



ONG 3S AFRICA

SANTÉ, SOCIÉTÉ, SCIENCE D'AFRIQUE
N° 2022-4/016/PDB/SG/SAG/SA du 07/02/2022

Contacts : +229 69795005 / +229 94966474

Email: africa3song@gmail.com

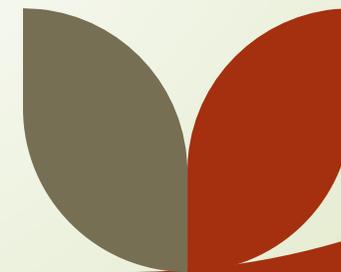
Banikanni Von Hola à 10m de la mosquée



Formation en pratique d'animation des projets communautaires



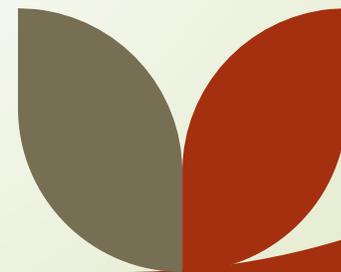
Parakou, le 23 juillet 2025



Objectifs

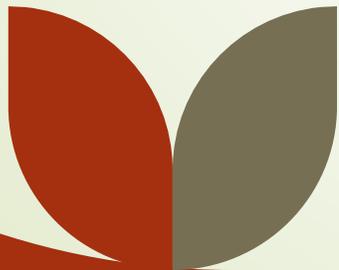
Acquérir les compétences nécessaires pour :

- Faciliter la participation communautaire
- Gérer les groupes de travail
- Mener à bien les projets communautaires



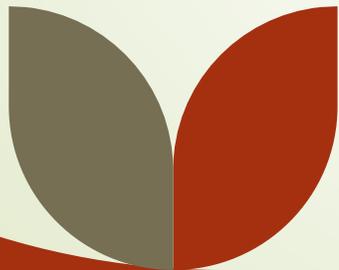
PLAN DE PRESENTATION

- I. Développement de projet
- II. Mobilisation communautaire
- III. Pratique d'animation
- IV. Conduite de groupe
- V. Gestion des conflits
- VI. Outils numériques et écrits(Rapports – PV)
- VII. Clôture et évaluation d'une animation



I. Développement de projet

1. La notion du projet
2. Identification du projet
3. Les principes du projet
4. Cycle de vie d'un projet
5. Principe de la GAR en projet

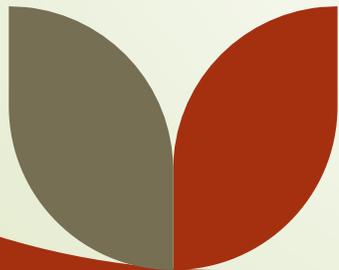


I. Développement de projet

1. La notion de projet

Un **projet** est un ensemble d'activités coordonnées, limité dans le temps, destiné à atteindre un objectif clair avec des ressources précises.

- Il répond à un **besoin identifié**
- Il a un **début et une fin**
- Il vise un **changement ou une amélioration**

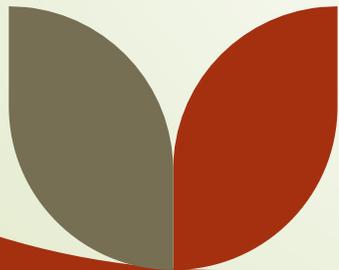


I. Développement de projet

1. La notion de projet

Un **projet** est un ensemble d'activités coordonnées, limité dans le temps, destiné à atteindre un objectif clair avec des ressources précises.

- Il répond à un **besoin identifié**
- Il a un **début et une fin**
- Il vise un **changement ou une amélioration**



I. Développement de projet

3. Les principes du projet

Principes fondamentaux d'un bon projet :

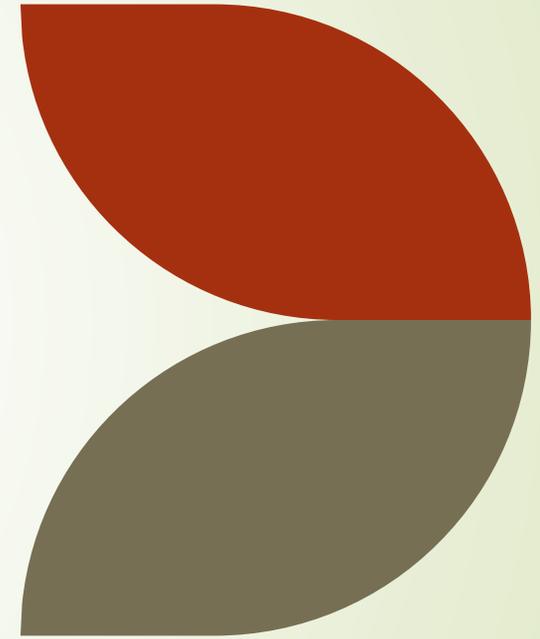
- Pertinence : répond à un besoin réel
- Faisabilité : réalisable avec les ressources disponibles
- Durabilité : impact visible sur le long terme
- Participation : implication active des parties prenantes
- Suivi-évaluation : possibilité de mesurer les résultats

I. Développement de projet

4. Cycle de vie d'un projet

- Identification
- Formulation
- Planification
- Mise en œuvre
- Suivi et évaluation
- Clôture et capitalisation

Chaque étape est essentielle pour la réussite globale du projet.



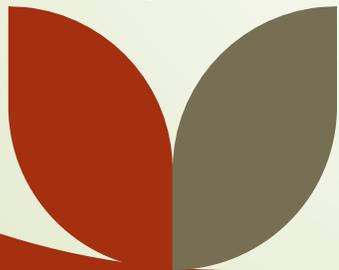
I. Développement de projet

5. Principe de la GAR (Gestion Axées sur les Résultats)

La GAR est une méthode qui met l'accent sur :

- ❖ Les résultats concrets (effets et impacts)
- ❖ La responsabilisation des acteurs
- ❖ Le suivi permanent des progrès
- ❖ L'amélioration continue grâce aux données collectées

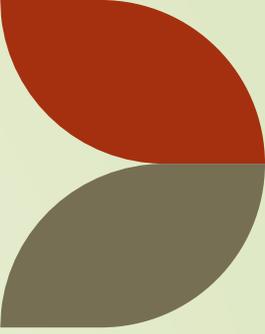
Elle permet une gestion efficace et orientée vers le changement durable.



Cas pratique 1 : Projet communautaire

Fin chapitre I



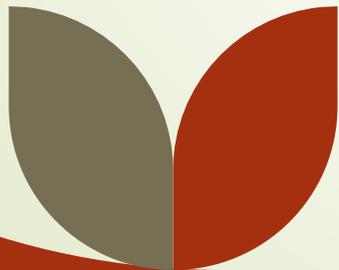


Chapitre II : Mobilisation communautaire

Samedi 26 juillet 2025 à 15h00

II. Mobilisation communautaire

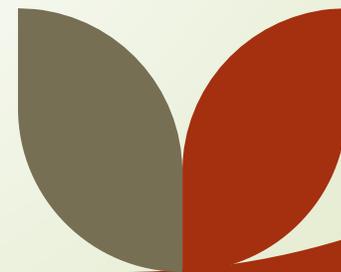
1. Mobilisation communautaire – Animation – Facilitation – Communication
2. Missions - Principes et Acteurs d'une MC
3. Types et formes de mobilisation
4. Qualités d'un MC – animateur - Facilitateur



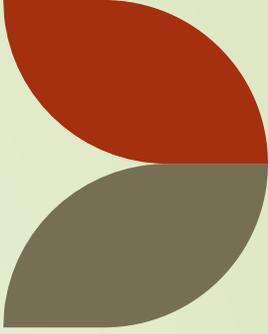
II. Mobilisation communautaire

1. Mobilisation communautaire – Animation – Facilitation – Communication

La **mobilisation communautaire** est un processus qui vise à rassembler les membres d'une communauté autour d'un objectif commun. Elle repose sur l'**animation**, qui dynamise les échanges, la **facilitation**, qui rend les interactions accessibles à tous, et la **communication**, qui transmet clairement les messages et suscite l'engagement.



II. Mobilisation communautaire



2. Mission – Principes et acteurs d'une mobilisation communautaire (MC)

La mission d'une MC est de renforcer la participation active des communautés à leur propre développement. Elle s'appuie sur des **principes** comme l'écoute, la transparence et le respect, et mobilise divers **acteurs** : leaders communautaires, animation, ONG, institutions locales, etc.

II. Mobilisation communautaire

3. Types et formes de mobilisation

Il existe plusieurs formes de mobilisation :

- **Spontanée** (initiée par la communauté elle-même)
- **Planifiée** (organisée par des structures ou projets)

Les types peuvent être : **informative, consultative, participative** ou **engageante**, selon le niveau d'implication souhaité.

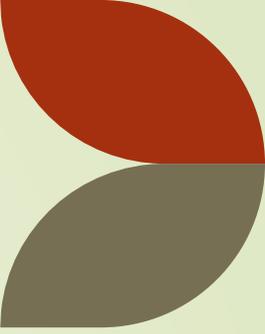
II. Mobilisation communautaire

4. Qualités d'un MC – animateur – Facilitateur

Un bon agent de mobilisation communautaire doit faire preuve de :

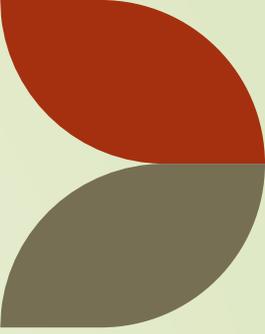
- Patience et écoute active
- Empathie et neutralité
- Clarté dans la communication
- Leadership participatif

L'**animateur** insuffle la dynamique, tandis que le **facilitateur** crée un environnement favorable à la participation.



Fin chapitre II

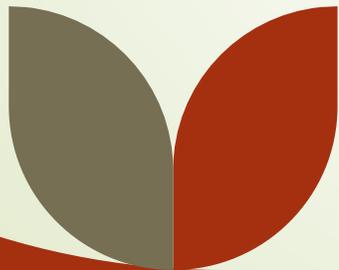




Chapitre III : Pratique d'animation

III. Pratique d'animation

1. Etapes d'une animation
2. Outils d'animation
3. Techniques d'animation
4. Fiche d'animation de projet

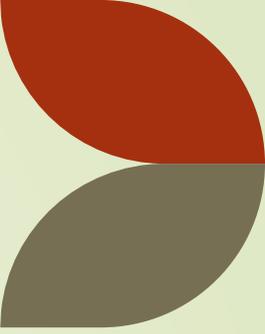


III. Pratique d'animation

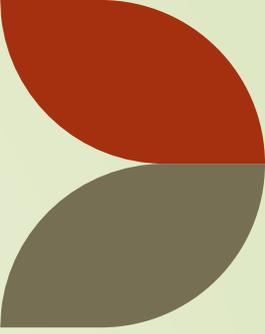
1. Etapes d'une animation

La mise en œuvre d'une animation efficace suit généralement quatre étapes clés :

- **Préparation** : identification du thème, des objectifs, du public et des moyens.
- **Mise en place** : installation du cadre (salle, outils, ambiance).
- **Animation proprement dite** : déroulement des activités interactives (jeux, débats, présentations, ...).
- **Evaluation et clôture** : recueillir les impressions, évaluer la participation et conclure avec un message fort.



III. Pratique d'animation



2. Outils d'animation

Les outils d'animation sont des supports ou moyens utilisés pour rendre les échanges dynamiques et participatifs :

1. Outils généraux

Fiches d'animation, bloc note, illustration, espace

1. Outils spécifiques

- Affiches, paperboard, marqueurs
- Fiches de réflexion, post-it
- Projecteur, vidéos, diaporamas
- Jeux éducatifs, cartes, schémas

Ces outils facilitent la compréhension, la participation et la mémorisation.

III. Pratique d'animation

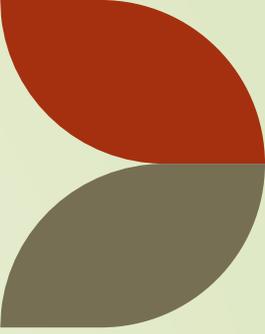
3. Techniques d'animation

Les techniques d'animation permettent de captiver, impliquer et stimuler le groupe.

Quelques exemples :

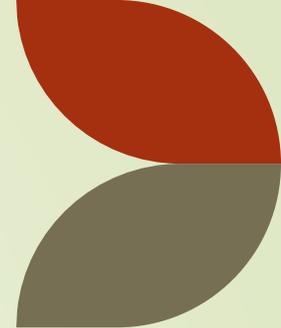
- Le brainstorming : génération d'idées en groupe.
- Le jeu de rôle : simulation de situations réelles.
- Les débats dirigés : confrontation d'idées.
- Les cercles de parole : échanges ouverts et respectueux.
- Le sketch

Chaque technique est choisie selon le public et l'objectif de la séance.



III. Pratique d'animation

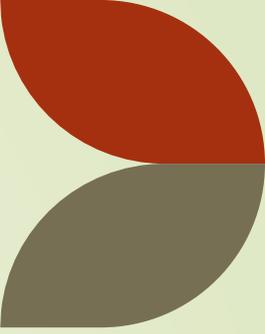
4. Fiche d'animation de projet



Désignation	Contenus	Observation
Titre de l'animation		
Objectif		
Public cible		
Durée		
Description de l'animation		
Matériels nécessaires		
Déroulement		
Règles et consignes de sécurité		
Evaluation		
Conclusion		



Fin chapitre III



Chapitre IV : Conduite de groupe

Discussion interactive sur les cas de figure et la gestion d'équipe

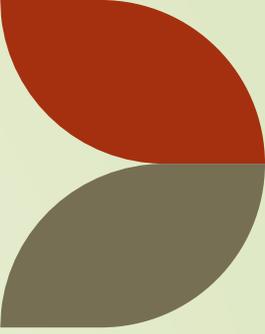
Cas 1: Perturbations (téléphone, bavardage, sommeil, ...)

Cas 2: Maladie d'un participant

Cas 3: Perturbation d'un inconscient

Cas 4: Le participant intelligent et curieux

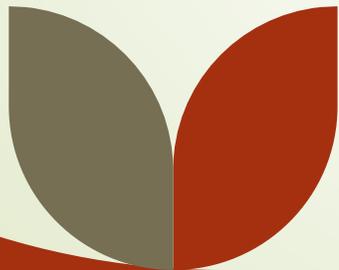
Cas pratique 2



Chapitre V : Gestion des conflits

V. Gestion des conflits

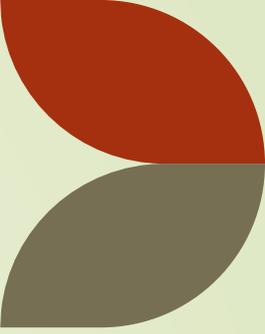
1. Définition et types de conflits
2. Causes fréquentes des conflits communautaires
3. Conséquences des conflits sur les projets
4. Stratégies de prévention des conflits
5. Techniques de résolution de conflits



V. Gestion des conflits

1. Définition et types de conflits

Un conflit est une opposition ou une divergence entre deux ou plusieurs personnes ou groupes. On distingue les conflits interpersonnels (entre individus), intrapersonnels (en soi-même), et les conflits de groupe (entre communautés ou sous-groupes).



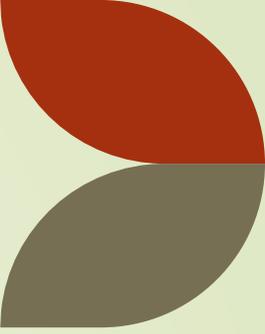
V. Gestion des conflits

2. Causes fréquentes des conflits communautaires

Les conflits peuvent découler de malentendus, d'intérêts divergents, de mauvaise communication, de jalousie, ou d'injustices perçues dans la répartition des ressources ou des responsabilités.

3. Conséquences des conflits sur les projets

Un conflit non géré peut entraîner l'abandon d'un projet, une perte de motivation chez les acteurs, des divisions sociales, voire la violence. Il compromet l'atteinte des objectifs communautaires.



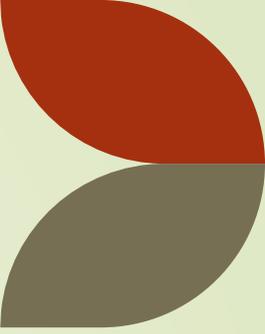
V. Gestion des conflits

4. Stratégies de prévention des conflits

Il faut favoriser la transparence, l'écoute active, la communication ouverte et la participation équitable de tous les membres de la communauté dès le début du projet.

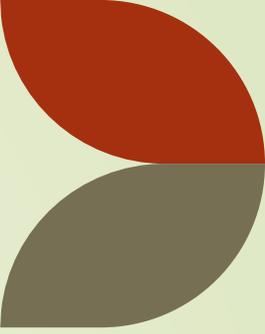
5. Techniques de résolution de conflits

Les méthodes incluent : la médiation (avec un tiers neutre), la négociation directe, la conciliation, ou l'arbitrage. L'animateur communautaire doit être formé à ces outils pour restaurer le dialogue et favoriser des solutions durables.





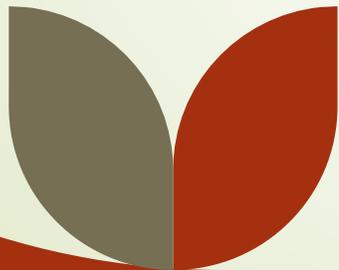
Fin chapitre V



Chapitre VI : Outils numériques (Rapports et PV)

VI. Outils numériques (Rapports et PV)

1. Importance de la documentation dans les projets communautaires
2. Types de documents utilisés (Rapports, PV, fiche d'activités, ...)
3. Structure d'un bon rapport d'activité
4. Rédaction d'un procès-verbal (PV)
5. Introduction aux outils numériques utiles



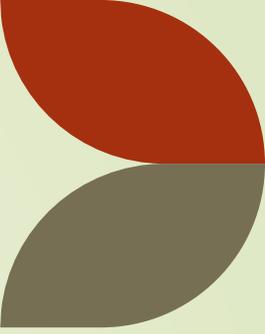
VI. Outils numériques (Rapports et PV)

1. Importance de la documentation dans les projets communautaires

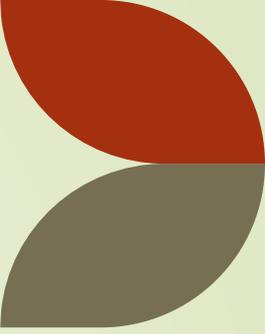
La documentation permet de garder une trace écrite des actions menées, des décisions prises et des résultats obtenus. Elle assure la transparence, facilite le suivi et permet l'évaluation du projet.

2. Types de documents utilisés (Rapports, PV, fiche d'activités, ...)

Parmi les principaux outils écrits : le rapport d'activité, le procès-verbal de réunion, la fiche de présence, le plan d'action, le tableau de suivi. Chacun a un rôle précis dans la traçabilité du projet.



VI. Outils numériques (Rapports et PV)



3. Structure d'un bon rapport d'activité

Un rapport est un document écrit qui présente de manière structurée et claire le déroulement, les résultats et les enseignements tirés d'une activité, d'une réunion ou d'un projet. Il sert à informer les parties prenantes (partenaires, responsables, membres de la communauté, bailleurs, ...) de ce qui a été réalisé, dans quelles conditions et avec quels résultats. Un bon rapport comprend :

- Titre
- Contexte
- Objectifs
- Déroulement des activités
- Résultats obtenus
- Difficultés rencontrées
- Recommandation
- Annexes (photos, fiches de présence, ...)

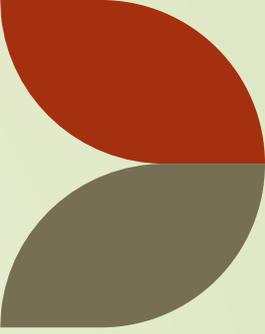
VI. Outils numériques (Rapports et PV)

4. Rédaction d'un procès-verbal (PV)

Le PV est un résumé écrit fidèle d'une réunion. Il mentionne la date, le lieu, les participants, l'ordre du jour, les échanges et les décisions prises. Il doit être neutre, clair et concis.

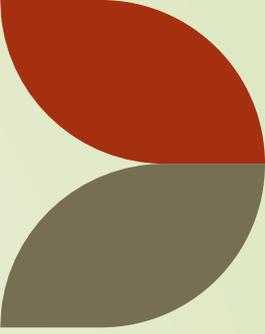
5. Introduction aux outils numériques utiles

Des outils numériques comme Microsoft Word, Excel, Google Docs ou Trello permettent de mieux organiser, rédiger, planifier et archiver les documents. Il est essentiel de se familiariser avec eux pour un travail efficace et professionnel.





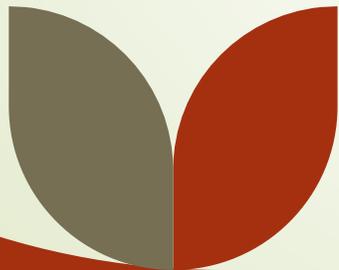
Fin chapitre VI



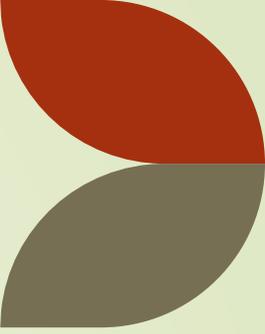
Chapitre VII :Clôture et évaluation d'une animation

VII. Clôture et évaluation d'une animation

1. Préparation de la clôture
2. Réalisation de la synthèse des travaux
3. Recueil des impressions et suggestions
4. Evaluation participative
5. Remerciements et communication des suites
6. Rédaction du rapport final



VII. Clôture et évaluation d'une animation



1. Préparation de la clôture

La clôture d'une animation ne doit pas être improvisée. Elle se prépare en amont, dès la conception du projet, afin d'assurer une transition harmonieuse vers les étapes suivantes (restitution, évaluation, actions futures.). Elle implique la mobilisation logistiques (temps, espace, participants) et la planification des prises de paroles

2. Réalisation de la synthèse des travaux

Il s'agit de faire un résumé des activités, des points discutés, des enseignements clés et des résultats obtenus. Cette synthèse est présentée à l'ensemble des participants, souvent sous forme de tableau ou de restitution orale.

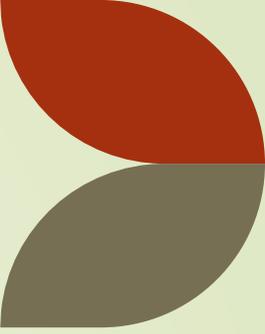
VII. Clôture et évaluation d'une animation

3. Recueil des impressions et suggestions

À la fin de l'animation, il est utile de recueillir les impressions des participants: ce qu'ils ont apprécié, ce qu'ils auraient aimé voir amélioré, et leurs propositions pour l'avenir. Cela peut se faire via des fiches d'évaluation, des témoignages ou des discussions ouvertes.

4. Evaluation participative

L'évaluation participative doit être inclusive. Les participants évaluent le contenu, la méthode, la logistique, les animateurs, etc. On peut utiliser des outils simples comme des échelles de satisfaction, des smileys, ou des discussions en sous-groupes.



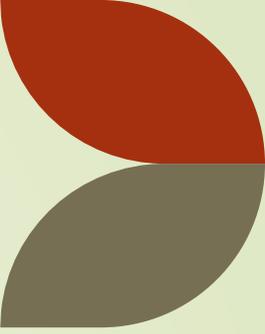
VII. Clôture et évaluation d'une animation

5. Remerciements et communication des suites

Il est essentiel de remercier les participants pour leur implication. C'est aussi le moment d'annoncer les suites possibles (rapports, prochaines rencontres, actions de suivi). Cela valorise les participants et renforce leur engagement futur.

6. Rédaction du rapport final

Un rapport est rédigé pour garder la trace de l'animation. Il inclut: les objectifs, les activités menées, les participants, les résultats, les recommandations et les annexes(photos, feuilles de présence, ...). Ce document est partagé avec les partenaires et sert d'archive.





Fin chapitre VII

**Merci pour votre
Bienveillante Attention**

