**JOUR 3**

**SESSION 9 : *Participation et appropriation communautaire dans la réponse***

# Objectifs

* Expliquer l’approche « Village – CAC », son but, sa structure et son mode de fonctionnement
* Expliquer les rôles et responsabilités des CAC dans la réponse
* Expliquer le processus conduisant à la mise en place des CAC
* Comprendre le contexte communautaire
* Clarifier les contributions des communautés dans la réponse
* Identifier les mécanismes d’appropriation des communautés

# Présentation power point

# Discussion :

Nos expériences dans la communauté

Le but de l’exercice est d’identifier et de partager les conseils clés pour entrer dans la communauté en situation d’urgence, basée sur l’expérience des participants. Si les participants sont en groupes (4-5 personnes au maximum), leur donner une copie du tableau ci-dessous. Si la discussion a lieu entre tous les participants, le facilitateur prendra des notes sur le flip-chart ou le tableau mis à disposition.

En groupe élargi, le facilitateur aura préparé 1 flip-charts et notera

1) Les Préoccupations et 2) Les Conseils.

Le facilitateur guidera la discussion sur la base des questions suivantes :

1. ***Quelles doivent être nos préoccupations particulières en situations d’urgence ?***

Les participants discutent en groupe de leurs expériences 10-15 minutes. Par exemple :

* les incidents récents
* les tensions au sein de communauté
* la langue ou l’ethnicité des membres des équipes
* le tenue/habillement des équipes
* la présence des forces armées

1. ***Selon l’expérience des participants, quelles sont les premières étapes conseillées à mener pour une entrée réussie dans une communauté ?***

Les participants discutent en groupe de leurs expériences 10-15 minutes.

1. ***Ensemble, le groupe va choisir 2-3 conseils en situation d’urgence pour une entrée réussite dans une communauté :***

**1)**

**2)**

**3)**

Les participants discutent en groupe leurs conseils 10-15 minutes. Restitution en session plénière

Analyse du feedback communautaire

Objectifs : Cet exercice permettra de mieux comprendre le feedback des communautés, en faire l’analyse avec les collègues de la réponse et comment l’intégrer dans les discussions de groupe.

Notes pour le facilitateur :

Cet exercice se tient en deux temps. Tout d’abord, le facilitateur présente le feedback communautaire récent à tous les participants. Ensemble, ils en font l’analyse afin de prioriser les actions. Ensuite, en groupes, les participants devront analyser le feedback comme s’ils se trouvaient dans une communauté.

* Préparer 3 flipcharts au mur (avec trois intitulés différents : positif, neutre et négatif). Passer en revue le feedback des communautés (IFRC, autre) et faire la liste sur le flipchart des préoccupations. Les classer selon les 3 intitulés.
* Demander aux participants quels sont les thèmes qui ressortent. Quels sont ceux qui sont surprenants ? Attendus ? Que révèlent ces préoccupations ?
* Arranger les préoccupations par ordre d’importance
* Une fois les préoccupations arrangées par ordre d’importance, utiliser le tableau ci- dessous pour identifier des actions possibles qui peuvent être entreprises par la réponse pour y répondre.

|  |  |
| --- | --- |
| **Quelles sont les préoccupations qui demandent une action ?** | |
| **Raisons derrière ce problème/cette**  **préoccupation** | **Qu’est-ce qui peut être fait pour y**  **répondre ?** |
|  |  |

# Organiser une séance de feedback communautaire dans la communauté, avec ses membres

Notes pour le facilitateur :

Cet exercice avec les participants leur permettra de reproduire une séance de restitution du feedback communautaire telle qu’ils devraient la mener lors de leurs activités. Utiliser le dashboard de IFRC avec les derniers éléments du feedback selon les aires de santé. Suivant le nombre de participants, les organiser en groupe de 5-6 personnes et assigner le feedback d’une aire de sante différente pour chaque groupe. L’un d’entre eux jouera le rôle du RECO et les autres, ceux des membres de la communauté.

* Le but de cette séance est de comprendre comment les participants vivent la réponse et

de trouver avec eux les moyens de l’améliorer

* Le feedback doit être accepté en tant qu’opinion des communautés
* Passer en revue les résultats du feedback en aidant les participants à analyser les résultats eux-mêmes en leur posant des questions spécifiques. Par exemple : selon les membres de la communauté, quels sont les éléments de la réponse où les équipes ont le plus d’impact ? De succès ? Est-ce que les résultats du feedback reflètent ce qu’ils ressentent/vivent ?
* Faites ressortir avec les membres de la communauté les préoccupations les plus importantes
* Choisir 2 ou 3 de ces préoccupations qui sont le plus intéressantes
* Posez les questions qui permettent de faire ressortir les raisons de ces préoccupations sur le même principe que lors du dialogue interne que vous avez eu avec le reste de

l’équipe. Est-ce que les raisons sont différentes de celles que vous aviez identifiées avec votre groupe de facilitateurs ?

* Identifier les actions qui vont permettre d’adresser les préoccupations relevées.

Assurez-vous que ces solutions sont réalistes et faisables

|  |  |
| --- | --- |
| **Quelles sont les préoccupations qui demandent une action ?** | |
| **Raisons derrière ce problème/cette**  **préoccupation** | **Qu’est-ce qui peut être fait pour y**  **répondre ?** |
|  |  |

* Toutes les préoccupations ne pourront pas être adressées. Laissez du temps à la fin de la réunion pour que les membres de la communauté se mettent d’accord pour comment procéder avec les préoccupations non adressées lors de cette réunion.
* Faites un suivi dès que possible sur la mise en œuvre des solutions proposées.

Inviter les membres, ainsi que les leaders et les officiels. Préparer un résumé des préoccupations principales, des raisons et solutions que vous proposez sur la base des préoccupations de la communauté.

Le rôle du mobilisateur social est de guider le dialogue, d’identifier ce que la communauté peut faire de manière réaliste afin que le programme soit plus efficace. Donner la parole à tout le monde afin que toutes les opinions soient sollicitées. Cette séance peut prendre du temps, mais elle est cruciale pour bâtir la confiance avec les communautés et s’assurer que les actions entreprises seront menées à bien par les membres.

Une fois l’exercice terminé, les groupes discuteront en plénière et analyseront les points forts de ce jeu de rôle.

**SESSION 10 : Messages clés, médias et activités communautaires**

# Objectifs

* Comprendre le rôle des médias en période de crise
* Comprendre l’historique et l’évolution des messages sur la MVE depuis le début de la

réponse jusqu’à maintenant

* Comprendre le processus de création des messages clés

**SESSION 10 : *Comment organiser des activités d’engagement***

***communautaire ?***

**Objectif :** Comprendre les techniques pour engager les communautés (tribunes populaires, dialogues communautaires, visites de porte à porte, causeries éducatives)

Que faire et ne pas faire pendant une discussion de groupe

|  |  |
| --- | --- |
| **A FAIRE ?** | **A EVITER** |
| Maintenir le contact visuel avec les  personnes qui parlent | Ne pas marmonner |
| Ecouter les questions des gens | Ne pas perdre son calme |
| Répéter les message plusieurs fois | Ne pas crier |
| Etre honnête | Ne pas rire |
| Etre bien informé | Ne pas donner d’informations  contradictoires |
| Expliquer les choses en détails | Ne pas prendre un ton autoritaire |
| Ne pas interrompre les gens lorsqu’ils  parlent | Ne pas faire la morale |
| Utiliser un langage clair et simple | Ne pas trop parler, ne pas monopoliser la  conversation |
| Parler la même langue que la communauté | Ne pas faire de fausses promesses |
| Etre préparé | Ne pas lever les yeux au ciel lorsque les gens ne comprennent pas ce que vous dites  ou n’ont pas la bonne information |
| S’assurer que les gens ont compris ce que  vous dites et répéter au besoin | Ne pas prendre les gens pour des imbéciles |
| Répondre à toutes les questions | Ne pas critiquer |
| Garder son sens de l’humour | Ne pas interrompre |
| Rester humble |  |
| Bien comprendre le niveau de connaissance  de l’audience |  |
| S’adapter |  |
| Montrer du respect |  |
| Ecouter les besoins des gens |  |
| Encourager les gens |  |
| Etre enthousiaste |  |

Visites de porte à porte

|  |  |
| --- | --- |
| Avant la réunion | * Rencontrer les autorités locales pour avoir l’autorisation et planifier * Recouper les informations avec les groupes travaillant ou ayant récemment travaillé dans la localité pour éviter des doublons * Rassembler les supports de communication dont vous pouvez avoir   besoin lors de la visite ou de l’entretien avec le ménage ou le groupe   * Se rassurer sur les aspects sécuritaires |
| Pendant la réunion | * Saluez tout le monde et présentez-vous en expliquant de but de votre visite * Demandez la permission aux membres de la famille pour leur parler de la MVE * Demandez aux membres de la famille ce qu’ils ont appris sur la MVE et la réponse : renforcez les messages et corrigez des informations erronées ou des rumeurs * S’ils n’ont pas d’informations, donnez des imprimés et parlez-leur des modes de transmission, des signes et symptômes, de la prévention de la maladie et des activités de la riposte * Donnez-leur le temps pour poser des questions et exprimer leurs préoccupations * Posez-leur des questions sur la transmission, les signes et symptômes   et la prévention pour s’assurer qu’ils ont compris l’information/imprimé   * Donnez-leur des informations sur la façon dont ils peuvent participer à lutter efficacement contre la maladie et accéder aux informations et services de la riposte * Remerciez tout le monde pour leur attention et le temps accordé. |
| Après la réunion | * Faites le point avec l’autorité locale * Partagez le rapport et les informations saillantes avec votre superviseur * Evaluer la visite (atteintes des objectifs, points forts, points faibles et obstacles rencontrés) * Débriefer avec les autres membres de l’équipe |

Etapes à l’organisation d’une causerie éducative

|  |  |
| --- | --- |
| Avant la réunion | * Fixez des objectifs clairs et choisissez les thèmes de la discussion * Informez les autorités locales * Identifiez et invitez vos alliés * Inviter les gens suffisamment à l’avance, à une date et une heure qui leur conviennent ; dans certain cas vous pourriez avoir à rendre visite à certaines personnes à l’avance |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * N’invitez pas trop de participants : 25 personnes au maximum est le nombre adéquat * Choisissez et préparez un espace confortable, accessible et éloigné de toute source de distraction |
| Pendant la réunion | * Faites asseoir tout le monde en cercle afin que les participants se voient bien les uns les autres * Créez une atmosphère conviviale en plaisantant ou en faisant l’éloge   des participants   * Revenez sur ce qui a été discuté ou sur ce qui a fait l’objet d’un accord   au cours de la réunion précédente   * Présenter le panier des thèmes et les objectifs de la réunion * Informez l’assemblée de la durée prévue de la réunion et respectez-la (deux heures est là maximum pour une réunion de groupe) * Pilotez la discussion et assurez-vous que tous les participants ont une   chance de s’exprimer   * Inviter les participants à partager leurs expériences bonnes ou mauvaises * Invitez les participants à proposer des solutions et à faire référence aux ressources locales (humaines et matériels) * A la fin de la réunion, invitez les participants à synthétiser les décisions importantes qui ont été prises et les mesures qui seront mises en   œuvre   * En tant que facilitateur, faites la liste des questions pour lesquelles vous devez faire un suivi * Planifier la prochaine réunion et prévoyant l’heure et la date * Remerciez chaleureusement les participants d’être venus à la réunion |
| Après la réunion | * Gardez le contact avec les membres du groupe pour assurer le suivi des mesures et des décisions prises * Sollicitez des suggestions pour les thèmes de la réunion suivante, en   prenant en compte les suggestions qui ont été faites au cours de la réunion précédente |

Les tribunes d’expression populaire

|  |  |
| --- | --- |
| Avant la réunion | * Identifiez un lieu * Contactez les autorités locales * Préparez des jeux, des sketchs * Impliquez des acteurs locaux dans l’organisation * Préparez le matériel nécessaire (sonorisation, accessoire de   démonstration, support de communication…) |
| Pendant la réunion | * Installez les matériels (sonorisation, podiums) * Balisez les zones de démonstration pour assurer une meilleure visibilité pour le public * Commencez par des jeux de rôle/sketch sur les thèmes choisis |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Faites un jeu de question-réponse avec remise de cadeaux si possible * Demandez au public de poser des questions, faire des suggestions/ commentaires et/ou des témoignages * Faites participer des spécialistes (réponse, réactions, commentaires…) * Faites un récapitulatif des suggestions * Remerciez les participants |
| Après la réunion | * Remerciez les autorités locales * Partagez le rapport et les informations saillantes avec votre superviseur * Evaluez la visite (atteintes des objectifs, points forts, points faibles et obstacles rencontrés) * Débriefez avec les autres membres de l’équipe |

Le dialogue communautaire

|  |  |
| --- | --- |
| Gestion du dialogue communautaire | * Valorisez la présence des participants en les remerciant * Présentez le sujet à discuter * Laisse-les s’exprimer en toute liberté sur le sujet * Encouragez les timides à s’exprimer * Tenez compte de différents points de vue |
| Synthèse du dialogue | * Dégagez le consensus issu des discussions, notamment les petites actions décidées dans le cadre de la lutte contre l’épidémie, les modalités et le calendrier de leur mise en œuvre * Répartissez les rôles et les responsabilités de tous * Dégagez les modalités de suivi de ces actions |
| Clôture de la discussion | * Donnez la conclusion principale * Remerciez les participants et encouragez-les à s’engager à l’action |

# Fin de journée

**Evaluation de la journée**