p>matin</p> <p>après-midi :</p> <p>vers 16:00</p> <p>vers 18:00</p> | <ul style="list-style-type: none"> * classement par ordre de prospérité, suivi par des interviews individuelles * choix des personnes à interviewer * discussions des activités et des problèmes prioritaires avec les personnes choisies * classement des problèmes * mise en commun * diagramme de venn et "pierres et cailloux" avec 2-4 paysans (hommes et femmes) * mise en commun | <ul style="list-style-type: none"> * première analyse des stratégies et problème prioritaires par catégorie * connaissance des institutions dans le village et de leurs inter-relations |
| <p>Journée 7</p> <p>matin</p> <p>après-midi</p> | <ul style="list-style-type: none"> * première analyse des opportunités de recherche et d'action * atelier paysan : partie 1 * mise en commun | <ul style="list-style-type: none"> * entre équipes * analyse participative des problèmes prioritaires et des causes et conséquences avec l'arbre à problèmes |
| <p>Journée 8</p> <p>matin</p> <p>fin de matinée, pendant et après le repas</p> <p>après-midi</p> | <ul style="list-style-type: none"> * interviews de groupes-cibles, informateurs-clés (calendriers et diagrammes divers) * autre analyse des opportunités * mises en commun * atelier paysan : partie 2 * mise en commun | <ul style="list-style-type: none"> * précision des problèmes et questions soulevées pendant l'atelier, complément d'information à chercher * préparation de l'atelier * analyser et hiérarchiser les possibilités de solution |

| JOUR DU SÉMINAIRE | ACTIVITÉ | INFORMATION À ANALYSER |
|--|---|--|
| Journée 9 matin après-midi | <ul style="list-style-type: none"> * suite de l'atelier ou des interviews de groupes-cibles ou informateurs-clés * préparation de la restitution et rédaction du rapport de terrain | <ul style="list-style-type: none"> * obtenir un consensus sur les activités * recherche d'un complément d'information ou d'une précision |
| Journée 10 matin après-midi vers 16:00 | <ul style="list-style-type: none"> * restitution/réunion de synthèse avec notables ou interlocuteurs * finalisation du rapport de terrain * évaluation à l'intérieur de l'équipe * départ | <ul style="list-style-type: none"> * partager l'information, organiser la suite, responsabiliser chacun quant aux actions de suivi |

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Voici la liste des sources dont nous nous sommes inspiré dans l'élaboration de ce module.

1. Ralph Bates (1987), "Trainers Manual : How to Conduct a Development Planning and Management Workshop", New Transcentury Foundation, Washington, D.C..
2. D'Arcy Davis-Case (1989) : "Participatory Assessment, Monitoring an Evaluation". Food and Agriculture Organization of the United Nations", Community Forestry Note #, FAO Rome.
3. Barbara Grandin, Wealth Ranking in Small-Holder Communities : A Field Guide, London, Intermediate Technology Publications, Myson House, Railway Tenace Rugby CV21 3HT, UK.
4. Anne Hope and Sally Timmel (1984), Training for Transformation : A Handbook for Community Workers, Mambo Press, Zimbabwe.
5. Institut Panafricain pour le Développement (1981), Comprendre une Economie Rurale: Guide Pratique de la Recherche, Editions Harmattan, Paris.
6. International Institute for Environment and Development (IIED), "RRA Notes", Bulletin Occasionel, London.
7. Khon Kaen University (1985), "Proceedings of the 1985 International Conference on Rapid Rural Appraisal", Khon Kaen, Thailand.
8. Krishna Kumar, AID Program Design and Evaluation Methodology Reports, Washington, D.C.
 - "Conducting Group Interviews in Developing Countries", N°8 (1987)
 - "Rapid Low-Cost Data Collection Methods for AID", N°10 (1987)
 - "Conducting Key-Informant Interviews in Developing Countries", N°13 (1986)
9. C. Lightfoot, N. Axinn, A. Bottrall, G. Conway (1989) : "Training Resource Book for Agro-Ecosystem Mapping", IIRI, Philippines ; Ford Foundation, India.

10. J. McCracken, and R. Mearns (1989), " Action Aid in Local Partnership : An Experiment with Rapid Rural Appraisal in Ethiopia", Action Aid-Ethiopia and IIED, London.
11. J. McCracken et al. (1988), "An Introduction to Rapid Rural Appraisal", IIED, London.
12. A. Molmar (1989), "Rapid Appraisal", Community Forestry Note #3. FAO Rome.
13. National Environment Secretariat, Egerton University, Clark University, Center for International Development and Environment of the World Resources Institute, (1990), Participatory Rural Appraisal Handbook : Conducting PRA's in Kenya, Washington D.C.
14. I. Scoones, J. McCracken (1989) : "Participatory Rapid Rural Appraisal in Wollo : Peasant Association Planning for Natural Resource Management", International Institute for Environment and Development (IIED), Ethiopian Red Cross Society, London.
15. Lyra Srinivasan (1990), Tools for Community Participation : A Manual for Training Trainers in Participatory Techniques, UNDP/OEF, New York.
16. Joachim Theis (1989), "Manuel d'utilisation des techniques d'évaluation rapides en milieu rural dans la planification, le monitoring et l'évaluation des projets de développement à base communautaire", Save the Children Federation, Khartoum. (en anglais).

Séance 1 :

OUVERTURE DU SEMINAIRE

OBJECTIFS :

- * Accueillir les participants
- * Proposer le calendrier de travail et l'amender si nécessaire

DUREE : 30-45 minutes

SUPPORTS ET MATERIAUX NECESSAIRES :

- * tableau portatif et marqueurs
- * fascicule à visionner concernant les objectifs du séminaire

PROCEDE :

1. Souhaitez la bienvenue aux participants et présentez brièvement l'institution organisatrice du séminaire et l'équipe d'animation en précisant :
 - * les responsabilités de chacun (identifiez les animateurs principaux et les autres, indiquez la tâche que chacun devra accomplir durant le séminaire)
 - * la démarche pédagogique qui sera suivie (indiquez notamment le caractère d'apprentissage collectif du processus)
2. Rappelez aux participants les objectifs du séminaire en salle et du séjour au village à l'aide du visuel 1.
3. Elaborez un ordre du jour (15 minutes) en proposant le calendrier de travail en salle retenu par l'équipe d'animation et en expliquant que le travail au village sera discuté plus tard. Soyez ouvert aux aménagements qui pourraient être proposés.
4. Donnez les informations sur la logistique.

- * La personne qui aura été désignée pour s'occuper de la partie logistique du séminaire devra annoncer les dispositions qui ont été prises pour le confort des participants. Il peut s'agir des dispositions prises pour l'hébergement, des noms et, en cas de besoin, des adresses des lieux où les repas pourront être pris, du service de linge et de toute autre disposition.
- * Le responsable de la logistique devra ensuite répondre aux diverses questions qui pourront être soulevées à ce sujet.

CONSEILS AUX ANIMATEURS

La séance d'ouverture est un moment essentiel pour la suite du séminaire. Les participants doivent être mis à l'aise et l'attitude de l'équipe d'animation y contribuera fortement. Ainsi il est recommandé :

- * qu'une personne ne monopolise pas la parole même si elle est l'animatrice principale ;
- * de rester naturel, sans formalisme excessif, flexible et ouvert sans pour autant se laisser entraîner dans des discussions sans fin ;
- * de clarifier toute question de per-diem pendant cette session ;
- * de terminer la session sur une note positive et enthousiaste.

LES OBJECTIFS DU SEMINAIRE

- a) apprendre les principes, l'organisation, et les limites de la méthode de Diagnostic Participatif
- b) s'entraîner aux outils de collecte et d'analyse de l'information
- c) choisir avec les paysans d'un village des activités de recherche et/ou action à faire ensemble

Séance 2 :

PRESENTATION DES PARTICIPANTS ET DES OBJECTIFS

OBJECTIFS :

- * Décrisper l'atmosphère avec des introductions informelles
- * Élaborer un calendrier de déroulement du séminaire
- * Discuter de ce que les participants attendent du DP et du séminaire

DURÉE : 60 minutes

SUPPORTS ET MATÉRIAUX NÉCESSAIRES :

- * Tableau portatif + marqueurs, fiches cartonnées, feutres ou bics

PROCÉDÉ :

1. Présentation des participants et de ce qu'ils attendent du séminaire :

Demandez que chaque participant s'organise pour interviewer l'un de ses voisins autour de la table et de présenter ses résultats en plénière ou de noter les informations de l'interview sur papier padex. Plusieurs types de questions sont possibles. Les interviews peuvent s'inspirer du questionnaire suivant :

- * *Qui êtes-vous ? Que faites-vous dans la vie ?*
- * *C'est quoi pour vous la recherche participative ?*
- * *Quels types de difficultés avez-vous connu au cours de vos recherches et de vos activités dans les villages ?*
- * *Qu'est-ce que vous attendez du séminaire et du Diagnostic Participatif ?*
- * *Pourquoi assistez-vous au séminaire ?*
- * *Quelle est la mission de votre institution ?*

Après que chacun aura présenté son voisin, visualisez sur padex ou sur rétroprojecteur les objectifs "officiels" du séminaire, et faites une liaison entre ce que les participants attendent du séminaire et ces objectifs. Modifiez les objectifs si nécessaire.

Séance 3 :

COMMENT TRAVAILLER SUR LE TERRAIN SANS QUESTIONNAIRE

OBJECTIF :

- * Motiver la méthode du DP

DUREE : 30 minutes

SUPPORT ET MATERIAUX NECESSAIRES :

- * Tableau portatif et marqueurs
- * Petites fiches cartonnées

PROCEDE :

1. Inscrivez la question suivante au tableau :

Vous avez une semaine à passer dans un village pour comprendre un problème qui relève de votre domaine de compétences. Cependant, vous ne pouvez pas utiliser de questionnaire. Comment allez-vous faire pour collecter et analyser l'information dont vous avez besoin ? Répondez à l'aide de mots-clés ou en quelques phrases.

2. Demandez aux participants de réfléchir quelques minutes à la question (s'ils le désirent, ils peuvent noter leurs remarques sur des fiches cartonnées ou des feuilles que vous leur aurez préalablement distribuées).
3. Demandez-leur ensuite de donner leurs réponses de vive voix et inscrivez-les au tableau.
4. Une fois que vous les aurez toutes notées, dégagez une synthèse en regroupant les idées semblables et en animant une discussion autour de ces réponses.

CONSEILS AUX ANIMATEURS

Indiquez aux participants que les résultats ainsi obtenus permettent déjà de dégager une liste d'outils qui interviennent dans la méthode de DP ; on en reparlera dans une prochaine séance.

VARIANTES

Animez un "brainstorming" pour dégager une liste des problèmes et difficultés rencontrées par les participants quand ils veulent travailler dans les villages ou lorsqu'ils s'entretiennent avec des femmes ou des hommes. Suscitez un échange de vues entre les participants sur la façon de résoudre ces difficultés.

Vous avez une semaine à passer dans un village pour comprendre un problème qui entre dans votre domaine. Cependant, vous ne pouvez pas utiliser de questionnaire. Comment allez-vous faire pour collecter et analyser l'information dont vous avez besoin ?

Répondez à l'aide de mots-clés ou en quelques phrases.

Séance 4 :

APERCU SUR LE DIAGNOSTIC PARTICIPATIF (DP)

DUREE : 75 minutes

OBJECTIFS :

- * fournir aux participants un aperçu général de la méthode du diagnostic participatif : définition, description de la philosophie et de la démarche, cadre historique, types de diagnostics, outils, contexte de l'utilisation, situation par rapport aux autres méthodes.

SUPPORT ET MATERIAUX NECESSAIRES :

- * rétro-projecteur et/ou tableau padex + feuilles grand format
- * marqueurs
- * 12 visuels

PROCEDE :

1. Expliquez aux participants que vous allez présenter la méthode pendant 20 minutes environ et qu'après les questions et les commentaires seront les bienvenus. A cet effet, demandez aux participants de noter leurs questions et leurs remarques sur une feuille.
2. Si vous avez un rétro-projecteur, vous pouvez photocopier les visuels sur transparent et parcourir leur contenu, dans l'ordre indiqué. A tout moment vous pouvez détailler un point du visuel. Sinon, vous pouvez reproduire le contenu des visuels sur les feuilles padex.
3. Après avoir présenté le visuel 1 ("Définition"), vous pouvez modifier l'ordre de présentation des visuels si nécessaire. L'ordre conseillé est le suivant : "Définition", "Pendant un DP", "Le DP est utile", "Le panier des outils", "Aperçu des outils", "Questions fréquentes", "Quel est l'esprit du DP ?", "Les principes", "Historique", "Attitude à éviter", "De plus", "Le DP comparé", et "Les phases d'un DP".

4. Si parmi les participants, il y a beaucoup de chercheurs ou agents des services étatiques, proposez un "brainstorming/discussion" autour des différences et similitudes du DP avec l'approche-questionnaire et les études du milieu classique également. Le visuel 12 "Le DP comparé" donne nos propres remarques sur la question.
5. Proposez d'ouvrir une discussion autour des questions et remarques des participants. Les questions suivantes de votre part peuvent susciter la discussion:
 - * Dans quelle mesure le DP est-il participatif ?
 - * Pourquoi une **équipe** de DP et à quoi cela sert-il ?
 - * Qu'est-ce que "l'informalité" dans un village et à quoi cela sert-il ?

Souvent les réponses à ces questions ne sont pas évidentes. Vous pouvez éventuellement clôturer le débat en mettant plusieurs points de réflexion sur une feuille padex et en indiquant ensuite aux participants que vous allez revenir sur ces points pendant l'évaluation de l'expérience qui suit la phase de terrain.

CONSEILS AUX ANIMATEURS :

Parce que cette séance est longue, il serait bon de partager la présentation des visuels entre les membres de l'équipe d'animation. Durant cette séance, vous serez amené à introduire beaucoup de concepts qui sont l'objet de confusion et de passion: la participation, le développement, les projets. Il existe plusieurs types de réaction de la part des participants :

- * certains chercheurs vont résister ou s'opposer au DP. L'approche peut les amener à croire que leur utilité et leurs compétences sont remises en question. Il faut alors mettre l'accent sur l'aspect "collaboration entre les personnes-ressources et la population".
- * d'autres chercheurs ou agents de développement veulent parler de leur propre expérience aux autres. De tels échanges sont plus indiqués avant cette séance. Si vous avez un groupe de chercheurs et de cadres provenant des agences de développement, vous pouvez prolonger la séance #3 intitulée "Comment travailler sans questionnaire ? " en utilisant les variantes proposées.
- * les participants venant des associations paysannes sont souvent très préoccupés par la relation de pouvoir ou les risques de manipulation inhérents au DP. Il serait utile de mettre l'accent sur la façon dont le DP est inséré dans un processus de développement et sur la manière d'enclencher la participation.

DEFINITION DU DIAGNOSTIC PARTICIPATIF

Le DP est une activité informelle, systématique et progressive d'apprentissage du milieu rural, exécutée dans un ou plusieurs villages par une équipe multidisciplinaire composée de membres de la communauté en question ainsi que de chercheurs et de personnes-ressources.

- * L'activité est dite "Informelle" dans le sens où elle est menée sans questionnaire ; l'accent est mis sur les discussions-interviews avec les paysans qui ont l'allure d'une conversation.**

- * Elle est "Systématique" dans le sens où l'équipe suit un planning de travail flexible structuré autour d'un thème, autour de l'acquisition d'une compréhension d'un problème ou d'une activité paysanne.**

- * Elle est "Progressive" dans le sens où chaque jour, l'équipe en apprend un peu plus et révisé ses guides d'entretien et son emploi du temps en conséquence.**

- * Le DP est aussi caractérisé par :**
 - sa structure**
 - ses principes**
 - ses outils et ses instruments.**

Le DP est utile pour :

- *découvrir et analyser les problèmes prioritaires d'une communauté ;*
- *étudier la faisabilité ou évaluer une innovation technique ;*
- *suivre et évaluer un projet ;*
- *dégager des pistes de recherche prioritaires ;*
- *apprendre.*

Le DP a aussi d'autres noms :

- *Méthode Accélérée de Recherche Participative (MARP)*
- *Etude Participative du Milieu*
- *Diagnostic Rapide et Participatif*
- *Evaluation Rapide ou "Rapid Rural Appraisal" (version non-participative)*
- *"Participatory Rural Appraisal" (PRA)*

Plusieurs résultats sont possibles :

- *établissement de plans d'actions et de recherches en vue de résoudre un ou plusieurs problèmes ;*
- *une décision prise quant aux prochains DP qu'il faudra exécuter pour approfondir certaines questions, idées ou hypothèses ;*
- *une relation de collaboration entre l'équipe et la population est instaurée.*

Adapté de IIED

STRUCTURE D'UNE JOURNEE TYPE

D'UN DP

Matin

Mise en commun et planning des check-lists

Interviews

Mise en commun

Nouveaux check-lists

Mise en commun

Nouveaux check-lists

Interviews à nouveau

Mise en commun

Soir

Matin

Le sujet des interviews est de plus en plus

focalisé du matin au soir, et la

compréhension de l'équipe,

de plus en plus

complète.

Soir

POUR FACILITER LES CAUSERIES AVEC LES PAYSANS, NOUS AVONS SOUVENT RECOURS A DIVERS OUTILS DE TRAVAIL

Biographies

Données Secondaires

Interviews semi-structurées

Arbres à problèmes

Focus-groups

Le porte-à-porte Transect

Classement par prospérité

Diagrammes

Jeux de rôles

Cartes du terroir

Interviews communautaires

Arbres de décision

Check-lists/Guides d'entretien

Cartes du village

Observation directe

Classement par préférence

Ateliers paysans

Calendriers

Adapté de Theis

APERCU DES OUTILS UTILISES AU COURS D'UN DP

Le DP offre un riche choix de techniques de collecte d'information et d'analyse des problèmes. Tout DP doit appeler à une certaine combinaison de ses techniques, selon la disponibilité des ressources et les résultats escomptés. Ces choix comprennent :

- ***l'examen des données secondaires*** : faire son apprentissage à partir de la documentation existante: rapports officiels, rapports de recensement, documents d'enquêtes, cartes, photographies.
- ***Observation directe*** : s'intéresser aux pratiques culturelles, aux personnes, aux relations, aux problèmes, etc.
- ***Interviews semi-dirigées*** : discussions informelles basées sur un guide d'entretien flexible des sujets à traiter. Les interlocuteurs peuvent être des villageois ou des personnes ayant des connaissances spécialisées (par exemple le maître d'école, les leaders du village, l'agent de santé). Les interviews peuvent être dirigées par des individus ou en équipes. Des notes succinctes et informelles pendant les entretiens sont recommandées.
- ***Interviews de groupes*** : soit de groupes homogènes (pour déterminer les réactions des groupes ou des spécialistes intéressés) ou organisés en atelier informels visant une catégorie de paysans.
- ***Diagrammes*** : établir des diagrammes, souvent sur le terrain même, pour faciliter la communication et l'apprentissage. Par exemple : des cartes, des transects, calendriers saisonniers, diagrammes de flux, dessins ou caricatures, mis sur papier ou dessinés à même le sol.
- ***Classement par ordre*** : la détermination des préférences pour la prise de décision et du pourquoi de ces choix peut se faire par le moyen de jeux de classement par ordre. Le classement par ordre de préférence range les articles par le biais de la comparaison par paire. Le classement par ordre matriciel direct établit la catégorisation par critère de décision. Le classement par ordre de prospérité est un outil d'étude de la perception des notions de richesse et constitue un moyen rapide de répartir la population en couches.
- ***Jeux et jeux de rôle*** : participer à des jeux d'apprentissage, tels que des jeux traditionnels adaptés, les alternatives, et le jeu du "Pourquoi" (pour déterminer les causes profondes des problèmes). Des pièces de théâtre informelles sont jouées par l'équipe de DP ou par les populations locales ou même par les deux, dans le but de stimuler la communication et l'apprentissage mutuel ainsi que la discussion.
- ***Anecdotes, mini-biographies, et proverbes révélateurs*** : pendant les interviews noter (et mettre dans le rapport) les anecdotes, proverbes, cursus personnels, biographies, et les portraits des familles dans des situations révélatrices d'un aspect de la façon dont l'économie est organisée ou de la manière dont les problèmes, opinions, ou options paysannes se présentent.
- ***Travail en ateliers*** : sessions de "brainstorming", d'analyse et de présentation dans les champs ou ailleurs, en alternant plénière et petits groupes.

Adapté de IIED

Pourquoi utiliser le DP ?

- Pour éviter des enquêtes formelles et coûteuses ;
- pour promouvoir la participation des communautés locales dans le processus de recherche et développement.

Qui utilise le DP ?

- Toute personne ouverte au domaine de la recherche et du développement.

Où le DP est-il utilisé ?

- En milieu rural, surtout dans les villages ;
- dans plusieurs domaines : agriculture, santé, foresterie, nutrition, économie, etc.

Quels sont les types de DP possibles et quand les utiliser ?

- lorsqu'on étudie une zone pour identifier les secteurs à problèmes prioritaires, en vue de planifier des projets ou une activité de recherche (**DP exploratoire**) ;
- lorsqu'on effectue une recherche sur un sujet, une question, ou un problème spécifique (**DP thématique**) ;
- lorsqu'on veut associer les populations locales à la recherche et à la planification ;
- lorsqu'on procède au suivi ou à l'évaluation d'une activité de recherche ou de développement (**DP de suivi et d'évaluation**) ;

QUEL EST L'ESPRIT DU DP ?

C'est

- * *être curieux, informel et enthousiaste, disposé à apprendre auprès des paysans.*
 - *en demandant toujours "le pourquoi" des choses et en allant au-delà des apparences ;*
 - *en essayant tout ce qui est possible, quand quelque chose ne marche pas ;*

- * *respecter la culture, les connaissances, et le savoir-faire paysans*
 - *en participant à leur quotidien*
 - *en vivant au village dans les mêmes conditions qu'eux ;*
 - *en vous convaincant que vous êtes là pour apprendre avec eux ;*

- * *travailler en équipe pluri-disciplinaire*
 - *en partageant les connaissances et les compétences ;*
 - *en mettant en commun vos informations et vos analyses tous les jours ;*

- * *travailler rapidement et rester flexible pour*
 - *profiter de toutes les rencontres ou événements inattendus ;*
 - *ne pas se perdre dans les détails peu essentiels ;*
 - *ne pas faire des questionnaires ou des enquêtes forcées ;*

- * *utiliser tous vos sens et aller voir les choses :*
 - *en touchant le sol, les plantes, les outils ;*
 - *en travaillant avec les paysans afin de comprendre leur travail et leurs problèmes ;*

- * *se concentrer sur des informations qualitatives plutôt que sur les chiffres et des statistiques ;*

- * *faire un "va-et-vient" entre réflexion, discussion, et observation ;*

- * *être sérieux et créatif ; tout membre de l'équipe doit :*
 - *travailler afin de trouver des occasions pour causer avec les gens du village ;*
 - *être lève-tôt, couche-tard et quelqu'un d'organisé ;*
 - *vérifier les informations auprès de différentes personnes ;*
 - *toujours prendre des notes discrètement pour ne pas oublier.*

UN DP, C'EST ORGANISER SANS FORMALISER

LES PRINCIPES DU DP

Le séjour au village ;

Le travail en équipe pluri-disciplinaire ;

L'écoute profonde, l'apprentissage des paysans ;

Le respect et l'utilisation du savoir et du savoir-faire des paysans et de leur culture ;

Les interviews avec les check-lists comme outils de base ;

Le croisement et la vérification de l'information reçue ;

La recherche d'une complicité des paysans dans l'analyse des problèmes et dans le processus du DP ;

La recherche d'une compréhension qualitative plutôt que quantitative et chiffrée ;

La restitution de votre analyse aux paysans, sur-le-champ, avant de quitter le village.

HISTORIQUE DE LA DIFFUSION DU DP

DECENNIE

1960 :

- Echech du modèle classique de recherche agricole intitulé "Transfert de technologies" qui commence à inquiéter les chercheurs en zone aride, donnant ainsi des impulsions pour trouver des alternatives

1970 :

- Développement de l'approche "Recherche-Systèmes" et "Recherche-Développement" dans les centres de recherche agricole
- Sous l'animation de Robert Chambers de l'Université de Sussex en Angleterre, les chercheurs démarrent un séminaire annuel sur les méthodes rapides de recherche qualitative. "Rapid Rural Appraisal (RRA)" (1972)

1980 :

- Publication de R. Rhoades "L'art de mener des enquêtes informelles"
- Publication de P. Hildrebrand "Combiner les disciplines au cours de l'enquête rapide : l'approche Sondeo"
- IIED commence un bulletin informel "RRA Notes" (1982)
- Séminaire International sur le RRA à l'Université de Khan Koen, en Thaïlande (1985)

1990 :

- Divers séminaires de diffusion en zone francophone
- Besoin de faire la distinction entre le "Participatory Rural Appraisal" et le RRA, se fait sentir

ATTITUDES A EVITER PENDANT UN DP

LE BACLEUR

qui a tendance à avancer trop rapidement, sans vérifier l'information auprès de différentes sources. Il ne prend pas le temps d'analyser les interviews, ni d'en faire la restitution au village, ni de rédiger ensuite. Il veut surtout rentrer chez lui.

LE MANGE-TOUT

qui a tendance à collecter trop d'informations sans prendre le temps de les analyser pour dégager des opportunités de recherche et d'action.

L'AVEUGLE

qui a tendance à laisser tomber la recherche documentaire pour réinventer la roue.

LE BAVARD

qui est tout le temps en train d'expliquer démesurément quelque chose aux paysans : une variété, une manière d'utiliser la charrue, l'agro-foresterie, etc.

LE SUPERFICIEL

qui ne discute que des doléances superficielles du paysan.

LE SAIT-TOUT

qui pense que toutes les questions de son équipe sont bêtes parce qu'il connaît d'avance la réponse du paysan à ces questions.

DE PLUS

- * **Les techniques du DP sont complémentaires aux autres méthodologies de recherche et d'action ;**

- * **les techniques du DP doivent être adaptées aux différents contextes culturels ;**

- * **les approches participatives de recherche font naître des espoirs au sein de la population : un suivi est donc nécessaire;**

- * **le DP soulève des QUESTIONS, des HYPOTHESES, et des OPTIONS PRELIMINAIRES pour le développement - mais ne donne pas de réponses définitives ;**

- * **le premier DP dans une zone ou dans un village est toujours plus difficile que les suivants et les équipes sont "un peu perdues", mais elles s'en sortiront avec le 2ème et le 3ème, etc...**

LES PHASES ET LES OUTILS D'UN DP TYPE

Phase 1 : Planification et préparation

- * visite préparatoire du village, élaboration des check-lists, lecture des documents et cartes de la zone

Phase 2 : Insertion dans le milieu et compréhension du terroir

- * réunion avec les notables ;
- * historique de la zone, du terroir, et du village ;
- * cartes, maquettes, et calendriers des activités ;
- * coupes transversales et parcours du terroir ;

Phase 3 : Examen des problèmes, des priorités, et de la situation socio-économique

- * interviews des groupes-cibles ;
- * arbres des problèmes ;
- * classement par préférence ;
- * interviews individuelles et "porte-à-porte" ;
- * classement socio-économique.

Phase 4 : Formulation des hypothèses de solutions, des idées d'action, et des questions-clés

- * "brainstorming" ;
- * analyse de l'information (contenu, fréquence, etc.) ;
- * journées de réflexion, ateliers paysans, mises en commun ;
- * analyse des actions possibles et des hypothèses

Phase 5 : Restitution et échange d'analyses avec les paysans

- * réunions et ateliers.

Phase 6 : Rédaction d'un rapport de terrain, et copie au village

Phase 7 : Suivi des actions déclenchées

- * par d'autres DP de suivi, d'évaluation, ou de planification

LE DP COMPARE

DP

N'est pas cher si les équipes ne s'attribuent pas des per-diems trop importants et s'ils logent au village.

Rapide, entre 1-3 semaines, (pour les équipes rodées dans une zone, 4 jours sont suffisants dans un village).

Les chercheurs directement impliqués vivent dans les villages.

Très participatif, il est orienté vers un dialogue avec les paysans.

Qualitatif, il comporte peu de statistiques.

RECHERCHE QUESTIONNAIRE

Longue, souvent plusieurs mois sont nécessaires pour analyser toutes les données et sortir des rapports.

Coûteuse du fait des frais des numérateurs, des saisies et des analyses statistiques.

Les enquêteurs et les numérateurs ont des relations avec les paysans, à la différence du chercheur.

Non participative, rigide; on ne peut pas modifier le questionnaire pour avoir une conversation avec un paysan.

Le travail sur le terrain se fait rarement en équipe.

ETUDE DU MILIEU CLASSIQUE

Peut coûter cher pour couvrir toute une région

Nécessite 3-6 semaines

Se situe souvent à 3 niveaux : la famille, le village et la région

L'accent est mis sur les chiffres ; elle comporte beaucoup plus de questionnaires et de grilles formelles que le DP, mais elle est plus flexible que l'approche questionnaire

Non participative, mais plutôt descriptive

Qualitative et quantitative

Bon pour démarrer un processus de collaboration avec la communauté.

Dans sa version non-participative (RRA classique), il recoupe les études de milieu classiques.

Bonne quand l'analyse statistique est indispensable.

Similaire au DP si elle est participative, qualitative, et faite en équipe ;

Fait rapidement en équipe, elle recoupe le "Rapid Rural Appraisal" (version non-participative du DP)

Adapté de Theis

Séance 5 :

JOURNAL D'UN DIAGNOSTIC PARTICIPATIF

OBJECTIF :

- * Permettre aux participants d'analyser le déroulement d'un DP et les outils utilisés.

DUREE : 1 heure

SUPPORTS ET MATERIAUX NECESSAIRES :

- * film vidéo sur le DP ou la recherche participative et appareils pour le visionner

PROCEDE :

1. Visionnez le film (20 minutes), stimulez et encouragez le débat avec des questions du genre :
 - * Qu'est-ce qui vous a frappé dans le film ?
 - * Points à noter/remarquer ?
 - * Comment, dans le film, ont-ils organisé le DP ?
 - * Pourquoi ont-ils fait un DP ?
 - * Quels outils ont-ils utilisé (transect, classement par préférence, calendriers saisonniers, diagramme/maquette du terroir, classement par ordre de prospérité, etc.)
 - * Quelle comparaison faites-vous entre le DP et votre expérience ?
 - * Quelle doit être la suite du DP visionné ?
2. Clôturez la discussion avec des remarques sur la nécessité d'innover avec les outils et les procédés pour rendre le DP encore plus participatif.

Séance 6 :

LA TYPOLOGIE ET LA PLANIFICATION DES INTERVIEWS SEMI-STRUCTUREES

OBJECTIF :

- * Permettre aux participants de comparer l'utilité des différents types d'interviews, d'analyser les étapes dans la planification des interviews, et de s'entraîner dans l'élaboration d'un guide d'entretien.

DURÉE : 1 Heure

SUPPORTS NÉCESSAIRES :

- * Visuels (ci-joints)
- * Feuilles padex, rétroprojecteur ou tableau noir

PROCEDE :

Les interviews semi-structurées occupent une place centrale dans le DP. Cette séance débutera sur une phase de travail en salle où les participants feront ressortir comment faire de bonnes interviews. Pour cela, on commence par quelques questions-clés pour stimuler la discussion. Les réponses peuvent être notées sur papier. Notez que "Kumar" (voir bibliographie) est une excellente référence bibliographique en la matière.

- . **Qu'est-ce qu'une interview semi-structurée ?**
- . **Quelle est la différence entre une interview et un interrogatoire ?**
- . **Quels sont les différents types d'interviews ?**

1. Affichez la grille de comparaison des différents types d'interviews (celle qui est vide) sur padex. Assurez-vous que tout le monde peut définir en salle tous les types d'interviews, notamment celui du focus-group (le focus-group est une interview d'un petit groupe de personnes qui ont un intérêt commun et qui est focalisée autour d'un thème très spécifique). Au cours de ces interviews, l'interviewer essaie de jouer le rôle de l'animateur d'une discussion informelle).
2. Demandez aux participants de former 4 groupes et attribuez à chaque groupe un type d'interview pris dans la grille excepté le focus-group. Demandez à chaque groupe de remplir les cellules de la grille (ou d'utiliser une feuille blanche, si nécessaire).

VARIATION : **si le groupe est petit et si vous avez le temps, les groupes peuvent remplir l'ensemble des cellules.**

3. Quand tout le monde a terminé, demandez à chaque groupe de présenter son analyse en plénière.
4. Ajoutez vos propres remarques et distribuez les photocopies du visuel de Kumar et celui portant sur "les astuces dans l'utilisation des différentes interviews". Demandez si quelques participants ont des expériences concernant ces types d'interviews ou d'autres astuces qu'ils voudraient partager avec les autres.
6. Quand la discussion est terminée, abordez la question de planification d'une interview. Deux questions peuvent vous aider :
 - . **Comment planifier une interview ?**
 - . **Que faire et comment ?**
7. Exposez le contenu du visuel sur la planification d'une interview et ouvrez une discussion sur un guide d'entretien avec les questions suivantes :
 - . **Qu'est-ce qu'un guide d'entretien ?**
 - . **Comment en faire ?**
 - . **Quelle est la différence entre un guide d'entretien et un questionnaire ?**
8. Concernant le visuel sur l'identification des personnes à interviewer, les bonnes questions pour démarrer la discussion sont :
 - . **Comment trouver des personnes à interviewer dans un village ?**
 - . **Quels sont les avantages et inconvénients de chaque approche ?**

9. Exposez le visuel sur les guides d'entretiens, l'identification des personnes à interviewer et l'exemple du check-list.
10. Demandez aux participants de se mettre en groupes de 4-6 et de planifier 2 interviews dans un village sur la sélection, l'utilisation et le stockage des variétés de céréales consommées dans le village (un autre sujet pourrait aussi servir). Demandez-leur ensuite d'échanger leurs résultats en plénière.

LES INTERVIEWS SEMI-STRUCTUREES

une interview est un entretien dans lequel vous posez des questions à une ou plusieurs personnes à la fois avec pour but de comprendre leurs projets, leurs points de vue, leurs opinions, comment ils font les choses, etc.

"Semi-structurées" veut dire deux choses :

"structurées" parce que vos questions sont organisées autour d'un thème que vous avez choisi à l'avance et pour lequel vous avez préparé un petit guide d'entretien des sujets et des questions-clés, sous une forme abrégée (pas un questionnaire !)

"semi" dans le sens que l'interviewé peut s'écarter du thème de la discussion ou raconter des anecdotes, le guide d'entretien n'étant pas suivi de façon rigide.

ASTUCES A RETENIR :

Dans une interview semi-structurée, l'interviewer et l'intéressé sont sur un même pied d'égalité. Ils ont tous deux la possibilité de changer de sujet, de faire des digressions et même de répondre ou non aux questions.

Dans un interrogatoire, l'interviewer essaie de garder tout ce pouvoir pour lui seul.

TYPOLOGIE DES INTERVIEWS (d'après Kumar)

| TYPE D'INTERVIEW | POURQUOI ? | COMMENT ? | AVANTAGES ? | INCONVÉNIENTS ? |
|--|---|---|---|--|
| CONVERSATION INFORMELLE | <ul style="list-style-type: none"> * Prise de contact * information initiale pour planifier un travail ultérieur et obtenir des informations délicates | <ul style="list-style-type: none"> * Sans préparation spécifique | <ul style="list-style-type: none"> * Permet d'établir de bonnes relations de travail ; les acteurs s'expriment plus librement | <ul style="list-style-type: none"> * l'information n'est pas notée au fur et à mesure et aucune direction précise n'est donnée à la conversation |
| INTERVIEW AVEC INFORMATEURS-CLÉS | <ul style="list-style-type: none"> * Avoir des informations plus poussées et plus précises sur un sujet que les informateurs maîtrisent particulièrement bien | <ul style="list-style-type: none"> * Interviews semi-directives organisées autour de thèmes donnés * Utilisation d'un check-list | <ul style="list-style-type: none"> * L'information obtenue est souvent plus riche parce que focalisée autour de thèmes que la personne maîtrise bien | <ul style="list-style-type: none"> * On surestime souvent le degré de maîtrise des thèmes par la personne (trop grande confiance à ce type de source) |
| INTERVIEWS INDIVIDUELLES | <ul style="list-style-type: none"> * Collecte de données auprès de personnes appartenant à différents groupes * Connaître des points de vue face à certains problèmes | <ul style="list-style-type: none"> * Utilisation d'un guide indicatif/check-list des thèmes à traiter * Bien choisir le moment et le lieu | <ul style="list-style-type: none"> * La personne interviewée n'est pas bloquée comme dans le cas des interviews collectives, donc l'information reflète mieux le point de vue de l'individu * Possibilités de comparaison des informations à partir de plusieurs interviews | <ul style="list-style-type: none"> * L'individu n'est pas forcément objectif |
| INTERVIEW AVEC UN FOCUS-GROUP | <ul style="list-style-type: none"> * Traiter un problème avec un groupe homogène directement concerné par ce problème | <ul style="list-style-type: none"> * Guide d'entretien/check-list sur un nombre de points très limité | <ul style="list-style-type: none"> * Un problème est mieux cerné quand il est discuté avec ceux qu'il touche directement le plus * La discussion en groupe permet de générer une information plus riche | <ul style="list-style-type: none"> * Nécessite beaucoup de préparation * Il est difficile de diriger une discussion en focus-group * Le groupe peut ne pas être objectif dans sa façon d'aborder le thème et certains peuvent avoir peur de s'exprimer. |
| INTERVIEW COMMUNAUTAIRE ET COLLECTIVE | <ul style="list-style-type: none"> * Avoir les points de vue d'une communauté sur des problèmes qui concernent toute la communauté | <ul style="list-style-type: none"> * Avec check-list/guide d'entretien | <ul style="list-style-type: none"> * Les problèmes sont abordés sous l'angle de toute la communauté, (mais c'est quoi, "la communauté ?". "La communauté" est très hétérogène !) | <ul style="list-style-type: none"> * les notables monopolisent la discussion * Les interviews avec des groupes larges sont particulièrement difficiles à gérer * Plusieurs problèmes sont abordés en même temps (de manière pas toujours approfondie) |

TYPOLOGIE DES INTERVIEWS

| TYPE D'INTERVIEW | POURQUOI ? | COMMENT ? | AVANTAGES ? | INCONVÉNIENTS ? |
|--|-------------------|------------------|--------------------|------------------------|
| CONVERSATION INFORMELLE | | | | |
| INTERVIEW AVEC INFORMATEURS-CLES | | | | |
| INTERVIEWS INDIVIDUELLES | | | | |
| INTERVIEW AVEC UN FOCUS- GROUP | | | | |
| INTERVIEW COMMUNAUTAIRE ET COLLECTIVE | | | | |

DES ASTUCES DANS L'UTILISATION DES DIFFERENTES INTERVIEWS

1. Interviews Communautaires

- * Elles sont nécessaires avec les notables ou les responsables de l'association au démarrage de l'exercice (présentation de l'équipe, ses objectifs, explication sur le déroulement des activités). Il faut bien expliquer aux notables et autres que l'équipe désire circuler dans le village et dans les champs pour parler aux individus et à des groupes-cibles. C'est l'occasion d'avoir des informations sur l'historique du village et de recueillir l'avis des notables sur leurs projets favoris.

2. Interviews des Groupes-Cibles

- * Dans beaucoup de villages situés dans la zone francophone, il est souvent quasiment obligatoire de parler aux catégories déjà classées par le village (femmes, jeunes, vieux, notables, association, groupement, etc.). Ces interviews constituent de bonnes opportunités pour avoir des informations générales pendant les 3 premiers jours de l'exercice : calendriers divers (activités économiques, pluie, fourrage), doléances et attentes, historique des projets et initiatives locales, structure du groupement, etc...
- * Vers la fin de l'exercice, ces interviews peuvent devenir plus ciblées et plus thématiques et s'orienter davantage vers l'élaboration d'un arbre à problèmes ou une discussion sur quelques problèmes ou options concrètes.

3. Interviews d'Informateurs-Clés

- * Après 1-2 jours passés dans le village, il est essentiel d'organiser les interviews avec des individus, de préférence dans leurs concessions ou dans leurs champs, afin de connaître leurs points de vue et d'obtenir des informations, comme c'est le cas dans le classement par prospérité.

4. Conversations et Interviews occasionnelles

- * Il faut chercher ou même créer des opportunités de "causer" avec les habitants du village (au cours des promenades et rencontres dans les champs, pendant les tours de thé après le repas, ou bien le soir en circulant dans le village).
- * Même la curiosité et les connaissances des enfants peuvent être utilisées. Vous pouvez leur demander :
 - ** de chercher des échantillons de graines ou des feuilles de chaque type d'arbres et arbustes du terroir,
 - ** de compter tous les animaux du village ou tous les enfants,
 - ** ce qu'ils comptent faire quand ils seront grands, etc.

LES QUESTIONS-CLES DE LA PLANIFICATION D'UNE INTERVIEW SEMI-STRUCTUREE

- 1. Est-ce que vous avez lu des documents pertinents concernant le problème, le sujet, la zone, le projet, etc. ?**
- 2. Avez-vous dégagé une liste des thèmes-clés et des concepts les plus importants se rapportant au sujet en question ?**
- 3. De quoi allez-vous discuter maintenant et pourquoi ?**
- 4. Avec qui (et pourquoi cette personne) ?**
- 5. Quel est le meilleur moment et le lieu le mieux indiqué ?**
- 6. Qui, dans l'équipe, sera responsable du protocole (présentations, permissions, etc.).**
- 7. Dans quel ordre les autres membres de l'équipe devront-ils intervenir ?**
- 8. Qui devra prendre des notes détaillées et en faire une synthèse rapide sur 1-2 pages?**

Fait avec la collaboration de Bara GUEYE

LES GUIDES D'ENTRETIEN (CHECK-LISTS)

Après avoir choisi le thème d'une interview, il est souhaitable de décomposer le thème et de faire une liste des sujets, points, idées, et des questions-clés que vous voulez aborder avec les personnes à interviewer (comme aide-mémoire). Cette liste est un guide d'entretien ou "check-list".

Quelques astuces dans leur élaboration et leur utilisation :

- * élaborez-les en équipe, en faisant des brainstormings ;**
- * inspirez-vous de votre lecture de la documentation existante sur la zone et le sujet. Les meilleurs guides d'entretien sont inspirés par une bonne connaissance du sujet à aborder ! ;**
- * reportez votre liste dans un cahier de terrain et quand vous aurez terminé votre interview, vérifiez si vous en avez couvert tous les points ;**
- * élaborez en équipe de nouveaux guides d'entretien chaque jour et en fonction de ce que vous avez appris au cours de vos interviews précédentes.**
- * ne perdez pas vos guides d'entretien, il est bon de les mettre en annexe dans votre rapport de terrain.**

Quelle est la différence entre un guide d'entretien et un questionnaire ?

EXEMPLE D'UN CHECK-LIST SUR L'ÉVALUATION A MI-CHEMIN D'UN PROJET MARAICHER

Infrastructures : les puits, les clôtures et la terre

- problèmes du point de vue des utilisateurs
- entretien (qui, quoi, comment)
- possibilité de cotisations pour entretiens
- disponibilité des parcelles
- mode d'utilisation des parcelles (qui accède ? qui profite ?)
- sources des semences (sources locales ? nouvelles variétés ?)

Le travail (conflits possibles de temps, opportunités et contraintes)

- calendrier saisonnier de travail et des cultures
- diagramme de flux des opérations
- problèmes : comment les gens se tirent d'affaire
- autres activités à la même période

Cultures (opportunités pour mieux faire)

- ce qui donne bien, pas bien, comment et pourquoi
- insectes
- qualité du sol
- sources de conseil et d'informations sur les cultures et techniques (diagramme Chapati)
- comment décider quoi planter ?

Utilisation des produits (opportunités, blocages, etc.)

- auto-consommation des produits
- écoulement
- transformation
- prix saisonniers
- concurrents

Opinions

- effets positifs et/ou négatifs de l'activité
- options pour continuer sans appui extérieur

COMMENT IDENTIFIER LES PERSONNES POUR LES INTERVIEWS INDIVIDUELLES ?

- * suivre les recommandations des notables du village, du projet, ou des personnes associées à votre effort ;**
- * les sélectionner, par tirage au sort à partir d'une liste des habitants ou des membres de l'association, avant ou après le classement par prospérité, et leur rendre visite chez eux ;**
- * à travers des "Chaînes d'information", ou en demandant à quelqu'un après une interview : << *Pourriez-vous me donner le nom de quelqu'un qui connaît bien ce problème/sujet/activité ?* >> ;**
- * les trouver naturellement dans la brousse, aux champs, ou dans le village au cours des promenades ou des transects ;**
- * par le "choix au hasard" ; l'équipe décide d'interviewer 1 famille dans chaque quartier, ou 1 famille dans chaque direction, ou les habitants d'une ruelle, ou bien quelqu'un toutes les trois concessions, à gauche et puis à droite, etc.**
- * en remarquant des personnes qui ont un intérêt ou une connaissance particulière au cours des interviews de groupe**

*Une interview de groupe-cible : des femmes mariées
parlent de l'espacement des naissances*



Séance 7 :

LES INTERVIEWS APPROFONDIES

DUREE : 1 heure

OBJECTIFS :

- * amener les participants à :
 - analyser les étapes d'une interview ;
 - proposer des solutions aux problèmes posés par les interviews ;
 - échanger leurs points de vue sur les problèmes éthiques posés par certaines interviews ;
 - dégager un code de conduite pour les interviewers ;
 - discuter des différentes options dans la prise de note pendant une interview.

MATERIAUX PÉDAGOGIQUES :

- * visuels ci-joints
- * tableau portatif et marqueurs

PROCEDE :

1. Montrez le visuel "Une Bonne Interview est une pièce en 5 actes" et demandez aux participants quelle devrait être la nature et le contenu de chaque acte.

Exemples :

Acte 1 : **l'Approche :** s'agit-il de la descente au village ? ou du premier contact avec l'interviewé ? quel est l'effet d'une 4x4 dans un village ?

Acte 2 : **l'Echauffement :** il s'agit des salutations ; le chef de l'équipe présente les membres et demande l'autorisation d'interviewer, l'objectif est expliqué, etc.

Acte 3 : le Dialogue : c'est la période intense de discussions, de réponses, de clarifications, etc.

Acte 4 : le Départ : la discussion est terminée, l'équipe remercie la personne, fait quelques petites remarques et prend congé de la personne interviewée.

Acte 5 : La Synthèse Analytique :
les membres de l'équipe se regroupent dans cet acte pour échanger leurs impressions sur l'interview, les points importants ou ceux qui suscitent de la curiosité. Ils finalisent leurs notes et examinent leur guide d'entretien. Ils font une petite synthèse sur papier des points intéressants de l'interview. Ils avancent des hypothèses sur la validité de l'information, etc.

2. Quand la discussion est terminée, introduisez le visuel sur les 5 problèmes type des interviews. Proposez aux participants de répondre à ces 5 questions. Exposez le visuel comportant les réponses possibles, si nécessaire.
3. Animez une discussion autour des questions d'éthique. Les questions suivantes vous y aideront. Vous pouvez les noter au préalable sur padex.

Pourquoi un paysan accepte-t-il d'être interviewé ?

Que peut apprendre l'équipe du paysan et vice-versa ? Quel effet les promesses faites aux paysans ont-elles à leur niveau ?

Une autorisation pour une interview est-elle nécessaire ?

Quel est le rôle de la confidentialité dans les interviews ? Qu'est-ce que le principe de l'anonymat pour le paysan ? Faut-il révéler les noms des paysans et des villages dans des publications ou dans des séminaires ?

4. Animez une discussion pour faire rapidement une liste sur padex d'un "Code de Conduite" pour l'exercice sur le terrain et essayez d'obtenir que tous les participants adhèrent au code. Aidez-vous du visuel "Astuces pour conduire une interview".
5. Terminez la séance par une discussion sur l'importance de prendre des notes pendant les interviews.

Pourquoi prendre des notes au cours d'une interview ?

Certains prennent-ils difficilement des notes ? Pourquoi ?

Comment rectifier la situation ?

Exposez et distribuez le visuel "Notes synthétiques faites après une interview". Interrogez les participants sur la manière de s'organiser pour prendre des notes similaires sur le terrain ? Essayez de faire en sorte qu'ils donnent des solutions aux divers problèmes de la prise des notes. En étudiant l'exemple, quelques questions semblent évidentes :

A quoi servent les citations directes de la dame ?
Comment mettre les femmes à l'aise ?

VARIANTES

Faites jouer la pièce ci-jointe par les animateurs ou par les participants (entraînez-vous la veille). Enregistrez-la si les participants le souhaitent et demandez-leur de noter au fur et à mesure ce qu'ils jugent être des erreurs de la part des interviewers. Demandez aux participants de vous donner la liste des erreurs qu'ils ont relevées et inscrivez-les au tableau. Si besoin est, complétez-la avec les éléments du chapitre portant sur les points faibles de ce type d'interview.

Animez une discussion autour de cette liste et demandez aux participants de dégager une liste d'astuces pour un interviewer. Relevez ces idées au tableau et projetez le transparent sur cet élément pour compléter éventuellement la liste obtenue.

UNE BONNE INTERVIEW EST UNE PIECE EN 5 ACTES

Acte 1 :

L'APPROCHE (PAS EN MITSUBISHI !)

Acte 2 :

L'ECHAUFFEMENT ET LA MISE EN TRAIN

Acte 3 :

LE DIALOGUE

Acte 4 :

LE DEPART

Acte 5 :

LA SYNTHESE ANALYTIQUE

Cinq problèmes type des interviews

Que faire quand :

Problème 1 : *L'informateur ne répond que par oui ou par non ?*

Problème 2 : *L'informateur ne livre pas ses opinions ?*

Problème 3 : *L'informateur se montre hostile ?*

Problème 4 : *Dans une interview de groupe, un notable domine la discussion ?*

Problème 5 : *Les paysans "ne sont pas disponibles" pour venir aux réunions convoquées par le chef du village ou par l'équipe ?*

Quelques Idées de Solution

Le paysan ne révèle pas ses opinions :

Assurez à la personne que tous ses commentaires seront confidentiels. Demandez-lui si elle est à l'aise et si elle a des raisons pour ne pas l'être dans la situation présente. Trouvez un endroit isolé où personne d'autre ne peut assister à l'interview. Essayez des jeux de rôle. Il faut reconnaître aussi que certaines personnes n'ont rien à dire sur des sujets qui leur sont peu familiers.

Le paysan répond uniquement par oui ou par non

Formulez les questions de manière à ce qu'il ne soit possible de répondre que par oui ou par non. Donnez plus de temps à la personne pour pouvoir répondre. Commencez avec des questions générales. Cherchez un endroit isolé pour continuer l'interview plus tard. Simplifiez les questions dans leurs composantes. Si la personne est une femme, trouvez une autre femme pour l'interviewer. Assurez-vous que vous n'êtes pas en train d'intimider la personne.

Le paysan est hostile

Ecoutez attentivement les réponses et essayez de comprendre les raisons possibles de son hostilité. Essayez de comprendre son point de vue tout en évitant d'avoir l'attitude d'un chef. Les personnes hostiles sont souvent des bonnes sources d'information. Souvent, après leurs remarques initiales, ils vont décrire les événements qui les ont conduits à être hostiles. Si la personne est très importante, organisez une autre interview dans un endroit moins formel. S'il est impossible de la rendre coopérative, terminez l'interview poliment.

Domination des discussions de groupe par un notable :

Trouvez une manière "diplomatique" de séparer les notables du reste du groupe. Par exemple, demandez aux notables si 1-2 personnes de l'équipe peuvent faire le tour du village pour interviewer les notables, pour discuter de l'histoire du village et pour relever leurs opinions sur les problèmes. Utilisez un magnétophone si c'est possible et un appareil photo. Si vous avez un expatrié parmi vous, laissez cette personne se joindre à l'équipe qui discutera avec les notables. Tout cela va permettre au reste de l'équipe d'interviewer les paysans "ordinaires" en toute tranquillité.

Les paysans "ne sont pas disponibles" pour venir aux réunions convoquées par le chef du village ou l'équipe

Allez vers les paysans vous-mêmes. Faites du "porte-à-porte", "allez vers l'informel". Introduisez-vous dans la vie du village. Dispersez-vous dans le village et ne restez pas groupés en équipe. Allez dans les champs et sur les lieux de travail. Evitez les interviews du type "groupe".

ASTUCES POUR BIEN CONDUIRE UN INTERVIEW

- 1° - Commencez par saluer l'interlocuteur ou le groupe à la manière locale, vous présenter (l'équipe et ses objectifs), et demandez la permission d'entamer l'interview ou alors de revenir plus tard.
- 2° - Commencez l'interview par des questions d'ordre général.
- 3° - Soyez discipliné et adoptez une attitude de neutralité : posez vos questions par ordre logique, et laissez chaque membre de l'équipe jouer son rôle sans interruption, ni désaccord, ni correction brutale...
- 4° - Autant que possible, conférez à l'interview une allure de conversation ou de causerie. Pour cela :
 - * soyez "relax" et informel, plaisantez un peu, prenez du thé avec les gens ou tout ce qui est normal dans la localité pour mettre les gens à l'aise et soyez attentif.
 - * les membres de l'équipe peuvent adopter de temps en temps la technique du résumé en utilisant des expressions telles que : "Si je vous ai bien suivi, vous voulez dire que...". Ceci peut permettre à l'interviewé de "souffler", de mieux préciser sa pensée. Cela rend l'entretien moins rigide.
- 5° - Evitez de prendre des notes dès le démarrage de l'entretien. Demandez la permission d'en prendre au moment où la confiance s'installe, prenez vos notes dans un petit cahier, discrètement.
- 6° - Gardez en mémoire les sept aides (où, quand, comment, pourquoi, par qui, quoi). Ils facilitent l'enchaînement des questions.
- 7° - Evitez de poser des questions fermées qui ont comme réponse un mot ou une phrase brève comme "Oui" ou "Non" ou "43 ans" ou "4 vaches".
- 8° - Utilisez des mots et des phrases simples ; évitez un style universitaire, utilisez les unités de mesure et concepts locaux.
- 9° - Evitez de poser une question multiple.
- 10° - Essayez de poser quelques questions du genre : "Si vous étiez..." ; "Qu'est-ce qui se passerait si..."
- 11° - Evitez de poser des questions délicates dans une interview de communauté.

NOTES DE SYNTHÈSE A L'ISSUE D'UNE INTERVIEW

NOM ET STATUT DE LA PERSONNE, CIRCONSTANCES ET MOTIFS DE L'INTERVIEW :

Binta Seydi, interviewée dans son jardin maraîcher du village de Médina. Elle est la deuxième épouse du chef du village. Elle vient de Bafata (à 10 kilomètres du village) et elle a 4 enfants (dont 2 l'assistent dans l'arrosage du jardin).

Nous interviewons Seydi parce qu'elle fait du maraîchage, elle devrait en principe être experte en la matière.

L'INTERVIEW

Elle a obtenu la parcelle du chef parce qu'elle est son épouse, mais elle connaît des femmes qui veulent faire du maraîchage mais qui n'ont pas de parcelle. Le jardin est juste à côté d'un puits traditionnel qui est en train de tarir du fait de la salinisation en cours dans les parages. Elle fait la culture du piment et du gombo qu'elle vend aux autres femmes et au marché hebdomadaire. Cela ne rapporte pas beaucoup parce que tout le monde en fait. "Pour nous, les femmes, chaque fois que nous faisons quelque chose, toutes les autres femmes le font aussi, donc, nous nous tuons à la tâche". Elle ne fait pas d'autre culture car elle a abandonné sa rizière qui a été envahie par le sel. "Je veux cultiver des pommes de terre mais je ne sais pas comment le faire et je n'ai pas de semences, les pommes de terre uniquement". Pour le gombo et le piment elle n'a aucun problème avec les insectes, mais il y a 2 ans elle a fait des oignons et la moitié de sa récolte a été gâchée par un ver, et l'autre moitié a été vendue aux autres femmes à un prix dérisoire. Elle cultiverait des oignons malgré tout, s'il y avait une manière de les stocker à sec un peu avant la première pluie [avril-mai], pour qu'elle puisse les vendre quand les prix sont élevés.

IMPLICATIONS/INTERROGATIONS

Y-a-t-il un manque de parcelle pour le maraîchage ?

Apparemment, personne ne fait de pommes de terres ici. Pourquoi les gens ne connaissent-ils pas la pomme de terre dans ce village, alors que nous avons vu des pommes de terre au marché...? à creuser.

Y-a-t-il des paysans qui ont trouvé une solution à ce problème de stockage des oignons ?

IMPRESSIONS

Une dame honnête, mais il était très difficile de la mettre à l'aise parce ce qu'il n'y avait que des hommes dans l'équipe. Toutefois, l'histoire des oignons l'a beaucoup passionnée.

UNE PIECE D'INTERVIEW MAUVAISE

CONTEXTE :

Les femmes d'un village ont été formées en alphabétisation grâce à une subvention de l'ONG "ALPHABET". Un an après, les responsables de l'ONG veulent savoir quel impact cette formation a eu sur les femmes.

Les deux agents chargés de l'enquête se rendent chez une femme dont le nom figure sur la liste des participantes à la session de formation. C'est la période du repiquage du riz, il est 8h du matin et la dame s'apprête à aller à la rizière.

INTERVIEW :

Agent 1 : Vous êtes bien Fatou N'diaye ?

Femme : Oui c'est moi.

Agent 1 : Bonjour, nous sommes de l'ONG "ALPHABET". Nous avons quelques questions à vous poser concernant la formation en alphabétisation que vous avez suivie l'an passé.

Femme : C'est que je n'ai pas le temps maintenant ! Je vais à la rizière. Nous devons travailler dans la parcelle d'une femme de mon groupe d'âge. C'est loin d'ici et je suis déjà en retard. Ne pourriez-vous pas revenir ce soir ?

Agent 1 : Ça va être difficile. Nous avons beaucoup de choses à faire. Mais ce ne sera pas long, nous ne vous prendrons pas beaucoup de temps.

La femme est manifestement ennuyée par ce contretemps mais elle sait que cette ONG aide beaucoup son village. Aussi, dépose-t-elle sa daba et s'assoie-t-elle pour écouter les 2 agents.

Agent 1 : C'était la première fois que vous suiviez une formation en alphabétisation ? Si non, quand et où avez-vous été formée pour la première fois et quelle était la durée de la formation ?

Femme : C'était ma première formation.

Agent 2 : Etes-vous mariée ? Avez-vous des enfants ?

Femme : Oui.

Agent 1 : Pour quelles raisons avez-vous suivi cette formation ?

Femme : Je voulais savoir lire, écrire et compter dans ma langue. Je suis allée à l'école jusqu'à la 3e année mais mes parents ...

Agent 2 : Justement, à propos de vos parents, pourquoi ne vous ont-ils pas laissée finir vos études ?

Femme : C'est ce que j'étais en train de vous expliquer. Je suis l'aînée de ma famille et il a fallu que j'aide mes parents dans les champs. Nous n'étions pas très riches vous savez !

Agent 2 : Auriez-vous aimé poursuivre vos études ?

Femme : Oui bien sûr. Mais pourquoi regretter maintenant ce qui s'est passé depuis si longtemps ?

Agent 2 : Vos frères et soeurs sont-ils allés à l'école ?

Femme : Certains, oui.

Agent 1 : Qu'est-ce que cette formation vous a apporté ?

Femme : On nous a appris à lire, à écrire et à calculer.

Agent 1 : Maintenant est-ce que vous pouvez lire, écrire des textes...? Qu'est-ce que vous avez tiré de votre formation ?

Femme : Je sais lire et écrire mais je dois vous avouer que je ne le fais pas souvent. Mais quand même, je me débrouille pour tenir un cahier où j'inscris mes dépenses et mes gains. Ca m'aide pour le petit commerce que je fais et cela me permet de ne pas oublier ce que j'ai appris.

L'agent 2 prend un air désapprobateur et lui demande brutalement :

Agent 2 : Et c'est tout ? Vous devriez pouvoir faire autre chose avec tout ce que vous avez appris !

La femme est surprise par cette question et paraît embarrassée.

Femme : C'est-à-dire que... Je veux dire que... Je ne savais pas que... Enfin vous trouvez que ce n'est pas bien ? Mais qu'est-ce-que vous voulez que je fasse d'autre ? Beaucoup de femmes dans ce village aimeraient lire des choses sur leurs droits, sur l'éducation et la santé des enfants et sur beaucoup d'autres sujets. Malheureusement, nous ne trouvons pas de livre à lire et même quand nous en avons le temps, nous ne pouvons pas lire comme nous le voudrions. On nous a dit qu'il existait des livres écrits dans notre langue mais nous ne savons pas comment faire pour en avoir.

Agent 2 : Pourquoi n'avez-vous pas demandé à notre ONG de vous en fournir ?

Femme : Nous l'avons fait depuis près de 6 mois mais nous attendons toujours une réponse ?

L'agent 1 se tourne vers l'agent 2 et lui dit à haute voix :

Agent 1 : C'est étrange ça, il va falloir que je me renseigne. Ce doit encore être X qui bloque ce dossier dans un de ses casiers. Il ne les étudie pas et il ne laisse pas les autres le faire. C'est quand même terrible ça !

Puis s'adressant de nouveau à la femme il ajoute :

Agent 1 : Je vous promets d'arranger ça. On va s'en occuper dès notre retour et vous aurez vos livres.

Femme : Je vous remercie d'avance. Cela nous rendrait un grand service si vous pouviez nous aider et nous faire parvenir quelques livres intéressants.

Agent 2 : Pour en revenir à la formation en alphabétisation à proprement parlé, vos formateurs étaient de bons pédagogues, n'est-ce pas ?

Femme : Pédagogues ? Qu'est-ce que ça veut dire ?

Agent 1 : Mon collègue voudrait savoir si les personnes qui vous ont formés étaient de bons maîtres ?

Femme : Ah ! Oui.

L'agent 2 s'adressant à son collègue :

Agent 2 : La méthode mixte qu'ils emploient est de loin la meilleure, je l'ai toujours dit.

Puis revenant à son interlocutrice, il ajoute :

Agent 2: Vous êtes d'accord avec moi, Madame ?

Femme : Euh..., si vous le dites, c'est que ce doit être vrai. Moi vous savez, je n'ai aucune expérience dans ce domaine et je vous fais confiance. (Faisant mine de se lever elle ajoute :) Maintenant si vous avez fini, j'aimerais partir.

Agent 1 : Encore quelques petites questions s'il vous plaît ? Que pensent les autres femmes de cette formation ?

Femme : Ça, il vaudrait mieux que vous le leur demandiez directement.

Agent 2 : Pensez-vous que vous pouvez former d'autres femmes ?

Femme : Oui.

Agent 1 : Bien, nous vous remercions de votre collaboration. Bonne journée.

Tous les trois se lèvent et partent.

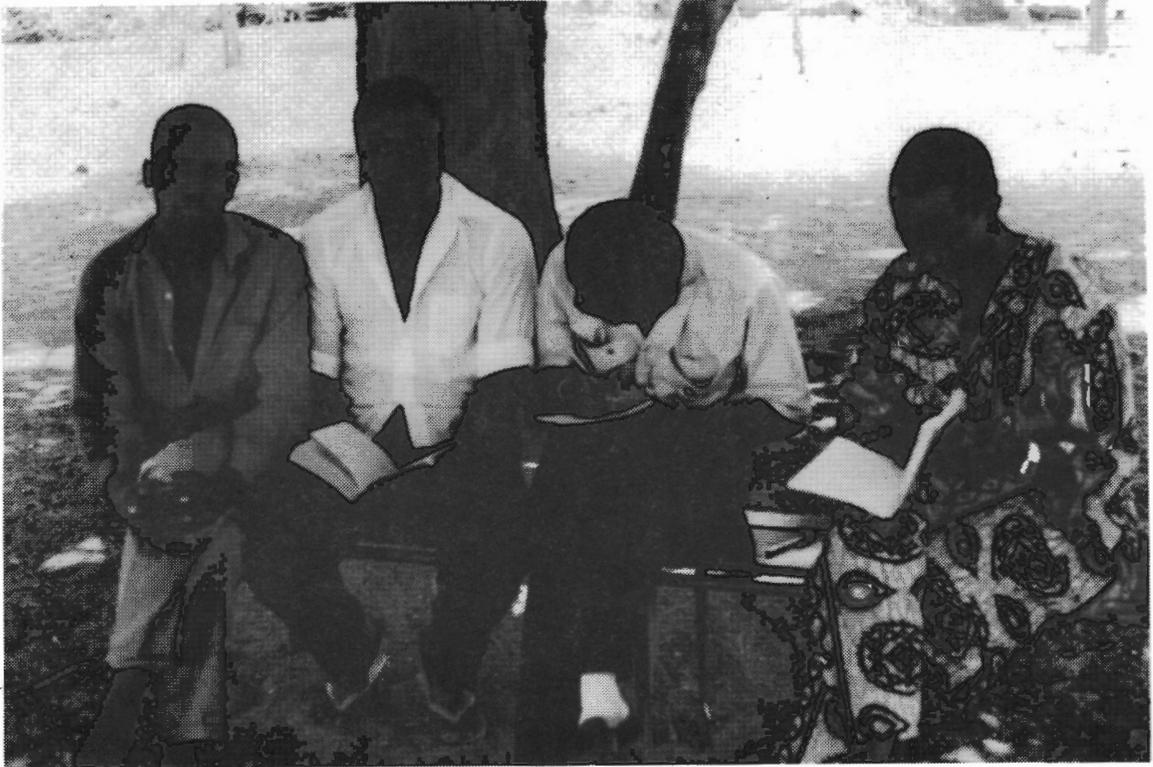
LES POINTS FAIBLES DE CETTE INTERVIEW

Les agents de "ALPHABET" ont accumulé une série de maladresses pendant cette interview. Dans cette section, nous avons relevé les points faibles que vous pourrez utiliser lors de la discussion qui suivra le jeu de rôle. Les remarques que nous vous proposons ici suivent le déroulement de la conversation.

1. La période de l'année et le moment de la journée retenus sont particulièrement mal choisis et l'insistance des agents à réaliser l'interview malgré l'embarras dans lequel ils mettent leur interlocutrice est tout à fait déplacée.
2. L'introduction de l'interview et la présentation des agents manquent de courtoisie et de détails.
3. L'agent 1 commence en posant 4 questions en même temps au lieu d'une seule à la fois.
4. La prise de parole n'est pas ordonnée et les questions ne se suivent pas de façon logique. Cela signifie que personne ne dirige l'entretien et qu'il n'y a pas de check-list sur lequel les interviewers peuvent s'appuyer pour mener la discussion.
5. L'agent 2 interrompt l'interviewée et pose une question à laquelle elle est en train d'apporter la réponse.
6. Les questions n'ont pas toujours un lien avec le thème d'investigation et l'accent n'est pas mis sur les aspects essentiels concernant l'évaluation d'un programme de formation. De plus, la question de l'agent 2 sur les frères et soeurs de l'interviewée n'est pas assez précise pour donner lieu à une réponse plus détaillée.
7. L'agent 2 ne maîtrise pas ses sentiments, accuse et affiche une désapprobation trop brutale (et injustifiée dans le cas présent) à une réponse de son interlocutrice, créant la crispation et la méfiance de cette dernière.
8. Les agents discutent entre eux de problèmes internes au service. Ceux-ci se discutent au service et il est souhaitable de ne pas laisser paraître les dissensions internes quand l'on se trouve chez des partenaires.
9. L'agent 1 promet des livres à son informatrice. Il ne peut le faire que s'il est en position de tenir cette promesse afin d'éviter de créer une attente inutile.

10. L'agent 2 utilise le mot "pédagogue" qui est un mot trop compliqué à comprendre pour cette villageoise. De plus la forme de sa question appelle la réponse affirmative qu'il veut recevoir. Il en est de même quand il pose la question sur la méthode mixte d'apprentissage employée par les formateurs.
11. La question sur la capacité de l'interlocutrice à être formatrice est intéressante et méritait d'être posée un peu plus tôt dans la discussion pour pouvoir être mieux développée.
12. La manière dont l'entretien prend fin est aussi brutale et peu courtoise que la manière dont elle a commencé.

*Après une interview, il faut
faire la synthèse de l'information*



Séance 8 :

LES BONNES QUESTIONS

OBJECTIF :

- * S'entraîner à poser de bonnes questions.

DUREE : 30 minutes - 1 heure

MATERIAUX PEDAGOGIQUES :

- * Feuilles grand format sur PADEX
- * Marqueurs
- * Visuels divers (ci-joint)

PROCEDE :

1. Expliquez aux participants que, souvent, il est bon de réfléchir sur la façon de poser de bonnes questions afin d'entamer une vraie discussion et de dialoguer avec les personnes interviewées. Visualisez "Les meilleures questions" et expliquez qu'il est toujours bon d'avoir toujours des questions en tête pour n'importe quel thème. Ces questions sont utiles pour creuser des thèmes avec des paysans. Demandez : "que signifie "creuser" dans ce contexte ?".
2. Pour s'entraîner à l'utilisation de ces questions et pour apprendre comment creuser, faites une balle en papier comme si vous prépariez un jeu de sport. Expliquez que vous allez dire une phrase et qu'après, vous allez passer la balle à quelqu'un. Cette personne doit poser une question concernant le sujet que vous avez soulevé, en utilisant une des "7 aides" affichées sur padex. Ensuite, il jette la balle à quelqu'un d'autre jusqu'à ce que tout le monde ait essayé de poser une question. Et l'on continue. L'objectif est de poser le maximum de questions sur un thème donné à l'aide l'aide des "7 aides". L'animateur compte le nombre de questions et notent celles qui méritent d'être commentées.

Exemple :

Animateur : Les jardins de case ont un sol noir. (il jette la balle à un participant)

Participant 1 : Que plantez-vous dans ces jardins ? (il jette la balle à quelqu'un d'autre)

Participant 2 : Pourquoi le sol est-il noir ici ?

Et ainsi de suite...

3. Animez une discussion autour de l'exercice. Pourquoi apprend-on plus si l'on pose 5 questions sur un thème que si l'on en pose 1 seule ? Quelles sont les meilleures questions ? Les plus faibles ?
4. Distribuez aux participants le visuel "Question Forte - Question Faible". Le visuel ci-après comporte des réponses aux questions fortes et aux questions faibles posées dans le visuel suivant. Quelles sont les questions pour lesquelles les réponses sont notées dans le visuel ? Pourquoi la formulation forte est-elle meilleure ? Animez une telle discussion soit en groupes, soit en plénière.
5. Faites la synthèse de la discussion et clôturez la séance. Les points suivants méritent d'être notés :
 - * les questions ouvertes suscitent la discussion ;
 - * elles ne suggèrent pas une réponse à une question ou une réponse particulière escomptée. Les gens sont très sensibles et peuvent vous donner simplement la réponse qu'ils pensent que vous cherchez !
 - * les questions faibles ne conduisent qu'aux réponses : "oui" ou "non".

LES MEILLEURES QUESTIONS OU LES SEPT AIDES

Quoi ?

Qui ?

Comment ?

Si vous étiez..., que feriez-vous ?

Pourquoi ?

Quand ?

Où ?

A QUELLE QUESTION APPARTIENT CHAQUE REPONSE ?

1a. Non.

1b. Rien depuis quelques années. Pendant plusieurs années, j'ai utilisé l'engrais, mais depuis 5 ans, il est devenu cher et rare. Même quand j'ai acheté de l'engrais, j'ai vu que cela ne donnait plus parce que le sol est mort. Une fois, j'ai essayé de laisser un Peul parquer son troupeau dans mes champs pendant la saison sèche, mais les Peuls ne passent plus par ici parce qu'il n'y a plus rien à manger : pas d'herbe, ni d'arbres, rien du tout...

2a. En 1921

2b. Il y a longtemps nos ancêtres sont venus du Fouta pour fonder des villages par ici. Notre village n'était pas le premier. C'était deux frères qui cherchaient un nouvel endroit pour cultiver et le premier village était celui de Bofoto, pas loin d'ici. En 1921, ils sont venus s'installer ici pour éviter une épidémie... Le grand-frère de mon papa, Amadou Cissé était un marabout de grande renommée, et il avait interdit de planter l'arachide comme les Toubabs l'ont dit, mais tout le monde a voulu le faire et ensuite...

3a. Je ne sais pas, nous sommes des individualistes.

3b. Mais c'est ça ! Rien ! C'est impossible, nous sommes ici tout le temps en train de nous bagarrer. Nous ne pouvons pas descendre quelqu'un qui a mal agi. La présidente du groupement a pris l'argent destiné à l'achat d'ustensiles de cuisine pour nos fêtes. Cet argent venait de nos cotisations et de la vente de nos noix de palme, et cela depuis 3 ans. Depuis lors, elle reste la présidente, personne n'ose la changer et plus personne ne participe aux activités du groupement. Nous ne faisons plus rien...

QUESTION FAIBLE OU QUESTION FORTE ? (d'après les réponses de la page 8.4)

- 1a. Avez-vous utilisé de l'engrais cette année ?
(question fermée)**
- 1b. Que faites-vous depuis que votre sol n'est plus aussi fertile ?
(question ouverte)**
- 2a. Quand votre village a-t-il été fondé ?
(question fermée)**
- 2b. Comment a-t-il été fondé ?
(question ouverte)**
- 3a. J'ai entendu dire qu'il y a eu détournement de fonds chez vous. C'est terrible ! Pourquoi ne changez-vous pas de leader?
(question qui appelle un jugement et une solution)**
- 3b. Comment réagiriez-vous à un problème de détournement de fonds dans votre groupement
(question hypothétique, ouverte, discrète)**

Une bonne interview engage l'interviewé



Séance 9 :

EVALUATION JOURNALIERE

OBJECTIFS :

- * Connaître les impressions des participants sur différents aspects du séminaire à la fin de chaque journée.
- * Procéder aux corrections nécessaires pour les jours à venir ou pour l'organisation d'un séminaire ultérieur.

DUREE : Présentation et exercice : 10 mn

SUPPORTS ET MATERIAUX NECESSAIRES :

- * Petites feuilles cartonnées

PROCEDE :

1. A la fin de chaque journée, demandez aux participants de faire une évaluation de la journée qui vient de s'écouler. Pour cela remettez à chacun une fiche cartonnée et demandez leur de se prononcer sur les aspects notés sur le visuel ;
2. Les fiches peuvent être anonymes si les participants le souhaitent ;
3. Rassemblez toutes les fiches et procédez à leur dépouillement, en présence de toute l'équipe d'organisation. Lisez chaque fiche et reprenez les points auxquels il serait important de porter une attention particulière.

CONSEILS AUX ANIMATEURS

Inscrivez les rubriques retenues pour l'évaluation sur une feuille padex et affichez-la au mur pendant toute la durée du séminaire. Si vous le désirez, vous pouvez ajouter des rubriques à celles proposées ici, pour une journée particulière ou pour tout le séminaire selon les éléments qui entrent dans la partie logistique de votre séminaire.

EVALUATION JOURNALIERE

Horaires :

- * **Les horaires proposés ont-ils été respectés ?
Si non, pour quelles raisons ?**

Organisation matérielle :

- * **les participants sont-ils satisfaits des mesures prises pour leur séjour (nourriture, hébergement, autres dispositions) ?**

Qualité des présentations et discussions des outils :

- * **le contenu**
- * **l'approche des animateurs**
- * **la durée des présentations**
- * **les jeux et exercices d'entraînement**
- * **les discussions et échanges entre participants**

Suggestions :

- * **écrire toutes vos suggestions concernant les différents aspects qui viennent d'être passés en revue et concernant des points spécifiques que vous jugerez intéressants de signaler.**

Séance 10 :

LA CATEGORISATION SOCIO-ECONOMIQUE DES PAYSANS

OBJECTIFS :

- * Exposer l'outil "le classement par prospérité" et donner aux participants un exemple à décortiquer pour leur faire comprendre comment collecter, analyser, et utiliser le classement par prospérité.

DUREE : 90 minutes

MATERIAUX PEDAGOGIQUES :

- * fiches cartonnées de classement déjà remplies par l'animateur à titre d'exemple
- * Visuel : "Les résultats d'un classement par prospérité à Kouniara, Sénégal"
- * Photocopie des deux côtés d'une fiche cartonnée utilisée dans un exercice sur le terrain
- * Résumé 1 : "Comment faire un classement par prospérité" à l'aide d'un exemple de fiche utilisée dans un classement précédent
- * Résumé 2 : "Comment exploiter et analyser l'information"
- * Visuel 6 : 4 exemples de fiches d'enregistrement, la fiche de calcul, et de catégorisation finale, tirées du livre de Barbara Grandin.

PROCEDE :

1. Introduisez le classement par ordre de prospérité en demandant aux participants "Quelles sont les catégories possibles de paysans ?" Normalement, la liste des catégories comprendra le sexe, l'âge, l'ethnie, la caste, la richesse, l'affiliation politique, etc. Prenez la catégorie "richesse" et demandez aux participants de lister tous les indicateurs de richesse. Normalement, ils indiqueront le zinc, le nombre d'animaux, le nombre d'hectares, les fils ayant émigré, etc.. Animez une discussion autour des indices compliqués de prospérité et la façon de collecter l'information sur toutes ces variables (questionnaire et enquête longue).

Expliquez qu'il y a un outil qui permet au chercheur ou à l'équipe d'identifier les couches socio-économiques en utilisant un indice paysan et cela en une journée ! Cet outil peut être utilisé aussi pour comprendre comment les paysans se classent (affiliation politique, réseaux d'entraide, etc). L'outil s'appelle le classement socio-économique. Expliquez que les paysans sont capables de faire un classement socio-économique des villageois beaucoup plus fin que les chercheurs (qui utilisent des indices trop simplifiés comme le nombre d'hectare, le zinc, les vaches, etc.). Visualisez les résultats de Kouniara. Expliquez que les paysans connaissent tout des uns et des autres et pour éviter une grande enquête, les chercheurs à Kouniara ont expliqué à quelques paysans que "Dieu n'a pas fait tous les doigts égaux". Ils ont demandé alors quels étaient les différents groupes du village, ce que les informateurs ont donné en classant toutes les familles du village.

Donnez un deuxième exemple : dans un autre village en utilisant la même technique, ils ont demandé aux paysans de grouper les familles en catégorie, sans préciser qu'ils veulent connaître les catégories socio-économiques. Les villageois ont groupé les familles en clans politiques à cause des divisions dans le village.

2. En utilisant le résumé # 1, expliquez comment faire le classement sur le terrain, (utilisation d'un paysan pour obtenir la liste des ménages, préparation des fiches). Faites une brève démonstration pour montrer comment les paysans rangeront les fiches cartonnées et distribuez des photocopies d'une fiche ou faites circuler l'exemple ci-joint. *Il est très utile de faire un jeu de simulation avec votre co-animateur qui aura le rôle du paysan.*
3. Expliquez comment dépouiller l'information en suivant le résumé 2. (10 minutes)
4. Demandez aux participants de se diviser en 4 groupes de travail et distribuez à chaque groupe une photocopie des "Formulaires d'enregistrement remplis" afin de faire l'exercice d'entraînement suivant. Il a pour objectif la maîtrise des calculs des scores.

- * Expliquez que les formulaires sont extraits d'un livre de Barbara Grandin sur le classement par prospérité. Il a été réalisé au Kenya avec 4 paysans. Chaque groupe de participants a maintenant un formulaire rempli différemment, ce qui correspond aux informations données par chacun des 4 paysans de Grandin.
 - * Demandez-leur de calculer les scores découlant du classement établi dans les formulaires. Il faudra afficher la formule sur padex pendant cet exercice.
- 4.3 L'animateur circule et corrige les erreurs éventuelles. Quand les participants ont terminé, il distribue la fiche "Maasai score par Informant (1-4) and Average".
 - 4.4 Demandez aux groupes déjà établis de procéder à une catégorisation finale. La première étape sera de lister les scores dans une colonne dans l'ordre ascendant, ensuite de faire une autre colonne pour indiquer le numéro de la maison et enfin une colonne pour indiquer la position du ménage par ordre ascendant. Après, les groupes chercheront à établir leur catégorisation finale.
 - 4.5 Pendant que tous les groupes font leur classement, copiez la fiche correcte sur padex (ou préparez le rétroprojecteur). Quand les participants ont terminé, révélez les résultats finaux de Grandin (elle a fait 6 groupes) sur la fiche "Résultats finaux" de Grandin. Invitez les participants à comparer leur classement final avec celui de Grandin (elle a fait des regroupements par sauts de 9). Demandez aux participants d'expliquer les différences. Essayez de conclure en soulignant le caractère subjectif du classement final et demandez comment cela peut-il être minimisé avec un bon choix des personnes à interviewer dans chaque catégorie.
5. Répondez aux questions et invitez-les à faire des commentaires sur l'utilité de ce type d'information. Invitez les participants à un "brainstorming" sur l'utilisation de cet outil à d'autres fins, puis clôturez la discussion en donnant à chaque participant une copie des résumés.

CONSEILS AUX ANIMATEURS :

L'outil s'apprend mieux sur le terrain en situation réelle. L'essentiel de l'exercice en salle est que les participants comprennent l'intérêt de l'outil, comment collecter l'information, le calcul des scores, et l'établissement des catégories finales. Il faut prévoir 1 jour sur le terrain pour faire l'exercice.

Cette séance est longue. Organisez une pause-café si nécessaire.

RÉSULTATS D'UNE CATEGORISATION SOCIO-ECONOMIQUE A KOUNIARA, SÉNÉGAL

Nous avons trouvé les catégories suivantes :

LES MILLIONNAIRES :

- * gros moyens, activités commerciales, sources de revenu extérieures
 - * grands troupeaux et grands vergers
 - * font des prêts aux autres avec un taux d'intérêt élevé
 - * ont acquis leur fortune par l'héritage/vol/courage
- 5/52 familles sont dans cette catégorie*
2 d'entre elles sont membres de l'association

LES AUTOSUFFISANTS :

- * pas de problèmes pour nourrir leur famille avec leur propre production
 - * ne peuvent pas aider les autres
 - * ont des activités diversifiées
- 13 familles sur 52 dans cette catégorie*
5 d'entre elles sont membres de l'association

LES GENS A PROBLEMES :

- * travaillent beaucoup, mais n'ont vraiment pas de chance
 - * sont polygames et ont une famille nombreuse
 - * ont subi une "fuite de bras" vers les villes, et ne reçoivent pas d'argent des migrants
 - * s'endettent tout le temps et n'arrivent pas à rembourser
 - * travaillent comme main-d'oeuvre pour les MILLIONNAIRES
- 25 familles sur 52 appartiennent à cette catégorie*
8 d'entre elles sont membres de l'association

LES MISÉRABLES :

- * les vieux, les paresseux, les gens qui n'ont pas de famille
 - * les immigrés
 - * ils n'ont rien comme biens et souffrent souvent de faim
- 9 familles sur 52 sont de cette catégorie*
aucune d'entre elles n'est membre de l'association

LE CLASSEMENT SOCIO-ECONOMIQUE

Résumé 1 : Comment Collecter l'Information

DÉFINITION :

Le classement par ordre de prospérité est un jeu analytique que l'on fait à l'aide de fiches avec un paysan-clé pour cerner les différentes catégories de paysans qui existent dans une communauté ou un village.

UTILISATION :

Le jeu est intéressant quand :

- * on veut comprendre comment les paysans se classent et les raisons invoquées par ces derniers.
- * on veut rapidement identifier les paysans de chaque catégorie pour mener des interviews avec certains d'entre eux afin de mieux comprendre les problèmes, conditions de vie, les opportunités et les stratégies des paysans de chaque catégorie.

QU'EST-CE QU'IL FAUT AVOIR POUR LE FAIRE ?

- * une liste des habitants et des chefs de famille
- * des fiches (15 cm x 10 cm) où l'on peut inscrire les noms des habitants/chefs de ménage
- * l'accès à quelques personnes qui connaissent bien leur village

COMMENT FAIRE UN CLASSEMENT PAR PROSPÉRITÉ ?

1. Identifier un village ou un quartier dans un village pour faire le classement.
2. Décider s'il est plus intéressant de classer les carrés ou les chefs de famille. Si les chefs de famille sont relativement indépendants (chacun cultive et mange à part), il serait important de classer tous les chefs de famille en ajoutant tous les jeunes qui travaillent pour leur propre compte.

3. Trouver quelqu'un qui peut vous faire une liste de tous les chefs de famille dans le village ou le quartier. Numéroté la liste. Essayer de vérifier si la liste est complète en demandant au paysan s'il n'a pas oublié une famille ou un jeune qui travaille indépendamment de sa famille.
4. Décider (avec quelqu'un du village) des meilleurs mots pour "prospérité" dans la langue locale. Sélectionner un mot qui semble le plus utile pour vos besoins et bien noter le mot et ses synonymes.
5. Préparer les fiches (voir photocopie ci-jointe). Faire un jeu de fiches par paysan-clé. Assurez-vous que les fiches sont bien mélangées.
6. Identifier trois paysans-clés pour faire l'exercice. Les meilleures personnes informateurs sont celles qui connaissent bien le village et les familles, c'est-à-dire des paysans ordinaires qui représentent (selon votre connaissance encore imparfaite) quelques catégories des paysans dans le village. Fixez des rendez-vous avec eux (à chacun un rendez-vous différent) dans un endroit calme et privé. Il faut prévoir 2 heures de temps avec chaque personne.
7. Au moment du rendez-vous, expliquer dans la langue locale au paysan que vous avez besoin de comprendre les différentes catégories de prospérité qui existent dans le village afin de mieux comprendre les différents problèmes ; faites savoir que toute information qu'il vous donnera sera considérée comme confidentielle.
8. Expliquer ce que vous avez fait avec les fiches, que chaque fiche représente une famille indépendante qui travaille et mange ensemble.
9. Demander au paysan de ranger les fiches, une à une, devant lui, dans des piles correspondant au degré de prospérité de la famille marquée sur la carte. Il peut mettre par exemple, les familles les plus nanties dans une pile à droite, et les plus démunies dans une pile à gauche, et ranger le reste des fiches en conséquence. Il peut faire plusieurs piles. Lui expliquer que s'il ne connaît pas une famille, de mettre sa fiche de côté.

Pour aider le paysan, vous pouvez commencer en lui demandant ce qui caractérise les familles les plus nanties. Avec sa réponse, dire au paysan de mettre toutes les familles du genre dans une pile à l'extrême droite.

VARIATION : *Si le paysan est analphabète, vous pouvez lire à haute voix le nom inscrit sur chaque fiche, l'une après l'autre.*

10. Quand la personne a terminé, revoir chaque pile avec elle. Commencer avec les plus démunis, et lisez les noms à haute voix et demander si le paysan est sûr que cette famille appartient à cette catégorie. Si une pile couvre plus de 40% des fiches, demander si il n'y a pas de différences parmi ces familles-là et s'il est possible d'éclater cette pile en deux voire plus.
11. Après cette vérification, indiquer la pile avec les fiches des familles les plus nanties. Demander au paysan ce qui fait qu'elles sont nanties. Vous pouvez même lire quelques noms de la fiche pour rappeler au paysan les familles qui se trouvent dans la pile. Quelqu'un de l'équipe peut inscrire les remarques du paysan sur la fiche même ou sur un bloc-note avec des sections pour chaque catégorie identifiée.
12. Puis, enregistrer l'information sur les fiches que vous avez déjà préparées. (Voir exemple).
13. Remercier le paysan et trouver un endroit pour s'assurer que vous avez bien enregistré le tout et continuer avec le prochain rendez-vous.
14. Après trois interviews, analyser l'information (voir deuxième résumé).

LE CLASSEMENT SOCIO-ECONOMIQUE

Résumé 2 : Comment Analyser l'Information Collectée

COLLECTEZ L'INFORMATION :

1. Faites le classement avec trois paysans et remplissez bien les fiches d'enregistrement (voir premier résumé).

CALCULEZ LES SCORES :

2. Pour chaque pile conçue par un paysan, calculez le score. Le score est donné par la formule suivante :

(# DE LA PILE X 100) DIVISE PAR LE NOMBRE DE PILES

Par exemple, imaginez qu'un paysan ait constitué 5 piles. Toutes les familles dans la pile #1 (les plus nanties) ont le même score : $1 \times 100 / 5 = 20$.

3. Notez les scores pour chaque catégorie dans la marge de la fiche d'enregistrement.

CALCULEZ LES SCORES MOYENS :

4. Faites "la mise en commun" de toutes ces informations collectées auprès de trois paysans. Remplissez la fiche de calcul pour l'ensemble des paysans. (Voir exemple).

Dans la fiche de calcul :

La 1ère colonne est réservée aux numéros assignés aux familles au début de l'exercice.

Les colonnes 2, 3 et 4 (et 5 dans l'exemple ci-joint) servent à enregistrer le score que chaque paysan a donné pour cette famille, selon la formule de l'étape 2.

La dernière colonne sert à noter le score moyen de chaque famille.

ÉTABLIR VOS CATÉGORIES FINALES :

5. Sur la fiche des catégories finales (voir exemple), préparez trois colonnes :
 - * Une colonne portant les numéros croissants et qui représentent la position des plus nantis (#1) aux plus démunis.
 - * La deuxième colonne sert à inscrire le score moyen que vous avez déjà calculé. Rappelez-vous qu'à la position #1 se trouvera le score le plus petit.
 - * La troisième colonne est réservée au numéro de la famille que vous avez établi en début d'exercice.
6. Étudiez la liste. Y a-t-il de petits sauts entre les scores moyens ? Par exemple, il se peut qu'il y ait quelques familles avec des scores très similaires (15, 17, 18, 19, 20) alors qu'il n'y a pas de famille avec des scores entre 21 et 30. Cela indique donc que toutes ces familles-là appartiennent à la catégorie des "plus nanties". Essayez de faire 3-6 catégories de la sorte, en essayant de voir comment regrouper les scores naturellement.
7. Notez vos catégories et les caractéristiques de chaque catégorie tirée des analyses données par les paysans dans votre cahier. (Les plus nanties sont toujours dans la catégorie #1). Inscrivez le numéro de la catégorie finale sur chacune de vos petites fiches de jeu original). Rangez les fiches vous-mêmes dans des piles correspondant à chaque catégorie et puis tirez au sort 2-3 fiches de chaque pile. Vous aurez ainsi votre échantillon des paysans représentatif de chaque catégorie.
8. Allez interviewer ces paysans de manière individuelle. Évitez de convoquer tous ceux de la même catégorie, ils peuvent s'en offenser et de plus, cela est incompatible avec le principe de la confidentialité de l'information.
9. Félicitations. Vous avez tout fait !

Habitant # 14

Inf 1 - Group 1/4

Inf 2 - Group 1/3

Inf 3 - Group 2/4

Score Moyenne:

MARABOOT - 2 Femmes

Mamadou

SARR

Formulaire d'enregistrement rempli : Informant 1

Source : GRANDIN (voir bibliographie)

| | |
|--|--------|
| Informateur: <u>Tiyoki (47)</u> Date: <u>18 Jan 1982</u> Age: <u>Ilmishiki (25-35)</u> Assistant: <u>E. Oke Simba</u> Voisinage: <u>Lesukurai</u> | Scores |
| 1. Le plus prospère: <u>33(A,B), 39</u> | 11 |
| 2. <u>14, 16, 40</u> | 22 |
| 3. <u>19, 28</u> | 33 |
| 4. <u>11, 42</u> | 44 |
| 5. <u>8, 9, 11(B), 15(A), 21, 22, 27, 30, 36(23) 46</u> | 56 |
| 6. <u>4, 6, 11A, 17, 20, 38, 43(44), 47</u> | 67 |
| 7. <u>10, 11C, 19, 27A</u> | 78 |
| 8. <u>1, 2, 5, 7, 25, 28A, 32, 48</u> | 89 |
| 9. <u>3, 13, 26, 29, 34, 45</u> | 100 |
| 10. _____ | |
| INCONNUS: <u>24, 31, 35, 37, 41</u> | |
| Commentaires: <u>11A et 11C séparés de leur père. Bien que A + C fassent tout ensemble, il dit savoir que 11A possède de plus d'animaux - Prospérité basée principalement sur le nombre de lettres possédées - Prospérité peut changer rapidement avec le changement en mauvais usage de pas de charru - Lettre élevée compensé par celui prospère, mais beaucoup moins important que bétail - Peut inclure terre ou commerce, mais aucun de ces hommes n'en a -</u> | |

Formulaire d'enregistrement rempli : Informant 2

Source : GRANDIN (voir bibliographie)

| | |
|--|--------------|
| Informateur: <u>PARMUSHO (#39)</u> Date: <u>Jan 18, 1982</u> Age: <u>1 Semi ASE - cat</u> Assistant: <u>F. de Simba</u> Voisinage: <u>ORPAPE</u> | |
| | <u>Score</u> |
| 1. Le plus prospère: <u>11(B), 12, 14, 16, 18, 21, 24, (30)</u> <u>28, 33 (A+B), 39, 40, 46</u> | 25 |
| 2. <u>8, 9, 11A(C), 17, 20, 22, 23 (B6), 27,</u> <u>31, 37, 41, 42, 47</u> | 50 |
| 3. <u>4, 6, 7, 19, 25, 27A, 32 (36), 43</u> | 75 |
| 4. <u>1, 2, 3, 5, 10, 13, 26, 28A, 29, 34, 44, 45, 48</u> | 100 |
| 5. _____ | |
| 6. _____ | |
| 7. _____ | |
| 8. _____ | |
| 9. _____ | |
| 10. _____ | |
| INCONNUS: <u>38</u> | |
| Commentaires: <u>11A et C, complètement indépendants de</u> <u>11+11B maintenant, mais non l'un de l'autre - Frères</u> <u>jamais séparés et ne peuvent être questionnés séparément</u> <u>24+30, 23+36, 32+35. Gens de la catégorie 4 ne</u> <u>peuvent soutenir leurs familles - ont besoin de l'aide des</u> <u>autres - Catégorie 3 peut à peine soutenir ses propres</u> <u>la famille. Rien à partager avec les autres - 28 A s'appuie</u> <u>de son père, puis perd ses amis aux et dépend</u> | |

Formulaire d'enregistrement rempli : Informant 3

Source : GRANDIN (voir bibliographie)

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| Informateur: <u>Kihiti'a</u> | Date: <u>Jan 19, 1972</u> |
| Age: <u>16 M RISHI</u> | Assistant: <u>F de P.</u> |
| Voisinage: <u>Jesukawai</u> | |

| | Scores |
|--|--------|
| 1. Le plus prospere: <u>12, 14, 33(A+B), 39, 40</u> | 20 |
| 2. <u>8, 9, 11, 15(A), 16, 18, 21, 28, 37, 42, 46</u> | 40 |
| 3. <u>4, 6, 11A, 17, 19, 22, 23, 27, 30, 32, 36, 43</u> <u>47</u> | 60 |
| 4. <u>7, 11C, 13, 20, 25, 26, 27A, 44, 45, 48</u> | 80 |
| 5. <u>1, 2, 3, 5, 29, 34</u> | 100 |
| 6. _____ | |
| 7. _____ | |
| 8. _____ | |
| 9. _____ | |
| 10. _____ | |

INCONNUS: 10, 11B, 24, 28A, 31, 35, 38, 41

Commentaires: 11B inconnu, car incertain quant au nombre
d'individus qui lui appartiennent dans le troupeau du
peu - Deux autres cas séparés 11A de 11C
et 11B de 11A.

Formulaire d'enregistrement rempli : Informant 4

Source : GRANDIN (voir bibliographie)

Informateur: Kenedi (ISA) Date: Jan. 20, 1982
 Age: 16 M. RISHI Assistant: T. de B.
 Voisinage: Lesongoya

| | Scores |
|---|--------|
| 1. Le plus prospère: <u>8, 9, 11 (6), 12, 14, 16, 17, 18, 22, 27, 28</u> <u>30, 33 (A+B), 38, 39, 40, 41, 42, 46</u> | 17, 33 |
| 2. <u>4, 6, 14, 11 (A+C), 15 (B), 19, 20, 23, 24, 25, 31</u> <u>32, 36, 37, 43, 47</u> | 50 |
| 3. <u>2, 3, 5, 7, 34, 35, 48</u> | 67 |
| 4. <u>1, 13, 26, 27A, 28A, 45</u> | 83 |
| 5. <u>29</u> | 100 |
| 6. _____ _____ <u>familles pour l'aide;</u> _____ <u>si n'a aucun</u> | |
| 7. _____ _____ <u>travaillent ailleurs. Peut diviser</u> | |
| 8. _____ _____ <u>catégorie en 2 sous-groupes selon taille</u> | |
| 9. _____ _____ <u>cheptel: 118, 12, 14, 16, 18, 28, 30, 33 (A+B)</u> | |
| 10. _____ _____ <u>39, 40, 42 (Score 17). Plus</u> | |
| _____ <u>petit: 89, 17, 21, 22, 27, 38, 41, 46 (Score 33).</u> | |
| _____ <u>Dans dépend en partie de la taille</u> | |
| _____ <u>de la famille; si famille réduite,</u> | |
| _____ <u>peut être "niché" avec moins d'animaux.</u> | |
| _____ <u>Nombre final de piles: 6</u> | |
| INCONNUS: <u>114</u> | |

Commentaires: (Ce jeune informateur a tendance à séparer les frères,
 mais a toutefois combiné les fils vivant avec leur père (i.e.
 comme lui-même) catégories: 1) Riches qui ont plus
 qu'assez de biens; peuvent aider les autres 2) en ont
 encore assez; peuvent aider les autres 3) Pauvres, mais
 encore indépendants; 4) Pauvres et dépendant des autres

Score Maasai par Informant (1-4) et Score Moyen

Source : GRANDIN (voir bibliographie)

| Household Number ¹ | Informant Ranking Scores ² | | | | Avg. Rank Score ³ |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------|-------|-------|------------------------------|
| | INF 1 | INF 2 | INF 3 | INF 4 | |
| 1 | 83 | 100 | 89 | 100 | 93 |
| 2 | 87 | 100 | 89 | 100 | 89 |
| 3 | 67 | 100 | 100 | 100 | 92 |
| 4 | 50 | 60 | 67 | 75 | 63 |
| 5 | 67 | 100 | 89 | 100 | 89 |
| 6 | 50 | 60 | 67 | 75 | 63 |
| 7 | 67 | 80 | 89 | 75 | 78 |
| 8 | 33 | 40 | 56 | 50 | 45 |
| 9 | 33 | 40 | 56 | 50 | 45 |
| 10 | 50 | - | 78 | 100 | 76 |
| 11 (B) | 17 | 40 | 56 | 25 | 35 |
| 11 A | (50) | 60 | 67 | (50) | 57 |
| 11 C | (50) | 80 | 78 | (50) | 65 |
| 12 | 17 | 20 | 44 | 25 | 27 |
| 13 | 83 | 80 | 100 | 100 | 91 |
| 14 | 17 | 20 | 22 | 25 | 21 |
| 15 (A) | 50 | 40 | 56 | 50 | 49 |
| 16 | 17 | 40 | 22 | 25 | 26 |
| 17 | 33 | 60 | 67 | 50 | 53 |
| 18 | 17 | 40 | 33 | 25 | 29 |
| 19 | 50 | 60 | 78 | 75 | 66 |
| 20 | 50 | 80 | 67 | 50 | 62 |
| 21 | 33 | 40 | 56 | 25 | 39 |
| 22 | 33 | 60 | 56 | 50 | 50 |
| 23 | 50 | 60 | (56) | (50) | 54 |
| 24 | 50 | - | - | (25) | - |
| 25 | 50 | 90 | 89 | 75 | 74 |
| 26 | 83 | 80 | 100 | 100 | 91 |
| 27 | 33 | 60 | 56 | 50 | 50 |
| 27 A | 83 | 80 | 78 | 75 | 79 |
| 28 | 17 | 40 | 33 | 25 | 29 |
| 28 A | 83 | - | 89 | 100 | 91 |
| 29 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 30 | 17 | 60 | 56 | (25) | 40 |
| 31 | 50 | - | - | 50 | 50 |
| 32 | 50 | 60 | 89 | (75) | 69 |
| 33 (A+B) | 17 | 20 | 11 | 25 | 18 |
| 34 | 67 | 100 | 100 | 100 | 92 |
| 35 | 67 | - | - | (75) | - |
| 36 | 50 | 60 | (56) | (50) | 54 |
| 37 | 50 | 40 | - | 50 | 47 |
| 38 | 33 | - | 67 | 100 | 50 |
| 39 | 17 | 20 | 11 | 25 | 18 |
| 40 | 17 | 20 | 22 | 25 | 21 |
| 41 | 33 | - | - | 50 | 42 |
| 42 | 17 | 40 | 44 | 50 | 38 |
| 43 | 50 | 60 | (67) | 75 | 63 |
| 44 | - | 80 | (67) | 100 | 82 |
| 45 | 83 | 40 | 100 | 100 | 81 |
| 46 | 33 | 40 | 56 | 25 | 39 |
| 47 | 50 | 60 | 67 | 50 | 57 |
| 48 | 67 | 80 | 89 | 100 | 84 |

1 () indicates a household ranked with another. Thus 15 (A) means 15 and 15 A always ranked together.
2 () means that score was joint with another household.
3 - household deleted as there are not two independent ranking scores.

Résultats finaux de GRANDIN

Source : GRANDIN (voir bibliographie)

| Position | Average Rank Score | Household Number |
|----------|--------------------|------------------|
| 1 | 18 | 33 (A + B) |
| 2 | 18 | 39 |
| 3 | 21 | 14 |
| 4 | 21 | 40 |
| <hr/> | | |
| 5 | 26 | 16 |
| 6 | 27 | 12 |
| 7 | 29 | 18 |
| 8 | 29 | 28 |
| <hr/> | | |
| 9 | 35 | 11 (B) |
| 10 | 38 | 42 |
| 11 | 39 | 21 |
| 12 | 39 | 46 |
| 13 | 40 | 30 |
| 14 | 42 | 41 |
| 15 | 45 | 8 |
| 16 | 45 | 9 |
| 17 | 47 | 37 |
| 18 | 49 | 15 (A) |
| 19 | 50 | 22 |
| 20 | 50 | 27 |
| 21 | 50 | 31 |
| 22 | 50 | 38 |
| 23 | 53 | 17 |
| 24 | 54 | 23 |
| 25 | 54 | 36 |
| 26 | 57 | 11 A |
| 27 | 57 | 47 |
| <hr/> | | |
| 28 | 62 | 20 |
| 29 | 63 | 4 |
| 30 | 63 | 6 |
| 31 | 63 | 43 |
| 32 | 65 | 11 C |
| 33 | 66 | 19 |
| 34 | 69 | 32 |
| <hr/> | | |
| 35 | 74 | 25 |
| 36 | 76 | 10 |
| 37 | 78 | 7 |
| 38 | 79 | 27 A |
| 39 | 82 | 44 |
| 40 | 84 | 48 |
| <hr/> | | |
| 41 | 89 | 2 |
| 42 | 89 | 5 |
| 43 | 91 | 13 |
| 44 | 91 | 26 |
| 45 | 91 | 28 A |
| 46 | 91 | 45 |
| 47 | 92 | 3 |
| 48 | 92 | 34 |
| 49 | 93 | 1 |
| 50 | 100 | 29 |

Not Known: household 24 (ranked with 30)
household 35 (ranked with 32)

Séance 11 :

ANALYSE DES DONNÉES SECONDAIRES

OBJECTIFS :

- * permettre aux participants de discuter des sources d'information pour leur zone d'activité

DURÉE : 15 minutes

MATÉRIAUX PÉDAGOGIQUES :

- * Documents et cartes de la zone à étudier, s'ils sont intéressants et disponibles et/ou
- * Feuilles grand format et marqueurs
- * Visuel des sources d'information sur le maraîchage
- * Résumé sur l'analyse des données secondaires

PROCÉDÉ :

1. Posez la question suivante aux participants :

"Vous allez effectuer une étude sur les problèmes de transformation et de stockage des plantes cultivées dans les jardins maraîchers. Quels sont les types d'informations et les faits que vous chercherez avant de commencer le travail sur le terrain et où trouverez-vous ces informations ?"

2. Faites deux colonnes sur une feuille padex (une pour le type d'informations nécessaires, et l'autre pour les sources d'informations). Inscrivez-y les réponses et les remarques des participants.
3. Pour stimuler la discussion, vous pouvez faire circuler si nécessaire, des copies de l'aide-mémoire 1 sur les sources d'information. Animez une discussion sur la disponibilité des documents concernant la zone d'intervention.
4. Clôturez la discussion par les remarques sur le visuel "analyse des données secondaires" et invitez les participants à regarder le soir et pendant les pauses les informations dont vous disposez sur la zone du village concerné.

VARIANTES :

Si vous avez déjà trouvé des documents intéressants et des cartes concernant la zone d'étude, demandez aux participants de prendre 30 minutes (en petits groupes) pour:

- * exploiter une partie de ces documents ;
- * synthétiser l'information disponible ;
- * formuler des remarques en plénière.

ANALYSE DES DONNÉES SECONDAIRES

DÉFINITION :

Les données secondaires sont des données obtenues et compilées précédemment par d'autres personnes et qui sont pertinentes par rapport au domaine ou au sujet de l'étude et disponibles sous forme publiée ou manuscrite.

BUT :

Les données secondaires constituent des informations de fond pour le DP et l'on peut gagner beaucoup de temps si l'on connaît les données qui existent déjà, ce qui vous évitera de les collecter à nouveau.

MÉTHODES :

Les données secondaires doivent être passées en revue avant la visite sur le terrain et résumées sous forme de :

- * diagrammes et de tableaux ;
- * brefs paragraphes ou de résumés ;
- * copies de cartes et de photographies.

Faire une liste des documents disponibles avec leurs références complètes. Etablir des listes de points-clés à explorer ou à vérifier sur le terrain et une liste des sujets à approfondir quand vous commencerez votre travail sur le terrain.

TYPES D'INFORMATIONS SOUVENT DISPONIBLES :

- * chiffres sur la population et sa distribution ;
- * description des itinéraires techniques de production ;
- * listes des plantes et utilisations possibles ;
- * description des anciens projets de la zone et des problèmes rencontrés ;
- * relevés pluviométriques ;
- * description des types de sols et des problèmes qu'ils posent ;
- * liste des activités économiques des hommes, des femmes et des enfants.

PRECAUTIONS :

- * Ne pas s'attarder sur l'examen des données secondaires alors que ce temps pourrait être consacré sur le terrain plus profitablement ;
- * Garder un esprit critique sur la qualité de l'information ;

| PROBLÈMES | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES A RECHERCHER |
|--|--|
| 1. Milieu naturel | <ul style="list-style-type: none"> - Informations complémentaires en vue d'un zonage écologique de l'arrondissement |
| 2. Population | <ul style="list-style-type: none"> - Statistiques démographiques à actualiser - Appréciation des phénomènes migratoires - Statistiques sanitaires (infrastructure, moyens, personnel, maladies, etc.) - Statistiques de l'éducation - Appréciations sur l'encadrement politico-administratif des populations |
| 3. Production et commercialisation des produits agricoles, d'élevage, et d'exploitation forestière | <ul style="list-style-type: none"> - Statistiques sur les superficies cultivables, utilisées - Statistiques de production - Structure des prix des produits agricoles et comportement du marché - Effectif et type d'encadrement des paysans - Statistiques globales et d'exploitation du cheptel ou à défaut perception des problèmes - Statistiques d'exploitation des ressources forestières - Revenus et budgets ruraux - Questions d'hygiène et d'assainissement dans les grandes agglomérations humaines - Politique d'approvisionnement en eau des populations |
| 4. Activités non agricoles (petites unités industrielles, artisanat, services divers) | <ul style="list-style-type: none"> - Statistiques du secteur non agricole ou à défaut appréciations par les responsables et personnes informées - Importance relative de ces activités et tendances d'évolution (chiffres d'affaires, revenus, distribués, emplois créés) |
| 5. Communications et flux | <ul style="list-style-type: none"> - Étude du réseau routier (longueur, classification, état, maillage, etc.) - Réseaux de télécommunication - Réseaux électriques et d'adduction d'eau - Commerce général : notamment pour les produits de première nécessité (alimentation, vêtements, épicerie, droguerie, santé et éducation), les produits d'usage courant (habillement, matériaux de construction), les outils de production - Transport de biens et de personnes : origine, destination, coûts par automobile etc. - Études des flux financiers (Banques, chèques postaux, voies du crédit, voies traditionnelles) au sein de la petite région, entre la petite région et l'extérieur |

| SOURCES D'INFORMATION POSSIBLE | MÉTHODES UTILISÉES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Services techniques Eaux et forêts, Élevage, Agriculture - Instituts de recherche agronomique (I.R.A.) - Atlas et carte | <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec responsables au niveau de l'arrondissement et du département - Étude des rapports administratifs et techniques - Étude cartologique |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sous-préfecture et Préfecture - Commune (rurale et urbaine) - Services techniques de la santé, hôpitaux et dispensaires - Services techniques de l'éducation, établissements scolaires - Tribunaux modernes et coutumiers | <ul style="list-style-type: none"> - Exploitation des données de l'enquête démographique de 1976 - Enquêtes et visites dans les infrastructures sanitaires, éducatives et sociales - Entretien avec divers responsables |
| <ul style="list-style-type: none"> - Services techniques de l'agriculture, de l'élevage, des eaux et forêts - Plantations industrielles - Grands projets de production agricole (West-Corn, Société d'exploitation de l'agriculture du Bamoun, projet des Hauts-Plateaux du Bamoun, Société d'exportation des fruits et légumes, - CAPLABA (Coopérative des Planteurs du Bamoun) - Marchés permanents et périodiques - Station d'élevage de Kounden | <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec responsables - Enquête sur les marchés - Visite des projets - Étude des rapports et dossiers techniques |
| <ul style="list-style-type: none"> - Services de la Sous-Préfecture et de la Préfecture (perception, domaines, Agent Provincial de développement) - Communes - Syndicat des travailleurs | <ul style="list-style-type: none"> - Enquêtes légères dans les différents secteurs - Entretien avec les responsables des services concernés |
| <ul style="list-style-type: none"> - Services techniques des travaux publics - Sociétés d'eau et d'électricité - P.T.T. - Banques de la place - Commune - Marché - Syndicat des transporteurs - Agent provincial de développement - Fonds pour les crédits divers | <ul style="list-style-type: none"> - Enquêtes sur les marchés (mercuriale et prix du marché) - Observation directe - Études des documents techniques (banques, P.T.T. etc.) - Enquêtes budgets consommation |

Séance 12 :

DIAGRAMME DE VENN ET DIAGRAMME "PIERRES ET CAILLOUX"

DUREE :

- * Présentation et exercice (30 minutes).

OBJECTIFS :

- * Introduire les diagramme de Venn et de "Pierres et cailloux"
- * Faire faire un diagramme de Venn par les participants

SUPPORTS ET MATERIAUX PEDAGOGIQUES

- * un transparent du résumé et des exemples de diagrammes de Venn mis sur transparent éventuellement.

PROCEDE :

1. Expliquez le contenu du résumé et de l'exemple du premier diagramme de Venn qui y est annexé. Animez une discussion sur cet exemple en posant des questions (10 mn) telles que :

- * *Les marabouts résident-ils dans le village ? (NON)*
- * *Les imams adhèrent-ils à la dahira ? (NON)*
- * *L'association a-t-elle une consonance politique ? (NON)*
- * *Tous les villageois sont-ils membres de l'association ? (NON, mais il y a à l'intérieur de l'association un groupement de femmes, un groupement de vieux et un groupement de jeunes)*
- * *Y-a-t-il beaucoup de membres de la dahira membres de l'association ? (BEAUCOUP)*
- * *L'association des parents d'élèves est-elle membre de l'association des jeunes ? (NON)*
- * *Quel est l'intérêt de ce diagramme ?*

De la même manière, les autres exemples ci-joints peuvent être décortiqués.

2. Il y a plusieurs jeux d'entraînement possibles. Ils sont à faire de préférence en binômes ou en petits groupes. En voici quelques uns :
- a) Si les participants sont issus des mêmes institutions ou travaillent avec celles-ci, demandez-leur :
 - * d'identifier et de lister les institutions et personnes-clés qui interviennent dans la prise de décision concernant le fonctionnement de leur institution ;
 - * d'illustrer par un diagramme de Venn les relations qui existent entre elles.
 - b) Si les participants viennent d'horizons différents, procéder au même exercice en utilisant l'exemple du fonctionnement d'une association ou d'une organisation qu'ils connaissent.
 - c) Pour la variante "cailloux et pierres", des diagrammes portant sur les sources des idées de recherches, des techniques et des innovations, pourront être établis.

Ensuite, demandez à quelques groupes de présenter leurs diagrammes devant les autres participants et discutez-les.

CONSEILS AUX ANIMATEURS

Rassurez les participants en leur indiquant qu'il est normal que cet exercice paraisse un peu compliqué et désordonné et insistez sur le fait que c'est souvent **la discussion avec les paysans, provoquée par l'exécution du diagramme, qui est la partie la plus intéressante et la plus enrichissante de l'exercice.**

LES DIAGRAMMES : DIAGRAMME DE VENN ET DIAGRAMME "PIERRES ET CAILLOUX"

DEFINITION :

Ce sont des diagrammes qui sont dessinés à même le sol ou sur papier par les paysans, ou faits à l'aide de pierres et de cailloux pour illustrer les relations entre personnes et institutions.

Pour une équipe de DP intéressée par un thème particulier, ces diagrammes permettront de visualiser et d'analyser avec les paysans les relations qui existent entre les personnes et les institutions qui interviennent dans la prise de décision concernant ce thème.

OBJECTIFS :

Avec cet outil, les membres de l'équipe pourront :

- 1° - collecter des informations sur les personnes et institutions concernées par la prise de décision dans un domaine déterminé ainsi que sur leurs activités
- 2° - comprendre comment les villageois les perçoivent et à quel niveau ils les situent par rapport à cette prise de décision
- 3° - matérialiser et visualiser les relations qui existent entre les institutions et les personnes par un diagramme
- 4° - analyser ces relations.

PROCEDE :

Pour les diagrammes de Venn type 1 (sans cailloux) :

1. Avec l'aide de quelques paysans bien informés, identifiez les principales personnes et institutions intervenant dans la prise de décision concernant le thème de la recherche et discuter de leur rôle.
2. Le nom de chaque personne et de chaque institution est inscrit dans un cercle (celui-ci est plus ou moins grand selon l'importance de la personne ou de l'institution) et est placé de telle sorte que :

- * *les cercles séparés* indiquent qu'il n'existe aucune relation
- * *les cercles adjacents* indiquent que la relation existe mais à un niveau très réduit
- * *les cercles qui se chevauchent* indiquent que la relation est plus ou moins forte selon l'importance du chevauchement.

Le diagramme peut être fait à même le sol et l'exercice sera plus participatif si les noms ou les symboles représentant les personnes ou institutions concernées sont inscrits sur des feuilles de papier que les paysans peuvent déplacer à volonté. Si c'est utile, vous pouvez aussi couper des cercles en papier de taille différente avec des ciseaux.

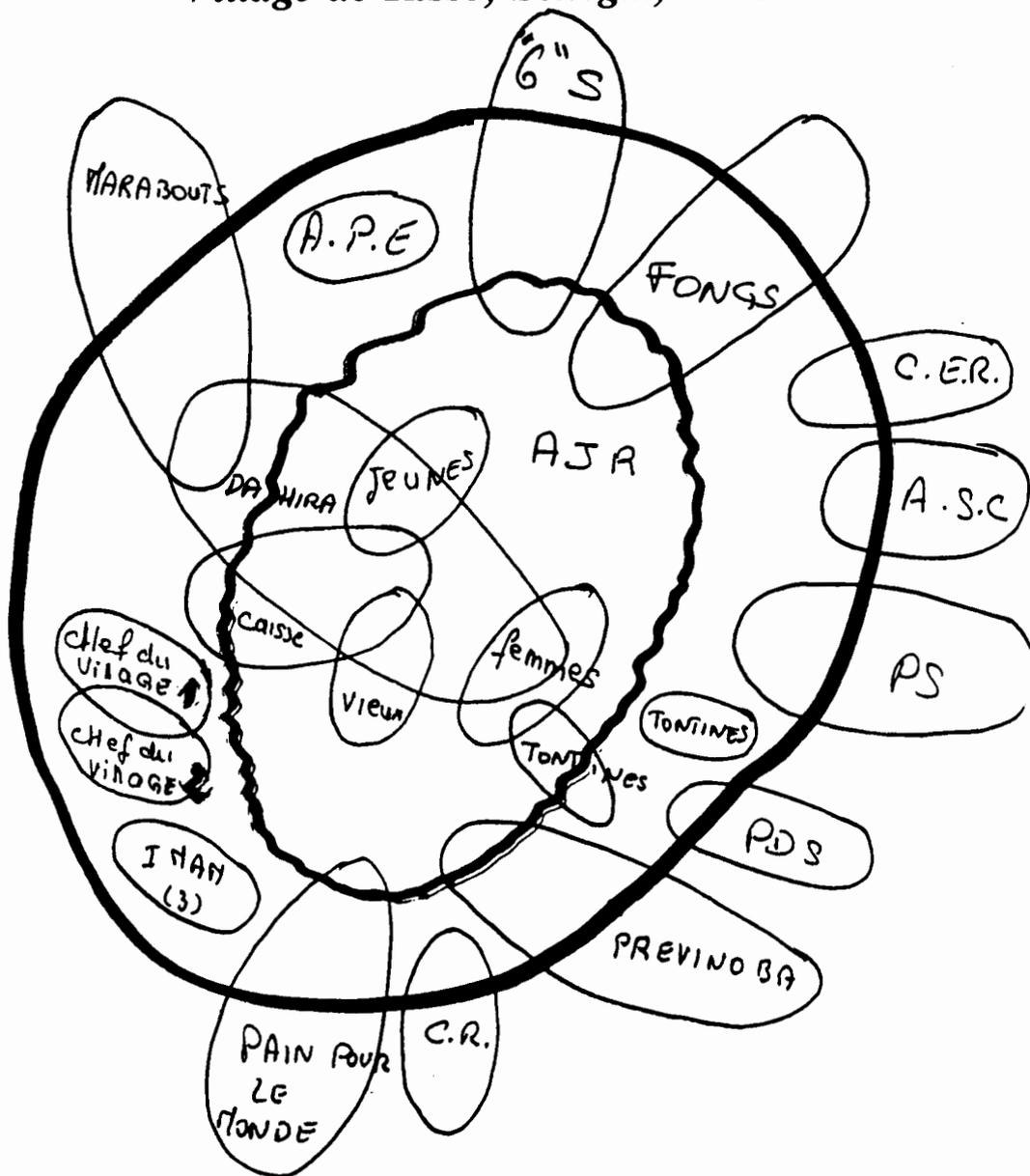
3. Tout au long de l'exercice, posez des questions pour préciser les informations portées sur le schéma.

Pour les diagrammes du deuxième type, "Cailloux et pierres", préparez une collection de cailloux et pierres de tailles différentes ou dessinez des cercles plus ou moins grands à même le sol.

Ici, le village est représenté par une pierre de taille moyenne (ou cercle) autour duquel gravitent d'autres pierres et cailloux de tailles variables représentant des personnes, des groupes ou des institutions. Ces pierres et cailloux (ou cercles) sont, soit adjacents au centre (le village), soit reliés au centre par des lignes (voir les visuels).

La taille de la pierre, du caillou, ou du cercle représente l'importance que le village accorde à l'institution ou à la personne concernée, selon le point de vue du paysan. La distance entre le village et la pierre, le caillou ou le cercle est proportionnelle soit à l'accessibilité, soit à la fréquence des relations entre le village et l'institution ou la personne représentée (d'après le paysan qui fait l'exercice).

Diagramme de Venn :
Les institutions et leurs interactions
Village de Risso, Sénégal, 1991



Légende :

Limites du village

Association des Jeunes de Risso

- | | | |
|------------|---|---|
| CR | = | Conseil Rural |
| PS | = | Partie Socialiste |
| CER | = | Centre d'Expansion Rural |
| ASC | = | Association Sportive et Culturelle (l'équipe de football) |
| APE | = | Association des Parents d'élèves |

**Diagramme "Pierres et Cailloux"
réalisé par des chercheurs de DEPA
en Guinée-Bissau sur les sources
d'innovation sur le riz**

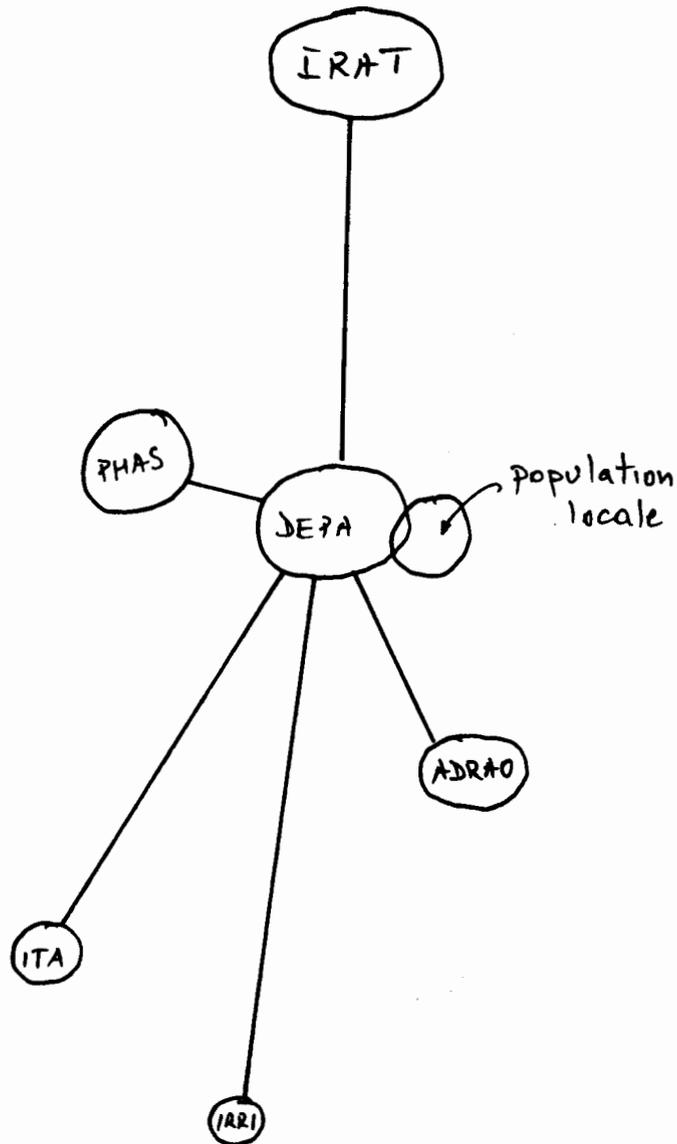


Diagramme "Pierres et Cailloux" réalisé par les femmes à Médina-Manding, Région de Oyo, Guinée-Bissau sur les provenances des variétés de riz

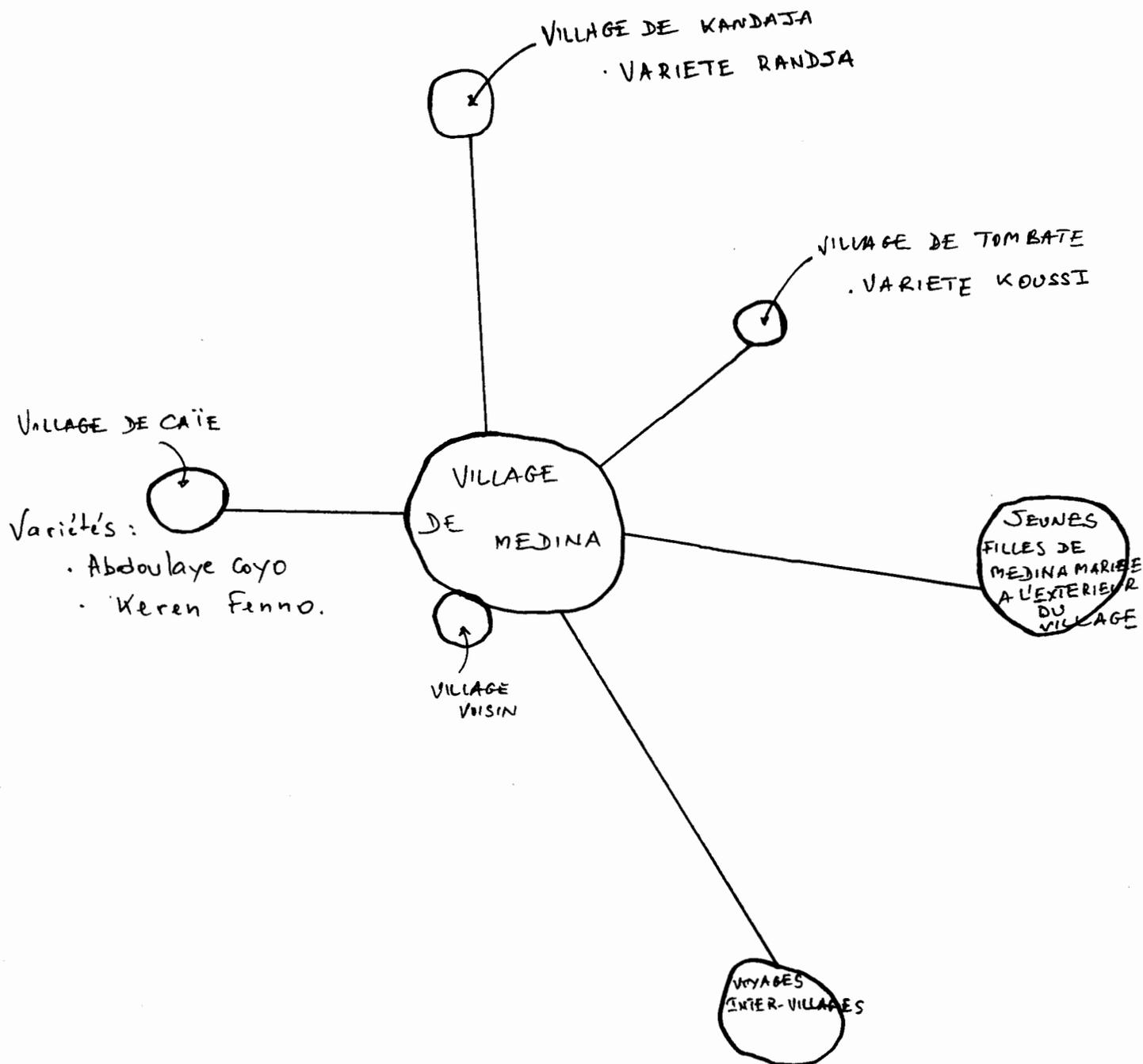
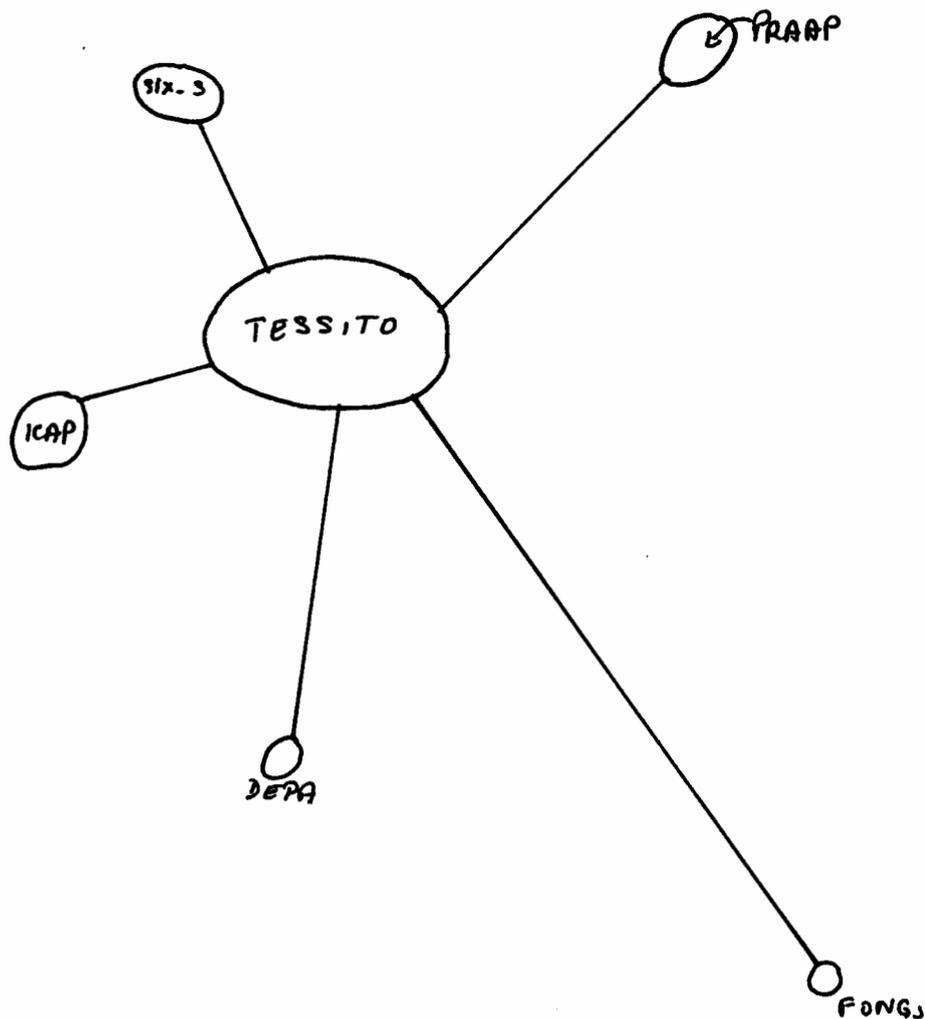


Diagramme "Pierres et Cailloux" :
Les partenaires de la Fédération Tessito en Guinée-Bissau



- | | | |
|-------|---|--|
| ICAP | = | ONG Locale |
| DEPA | = | Institut de recherche |
| FONGS | = | Fédération Sénégalaise des Organisations Paysannes |
| PRAAP | = | Programme régional de recherche-appui |
| SIX-S | = | ONG internationale de financement |

Séance 13 :

LES CALENDRIERS SAISONNIERS

DUREE :

- * Présentation et exercice : 45 mn

OBJECTIFS :

- * Décortiquer quelques exemples de calendriers et indiquer les méthodes pour les réaliser.
- * s'entraîner dans l'établissement de calendriers.

SUPPORTS ET MATERIAUX PEDAGOGIQUES :

- * Le transparent du résumé
- * Les visuels (sur transparent ou pas)
- * Des copies de l'exercice.

PROCEDE :

1. Montrez et commentez le transparent du résumé et des visuels. Décortiquez ces exemples de façon participative pendant 15 à 20 minutes avec des questions du type : Quelles sont les variables représentées ? Quelles sont les questions à poser aux paysans pour avoir l'information ? Quelle est l'utilité de l'exemple ? Amenez les participants à saisir l'intérêt de chaque calendrier.
2. Divisez les participants en groupes et demandez à chaque groupe de faire des calendriers saisonniers sur le sol avec les objets qu'ils trouveront à portée de leur main au même endroit. Trouvez un prix amusant à donner à ceux qui auront visualisé le mieux un calendrier.

Les calendriers peuvent concerner :

- * les prix saisonniers des céréales et des produits maraîchers ;
- * la disponibilité et le type de fourrage existant ;
- * le revenu, les dépenses, les dettes, etc. d'une famille ;
- * des "fromages" ou "petits ronds" représentant le pourcentage de la journée consacrée uniquement à la réflexion, les repas, l'écriture, les réunions et les conversations.

3. Faire circuler les groupes pour voir les réalisations des autres et ensuite chaque groupe pourra faire un exposé de ce qu'il a réalisé.

CONSEILS AUX ANIMATEURS :

- 1° - Insistez sur le fait que chacun doit donner libre cours à son imagination pour représenter le plus clairement possible les données et variables en question.
- 2° - Insistez sur le fait qu'il est préférable que ce soit les paysans qui fassent le calendrier.

VARIANTES :

Demandez aux participants d'établir un calendrier à partir des données secondaires de l'exercice ci-joint tiré d'un exercice d'entraînement proposé par Joachim Theis.

LES CALENDRIERS SAISONNIERS

DEFINITION :

Les calendriers saisonniers sont des diagrammes qui permettent de révéler les contraintes et les opportunités saisonnières en représentant les changements qui interviennent pour différentes variables, mois par mois, pendant une année ou un cycle de culture (12 à 18 mois).

Pour chaque mois de l'année, ils indiquent les quantités et le comportement des variables les plus diverses : pluies, températures, cultures, élevage (naissances, ventes, maladies, alimentation, transhumance), demande de main-d'oeuvre (hommes, femmes, enfants), activités non agricoles, commercialisation, quantité et type d'aliments consommés, maladies, prix, migration, revenus, crédit, dépenses, etc.

Ces calendriers sont représentés par les paysans sous forme de diagramme ou autre schéma sur le sol ou sur papier. Les variables en question (pluie, revenu, etc.) sont normalement visualisées avec les objets et les matériaux trouvés sur place dans les villages.

Il existe plusieurs types :

- * *diagrammes Bar* pour montrer la pluviométrie, la demande en main-d'oeuvre, les revenus, la consommation...
- * *calendriers des activités agricoles* où apparaissent la séquence des travaux faits pour chacune des spéculations agricoles entreprises par le paysan. De tels calendriers sont établis aussi pour les activités non-agricoles.
- * *diagrammes de cercle* qui représente les pourcentages relatifs à chaque élément dans un ensemble (voir exemple du calendrier de disponibilité fourragère).
- * *diagrammes des tendances* pour voir l'évolution des prix ou d'autres variables sur une ou plusieurs années.
- * etc...

OBJECTIFS :

Ces outils permettent :

1. D'analyser avec les paysans l'information recueillie et de visualiser au sol le comportement de chaque variable.
2. De stimuler le dialogue et la discussion entre les villageois et l'équipe de DP.

Attention ! *Les calendriers et les diagrammes ne sont pas des fins en soi . Ce sont des outils qui facilitent les discussions avec les paysans. Il n'est pas utile de les faire si l'information qui en découle n'est pas pertinente.*

PROCEDES :

La réalisation de calendriers saisonniers est un exercice facile et flexible. Il y a plusieurs manières de les faire :

- a) - Avant de faire le travail sur le terrain, vous pouvez élaborer des diagrammes et calendriers vous-même, avec les données secondaires que vous aurez collectées dans divers documents concernant la zone étudiée. Il faut toutefois vérifier ces informations une fois arrivé au village.

ou bien

- b) - Lors des discussions avec les paysans, proposez-leur de confectionner des calendriers, si l'information ainsi obtenue peut clarifier le sujet pendant la discussion. Ramassez un objet quelconque (cailloux, bouts de bois, graines, feuilles, etc.) et expliquez clairement ce que vous cherchez à faire. Les paysans vont faire les diagrammes et les calendriers eux-mêmes. Voici quelques recommandations :

- 1° - Informez-les clairement des objectifs de l'exercice¹, identifiez la correspondance entre le calendrier grégorien de 12 mois et celui des paysans, enfin indiquez-la sur le sol ou à l'aide de bouts de papier. On pourra relever les cérémonies importantes et les périodes auxquelles elles ont lieu. Mais utilisez de préférence le calendrier et les noms locaux.

¹ Les informations recherchées peuvent être représentées sur des calendriers différents pour chaque variable ou bien dans un seul tableau

- 3° - Pour démarrer, vous pouvez poser des questions telles que : "Quelle est la période où vous avez le plus de travail dans les champs ?" Si par exemple, vous avez ramassé des cailloux, les paysans peuvent en placer plusieurs sur une ligne matérialisant ainsi la période en question (voir photo ci-jointe). Ensuite, vous demandez la période pendant laquelle il y a peu ou pas de travail et le paysan y placera 1 caillou ou aucun. Le nombre de cailloux (ou la taille des bouts de bois) indique l'importance de la période relative à la variable en question.
- 4° - Utilisez votre imagination pour visualiser ces calendriers. Tout matériau est acceptable (feutres, craie, bouts de bois plus ou moins longs pour indiquer les quantités de pluies, cailloux, graines, terre en tas plus ou moins importants suivant les quantités ou les montants des variables à représenter). Encouragez-les à donner libre cours à leur imagination pour faire les représentations. Ils n'en seront que plus intéressés et les informations seront plus nombreuses et plus fiables.
- 5° - Soyez patient et attentif aux discussions qui se déroulent pendant la réalisation des diagrammes. Relevez autant d'informations que possible dans votre cahier et complétez-les par quelques questions.
- 6° - Relevez sur papier les dessins faits sur le sol ou au tableau avec la plus grande précision.

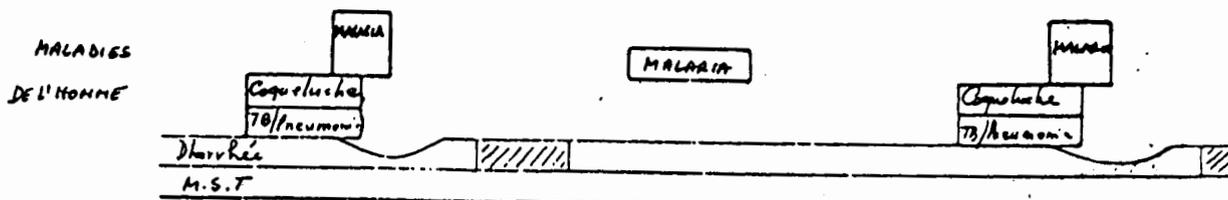
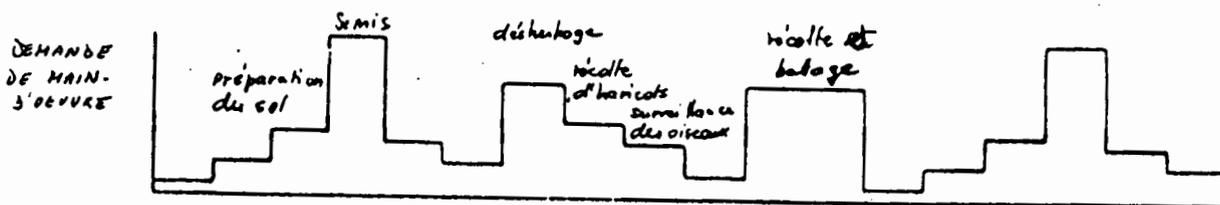
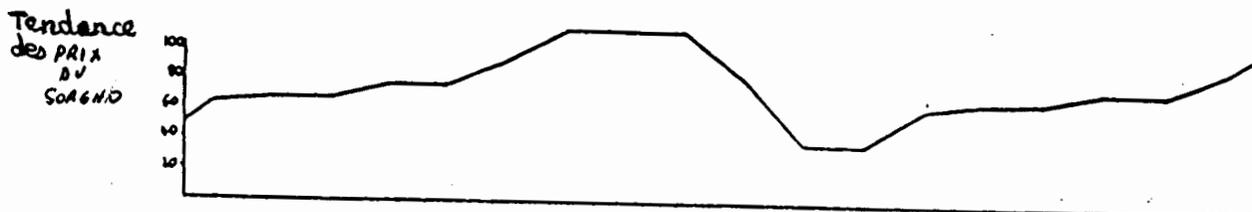
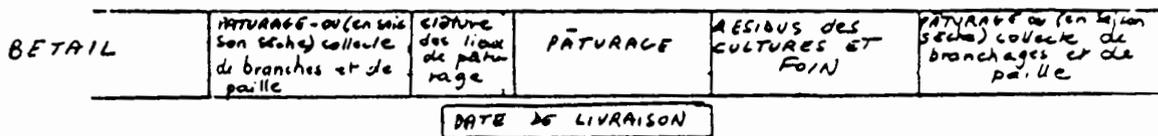
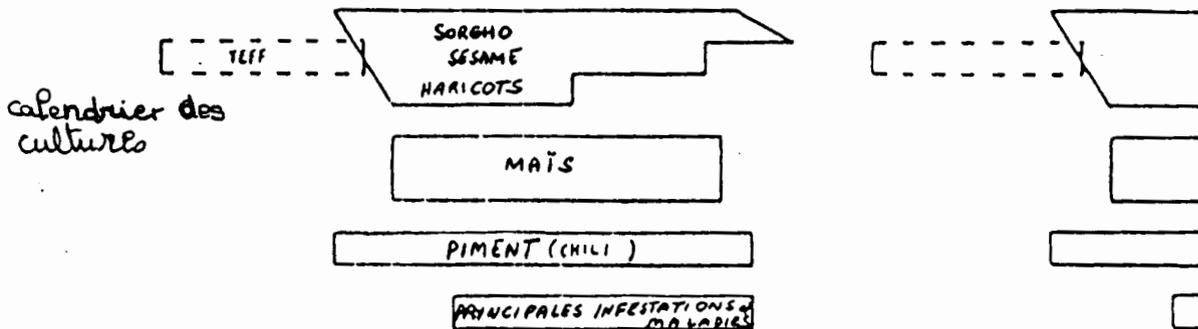
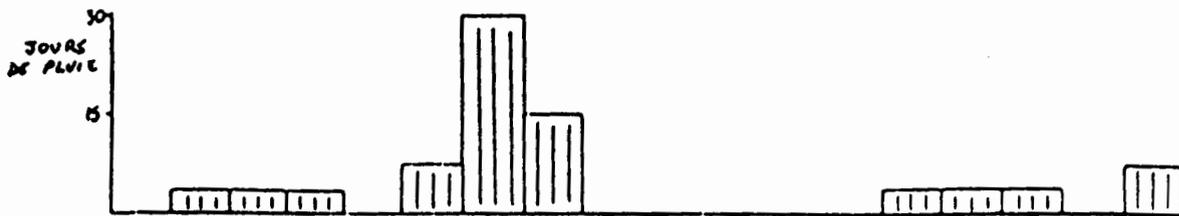
ASTUCES :

Démarrez avec les périodes extrêmes pour donner des repères (le mois avec le plus de pluies, l'heure de la journée la plus laborieuse, etc.)

Collectez des choses qui sont utiles pour fabriquer des calendriers au cours de votre séjour et les garder en cas de besoin (graines, feuilles, bouts de bois, etc.)

**Calendrier saisonnier complet d'une Association
de paysans à Wollo (Ethiopie) - (Société de
la Croix Rouge Ethiopienne, 1988)**

J F M A M J J A S O N D J F M A M J

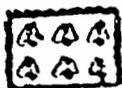
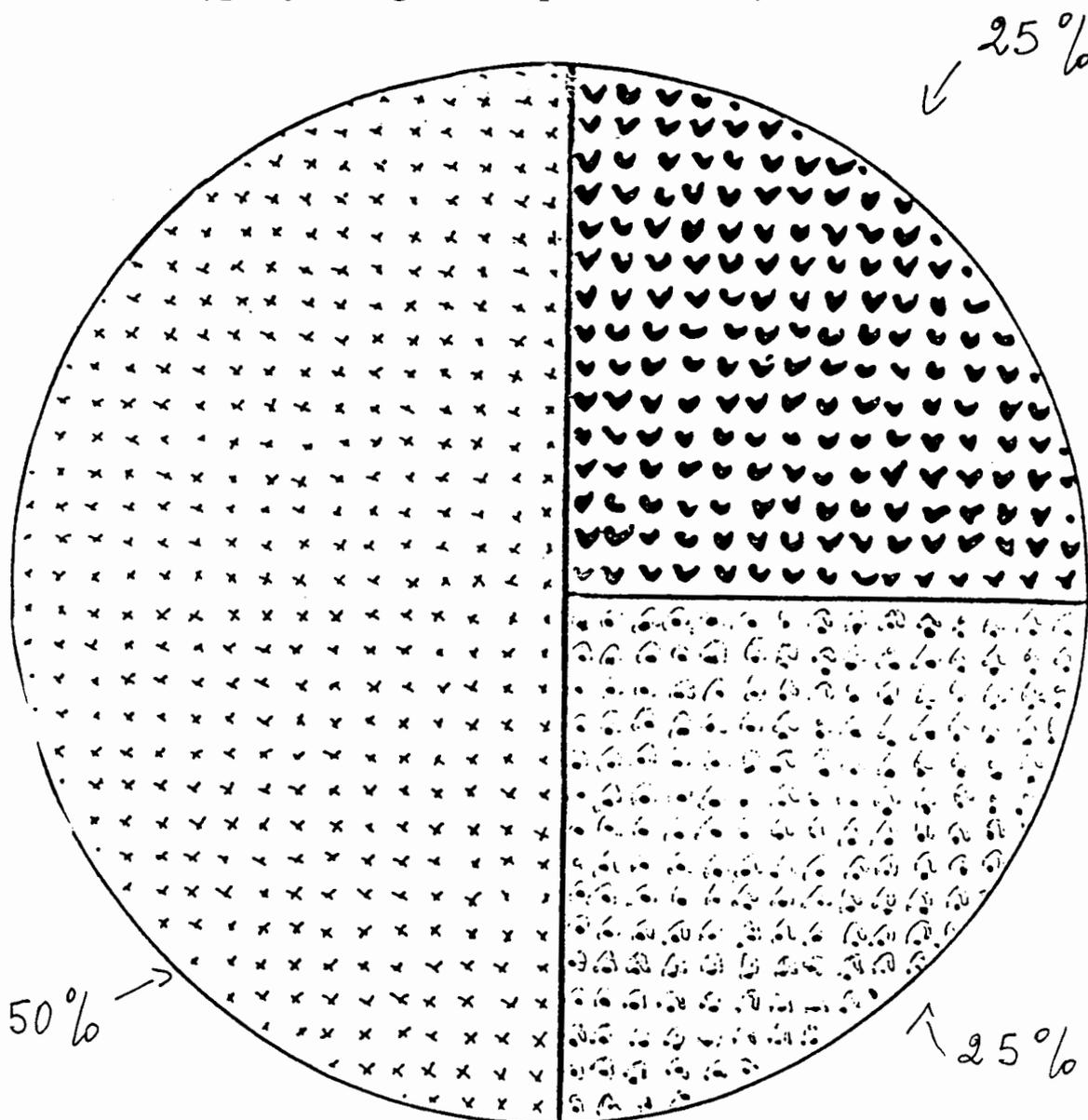


Source : Mc Cracken et al. (1989)

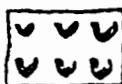
Calendrier fourrager et mode de conduite des Animaux à Risso (Sénégal)

| | J | A | S | O | N | D | J | F | M | A | M | J | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|--|---|---|---|--|---|-------------------------|---|-------------------------|--|--|
| | ← HIVER NAGE | | | | SAISON SECHE → | | | | | | | | | | |
| BOVINS | Herbes vertes: Xaxam, Dugub-Pic, baara | | | | Herbe sèche + autres: kad, Sump, Yaxam, Dakhra | | | | compléments minéraux et tourteaux pour rations en gestation son de niel + herbe d'ensilage + résidus de récolte | | | | | | |
| | Zone de pâturage sous surveillance du berger | | | | Toute la zone sous conduite du berger | | | | <u>MODE DE CONDUITE</u> | | | | | | |
| OVINS/CAPRINS | arbrutes Rand, Ngeer, sawat, | | herbes vives (voir bovins) | | Arbrutes: Kax-kax résidus de récolte: Tourteau, herbe d'ensilage son de niel | | | | | | <u>ALIMENTATION</u> | | | | |
| | Autre: son de niel, tourteau d'arachide | | zone de pâturage ou dans le champ pour le propre. taires sous surveillance du berger | | Toute la zone sous conduite du berger | | | | | | <u>MODE DE CONDUITE</u> | | | | |
| ANIMAUX DE TRAIT | herbes sèches - niel - tourteaux | | herbe d'ensilage - résidus de récolte (fanes d'arachide), mil, son de niel, tourteaux | | | | | | | | | | <u>ALIMENTATION</u> | | |
| | Attachés à proximité des champs | | | | | | | | | | | | <u>MODE DE CONDUITE</u> | | |

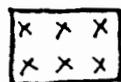
Calendrier Fourrager pour les bovins (du type "fromages" ou "petits ronds")



Juillet - Septembre : mise à l'herbe, pailles de teff, tiges de sorgho



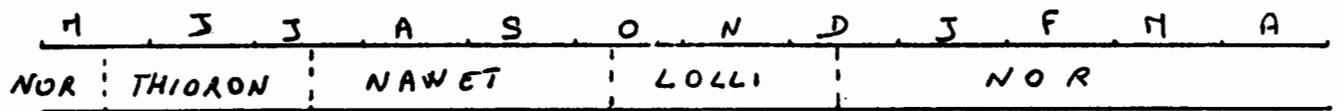
Octobre - Décembre : résidus de céréales, restes de foin, pâturage dans les zones marécageuses



Janvier - Juin : foin, tiges de sorgho et pâturage dans les zones non irriguées

Source : *I.S. Coones et J. Mc Cracken : Participatory Rapid Appraisal in Wollo : Peasant Association Planning for Natural Resource Management Ethiopian Red Cross Society UMCC - DPP, 1989*

Calendrier des activités des femmes de Risso (Sénégal)



(Mil/Sorgho) semis sarclage/binage récolte/stockage en grenier (♀)

(Arachide)

--- décortiquage --- semis sarclage/binage récolte (♂) commercialisation
 . séchage en petits tas
 . confection de mottes (Ngar)
 . battage ♂
 . vannage (Djéri) ♀

NIEBE, bissap
béréf

semis sarclage récolte

semis du nié'bi' Nor

marcage

autres activités: transformation mil/arachide, petit commerce, pague, tissage de van,
foulaillers, tontues/cotisations, petit élevage

Calendrier des Activités des femmes à Kebe Ansou

(Matar Guèye et al., "RRA à Kebe Ansou" Oct. 1990)

3. CALENDRIER ANNUEL DES FEMMES

| MOIS | CULTURE* | MENAGE | ELEVAGE | COMMERCE |
|------|----------|--------|---------|----------|
| JUL | ++++ | ** | +++ | * |
| AUG | ++++ | ** | +++ | * |
| SEP | ** | ** | +++ | * |
| OCT | ++++ | ** | ** | * |
| NOV | * | ** | * | ** |
| DEC | | ** | * | ** |
| JAN | | ** | | +++ |
| FEV | | ** | | +++++ |
| MAR | | ** | | +++++ |
| AVR | | ** | | ** |
| MAI | | ** | ** | ** |
| JUN | | ** | +++ | * |
| JUL | ++++ | ** | +++ | * |

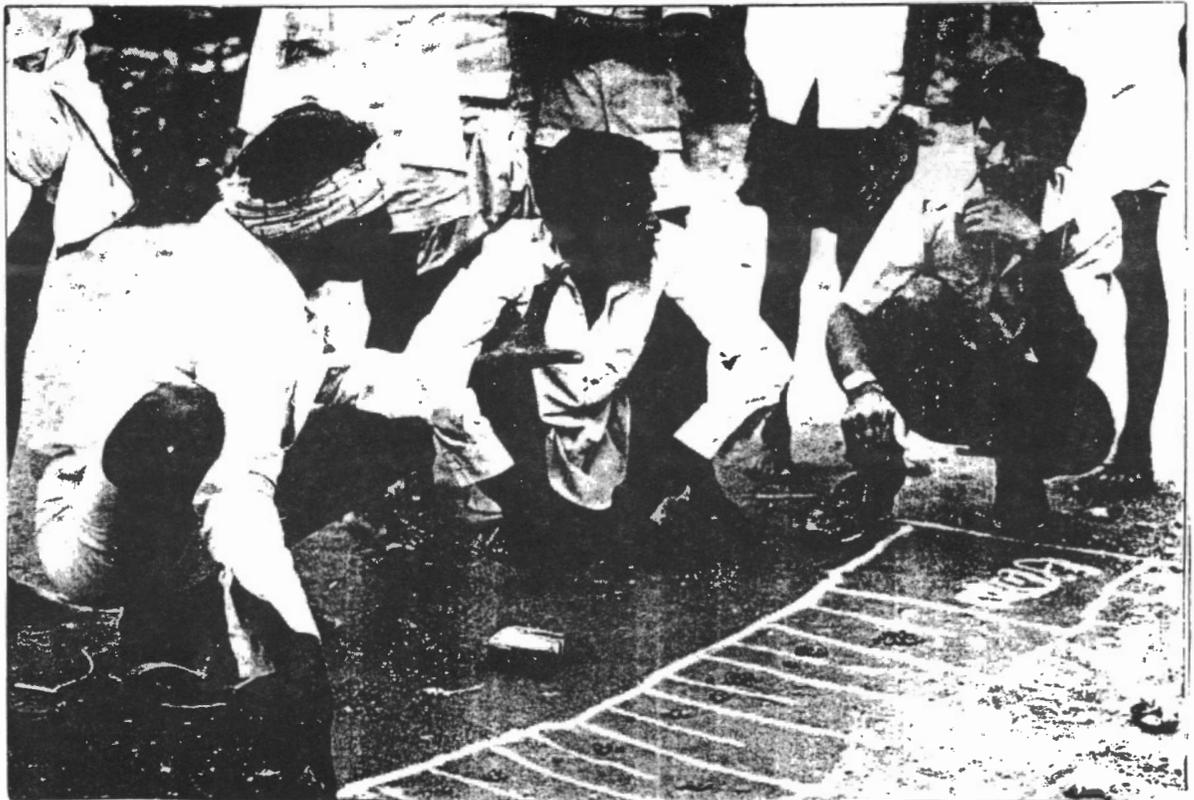
* Semis (JUIL), sarclage/binage (AOUT), récolte (OCT-NOV), Jardin de case (SEP-NOV).

4. CALENDRIER JOURNALIER DES FEMMES

| F E M M E S* | |
|---------------------|--------------------|
| S. SECHE | S. PLUIES |
| 5H | 5H |
| 6H | 6H |
| REVEIL | REVEIL |
| PRIERE | PRIERE |
| PUISER DE L'EAU | PUISER DE L'EAU |
| MENAGE | MENAGE |
| BATTRE LE MIL | BATTRE LE MIL |
| DECORTIQUER LE MIL | DECORTIQUER LE MIL |
| MOUDRE LE MIL | MOUDRE LE MIL |
| MARAICHAGE (2 MOIS) | CHAMPS |
| 12H | 12H |
| PREPARER DEJEUNER | PREPARER DEJEUNER |
| 13H | 13H |
| DEJEUNER | DEJEUNER |
| DECORTIQUER LE MIL | DECORTIQUER LE MIL |
| MOUDRE LE MIL | MOUDRE LE MIL |
| PUISER DE L'EAU | PUISER DE L'EAU |
| | ALLER AU CHAMP |
| PREPARER LE DINER | PREPARER LE DINER |
| 18H | 18H |
| DINER | DINER |

*Battage: séparation des graines de l'épi;
 Décorticage: séparation de l'enveloppe (son) des graines;
 Mouture: production de farine à partir des graines décortiquées.

Calendriers saisonniers participatifs (Inde)



Source : RRA Notes n°13, August 1991

Calendrier Fourrager

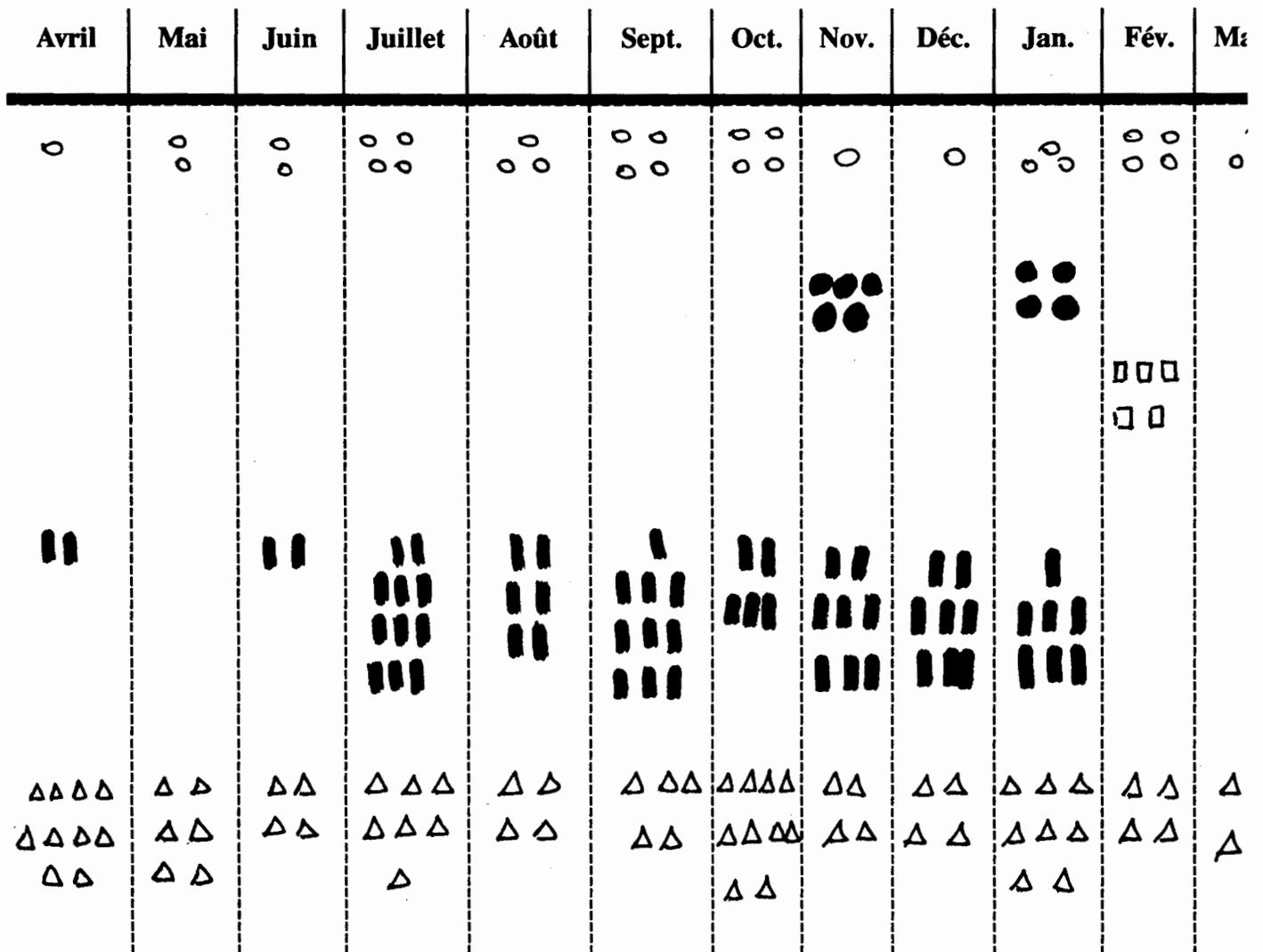
(Brito de Silva, Séminaire sur le DP, PRAAP/DEPA/TESSITO Contuboel, 1992)

Type et
quantité de
fourrage,
malachos



mois, de
l'Année

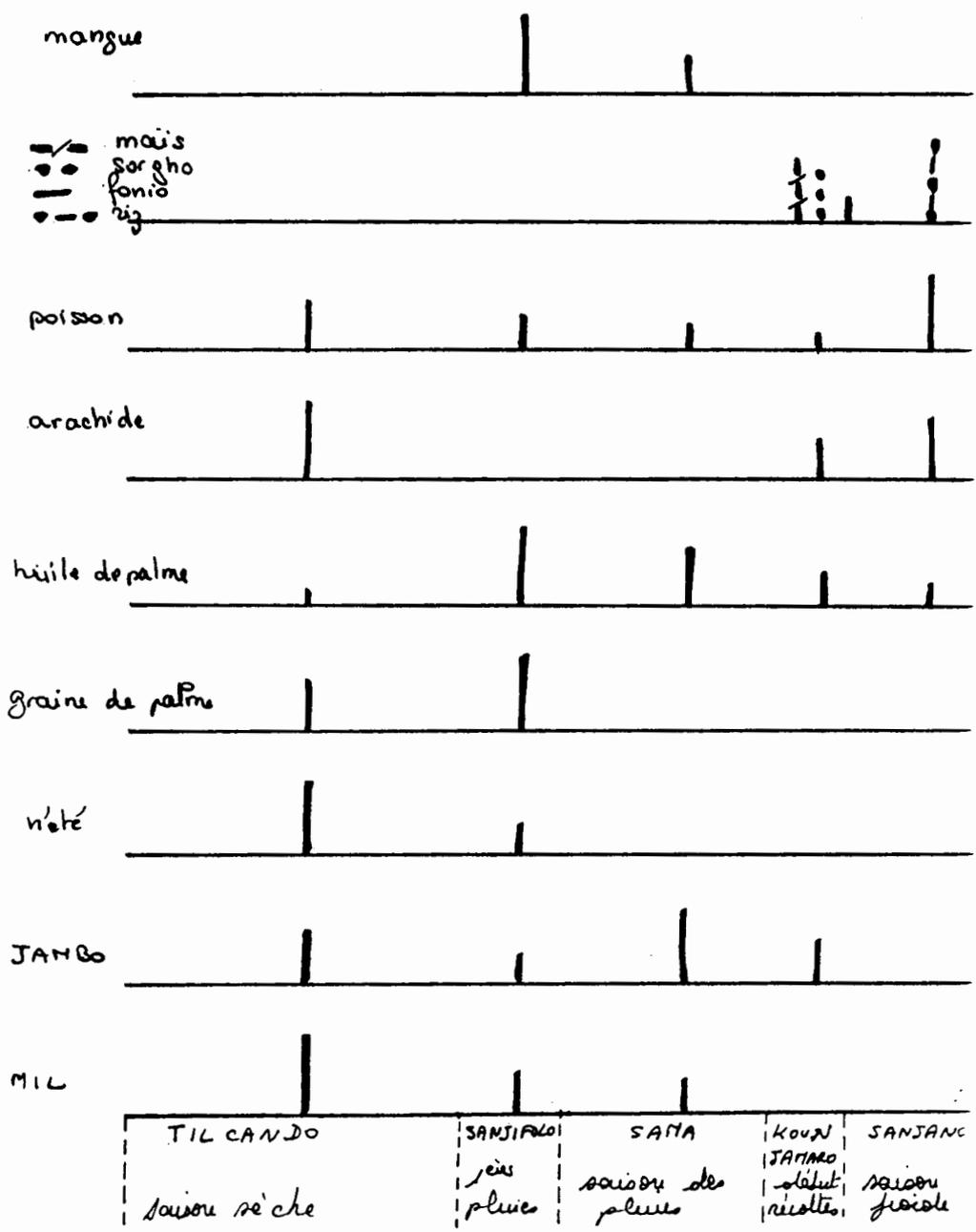
**Calendrier saisonnier indiquant les revenus et les dépenses
(Copie d'un dessin fait sur le sol par des paysans)**



- Légende :**
- Revenu du travail hors exploitation
 - Revenu de l'agriculture
 - Migration
 - ▬ Dépenses agricoles
 - △ Autres dépenses

Source : *RRA Notes, n°13, August 1991*

Diagramme en bâtons de la consommation de différents produits pendant l'année, fait par 5 femmes Bafata, Guinée-Bissau, Avril 1992



Légende :

- = beaucoup
- = peu

Les Calendriers saisonniers et les profils historiques

Exercices d'application (Source : adapté de Joachim Thesis)

1° - Dessiner les diagrammes en bâtons correspondants aux données suivantes :

| | FAMILLES | | | |
|--|-----------------|----------|----------|----------|
| | A | B | C | D |
| <hr/> | | | | |
| <u>Membres de la famille</u> | | | | |
| Adulte homme | 1 | 0 | 1 | 2 |
| Adulte femme | 1 | 1 | 2 | 3 |
| Enfants | 7 | 5 | 3 | 3 |
| Emigré | 2 | 1 | 0 | 3 |
| <hr/> | | | | |
| <u>Production agricole</u> | | | | |
| Mil | 25 | 6 | 2 | 15 |
| Sésame | 15 | 7 | 2 | 18 |
| Sorgho | 5 | 2 | 1 | 4 |
| Melon | 5 | 1 | 0 | 3 |
| <hr/> | | | | |
| <u>Possession de bétail</u> | | | | |
| Chèvres | 32 | 4 | 7 | 17 |
| Moutons | 14 | 0 | 0 | 4 |
| Chevaux | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Anes | 1 | 1 | 0 | 2 |
| Poules | 28 | 8 | 12 | 15 |
| <hr/> | | | | |
| <u>Pourcentage de revenus tirés de diverses sources de gains</u> | | | | |
| Agriculture | 25% | 20% | 15% | 65% |
| Production animale | 40% | 5% | 5% | 25% |
| Emploi salarié (privé) | | 25% | | |
| Mandats des émigrés | 20% | 35% | | 10% |
| Commerce | 15% | | | |
| Emploi par le Gouvernement | | | 80% | |
| Artisanat | | 15% | | |
| <hr/> | | | | |
| <u>Dépenses mensuelles en F.CFA</u> | 6 500 | 1 750 | 3 400 | 5 300 |
| <hr/> | | | | |

2° - Faites des calendriers saisonniers avec les données suivantes :

| | | | | | | |
|---|-----|------|---------|------|-------|------|
| Moyenne pluviométrique mensuelle (en mm) | Mai | Juin | Juillet | Août | Sept. | Oct. |
| | 7 | 36 | 103 | 142 | 74 | 28 |

Production agricole

| | <u>Semi</u> | <u>Sarclo/binage</u> | <u>Récolte</u> |
|--------------|--|-------------------------|--------------------|
| Mil/sorgho : | Juin-Juillet | Juillet - fin Août | Octobre |
| Arachide : | Mi-Juillet - fin Juillet | Fin Juillet - fin Sept. | Fin Oct.- mi-Déc. |
| Niébé : | Mi-Juillet - fin Juillet | Fin Juillet - fin Sept. | Fin Oct. - Janvier |
| Maraîchage : | La production est continue entre décembre et Avril | | |

Demande de main-d'oeuvre

- Août (sarclage)
- Juillet (sarclage)
- Octobre (récolte)
- Juin (plantation)
- Septembre (récolte)
- Novembre (récolte)

Saignée des gommiers : Novembre - Mars

Migration de la main-d'oeuvre : Novembre - Avril

Maladies :

- Saison des pluies : Malaria, diarrhée
- Mars/Avril : Méningite, conjonctivite

Sources d'eau : eau de pluie : Juillet - Octobre
puits creusés manuellement : Septembre - Janvier
Forages : toute l'année

Séance 14 :

LA CONNAISSANCE DU MILIEU A TRAVERS LA COUPE TRANSVERSALE, LES CARTES ET LES MAQUETTES

DUREE : 1 heure, 30 minutes de plus si l'exercice de maquette est fait.

OBJECTIFS :

- * Définir et analyser l'utilité des coupes transversales et des cartes ;
- * Introduire les principes permettant d'utiliser ces outils ;
- * Si le temps le permet, faire un exercice d'entraînement à la réalisation de maquettes.

MATERIAUX PEDAGOGIQUES :

- * un transparent des résumés, à utiliser comme aide-mémoire pendant la présentation ;
- * plusieurs exemples de coupes transversales et de cartes, annexées au résumé ;
- * tableau portatif et marqueurs.

PROCEDE :

1. Définissez la notion de coupe transversale puis demandez aux participants si cet outil leur est familier.
2. Si c'est le cas, demandez-leur de décrire leurs expériences et d'engager une discussion afin d'apprécier la méthodologie employée et les résultats obtenus. Si les participants ne connaissent pas encore cet outil, demandez-leur comment ils procéderaient s'ils devaient faire une coupe transversale. Dans les deux cas, vous pourrez noter les réponses au tableau.
3. Tirez une synthèse de cette discussion puis montrez et commentez les points essentiels du résumé ci-joint.

4. Montrez et analysez les exemples de coupes transversales avec les participants.
5. De la même manière, exposez rapidement les éléments-clés des cartes participatives en vous basant sur le résumé. Puis, montrez et analysez avec les participants divers exemples de cartes et photos de maquettes.
6. Divisez les participants en groupes et demandez-leur d'élaborer des check-lists/guides d'entretiens. Ex : 2 groupes peuvent faire un check-list pour une coupe et 2 autres groupes peuvent en faire un pour une carte. Ensuite ils peuvent échanger leurs check-lists en plénière. Commentez les check-lists.
7. Si le temps le permet, demandez aux groupes d'aller faire des maquettes de la zone juste autour de l'endroit où l'atelier se tient. Une suggestion serait d'accorder un prix amusant pour le groupe qui a visualisé le mieux la zone avec sa maquette/carte. Une autre possibilité serait d'organiser une promenade "coupe transversale" où chacun essaierait de tout noter sur le milieu et de visualiser les problèmes et opportunités du milieu sur padex dès son retour en salle.

CONSEIL AUX ANIMATEURS

L'animateur devra insister sur le fait que le check-list ainsi obtenu n'est pas nécessairement le même check-list qu'ils utiliseront au village. Les listes peuvent être modifiées avant le départ sur le terrain et sur le terrain même. Les participants qui auront des propositions dans ce sens devront le faire savoir aux animateurs qui les porteront à la connaissance des autres participants, si besoin est.

Quelques bonnes questions pour exploiter les exemples sont :

- . A quoi sert cette carte/coupe/maquette ?
- . Quelles questions l'équipe DP a-t-elle dû poser pour obtenir les informations nécessaires à son élaboration ?

LA COUPE TRANSVERSALE

DEFINITION :

La coupe transversale est un puissant outil de découverte du milieu qui associe observation et interview semi-structurée afin de générer de nombreuses informations sur une gamme très large de sujets et difficiles à obtenir autrement. Elle est réalisée par un groupe formé de villageois et de quelques membres de l'équipe lors d'une marche à travers le village ou le terroir. L'information est rendue sous forme d'une coupe transversale de l'espace étudié souvent associée à un tableau résumant les informations recueillies. Elle peut être ainsi utilisée pour la conception, la planification, le suivi et l'évaluation de projets visant le développement et la gestion des ressources naturelles (foresterie, agroforesterie...)

OBJECTIFS :

1. La réalisation d'une coupe transversale permet de recueillir une masse considérable de renseignements sur les aspects suivants, pris isolément ou ensemble :
 - * les caractéristiques sociales du village et de la zone : usages et coutumes, les infrastructures, les ethnies et leurs interactions, les castes et leurs interactions, la scolarisation, les aspects sanitaires, les activités ;
 - * les caractéristiques physiques : topographie, hydrographie, types de sols et problèmes (érosion, drainage...), végétation locale, utilisation des plantes... ;
 - * les modes de gestion et de conservation des sols, de l'eau... ;
 - * l'utilisation des terres pour l'agriculture, l'élevage, la foresterie, l'habitat... ;
 - * les cultures : variétés locales et améliorées, pratiques culturelles modernes et traditionnelles, occupation des terres de cultures, productivité, rendement, les pratiques de récolte, de stockage et de conservation des produits, la commercialisation... ;
 - * les problèmes actuels et les opportunités dans les différents domaines d'intérêt du villageois et selon les lieux.
2. Elle favorise l'interaction entre les membres de l'équipe et les paysans et permet d'établir de meilleurs rapports avec eux et de renforcer l'aspect participatif et la qualité du DP.

LES DIFFERENTS TYPES DE COUPES TRANSVERSALES :

On distingue deux grandes catégories de coupes transversales :

* *les Coupes transversales du village* qui complètent très bien les cartes du village en apportant des informations détaillées sur l'organisation et la vie à l'intérieur du village, les problèmes et les solutions possibles. Elles sont réalisées en se promenant avec un groupe de villageois à travers le village.

* *les Coupes transversales des ressources* renseignent sur tous les aspects concernant les ressources naturelles, leur gestion, leur utilisation, les problèmes et les opportunités qui s'y rattachent.

Les coupes transversales représentent généralement les situations présentes que l'on observe durant la promenade. Elles peuvent aussi être historiques. Dans ce cas, une série de coupes transversales est dessinée pour représenter l'évolution d'un espace particulier à des dates marquantes de l'histoire de la zone.

PROCEDE :

Pour réaliser cet exercice, l'équipe de DP pourra se diviser en plusieurs groupes selon l'étendue de l'espace considéré, afin de conduire des coupes transversales dans différentes directions. Les coupes peuvent être dessinées par les membres de l'équipe mais aussi, et de préférence, par les villageois.

Pour réaliser une coupe transversale :

- 1° - En premier lieu, déterminez le type de coupe transversale à réaliser en fonction du thème de la recherche. Organisez l'équipe en conséquence (formez des groupes si besoin est, assignez des tâches à chaque groupe). Planifiez également la manière dont les informations recueillies par chaque groupe seront mises en commun et utilisées. Etablissez un check-list sur les points qui seront discutés lors de la coupe transversale.
- 2° - Identifiez un groupe de villageois ayant des occupations et des expériences diverses mais connaissant bien le terroir et ses limites. Leur nombre peut varier de 3 à 6 en considérant que la taille idéale du groupe (y compris les membres de l'équipe) est de 5 à 10 personnes.
- 3° - Exposez clairement l'objectif de l'exercice aux villageois et demandez-leur de choisir le moment le plus opportun pour effectuer l'exercice.

- 4° - Indiquez-leur le type d'informations que vous recherchez et expliquez-leur la méthodologie qui sera employée. Déterminez avec eux la ou les direction(s) à suivre pour avoir le plus de diversités possibles (la carte du village ou du terroir pourrait être d'une grande utilité).
- 5° - Effectuez la coupe transversale en prenant votre temps : c'est une promenade que vous faites. Observez, soyez curieux, posez des questions sur tout ce que vous voyez (n'oubliez pas votre check-list). Interrogez les personnes que vous rencontrez sur votre chemin (habitants du village ou non), encouragez les paysans à discuter entre eux. Notez les informations et esquissez la coupe du paysage sur votre cahier.
- 6° - Une fois de retour au village, chaque groupe synthétise les informations recueillies dans une grille établie en fonction du type de renseignements recherché (voir les exemples de coupes transversales en annexe). Ces grilles sont établies en fonction des renseignements sur le thème de la recherche.

REMARQUES :

- 1° - Quand le terroir est vaste, il est possible de faire une moitié de la coupe transversale le premier jour et l'autre moitié le jour suivant. Il est également possible d'utiliser un moyen de locomotion (charrette, par exemple) pour couvrir de grandes distances.
- 2° - Si vous faites la coupe transversale d'une zone en pente, essayez de partir du bas de celle-ci vers le haut.
- 3° - Ne notez pas les informations directement dans la grille pendant la promenade. Reportez-les dans votre cahier puis résumez-les et rangez-les dans la grille.

Grille de la coupe transversale de Risso

TRANSECT. DE RISSO → Vers Manké



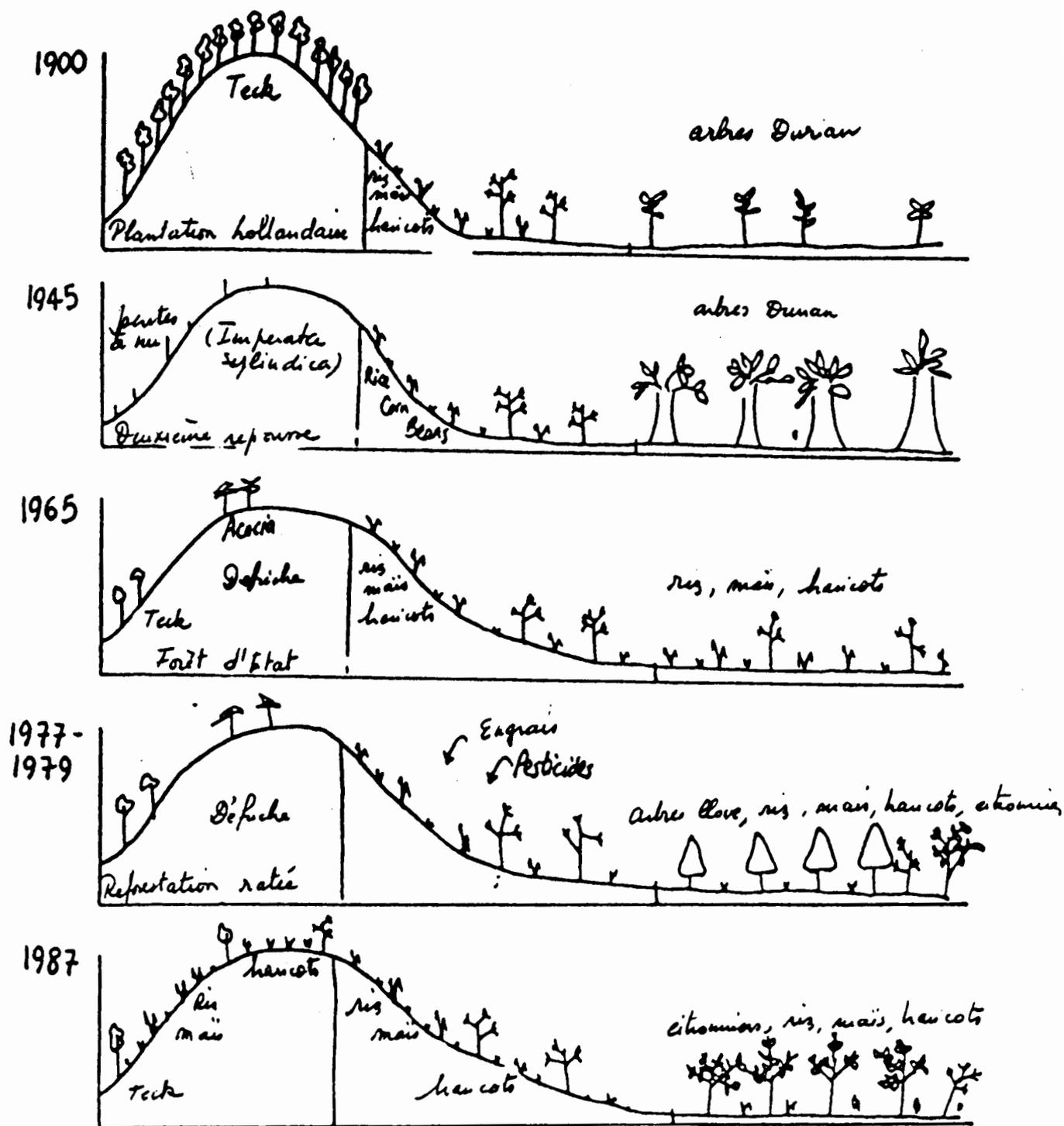
| | | |
|---------------------------------|---|--|
| ZONE | Tolon Tatu Kere | Palanc - Dior |
| SOL | DIOR | DIOR Deck DIOR DIOR |
| ARBRES | Deem - Seng kadd - Guy uul - Neb Neb | xep - Anacardier - Dakha - Kad Sump - beer |
| ARBUSTES | Dugon Ngere - Rat | caxat - Ngigis - Dugon - Rat Ngere |
| CULTURES | Arachide mil niébe (femmes) gomba bissap | Manioc - mil - arachide - Niébe bissap - gombo |
| ANIMAUX | Pâturage libre en saison sèche | Pâturage surveillé |
| PROBLEMES | - Attaque de Thrips au l'arachide - Attaque de sauterelles au l'arachide | - IDENT - Attaque de rats palmistes au Manioc - érosion éolienne |
| Solutions et opportunités | - Arbres fruitiers - intensification des bruses - vents | |

Source : PRAAP, Association des Paysans de Risso, participants au séminaire (1991)
La Gestion de terroir au village de Risso : un séminaire sur la méthode de
Diagnostic Rapide et Participatif - Dakar.

Une équipe de DP prend une pause pendant la coupe transversale du terroir

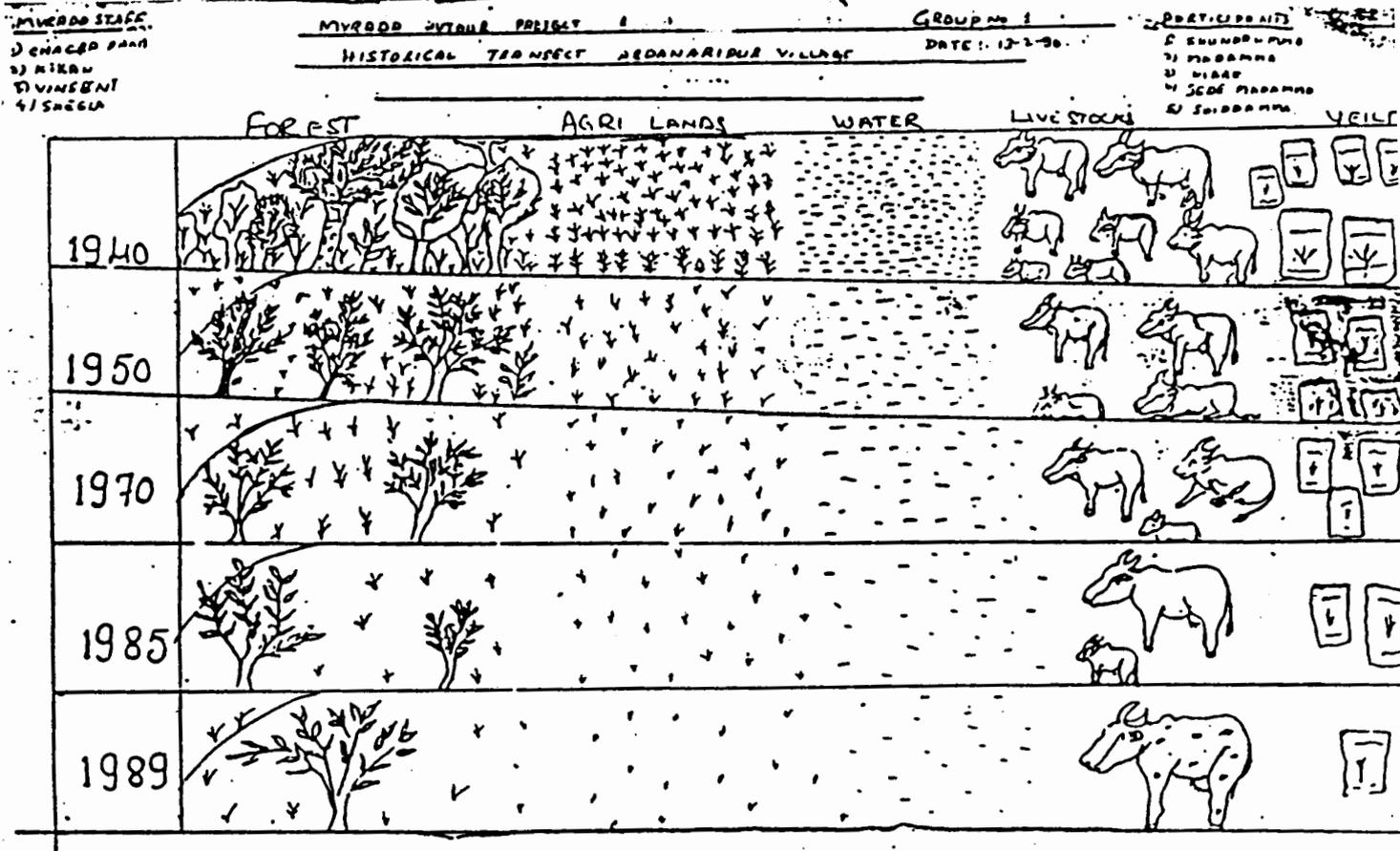


Coupes transversales historiques montrant les tendances de l'utilisation des terres dans un village de Java Est



Source : Mc Cracken J.A., Pretty J.N., Conway G.R. (1989) :
 An introduction to RRA for Agricultural Development
 IIED - Londres.

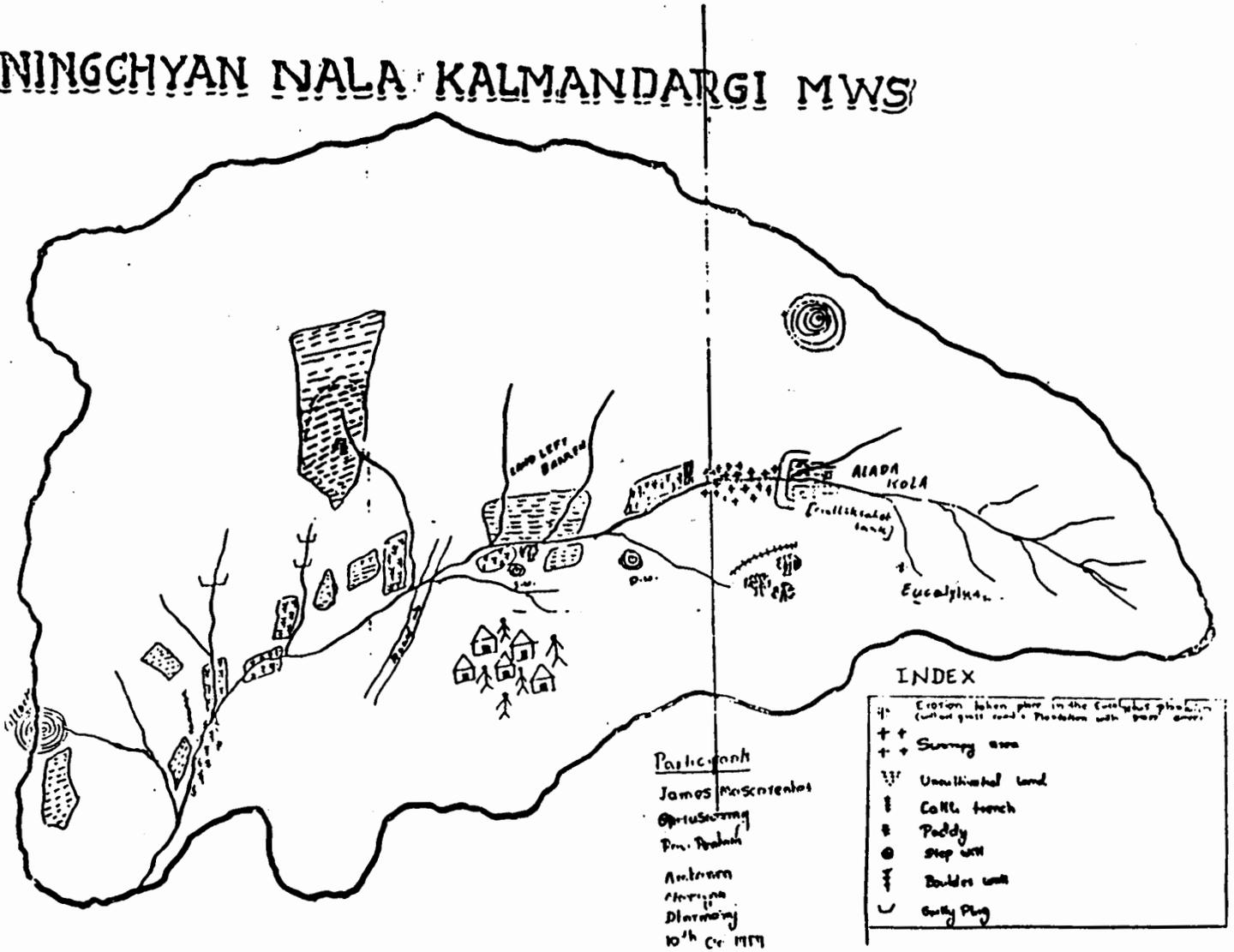
Exemple de coupe transversale historique portant sur les animaux, les arbres, l'eau et les productions agricoles



Source : James Mascarenhes (1982) : Transect in PRA : some tips
Palm Series IV - E. Myrada

Coupe Transversale d'un terroir en Inde

NINGCHYAN NALA KALMANDARGI MWS



Source : James Mascarenhas (1989) - Transects in PRA
 Sometips - Palm Series IV - E. Myrada

D'importantes questions à poser pendant la coupe transversale

- 1 - Quels sont les types de sol dans chaque zone ? quelle est la végétation de la zone ?**
- 2 - Qu'est-ce que les gens font ici ? qui ? pourquoi ? pendant quelle saison ?**
- 3 - Comment la zone était-elle dans le passé : du temps de votre jeunesse ? du temps de vos grands-parents ?**
- 4 - Quels sont les problèmes ici ?**
- 5 - Quelles actions pensez-vous que l'on puisse mener dans cette zone:**
 - * pour gagner de l'argent ?**
 - * pour améliorer les ressources ?**
 - * pour mieux faire les choses ?**

LES CARTES PARTICIPATIVES DU VILLAGE ET DU TERROIR

INTRODUCTION :

Les cartes sont des représentations schématiques qui permettent de visualiser un espace et son occupation. Elles sont utiles et peuvent être réalisées dans toutes les phases d'un projet de développement : planification, mise en oeuvre, suivi et évaluation.

Elles peuvent être exécutées de manière plus ou moins participative selon les objectifs visés par leur élaboration, le degré de détail recherché, le temps dont on dispose, l'implication des villageois dans leur réalisation. Dans un DP, les cartes réalisées par les paysans sont les plus recherchées.

LES TYPES DE CARTES :

Deux grandes catégories de cartes sont réalisées lors d'un exercice de DP :

1. les cartes du villages où sont indiquées les habitations, les infrastructures, etc. ;
2. les cartes des ressources et du terroir où apparaissent les ressources du village : terres disponibles et leur utilisation agricole, forestière..., types de sols et leur productivité, disponibilité en eau, système d'irrigation et de drainage, autres ressources...

Dans certains cas, une même carte peut regrouper certaines informations concernant le village et les ressources. Ce sont généralement des cartes faites pour indiquer les problèmes et les changements souhaitables ou ceux réalisés dans un village et son environnement.

UTILITE DES CARTES PARTICIPATIVES :

Les paysans ont une grande connaissance et une très bonne compréhension de leur village et de leur terroir. Qu'ils soient alphabétisés ou non, ils sont à même de les représenter avec beaucoup de précision et la réalisation de cartes par les villageois est l'occasion de recueillir une grande quantité d'informations concernant :

1. la manière dont pensent ces villageois, leurs priorités, ce qui, dans le village et son environnement est significatif et ce qui l'est moins à leurs yeux, ce qu'ils sont prêts à faire ou à ne pas faire, à changer ou à ne pas changer et pourquoi... ;
2. la localisation des habitations, des infrastructures et des ressources du village,

3. la population du village : les familles, les ethnies, les castes, les signes de richesse, les migrations et leurs causes, les maladies et autres aspects sanitaires, la scolarisation... ;
4. les aspects relatifs à la propriété foncière et au bétail, les traditions concernant l'utilisation des terres, les rotations de cultures, les problèmes phytosanitaires...;
5. des informations sur les tendances des aspects sociaux, sanitaires, économiques et humains si l'on réalise des séries de cartes sur le même thème. On peut ainsi se faire une idée de l'évolution du village et de son environnement et sur ce que les paysans souhaiteraient qu'il devienne. On peut également réaliser une série de cartes sur des thèmes différents et obtenir ainsi une vision assez détaillée du village et de son environnement concernant les aspects les plus divers.

Enfin, ces cartes sont très utiles pour la planification et le suivi participatifs de programmes de développement.

SUPPORTS ET MATERIAUX POUR REALISER LES CARTES PARTICIPATIVES :

Les cartes peuvent être réalisées sur du papier ou à même le sol.

Pour les cartes sur papier, il est nécessaire de fournir de grandes feuilles, des crayons de papier, des gommes, des crayons ou des feutres de diverses couleurs. On peut également fournir des papiers colorés, des ciseaux et de la colle pour réaliser ces cartes. Cependant, l'habileté qu'il faut pour manier ces différents supports et matériaux fait que ce sont souvent les jeunes (et surtout ceux qui sont allés à l'école) qui les réalisent. Elles ont l'avantage d'être permanentes et les auteurs feront de leur mieux pour pouvoir en être fiers (on pourra écrire leurs noms et la date en bas du dessin). Mais elles sont moins participatives que les cartes dessinées à même le sol.

Les cartes sur le sol sont tracées avec les doigts ou avec des bouts de bois et sont faites avec toutes sortes de matériaux : feuilles des arbres, bâtonnets, graines, terres de couleurs différentes, tissus, morceaux de cartons, cailloux, etc. Elles sont peu coûteuses, faciles à réaliser et attrayantes pour des personnes de tous âges. Elles peuvent être très grandes et donc très visibles, et on peut les modifier aisément à tout moment pendant leur réalisation.

PROCEDE POUR LA REALISATION DES CARTES PARTICIPATIVES :

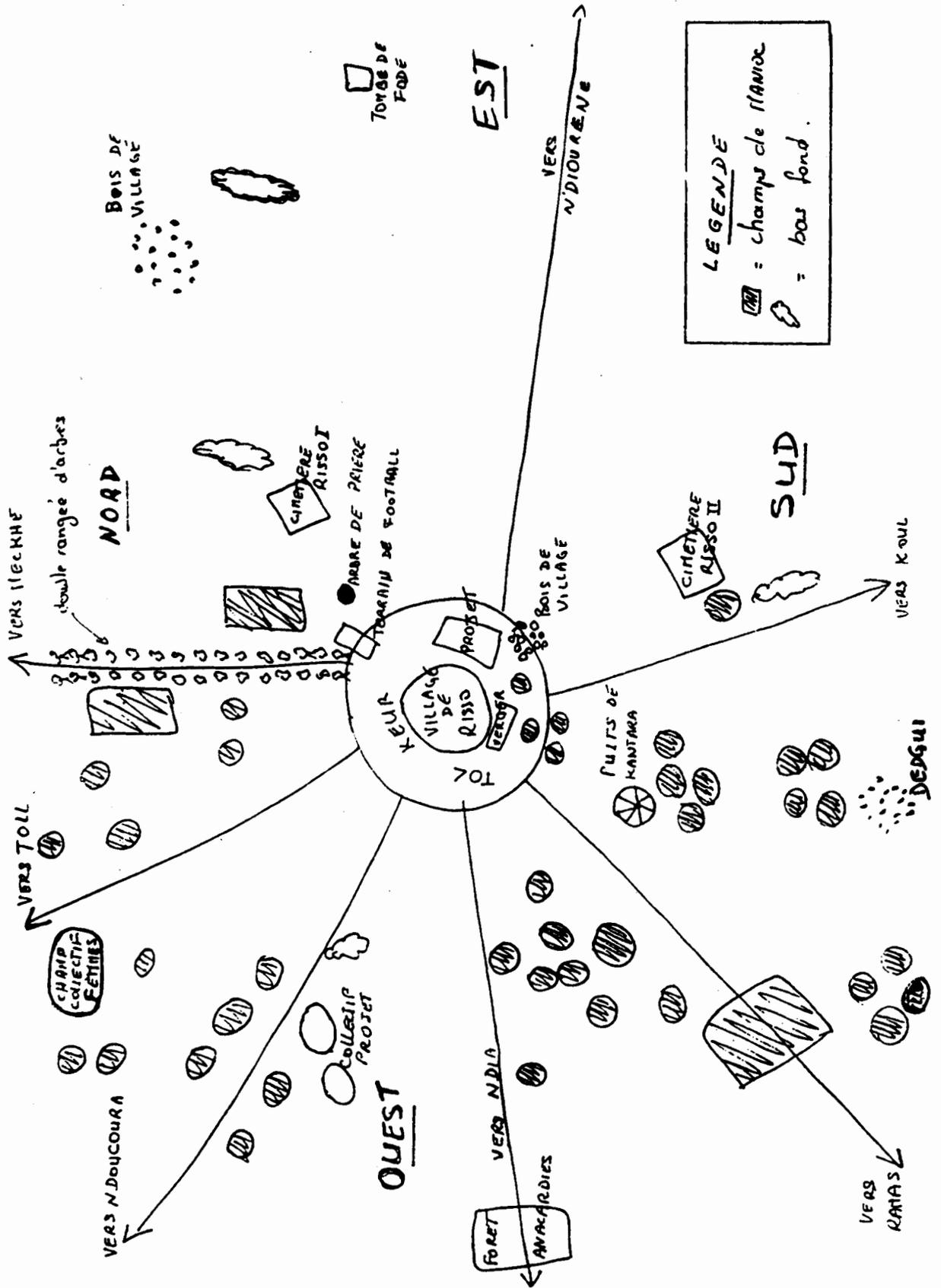
- 1° - Décidez du type de carte que vous souhaitez avoir : carte du village, carte du terroir, carte des ressources, etc.

- 2° - Identifiez un groupe (3 à 10, hommes et femmes) ayant une bonne connaissance de la zone et qui sont prêts à collaborer à la réalisation de la ou des carte(s). Ce groupe devra être différent de celui avec lequel la coupe transversale aura été ou sera réalisée, et ce pour plusieurs raisons :
 - a) - les cartes et la coupe transversale peuvent être réalisées au même moment.
 - b) - avoir des informateurs différents est un moyen de vérifier l'information.
- 3° - Expliquez au groupe l'objectif de l'exercice et proposez-lui de choisir le lieu le mieux approprié pour faire la carte, ainsi que le support et les matériaux qui lui seront utiles (souvent vous pouvez faire une mini-carte/maquette vous-même pour expliquer l'idée).
- 4° - Encouragez-les à faire la carte telle qu'ils la conçoivent, naturellement et simplement. Ce n'est pas une oeuvre d'art que vous recherchez !
- 5° - Pendant la réalisation de la carte, soyez discret, n'essayez pas d'imposer votre façon de voir ou de faire. Soyez patient, observez, écoutez, posez des questions si nécessaire, notez leur façon de procéder, les premières choses représentées, celles qui n'ont pas été reportées sur la carte. Apportez votre aide si on vous le demande mais n'oubliez pas que c'est **LEUR CARTE**. Si vous craignez malgré tout de les influencer, vous pouvez les laisser seuls et vous occuper d'autre chose pendant qu'ils travaillent.
- 6° - A la fin de l'exercice, une discussion générale peut être engagée sur le (ou les) dessin(s). Vous aurez peut-être préparé un check-list en conséquence.
- 7° - Un membre de l'équipe ou un villageois devra être désigné pour reproduire la carte aussi fidèlement que possible sur papier.

REMARQUES :

1. Les cartes doivent permettre de voir l'essentiel des informations nécessaires pour l'investigation en cours. Si vous le jugez opportun, vous pourrez leur demander de faire plusieurs cartes sur le même thème ou sur des thèmes spécifiques. Les cartes devront cependant comporter des repères localisables tout de suite par une personne n'ayant pas participé à leur élaboration.
2. Les renseignements obtenus peuvent être facilement vérifiés en se promenant dans le village et à travers les champs.
3. La réalisation des cartes est une activité amusante et les villageois doivent le percevoir comme tel. Encouragez-les à donner libre cours à leur créativité et à leur imagination. Certaines réalisations vous étonneront !

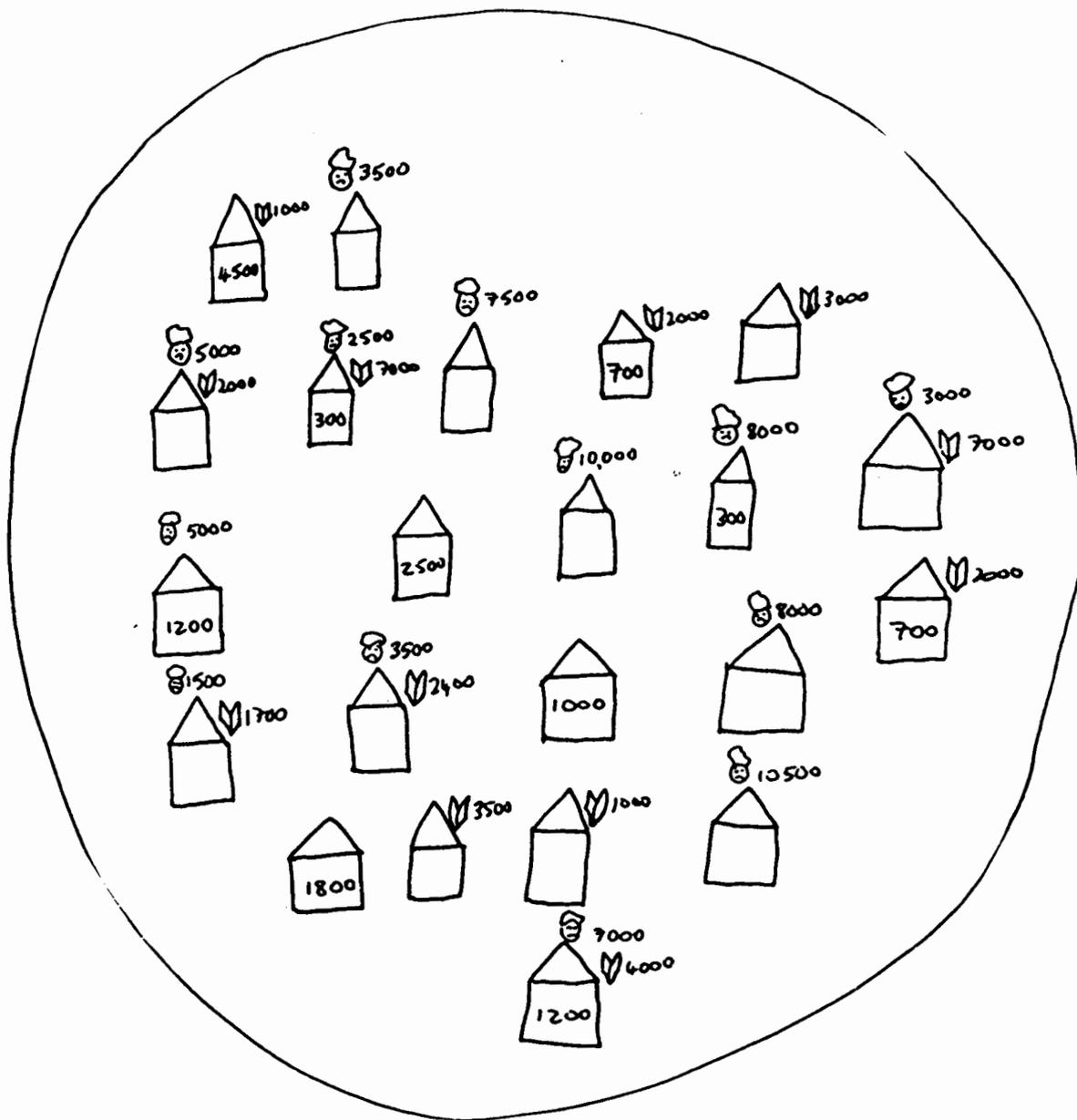
Carte participative du terroir de Risso, Sénégal



La Fabrication des Maquettes (Sénégal et Guinée-Bissau)



Carte du village indiquant les sources et montants des crédits pris par 22 familles dans un village en Inde



Crédit accordé par d'autres villageois
ou par des connaissances

10 familles pour un montant total de 14 200 F.



Crédit accordé par des commerçants

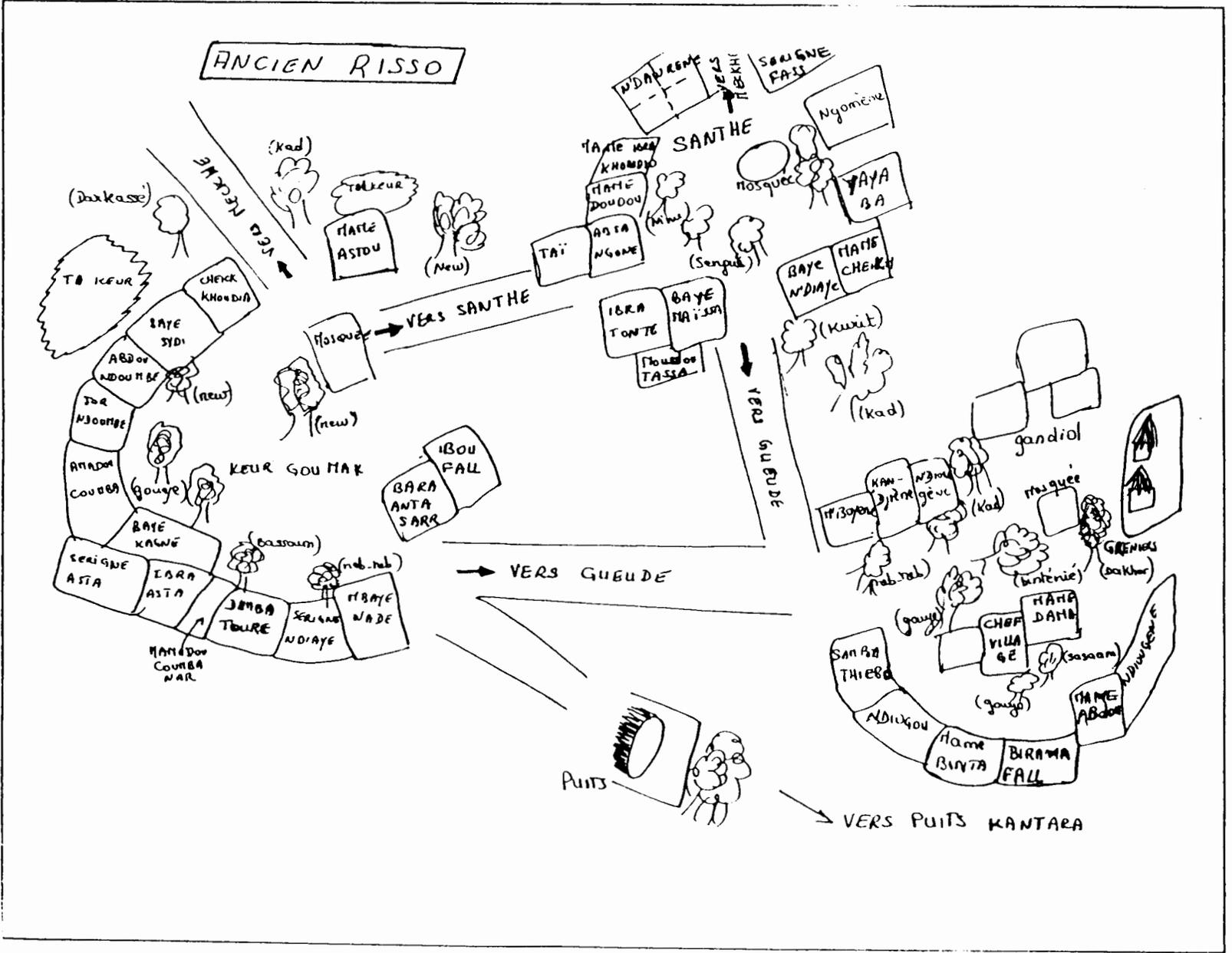
13 familles pour un montant total de 75 000 F.



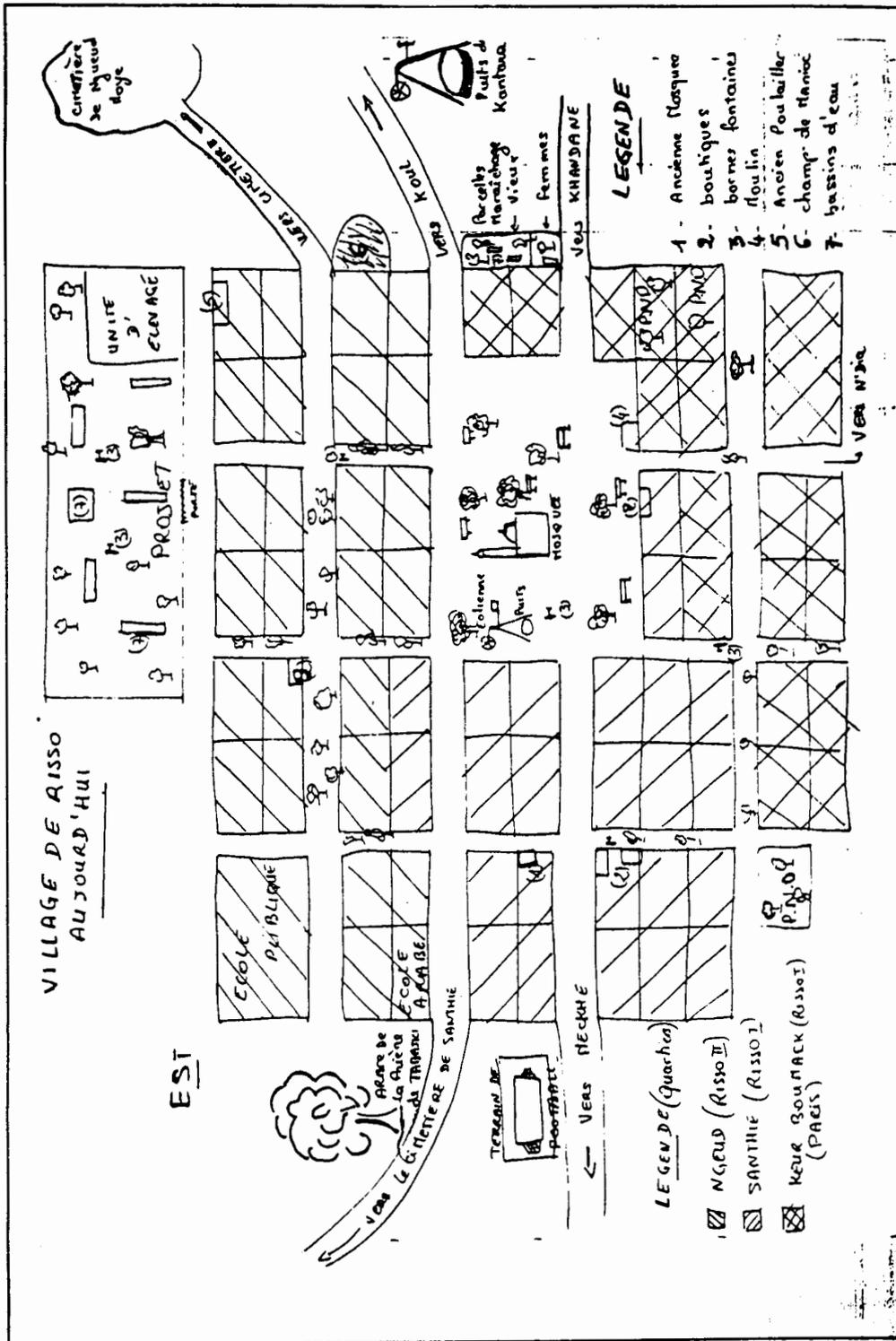
Crédit accordé par la banque

12 familles pour un montant total de 36 600 F.

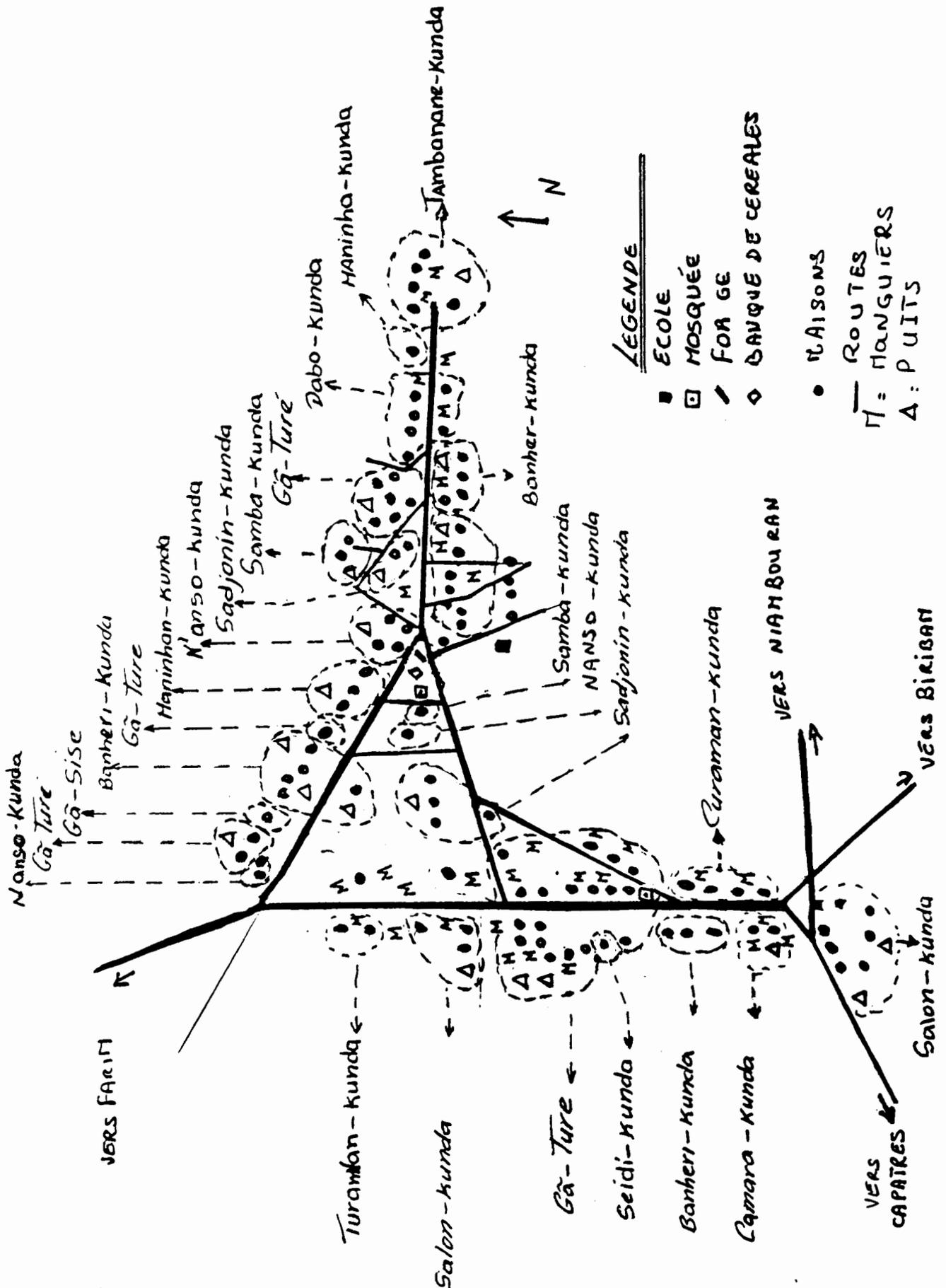
Source : RRA Notes n°13, 1991



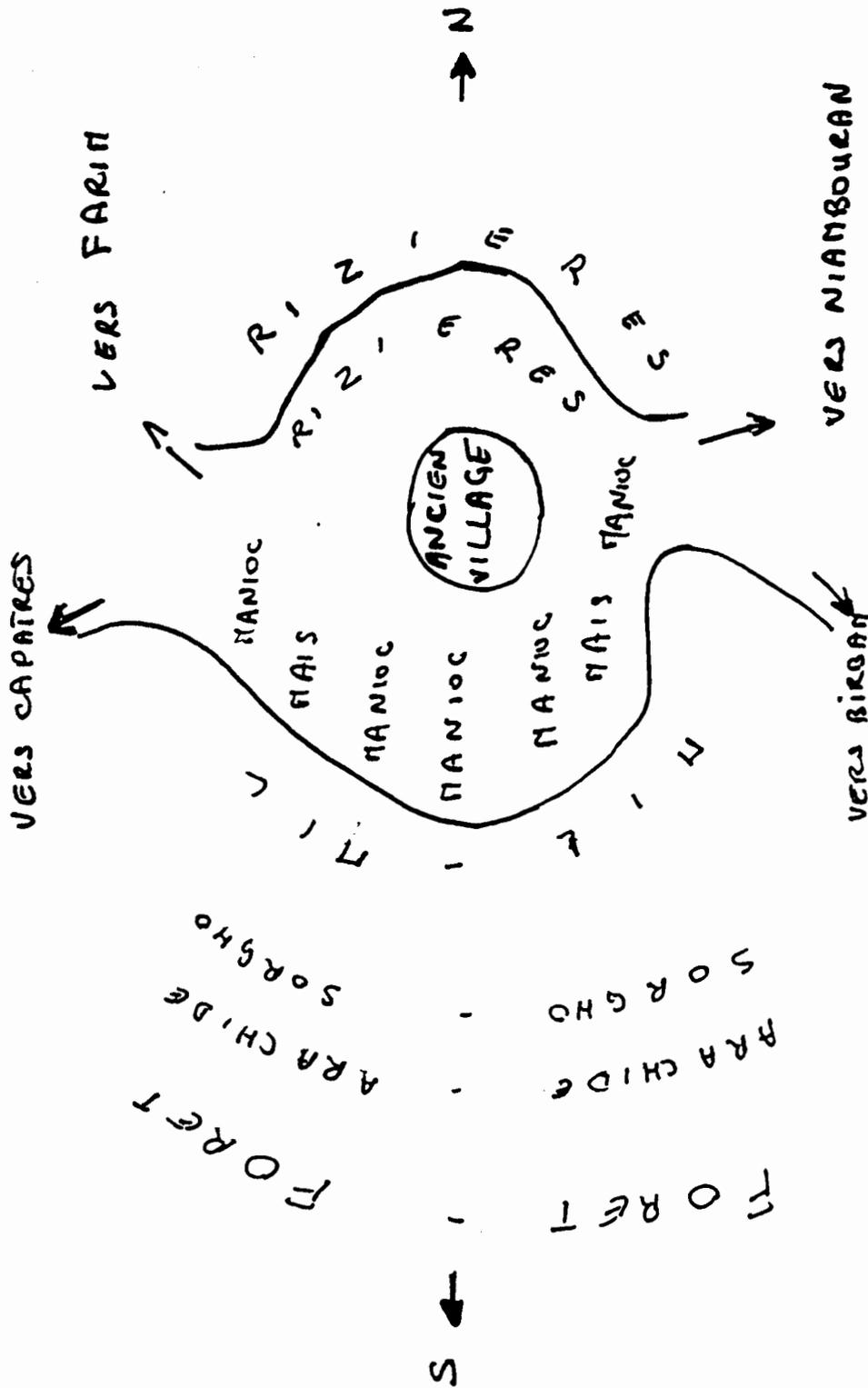
Le village de Risso, Sénégal après lotissement



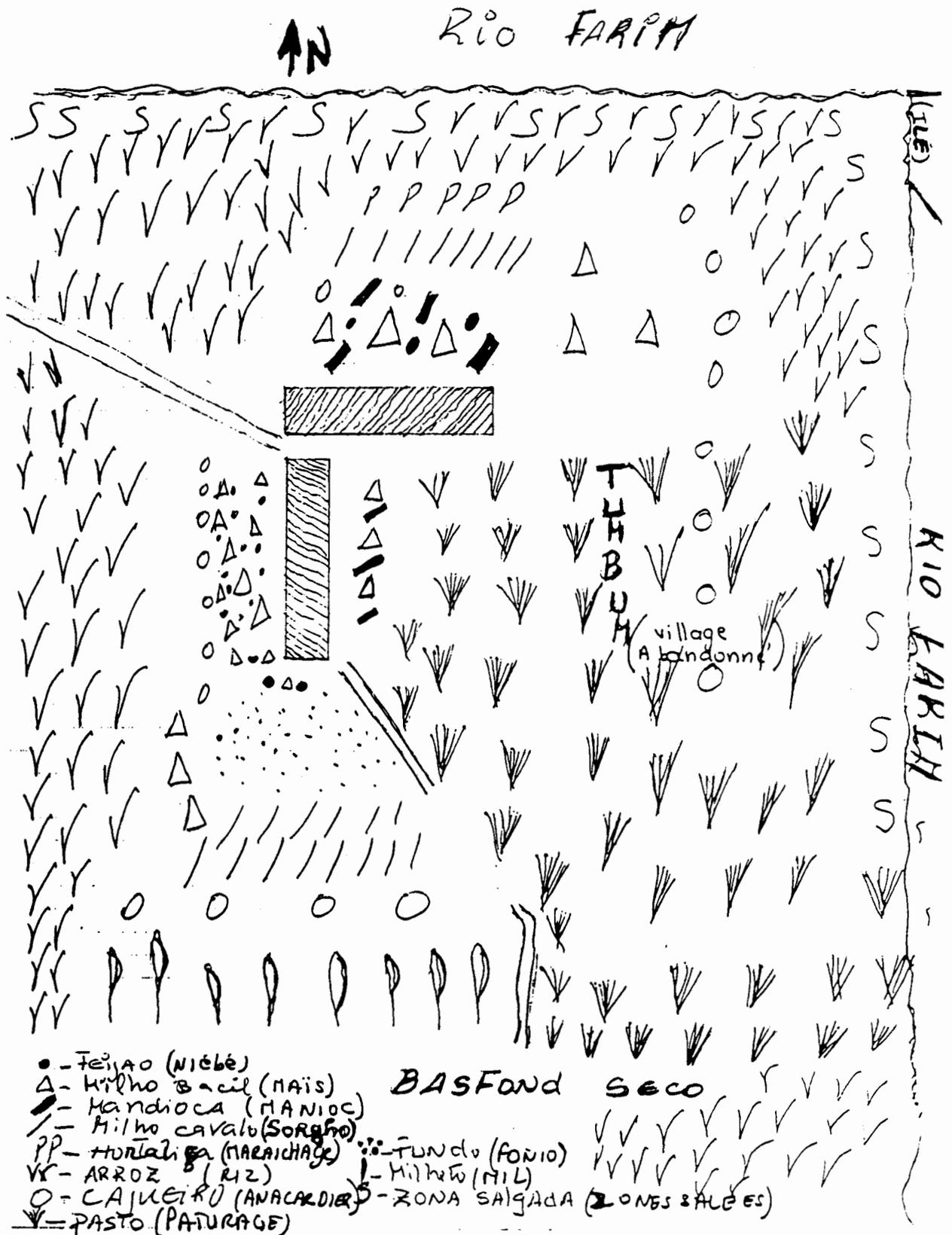
Le Village de Bafata Oyo, Guinée-Bissau



*Le terroir passé, fait par
les "vieux" de Bafata Oyo, Guinée-Bissau*



*Le terroir actuel de Bafata Oyo, Guinée-Bissau
fait par les jeunes du village*



Séance 15 :

CLASSEMENT PAR ORDRE DE PREFERENCE ET DE PRIORITE

OBJECTIF :

- * permettre aux participants de maîtriser l'outil et ses variantes à travers une explication, l'étude de 3 exemples et une brève simulation.

DURÉE : 1 heure

MATÉRIAUX :

- * Marqueurs, petites fiches cartonnées, padex,
- * le résumé, "Classement par préférence" et
- * les 2 visuels pour le jeu d'entraînement sur l'exemple "Moyens de transport"

PROCÉDÉ :

1. Faire une présentation de l'outil avec le résumé et les trois exemples et ensuite demander aux participants de décortiquer l'exemple des "Moyens de transport" :
 - * *pourquoi a-t-on colorié en gris certaines parties du tableau ? les raisons avancées sont-elles consistantes ?*
 - * *Ces raisons, révèlent-elles des choses sur la personne qui a fait le choix ?*
 - * *Si vous étiez le propriétaire d'un car rapide, est-ce que cette information vous serait utile ? Comment ?*
 - * *Comment les scores et les préférences sont-ils calculés ?*
2. Demandez aux participants de se grouper deux par deux. Distribuez 4 fiches cartonnées à chaque groupe de participants, et que chaque participant interviewe son partenaire pour relever ses préférences sur ces mêmes moyens de transport. Vous pouvez faire des photocopies de la fiche d'entraînement et les distribuer aux participants pour faciliter l'exercice. L'animateur circule entre les groupes pour suivre la démarche. (15 mn)

3. Quand tout le monde a terminé, demandez à quelques personnes de présenter leurs résultats et les raisons des préférences exprimées. Demandez aux participants :

Quelles sont les applications possibles et les limites de l'outil ?

CONSEIL AUX ANIMATEURS

Si le temps vous manque, concentrez-vous sur le classement par matrice directe et sur l'importance de visualiser les options à classer.

LE CLASSEMENT PAR ORDRE DE PREFERENCE OU DE PRIORITE

DÉFINITION :

C'est un procédé qui permet de déterminer rapidement les préférences et les raisons du choix d'un individu ou d'un groupe de personnes. Il y a trois types de classement: par paires, par matrice directe, et par ordre hiérarchique. Ils sont complémentaires par l'information qu'ils apportent.

OBJECTIFS :

- * Identifier les priorités ou préférences des individus (par exemple dans le cas où des choix doivent être effectués parmi plusieurs types d'innovations à introduire dans un village) ;
- * Susciter une discussion avec les paysans sur leur manière de raisonner quand ils sont confrontés à certains choix et à certaines décisions ;
- * Faciliter une comparaison des priorités des individus et mettre en évidence les disparités dans les perceptions et les préférences des différents intervenants en milieu rural : agriculteurs, vulgarisateurs, chercheurs et planificateurs.

QUAND UTILISER CET OUTIL ?

- * Il peut-être utilisé dans les différentes phases d'un projet :
 - ** pour identifier les problèmes et sélectionner les activités de développement ;
 - ** pour suivre les changements de préférence afin de réajuster les plans pour qu'ils soient en accord avec les besoins des villageois ;
 - ** pour évaluer les causes d'adoption ou de rejet des technologies introduites ;

COMMENT PROCÉDER AU CLASSEMENT ?

Classement par paire :

1. Définissez et clarifiez 4-6 éléments à classer (des activités, des variétés de semences ou des arbres, des choix entre options, etc.) : sont-ils comparables ? représentent-ils des choix réels pour les paysans ? Chaque élément est-il distinct des autres ? Pourquoi voudriez-vous connaître les préférences des paysans ? Préparez tout cela à partir des discussions que vous avez eu au préalable avec les paysans. Inscrivez le nom de chaque chose à classer sur des fiches séparées ;
2. Préparez vos formulaires où les réponses seront enregistrées (voir les exemples ci-joints) ;
3. Choisissez les informateurs et expliquez-leur le but de l'exercice (on peut avoir un groupe de 4 à 8 personnes) ;
4. Présentez 2 éléments au paysan (oralement ou bien à l'aide des fiches cartonnées). Demandez-lui de choisir l'élément prioritaire ou l'élément préféré. Demandez pourquoi il a fait ce choix et notez les raisons avancées. Si nécessaire, essayez de creuser à fond sa manière de raisonner quand il est confronté à ce choix ;
5. Répétez l'opération jusqu'à ce que le paysan ait exprimé son choix sur chacune des combinaisons d'éléments possibles ;
6. Calculez les scores et établissez la hiérarchie des préférences. On peut procéder à une contre-vérification des réponses en fin de session en posant au paysan une question du type: "si vous deviez faire un seul choix, quel serait votre préférence ?" Ce genre de question peut être nécessaire aussi pour départager des éléments qui ont obtenu le même rang au classement.
7. Procédez de la même façon avec les autres informateurs et synthétisez les résultats obtenus dans des tableaux. Les résultats peuvent maintenant être analysés et discutés avec les participants et des recommandations peuvent être formulées.

LES LIMITES DU CLASSEMENT :

- * Il peut devenir complexe si l'on veut comparer beaucoup d'éléments (plus de 6).
- * Les résultats obtenus par le classement sont subjectifs, donc les conclusions ne peuvent pas être extrapolées à d'autres zones. Aussi, les résultats étant subjectifs, beaucoup de soin doit être apporté à leur utilisation ainsi qu'au choix des informateurs.
- * Le classement n'identifie pas obligatoirement les solutions techniques correctes, mais les résultats révèlent pourquoi les informateurs font ce qu'ils font, et pourquoi ils préfèrent certaines choses à d'autres.

CLASSEMENT HIERARCHIQUE SIMPLE

1. Vous pouvez aussi demander simplement aux paysans de ranger les fiches ou objets représentant les options à classer que vous avez préparés. Ils les rangent par ordre de préférence simple, comme une liste, soit individuellement soit en groupe. La visualisation des options est importante (voir photos ci-jointes).

CLASSEMENT PAR MATRICE DE CRITERES

1. Avec le classement par paires, dégagez une liste des critères d'analyse comparative des paysans pour faire un choix d'éléments.
2. Avec cette liste, il faut symboliser chaque critère (ex: des pièces de monnaie, une feuille pour représenter les bénéfiques, un tas de graines pour le rendement, une cuillère pour le coût, etc.) et placer ce symbole au sol ou sur papier grand format dans une des rangées de la première colonne. Tracez autant de colonnes qu'il n'y a d'éléments à comparer. Mettez dans chaque colonne à la première rangée un symbole ou un échantillon d'un des éléments à comparer (ex: maïs pour la colonne 2, mil pour la colonne 3, etc.). Vous obtenez ainsi une petite matrice composée de plusieurs cases.
3. Cherchez des cailloux ou des graines ou des allumettes en nombre suffisant. Ils serviront à classer, pour chaque critère, les différents éléments ou objets. Demandez au groupe de paysans de placer dans chaque case et pour chaque rangée donnée :
 - 1 caillou, si pour le critère donné, l'élément ou l'objet est petit ou n'est pas bon;
 - 2 cailloux, si l'élément est normal ou acceptable ;
 - 3 cailloux, si l'élément est grand ou très bon.

Pour chaque objet à comparer, une discussion entre les paysans permettra de déterminer lequel des objets rapporte le plus, lequel a le meilleur coût, etc.

4. Bien noter les explications qu'ils donnent pour chaque cas.

5. Les éléments à comparer dans ces matrices participatives pourraient être :
- * des variétés,
 - * des projets de développement,
 - * des besoins en recherche.
6. Utilisez votre imagination pour développer d'autres variantes !

EXEMPLE DE CLASSEMENT PAR PAIRES : LES VARIETES DE RIZ

Nous avons trouvé 4 variétés de riz dans un village : "Chinois", "Mané", "Koyo" et "Sona Mané". Nous avons demandé à une paysanne de faire un choix entre toutes les paires possibles de variétés et de nous expliquer les raisons de son choix.

Nos questions étaient du genre : "Entre "Chinois" et "Mané", lequel choisirez-vous ?" et "Pourquoi". Nous avons résumé ses réponses dans le petit tableau ci-dessous :

| | Chinois | Mané | Koyo | Sona Mané |
|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Chinois (C) | X | M | K | C |
| Mané (M) | X | X | M | M |
| Koyo (K) | X | X | X | K |
| Sona Mané (S) | X | X | X | X |

Les raisons étaient les suivantes :

- "Mané" préféré à "Chinois" : pour la rapidité de croissance et la résistance aux insectes
- "Koyo" préféré à "Chinois" : pour la facilité de décorticage
- "Chinois" préféré à "Sona Mané" : pour le rendement et la résistance au sel
- "Sona Mané" préféré à "Koyo" : pour le goût

Nous avons donc retenu pour le classement par matrice, les critères de choix et de raisonnement suivants :

- * goût
- * rapidité de croissance
- * résistance aux insectes
- * rendement
- * résistance au sel
- * décorticage.

Fiche d'entraînement :

CLASSEMENT PAR PAIRES

Pour faire des courses, que préféreriez-vous utiliser : la bicyclette, le car rapide, une vieille Mobylette souvent en panne, ou le taxi ?

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Vos raisons ?

EXEMPLE DE CLASSEMENT HIÉRARCHIQUE SIMPLE

Une femme âgée, expliquant qu'en raison de son âge elle ne peut plus se déplacer souvent hors de la maison, a indiqué ses préférences en matière d'activités de petit commerce.

Ce sont :

- 1. la broderie de pagnes (pas cher si c'est fait à la maison);**
- 2. l'élevage de poulets (peu de suivi nécessaire) ;**
- 3. la culture de pommes de terre (bons prix pratiqués ces jours-ci) ;**
- 4. la culture de bissap (mais tout le monde le fait et les prix ne sont pas bons) ;**
- 5. la collecte et la vente de fruits sauvages (trop de déplacement).**

Une jeune femme qui n'avait pas ce problème de déplacement a fait un classement à partir des activités qui rapportent le plus d'argent.

Cela donne :

- 1. Transformation et vente d'arachide**
- 2. Transformation et vente de mil**
- 3. Collecte et ventes de fruits sauvages**
- 4. Culture et vente de bissap**
- 5. Broderie des pagnes.**

EXEMPLE DE CLASSEMENT PAR MATRICE DIRECTE

Fait par une paysanne à Salikéna, Guinée-Bissau

Sujet : Variétés de riz utilisées

| Variété | Kousukutu | Abdoulaye Mane | Abdoulaye Koyo | Chinois | Sona Mane |
|---|-----------|----------------|----------------|---------|-----------|
| Critères | | | | | |
| Rapidité de croissance | **** | **** | *** | ** | * |
| Goût | * | * | ** | ** | *** |
| Rendement | * | * | ** | *** | ** |
| Facile à décortiquer | * | * | *** | *** | ** |
| Résistance à la salinisation | 0 | 0 | 0 | ** | * |
| Résistance aux insectes et aux maladies pendant le stockage | *** | *** | ** | * | * |

Elle a dit que s'il fallait choisir une variété, elle choisirait "Chinois" parce que le rendement et la résistance à la salinisation sont les critères les plus importants.

TRAVAUX PRATIQUES

Faire le classement par matrice des moyens de transport en utilisant les critères suivants :

COÛT

RAPIDITÉ

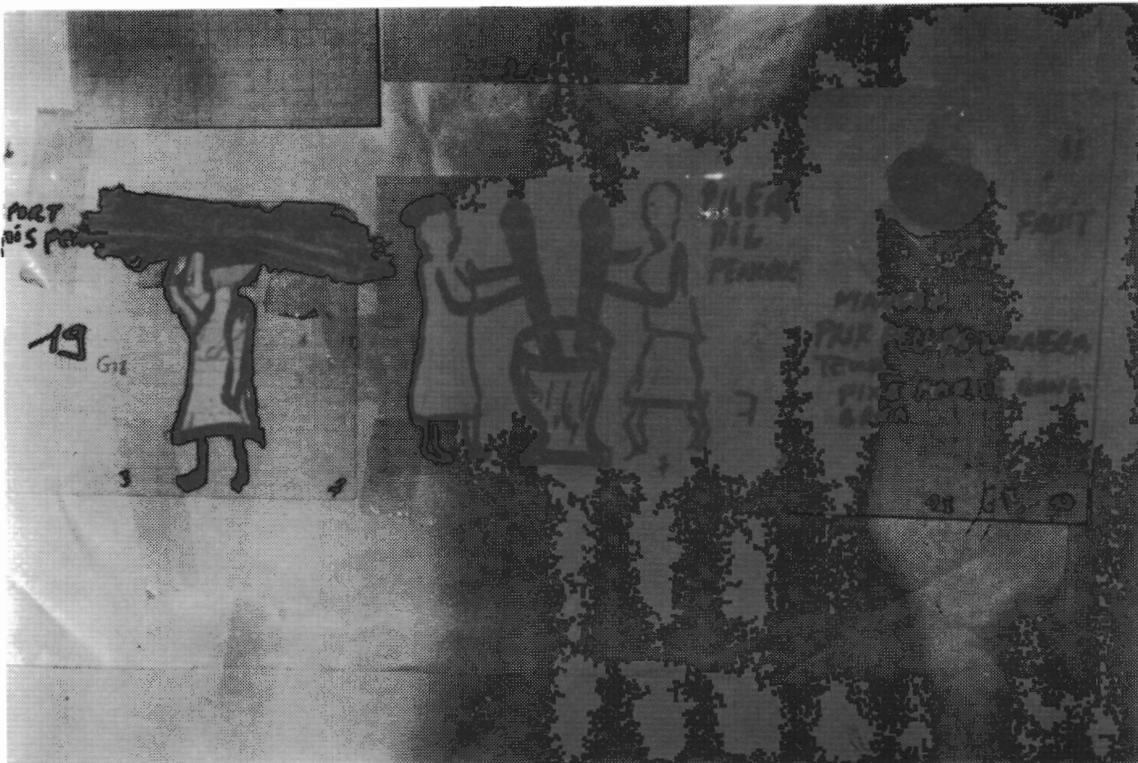
FLEXIBILITÉ

INDEPENDANCE

IMPACT ÉCOLOGIQUE

ETC.

Photo représentant les efforts d'une équipe de DP pour visualiser les problèmes et les options en utilisant des fiches cartonnées et du scotch



*Une femme en train de faire un classement matriciel
sur la nature comparative des problèmes soulevés
par les paysans*



*Une femme en train de classer les problèmes de son village
par ordre d'importance selon son jugement*

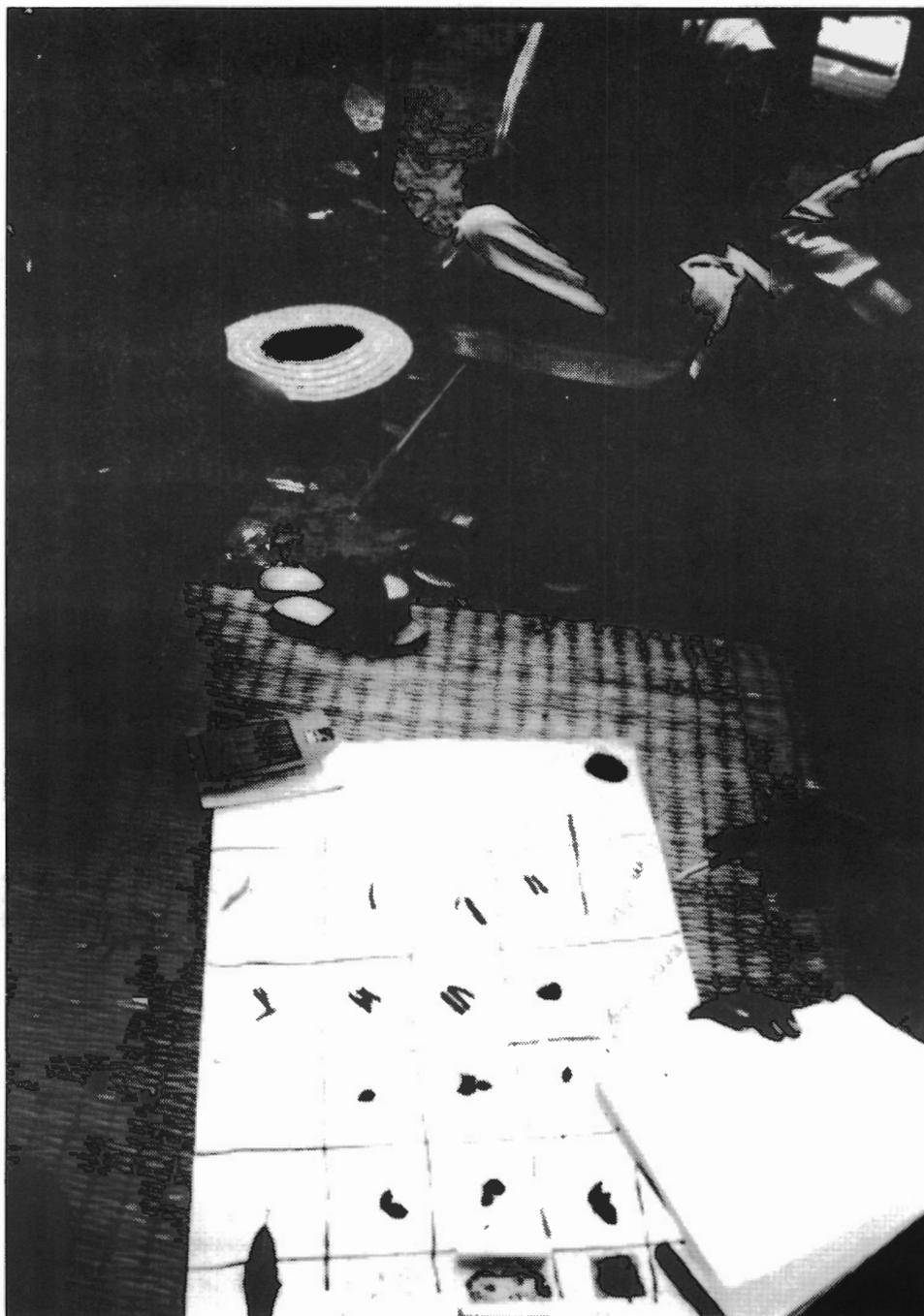


Mangues : représentent difficultés d'écoulement des fruits

Le bois : représente l'érosion

Etc...

Un groupe indique les avantages (à l'aide de noix de palme) et inconvénients relatifs (avec des bouts de bois) de plusieurs actions menées dans le village



Séance 16 :

LES ANECDOTES, BIOGRAPHIES, ETUDES DE CAS, PROVERBES ET CITATIONS REVELATRICES

DUREE : 30 minutes.

OBJECTIFS :

- * Faire ressortir l'utilité et l'intérêt de ce type d'information

MATERIAUX PEDAGOGIQUES :

- * les exemples ci-joints et le résumé

PROCEDE :

1. Décortiquez les exemples ci-joints avec les participants. Quelques questions-clés pour cette discussion sont :
 - * Que révèle cette information sur le milieu ?
 - * Cette information nous permet-elle de formuler des hypothèses ou des questions qui méritent d'être approfondies ? Si oui, lesquelles ?
2. Organisez les participants en groupes de deux (2) au sein desquels vous demanderez à chaque participant de questionner son partenaire sur sa biographie. L'interviewer doit encourager l'autre à parler et doit noter aussi fidèlement que possible ses réponses. Choisissez 2-3 personnes pour partager leur témoignage en plénière. Discutez de l'intérêt de cette technique dans les villages et les difficultés de prendre des notes et d'encourager l'interviewé à parler. Faites en sorte que les participants aient des échanges de vues sur la manière de résoudre ces difficultés.

LES BIOGRAPHIES, ANECDOTES, ETUDES DE CAS, PROVERBES, ET CITATIONS REVELATRICES

Souvent, en faisant un DP dans un village, nous rencontrons des personnes au vécu intéressant, nous participons à une interview ou entendons une remarque ou un proverbe qui est particulièrement révélateur du milieu, du point de vue des paysans ou d'une situation économique.

Collectez soigneusement toutes ces anecdotes, études de cas, biographies, et citations dans votre cahier, et analysez leur contenu en équipe. Utilisez ces informations dans votre rapport de terrain.

Comment faire ?

Ecoutez les paysans. Notez ce qu'ils disent. Demandez à certains l'autorisation de les interviewer sur ce qu'ils ont fait dans leur vie. Mais d'abord, écoutez.

UNE ANECDOTE

Écrit le 4^{ème} jour dans un village.

Quand nous sommes arrivés au village, les hommes étaient tous occupés par une histoire de vol d'une vache. Une vache avait été volée récemment et tout le monde soupçonnait un jeune de l'ethnie voisine (ceux qui se spécialisent dans le vol de bétail). Ce jeune avait rendu visite à une famille dans le village il y a quelques jours de cela, mais, hélas, il n'y a pas de preuve... Une des femmes de la famille qui a perdu la vache s'était rendu un matin à sa rizière où elle avait trouvé une carte d'identité qu'elle a donnée à son mari. Ce dernier a constaté que c'était celle du jeune homme soupçonné. Pour tout le village, c'était la preuve qui manquait. Les notables ont mis leurs plus beaux boubous et sont allés voir le sous-préfet pour accuser le jeune. Ils sont revenus déçus, parce que le sous-préfet n'a pas rendu le verdict qu'ils attendaient. Il a plutôt suggéré que la femme était peut-être complice dans l'affaire, etc...

UNE ÉTUDE DE CAS SUR UNE PARCELLE DE MANIOC

Elle est localisée à Dedgui, à côté du champ de mil ; la parcelle s'étend sur un hectare environ et a été mise en culture au cours du dernier hivernage. Après les premières pluies, Cheikh et les membres de sa famille ont fait des tracés avec la houe occidentale ; ils ont planté les boutures d'environ 10 cm qu'ils avaient préalablement coupées. Cette opération peut être différée jusqu'après la culture de l'arachide et du mil ; par contre, il y a un grand intérêt à faire autant de labours que possible pour améliorer le rendement de cette plante. On fait le dernier labour à l'aide de l'hilaire et on s'en sert pour éclaircir la parcelle, ce qui constitue un excellent moyen de lutte contre les rongeurs.

La variété de manioc préférée est la variété "SOYA" car elle cuit bien et son rendement augmente avec le temps ; par contre, la variété rouge durcit si on la laisse deux saisons. Après la culture, on coupe les tiges pour aller les cultiver ailleurs ; déterrage après deux labours. Certains agriculteurs combinent les deux variétés dans leurs parcelles.

Les bana bana viennent négocier et "acheter" le champ de manioc.

DES CITATIONS RÉVÉLATRICES DES VILLAGES DU SÉNÉGAL

"Tu es fatigué, tu laisses tes gosses cultiver, tu portes un joli boubou et tu vas à Méckhé, les gosses utilisent les machines et ils enlèvent toutes les petites pousses d'arbres.

"Ils (les borom barké) peuvent utiliser leurs longs bras pour refuser de retourner la terre".

"Je n'aime pas tellement cette histoire-là (la loi sur le foncier des arbres au Sénégal). Si l'Etat est propriétaire des arbres, donc c'est à l'Etat de planter".

"Tout le monde parle d'enseigner aux enfants comment utiliser correctement la terre et les arbres, mais ce ne sont pas les enfants qui coupent les arbres".

"C'est bien d'arroser des arbres, mais c'est mieux d'arroser les humains" (réaction concernant la privatisation de l'eau dans les villages par l'Etat).

"C'est ça la faillite du Sénégal : l'arachide et l'engrais".

DES PROVERBES ET DICTONS MANDINGUES

Quelque chose bouge, ce qui la fait bouger est encore plus fort.

Un sac vide ne se tient pas debout.

L'ombre du rônier ne sert pas au rônier lui-même.

La tortue aime danser mais elle n'a pas de reins.

L'âne ne met jamais bas devant les personnes.

Le guetteur ne sait pas que sa tête fait partie de son corps.

La panthère qui traîne le gibier ne sait pas qu'elle aura mal aussi.

Si quelqu'un insiste pour échanger son âne contre un autre, c'est que quelque chose ne va pas avec le sien.

N.B. : *La signification d'un proverbe dépend du contexte dans lequel le paysan le situe.
Quelles situations ont conduit les paysans à mentionner ces proverbes ?*

PHOTO D'UNE INNOVATION PAYSANNE :

**LE CAS D'UNE FEMME QUI PLANTE DU PIMENT SOUS UN ARBRE.
LES FEUILLES RETIENNENT L'HUMIDITÉ ET L'OMBRAGE PROTEGE DU
SOLEIL, DONC LE PIMENT DONNE TOUTE L'ANNÉE SANS ARROSAGE**



Séance 17 :

DISCUSSION SUR LA GESTION EN ÉQUIPE

DURÉE : 30 minutes

OBJECTIF :

- * sensibiliser les participants sur la nécessité de travailler en équipe et sur les activités concrètes que l'équipe doit faire, telles que les mises en commun.

MATÉRIAUX ET SUPPORTS :

- * Visuel "Comment faire les mises en commun ?"
- * Visuel "La Gestion en équipe "

PROCÉDÉ :

1. Expliquez aux participants que vous voulez discuter avec eux de la manière de gérer l'équipe sur le terrain. Présentez le contenu des deux visuels et proposez-leur d'ajouter leurs commentaires et suggestions.
 - * Des participants ont-ils déjà travaillé en équipe ? Comment ont-ils fait ? Quelles étaient les difficultés ? Les avantages ?
 - * Ont-ils des suggestions ?

COMMENT ORGANISER LES "MISES EN COMMUN" ?

Les mises en commun sont des séances de travail en équipe. Ces séances doivent se tenir chaque jour, au moins chaque soir. Certains groupes essaient de faire une mise en commun après chaque interview et cela facilite la tâche pour le soir. En tout cas, il faut nommer un animateur pour ces séances. Si l'équipe a un tableau portatif qu'elle peut utiliser le soir, c'est encore mieux, mais ce n'est pas absolument nécessaire.

Il y a plusieurs protocoles possibles. En voici quelques-uns.

LES MISES EN COMMUN APRES CHAQUE INTERVIEW :

1. Tous les thèmes de votre check-list ont-ils été couverts ?
2. Toutes les réponses étaient-elles fiables ? Faut-il confirmer ou vérifier certaines informations ? Lesquelles ?
3. Quels sont les points les plus importants ou les plus intéressants de l'interview ?
4. Comment s'est comportée l'équipe ? Toutes les questions ont-elles été ouvertes et bien posées/formulées ?
5. Certaines de vos questions ont-elles provoqué une réponse intéressante de la part de l'informateur ? Lesquelles et pourquoi ?

LES MISES EN COMMUN LE SOIR OU LE MATIN AVANT DE COMMENCER :

En plus des questions 1-5 ci-dessus,

1. Chaque membre de l'équipe peut s'exprimer pendant 5 minutes au plus pour dire ce qu'il a trouvé d'important à analyser. Constituer des paires pour élaborer des synthèses de chaque interview.
2. Réviser les check-lists existants et décider s'il faut en faire de nouveaux.
3. Planifier le travail du lendemain.
4. Travailler sur vos cartes, coupes transversales et autres diagrammes pour s'assurer qu'ils sont lisibles et correctement faits.

LA GESTION DE L'ÉQUIPE

LE ROLE DU CHEF D'ÉQUIPE :

- * travailler comme les autres membres de l'équipe
- * s'assurer que l'équipe suit son emploi du temps
- * passer la parole pendant les interviews
- * présenter l'équipe et ses objectifs aux personnes interviewées
- * assurer le protocole entre l'équipe et les notables
- * rappeler aux autres les objectifs et aussi les rappeler à l'ordre pendant les mises en commun
- * permettre aux autres de jouer le rôle de chef d'équipe
- * prendre des notes

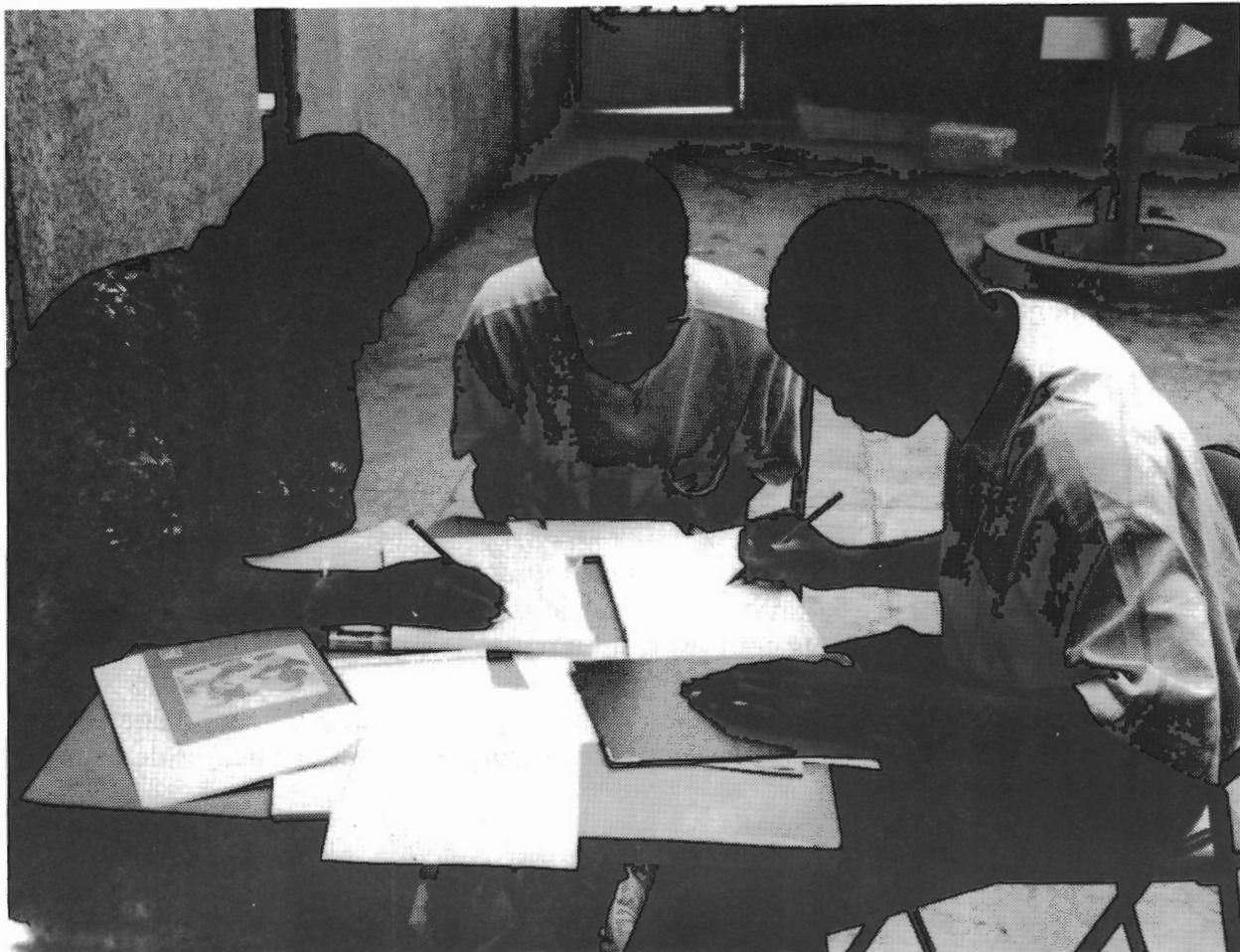
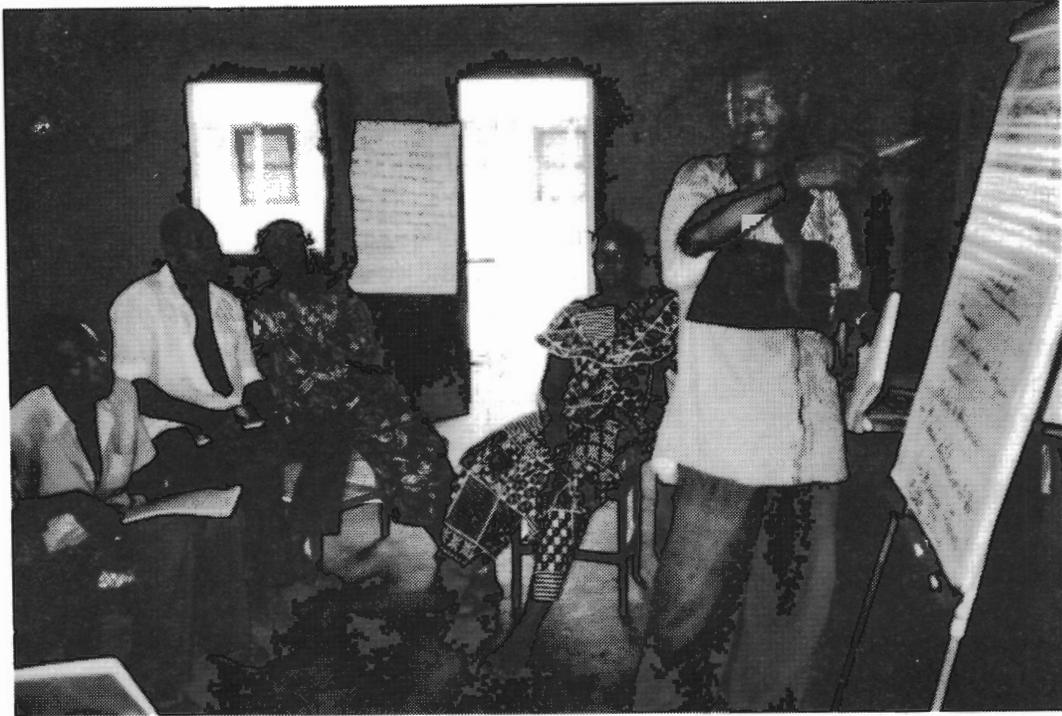
LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE :

- * contribuent aux discussions et aux mises en commun
- * n'insistent pas trop sur leurs propres lignes d'enquête
- * ne s'écartent pas trop des autres pendant les coupes transversales et interviews
- * ne créent pas de clans au sein de l'équipe
- * respectent les connaissances et les expériences des autres participants et des paysans du village
- * ne disparaissent pas quand il y a encore du travail à faire
- * n'insistent pas trop à faire uniquement les choses qui touchent leur propre "spécialité" ou domaine de compétence
- * discutent de leurs critiques et suggestions à l'amiable avec le chef d'équipe avant que ce ne soit "trop tard"
- * sont prêts à se lever tôt et à se coucher tard pour avoir plus de temps de travail
- * prennent des notes

LES OPTIONS :

- * nommez un responsable logistique pour tous les aspects liés aux repas, aux courses des véhicules, aux achats à effectuer, au suivi de l'équipement, etc. ;
- * nommer 1-2 personnes chaque jour pour reprendre les différentes cartes et diagrammes afin qu'à la fin du séjour sur le terrain, tous les diagrammes soient faits et puissent être prêts pour les restitutions et le rapport ;
- * nommer chaque jour une personne différente pour rappeler au chef d'équipe et aux autres membres l'emploi du temps (les horaires de repas, les heures de pause, la durée des activités, etc.)

**Une bonne équipe fait des mises en commun chaque jour et
la synthèses de toutes ses informations pour dégager
des idées de recherche et d'action**



Séance 18 :

DISCUSSION SUR LA RESTITUTION

OBJECTIF :

- * Susciter une discussion sur la façon d'organiser et d'effectuer une restitution

DUREE : 30 minutes

MATERIAUX ET SUPPORTS : Résumé "La Restitution"

PROCEDE :

1. Commencez la session par un "brainstorming" autour de la question suivante :

"Pourquoi la restitution est-elle importante dans une démarche participative ?"

- * Enregistrez les réponses au fur et à mesure.
- * Demandez aux participants comment ils s'y sont pris dans les restitutions aux populations ne sachant pas lire. Problèmes rencontrés ?

2. Faites une synthèse pour dégager les idées-forces.

3. Montrez le visuel "La restitution" en se limitant aux idées-forces. Complétez les éléments du transparent à la lumière des idées dégagées par les participants. (2 mn)

LA RESTITUTION

1. QU'EST-CE QU'UNE RESTITUTION ?

La restitution est un moment d'échange et de partage de l'information au cours duquel l'équipe du DP présente à la population du village ou aux responsables qui ont parrainé le DP, les problèmes du village recensés par l'équipe et les possibilités de recherche et d'action pour trouver des solutions à ces problèmes. Dans une approche participative, la population est partie prenante au processus. La restitution peut aussi se faire aussi au cours des "ateliers paysans".

Dans les DP effectués par le PRAAP, nous cherchons à ce que le DP soit suffisamment participatif, que la restitution dans le village soit plutôt une discussion en atelier sur les possibilités d'action et de recherche et qu'une deuxième restitution soit faite devant les responsables de la fédération paysanne qui a parrainé l'exercice.

2. POURQUOI RESTITUER ?

- * C'est un moyen de valider les résultats de la recherche par les populations et d'obtenir des critiques et des corrections.
- * C'est un moment supplémentaire de génération de nouvelles informations à travers les discussions, très utiles dans l'approfondissement de l'analyse.

3. A QUI RESTITUER ?

En fonction du thème de l'étude et des résultats obtenus, identifier différents groupes au niveau du village auprès de qui seront restitués ces résultats. Par exemple :

- * les femmes ;
- * les chefs de carré ;
- * tout le village ;
- * les quartiers ;
- * des groupes ethniques ;
- * des responsables de l'association ;
- * le(s) groupement(s).

4. QUE RESTITUER ?

Pour chaque groupe, identifier les aspects importants des résultats à restituer. Certains aspects peuvent intéresser les paysans, normalement les éléments d'analyse de "l'arbre à problèmes", les priorités d'action et de recherche, ou d'autres informations. Par exemple, si le thème de l'étude porte sur la gestion des ressources naturelles :

- * une restitution au niveau du village peut porter sur l'importance, les causes, les conséquences et solutions possibles du problème de la dégradation des ressources naturelles ;
- * un thème spécifique sur les corvées du bois de chauffe peut intéresser les femmes ;
- * la restitution peut couvrir les prochaines étapes de la recherche ou des actions proposées.

5. COMMENT RESTITUER ?

- * Il est plus utile de faire plusieurs sessions de restitution, à la manière d'un "séminaire paysan". Pour chaque session, trouvez un thème principal autour duquel sera organisé la restitution ; normalement ce thème porte sur l'analyse des problèmes particuliers et les possibilités de recherche et d'action.
- * Visualisez autant que possible à l'aide de maquettes, de photos, de cartes villageoises, de diagrammes et de dessins simples.
- * Simplifiez le message.
- * Ne surchargez pas les maquettes, cartes, et diagrammes.
- * Présentez les maquettes suivant un ordre logique.
- * Suscitez une réaction sur les différentes maquettes et les diagrammes.
- * Préparez beaucoup de questions pour stimuler la discussion avec les paysans. (Pourquoi, Comment, Pour qui, et les questions du type "Si..., alors...")
- * Discutez toujours des suites à réserver à la restitution.

**LES RESTITUTIONS PEUVENT PROVOQUER DES DISCUSSIONS
PASSIONNANTES ET BEAUCOUP DE QUESTIONS
COMPLEXES PEUVENT ETRE SOULEVEES**



**DES PAYSANS PEUVENT RESTITUER A D'AUTRES LES
RESULTATS ET LES INFORMATIONS OBTENUS.**

**ICI LES PAYSANS ONT FAIT DES CARTES AU SOL
QUE L'EQUIPE A REPRODUITES SUR PAPIER
ET ANNOTEES EN FRANCAIS.**



Séance 19 :

LA PLANIFICATION D'UN DIAGNOSTIC PARTICIPATIF

Partie 1 : Les objectifs et les outils

OBJECTIF :

- * amener les participants à réfléchir sur le planning de travail pendant la phase de terrain et à le modifier si nécessaire.

DUREE : 1 heure

MATERIAUX NECESSAIRES :

- * Résumés et visuels ci-joints
- * Photocopies du plan de travail fait par les animateurs à l'avance

PROCEDE :

1. Expliquez aux participants que c'est le moment d'étudier le plan de travail sur le terrain et de réfléchir un peu sur les objectifs de l'exercice sur le terrain ;
2. Exposez le résumé "Comment Planifier un DP" et montrez aux participants le visuel sur l'Ethiopie et, s'il y a assez de temps, celui du Soudan aussi ;
3. Demandez aux gens ce qu'ils pensent de la logique de l'exemple. Pourquoi ont-ils fait un atelier à la fin du DP ?
4. Exposez les objectifs de l'exercice sur le terrain et distribuez les photocopies du plan de travail détaillé pour l'exercice en suivant le calendrier qui figure dans l'introduction de ce module. Discutez-en. Expliquez qu'ils vont planifier leurs interviews durant la prochaine séance. Demandez à chaque équipe de se réunir et de proposer des modifications de l'emploi de temps sur le terrain.

CONSEILS AUX ANIMATEURS :

Dans un DP d'initiation où les participants manquent d'expérience dans la recherche ou la planification, il est souvent nécessaire de suggérer un plan de travail pour les différents types d'interviews et d'information à collecter au lieu de leur laisser le soin d'élaborer le plan eux-mêmes. Par contre, il faut les laisser planifier en détail le contenu de leurs check-lists pour les interviews. Si le temps le permet et si les participants sont à la hauteur, il est donc utile de les laisser élaborer le plan de travail après leur avoir rappelé les objectifs du DP.

Notez aussi que le planning de travail sur le terrain n'est pas une enquête forcée. C'est un plan souple !

COMMENT PLANIFIER UN DP ?

1. Choisir les thèmes, les types et les objectifs du DP ainsi que le site :

- * Définir les critères de choix du site
(taille du village, zone écologique, zone de projet, etc.)

2. Préparer les aspects logistiques et matériels de la visite (1-2 jours) :

- * Négocier les dates et aspects logistiques avec le village ou l'association
(logement, repas, transport, matériel pédagogique, traduction, etc.)

3. Constituer l'équipe pluridisciplinaire :

- * background professionnel, spécialité et domaines de compétence
- * connaissances de la zone et personnes extérieures
- * aptitudes en matière de communication et d'analyse
- * choisir un chef d'équipe

4. Faire des séances de travail entre les membres de l'équipe pour planifier les interviews et les informations à collecter et à analyser (cette étape peut prendre 1-2 jours) :

- * pour chaque objectif, faire une liste des types d'informations à rechercher et ensuite développer les check-lists ;
- * s'assurer que chaque membre de l'équipe a une copie des check-lists ;
- * faire un plan souple pour le terrain (qui peut être modifié sur le terrain) incluant:
 - ** le nombre de jours nécessaires
 - ** les types d'activités à mener chaque jour
 - ** les types d'outils et le nombre/type d'interviews à faire (3-4 interviews de 1-2 heures chacune sont acceptables).
 - ** l'organisation de l'équipe (chef d'équipe, chef de protocole responsable, logistique, animateur des mises en commun, etc.).
- * élaborer vos check-lists ;

6. *Etudier les données secondaires :*

- * identifier les sources et types de données secondaires (cartes, relevés pluviométriques, monographie, mémoire, thèse) ;
- * exploiter et synthétiser ces données secondaires.

7. *Votre séjour sur le terrain (4-7 jours) :*

Les activités suivantes seront menées :

- * collecte et traitement analytique des informations ;
- * discussion avec les habitants des principaux problèmes, de leurs causes et conséquences ;
- * discussion avec les habitants des possibilités de recherche et d'action ;
- * synthèse des informations et analyses sur tableau et diagrammes.

8. *La rédaction du rapport de terrain (2 jours maximum):*

Le rapport peut contenir les chapitres suivants :

- 1. La description du problème étudié et son contexte, avec tableaux et diagrammes**
- 2. L'analyse des causes et conséquences du problème**
- 3. L'analyse des opportunités de recherche et d'action**
- 4. La liste des personnes/groupes interviewés**
- 5. Le programme de travail sur le terrain**

QUELQUES CONSEILS :

La durée d'un DP type est difficile à déterminer. La phase de préparation (choix du site, thème et de l'équipe) peut, dans certains cas, prendre du temps. C'est le cas lorsqu'il faut par exemple prospecter le site et ensuite identifier une équipe. Par contre, il peut arriver que le site soit connu à l'avance et que l'équipe soit déjà disponible.

Parallèlement, le temps que prend la revue des données secondaires est très variable d'un thème à un autre et d'une zone à une autre. Pour certains thèmes, il existe une littérature abondante dont la collecte et l'exploitation prennent du temps. Pour d'autres, la littérature disponible est assez pauvre.

(fait avec l'appui de Bara Guèye)

EXEMPLE DE PLANIFICATION D'UN DP DE TYPE NON-PARTICIPATIF REALISE AU SOUDAN

(Source: J. Theis, voir bibliographie)

THEME : L'impact de la distribution des denrées alimentaires sur la migration de ouvriers du coton.

OBJECTIF: D'importantes rumeurs circulaient selon lesquelles, le programme alimentaire empêchait les villageois d'émigrer pour travailler dans le grand projet agricole de Gezira. Ces rumeurs, étaient-elles fondées ?

| METHODES | SOURCES D'INFORMATION | LIEU |
|--|--|--|
| Consultation des sources secondaires sur la migration des paysans vers le site Gezira | rapports et publications | université, archives, siège du projet Gezira |
| Interviews semi-structurées avec des informateurs-clés et des agriculteurs (individuellement et en groupes ciblés) | 12 ouvriers à Gezira 9 paysans dans la zone d'émigration 4 paysans et agents de développement à Gezira 2 administrateurs du projet Gezira 1 maître-assistante d'université | - dans les champs et à la campagne - sur le terrain, zone d'émigration (2 villages) - sur le terrain à Gezira - Bureau du projet Gezira - université |
| Observation directe des conditions de vie et de travail des paysans émigrés et aussi des conditions de vie des paysans dans la zone d'émigration | | - champs de coton, campements des ouvriers, domiciles, etc... |

PREPARATION :

- * consultation des sources secondaires à l'université ;
- * discussion des idées et hypothèses avec l'équipe du DP ;
- * préparation d'une liste de questions et de check-lists ;

COMPOSITION DE L'EQUIPE :

- * 1 économiste
- * 1 sociologue
- * 2 professionnels du Ministère
- * 2 interviewers/traducteurs

DUREE : 6 jours

- * 1 journée de préparation
- * 2 jours dans la zone d'émigration
- * 2 jours au projet Gezira
- * 2 jours pour la rédaction du rapport

PLANIFICATION D'UN DP REALISE EN ETHIOPIE

(Source : *Participatory RRA in Wollo, Ethiopie, voir bibliographie*)

THEME : Gestion des ressources naturelles, des parcours et des forêts en particulier.

OBJECTIF : Développer un plan d'activités pour mieux gérer le parcours et la forêt dans un village, sous le parrainage d'une association paysanne.

DUREE : 5 jours

| OUTIL DE TRAVAIL | INFORMATION OBTENUE | SOURCES |
|-----------------------------------|---|--|
| Interview de groupes-cibles | <ul style="list-style-type: none"> * profil de l'association paysanne * profil des attitudes sur le reboisement privé et le reboisement communautaire et attitudes sur l'établissement d'une mise en défens du parcours | <ul style="list-style-type: none"> * personnes et catégories choisies par l'association paysanne * les vieux notables, pour l'historique de l'utilisation de l'espace * les femmes, pour ses attitudes et perceptions des problèmes |
| Cartes et coupes transversales | <ul style="list-style-type: none"> * utilisation de l'espace, localisation des problèmes | <ul style="list-style-type: none"> * les interviews de groupes et des excursions dans la brousse |
| Classement par préférence | <ul style="list-style-type: none"> * préférence pour les races et types d'animaux, préférence pour les arbres et arbustes | <ul style="list-style-type: none"> * les interviews de groupe |
| Analyse des opportunités d'action | <ul style="list-style-type: none"> * mise au point de toutes les options et de leurs implications | <ul style="list-style-type: none"> * l'équipe, (les idées et problèmes découverts pendant les interviews) |
| Interviews des individus | <ul style="list-style-type: none"> * discussion préliminaire des idées d'action et de leur réalisme dans le milieu | <ul style="list-style-type: none"> * informateurs-clés de l'association paysanne et autres personnes |
| Atelier paysan | <ul style="list-style-type: none"> * analyse collective des opportunités d'action et de suivi relatives à la gestion du parcours et de la forêt | <ul style="list-style-type: none"> * les représentants de différents groupes déjà interviewés plus quelques personnes choisies par l'association |

Séance 20 :

LA FORMULATION DES PROBLEMES ET L'ARBRE A PROBLEMES

OBJECTIF :

- * Permettre aux participants de maîtriser la manipulation d'un arbre à problèmes.

DUREE : 1 heure, avec présentation et travaux de groupes.

MATERIAUX :

- * Feuilles Padex, marqueurs, scotch
- * Résumé et visuels ci-joints

PROCEDE :

1. Animez un débat autour des exemples des problèmes et leur formulation avec l'aide du visuel ci-joint. Les questions suivantes peuvent aider la discussion :
 - * Dans quelle mesure la formulation de gauche est-elle faible ?
 - * Y-a-t-il d'autres possibilités de reformuler les problèmes de manière plus précise ?
 - * Pourquoi la précision dans la formulation des problèmes est-elle utile ?
2. Dessinez au tableau ou sur padex un arbre à problèmes. Le tronc se présente comme le problème à étudier, les branches sont les conséquences, et les racines sont les causes. Expliquez au fur et mesure que vous dessinez. Si vous voulez, les fruits peuvent représenter les "solutions possibles".
3. Expliquez que l'arbre est un outil très simple et très puissant pour analyser les relations entre les causes et les conséquences des problèmes du paysan. L'arbre est souvent un préalable à une session de "brainstorming" des possibilités de solution. Si certains participants ont déjà utilisé l'arbre, demandez-leur de l'expliquer aux autres.

4. Présentez rapidement le résumé sur l'arbre à problèmes puis distribuez-le aux participants.
5. Animez une discussion autour des exemples. Des questions comme : "quel est le principal problème de cet arbre ?", "quelles en sont les causes principales ?", "les causes secondaires ?", "quelle(s) conséquence(s) chaque problème représenté sur l'arbre entraîne-t-il ?"... , permettent aux participants de comprendre la structure de l'arbre, les relations entre ses différentes branches et d'analyser les éventuelles fautes de logique (voir le visuel sur la divagation des animaux où les problèmes mais également les solutions ont été représentés par des fruits).
6. Dès que les participants se seront familiarisés avec les concepts et principes de l'arbre à problèmes, distribuez-leur des fiches cartonnées et demandez à chacun d'entre eux d'y noter un problème important identifié au cours de son travail dans les villages. Ensuite chacun échangera sa fiche avec celle de son voisin.
7. Chaque participant lira à haute voix le problème identifié sur sa fiche. Quelques-unes de ces fiches seront choisies pour les travaux en groupe. Constituez plusieurs groupes auxquels il sera demandé d'élaborer un arbre à problèmes. Chaque groupe disposera pour cela d'un marqueur et d'une feuille padex grand format. Circulez entre les groupes pour donner éventuellement un coup de main. Quand tout le monde a terminé, que chaque groupe présente l'arbre qu'il a élaboré. Engagez une discussion qui portera notamment sur les liens entre les divers problèmes.
8. Invitez les participants à proposer des variantes éventuelles de l'outil ou un autre mode d'utilisation possible de celui-ci dans les villages. "Les villageois sont-ils en mesure de suivre cette méthode de décorticage des problèmes ?".

CONSEILS AUX ANIMATEURS :

Il est également possible d'utiliser de petites fiches autocollante ("post-it") bon marché pour l'élaboration d'un arbre à problèmes. Sur chaque fiche sera inscrit un problème, une cause ou une conséquence. Placez la fiche sur l'arbre. Etant détachables, les "post-it" peuvent être déplacés à volonté, ce qui vous évitera de reconstituer l'arbre tout entier à chaque fois qu'une caractéristique de l'arbre aura été mal positionnée.

VARIANTES :

L'image d'une "carte routière" peut être plus facile pour les personnes à saisir que l'arbre. Dans ce cas, expliquez aux participants qu'il s'agit de faire une carte routière comportant des pistes, des routes avec des arrêts de car rapide. Chaque arrêt correspond à un problème. Les routes et les pistes indiquent comment aller d'un problème à un autre problème.

L'ARBRE A PROBLEMES

CONCEPT ET PRINCIPES :

1. L'arbre à problèmes est un dessin ou une carte qui représente des liens entre des problèmes. Le dessin d'un arbre est utilisé pour représenter les liens entre les causes et les conséquences. Vous pouvez également faire un diagramme de flux ou simplement une carte avec des flèches.
2. Ces liens entre les problèmes sont normalement de deux types : les conséquences et les causes.
3. Le problème qui fait l'objet de la discussion est représenté par le tronc, et les conséquences peuvent figurer les branches.
4. A l'aide d'un visuel, montrez que les causes sont découvertes en parcourant le système racinaire. Chaque racine répond à la question "Pourquoi le problème qui vient d'être posé existe-t-il ?". Chaque branche est également une réponse à la question "Quels sont les effets du problème identifié?".
5. Une fois la présentation de l'arbre terminée, faites un "brainstorming" qui permet de dégager des actions de solution à tous les niveaux. Les actions de solutions peuvent être représentées par des fruits (logique qui ne convient pas à tout le monde) ou représenter aussi les "conséquences finales".
6. Etudier les exemples ci-joints pour vous assurer que vous avez bien compris ces principes.

SON ELABORATION AVEC LE PAYSAN :

1. Avec un groupe de paysans, sélectionnez un problème à analyser qui soit bien formulé. Si c'est un problème central qui a beaucoup de causes, ce problème peut être représenté par un tronc. L'arbre peut se faire sur papier, au sol ou au tableau.
2. Pour le problème choisi, discutez de toutes les conséquences et pour chacune d'elles, dessiner une branche pour la représenter après avoir la question : "et quelle en sera alors la conséquence ?" (ne dessinez pas d'avance les branches ou racines...).

3. De la même façon, identifiez les causes primaires de votre problème : elles constitueront les racines principales de votre système. Abordez ensuite les causes secondaires avec la question-clé suivante : "pourquoi a-t-on ce problème ?". Les réponses obtenues seront représentées par des ramifications des racines principales. Procédez de la sorte autant de fois qu'il y aura de niveaux de problèmes possibles.
4. La discussion est normalement très animée. Il faut vraiment aller au fond des choses pour discerner les causes et les conséquences secondaires et tertiaires.
5. Quand l'arbre est terminé, choisissez, à titre de contrôle, un paysan alphabétisé pour en faire une description commentée aux autres paysans.
6. Engagez une discussion sur les actions de solutions possibles qui soient à la portée des paysans pour les différents problèmes identifiés. Les questions suivantes vous y aideront :

Y-a-t-il des gens ici ou dans le village qui ont déjà essayé de résoudre ce problème ? Comment ?

*Comment résoudre le problème ?
(Que chaque groupe propose également quelque chose).*

Les paysans ont déjà des idées sur la question. C'est à vous de les leur demander !

7. De temps en temps les gens aiment à représenter les solutions par les fruits de l'arbre.

VARIANTES :

1. Plusieurs variantes à la représentation de l'arbre sont possibles : diagramme simple, carte routière, etc. Faites preuve d'innovation dans l'utilisation de cet outil. Vous pouvez aussi représenter l'arbre à problèmes en suivant l'exemple ci-joint sur la "mortalité infantile élevée" qui utilise une carte routière où chaque arrêt correspond à un problème.

DIFFICULTES A SIGNALER :

1. Le plus difficile est de choisir un problème assez précis et de bien le formuler en vue de son analyse. Peut-être sera-t-il nécessaire au préalable de discuter de l'ensemble des problèmes et de demander aux paysans de les ranger par ordre d'importance, cela afin d'éviter que de vagues doléances ne fassent l'objet d'une analyse.

QUAND L'UTILISER ?

1. Autant de fois que vous aurez à analyser des problèmes au cours d'un DP. La méthode présente l'avantage de vous conduire rapidement à l'essentiel : l'analyse des problèmes avec le paysan.

**PLUS LA FORMULATION D'UN PROBLEME EST PRECISE
PLUS FACILEMENT DES SOLUTIONS SERONT TROUVEES !**

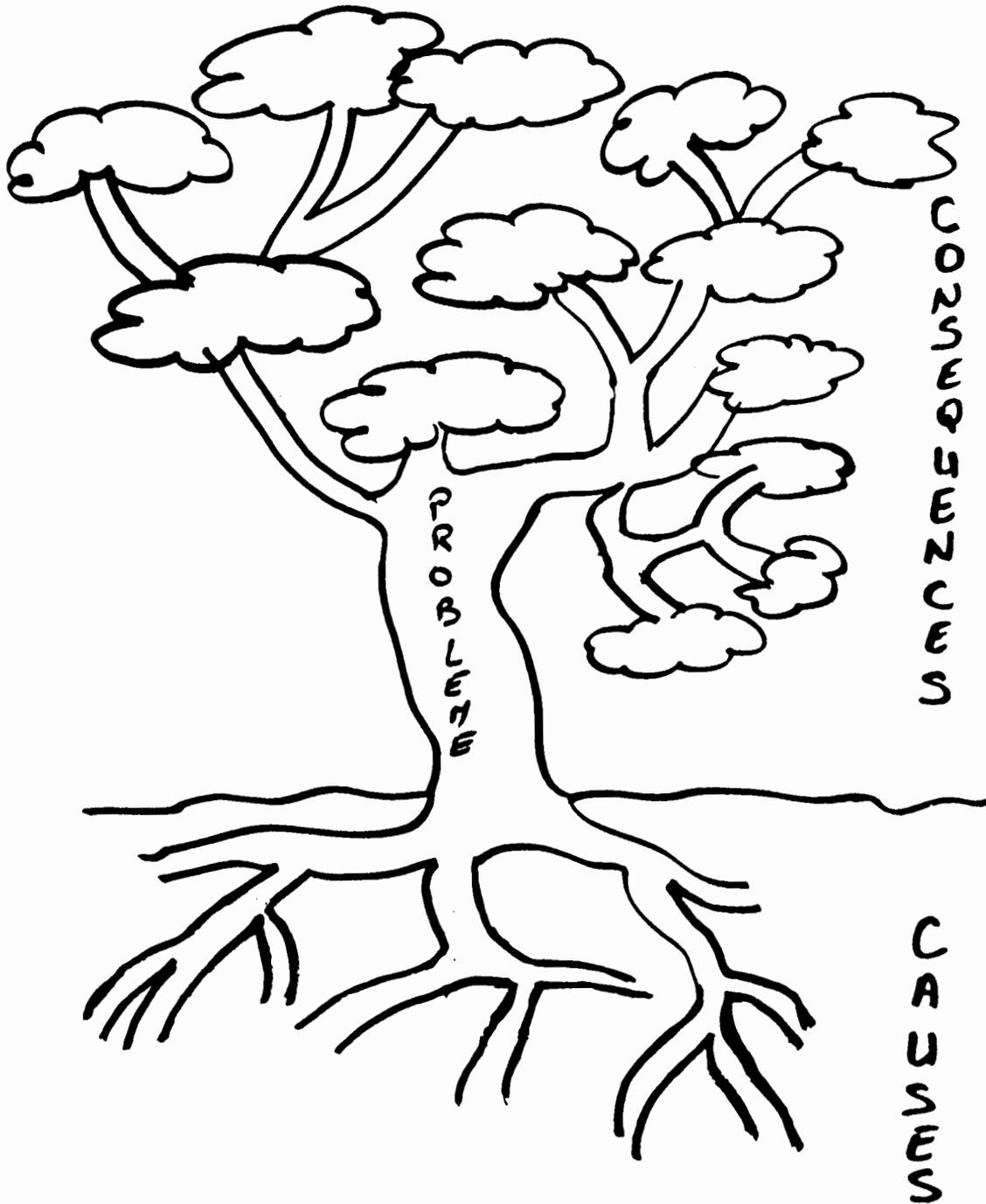
Problème vague, imprécis

- 1. Manque d'argent**
- 2. Maladies**
- 3. Manque de matériel agricole**
- 4. Sol n'est pas bon**
- 5. Salinisation**
- 6. Pas de pluie**

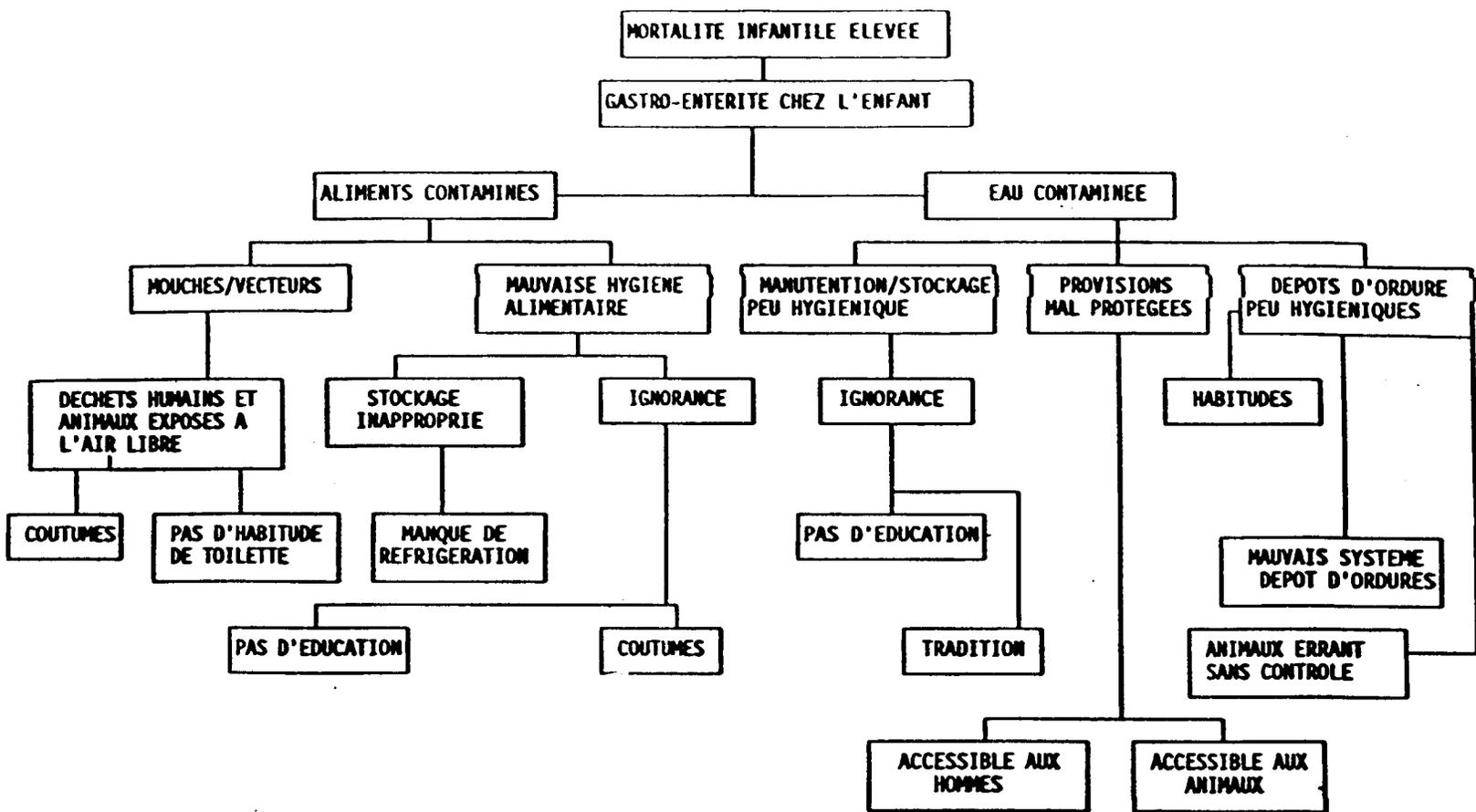
Formulation plus forte

- 1. Manque de ressources en hivernage, manque de cultures de rente**
- 2. Manque de médicaments dans les dispensaires.**
- 3. Mauvais taux de remboursement du crédit agricole**
- 4. Manque de fumier, manque de terres pour les jachères.**
- 5. ?**
- 6. ?**

Arbre à Problèmes :
Comment commencer ?

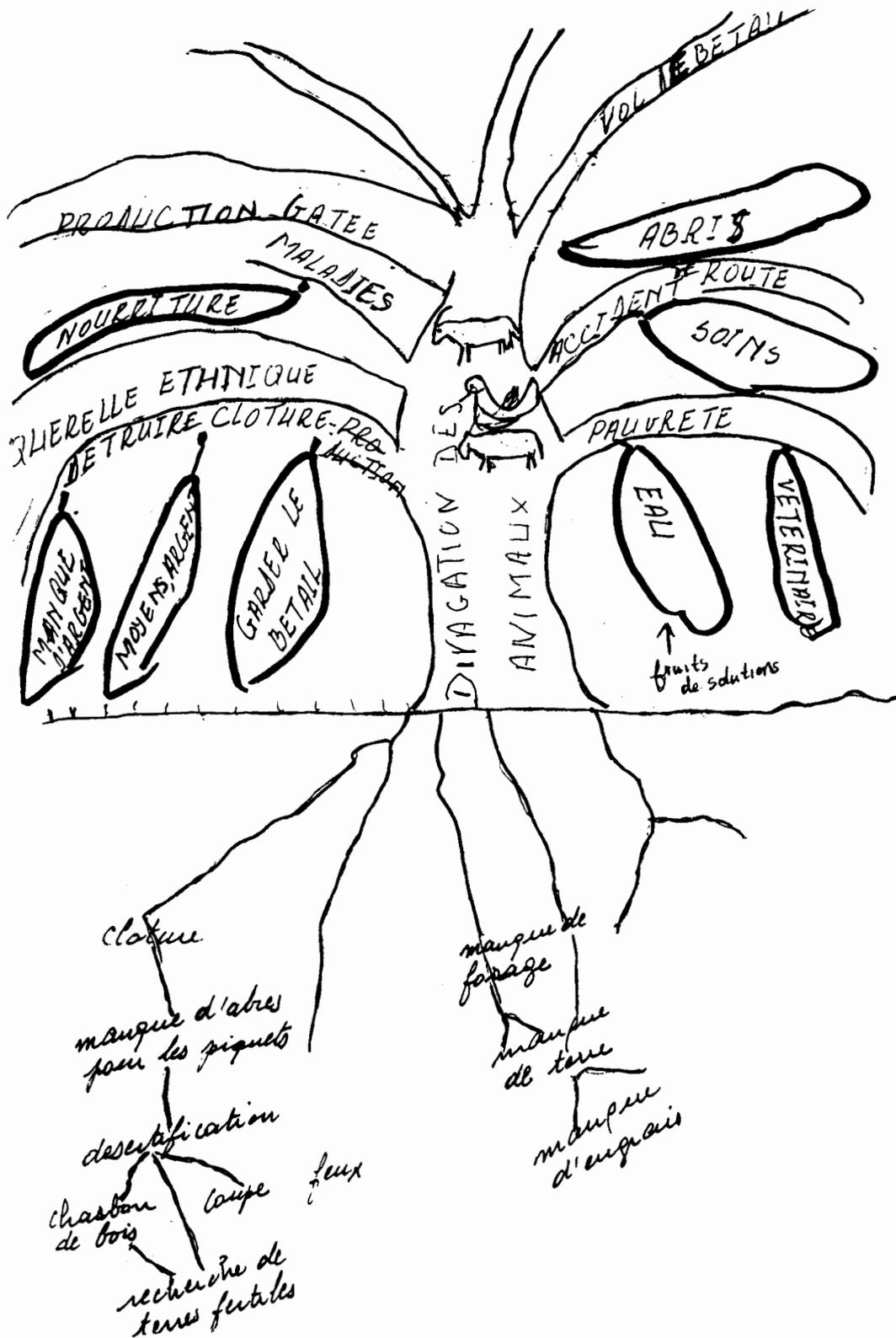


*Exemple d'Arbre à Problèmes :
Mortalité infantile élevée*

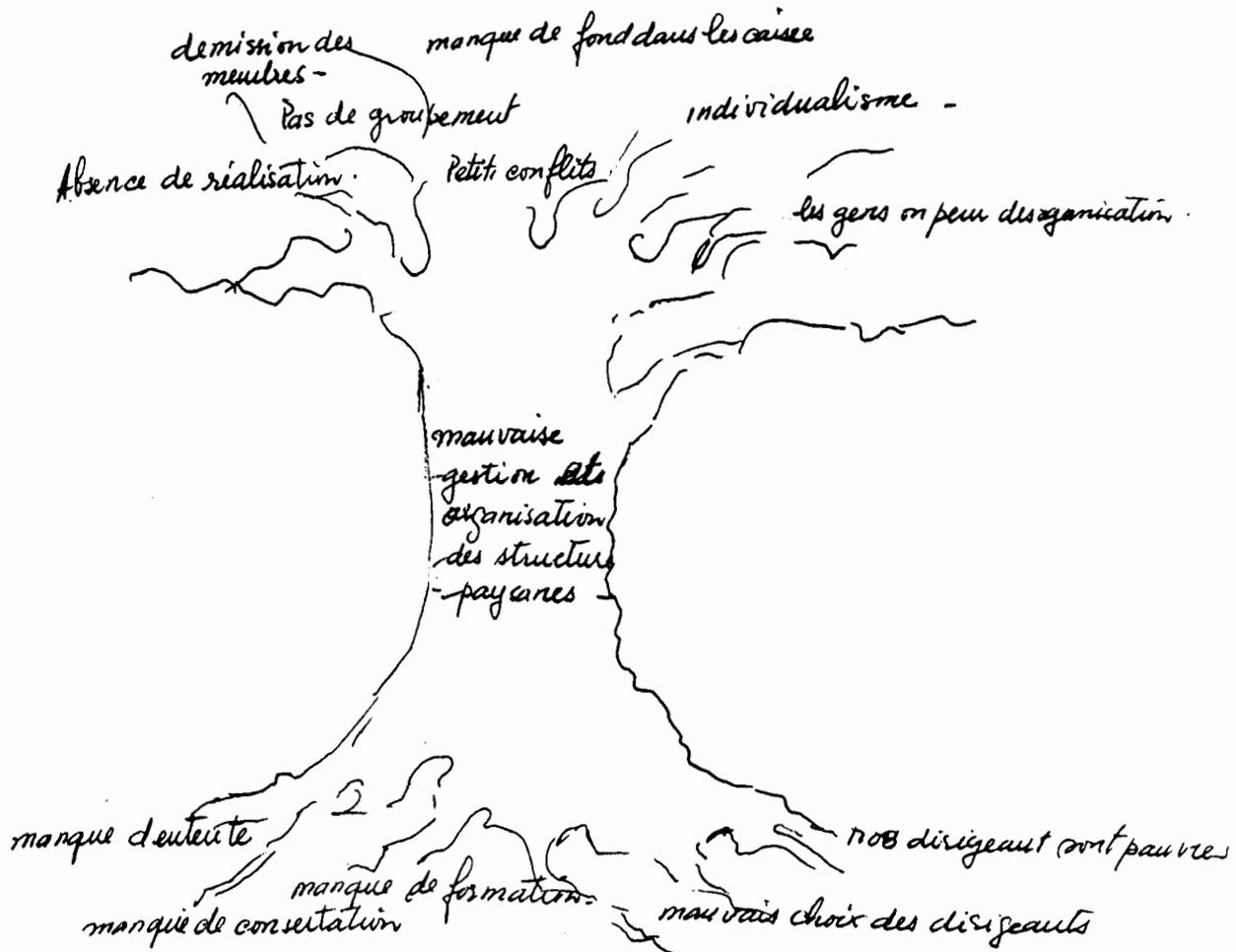


Source : voir Bates dans la bibliographie

Exemple d'Arbre à Problèmes :
Divagation des Animaux (arbre fait par
les paysans en Casamance, Sénégal)

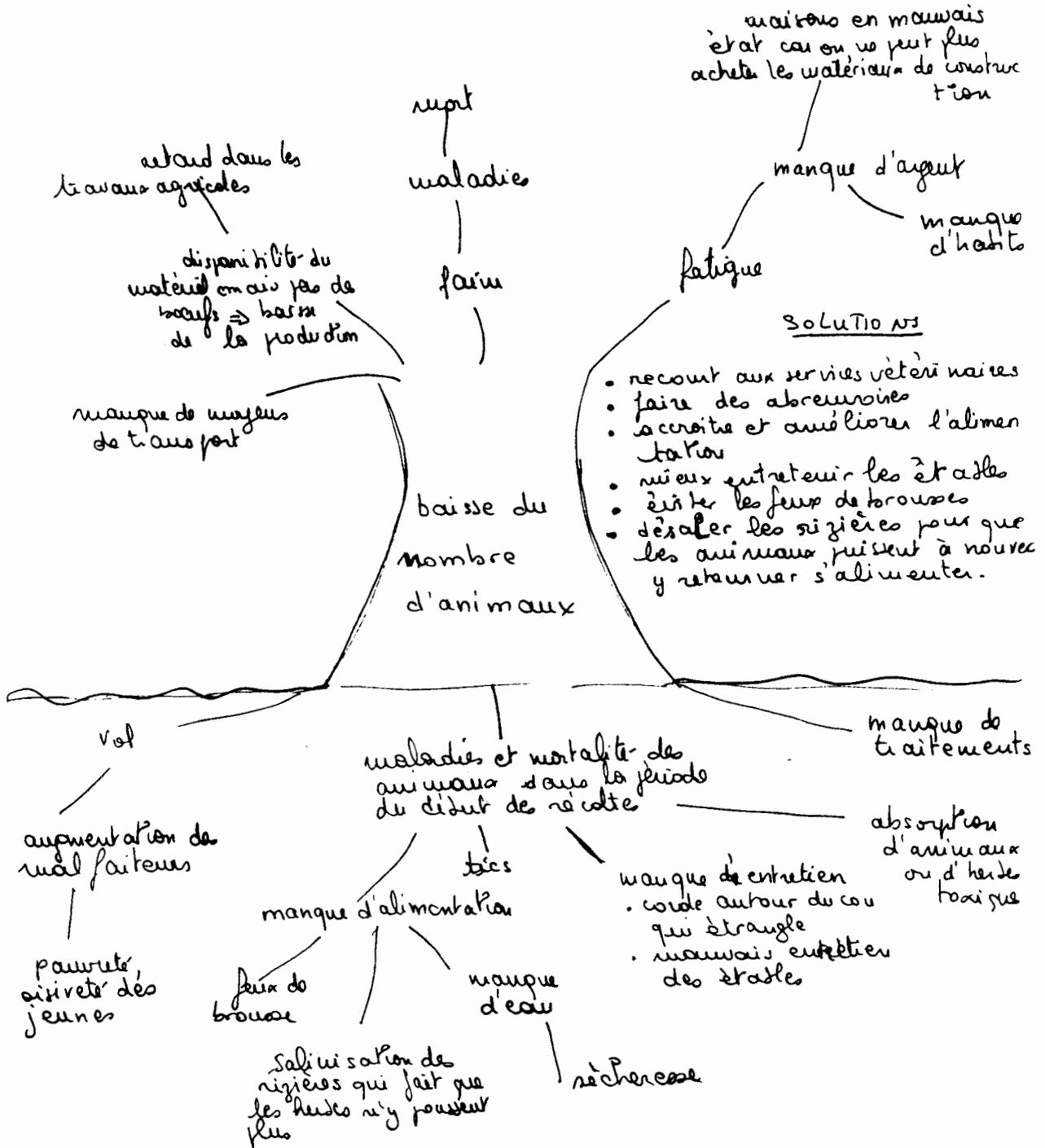


Arbre à problèmes fait par des paysans sénégalais sur "la mauvaise gestion des organisations paysannes dans le village"

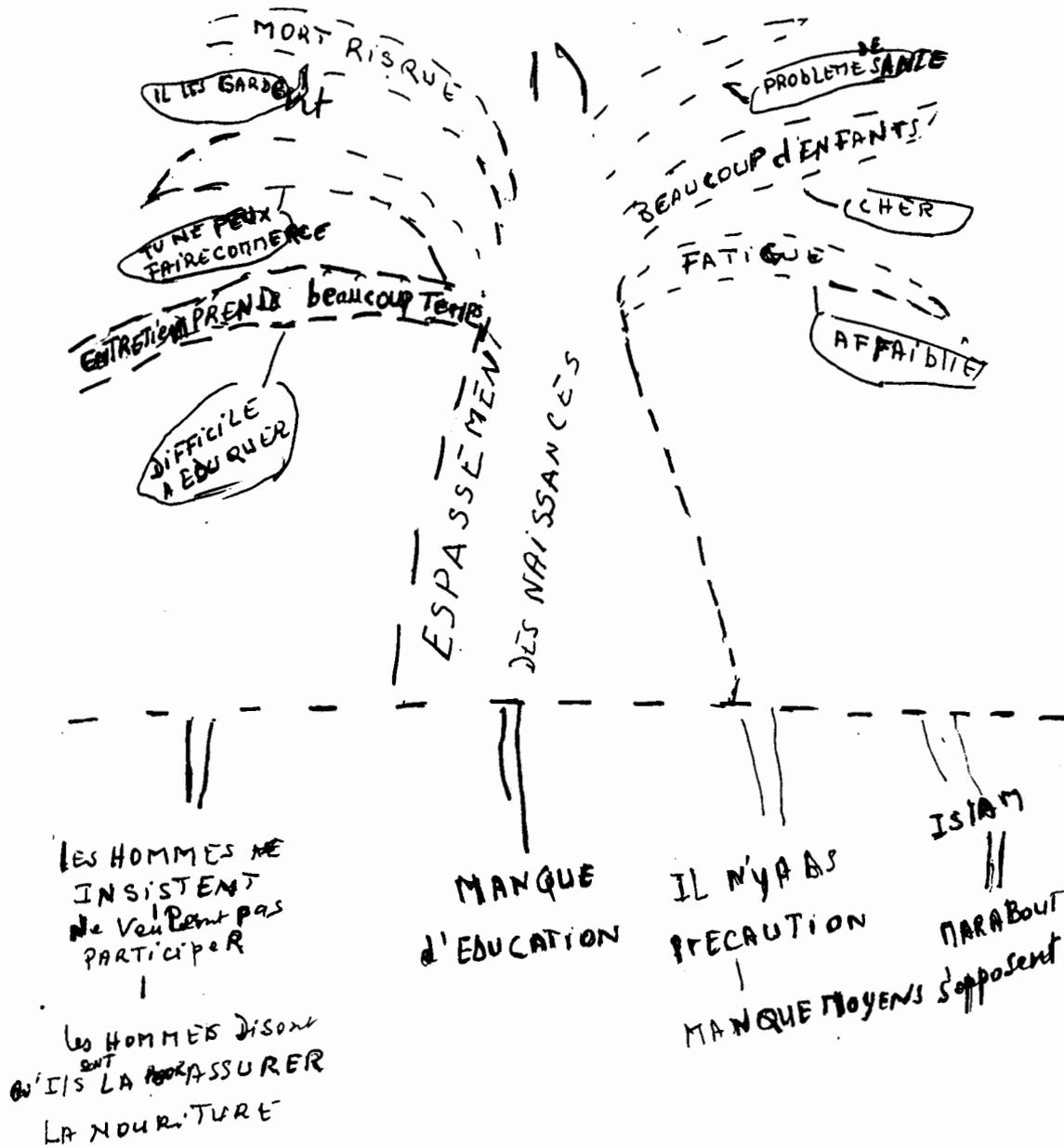


Solution Formation en gestion, renouvellement des instances, bon choix des dirigeants
faire des compte-rendus, être lucide, faire des lois et règlements
Respecter les lois.

Arbre à problèmes sur la baisse du nombre des animaux à Bafata-Oio, Guinée-Bissau



**Arbre à problèmes autour du manque
d'espacement des naissances
(fait par des paysannes en Casamance, Sénégal)**



Séance 21 :

SÉLECTION ET ÉVALUATION DES ACTIONS ET PISTES DE RECHERCHE POSSIBLES

OBJECTIFS :

- * Amener les participants à travers une simulation à comprendre une grille d'évaluation participative pour sélectionner quelques "projets" villageois ou thèmes de recherche.

DURÉE : 1 heure

MATÉRIAUX :

- * Résumé "Comment choisir parmi toutes les innovations possibles ?"
- * Fiche d'information sur les innovations
- * Visuel "Tableau d'analyse des Innovations et Opportunités"
- * Visuels d'information sur 4 "projets"

PROCÉDÉS :

1. Animez une discussion sur la manière de sélectionner les projets villageois ou les thèmes de recherche selon l'expérience des participants. Les quelques questions-clés sont :
 - * Qui choisit les projets ?
 - * Comment savoir si la majorité des villageois accepte l'activité ?
 - * Comment décider parmi plusieurs projets/activités possibles ?
2. Présentez brièvement l'information dans l'aide-mémoire en expliquant que c'est une des façons d'analyser les différentes possibilités d'action ou de recherche dans un village. Expliquez que les problèmes de participation et de choix ne sont jamais "réglés" définitivement.

3. Distribuez les fiches d'information sur les 4 projets et demandez aux groupes de travail de 3-4 personnes de discuter ensemble, de remplir le tableau d'analyse des innovations et enfin de ranger par ordre de priorité technique les 4 projets. Ensuite demandez-leur de présenter leurs résultats en plénière.
4. Animez une discussion autour de la question "Que faire si vos interlocuteurs dans un village ont des priorités très différentes qui n'ont rien à voir avec l'analyse technique révélée dans le tableau ?" "Comment cela peut-il arriver ?"

COMMENT CHOISIR PARMIS TOUTES LES INNOVATIONS POSSIBLES ?

Analyse technique qualitative

Au cours du DP, l'équipe et les paysans vont avoir beaucoup d'idées sur la manière de résoudre leurs problèmes. Certains vont suggérer de relancer le reboisement, les femmes demanderont un moulin, l'association parlera de l'idée de lancer un programme de formation en gestion et de construction d'une case de santé, et l'équipe de DP peut proposer de réaliser des expérimentations en agro-foresterie, ou certains aménagements pour lutter contre l'érosion.

Il faut préparer une liste de toutes ces idées et les analyser à fond. Combien chaque idée peut-elle coûter ? Qui est compétent pour faire le travail ? Les projets, vont-ils résoudre tous les problèmes identifiés au cours du DP ? Qui, dans le village, va réellement en bénéficier ?

Avec cette liste élaborée, il faudra aussi procéder à une analyse "technique" qui donne rapidement une base de comparaison entre plusieurs actions et recherches, plutôt qu'une étude de faisabilité exhaustive. Ce qui est important, c'est d'élaborer des critères (coût, équité, durabilité, etc.) d'analyse avec les paysans dans le village, dans la mesure du possible.

COMMENT ORGANISER LE TRAVAIL D'ANALYSE TECHNIQUE ?

- * Identifier les problèmes et les opportunités de solution, de recherche, ou d'action au cours des interviews dans le village, en vous servant de "l'arbre à problèmes", des interviews des groupes-cibles et de différentes catégories sociales (femmes, vieux, paysans prospères, etc.), ou bien en organisant un "atelier paysan" dans le but de trouver des idées de recherche et d'action.
- * Remplir une fiche d'information (modèle ci-joint) pour chaque idée ou innovation. Dans la mesure du possible, discutez avec les paysans des présomptions que crée chaque suggestion, en s'exprimant ainsi : "**si on fait A, nous pensons que B va se passer**".

QUELLES SONT LES MEILLEURES IDEES DE RECHERCHE OU D'ACTION ?

- * elles ne doivent pas être générales : elles doivent être fortement focalisées.
- * les meilleures idées répondent à un problème précis des paysans qu'ils peuvent comprendre :

- ** l'introduction de nouvelles techniques culturales**
 - ** l'introduction d'une nouvelle variété de culture ou d'une nouvelle espèce d'animal domestique**
 - ** le commencement d'un nouveau projet de développement**
 - ** l'expansion d'un projet en cours**
 - ** la réorientation du travail d'une institution**
 - ** tout autre type d'intervention**
- * Les meilleures idées sont le résultat de discussions et d'échanges réels entre l'équipe et les paysans et font l'objet d'un souhait de la majorité des personnes concernées.
 - * les meilleures idées n'impliquent pas forcément une action de développement
 - * certains exigeront des essais sur le terrain, des essais de vulgarisation, un travail d'enquête ou des expérimentations en laboratoire
 - * on doit expliquer l'ensemble des activités impliquées par chaque idée
 - * une fois les meilleures idées déterminées, l'équipe remplit un formulaire du type ci-contre.
 - * La prochaine étape est de fixer des critères techniques pour analyser comparativement ces différentes possibilités de recherche et d'action.
 - * Le choix des critères n'est pas facile. Nous avons proposé quelques critères dans le tableau ci-joint. Discutez avec des paysans des critères possibles d'analyse technique tels que :
 - ** l'ampleur des profits pour la communauté**
 - ** le degré de participation de la communauté**
 - ** la stabilité de l'innovation (est-ce que l'innovation donnera des résultats stables au fil des ans, même pendant la sécheresse ?)**
 - ** l'équité dans la distribution des bénéfices au sein des différentes couches sociales**

Formulaire d'information sur les idées de solution aux problèmes

IDEE/INNOVATION

N° _____

QUOI ? :
(description de
l'innovation)

POURQUOI ? :
(justification de
l'innovation)

OU ? :

QUAND ? :

QUI Exécute ?

en bénéfice ?

COMMENT ? :
(actions
requisés)

Résumé

- ** le coût d'exécution de l'innovation**
- ** le laps de temps requis avant que la communauté ne bénéficie de l'innovation**
- ** la faisabilité technique de l'innovation**
- ** la capacité des institutions locales à gérer les activités.**

Mais d'autres critères sont possibles et il est important de discuter de ces critères techniques avec les habitants du village, surtout si les propositions sont des actions villageoises plutôt que des activités de recherche.

- * Pour chaque idée retenue après ces discussions, organisez une discussion d'évaluation à l'aide de la grille d'évaluation ci-jointe. Il faut discuter avec des paysans habilités à représenter les autres membres du village. Ils peuvent être, selon le cas et le niveau d'auto-organisation dans le village, des notables, des femmes d'un groupement, des responsables de l'association paysanne ou de la coopérative, etc. Assurez-vous que vos interlocuteurs dans le village sont reconnus comme des responsables sérieux par les autres. Si personne n'est disponible, il faut avoir recours aux réunions avec les notables, aux réunions "communautaires", et aux réunions/discussions avec des focus-groupes (groupes ciblés).
- * Pour utiliser le tableau/grille d'analyse technique des innovations, on utilise une échelle qualitative de valeurs : "élevé" (+++), "moyen" (++) , "faible" (+), ou "long" (+), moyen (++) , court (+++)" . De cette manière, l'évaluation reste orientée vers la visualisation, de sorte que les participants sont en mesure, d'un seul coup d'oeil, de faire des comparaisons. Pendant le déroulement du processus, les évaluations sont continuellement révisées. Une fois l'évaluation terminée pour toutes les innovations proposées, elles doivent être classées par ordre de priorité pour la recherche et le développement.

Après l'évaluation de l'innovation, on peut entreprendre des études de faisabilité pour examiner plus en détail les interventions les plus prometteuses.

A Noter : *Les priorités qui se dégagent de ce processus ne sont pas nécessairement les mêmes priorités pour les paysans. Souvent, il faut compléter l'analyse par un classement par ordre de préférence fait par différents groupes dans le village. L'analyse technique devrait simplement alimenter la discussion avec les gens du village, mais c'est à eux de décider quoi faire.*

Source : voir Theis et Mc Cracken dans la bibliographie

EXEMPLE DE TABLEAU D'ANALYSE DES INNOVATIONS

| Idée/Innovation | Profit pour le village | Niveau de participation des paysans | Stabilité des innovations proposées | Équité de la distribution des avantages/bénéfices | Coût de la mise en oeuvre | Faisabilité technique | Priorité pour la population | Capacité des institutions locales à gérer les activités | Délai avant de réaliser des bénéfices | Autres Critères |
|-----------------|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|---|---------------------------------------|-----------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

LÉGENDE

| Signes | Niveau du critère | Coût de mise en oeuvre | Délai avant bénéfice |
|--------|-------------------|------------------------|----------------------|
| + | faible + | élevé + | long + |
| ++ | moyen ++ | moyen ++ | moyen ++ |
| +++ | élevé +++ | faible +++ | court +++ |

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE INNOVATION

| | |
|---------------------------|--|
| QUOI : | Réparation du moulin à mil du groupement des femmes |
| POURQUOI : | Le moulin à mil est tombé en panne depuis 2 ans et le groupement n'a pas les fonds pour le réparer. Les femmes du village doivent transporter leurs graines jusqu'au prochain marché qui se situe à une heure de distance (transport par âne) ou alors elles devront moudre le mil manuellement |
| OU : | Salikéna, Guinée-Bissau |
| QUAND : | Immédiatement |
| QUI EXECUTE : | 1. Le moulin à mil des groupements des femmes du village 2. ONG-SELF : le groupement fournit 20% des fonds, et SELF fournit 80% à titre de prêt sur deux ans. |
| QUI EN BENEFICIE : | Toute la communauté, principalement les femmes |
| COMMENT : | <ul style="list-style-type: none">- Réorganiser le groupement pour le rendre plus efficace - L'ONG effectuera l'étude de faisabilité pour déterminer les coûts de réparation du moulin à mil - confier la réparation à un ingénieur sous contrat - Le staff de SELF formera le personnel du groupement qui est essentiellement féminin, dans le domaine de la comptabilité et des finances - L'ingénieur formera 5 femmes au fonctionnement du moulin à mil et pour l'entretien de routine |
| COÛT ESTIMATIF : | 350 000 F.CFA |

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE INNOVATION

QUOI : Recherche sur les itinéraires techniques pour mieux gérer les mauvaises herbes dans la culture du riz de montagne.

POURQUOI : Les paysannes se plaignent qu'avec la salinisation elles sont obligées de cultiver plus de riz de montagne, mais dans le plateau il y a trop de mauvaises herbes et elles demandent des herbicides qui coûtent cher. L'agronome de l'équipe sait qu'il y a des techniques de cultures qui pourraient améliorer la situation, mais il faudrait les expérimenter au préalable.

OU : Salikéna

QUAND : Immédiatement

QUI EXECUTE : Volontaires de l'association villageoise en collaboration avec les chercheurs de la station de recherche

QUI EN BENEFICIE : Toutes les paysannes, si les résultats sont concluants

COMMENT : ONG-SELF va payer les honoraires des chercheurs qui animeront des sessions d'analyse des espèces disponibles. L'association va faire un inventaire de toutes les espèces connues des paysans dans leur zone et va établir une pépinière. Les volontaires de l'association vont tester des espèces comme brise-vents dans leurs champs, et les chercheurs organiseront des séances de discussion autour de la croissance et de l'entretien des espèces et vont fournir des variétés exotiques à tester également.

COÛT ESTIMATIF : 1.000.000 F.CFA

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE INNOVATION

QUOI : Alphabétisation des animateurs/animateuses de l'association paysanne

POURQUOI : très peu d'animateurs et de responsables des activités de l'association savent lire et écrire, ce qui limite leur capacité à gérer davantage leurs activités et leurs réunions.

OU : Salikéna

QUAND : Après la saison des pluies

QUI EXECUTE : ONG-SELF avec la Direction Alphabétisation et l'Association Villageoise

QUI EN BENEFICIE : 35 animateurs/responsables divers de l'Association Villageoise

COMMENT :

- 2 sessions de formation de 3 semaines chacune seront animées par deux enseignants du primaire de Mérina Dakhar pour apprendre aux personnes la lecture, l'écriture et les calculs ; 2 personnes de l'association vont devenir au cours de la formation des alphabétiseurs (choisies en fonction de leur compétence et de leur patience).

- l'ONG SELF fournit le matériel didactique, réalise une session de formation des formateurs et le suivi des alphabétiseurs, ceci avant la tenue des 2 sessions.

- l'association demandera à chaque membre qui sera formé une cotisation de 1.000 francs, trouvera un endroit pour la formation et organisera des repas et la garderie des enfants des participants aux 2 sessions.

COÛT ESTIMATIF : 1.500.000 F.CFA

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT D'UNE INNOVATION

QUOI : Projet de crédit-embouche pour les femmes

POURQUOI : L'embouche rapporte beaucoup mais de nombreuses femmes n'ont pas assez d'argent pour acheter du bétail. Le projet vise à accroître les revenus des femmes

OU : Mérina Dakhar

QUAND : Après la saison des pluies

QUI EXECUTE : ONG SELF, Association Villageoise

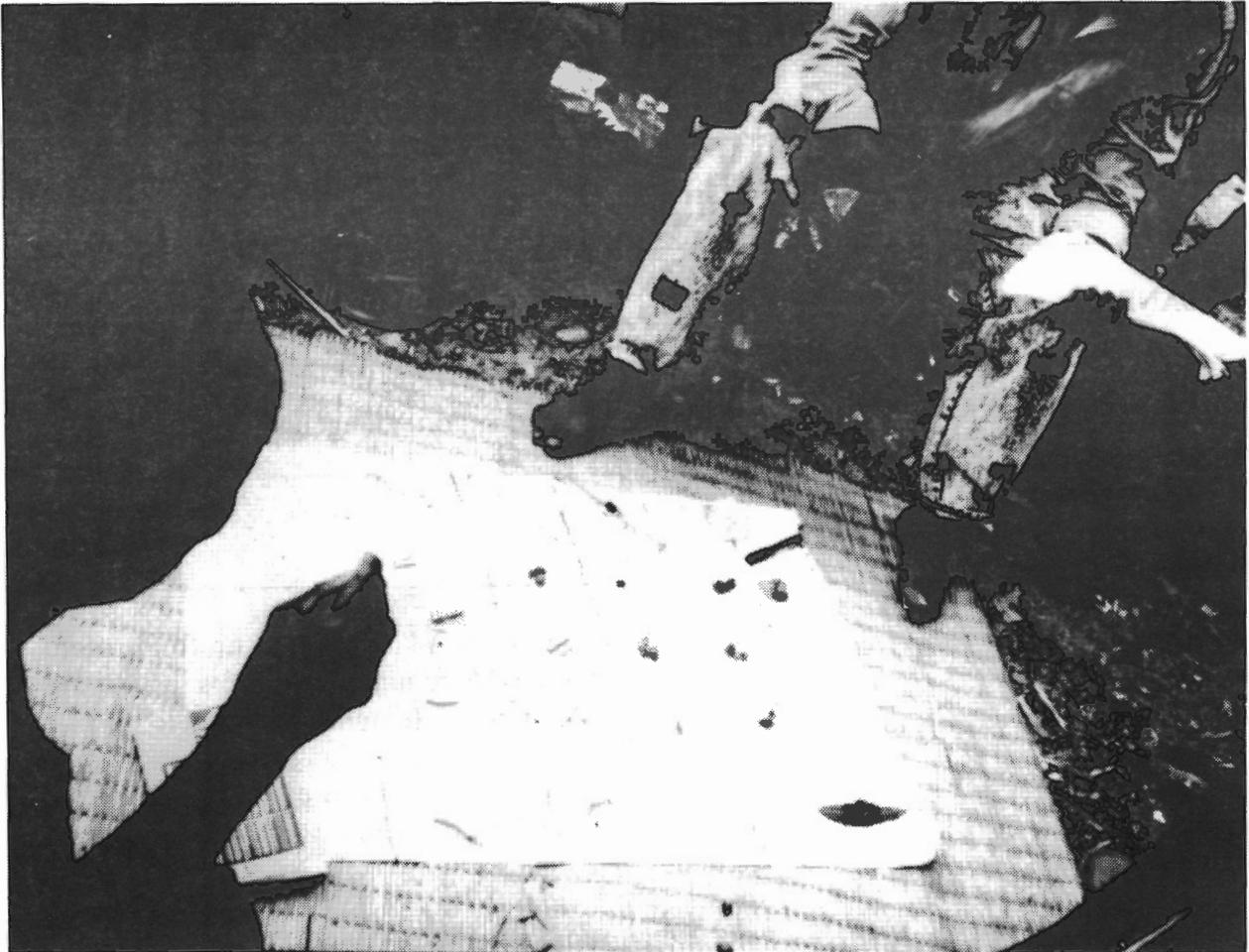
QUI EN BENEFICIE : 15 femmes

COMMENT :

- ONG-SELF fournira à l'association un fond rotatif pour accorder aux 5 femmes des prêts en nature composés de 2 moutons femelles et un mâle
- Remboursement après la première année : 2 moutons femelles et un mâle, ou après deux ans : 2 femelles et 2 mâles
- Le bétail remboursé sera donné à d'autres femmes dans le village

COÛT ESTIMATIF : 450.000 F.CFA

Les noix de palme sont utilisées ici pour analyser différentes actions. La montre représente la "rapidité de l'exécution". Les critères négatifs sont mesurés avec les bouts de bois et les critères positifs avec les noix de palme.



Séance 22 :

SIMULATION D'UN ATELIER PAYSAN

OBJECTIFS :

Amener les participants à comprendre les enjeux socio-économiques qui peuvent se poser quand on essaie d'identifier les problèmes prioritaires et trouver des pistes de recherche et d'action au cours d'un "atelier paysan".

DUREE : 2 heures et 15 minutes

MATERIAUX NECESSAIRES :

Résumé : "Les Ateliers Paysans"

Résumé : "Jeu de Simulation : Données pour les participants et rôles"

Visuel : "Comment identifier les problèmes prioritaires des paysans"

Visuel : "Comment analyser les causes des problèmes"

Visuel : "Comment trouver des solutions"

PROCEDE :

1. Expliquez aux participants qu'ils connaissent à présent plusieurs outils permettant de collecter l'information. Maintenant, il faut mettre cette connaissance en valeur. Posez donc aux participants trois questions dans l'ordre suivant et notez leurs réponses sur padex :
 - * *Comment identifier les problèmes prioritaires des paysans ?*
 - * *Comment analyser les causes et conséquences de ces problèmes ?*
 - * *Comment trouver des solutions à la portée des villageois, de leur association, et peut-être de l'ONG du coin ?*
2. Après que les réponses aient été examinées, discutez avec les participants de la notion d'"Atelier Paysan" en commençant par un exposé du résumé sur le sujet.
3. Expliquez que le groupe va maintenant simuler un tel atelier pour mettre en valeur l'ensemble des choses apprises durant le séminaire. Faites au début un exposé sur les données du village de Salikéna en Guinée-Bissau, ensuite distribuez les rôles. Le jeu de simulation peut alors commencer et durer 2 heures de temps.

LES ATELIERS PAYSANS

DEFINITION :

Un atelier paysan est une réunion de travail et de réflexion d'une durée de 1/2 - 2 jours, les activités prévues au cours de celui-ci étant bien structurées. Dans un atelier paysan, ce sont les paysans qui discutent et analysent. Les membres de l'équipe de DP sont des facilitateurs. Les participants font un "va-et-vient" entre plénières et séances de travail en groupe.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10-50 Paysans

OBJECTIFS :

Les objectifs d'un tel atelier peuvent être :

- * l'identification des problèmes prioritaires
- * l'analyse des causes et conséquences des problèmes prioritaires
- * la recherche des solutions aux problèmes prioritaires
- * la sélection des activités prioritaires de recherche et d'action
- * la restitution de l'information collectée et analysée au cours d'un DP.

STRUCTURE D'UN ATELIER PAYSAN :

Après présentation des objectifs de l'atelier et des informations sur son organisation, l'équipe de DP organise les paysans en commissions (petits groupes) pour répondre à des questions telles que :

- * Dans le domaine considéré (préalablement), quels sont les problèmes les plus importants ?
- * Quelles sont les causes et conséquences de ce problème ?
- * Quelles sont les différences entre les pratiques agricoles de vos pères et les vôtres ?
- * Quelles sont les possibilités de solution à ce(s) problème(s) ?
- * Parmi ces possibilités d'action et de recherche, que voulez-vous faire en priorité ?

*** l'Atelier des 4 questions :**

- 1. Que pourrions-nous faire pour améliorer notre vie avec nos propres moyens ?**
- 2. Quels critères devraient guider notre choix ?**
- 3. Que choisir parmi les options ?**
- 4. Qu'est-ce qui nous empêche de faire ce que nous avons choisi ?**

Les commissions peuvent être constituées par :

- * catégorie sociale (femmes, jeunes, vieux et notables, mariés, etc.).
 - * âge
 - * voisinage
 - * ou tout autre critère jugé adéquat.
3. Les paysans discutent en commission et un membre de l'équipe travaille avec eux pour noter leurs remarques et leurs conclusions. Si les commissions établissent des listes des problèmes, elles seront discutées en plénière, regroupées puis triées pour en vue d'en tirer une liste unique.
 4. S'il s'agit de problèmes, les paysans se mettent une nouvelle fois en commission pour classer tous les problèmes qui figurent sur la liste commune par ordre d'importance. Ensuite, en plénière, il faudra ordonner une fois de plus cette liste.
- (Par exemple, si la commission #1 a mis un problème d'érosion comme problème numéro 2, et la commission #2 a mis l'érosion comme problème 2, la note finale attribuée est 1,5).**
7. La prochaine étape peut être consacrée à la construction d'arbres à problèmes (en commissions), ou peut s'intéresser aux solutions possibles des problèmes ainsi identifiés et hiérarchisés, ou encore être réservée pour répondre à d'autres questions.

LOGISTIQUE :

1. Les animateurs doivent circuler dans les commissions pour faciliter la discussion ou servir de rapporteurs en cas de besoin.

2. Chaque commission devrait avoir un responsable pour noter et présenter le débat et les résultats en plénière. Si les rapporteurs savent lire, il est souvent utile de distribuer une grille pour organiser la présentation des résultats. Par exemple, une grille peut avoir trois rubriques : **points soulevés durant le débat, réponse aux questions, recommandations.**
3. Pour chaque question/thème à débattre, une commission a besoin d'environ 1 heure de discussion.
4. Faire circuler du thé pour faciliter le débat.

DIFFICULTES :

1. Si les participants commencent à se bagarrer dans l'atelier, que faites-vous ?
2. Comment répartir les paysans en commissions et quelles sont les implications de votre choix ?

SIMULATION D'UN ATELIER PAYSAN

SITUATION :

Une petite fédération paysanne en Guinée-Bissau a demandé l'appui de l'ONG "Self" pour les aider à diagnostiquer 3 choses :

- * le manque de participation des hommes à la fédération
- * les problèmes de salinisation des rizières
- * la recherche de l'autonomie pour les groupements membres de la fédération
- * tout autre problème identifié sur le terrain

SELF a constitué une équipe pour faire un DP à SALIKENA, un des villages membres de la fédération. Ils sont à mi-chemin avec leur DP et ils ont mené des interviews avec le groupement et les responsables de la fédération, une coupe transversale, une carte du terroir, et des interviews avec 7 paysans différents du village. Ils ont fait un profil du village et un arbre à problèmes. Ils ont trouvé à travers leurs différentes interviews que le principal problème est "le manque de ressources en hivernage" et ils ont fait l'arbre à problèmes avec des paysans. L'équipe a discuté avec eux et avec 2 animateurs de la fédération et ils ont dégagé ensemble une liste de 10 possibilités de recherche et d'action.

L'équipe est mal à l'aise parce que les notables ont dominé beaucoup d'interviews et ils ont des problèmes pour discuter avec les femmes afin de réaliser l'arbre à problèmes. De plus, les notables sont convaincus qu'ils peuvent persuader l'ONG de financer un barrage hyper-moderne et sont visiblement mécontents quand les femmes indiquent leur intérêt à discuter et à analyser d'autres problèmes que la salinisation en tant que tel. L'équipe est inquiète aussi parce qu'elle ne peut pas s'engager à appuyer des projets dans un village uniquement parce que ce dernier est parrainé par la fédération demandeur en activités de recherche-actions utiles à la majorité de ses villages-membres.

PROFIL DU VILLAGE :

Le village est Mandingue et il y a à peu-près 400 personnes réparties dans 40 concessions. Ils sont à coté d'une bonne route en latérite, et le marché le plus proche n'est pas intéressant. En effet, la zone n'a pas de grande potentialité commerciale à cause de l'éloignement des grands centres de consommation. Même l'acajou n'est pas un arbre important à cause de l'éloignement du marché. La pluviométrie se situe à 1100 millimètres par an et la végétation (arbres y compris) est en bon état : tout le monde a un puit dans sa concession. Les femmes font du riz (montagne et bas-fonds), le petit élevage et s'occupent des enfants. Elles ont récemment commencé à faire des jardins maraîchers avec l'appui de la fédération des groupements (kafos). Les jardins ne marchent pas très fort. Les femmes disent que c'est parce qu'il n'y a pas suffisamment de puits et parce qu'il n'y a pas de conseil technique (elles n'avaient jamais fait de maraîchage auparavant). Les hommes font des cultures de plateaux (mil, sorgho, divers légumes et un peu d'arachide), et tout récemment ils ont commencé à tester le manioc qui vient d'un autre village. Ils ne font pas grand chose pendant la saison sèche et beaucoup de jeunes ont émigré à Dakar. Le classement par ordre de prospérité a révélé 3 couches, avec une grande prédominance des paysans "moyens" qui connaissent souvent la faim pendant l'hivernage. Les commerçants clandestins coupent leur brousse mais personne n'agit contre cette pratique.

LES 10 IDEES DE RECHERCHE ET D'ACTION POUR LA FEDERATION

- * Test des techniques de traitement biologique et phyto-sanitaire des produits maraîchers ;
- * Test des variétés améliorées de riz, mil, sorgho, manioc ;
- * Test des techniques culturales contre les mauvaises herbes dans le plateau ;
- * Test des techniques de transformation et de conservation des produits maraîchers ;
- * Réparation et reconstruction du barrage anti-sel fait par les villageois ;
- * Achat de charrettes pour le groupement afin de leur permettre de gagner de l'argent ;
- * Construction de puits supplémentaires dans les jardins ;
- * Projet de crédit pour l'embouche ovine ;
- * Formation des animateurs en alphabétisation et dans la gestion de leur fédération ;
- * Etablissement d'une caisse d'épargne et de crédit.

LES ROLES

1. L'équipe du DP (3 membres bien-intentionnés de l'ONG parmi lesquels 1 Européen) et 1-2 personnes de la fédération des groupements (une femme et un homme).
2. Les femmes du groupement villageois (4-5 personnes pas très bien organisées) qui sont ouvertes aux activités d'amélioration du maraîchage.
3. 2-3 notables comme le chef du village (très vieux et pas en bonne santé), un vieux paysan aisé, et le professeur d'arabe (seul le professeur d'arabe parle créole). Ils ont tous l'esprit occupé par le barrage, surtout en présence d'un Européen qui **<< doit avoir de l'argent quelque part >>**.
4. 1 paysan, chef de famille qui est bien informé sur les cultures de plateau et les innovations sur le manioc.
5. 1 jeune qui a déjà émigré à Dakar et qui prend souvent le devant dans la discussion.

OBJECTIF

L'équipe de DP a 2 heures pour arriver à un consensus avec les villageois sur les pistes prioritaires de recherche et d'action, et il faut qu'elle fasse un atelier paysan durant lequel il faudra utiliser le classement par ordre de préférence, l'analyse des possibilités de recherche et d'action. Elle n'est pas tout à fait sûre que sa liste des solutions possibles aux problèmes est complète. L'ONG sait qu'un barrage n'est pas recommandé, mais ils ne peuvent pas l'écarter carrément. Ils sont d'accord sur l'idée, ils sortent de la maison où ils ont logé et terminent leur dernier jour de travail avant de retourner au bureau de la fédération.

REGLES DE JEU

1. Pas de propositions **<<absurdes>>** ou de positions de "guerre".
2. Les consultations entre acteurs sont permises et ceux-ci peuvent demander des pauses de 3 minutes pour discuter de la "stratégie". Un animateur peut jouer le rôle d'un villageois observateur et "gendarme" du jeu.

COMMENT IDENTIFIER LES PROBLEMES PRIORITAIRES DES PAYSANS

- 1. Discutez-en ouvertement au cours des :**
 - * rencontres informelles, interviews et observations ;**
 - * interviews de groupes restreints des paysans du même type ;**
 - * ateliers paysans ;**
 - * réalisations de coupes transversales avec les paysans ;**
 - * séances d'élaboration participative des cartes du terroir, du village, et des calendriers des activités agricoles et non-agricoles.**

- 2. Evitez de demander aux paysans leurs problèmes dans les réunions communautaires regroupant tout le village. S'ils ne vous connaissent pas, ils vous présenteront toutes sortes de doléances et de projets que le chef du village tient à coeur. Il faut qu'ils vous connaissent un peu, avant que vous ne posiez ce type de questions.**

- 3. Faites un classement par ordre de prospérité et allez voir les paysans de chaque catégorie pour comprendre leurs problèmes.**

COMMENT ANALYSER LES CAUSES DES PROBLEMES AU COURS D'UN ATELIER PAYSAN ?

- 1. Par groupes de discussion ou en commissions**
- 2. A l'aide de l'arbre ou du diagramme à problèmes**
- 3. En discutant avec des paysans novateurs, qui ont une bonne perception du problème en question.**

COMMENT TROUVER DES SOLUTIONS ?

- 1. Provoquez des séances de "brainstorming" en petits groupes entre paysans et chercheurs**
- 2. Recherchez des paysans experts/novateurs qui ont trouvé eux-mêmes des solutions aux problèmes en question.**
- 3. Trouvez des données secondaires sur la question, des livres etc., et mettez-vous en relation avec des experts sur le problème.**
- 4. Organisez un atelier paysan pour discuter des solutions.**

NOTE : *Normalement il ne s'agit pas trouver des solutions définitives, mais plutôt des choses à essayer, des pistes de recherche/d'action, des hypothèses et des opportunités. Attaquez objectivement les causes de ces problèmes. Mais choisissez vos problèmes avec soin, car certains d'entre eux sont si compliqués qu'il faudrait 20 ans et des milliards de francs CFA pour les résoudre !*

Dans un atelier paysan, il faut expliquer clairement les objectifs en plénière, avant d'entamer les travaux en commissions. Les groupes se retrouveront ensuite en plénière pour l'exposé des résultats.



Séance 23 :

LA PLANIFICATION D'UN DIAGNOSTIC PARTICIPATIF

Partie 2 : Les Check-Lists

OBJECTIF :

- * Permettre aux participants de planifier leurs interviews pour le séjour sur le terrain.

DUREE : 3 heures (dont 15 minutes de présentation)

MATERIAUX :

- * Visuel : "La Préparation des interviews"

PROCEDE :

1. Présentez aux participants le visuel sur la préparation des interviews.
2. Expliquez aux participants qu'il s'agit maintenant d'élaborer les check-lists à utiliser sur le terrain, en fonction du plan de travail et des objectifs dégagés dans les séances précédentes. Pour ce faire, une discussion en plénière des grands sujets d'investigation est nécessaire. Animez la discussion pour faire un listing des sujets généraux d'investigation et mettre la liste sur PADEX. Quelques questions pour stimuler la discussion :

- * *Pour les objectifs fixés, quel type d'information nous faut-il ?*

- * *A qui faut-il demander ces informations ?*

Elaborez un tableau (une colonne pour les types d'information à obtenir et une colonne pour les sources d'information dans le village) qui contiendra les remarques et suggestions des participants.

5. Annoncez la composition des équipes de terrain et demandez à chacune d'elles de développer les check-lists (pendant 2 heures de temps) et de choisir un chef d'équipe. Les animateurs doivent expliquer la manière dont les équipes ont été constituées (spécialité, expérience, compétence en langues locales, connaissance du milieu, etc.).
6. Quand tout le monde a terminé, demandez aux équipes de présenter leurs check-lists en plénière. Une sélection finale doit être faite en plénière et tous les participants doivent en avoir une copie.

VARIANTES :

Les animateurs peuvent distribuer les sujets à traiter à chacune des équipes de terrain ou élaborer en plénière un plan de travail ou encore demander aux équipes de faire des propositions qui seront analysées en plénière. (1 heure de temps en plus).

LA PLANIFICATION DES CHECKLISTS

- 1. Quelles informations nous faut-il ? Pourquoi ?**
- 2. Comment regrouper les informations par catégorie/sujet ?**
- 3. Quelles sont les personnes en mesure de nous fournir cette information ?**
- 4. Quels sujets/questions sont à aborder avec chaque personne/groupe à interviewer ?**
- 5. Qui nous présentera à la personne/au groupe et nous arrangera un rendez-vous ? qui devrait prendre des notes pendant l'interview ?**

Séance 24 :

EVALUATION DU SEMINAIRE

OBJECTIF :

- * Evaluer l'expérience de l'atelier sur le terrain avant que les participants ne quittent le site.

DUREE : 60-75 minutes

MATERIAUX :

- * Visuel "Evaluation Finale"

PROCEDE :

1. Convoquez les participants après que tout le travail dans le village soit terminé. Copiez le contenu du visuel "Evaluation Finale" sur padex et demandez aux participants de prendre du temps pour rédiger leurs commentaires et réflexions sur papier et collectez-les. Cette évaluation est un moyen pour les animateurs et l'organisateur du séminaire d'améliorer leur prochain atelier et c'est également un moment pour les participants de réfléchir sur ce qu'ils ont appris dans le village et sur la méthode DP.
2. Quand les participants ont terminé, animez une discussion en proposant que chaque participant présente 1-2 remarques sur les points forts et les points faibles de leur expérience. Il faut être réceptif à toutes les remarques des participants.
3. Après la discussion, déclarez que le séminaire est clôturé et organisez des "photos de famille" avant que tout le monde ne s'apprête à quitter le village.

EVALUATION FINALE

1. AVONS-NOUS ATTEINT NOS OBJECTIFS ?

Objectif (a) "Initiation à l'approche DP et maîtrise des outils"
Autres objectifs

2. EVALUATION SEMINAIRE (PHASE D'EXPOSE DES OUTILS) :

- * Utilité ?
- * Points forts ?
- * Points faibles ?
- * Suggestions ?

3. ORGANISATION MATERIELLE ET LOGISTIQUE SUR LE TERRAIN

| 4. OUTILS | Votre Maîtrise | Aspect Pédagogique |
|---|-------------------|-----------------------|
| a) Techniques des Interviews | | |
| b) Check-lists | | |
| c) Mises en commun et gestion en équipe | | |
| d) Carte Village/Terroir | | |
| e) Coupe Transversale | | |
| f) Calendriers | | |
| g) Diagrammes de Venn | | |
| h) Classement par ordre de prospérité | | |
| i) Classement par ordre de préférence, matrice | | |
| j) Atelier Paysan | | |
| k) Analyse des opportunités de recherche et d'action | | |
| l) Restitution | | |
| m) Autres outils | | |

5. ANIMATION :

- * Commentaires
- * Suggestions d'amélioration
- * Intérêt des visuels et des présentations

6. VOTRE COMPREHENSION DU "DP" ET DE SON ORGANISATION

7. QUALITE ET LIMITES DE L'INFORMATION COLLECTEE

8. AUTRES COMMENTAIRES / DIVERS

Nous offrons également des activités d'accompagnement :

- * *un bulletin d'échanges et d'astuces méthodologiques sur la recherche participative et le Diagnostic Participatif*
- * *des guides de terrain et des manuels de formation en méthodologie*
- * *des séminaires régionaux d'échanges sur les méthodologies de recherche et d'action et sur les expériences de terrain*
- * *des études et recherches pour appuyer nos activités et notre mission*
- * *un stage annuel sur le Diagnostic Participatif (Participatory Rural Appraisal) et sur le développement participatif des technologies pour l'agriculture et l'utilisation des ressources naturelles.*

PREMIERS MEMBRES DU CONSEIL DES GOUVERNEURS DE LA FRAO :

Assane Bassirou Diouf (Sénégal), Président
Solomon Owens (Gambie)
Ousmane Sy (Mali)
Diana Senghor (Sénégal)
Famara Diédhiou (Sénégal)
Fadel Diamé (Sénégal), Directeur

L'EQUIPE

M. Fadel Diamé, Economiste-Agricole, Directeur

Mme Oumou Wane, Contrôleur Financier

M. Demba Baldé, Planificateur, Responsable de Programme

Mme Coumba Fall Diop, Sociologue, Responsable de Programme

M. Thierry Barreto, Ingénieur-Agronome, Responsable de Programme

Mlle Saran Kourouma, Secrétaire-Assistante

Mlle Rose Diatta, Comptable

FONDATION

RURALE DE

L'AFRIQUE DE

L'OUEST

F R A O

C.P. 13, Dakar-Fann, Sénégal

Tél : (221) 25.49.53 / 24.14.00

Fax : (221) 24.57.55

Rue 1 x D, Point E

Dakar, Sénégal

MISSION DE LA FRAO

La Fondation Rurale de l'Afrique de l'Ouest (FRAO) est une organisation internationale, non-gouvernementale et à but non lucratif. Elle intervient au Sénégal, en Gambie, au Mali, en Guinée-Bissau et en République de Guinée. Sa mission est d'aider à résoudre les problèmes de la société rurale par le renforcement des organisations locales, africaines, et indépendantes et par la promotion des méthodes participatives de recherche et de développement.

Selon la FRAO, le renforcement institutionnel est un préalable nécessaire pour la résolution des problèmes ruraux. En effet, toute action visant à résoudre des problèmes au-delà d'un individu exige l'existence d'organisations locales fortes pour identifier et analyser les problèmes avec les paysans et pour exécuter des activités autour de leurs priorités. En Afrique de l'Ouest, deux types d'organisations locales existent : les associations paysannes et les ONGs d'appui. Cependant, les deux sont encore faibles et ont besoin de se renforcer et de collaborer d'une manière plus efficace.

Des méthodes participatives performantes de recherche et d'action sont également importantes pour résoudre les problèmes de la société rurale parce qu'elles donnent aux organisations de base, aux chercheurs, et aux ONGs d'appui, les outils, les techniques et les procédures pour travailler ensemble afin de concevoir, d'exécuter et d'évaluer des programmes et des activités de recherche et d'action. La recherche, la formation et la documentation sur ces méthodes sont également nécessaires pour que les différents acteurs puissent les comprendre et s'en servir pour impliquer le maximum de paysans dans l'identification des problèmes et la recherche de solutions.

La FRAO cherche par ses activités à promouvoir le professionnalisme, la collaboration entre acteurs du monde rural, de même que le pluralisme culturel et institutionnel. La FRAO prend le relais du Programme de Recherche-Appui des Associations Paysannes (PRAAP), un programme expérimental qui a démarré en 1990 avec l'appui de Innovations et Réseaux pour le Développement (IRED), de la Fondation Ford, et du Centre de Recherches pour le Développement International (CRDI).

LES PARTENAIRES DE LA FRAO

- * *les organisations locales de type intermédiaire, c'est-à-dire celles qui travaillent dans plusieurs villages pour appuyer les initiatives des paysans et dont le personnel et le Conseil d'Administration sont composés principalement des habitants des zones où elles interviennent.*
- * *les programmes de collaboration entre des équipes de chercheurs et des organisations locales pour mettre sur pied des programmes participatifs de recherche, d'action et de formation.*
- * *des travailleurs du secteur rural et chercheurs ressortissants du Sénégal, de la Gambie, du Mali, de la Guinée-Bissau et de la République de Guinée, dans le cadre d'un stage annuel de formation sur la méthode de Diagnostic Participatif (DP) et dans le cadre de notre programme de publication et d'échanges méthodologiques.*

LES SERVICES DE LA FRAO

Nous offrons à nos partenaires des programmes sur mesure de renforcement institutionnel et d'appui méthodologique selon le processus suivant :

- * *un diagnostic institutionnel et participatif pour dégager avec une organisation locale un programme de renforcement spécifique à sa situation*
- * *des ateliers méthodologiques de formation-action sur le terrain dans divers domaines de management, de méthodologie, de planification, de réflexion stratégique et de recherche participative. Ces ateliers aboutissent à des produits concrets et directement utilisables par l'organisation concernée.*
- * *des subventions pour stabiliser l'organisation partenaire et pour couvrir certains de ses frais de programme et de fonctionnement. Les subventions de longue durée se font avec tous les donateurs de l'organisation locale.*
- * *des appuis méthodologiques et financiers pour le montage de programmes de recherche participative pour l'agriculture ou pour la gestion des ressources naturelles.*