



# OUTILS D'ÉVALUATION D'UNE COLLECTIVITÉ

Une ressource efficace pour monter des actions





# Sommaire

Introduction	2
Types d'évaluations	
Réunion d'information	5
Inventaire des ressources	8
Enquête	10
Entretien	13
Groupe de réflexion	15
Cartographie communautaire	18
Participants selon les axes stratégiques	20

# Introduction

La réussite d'une action passe par une évaluation approfondie de la collectivité qui en bénéficiera. Identifier ses points forts, ses faiblesses et ses ressources permet en effet de renforcer l'impact de votre club.

Ce travail préalable permet de mieux comprendre les dynamiques en place et de prendre des décisions éclairées sur les priorités. Même si vous êtes déjà impliqué localement, cette évaluation peut aider à mettre en lumière des alternatives, à répondre différemment à une problématique connue ou à donner aux habitants l'occasion de mettre en avant des difficultés ignorées. Commencez par déterminer les informations que vous recherchez. Si votre évaluation est efficace, vous découvrirez des éléments qui vous étaient jusque-là inconnus.

Les évaluations sont une composante fondamentale de toute action humanitaire, quelle que soit son ampleur, car elles définissent un cadre pour identifier des solutions aux problèmes d'une communauté. Elles permettent de tisser des liens précieux et encouragent des acteurs locaux à apporter une contribution positive durable. Gagner la confiance des habitants peut parfois prendre des mois, voire des années. Les évaluations constituent donc une étape cruciale pour y parvenir et favoriser leur implication dans la durée.

De simples conversations avec une ou deux personnes ne suffiront pas. L'évaluation doit être systématique, inclure différents acteurs locaux ainsi que les bénéficiaires potentiels.

Tenez également compte de leurs attentes. La population doit comprendre pourquoi un partenariat avec le Rotary lui sera profitable, et prendre conscience que sa contribution et son implication sont essentielles.

## VOUS NE SAVEZ PAS PAR OÙ COMMENCER ?

Pour favoriser l'implication à l'échelle locale, vous pouvez encourager des bénévoles locaux à former une Unité de développement communautaire (UDC). Il s'agit d'équipes d'hommes et de femmes, non Rotariens, qui œuvrent en partenariat avec des Rotary clubs pour améliorer leur communauté. Les UDC sont un excellent moyen d'intégrer véritablement les habitants dans vos actions. Pour plus d'informations : [rotary.org/fr/our-programs/rotary-community-corps](http://rotary.org/fr/our-programs/rotary-community-corps).

## Types d'évaluations

Les six méthodes d'évaluation présentées ci-dessous sont à combiner et à adapter en fonction des circonstances locales :

- ▶ Réunion d'information
- ▶ Inventaire des ressources
- ▶ Enquête
- ▶ Entretien
- ▶ Groupe de réflexion
- ▶ Cartographie communautaire

### SI VOUS SOUHAITEZ OBTENIR UNE SUBVENTION MONDIALE, VOTRE ÉVALUATION DOIT :

- Impliquer au moins deux groupes de parties prenantes représentatives de la collectivité
- Reposer sur une méthodologie formelle
- Ne pas se limiter à l'évaluation des infrastructures
- Décrire la situation actuelle de la collectivité, y compris ses ressources et ses besoins
- Décrire le lien entre l'action envisagée et l'évaluation de la collectivité

Vous pouvez joindre à votre demande de subvention le formulaire **Subventions mondiales – Résultats de l'évaluation de la collectivité**. Le **Guide des subventions mondiales** propose des conseils pour renforcer votre action.

Pour déterminer votre approche, appuyez-vous sur les données disponibles. Les autorités publiques ont-elles récemment publié des informations fiables qui pourraient vous aider à élaborer votre stratégie ? D'autres organisations ou institutions ont-elles mené des enquêtes localement ? Les statistiques officielles présentent-elles des manques nécessitant des recherches préliminaires ? Pour répondre à ces questions, vous pouvez collaborer avec des experts locaux au sein de votre club ou district.

### CONSEILS

- Rester ouvert.** Évitez toute attitude présomptueuse. Ne partez pas du principe que vous connaissez les besoins ou les difficultés de la population locale.
- Choisir les participants avec soin.** Sélectionnez un échantillon représentatif de la collectivité en termes d'âge, de répartition hommes/femmes, d'origine, de religion, d'origine sociale, de profession, etc.
- Inclure les groupes délaissés ou marginalisés.** Personnes âgées, minorités ethniques/religieuses, jeunes et femmes. Instaurez un forum qui favorise l'expression de chacun.
- Se considérer comme extérieur au processus.** Trouvez une personne/association pour vous présenter aux parties prenantes, même si vous êtes implanté localement.
- Ne pas faire de promesses.** Néanmoins, dites aux participants que vous leur communiquerez les décisions du club. Invitez-les aux prochaines activités.
- Impliquer les parties prenantes.** Échangez avec les acteurs locaux et encouragez-les à participer aux prises de décisions. Veillez à ce qu'ils jouent un rôle actif dans toute initiative locale.

Pour développer dès le départ une action particulièrement solide, demandez à votre **responsable Action internationale de district** de vous mettre en relation avec des experts locaux susceptibles de vous faire profiter de leurs compétences en planification d'actions (de l'évaluation de la collectivité à la compilation et l'analyse des résultats), ainsi que de leur expertise technique concernant les six axes stratégiques et les subventions du Rotary. Les responsables Action internationale peuvent vous mettre en lien avec des rotariens, des Anciens du Rotary, des acteurs locaux et des professionnels d'autres organisations désireux d'apporter leur contribution concernant les actions des clubs et les subventions. Ils constituent également des ressources précieuses pour trouver des partenaires internationaux, ainsi que des publications et des outils en ligne qui pourront vous aider à renforcer votre action.

### **L'ÉVALUATION D'UNE COLLECTIVITÉ EN ACTION**

« Les collectivités qui poursuivent une démarche de développement sont ouvertes à toutes les formes d'aide et sont prêtes à écouter toutes les propositions. Mais leurs besoins principaux ne sont peut-être pas ceux que je crois. » – Mike Wittry, président du Rotary club de Roatan, Islas de la Bahía (Honduras).

Après avoir monté des actions pour la construction d'aires de jeu au Belize, le district 5370, qui est basé à Edmonton (Canada), a décidé d'étendre ses efforts au Honduras. Le Rotary club de Roatan a encouragé et aidé des collectivités locales à se porter candidates pour la construction d'une ou deux aires de jeu.

Situé à 45 minutes en bateau de Roatan, le village de Santa Elena souffrait de mauvaises conditions sanitaires, d'une situation économique difficile et d'importants problèmes en matière de santé. Il n'y avait pas d'eau courante ni d'électricité, et son école de possédait pas de livres ni de matériel scolaire. Mais les habitants voulaient une aire de jeu et disposaient d'un terrain pour sa création.

Les rotariens d'Edmonton ont construit cette aire de jeu en deux semaines environ, mais leur travail ne faisait que commencer. En effet, ils demandèrent à leurs partenaires du Rotary club local de réaliser une évaluation de la collectivité afin d'identifier les priorités des villageois.

Mike Wittry, alors président du club de Roatan, et les autres membres du club commencèrent par une réunion d'information. Même si de nombreuses personnes y assistèrent, les membres du conseil du village furent pratiquement les seuls à s'exprimer. Les autres participants (des parents et des personnes âgées) étaient assis au fond de la salle et se contentèrent qu'acquiescer. Le club organisa ensuite des petits groupes de discussion, sans les chefs de la communauté. Certains habitants exprimèrent les mêmes préoccupations que les membres du conseil du village, mais soulevèrent également d'autres problèmes. Ainsi, ils évoquèrent ouvertement leurs difficultés ainsi que l'absence d'opportunités pour leurs enfants et pour eux-mêmes.

Le club organisa également une activité de cartographie communautaire afin de cerner les différents points de vue des villageois. Les participants dessinèrent une carte de leur village en soulignant les lieux qui leur semblaient les plus importants : le centre médical pour presque tous les habitants, et l'école pour ceux qui avaient des enfants. Cet exercice aida les villageois à parler de ce qu'ils avaient et de ce qui leur manquait, ainsi qu'à prioriser leurs besoins. Il permit également de définir les actions futures : les rotariens ont à présent adopté une approche globale concernant Santa Elena, via une série d'actions dans le domaine de l'eau et de l'assainissement.

# Réunion d'information

Ces réunions rassemblent de manière formelle ou informelle des habitants d'une même commune ou d'un même quartier pour débattre de problématiques locales.

Généralement, un facilitateur guide la discussion, veille à ce que chacun ait la parole et renvoie les questions à des experts.

**Pour assumer ce rôle, il est recommandé de désigner une personne respectée au sein de la collectivité ou un délégué d'une association locale, notamment s'il existe des barrières culturelles ou linguistiques.**

Au préalable, pensez à définir des objectifs et à informer le facilitateur. Ces éléments sont essentiels au bon déroulement de la réunion.

Avantages de la réunion d'information :

- Donne la parole à chacun
- Permet de faire avancer le débat
- Permet de faire participer un grand nombre de personnes simultanément
- Peut faire ressortir des décideurs locaux comme participants potentiels à une action
- Peut conduire à une hiérarchisation des problématiques
- Peut aider à explorer diverses solutions

Écueils de la réunion d'information :

- L'environnement détendu peut être difficile à maintenir
- Il peut être difficile de garder la conversation axée sur le thème initial
- Influence des facteurs sociaux (disparités hommes/femmes, rapports de force, normes culturelles, etc.)
- Monopolisation de la parole par quelques participants

## CONSEILS

---

- Fixer les objectifs.** Quels types d'informations recherchez-vous ? Cherchez-vous à cerner certains problèmes spécifiques ? Préparez des questions qui mèneront à des réponses constructives.
- Sélectionner un endroit accessible et un horaire pratique.** Organisez la discussion dans un lieu facile à trouver et facile d'accès. Tenez compte de l'emploi du temps des participants pour en déterminer l'horaire.
- Diffuser la réunion dans toutes les sphères.** Parfois, les valeurs culturelles peuvent avoir un impact sur les réponses (la parole des femmes peut être plus libre si elles sont entre elles). Importance du niveau d'alphabétisation et de la façon dont les informations sont reçues par la population (brochures, radio, annonces dans les écoles ou lieux de culte).
- Préparer les questions.** Elles doivent être simples et précises. Dans le cas de questions récurrentes ou de points nouveaux soulevés par les participants, lancez des questions à titre de suggestions.
- Suivre le programme établi.** Allouez un temps précis à chaque thème et prévoyez du temps pour assurer un suivi des problématiques qui feront surface pendant la discussion.
- Définir les règles.** Établissez les règles de la réunion avant de commencer. L'idée est que tout le monde ait la possibilité de s'exprimer.
- Prendre des notes.** Notez les thèmes sur un tableau pour que chacun puisse les voir. Pendant ce temps, une autre personne pourra vous aider à guider la discussion.
- Être à l'écoute.** Faites savoir aux participants que vous êtes intéressé par ce qu'ils ont à dire. Remerciez-les d'être venus.

- ❑ **Demander des éclaircissements.** Posez d'autres questions si les réponses ne sont pas claires.
- ❑ **Autoriser les discussions en petits groupes.** Les petits groupes offrent aux participants davantage de possibilités de s'exprimer. Demandez-leur de prendre des notes et de rendre compte de leur discussion à l'ensemble des participants. Pour que les participants se sentent à l'aise, vous pouvez créer des groupes composés uniquement de membres susceptibles de s'exprimer moins facilement (ex. : groupes composés exclusivement de femmes, de jeunes, de personnes avec un handicap, de membres issus de minorités ethniques, etc.).

### **SOLUTIONS**

- En cas de monopolisation de la parole, demandez l'opinion d'autres personnes.
- Soyez attentif à l'attitude des participants et changez le déroulé de la réunion si besoin est. Il faut peut-être interrompre une personne ou permettre au facilitateur de faire une pause. Une pause de quelques minutes peut aider à recentrer la discussion.
- Utilisez un langage corporel, un timbre de voix et des termes qui favorisent le dialogue : penchez-vous vers la personne qui prend la parole, prêtez attention à tous les participants, pas uniquement à ceux qui sont les plus éloquents.
- Soyez attentif à la dynamique du groupe. Observez les réactions, parfois émotives, de certains participants aux propos d'autres personnes. Un facilitateur aguerri saura encourager les participants à respecter les règles et à s'exprimer sans que quiconque ne se sente gêné ou blessé. En cas de doute ou de méprise sur des propos, essayez de les résumer ou d'éclaircir les points flous.
- Maintenez le cap de la discussion. Si vous devez recentrer la discussion, résumez les points soulevés et demandez s'il y a d'autres commentaires.

### **SUIVI**

- Remerciez les participants.
- Résumez les points clés et les projets que vous avez pu voir se dessiner.
- Si vous avez identifié une action à mener, demandez aux acteurs concernés d'y participer.

# Inventaire des ressources

Cet inventaire permet d'identifier les ressources disponibles (personnes, lieux, éléments matériels). On procédera ensuite à une analyse des observations, l'idée étant de déterminer comment elles peuvent être associées pour lancer la dynamique d'action. Les conclusions peuvent aider les membres d'une collectivité à examiner les liens entre ses ressources et à déterminer comment les utiliser pour générer un changement positif.

Avantages de l'inventaire des ressources :

- Optimise les ressources disponibles
- Encourage la création de réseaux étendus et intégrés
- Contribue à identifier des intérêts communs
- Peut être entretenu, étendu et utilisé à de multiples reprises

Écueils de l'inventaire des ressources :

- Analyse des données fastidieuse
- Difficultés à organiser les ressources et à identifier les liens entre elles
- Risque d'ignorer les compétences et autres ressources non matérielles

## CONSEILS

---

- Déterminer ce que l'on cherche à répertorier et identifier les participants.
- Inviter un petit groupe de personnes représentatives de la collectivité pour réaliser l'inventaire en une ou plusieurs séances.
- Utiliser les facilitateurs pour veiller à ce que chacun ait la parole et que le programme de la discussion soit respecté.
- Analyser les résultats. Organisez les ressources par catégorie et documentez les liens qui les unissent.
- Utiliser les ressources disponibles pour créer des réseaux qui s'attaqueront à une problématique.
- Mettre régulièrement à jour l'inventaire.

**SUGGESTIONS DE QUESTIONS À INCLURE DANS L'INVENTAIRE :**

- ▶ Quelles sont les particularités de votre commune ?
- ▶ Quels produits y sont fabriqués ?
- ▶ Quels événements s'y déroulent ?
- ▶ Quand et où les habitants se réunissent-ils et à quelles occasions (manifestations culturelles, sportives, religieuses, etc.) ?
- ▶ Parmi vos connaissances, quelles compétences sont disponibles ? Quelle expertise possèdent-elles ? Quelles connaissances peuvent-elles partager ?
- ▶ Existe-t-il un esprit d'entreprise au sens large du terme (commerce, culture, associations) ?
- ▶ Qu'est-ce qui intéresse la majorité des habitants ?
- ▶ Quelles sont les entités privées et publiques ?
- ▶ Qui sont les décideurs (officiels et officieux) ? Quelles personnes sont particulièrement respectées ?
- ▶ Comment l'information circule-t-elle ?
- ▶ Quels services et commerces y sont proposés ? Qui les propose ?
- ▶ Quelles ressources naturelles y trouve-t-on ? Quels secteurs bénéficient d'espaces verts ?
- ▶ Quelles compétences ou connaissances qui y sont disponibles devraient être transmises aux jeunes générations ?
- ▶ Quelles sont les entreprises implantées au sein de la collectivité ?
- ▶ Quelles activités de bénévolat sont déjà en place ?
- ▶ Existe-t-il une solidarité entre voisins ?
- ▶ Quels sont les infrastructures et services publics disponibles au sein de la communauté ou de l'institution ? Quels sont les systèmes de paiement ou de financement existants pour l'achat de biens et de services ?
- ▶ Existe-t-il une autorité publique qui assure la gestion des services, la création et l'application de lois, et l'exercice d'autres fonctions cruciales ?

**VARIANTES**

- Répartissez les participants en groupes selon l'âge, la profession, le sexe pour obtenir différentes perspectives sur la collectivité.
- Plutôt qu'un large inventaire, sélectionnez un problème spécifique (l'éducation ou les soins de santé, par exemple) et dressez un inventaire des ressources pour cette question.
- Proposez une marche ou un rallye pour étendre l'inventaire.

# Enquête

Réaliser une enquête est le moyen le plus commun de recueillir des informations. Dans le cadre de l'évaluation d'une collectivité, elle peut mettre en lumière les atouts, les ressources, les faiblesses et les besoins de celle-ci. Elle peut cibler un groupe particulier ou la population dans son ensemble. Essayez de cibler autant de personnes que possible, en vous concentrant sur les principaux acteurs locaux. Une enquête peut être réalisée par e-mail, par téléphone ou en personne.

Avantages de l'enquête :

- Peut être réalisée à distance
- Peut être répétée
- Peut être réalisée de façon anonyme (d'où des réponses souvent sincères)
- Est peu coûteuse

Écueils de l'enquête :

- Difficultés à identifier les participants et à obtenir leurs coordonnées
- Difficile à mettre en place par e-mail dans certains secteurs
- Peut être biaisée par la subjectivité de l'interviewer, notamment dans le cas d'enquêtes téléphoniques
- Taux de réponse généralement faibles pour les enquêtes à distance
- Irréalizable par écrit dans les secteurs où le taux d'illettrisme est élevé
- Impossibilité de questions de suivi, dans le cas d'enquêtes écrites

## Types de questions possibles

- **Questions à choix multiples :** Les participants sélectionnent une ou plusieurs réponses dans une liste. Les questions à choix multiples sont les plus efficaces lorsque le nombre d'options est fixe.

**Exemple :**

*À votre avis, quels sont les besoins les plus urgents au sein de votre collectivité (sélectionnez deux réponses) :*

- Santé
- Éducation de qualité
- Opportunités d'emploi
- Sécurité publique
- Autre (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_

- Échelles de notation :** Les participants évaluent leur opinion concernant un énoncé ou un ensemble d'énoncés au moyen d'une échelle de sentiments ou de perceptions. Pour éviter toute confusion, formulez tous les énoncés de manière positive plutôt que négative. Utilisez par exemple « Le nombre d'enseignants est suffisant », plutôt que « Le nombre d'enseignants n'est pas suffisant ».

**Exemple :**

*Veillez répondre à chacun de ces énoncés au sujet de votre établissement scolaire :*

	1 Pas du tout d'accord	2 Plutôt pas d'accord	3 Sans avis	4 Plutôt d'accord	5 Totalem d'accord
Le nombre d'enseignants est suffisant.					
Nos enseignants sont correctement formés.					
Notre établissement scolaire offre à nos enfants un environnement sûr.					
Nos salles de classe sont bien équipées.					
Je connais le programme scolaire de mon enfant.					
J'aide régulièrement mon enfant à faire ses devoirs.					
Notre établissement scolaire propose des repas nourrissants.					

- Questions ouvertes :** Les participants formulent eux-mêmes leurs réponses aux questions. Ce format peut générer des réponses plus nuancées, mais les résultats de l'enquête sont plus difficiles à quantifier et doivent être analysés individuellement.

**Exemple :**

*Si vous pouviez améliorer un aspect de votre collectivité, de quoi s'agirait-il et pourquoi ?*

---



---

- Questions démographiques :** Les informations démographiques (ex. : sexe, niveau d'éducation, niveau de revenus) apportent davantage de contexte aux réponses, qui mettent ainsi en lumière des tendances au sein d'une population globale.

**Exemple :**

*Quel âge avez-vous ?*

- 18 à 24 ans
- 25 à 34 ans
- 35 à 44 ans
- 45 à 54 ans
- 55 à 64 ans
- Plus de 65 ans

## CONSEILS

---

- ❑ **Expliquer le but de l'enquête.** Les sondés participent plus volontiers s'ils connaissent les objectifs de votre démarche (possibilité d'une action ciblée, par exemple).
- ❑ **Rédiger une enquête courte et simple.** Si elle est trop longue, les sondés risquent de bâcler leurs réponses, voire d'abandonner au milieu. Utilisez des questions courtes et précises.
- ❑ **Inclure des questions objectives.** Évitez les questions orientées telles que : « Aimeriez-vous qu'une bibliothèque soit construite sur le terrain vacant, ou une aire de jeux ? » Préférez une formulation plus neutre : « À quelle fin souhaiteriez-vous que le terrain vacant soit utilisé ? a) Pour une bibliothèque b) Pour une aire de jeu c) Autre (préciser). »
- ❑ **Tester le questionnaire.** Tester le questionnaire sur un groupe restreint peut aider à le rendre plus clair.

# Entretien

Les entretiens se déroulent entre une personne de la collectivité (le sondé) et le facilitateur (l'interviewer). Ils permettent de mieux cerner les idées et les sentiments de la personne. Contrairement aux enquêtes, il est possible de dévier du « script » et de poser des questions permettant de faire des recoupements. De même, la personne interrogée bénéficie de toute l'attention de son interlocuteur et est donc plus encline à s'exprimer librement.

Avantages de l'entretien :

- Permet à l'interviewer de poser des questions spontanées
- Encourage la libre parole et les réponses spontanées
- Est le meilleur moyen d'obtenir des données qualitatives
- Est efficace en cas d'illettrisme élevé

Écueils de l'entretien :

- Prend beaucoup du temps
- Ne permet d'échanger qu'avec une seule personne à la fois
- Exige de la pratique et un certain niveau de compétences
- Difficulté à trouver des personnes désireuses de se prêter au jeu de manière impromptue (il est plus facile de fixer à l'avance des entretiens téléphoniques)

## CONSEILS

---

- Fixer les objectifs.** Quels types d'informations recherchez-vous ? Cherchez-vous à cerner certains problèmes spécifiques ? Préparez des questions qui mèneront à des réponses constructives.
- Identifier les personnes cibles.** De quelles personnes souhaitez-vous mieux comprendre les opinions ? Choisissez-vous des personnes au hasard dans un lieu public ?
- Préparer les questions.** Elles doivent être simples et précises. Attendez la fin de l'entretien pour les questions plus complexes et veillez à poser les questions sensibles dans un cadre privé. Utilisez un langage simple.
- S'entraîner.** Testez votre questionnaire sur un échantillon de personnes proches et recueillez leurs commentaires.
- Établir un lien de confiance.** Votre interlocuteur doit se sentir à l'aise avant de démarrer l'entretien.

- Conduire l'entretien comme une conversation.** Apprenez vos questions par cœur pour pouvoir les poser naturellement, en modifiant l'ordre et en ajoutant des éléments si nécessaire.
- Prendre des notes.** Si vous enregistrez l'entretien, obtenez l'accord préalable de votre interlocuteur.
- Être à l'écoute.** Montrez que vous êtes intéressé par les opinions de votre interlocuteur. Remerciez-le du temps passé. Cet entretien sera peut-être le début d'un long partenariat.
- Demander d'approfondir.** Les questions simples, auxquelles il n'est possible de répondre que par oui ou non, ne fournissent pas beaucoup d'informations utiles. Approfondissez la discussion. Vous pouvez poser des questions plus précises pour obtenir plus d'informations. Par exemple :
 

**Question :** *Les soins sont-ils facilement accessibles dans votre collectivité ?*

**Questions plus précises :**

  - Avez-vous facilement accès à un hôpital ? L'attente y est-elle longue ?*
  - Allez-vous à l'hôpital pour des examens ou uniquement pour des urgences ?*
  - Les soins médicaux sont-ils abordables ? Avez-vous besoin d'une assurance pour être soigné ?*
  - Qu'arrive-t-il aux personnes qui ne sont pas assurées ? Où se font-elles soigner ?*
  - Avez-vous, ou une de vos connaissances, été dans l'impossibilité de vous faire soigner en raison du coût des soins ?*
- Proposer un suivi après l'entretien.** Demandez aux sondés s'ils acceptent d'être contactés au sujet d'évaluations ou d'activités d'amélioration futures dans leur commune. Veillez à assurer un suivi concernant ces démarches.

# Groupe de réflexion

Un groupe de réflexion est une discussion guidée qui vise à déterminer un avis sur un point spécifique. Il offre un éclairage sur l'opinion des personnes concernées quant à la résolution d'un problème.

Il nécessite une préparation minutieuse. La plupart des groupes de réflexion se composent de 6 à 12 membres aux profils variés. Des questions ouvertes, au vocabulaire soigneusement choisi, sont posées aux participants. Ce cadre les aide généralement à être francs et honnêtes.

Au sein d'un groupe, la discussion a tendance à s'écarter du thème initial et les participants peuvent rebondir sur les réponses des autres membres. Un groupe de réflexion fonctionne plus comme une discussion collaborative que comme un débat. L'environnement doit être confortable, de préférence privé, avec un facilitateur et une personne notant les réponses.

Même si vous avez besoin de connaître l'avis de personnes différentes, veillez à ce que leurs intérêts, culturels ou autres, se rejoignent. Dans certaines communautés, les femmes préféreront participer à un groupe uniquement composé de femmes. Cela s'applique également aux jeunes. Vous pourrez organiser plusieurs groupes de réflexion en fonction de l'âge, de la profession ou des intérêts des participants.

Avantages du groupe de réflexion :

- Facile et rapide à mettre en place
- Peut fournir des informations utiles difficiles à recueillir autrement
- Permet d'obtenir des informations précieuses sur un sujet difficilement quantifiable
- Est efficace en cas d'illettrisme élevé

Écueils du groupe de réflexion :

- Facilitateurs susceptibles d'être subjectifs
- Risque que la discussion soit dominée ou détournée par quelques personnes
- Analyse des données fastidieuse
- Fournit des informations sur le groupe, et non sur chaque participant. Les participants ne sont pas nécessairement représentatifs de toute la population, d'où la nécessité de plusieurs groupes de réflexion.

### PRÉPARER LES QUESTIONS

Listez les concepts à aborder : problèmes déterminés par le club, idées d'actions ou ressources disponibles. Veillez à ce que vos questions orientent la discussion et encouragez les participants à exprimer leurs idées. Voici quelques types de questions à poser dans le cadre d'un groupe de réflexion :

- ▶ Des **questions ouvertes**, auxquelles il est facile de répondre.
  - *Depuis combien de temps travaillez-vous à l'école ?*
  - *Quelle matière enseignez-vous/quel est votre poste ?*
  
- ▶ Des **questions d'introduction**, pour centrer la réflexion sur le sujet.
  - *Si vous pouviez changer trois choses à l'école, quelles seraient-elles et pourquoi ?*
  
- ▶ Des **questions de transition**, pour préparer les participants à un débat de fond.
  - *Pourquoi pensez-vous que la moitié des filles arrêtent l'école après le CP ?*
  
- ▶ Des **questions clés**, pour cibler des difficultés particulières et guider la discussion.
  - *De quelles ressources et formations l'école a-t-elle besoin pour encourager les filles à retourner à l'école ?*
  - *De quelles ressources et formations les familles ont-t-elles besoin pour renvoyer leurs filles à l'école ?*
  
- ▶ Des **questions qui ferment** la discussion et permettent aux participants de conclure.
  - *Connaissez-vous des parents qui pourraient nous dire pourquoi ils n'ont pas envoyé leurs filles à l'école après le CP ?*
  - *Connaissez-vous des parents qui veulent que leur fille retourne à l'école, mais ne le peuvent pas ?*

## CONSEILS

- Choisir un endroit agréable et un horaire pratique pour tous.
- Briefer le facilitateur avant la rencontre s'il est un membre de la collectivité.
- Trouver un deuxième facilitateur pour enregistrer la séance ou prendre des notes visibles par tous les participants. Demander régulièrement aux participants si les notes reflètent bien ce qui se dit.
- Inviter les membres de l'UDC.
- Inviter une dizaine de participants motivés et représentatifs de la collectivité.
- Expliquer l'objet du groupe et énoncer les objectifs. Fixer des règles simples pour favoriser un débat serein.
- Présenter le thème principal et guider la discussion avec les questions préparées. Fixer un emploi du temps, par exemple une quinzaine de minutes par question.
- Donner la parole à chacun. Écouter attentivement les idées exprimées et demander des clarifications si besoin, tout en évitant les confrontations.
- Laisser les participants répondre aux commentaires. Ne pas laisser la conversation s'écarter du sujet.

## VARIANTES

- Organisez différents groupes de réflexion sur un même sujet : un avec des membres de votre club et un avec des représentants de la collectivité. Les réponses sont-elles les mêmes ? Des problèmes ou des enjeux que vous n'aviez pas imaginés sont-ils ainsi apparus ?
- Distinguez les groupes en fonction de différents facteurs (âge, sexe, niveau social, etc.).

### **ASSURER UN SUIVI AUPRÈS DES PARTICIPANTS**

Remerciez les membres du groupe de leur temps et de leur participation, et discutez de la façon dont vous allez maintenir le contact. Communiquez vos conclusions aux participants et invitez-les à s'impliquer dans l'action envisagée si la situation le permet.

# Cartographie communautaire

Une cartographie communautaire permet d'obtenir différentes perspectives sur la collectivité, nécessite peu de ressources et de temps, et peut être adaptée à toutes les catégories d'âge ou de niveaux d'instruction.

Au cours d'une réunion, il est demandé aux participants d'indiquer sur un plan de leur village, ville ou quartier les endroits qu'ils considèrent comme les plus importants. Un facilitateur anime la discussion tandis qu'un autre l'enregistre. Objectifs :

- Identifier l'accès des participants aux ressources de la collectivité, l'utilisation qu'ils en font et les éventuelles barrières
- Étudier les différences de perception quant à l'importance de diverses ressources
- Identifier les améliorations nécessaires

Avantages de la cartographie :

- Activité interactive et bien perçue par les participants
- Encourage les participants à aborder les points d'amélioration
- Peut être divisée en plusieurs séances avec des groupes différents

Écueils de la cartographie :

- Analyse fastidieuse, car les données sont recueillies sous une forme visuelle
- L'analyse à partir des cartes et l'élaboration des étapes suivantes peuvent nécessiter d'autres évaluations

## CONSEILS

- Pas plus d'une vingtaine de participants dans l'idéal, répartis en petits groupes de 4 à 6 personnes.
- Aider les participants de chaque petit groupe à dessiner une carte en fonction de leurs propres perceptions de la collectivité. Les différences entre les cartes permettront de dégager de nombreuses informations.
- Après avoir réuni les groupes, discuter des cartes :
  - Quelles sont les différences entre les cartes ?
  - Pourquoi sont-elles si importantes, le cas échéant ?
  - Quelles sont les similitudes entre les cartes ?
  - Quels aspects importants de la collectivité mettent-elles en évidence ?
  - Quels lieux à créer ont été ajoutés ? En quoi ces lieux amélioreraient-ils la collectivité ?
  - Les cartes sont-elles indicatrices d'actions qui pourraient améliorer la collectivité ?
- Demander aux participants de rejoindre une commission pour approfondir le travail d'analyse et convenir d'actions.

## ÉLÉMENTS À CARTOGRAPHIER

- ▶ Lieux de résidence
- ▶ Lieux d'importance pour les participants : marchés, écoles, centres de culte, parcs, commerces, zones agricoles, sources d'eau, services publics, hôpitaux, police, zones de loisirs.
- ▶ Infrastructures sanitaires, notamment en lien avec les institutions, lieux de rassemblement et sources d'eau.
- ▶ Endroits où les participants passent l'essentiel de leur temps. Utiliser des couleurs différentes selon qu'il s'agit de visites quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou annuelles.
- ▶ Endroits où ils aiment ou n'aiment pas se rendre (couleurs différentes).
- ▶ Endroits qu'ils voudraient voir créer dans leur collectivité (à l'aide de post-it ou de repères).

## VARIANTES

- Groupez les participants par âge, profession ou sexe pour favoriser une diversité des cartes ainsi créées.
- Demandez aux groupes de faire le tour de la collectivité/du quartier avant de dessiner la carte.
- Demandez aux participants d'indiquer un point central de la collectivité afin que chacun puisse facilement s'orienter.

# PARTICIPANTS SELON LES AXES STRATÉGIQUES

## **Paix et prévention/résolution des conflits**

- Victimes de violences, réfugiés ou personnes déplacées
- Auteurs de violences
- Groupes antagonistes
- Associations
- Établissements scolaires
- Agences publiques et forces de l'ordre

Lorsque vous évaluez des populations sensibles, par exemple victimes de traumatismes ou appartenant à des communautés en conflit, il est crucial de collaborer directement avec des acteurs ou des organisations qui connaissent les dynamiques de la situation. Cette collaboration permettra de mener les évaluations de façon appropriée, afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles.

## **Eau et assainissement**

- Leaders au sein de la collectivité, en particulier des femmes
- Ministères chargés des questions d'eau, d'assainissement ou d'environnement
- Ministère de l'éducation, élèves, enseignants, directeurs d'établissements scolaires et représentants d'associations de parents d'élèves (eau, assainissement et hygiène au sein des établissements scolaires)
- Ministère de la santé (eau, assainissement et hygiène au sein des établissements de santé)

- Représentant du district/de la collectivité locale
- Compagnies des eaux
- Entreprises de services
- Agriculteurs (irrigation)
- Associations militant pour l'amélioration des conditions d'accès à l'eau, d'assainissement et d'hygiène
- Organisations œuvrant localement pour l'amélioration des conditions d'accès à l'eau, d'assainissement et d'hygiène

## **Alphabétisation et éducation de base**

- Enseignants
- Parents
- Élèves
- Jeunes déscolarisés
- Directeurs d'établissements scolaires
- Comités de gestion scolaire
- Ministère de l'éducation
- Organismes de formation continue
- Organismes de formation professionnelle
- Établissements d'enseignement secondaire général et technique
- Bibliothécaires

## **Prévention et traitement des maladies – Santé de la mère et de l'enfant**

- Patients :
  - Femmes enceintes
  - Enfants à risque
  - Adultes à risque (maladies transmissibles et non transmissibles)
  - Personnes âgées à risque

- Dispensaires et hôpitaux
- Systèmes mobiles d'accès aux soins
- Agents de santé
- Sages-femmes
- Praticiens
- Accès aux structures de soins :
  - Prévention, soins primaires et systèmes de référents
  - Prestataires de services de transport
  - Hôpitaux
  - Services de soins de suite et de rééducation
  - Soins palliatifs

## **Développement économique et local**

- Pouvoirs publics locaux
- Groupes de femmes
- Services de l'État
- Centres d'aide à l'emploi
- Entrepreneurs
- Ministères responsables du commerce, de l'agriculture, des services sociaux, de l'égalité hommes/femmes et des services professionnels
- Agriculteurs
- Jeunes et adultes sans emploi
- Chefs d'entreprise
- Banques
- Coopératives
- Institutions de micro-financements
- Organismes de formation professionnelle
- Collèges
- Lycées
- Universités
- Organismes de formation continue





One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, États-Unis  
[Rotary.org](http://Rotary.org)