



PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL  
COORDINATION NATIONALE

# Guide d'organisation et de conduite d'échange entre acteurs



inter  
cooperation

Gestion des Ressources Naturelles  
Economie Rurale  
Gouvernement Local et Société Civile

11



# Guide d'organisation et de conduite d'échange entre acteurs

# Avant-propos

Au vu des défis que présente la réduction de la pauvreté, dans le cadre de la décentralisation et du désengagement de l'Etat, il est tout à fait logique que les acteurs, de différents horizons et de différents niveaux, cherchent à avoir accès aux informations, aux compétences pour assumer leurs responsabilités.

Les formations semblaient a priori se positionner comme étant le moyen privilégié d'acquisition de connaissances et compétences. Toutefois, les agents d'appui perçoivent que certains acteurs commencent à se lasser de cette forme d'apprentissage. Peut-être parce qu'elle vient de l'initiative des promoteurs, et donc satisfait en partie aux besoins des acteurs ou pour d'autres raisons. Quelqu'en soit la raison, il est pertinent d'élargir les approches pour de meilleure appropriation de l'apprentissage.

Selon les expériences avec les partenaires de SAHA, il existe un moyen plus participatif encore de procéder à l'apprentissage pour adultes. Une forme qui réveille toutes les facultés car elle mobilise le maximum de motivations des participants : les échanges d'expériences. Ils partent du concret, de la similitude des cas et de l'ambiance conviviale, base essentielle dans l'apprentissage pour les adultes.

L'échange implique les participants dès l'identification des lacunes, des besoins, et ce à des degrés différents. La satisfaction de ces besoins à combler se fait selon le rythme, la psychologie et les réalités individuelles. Bien plus, les connaissances se complètent, vu que les participants proviennent, dans la plupart des cas, d'une même unité / entité.

C'est pour faire de ces rencontres un succès que ce guide a été élaboré. Accompagné ou pas, les responsables des organisations qui s'intéressent au renforcement de capacités de leurs membres devraient trouver dans ces pages l'essentiel de ce sur quoi il faut porter son attention.

Ce guide devrait se placer dans un processus dynamique et n'attend que la retro-action des usagers pour son amélioration. Nous tenons à remercier l'association Ravintsara d'avoir bien voulu partir des expériences des partenaires pour extraire les éléments nécessaires dont les organisations publiques ou privées ont besoin.

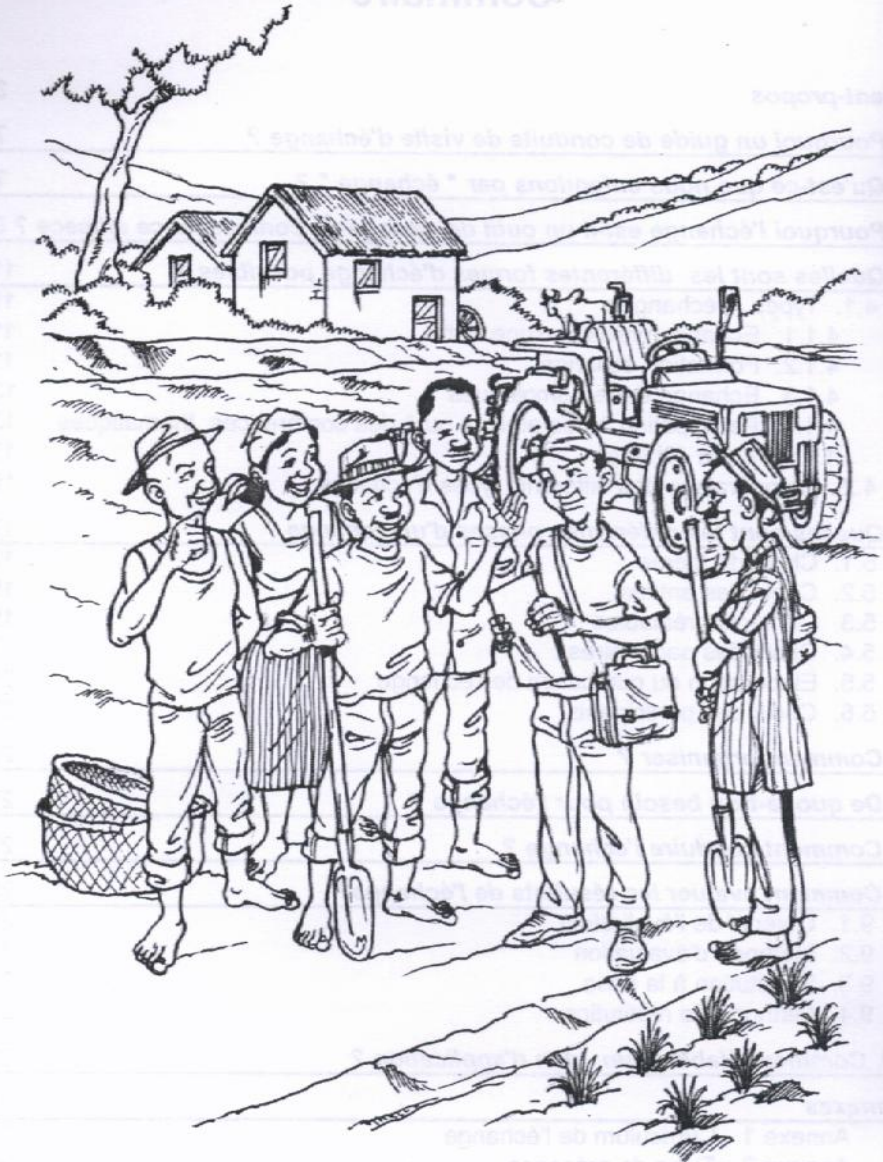
Antananarivo, le 30 mars 2009.



Estelle RAHARINAVOSOA  
Directeur National du Programme SAHA

# Sommaire

<b>Avant-propos</b>	<b>3</b>
<b>1. Pourquoi un guide de conduite de visite d'échange ?</b>	<b>7</b>
<b>2. Qu'est-ce que nous entendons par " échange " ?</b>	<b>7</b>
<b>3. Pourquoi l'échange est-il un outil de partage de connaissance efficace ?</b>	<b>9</b>
<b>4. Quelles sont les différentes formes d'échange possibles ?</b>	<b>11</b>
4.1. Types d'échanges	11
4.1.1. Echange précédé d'une visite	11
4.1.2. Formation échange	11
4.1.3. Echange entre homologues	13
4.1.4. Participation à des ateliers ou à des conférences thématiques	13
4.1.5. Visite échange	13
4.2. Comparaison des différents types d'échange	15
<b>5. Quelles sont les différentes phases d'un échange ?</b>	<b>17</b>
5.1. Choix du thème	17
5.2. Choix des entités	19
5.3. Contacts préalables	19
5.4. Choix des partenaires	21
5.5. Elaboration du curriculum de l'échange	21
5.6. Choix des participants	23
<b>6. Comment organiser ?</b>	<b>25</b>
<b>7. De quoi a-t-on besoin pour l'échange ?</b>	<b>27</b>
<b>8. Comment conduire l'échange ?</b>	<b>27</b>
<b>9. Comment évaluer les résultats de l'échange ?</b>	<b>29</b>
9.1. Objectif de l'évaluation	29
9.2. Méthode d'évaluation	29
9.3. Restitution à la base	31
9.4. Méthode de restitution	33
<b>10. Comment élaborer un plan d'application ?</b>	<b>33</b>
<b>Annexes</b>	<b>35</b>
Annexe 1 - Curriculum de l'échange	36
Annexe 2 - Fiche de présence	39
Annexe 3 - Guide d'évaluation journalière	40
Annexe 4 - Evaluation des connaissances acquises	41
Annexe 5 - Suivi post-formation	42



*Collecter, saisir des savoirs ou des savoir-faire à partir  
des expériences, des vécus des autres.*

## 1. Pourquoi un guide de conduite de visite d'échange ?

Le Programme SAHA, dans sa troisième phase, a choisi les structures intermédiaires (Commune, Association de Communes, OPCI, Chambres, OPF ou OFSCR) en tant que partenaires limitrophes tout en valorisant et multipliant les acquis de la phase précédente. L'échange constitue un de ces acquis et occupe une place importante dans le renforcement de capacités de ses partenaires.

C'est dans ce cadre que le présent document intitulé : " GUIDE D'ORGANISATION ET DE CONDUITE D' ECHANGE ENTRE ACTEURS " est édité par le Programme SAHA, il servira d'outil pour ceux qui organisent et conduisent des échanges.

*L'échange occupe une place importante dans le renforcement de capacité de ses partenaires.*

## 2. Qu'est-ce que nous entendons par " échange " ?

L'échange est une des formes d'acquisition de connaissances. Si la formation dans l'action consiste à acquérir, ou à renforcer, le savoir faire dans la mise en œuvre ou dans la pratique ; l'échange par contre consiste à collecter, à saisir des savoirs ou des savoirs faire à partir des expériences, des vécus des autres. En effet, au sein d'une organisation, l'idée de faire un échange est, dans la plupart des cas, issue de leur propre initiative pour pouvoir améliorer leur situation.

Le besoin de faire un échange est évoqué aux différentes étapes de la mise en œuvre de plan d'action :

- Au démarrage pour pouvoir s'inspirer des expériences des autres, notamment sur les démarches, les nouvelles tech-

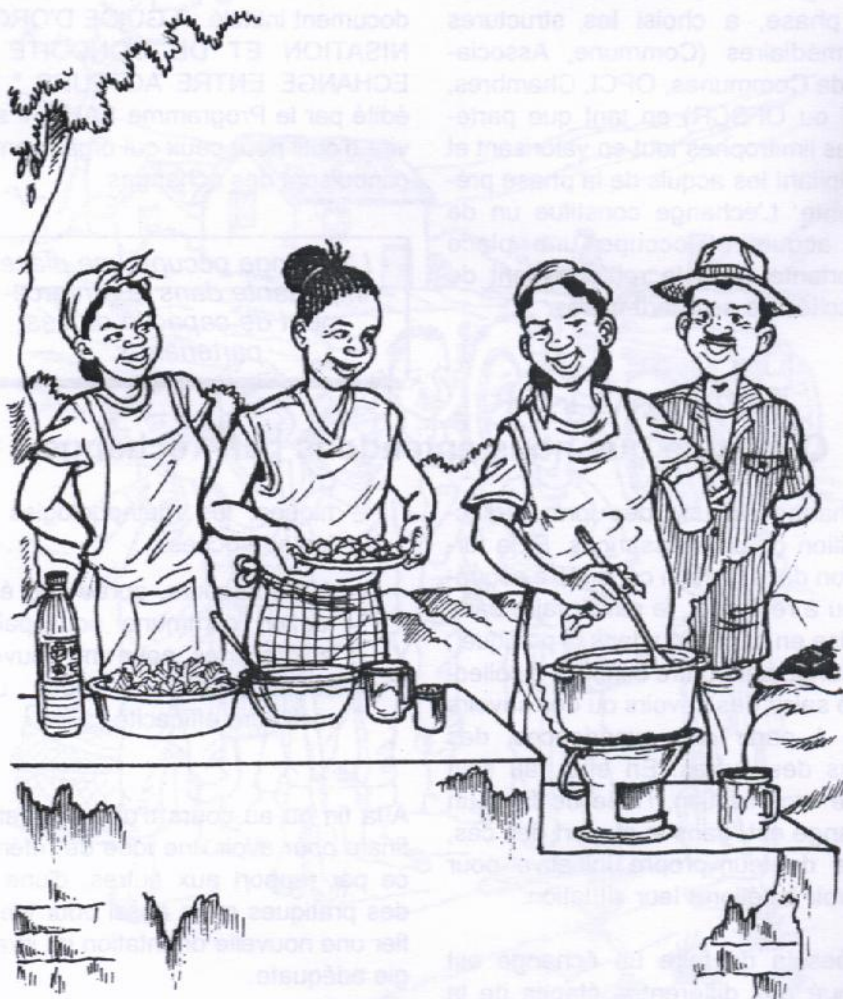
niques, les méthodologies ou les approches....

- A mi-parcours, après une évaluation commune pour pallier aux lacunes, pour une nouvelle réorientation ou pour une meilleure efficacité.

A la fin ou au cours d'une évaluation finale pour avoir une idée de référence par rapport aux autres, d'une ou des pratiques mais aussi pour identifier une nouvelle orientation ou stratégie adéquate.

De ce fait, l'échange est un outil approprié pouvant aider l'organisation à débloquer une situation ou à s'inscrire dans une stratégie de développement territoriale ou thématique.

# 1. Pourquoi un guide de conduite de visite d'échange ?



" Echanger " c'est partager... des astuces.

### 3. Pourquoi l'échange est-il un outil de partage de connaissance efficace ?

D'une part, l'échange est une forme de partage de connaissance qui fait appel aux quatre sens de chaque participant. Cette spécificité assure une appropriation rapide des acquis.

- Voir les réalités : " constat de visu "
- Entendre les "comment faire et témoignages"
- Toucher les outils et les réalisations
- S'exprimer pour demander des connaissances ou de les partager

D'autre part, entre acteurs homologues, l'échange est plus facile et plus libre, on constate une affinité du fait qu'ils ont les mêmes préoccupations et les mêmes intérêts. Des petits échanges sont possibles même pendant les pauses d'un échange ou lors du déjeuner commun. C'est très souple et efficace.

L'échange n'exige pas de moyens techniques sophistiqués, il est possible de le faire à tout moment et il peut couvrir plusieurs thèmes en une seule séance.

#### ***" Echanger " c'est partager :***

- des connaissances,
- des expériences tant positives que négatives
- des pratiques, des méthodes, des outils
- des motivations,
- des astuces (arts culinaires, des façons d'accueillir, ...)





*Une visite permet de participer à un échange  
autour d'un thème bien déterminé.*

## 4. Quelles sont les différentes formes d'échange possibles ?

### 4.1. Types d'échanges

Un échange peut prendre diverses formes :

- Echange précédé d'une visite
- Formation échange
- Echange entre homologues
- Participation à des ateliers ou des conférences thématiques
- Visite échange
- Rencontre avec témoignage
- Story telling (récit), success story (récit relatant un cas de succès)

#### 4.1.1. Echange précédé d'une visite

L'échange est basé sur une visite thématique. Tout d'abord, des représentants du maître d'ouvrage font une visite leur permettant de participer à un échange autour d'un thème bien déterminé.

Vient ensuite l'organisation d'une séance de restitution pour qu'on puisse développer un échange interne à propos du thème et de la visite en

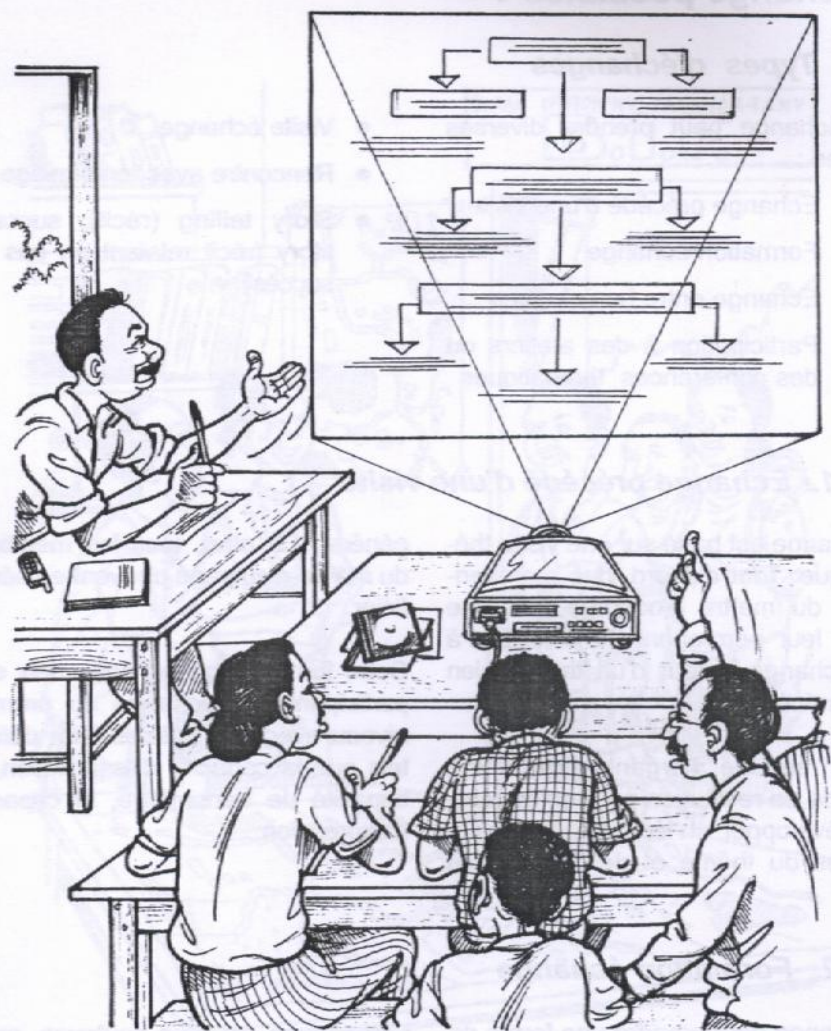
général. En effet, tous les membres du maître d'ouvrage peuvent en bénéficier.

Cette forme exige un bon choix des participants à l'échange au premier niveau avec des critères bien définis tels que la capacité d'assimilation, la capacité de transmettre, la capacité d'expression...

#### 4.1.2. Formation échange

L'échange peut prendre une forme de formation thématique. Pour ce cas, on ne peut aborder qu'un ou deux thèmes au maximum, d'autant plus que le nombre des participants à l'échange est limité pour respecter la pédagogie de la formation.

Cette forme est plus coûteuse, mais permet plus d'approfondissement sur un thème selon la durée allouée à l'échange.



*Cette séance d'échange permet d'avoir une vision plus large...*

### 4.1.3. Echange entre homologues des échanges

On peut l'organiser en combinaison avec d'autres formes d'échange. L'échange entre homologues consiste à mener un échange entre les acteurs ou les responsables ayant les mêmes responsabilités ou attributions. Le vif du sujet concerne plus particulièrement l'accomplissement de leur mission (technique, tactique, méthodologie, processus, démarche...).

La durée de l'échange varie suivant l'expérience des deux parties sans écarter leur intérêt réciproque, raison d'être de l'échange. Par ailleurs, la visite des réalisations au cours d'une séance d'échange ou le moment d'une pause café au cours d'une formation échange favorise souvent l'échange entre homologues.

### 4.1.4. Participation à des ateliers ou à des conférences thématiques

C'est une des formes la plus fréquente d'échange.

Un ou des représentants des organisations paysannes ou des acteurs communaux sont invités à assister à un atelier / conférence thématique.

Les participants ont l'occasion d'avoir une ample connaissance autour de sa position ; l'amont et l'aval de leur positionnement. Cette séance d'échange leur permet d'avoir une vision plus large tout en allant dans le sens de l'ouverture notamment le décloisonnement de leur situation.

### 4.1.5. Visite échange

La visite échange consiste à organiser une visite guidée et commentée. Cette visite est souvent accompagnée d'un échange d'expériences, par le biais d'exposés simultanés, suivie d'une séance de questions réponses en plénière.

L'avantage de cette méthode réside sur une meilleure perception des informations, des acquis, du fait qu'on peut constater de visu, toucher et discuter le thème concerné. Pourtant,

son coût est assez élevé (le coût est fortement proportionnel à l'éloignement, la durée de la visite, le nombre des participants).

*L'avantage d'une visite - échange réside dans une meilleure perception des informations, des acquis du fait qu'on peut constater de visu, toucher et discuter le thème concerné.*



Voir les réalités : " constat de visu "

## 4.2. Comparaison des différents types d'échange

Chaque type d'échange a ses atouts et ses points faibles, le tableau ci-dessous récapitule ces aspects pour les types d'échange cités ci-dessus.

Forme d'échange	Points forts	Points faibles
<b>Echange précédé d'une visite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peut bénéficier à plusieurs acteurs et plusieurs personnes</li> <li>● Peut toucher plusieurs thématiques</li> <li>● Rapport coût / nombre de bénéficiaires raisonnable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Des réponses à des questions des assistants à l'échange peuvent être insatisfaisantes selon le niveau de la discussion lors de la visite.</li> </ul>
<b>Formation échange</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Thématique spécifique</li> <li>● Possibilité d'approfondissement sur les techniques</li> <li>● Disponibilité de personnes ressources pour l'acquisition des connaissances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de participants limités</li> <li>● Coût plus élevé par rapport au nombre de participants</li> </ul>
<b>Dialogue entre acteurs homologues</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Souple</li> <li>● Peut être fait même à mi-temps d'un échange</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exige la disponibilité des acteurs homologues</li> </ul>
<b>Participation à des ateliers ou conférence thématique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Thématique spécifique</li> <li>● Disponibilité de personnes ressources pour l'acquisition des connaissances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de participants très limité</li> </ul>
<b>Visite échange</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Peut toucher plusieurs thèmes</li> <li>● Plusieurs acteurs peuvent bénéficier de la visite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Exige une bonne organisation du voyage</li> </ul>
<b>Rencontre d'acteurs avec témoignages / story telling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Thématique spécifique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Requiert une objectivité de la personne qui raconte ou qui témoigne</li> </ul>

4.2. Comparaison des différents types d'échange

Chaque type d'échange a ses atouts et ses points faibles. Le tableau ci-dessous récapitule ces aspects pour les types d'échange ci-dessus.



*Le choix du thème dépend de l'objectif.*

## 5. Quelles sont les différentes phases d'un échange ?

### 5.1. Choix du thème

Le choix du thème dépend de l'objectif. Le thème est identifié avec/par les acteurs / membres ou suite à une proposition des responsables.

Le tableau ci-dessous récapitule le processus d'identification du thème selon le contexte, origine de l'idée de faire l'échange.

Contexte	Processus d'identification de thème	Description du thème
Après une réflexion commune sur le contexte d'une organisation sur sa position par rapport à une thématique	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Réflexion commune</li><li>➤ situation à améliorer</li><li>➤ choix de faire un échange</li><li>➤ identification de l'objectif de l'échange</li><li>➤ identification des résultats attendus</li><li>➤ identification du thème</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Choix de thème élargi</li><li>● Prévu pour renforcer une organisation ou entité</li><li>● Pouvant renforcer plusieurs acteurs</li></ul>
Constat de lacune de la part des responsables	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Constat du ou des responsables</li><li>➤ idée d'organiser un échange</li><li>➤ réflexion partagée au sein d'une équipe</li><li>➤ identification de l'objectif de l'échange</li><li>➤ identification du thème de l'échange</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Thème pointu relatif aux lacunes identifiées</li><li>● Visant surtout à renforcer personnellement les responsables</li></ul>
Mise en œuvre d'une stratégie de développement territoriale / thématique	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Exploitation de document cadre ou planification de l'entité</li><li>➤ analyse du contexte ou failles pour la mise en œuvre du plan</li><li>➤ identification commune de thème</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Thème lié à une évolution du contexte national ou régional</li></ul>
Besoin d'une référence pour optimiser les efforts	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analyse au cours de la mise en œuvre d'un plan</li><li>➤ expression de besoin d'une référence notamment de la part des responsables</li><li>➤ identification de thème (notamment nouveau)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Thème pointu</li><li>● Au bénéfice de plusieurs acteurs</li></ul>

#### **Recommandations :**

*Un (des) thème(s) identifié(s) ensemble avec les participants ou bien validé(s) par eux-mêmes est facilement approprié.*





*Les contacts préalables sont recommandés pour assurer une bonne organisation de l'échange.*

## 5.2. Choix des entités

Des critères doivent guider le choix des entités avec qui l'échange doit se passer. Ce choix doit respecter le concept de la bonne gouvernance. A titre d'illustrations,

- par souci d'efficience, il est inutile de faire un voyage très éloigné de sa localité si, dans les environs, il existe des enti-

tés présentant les mêmes performances.

- Le dialecte ou la langue, l'adaptation au climat, ... Ce sont des subtilités auxquelles on ne fait pas toujours attention mais qui risquent d'empêcher les participants à profiter au maximum de l'échange.

## 5.3. Contacts préalables

Les contacts préalables sont recommandés pour assurer une bonne organisation de l'échange et coordonner les préparations de l'échange avec l'attente des participants. Les organisateurs de l'échange peuvent faire un déplacement pour l'organisation (cas de visite échange) ou bien faire des contacts téléphoniques.

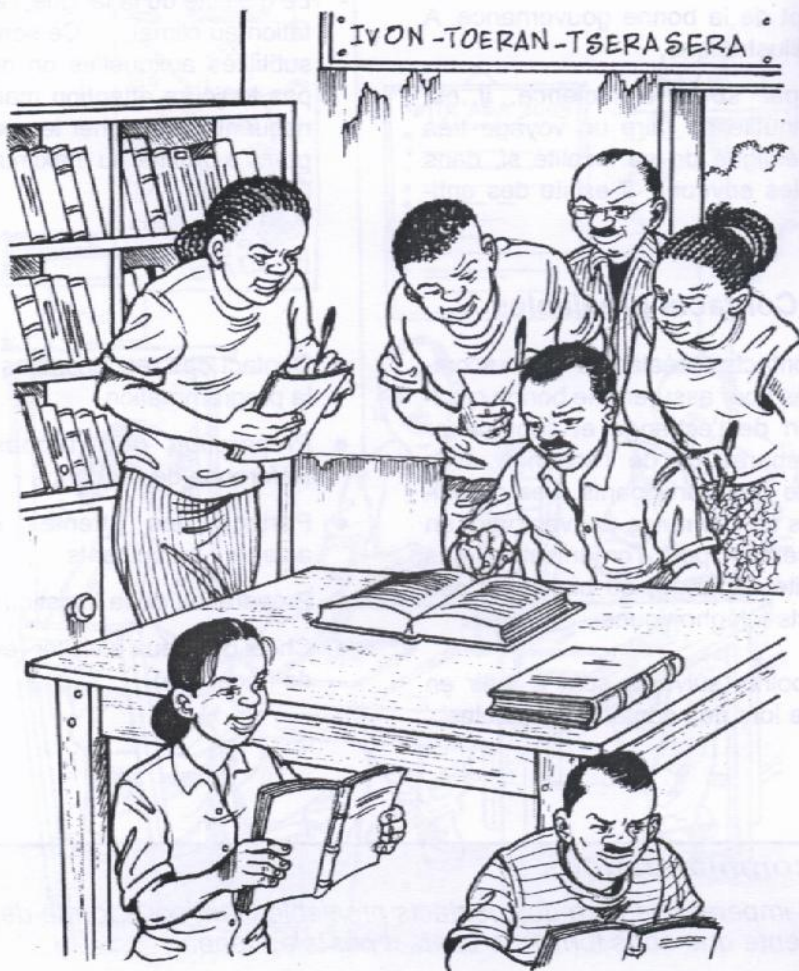
Les points suivants sont à tenir en compte lors des contacts préalables :

- Contact des responsables pour la programmation
- Préparation des Termes de Référence de l'échange
- Partage des attentes entre acteurs / participants
- Préparation de la logistique
- Choix des lieux à visiter (en cas de nécessité)

### **Recommandations :**

*Il est impératif de faire des contacts préalables tant sous forme de descente que sous forme de contact par téléphone.*

*Ce préparatif assure la réussite de l'échange.*



*Les consultations de document ou de site web aident beaucoup à l'identification des partenaires.*

## 5.4. Choix des partenaires

Les sources d'informations pour l'identification des partenaires varient tant venant des acteurs locaux que des acteurs externes. Les relations et les consultations de document ou de site web aident beaucoup à l'identification des partenaires avec laquelle on peut faire un échange.

Ainsi, les sources peuvent être :

- Des agents d'appui des programmes
- Les Services Techniques Déconcentrés sur place
- Les espaces d'échange paysan
- Les responsables de la commune ou de l'OPCI ou de l'Organisation paysanne

- Des documents de présentation des différentes entités
- Des relations lors des manifestations culturelles ou économiques
- Différents centres relais d'informations : CSA, CAC...

En tout cas, le choix des partenaires se base sur les critères suivants :

- avoir des expériences par rapport au thème de l'échange
- disponibilité d'une ou des personnes ressources aptes à faire des partages

## 5.5. Elaboration du curriculum de l'échange

Le curriculum de l'échange est un outil élaboré préalablement par l'accompagnateur ou ceux à qui on confie, à l'interne, l'organisation. Il inclut le terme de référence de l'échange.

Il assure les détails sur les points suivants :

- Différentes étapes de l'échange
- Questions clés à poser
- Outils
- Intervenant principal (profil expériences, attributions ...)
- Timing



Le choix des participants se fait généralement sur la base des critères,  
et non sur les affinités.

## 5.6. Choix des participants

Le choix des participants varie selon les formes de l'échange et se fait généralement sur la base des critères; et non sur les affinités de tous genres.

Formes d'échange	Indications sur les critères de choix des participants	Acteurs bénéficiaires
Echange précédé d'une visite	<p>Participants à la visite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacité d'assimilation et de partage</li> <li>● Savoir prendre note et s'exprimer</li> </ul> <p>Participants à l'échange :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacité d'expression</li> <li>● Capacité d'adaptation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intéresse tous les acteurs</li> </ul>
Formation échange	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acteurs concernés directement par le thème</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsables ou élus,</li> <li>● Techniciens</li> </ul>
Dialogue entre acteurs homologues	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acteurs homologues avec les acteurs hôtes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intéresse tous les acteurs</li> </ul>
Participation à des ateliers ou conférence thématique	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acteurs impliqués par le thème</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membres de bureau de l'OP ou OPF</li> <li>● Représentants désignés par les membres</li> </ul>
Visite échange	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacité d'assimilation et de partage</li> <li>● Savoir prendre note et s'exprimer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Représentants désignés par les membres</li> </ul>
Rencontre d'acteurs avec témoignages / story telling	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacité d'expression</li> <li>● Capacité d'assimilation</li> <li>● Mémoire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Intéresse tous les acteurs</li> </ul>

Les femmes et les vulnérables sont des acteurs dont l'approche est spécifique pour stimuler leur participation tant lors du choix des participants qu'au cours du débat.

### **Recommandations :**

*Les participants doivent être aptes à faire des discussions tout au long de l'échange et à partager les acquis auprès des autres.*

Le choix des participants vient selon les formes de l'échange et se fait généralement sur la base des critères, et non sur les affinités de tous genres.



*Les chaises disposées de manière à faciliter les échanges.*

## 6. Comment organiser ? pour l'échange ?

L'organisation générale consiste à organiser :

- **La logistique** pour l'échange.

Le local pour la conduite de l'échange doit être aéré, les chaises disposées de manière à faciliter les échanges, les participants assis sur un même niveau. Les fournitures de bureau ou matériels nécessaires font partie de la préparation logistique.

- **Les moyens de transport.**

Au cas où il y a déplacement en commun, il faut faire un bon choix de véhicule et assurer tous les préparatifs administratifs (autorisation...)

- **L'hébergement** des participants, en cas de nécessité.

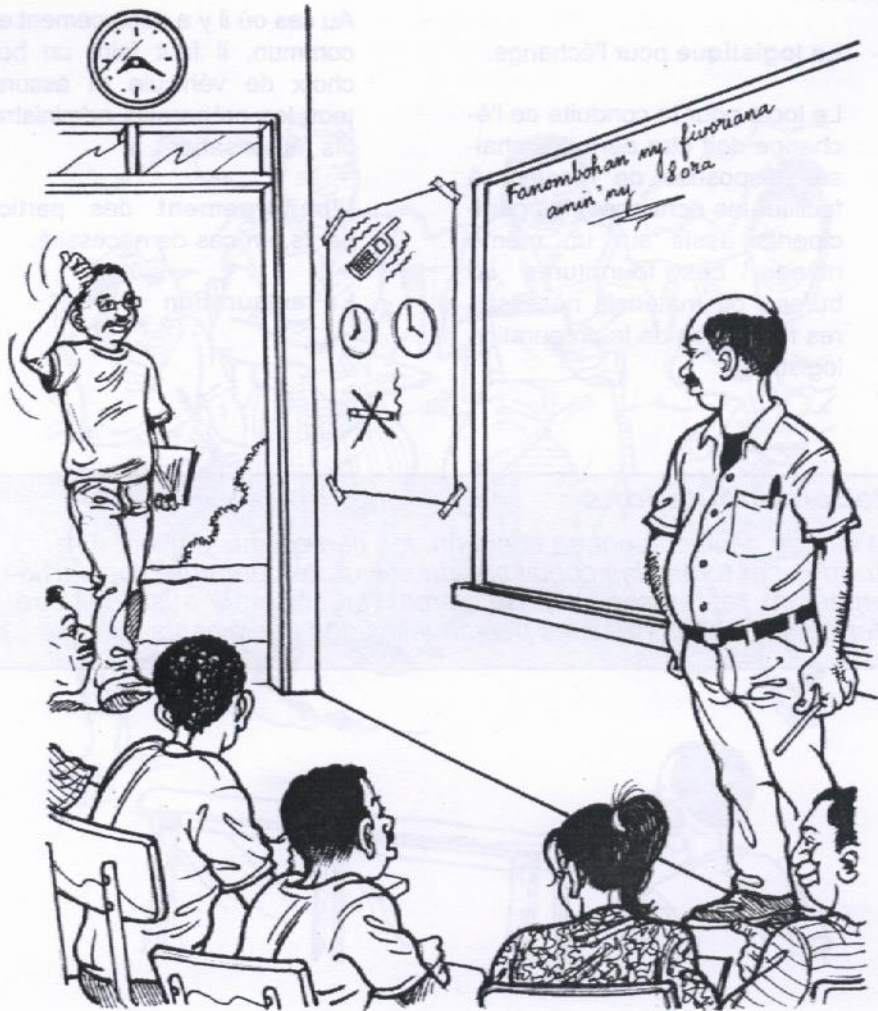
- **La restauration**

- ...

### **Recommandations :**

*En cas de déplacement en commun, les participants doivent être informés sur toutes les conditions du séjour (température, local d'hébergement, restauration,...). De même, l'organisateur aussi doit être informé sur les informations personnelles des participants (allergie...)*





Ponctualité, respect des règles...

## 7. De quoi a-t-on besoin pour l'échange ?

Avant l'échange proprement dit, une concertation doit être effectuée entre tous les participants, et porte sur :

- **une explication sur les outils aux participants** : des fiches de visite préalablement établies, fiches techniques des partenaires, Curriculum de l'échange (Annexe 1), Fiche de présence (Annexe 2), Outils d'évaluation (Annexe 3)
- **un partage et discussion sur le contenu du curriculum** (Etape ; question clé à poser, outils à utiliser pendant la séance, intervenant principal avec ses profils et attributions, le timing...)
- **une préparation morale des participants** : ponctualité, respect des règles, participation active, séance de restitution à la base
- **une préparation logistique** : déplacement, habillement, fournitures, budget, ...

*L'échange est plus efficace si les participants sont bien préparés et s'approprient sur le plan : matériel, contenus et moral.*

## 8. Comment conduire l'échange ?

Au cours de l'échange, des conditions s'avèrent nécessaires pour assurer un débat fructifiant et aboutir vraiment à des échanges de connaissances. Ces conditions se basent sur une modération efficace. Elle assure l'atteinte de l'objectif de l'échange. L'accompagnateur / modérateur / membre ayant des capacités d'animation de l'échange doit :

- susciter la discussion avec des questions clés ou amener à une réflexion de fond
- partager équitablement les paroles
- Cadrer la discussion par rapport au thème
- Avoir une capacité récapitulative et savoir rappeler des points saillants
- Respecter le timing
- Animer la séance pour créer une ambiance (brise glace, un peu d'humour, des astuces pour applaudir, des petites chansons...)

*Une bonne animation de l'échange suscite la participation et assure une ambiance conviviale pendant les séances.*



Améliorer les points faibles de la journée  
et en retenir les points forts.

## 9. Comment évaluer les résultats de l'échange ?

### 9.1. Objectif de l'évaluation

L'évaluation permet de :

- **mettre en exergue les points saillants** de la journée
- **de partager et de valider les acquis**
- **de se situer** par rapport à l'avancement du programme
- **d'améliorer les points faibles** de la journée et d'en **retenir les points forts.**

### 9.2. Méthode d'évaluation

L'évaluation est menée à deux niveaux pour les échanges qui se sont déroulés sur quelques jours : évaluation journalière et évaluation finale.

L'évaluation finale consiste à discuter de la valorisation et l'adoption des acquis au cours de l'échange.

Cette évaluation peut se faire de deux manières :

- **évaluation à la fin de l'échange**
- **évaluation quelques jours après l'échange.**

(Annexe 4)



*Déconcentration lors de l'évaluation si l'ordre du jour est très chargé.*

Le tableau ci-dessous récapitule des avantages et inconvénients de chaque méthode.

	<b>Evaluation finale à la fin de l'échange</b>	<b>Evaluation quelques jours après l'échange</b>
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Idées encore fraîches</li><li>● Dynamique de groupe encore retenue</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Concentration à l'évaluation</li></ul>
<b>Inconvénients</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Déconcentration lors de l'évaluation si l'ordre du jour est très chargé lors de la dernière journée</li><li>● Déconcentration des participants sur le voyage de retour</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Déperdition des informations</li><li>● Dynamique de groupe peut changer légèrement (absence)</li></ul>

### **9.3. Restitution à la base**

La restitution à la base est un échange à l'interne des acteurs. C'est un moment de partage des vécus, de

connaissances et de motivation. Cette séance est préparée conjointement par tous les participants à l'échange.



*La restitution se fait à l'aide de support : prise de note, rush de film...*

## 9.4. Méthode de restitution

La restitution se fait quelques jours après l'échange pour garder la mémoire du ou des participant(s). Normalement, la restitution se fait à

l'aide de support : prise de note, rush de film, support audio, outils distribués lors de l'échange, photos, ...

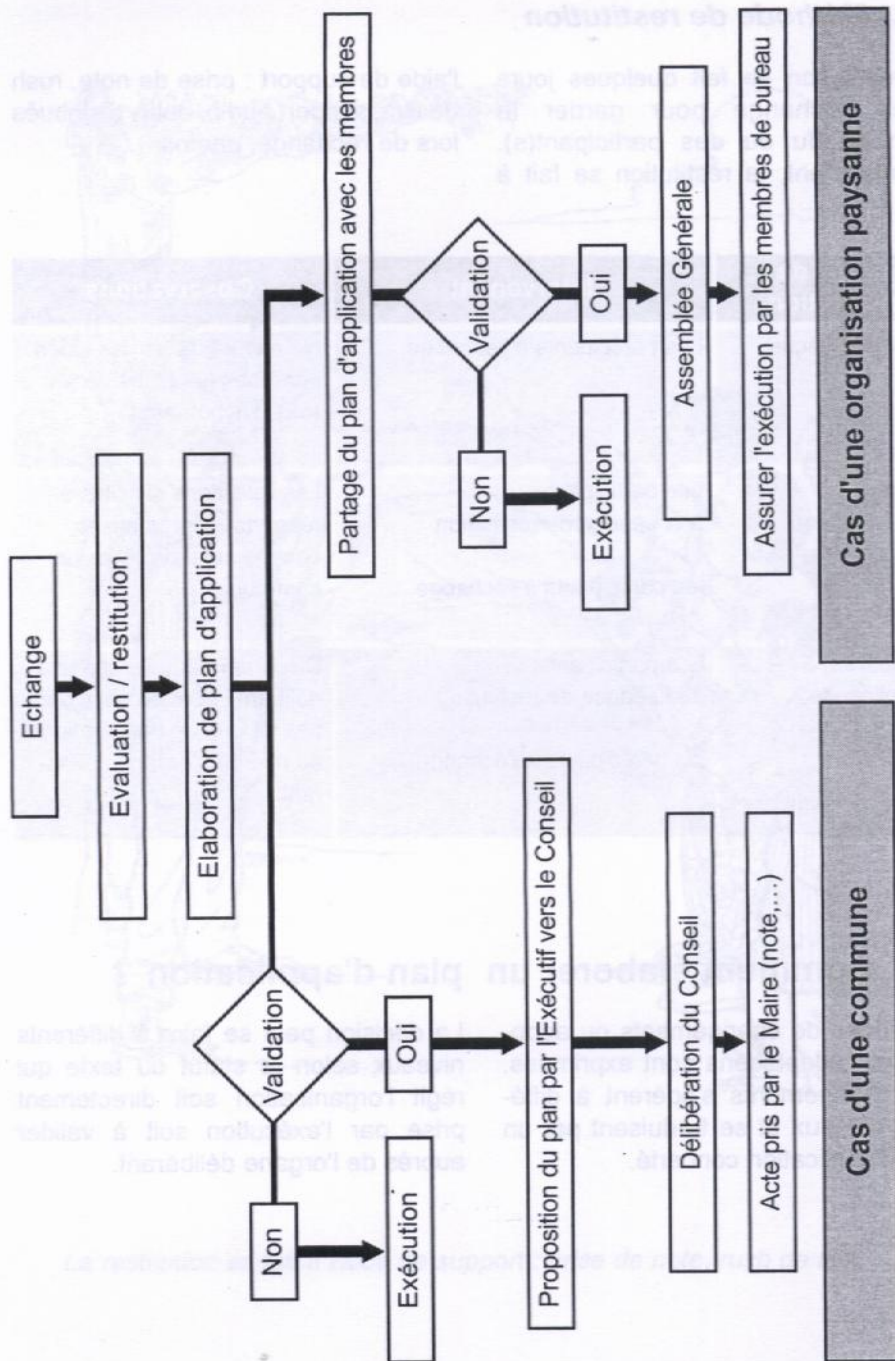
Etape de restitution	Intervenant	Observations
Récit des vécus	Les participants à l'échange	Ne pas mélanger les idées personnelles et les vécus (pas d'hypothèse)
Débat sur le contenu de l'échange	Les participants à la séance de restitution + les participants à l'échange	Les questions difficiles à répondre sont admises comme sujet de réflexion commune
Proposition d'application	Les participants à la séance de restitution + les participants à l'échange	Discerner ce qui exige une délibération et ce qui n'ont pas besoin de délibération au niveau d'organe délibérant

## 10. Comment élaborer un plan d'application ?

Des idées de changements ou adoptions ou adaptations sont exprimées. Ces changements s'opèrent à différents niveaux et se traduisent par un plan d'application concerté.

La décision peut se faire à différents niveaux selon le statut ou texte qui régit l'organisation soit directement prise par l'exécution soit à valider auprès de l'organe délibérant.





**Circuit pour l'application du changement**



# Annexe 1

## Curriculum de l'échange

### 1. Terme de référence de l'échange

Contexte

Objet de l'échange

Objectifs de l'échange

Présentation du partenaire

Nom

Siège

Région

District

Distance du siège par rapport au chef lieu (Km)

A propos des membres (nombre, répartition spatiale, ...)

Raison d'existence

Objectif

Zone d'intervention

Participants à l'échange (Nom et attribution)

Description des expériences du partenaire avec mots clés

Aperçu du déroulement de l'échange

## 2. Détails de la conduite

Étapes	Contenu /questions clés	Méthodologie/ Outils	Intervenant	Durée	Observations

### 3. Fiche de présentation des partenaires

<p><b>Nom du partenaire</b></p>					Opérateur
<p><b>Siège</b></p>					Dirige
<p><b>Région</b></p>					Intervenant
<p><b>Distance du siège par rapport au chef lieu (Km)</b></p>					Intervenant
<p><b>Raison d'existence</b></p>					Intervenant
<p><b>Objectif</b></p>					Intervenant
<p><b>Zone d'intervention</b></p>					Intervenant

5: Détails de la couquise





## Annexe 4

# Evaluation des connaissances acquises

Connaissances acquises	Facteurs de réussite du partenaire	Proposition d'adoption	Conditions nécessaires pour l'adoption



## Annexe 5

### Suivi post-formation

Le suivi-post formation ne peut avoir lieu que si les connaissances / compétences acquises ont été mises en pratique. Dans ce cas il faut savoir identifier :

- qu'est-ce qui a contribué au succès ?
- qu'est-ce qui a provoqué l'échec ?

L'évaluation de la réussite des actions liées à cet échange permet de remonter où des lacunes n'ont pas permis de tirer un maximum de profit de l'application des connaissances acquises. Ce qui doit conduire à l'identification de nouveaux besoins en renforcement de capacité.

Voici quelques questions-clés qui peuvent aider à faire l'analyse :

- Qu'est ce qu'on a fait ?
- Comment on a fait ?
- Quels sont les résultats, combien ? (quantification des résultats)

- Quels sont les résultats en terme d'effets, cela a abouti à quoi ?
- Quels sont les effets/résultats positifs, pourquoi ?
- Quels sont les effets/résultats négatifs, pourquoi ?
- Quelles leçons va-t-on tirer de ces expériences positives et/ou négatives ?
- Qu'est ce qu'on va faire différemment ?

Une révision du processus dans la conduite des actions peut aider à identifier les qualités qui font défaut, et donc à combler de façon ponctuelle.

Comme la visite a été préparée, conduite ensemble, une concertation entre tous les acteurs-participants serait appropriée.

Cela n'exclue pas la nécessité d'un regard extérieur.

# RY TANINDRAZANAY MALALA

- I. Ry Tanindrazanay malala ô !  
Ry MADAGASIKARA soa  
Ny fitiavanay anao tsy miala  
Fa ho anao, ho anao doria tokoa.

*Ref : Tahionao ry ZANAHARY  
'Ty Nosin-drazanay ity  
Hiadana sy ho finaritra  
He sambatra tokoa izahay.*

- II. Ry Tanindrazanay malala ô !  
Irinay mba hanompoana anao  
Ny tena sy fo fanahy anananay  
Izay saro-bidy sy mendrika tokoa.

- III. Ry Tanindrazanay malala ô !  
Irinay mba hitahiana anao  
Ka ilay Nahary izao tontolo izao  
No fototra ijoroan'ny satanao.

Tonony : Pasteur Rahajason  
Feony : Norbert Raharisoa  
Taona namorona : 1958