



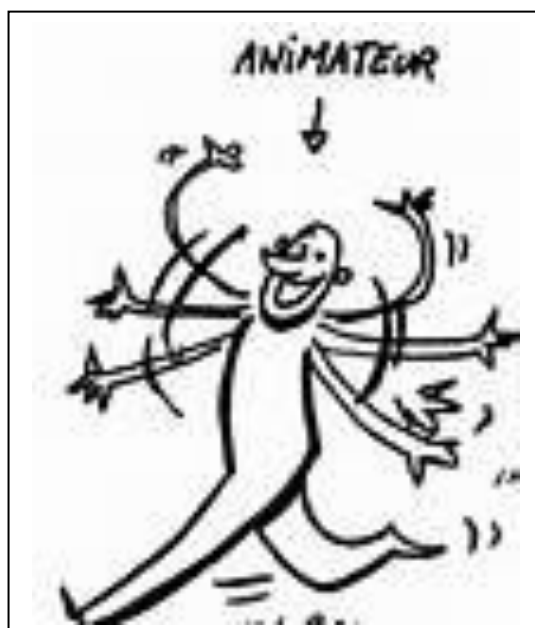
**PACTE**

Projet d'Appui à la Crédibilité et à la Transparence  
des Elections à Madagascar



## LES TECHNIQUES D'ANIMATION DE GROUPES

*Guide à l'usage des agents de sensibilisation électorale*



Leader du Consortium :

**ECES**  
EUROPEAN CENTRE  
FOR ELECTORAL SUPPORT



Membres du Consortium :

**EISA**  
Institut Electoral pour une Démocratie  
Durable en Afrique



**eris**  
democracy &  
governance



## **INTRODUCTION**

L'animation de groupes nécessite une organisation et une préparation conséquentes. Le lieu, le matériel indispensable, l'heure, le temps...doivent retenir l'attention de l'animateur. Il en va de même du public cible dont la participation est fondamentale dans la réussite des activités.

L'animateur doit utiliser une approche interactive, fondée sur le partage et le renforcement des connaissances des participants. Il doit par conséquent les encourager à s'exprimer et au besoin à raconter des histoires et vécus personnels, à briser les barrières linguistiques et autres réalités socio-culturelles.

Pour mieux orienter les échanges, des normes de groupes devraient être établies avec la participation du public cible. Ces normes pourraient s'articuler autour de certaines valeurs, notamment la confiance, la ponctualité, l'engagement, la participation, l'écoute, la tolérance et le respect mutuel.

L'animateur doit s'employer à faire connaître aux uns et aux autres que chaque individu est d'égale valeur et doit être traité avec dignité et respect. Les différences doivent être valorisées. Ceci aura pour conséquence la participation du plus grand nombre.

Ce guide a pour vocation de proposer une approche commune de la sensibilisation et vise à harmoniser les pratiques sur terrain. Il propose un cadre de référence à l'ensemble des animateurs et constitue une aide pour la préparation, la conduite et l'évaluation des activités. Il précise les modèles, les méthodes mais également les valeurs qui sous-tendent la démarche de sensibilisation en tenant compte de certaines spécificités liées aux barrières linguistiques et autres réalités socioculturelles du milieu.

## **I. NOTION D'ANIMATION**

Il est important de cerner la notion d'animation, les objectifs, la démarche, le champ d'intervention, les qualités, le rôle et les fonctions de l'animateur ainsi que les attitudes à adopter.

### **I.1. Éléments de définition**

*L'animation est une branche des sciences sociales qui s'adresse à un groupe, une communauté, une population en situation, qui a des problèmes qui urgent, des besoins d'informations, nécessitant une intervention efficace en vue de sa résolution.*

Le terme vient du latin « ANIMA », c'est-à-dire « souffle, vie ». L'animation vise donc à donner vie, à créer du mouvement. Elle fait passer du latent au manifeste, du non être à l'être, de l'immobile au mobile, du potentiel au réel.

L'animation est donc *une méthode d'intervention au sein d'un groupe en situation en vue de rendre le groupe concerné plus apte à communiquer, à décider et à agir.*

### **I.2. Les objectifs**

Les objectifs principaux de l'animation sont :

- amener le groupe à comprendre sa situation et à en prendre conscience ;
- aider le groupe à se définir et à s'identifier ;
- stimuler le besoin d'information du groupe ;
- orienter le groupe vers les ressources qui pourraient satisfaire ses besoins ;
- canaliser le groupe à déterminer ses objectifs et ses moyens d'action ;
- rendre le groupe apte à décider et à agir par lui-même ;
- doter le groupe des capacités propres de suivi et d'évaluation de ses actions.

La finalité de l'animation est donc *la participation du groupe ou de la communauté elle-même au processus du changement global basé sur le principe de la non – directivité.*

### **I.3. La démarche**

Dans l'animation, la démarche doit être mue par la **non-directivité**. La non-directivité est d'abord une attitude de l'animateur envers le client (public cible). Elle est orientée sur la participation du public cible qui doit être mis en confiance. Par conséquent, l'animateur doit se garder de toute forme d'imposition, il doit s'employer à susciter et à canaliser les interventions.

La non-directivité ne signifie cependant pas laisser-faire ou laisser-aller. Elle est essentiellement recommandée en animation pour faciliter l'apprentissage et gérer le groupe d'une manière démocratique, car le groupe ou la communauté aspire à la responsabilisation et doit impérativement gagner à la fin du processus sur tous les plans en autonomie.

### **I.4. L'animateur et son champ d'intervention**

L'animateur est une personne qui anime une collectivité par son ardeur, une personne qui insuffle, qui crée le mouvement et pousse à l'action. Il est celui *qui canalise les énergies, oriente la conduite du groupe, accompagne le groupe vers un but bien déterminé*. Pour cela, il doit connaître son champ d'intervention.

L'animation s'adresse en principe à toutes les catégories sociales, toutes les tranches d'âge en ce qu'elle vise la responsabilisation des uns et des autres. Mais dans le cadre de la présente action, elle ne concernera essentiellement que les électeurs et les personnes en âge de participer au processus électoral et traitera des notions d'élection, de démocratie, d'Etat et de Nation. Un accent particulier devra être mis sur des couches bien définies, à savoir les femmes et les jeunes.

Aussi, l'animateur ou agent sensibilisateur doit-il placer les électeurs, et au-delà les autres parties prenantes au processus électoral, au centre de ses préoccupations et activités. L'essentiel n'est pas tant de conduire des activités, mais de porter aux électeurs la bonne information. C'est pourquoi l'animateur devrait commencer sa séance par le recensement des attentes du public cible, pour mieux les satisfaire. Il doit insister sur les points clés soulevés par le public et y apporter les éclaircissements nécessaires tout en valorisant l'expérience des participants.

## **I.5. Les qualités de l'animateur**

L'animation est une discipline qui requiert une patience et une volonté sans faille. L'animateur doit intégrer trois éléments clés : l'amour des hommes, le sens des valeurs et le sens de la mission.

**L'amour des hommes** : Un animateur doit être un bon philanthrope, c'est-à-dire un humaniste. Car sans l'amour des hommes, on ne peut faire rien de grandiose ni de louable pour eux. On ne peut ni les comprendre, ni comprendre leurs besoins et préoccupations. Un animateur, c'est celui qui se sacrifie pour aider les groupes cibles à surmonter leurs handicaps. C'est pourquoi il doit être ouvert, accueillant et développer de grandes qualités humaines quant il s'agit d'une entreprise commune et communautaire.

**Le sens des valeurs** : Un animateur doit avoir de la considération pour les communautés en respectant les opinions et les points de vue de chaque membre de l'organisation. De même, l'animateur doit respecter le droit à la différence (religieuse, politique, culturelle, genre...) et connaître son milieu d'intervention pour ne pas agir de façon hasardeuse, s'attirer les animosités et, par ricochet, bafouer les us et pratiques de la localité.

**Le sens de la mission** : Un animateur doit avoir des capacités physiques, intellectuelles, morales et spirituelles avérées. Il doit posséder une culture générale lui permettant de comprendre l'évolution du monde et se donner entièrement à sa tâche. C'est pourquoi la probité morale est vivement recommandée pour mener des groupes et organisations vers l'atteinte des objectifs. L'animateur est un homme organisé qui travaille avec méthode. Ainsi, il est un homme ordonné, ordonné dans sa tête, ordonné dans sa vie et ordonné dans son travail.

Pour conduire à bien ses missions, l'animateur doit avoir les qualités essentielles suivantes :

- Avoir une vision : savoir où conduire le public cible et identifier les activités appropriées ;
- Savoir communiquer avec le public cible ;
- Savoir responsabiliser et faire confiance aux autres ;
- Etre disponible et à l'écoute des autres ;
- Etre humble, patient et ouvert d'esprit ;
- Etre digne de confiance ;
- Avoir la maîtrise de soi ;

- Etre flexible ;
- Etre enthousiaste et avoir le sens de l'humour ;
- Etre altruiste.

L'animateur devrait avoir à chaque moment un niveau élevé de sensibilité à la diversité, aux questions culturelles, à l'absence de confiance de certaines couches socio-culturelles, aux conflits et autres problèmes potentiels. A cet effet, les questions posées par les participants devraient être perçues comme des opportunités d'apprendre. Elles devraient être considérées comme légitimes et l'agent sensibilisateur devrait s'employer à leur donner les réponses qu'elles méritent.

### **I.6. Les fonctions et rôles de l'animateur**

L'animateur est appelé à assumer des fonctions et des rôles bien définis au regard des activités à mener et des objectifs à atteindre. Il est le principal organisateur de l'activité. A cet effet, il doit, entre autres :

- Conduire les échanges en en fixant le cadre et la conduite à tenir ;
- Susciter et encourager la participation du public cible en accordant une attention particulière à certains groupes tels les femmes et les jeunes ;
- Redire en des mots simples et accessibles les points importants évoqués par les participants ;
- Résumer toujours et faire la synthèse des principales idées émises ;
- Objectiver les propos chargés d'émotivité ;
- Réagir promptement devant toutes les situations imprévues ;
- Adapter son style d'animation selon le groupe et ses besoins ;

En tout état de cause, l'animateur doit travailler à faire participer le public cible à l'action en modérant les échanges, en expliquant le sens de certains mots, en précisant ou clarifiant certaines interventions. En outre, l'animateur doit gérer la mise en relation d'individus qui vont réagir selon leur personnalité, leur statut, leur position hiérarchique, leur appartenance à tel groupe, leur système de valeur, leur implication plus ou moins grande dans le sujet de la réunion, leurs espoirs. Il doit éviter tout conflit d'égos.

L'animateur doit régulièrement faire le point sur les activités entreprises, ce qui a été réalisé, ce qui reste à faire et ce qu'il faut faire pour mieux atteindre les objectifs.

L'animateur est un éducateur. A ce titre, il est pour le groupe à la fois un guide, un facilitateur, un spécialiste et un bon communicateur.

**Un guide :** Ici, il fait un travail de rationalisation en libérant des énergies refoulées, en canalisant, en orientant les groupes et communautés vers des actions concrètes. C'est lui qui montre le chemin. Il fait faire. Une démarche rationnelle consiste à travailler avec méthode sans brûler les étapes : analyser la situation, rechercher les solutions souhaitables et envisageables, exécuter la ou les solutions choisies, évaluer pour atteindre la performance ou pour réorienter ou redresser les actions futures.

**Un facilitateur :** A ce niveau, il prépare le groupe à s'assumer. L'animateur use de ses qualités personnelles, relationnelles et intellectuelles pour maintenir la cohésion du groupe. C'est un travail de socialisation qu'il fait en favorisant un climat propice et détendu au travail bien fait. C'est pourquoi, il doit savoir écouter et lors des discussions de groupes, il doit encourager l'expression des problèmes, clarifier les interventions des uns et des autres, conduire les débats vers des problèmes de fond. L'animateur se doit de favoriser et de maintenir la dynamique de groupe.

**Un organisateur :** L'animateur est un excellent organisateur. Par conséquent, il est un homme ordonné et qui ne peut se complaire dans les improvisations. A chaque action ou activité, il doit se préparer minutieusement. Il doit pouvoir appuyer les populations dans la planification, l'exécution, la gestion, le suivi et l'évaluation de leurs actions et projets.

**Un bon communicateur :** La parole est l'arme la plus efficace de tout bon animateur. Il faut convaincre, persuader dans la transmission des messages ou dans la manière de donner des informations utiles pour la bonne marche et le développement de sa communauté. Et les messages transmis doivent respecter les us, mœurs et habitudes du groupe et les réalités du milieu.

## I.7. Les attitudes

Elles concernent essentiellement la posture de l'animateur face au public cible.

**Le regard :** L'animateur doit accepter d'être sous le regard des participants, oser faire face à ce regard, ne pas le fuir. Il doit regarder alternativement chaque membre du groupe, ou à défaut aller d'un côté à l'autre du public pour ne pas donner l'impression à quelques uns ou à un groupe d'être ignorés. Par le regard, l'animateur doit lire les réactions non verbales du public cible et adapter ou réorienter son approche en conséquence.

**La dynamique corporelle :** La posture de l'animateur doit être dynamique. Par conséquent, il doit éviter d'être statique. Il est recommandé de faire des interventions debout et en mouvement pour avoir une ascendance sur l'auditoire. Il faut se garder de toute précipitation. Face à une question sensible ou difficile, éviter de paniquer et procéder par un tour de table pour recueillir le maximum d'indices des participants. La gestuelle doit être appropriée pour accompagner et renforcer le message. Il faut éviter d'avoir les mains tout le temps dans les poches ou croisées devant ou derrière.

**Enonciation :** L'animateur doit veiller à bien prononcer et articuler les mots pour être compris de ses interlocuteurs. La voix doit être assurée et le ton convenable. Le débit ne doit pas être trop rapide, ni trop monocorde. Il faut privilégier les vocabulaires simples et éviter les expressions trop alambiquées.

## II. LES TECHNIQUES D'ANIMATION

Animer un groupe demeure une entreprise laborieuse. Et toute personne appelée à jouer ce rôle ou à assumer cette tâche se doit de se préparer minutieusement. Gérer un public cosmopolite n'est pas une chose aisée. L'animateur doit, de fois, être un vrai alchimiste, pour intégrer les différences pour en faire une source de richesses. Pour ce faire, il doit maîtriser les techniques et astuces ci-après.



## **II.1. La conférence-débat**

### **a) Définition**

La conférence-débat est *une technique d'animation qui consiste à développer devant un groupe plus ou moins grand un thème choisi généralement en fonction des préoccupations et des activités de l'auditoire*. Elle est organisée généralement pour un auditoire instruit ou intellectuel. Il s'agit à partir d'un problème spécifique de donner son point de vue. Elle dure au maximum deux heures.

En animation, l'indice de réussite d'une conférence se traduit par une décision du groupe qui doit aboutir à l'action. Si le problème a été abordé de façon complexe, il importe d'envisager un débat afin d'élucider les points obscurs. *En tout état de cause, le conférencier doit savoir calibrer son intervention et utiliser une argumentation concrète et fonctionnelle, c'est-à-dire qui tire sa force de persuasion dans la vie quotidienne de l'auditoire, dans son histoire et dans son environnement.*

Cependant, la conférence en animation présente souvent cet inconvénient qu'elle ne favorise pas toujours la discussion, la participation de tout le groupe à la prise de décision devant aboutir à l'action.

### **b) Organisation**

- Le choix du thème doit être fonctionnel ;
- Le conférencier doit maîtriser le domaine pour le quel il intervient, son choix en dépend ;
- L'animateur doit choisir le moment qui permet aussitôt de passer à l'action directement ;
- Veiller au choix du lieu et de l'heure ;
- Prendre toutes les dispositions pratiques et matérielles qui s'avèrent nécessaires (avant, pendant après).

### **c) Précautions à prendre**

- S'assurer de la disponibilité du conférencier au jour et heure indiqués ;
- S'assurer que les membres du groupe sont avisés du lieu et heure et qu'ils seront à la conférence une heure avant la rencontre ;
- Être au lieu de la conférence une heure avant la rencontre ;
- Favoriser la participation de tous en instaurant un débat serein.

**N.B. :** *Si l'objectif de la conférence est de mettre en place une stratégie d'intervention, il faut veiller à mettre en place un comité chargé d'élaborer la stratégie de mise en œuvre de la décision prise.*

#### **d) Rôle du modérateur :**

L'animateur :

- souhaite la bienvenue au public et au conférencier qu'il présente ensuite à l'auditoire ;
- fait circuler une liste de présence ;
- présente le thème ;
- prend note au moment du débat ;
- résume l'exposé du conférencier ;
- gère la phase questions/réponses ;
- conclut le débat et en tire les enseignements ;
- fixe la période de la prochaine rencontre ;
- remercie le conférencier et le public ;
- range les matériels, met la propreté dans la salle et restitue les matériels empruntés ou loués.

## **II.2. La table ronde**

### **a) Définition**

*La table ronde est une technique d'animation qui rassemble autour d'une table généralement des personnes (4 à 10 personnes), choisies en fonction de leurs compétences, expertise, expériences ou activités professionnelles, pour exposer devant un auditoire des points de vue divergents ou convergents sur un problème ou un domaine quelconque.*

Il s'agit, en fait, d'une technique d'animation qui permet de présenter un problème sous tous ces angles positifs ou négatifs, de le saisir dans tous ses méandres et toutes ses données afin de permettre à l'auditoire de l'appréhender le plus exhaustivement possible. C'est, pour tout dire, une tentative de « neutralisation » d'un problème

## **b) Organisation**

La table ronde se compose d'un animateur, personnage central, des participants ou intervenants (spécialistes du domaine) et d'un auditoire approprié. Elle dure au maximum deux heures.

## **c) Rôle de l'animateur**

L'animateur :

- souhaite la bienvenue au public et aux intervenants ;
- fait la présentation des intervenants ;
- fait circuler une liste de présence ;
- présente le thème et introduit le sujet ;
- prend note au moment du débat ;
- donne et retire la parole aux divers intervenants ;
- résume l'exposé de chaque intervenant avant de donner la parole aux suivants ;
- gère la phase questions/réponses ;
- conclut le débat et en tire les enseignements ;
- fixe la période de la prochaine rencontre ;
- remercie les intervenants et le public ;
- range les matériels, met la propreté dans la salle et restitue les matériels empruntés ou loués.

Comme on le constate, l'animateur joue un rôle prépondérant dans la table ronde. En effet, *il est la courroie de transmission, le relais entre les intervenants à la table ronde entre eux, d'une part, et, l'auditoire, d'autre part.* C'est pourquoi il doit faire preuve de grandes qualités pédagogiques dans le choix du thème, des intervenants mais aussi dans sa façon de mener les débats à terme et d'en tirer les enseignements essentiels.

## **d) Précautions à prendre:**

- S'assurer de la disponibilité et de la participation des intervenants au jour et heure indiqués ;

- S'assurer que les membres du groupe sont avisés du lieu et qu'ils seront à l'heure de la table ronde une heure avant la rencontre ;
- Etre au lieu de la table ronde une heure avant la rencontre ;
- Favoriser la participation de tous en instaurant un débat serein ;
- Mettre sur pied un comité chargé d'élaborer la stratégie de mise en œuvre de la décision prise.

### **II.3. Les causeries éducatives**

#### **a) Définition :**

La causerie éducative est une méthode d'éducation de groupe. Elle suppose la présence de :

- un éducateur-animateur qui provoque le débat-discussion, le dirige, en fait une synthèse et transmet son message éducatif ;
- un certain nombre de participant (idéalement 15, maximum 30) qui expriment leurs pensées et essaient ensemble de résoudre un problème.

La causerie éducative n'est donc pas un enseignement didactique, mais plutôt un échange entre l'animateur et les participants (animateur/participants, participants/participants).

La durée d'une causerie éducative varie en fonction du niveau des participants. Mais en règle générale, elle va de 15 à 45 mn.

#### **b) Les qualités de l'animateur :**

L'animateur d'une causerie éducative doit :

- être un pédagogue ;
- être psychologue et savoir créer de bonnes relations humaines ;
- avoir des qualités d'organisateur.

#### **c) Le rôle de L'animateur**

L'animateur doit:

- faire une entrée en matière en racontant une anecdote ;

- fixer l'objet et le mobile de la rencontre ;
- exposer le thème ;
- recueillir les avis pour chaque point puis faire ou aider le groupe à faire la synthèse globale ;
- conclure la rencontre ;
- programmer la prochaine rencontre.

**N.B. :** *Il est recommandé de commencer la causerie-éducative par une entrée en matière humoristique. L'animateur peut en effet raconter une anecdote en lien avec le thème, tout en veillant à ne pas heurter les sensibilités et les valeurs des participants.*

## **II.4. La causerie-débat**

### **a) Définition**

La causerie-débat est une technique d'animation au cours de laquelle l'animateur engage un échange à bâton rompu sur des sujets de l'heure ou des problèmes d'actualité intéressant son groupe ou préoccupant son auditoire. Pour quelle soit vivante et captivante, elle requiert la participation de tout le monde.

L'objectif de la causerie-débat est de recueillir les points de vue de l'ensemble du public sur les problèmes brûlants qui nécessitent donc l'engagement de tous à la compréhension et à la recherche des voies et moyens à la résolution du problème.

### **b) Organisation**

La causerie-débat est destinée à un public intellectuel de niveau relativement moyen. Cependant, il est difficile d'évaluer l'impact immédiat sur le changement de comportement de l'auditoire. En organisant une causerie-débat comme souligné plus haut, l'animateur doit faire en sorte que le thème soit actuel et corresponde à l'attente du public. S'il se trouve que le thème est pointilleux et très technique, l'animateur ne doit pas hésiter à recourir à l'expertise ou aux spécialistes du domaine pour l'aider à éclairer la lanterne de son auditoire.

La causerie devient davantage intéressante et fixe les esprits si elle est soutenue par des supports audio-visuels. C'est pourquoi, il est recommandé aux animateurs de prendre toutes les dispositions techniques et pratiques (avant, pendant et après).

La durée maximale d'une causerie-débat est de 1h30mn.

### **c) Le rôle de l'animateur :**

L'animateur :

- introduit la séance ;
- fixe l'objet, le mobile et l'importance de la rencontre ;
- facilite les échanges entre participants et au besoin entre l'expert et les participants ;
- fait la synthèse des discussions et tire les enseignements de la séance ;
- conclut la rencontre ;
- programme la prochaine rencontre.

## **II.5. L'exposé**

### **a) Définition et Importance**

*C'est une technique d'animation qui consiste en la présentation orale d'informations et des faits de façon méthodique devant un auditoire plus ou moins grand. L'exposé est généralement utilisé en situation d'apprentissage de groupe. Il s'agit en fait de présenter en peu de temps et de façon méthodique un ensemble d'informations.*

L'animateur en situation d'exposé se place en avant de la salle pour parler à l'auditoire qui écoute attentivement et prend note. Plus le groupe est grand, plus l'exposé devient de plus en plus formel et magistral, et les apprenants adopteront une attitude d'écoute passive. L'exposé devient de plus en plus captivant et motivant si l'animateur utilise des supports visuels pour appuyer ses messages puisqu'il est reconnu que l'on retient 20% en moyenne de ce que l'on entend, mais 50% de ce que l'on entend et voit.

L'exposé a pour avantage de s'adresser à un groupe plus ou moins grand. Il est économique, permet d'exploiter les événements de l'actualité et de mettre le groupe au courant de sa situation et de son évolution.

Il a pour inconvénient de ne pas permettre de partager des connaissances et expériences avec l'auditoire comme il se doit. Il est souvent long et ennuyeux, ne permet pas d'évaluer le degré de compréhension des informations données. Sa réussite est assujettie aux compétences de l'animateur. Il crée un climat d'isolement défavorable au développement des liens entre les auditeurs eux mêmes et l'animateur et les auditeurs.

## **b) Organisation**

Quel que soit son objectif, un exposé doit être bref, clair et concis. Lorsqu'on prépare un exposé, il est indispensable de prendre toutes les dispositions pratiques et matérielles conséquentes (avant, pendant et après).

Avant de passer à la phase de présentation, il faut :

- collecter et sélectionner les idées essentielles en tenant compte de l'auditoire et du temps prévu ;
- regrouper les idées qui vont ensemble, faire un plan pour développer sa pensée et permettre aux auditeurs de bien la cerner ;
- écrire lisiblement son texte et construire des phrases courtes ;
- surveiller sa montre, et faire attention aux éléments de la communication orale (voix, geste, articulation, regard, etc....)

## **II.6. L'interview**

### **a) Définition et description**

*C'est un entretien au cours duquel un journaliste ou un enquêteur interroge une personne ressource ou un petit groupe de personnes sur leur vie, leurs opinions, leurs sentiments par rapport à une situation ou une préoccupation donnée.*

Il s'agit pour l'intervieweur de préparer à l'avance un protocole de questions à l'intention de l'interviewé. L'interview est une formule individualisée et peu médiatisée (calepin, magnétophone).

Il s'agit de questionner systématiquement les personnes sollicitées pendant une période de 5 à 30mn. Bien que les questions soient le plus souvent mises à disposition de l'interviewé, l'intervieweur a la possibilité d'improviser des questions sur des aspects soulevés par les interviewées et qui méritent des éclaircissements.

## **b) Importance et divers rôles**

L'interview est une formule très importante qui permet de:

- recueillir des informations de dernière heure sur un sujet d'actualité ;
- comparer les avis et opinions des différents membres d'un groupe sur une préoccupation commune ;

Elle exige l'engagement de l'intervieweur (choix et préparation du sujet, des personnes ressources, des questions, le déroulement, interprétation et l'utilisation des données).

Si l'interview est suivie d'un forum (débat avec la participation de l'auditoire), elle est très stimulante et productive. En effet, beaucoup de personnes par manque de temps ou pour des raisons diverses, préfèrent être interviewées plutôt que de réaliser une conférence.

C'est une technique simple à utiliser mais elle requiert la disponibilité, l'adhésion, la sincérité et la fiabilité des informations données par les personnes interviewées. Tout dépend donc de la capacité communicationnelle et relationnelle de l'intervieweur. Il doit savoir surtout ce qu'il cherche, où et avec qui le trouver et convaincre les interviewés de l'usage qu'il fera des informations reçues.

## **II.7. La vidéo éducative**

### **a) Définition**

La vidéo éducative est une technique d'animation de groupes basée sur des supports audio-visuels, notamment les films et les documentaires. Technique très moderne, elle permet d'allier images et sons. L'auditoire peut ainsi voir, entendre et prendre le temps de s'identifier aux personnages clés du film. Ce qui facilite l'apprentissage.

La vidéo éducative utilise bien souvent des films documentaires, qui constituent un vrai atout didactique et informatif. En général, en utilisant les ressorts de l'enquête ou de la démonstration pour exposer des réalités et des analyses, un film documentaire va droit au but sur un mode rationnel. Car le témoignage est le vrai avantage du documentaire : en laissant parler les images, les ambiances, mais aussi plus directement les personnes qui vivent certaines situations, le contenu du documentaire apparaît souvent comme infaillible, une sorte de vérité nue.



## **b) Organisation**

Une séance de vidéo éducative nécessite une préparation conséquente. Il faudra prévoir tout le matériel nécessaire à la projection du documentaire ainsi que les dispositions logistiques : salle de projection, accessoires, source d'énergie, vidéo-projecteur, micro baladeurs.... Le public devra être informé du lieu et de l'heure de projection.

## **c) Rôle de l'animateur :**

L'animateur d'une séance vidéo éducative doit :

- prévoir l'endroit de la projection ;
- informer le public cible ;
- préparer le matériel nécessaire ;
- maintenir une ambiance propice à la visualisation du film ;
- faire le résumé du film ;
- organiser au besoin les échanges à l'issue de la projection ;
- remercier l'auditoire et fixer le prochain rendez-vous.

## **II.8. Les émissions radiophoniques et émissions publiques**

Avec la libéralisation de l'espace médiatique, de nombreuses stations de radios et de télévisions ont vu le jour et offrent une opportunité de taille dans l'information des citoyens et la formation d'une conscience citoyenne. Les émissions radiophoniques sont aujourd'hui très prisées des auditeurs dont certains se constituent d'ailleurs en clubs des auditeurs fidèles. Faciles d'accès, elles permettent d'aborder des thèmes intéressants de nombreuses catégories.

Dans le cadre de la sensibilisation sur des thématiques liées à l'élection, les émissions radiophoniques peuvent être d'un apport considérable. Elles peuvent être publiques ou pré-enregistrées, interactives ou directives. Pour un meilleur effet, elles doivent être diffusées de nombreuses fois. Elles doivent être préparées en conséquence pour les rendre plus accessibles au public.

## **II.9. Le théâtre, les jeux de rôle et les sketches**

Face à un public avec un faible taux de scolarisation, les imprimés et autres affiches ont moins de chance de réussir. Les moyens les plus appropriés sont le théâtre, les jeux de rôle et les sketches. Au-delà de leur caractère divertissant, ces moyens constituent un vecteur d'éducation et de moralisation. De plus, ils mettent en scène les membres de la communauté sur des aspects de leur vie.

## **II.10. Les techniques de réunion**

La réunion, c'est l'occasion pour les membres d'un groupe ou d'une organisation de vivre des contacts permanents qui sont souvent très importants. Ce moment précieux ne doit pas être perdu ni bâclé. C'est pourquoi une préparation sérieuse s'impose : objectif, contenu (ordre du jour à communiquer à l'avance), composition (nombre, qualité) préparation matérielle (lieu, heure, durée), etc.

MODALITE	REUNIONS			
	Prise de décision	Discussions ou Etude de Problèmes	Information ascendante	Information descendante
<b>Définitions</b>	C'est une réunion de portée capitale car il s'agit après une analyse poussée d'un problème, de prendre des mesures conséquentes en vue de sa résolution	Il s'agit d'échanger des idées, avis et informations sur un problème au sein du groupe	Il s'agit de recueillir un nombre d'information de la part de ceux qui la détiennent (groupe)	Il s'agit de mettre à la disposition d'un groupe un certain nombre d'informations utiles concernant la marche du groupe.
<b>Objectifs</b>	Atteindre les objectifs du groupe	Statuer sur un problème et recueillir les avis des uns et des autres	Recevoir l'information	Donner l'information
<b>Avantages</b>	Elle permet de trouver les voies et moyens pour faire face à la situation présente, recueillir aussi les points de vue de l'ensemble des membres et chercher l'unanimité autour de la question.	Comprendre le problème sous tous ses angles et aspects ;  Obtenir l'unanimité et le consensus autour du problème	Associer l'ensemble du groupe à la poursuite des objectifs	Mettre au courant le groupe de la marche et de l'évolution de l'organisation
<b>Inconvénients</b>	Mal cadrée, elle conduit aux désordres.	Eviter de transposer d'autres problèmes	Mal cadrée, elle conduit aux désordres.	Mal cadrée, elle conduit aux désordres.

<b>Organisation</b>	Prendre des dispositions pratiques (avant, pendant et après)	Prendre des dispositions pratiques (avant, pendant et après)	Prendre des dispositions pratiques (avant, pendant et après)	Prendre des dispositions pratiques (avant, pendant et après)
<b>Précautions à prendre</b>	Veiller sur le nombre des participants et leur qualité, (expériences, intérêts et compétences)  Maximum 15 participants	Reformulation (neutralité de l'animateur, clarifier les dires)  Synthèse (résumer fidèlement l'essentiel)  Participants maximum 15.	Reformulation (neutralité de l'animateur, clarifier les dires) ;  Synthèse (résumer fidèlement l'essentiel)  Participants maximum 30.	Reformulation (neutralité de l'animateur, clarifier les dires) ;  Synthèse (résumer fidèlement l'essentiel)  Participants maximum 30.
<b>Le Rôle de L'animateur</b>	Définit la procédure de traitement du problème ;  Fonction de facilitation :(au cours des échanges, aide le groupe à progresser vers l'atteinte des objectifs, instaure un climat de respect mutuel) et de régulation :(aide à surmonter les obstacles, à régler les conflits,	Définit la procédure de traitement du problème ;  Fonction de facilitation :(au cours des échanges : aide le groupe à progresser vers l'atteinte des objectifs, instaure un climat de respect mutuel) et de régulation :(aide à	Définit la procédure de traitement du problème ;  Fonction de facilitation :(au cours des échanges : aide le groupe à progresser vers l'atteinte des objectifs, instaure un climat de respect mutuel) et de régulation :(aide à surmonter les obstacles, à régler les	. Définit la procédure de traitement du problème ;  Fonction de facilitation :(au cours des échanges : aide le groupe à progresser vers l'atteinte des objectifs, instaure un climat de respect mutuel) et de régulation :(aide à surmonter

	<p>malentendus et les incompréhensions)</p> <p>Groupe : fonction de production (le groupe : analyse le problème, émet des hypothèses et propose des solutions).</p>	<p>surmonter les obstacles, à régler les conflits, malentendus et les incompréhensions)</p> <p>Groupe : fonction de production (le groupe : analyse le problème, émet des hypothèses et propose des solutions).</p>	<p>conflits, malentendus et les incompréhensions)</p> <p>Groupe : fonction de production (le groupe : analyse le problème, émet des hypothèses et propose des solutions).</p>	<p>les obstacles, à régler les conflits, malentendus et les incompréhensions)</p> <p>Fonction de production : (l'animateur joue également la fonction de production à la place du groupe : analyse le problème, émet des hypothèses et propose des solutions).</p>
<b>Durée</b>	<b>Maximum 2H</b>	<b>Maximum 2H</b>	<b>Maxi 1H</b>	<b>Maxi 1H</b>

## **II.11. Quelques autres techniques**

En plus des techniques sus analysées, l'animateur peut recourir à d'autres techniques ou méthodes simple d'abord et qui ne nécessitent pas toujours une préparation accrue. Il peut les utiliser en principal ou en complément d'autres techniques. Il s'agit de l'étude de cas, du tour de table, du brainstorming et des questions-réponses.

### **a) L'étude de cas**

Il consiste à étudier de façon systématique une situation réelle pour résoudre un problème plus abstrait, plus général. Les participants devront alors successivement préciser les aspects du problème, donner des solutions et les confronter. Cette méthode permet de développer chez les participants leur sens critique face aux problèmes qui se posent. Cette technique est utile lorsque l'objectif de la sensibilisation est d'amener le public à circonscrire un problème en vue de lui trouver des solutions.

### **b) Le brainstorming ou tornade d'idées**

C'est une technique qui consiste à récolter sur un problème des éléments de réponses, des plus structurés ou plus banals. Toutes les réponses avancées par les uns et les autres doivent être considérées. Il est ensuite procédé à une synthèse des réponses, soit par élimination des réponses qui ne répondent pas au problème, soit par recoupement des éléments de réponse. C'est une technique qui convoque la créativité des participants en leur donnant de réaliser qu'aucune réponse ne vaut plus qu'une autre. Et que face à un problème, la contribution des uns et des autres est indispensable.

### **c) Le tour de table**

Le tour de table est une technique d'animation interactive et participative. Il est centré sur les participants qui doivent se prononcer sur une question ou un sujet posé par l'animateur. Il permet à tout le monde de se sentir impliqué et écouté. Le rôle de l'animateur se résume à distribuer la parole et à faire la synthèse des éléments avancés par les uns et les autres. Le tour de table est recommandé pour les rencontres de prise de contact.

#### **d) Les questions-réponses**

C'est une technique interactive. Les participants sont invités à répondre aux questions directement posées par l'animateur ou tirées au sort. Les réponses peuvent être données par une personne ou par un groupe de personnes. L'animateur peut choisir de transformer la séance de questions-réponses en une compétition entre plusieurs groupes pour éprouver le niveau de culture générale ou de compréhension. Il doit néanmoins rappeler aux uns et aux autres que le but n'est pas de déterminer qui est intelligent ou qui ne l'est pas, mais de convoquer la curiosité et l'intelligence des uns et des autres. Les questions doivent être en lien étroit avec les thèmes de la rencontre ou les objectifs poursuivis par l'activité.

### **III. LES SUPPORTS DE LA SENSIBILISATION**

Dans le cadre des activités de sensibilisation du PACTE, divers supports seront mobilisés. Ils peuvent être audio, visuels, audio-visuels...

#### **III.1. Projection du film « une élection en Afrique » de Jarret MERTZ**

Ayant gagné le prix au Festival du film indépendant de Sundance, ce film donne l'illustration saisissante, à base des faits réels, de la découverte des enjeux des élections et des solutions viables à des problèmes ou défis à surmonter dans un processus électoral. Il parle des élections au Ghana en 2008.

Le Ghana qui est cité comme un exemple de démocratie en Afrique. Après plusieurs années de tâtonnement, on peut dire que les ghanéens ont trouvé la bonne voie en 1992 avec l'avènement de la 4<sup>ème</sup> République.

#### **Objectifs de la projection du film :**

Le but de la tournée de projections est de diffuser à plus grande échelle cet outil de sensibilisation, de consacrer un temps d'information alternative et d'échange avec le public. Concrètement, la projection vise à :

- aider à comprendre les différentes étapes d'un processus électoral, avec les balbutiements possibles ;

- montrer les vécus d'une élection en Afrique qui permet à l'assistance d'être au plus près et de pouvoir vivre à travers les images et de s'imprégner de l'atmosphère ;
- faire réaliser le rôle crucial des acteurs non politiques et non étatiques dans la résolution des situations potentiellement conflictuelles ;
- permettre aux participants d'avoir un point de vue précis sur certains sujets touchant les élections, afin de développer leur opinion et forger leur esprit critique ;
- promouvoir un changement de comportement et une auto-responsabilisation de toutes les parties prenantes (la Commission Electorale, les partis politiques, les forces de l'ordre, les médias et les électeurs) du processus électoral.

Le film *an african election* est un creuset d'enseignements. Il véhicule de nombreux messages. Toutes les parties prenantes à l'élection y ont beaucoup à apprendre. Il enseigne sur les comportements et attitudes que devraient avoir aussi bien les acteurs politiques que les organisations de la société civile et les citoyens. C'est un outil par excellence d'éducation civique et électoral.

### **III.2. Guide de l'électeur**

Le guide est un outil pratique contenant des informations relatives aux élections. Comme il constitue un document cadre, l'animateur doit maîtriser le contenu de ce guide. Il sert de référence tout comme le code électoral.

Le guide peut aussi être distribué aux gagnants des divers jeux et quizz lors de la campagne de sensibilisation.



### III.3. Autres outils

Au cours de la sensibilisation, de nombreux autres pourraient être mobilisés, notamment :

<ul style="list-style-type: none"><li>• les affiches;</li><li>• les pagivoltes;</li><li>• la vidéo éducative;</li><li>• les dépliants;</li><li>• les cassettes audio pour écoutes collectives;</li><li>• les émissions radiophoniques (radio rurale et régionale);</li><li>• le théâtre;</li><li>• les diapositives (diapo-langage et diaporama);</li><li>• les chansons, contes et proverbes;</li><li>• les brochures illustrées;</li><li>• les bandes dessinées;</li><li>• les graphiques muraux;</li><li>• la sérigraphie;</li><li>• la pyrogravure;</li><li>• les tableaux de papier (flipcharts);</li><li>• les banderoles;</li><li>• les calendriers illustrés;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• la photographie</li><li>• les tee-shirts;</li><li>• les autocollants;</li><li>• les casquettes;</li><li>• les réunions villageoises;</li><li>• les bulletins d'information et de liaison;</li><li>• les porte-clefs;</li><li>• les panneaux;</li><li>• les journées portes-ouvertes;</li><li>• les journées d'animation;</li><li>• les visites commentées;</li><li>• les logos;</li><li>• les boîtes à images;</li><li>• les expositions;</li><li>• la journée à palabres ou causerie-débat;</li><li>• les fiches techniques;</li><li>• les relais des chefs traditionnels et leaders d'opinions.</li></ul>
---	---

## IV. LES STRATEGIES DE SENSIBILISATION

L'objectif poursuivi par le Projet d'Appui à la Crédibilité et à la Transparence des Elections à Madagascar (PACTE) est de toucher le maximum d'électeurs et d'électrices qui doivent avoir les bonnes informations quant à l'utilisation du bulletin unique notamment.

Pour atteindre cet objectif, plusieurs stratégies vont être utilisées. Concrètement, la sensibilisation se fera par le biais des stands, des campagnes et autour du film *An African Election*.

## **IV.1. Les stands et campagnes de sensibilisation**

Dix (10) stands de sensibilisation seront opérationnels dans les chefs-lieux de district et dans les communes rurales environnantes. Ils constitueront la principale source d'information des électeurs et électrices, sur le processus électoral en général et sur l'utilisation du bulletin unique en particulier.

### **a) Organisation**

Pour le premier tour de l'élection présidentielle, six stands seront organisés dans chacun des 119 districts du pays. Trois stands se tiendront dans les chefs-lieux et les trois autres dans les communes rurales environnantes.

Pour le second tour de l'élection présidentielle jumelé avec les élections législatives, quatre stands seront organisés, dont deux dans les chefs-lieux de district et deux autres dans les communes rurales environnantes.

### **b) Rôle de l'animateur**

L'animateur est la pièce maîtresse de l'organisation des stands. Il lui revient non seulement de les planifier, de les organiser, mais aussi de les animer. Compte tenu de l'ampleur de la tâche, les animateurs sont invités à travailler en binôme ou pair.

Les stands seront organisés de concert avec le coordonnateur régional qui assurera l'interface entre les animateurs de la Région et l'équipe du projet PACTE.

### **c) Précautions à prendre**

Les animateurs devront prendre plusieurs dispositions pour le bon fonctionnement des stands, notamment :

- Informer les autorités administratives et électorales à chaque séance d'animation ;
- Choisir en conséquence l'endroit ou le lieu devant abriter le stand (pour les communes rurales, organiser les stands les jours des marchés hebdomadaires ou pendant les foires) ;

- S'appuyer sur les notables et les leaders d'opinion pour la mobilisation des électeurs ;
- Procéder à la location du matériel nécessaire ;
- Préparer les messages à faire passer ;
- Organiser une publicité suffisante pour mobiliser les électeurs ;
- Associer, si possible, les artistes locaux ;

**Important :** *Le travail d'équipe ou en binôme nécessite à la fois une bonne répartition des tâches entre les pairs et une complémentarité et une interdépendance des intervenants. Par conséquent, les animateurs devront se concerter et adopter une ligne de conduite commune. Cela passe par une préparation commune des séances d'animation. Les animateurs devraient se garder d'étaler leurs divergences devant le public cible.*

#### **IV.2. Les campagnes et caravanes de sensibilisation**

En sus des stands, les animateurs pourront organiser des campagnes et des caravanes tout au long des trajets reliant le chef-lieu de district aux communes rurales environnantes retenues pour abriter des stands. L'équipe des animateurs pourraient ainsi s'arrêter dans quelques grands villages et organiser des séquences d'animation autour de l'utilisation du bulletin unique.

Pour éviter les improvisations et les ratés qui pourraient en résulter, les villages ou localités dans lesquels les animateurs pourraient effectuer des arrêts doivent être identifiées dans la phase de préparation des stands. Des contacts doivent alors être établis avec les chefs ou autorités de ces localités pour les informer et pour mieux les impliquer dans l'activité.

Les campagnes et les caravanes dans les villages situés sur le trajet des animateurs ne doivent prendre tout au plus que le temps nécessaire pour sensibiliser les participants sur l'utilisation du bulletin unique et pour encourager les électeurs et électrices à sortir massivement pour exprimer leur suffrage.

A chaque manifestation publique, l'animateur devra interagir avec les participants sur des questions relatives aux élections. Il doit faire passer les informations nécessaires qu'il aura préalablement préparées.

L'animateur devra inviter des volontaires à réaliser diverses prestations et ce dans le but de mieux impliquer le public dans la réussite des actions de sensibilisation. Les personnes ayant un don oratoire ou artistique peuvent en particulier être associées aux activités publiques.

A chaque séance, l'animateur devra procéder à une simulation de vote avec le bulletin unique. Il pourrait, à cet effet, se rapprocher des démembrements de la CENI-T et des organisations de la société civile impliquées dans le processus électoral. Il devra enfin inviter les électeurs à refaire le même exercice, même entre eux.

### **IV.3. La projection du film**

Le film, qui est l'un des supports de la sensibilisation, devra être projeté à différents acteurs. Il peut être projeté au public, aux organisations de la société civile et autres associations susceptibles de répercuter le message.

Les projections à l'attention du grand public peuvent se faire dans des salles ou en public. Pour ce faire, les animateurs devraient prendre les dispositions appropriées pour une bonne projection. Pour une meilleure audience, les projections pourraient être programmées dans l'après-midi.

Les projections à l'endroit des parties prenantes du processus électoral doivent être faites en salle et être suivies de débats ou échanges. Ces parties prenantes sont les organisations de la société civile, les partis politiques et les candidats, la CENI-T ou ses démembrements, les autorités administratives, les médias, les chefs traditionnels et religieux.

### **IV.4. Panorama des questions à poser**

#### **Questions relatives au film**

- Qu'est ce qui vous a marqué dans le film ?
- Quelles sont vos impressions ?

- Quelles sont les leçons à tirer ?
- Quelle est la séquence que vous avez le plus aimée ?
- Quelles sont les différences que vous avez constatées par rapport aux élections à Madagascar ?
- Quelles sont les ressemblances que vous avez constatées dans le film par rapport aux élections à Madagascar ?
- Quels messages allez-vous transmettre à vos amis, parents, frères et sœurs à propos de ce film ?
- Si vous avez un message à adresser aux parties prenantes du processus électoral que sont les candidats et partis politiques, la CENI-T, les médias, les électeurs..., quel serait-il ?

### **Questions relatives aux élections**

- Quels sont les différents types d'élection à Madagascar ?
- Pourquoi faut-il voter ?
- Où faut-il voter ?
- Qui peut voter ?
- Quelles sont les pièces nécessaires à présenter le jour de vote ?
- Quel est le type de bulletin utilisé ?
- Quel est l'organe chargé d'organiser les élections à Madagascar ?
- Quelles sont les institutions intervenant dans l'organisation des élections à Madagascar ?
- Quelles sont les différentes étapes du processus électoral ?
- Comment est élu le président de la République à Madagascar ?
- Comment sont élus les députés à Madagascar ?
- Qui peut être candidat au poste de président et de député ?
- Quelles sont les interdictions lors de la campagne électorale ?
- Quelle est la durée de la campagne présidentielle ? législative ? et communale ?

### **Questions de culture générale**

- Quels sont les trois sortes de pouvoir ?
- Quels sont les pouvoirs du président de la République ?
- Quelles sont les fonctions des députés ?
- Quelles sont les couleurs du drapeau Malagasy ?

- Quelle est la durée du mandat du Président de la République ?
- Quelles sont la composition du Parlement ?
- Quelle est la durée du mandat d'un Député ?
- Qui peut être député ?
- Quel est le nom de votre région ?
- Quel est le nom de votre chef lieu de région ?
- Quel est le nom du Maire de votre commune ?
- Citez 5 régions de Madagascar ?
- Qui est l'auteur de l'hymne national ?
- Qui a composé la musique de l'hymne national ?
- Quelle est la superficie de Madagascar ?

La réussite des actions de sensibilisation dépend essentiellement de l'animateur. Celui-ci devra être organisé dans son travail. Chaque séance devra être minutieusement préparée, aucune place ne doit être laissée à l'improvisation. L'animateur devra planifier les actions à l'avance en se fixant les objectifs à atteindre, organiser les activités en mobilisant les ressources nécessaires et contrôler et évaluer les activités en vue de tirer des leçons pour la suite.

Pour toute activité, l'animateur devra prendre attache avec les autorités locales à titre d'information. Il devra également se rapprocher des démembrements de la CENI-T.

#### **IV.4. Evaluation**

Pour chaque séance d'activité, l'animateur remplit le canevas du compte rendu. Celui-ci permet d'identifier l'ensemble des éléments organisationnels de l'activité, son déroulement, ainsi que les difficultés rencontrées pour améliorer les prochaines activités.

<b>Date du déploiement du stand</b>	
<b>Région</b>	
<b>District</b>	
<b>Ville</b>	
<b>Emplacement du stand</b>	
<b>Heures</b>	<b>Début :</b> <b>Fin :</b>
<b>Animateurs (Noms, Organisations, contacts)</b>	
<b>Brève description du matériel utilisé</b>	
<b>Faits marquants positifs</b>	
<b>Problèmes rencontrés</b>	
<b>Recommandations</b>	
<b>Signature des animateurs</b>	