



Organisation
internationale
du Travail

Boîte à outils sur le

VIH/sida à l'intention des organisations syndicales

**Éducation et formation
syndicales sur le VIH et
le sida**

Cahier 4

Boîte à outils sur le VIH/sida à l'intention des organisations syndicales

Cahier 4:

Éducation et formation
syndicales sur le VIH et le sida

OIT Bureau des activités
pour les travailleurs (ACTRAV)

ORGANISATION
INTERNATIONALE DU TRAVAIL
GENÈVE

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole no 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toutefois, de courts passages pourront être reproduits sans autorisation, à la condition que leur source soit dûment mentionnée. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être envoyée à l'adresse suivante: Publications du BIT (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel: pubdroit@ilo.org. Ces demandes seront toujours les bienvenues.

Bibliothèques, institutions et autres utilisateurs enregistrés auprès d'un organisme de gestion des droits de reproduction ne peuvent faire des copies qu'en accord avec les conditions et droits qui leur ont été octroyés. Visitez le site www.ifrro.org afin de trouver l'organisme responsable de la gestion des droits de reproduction dans votre pays.

Boîte à outils sur le VIH/sida à l'intention des organisations syndicales.

Informations essentielles, orientations pratiques sur l'élaboration de politiques et de programmes et exemples d'actions syndicales

978-92-2-224664-9

978-92-2-224665-6 (web pdf)

Cahier 4: Éducation et formation syndicales sur le VIH et le sida

978-92-2-224670-0

Également disponible en anglais: Booklet 1: Toolkit for Trade Unions on HIV and AIDS. Core information, practical guidance on policy and programme development, and examples of union action, ISBN: 978-92-2-124664-0 (Kit print); 978-92-2-124665-7 (Kit web pdf), Genève, 2011.

Données de catalogage du BIT

Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du Bureau international du Travail aucune appréciation favorable ou défavorable.

Les publications et les produits électroniques du Bureau international du Travail peuvent être obtenus dans les principales librairies ou auprès des bureaux locaux du BIT. On peut aussi se les procurer directement, de même qu'un catalogue ou une liste des nouvelles publications, à l'adresse suivante: Publications du BIT, Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel: pubvente@ilo.org.

Visitez notre site Web: www.ilo.org/publns.

À PROPOS DU CAHIER N° 4

Une composante essentielle de toute action syndicale sur le VIH/sida est le renforcement des capacités des membres par l'éducation et la formation. Ce genre de programme, qui inclut la formation de formateurs, de pairs éducateurs et de personnes de référence, doit s'adresser *aux* syndicalistes et à la main-d'œuvre et doit être prodigué et organisé *par* des organisations syndicales. Des organisations non gouvernementales (ONG) fournissent des services précis à certains syndicats, mais ces derniers restent responsables du contenu du processus et de sa surveillance.

La Section 6 du *Recueil de directives pratiques du BIT sur le VIH/SIDA et le monde du travail*, consacrée à la *Prévention par l'information et l'éducation*, souligne l'importance de l'éducation pour la prévention et précise que les “programmes devraient être aussi interactifs que possible”. La Section 7 du Recueil de directives fournit davantage de conseils sur la formation.

Le présent cahier conseille sur la façon de concevoir et de mettre en œuvre un programme d'éducation et de formation. Mais pourquoi utiliser ces deux termes ? Existe-t-il une différence entre les deux ?

Les deux termes peuvent être utilisés pour désigner la même chose, mais l'approche de la présente boîte à outils est simple: l'éducation signifie acquérir des connaissances et une compréhension tandis que la formation implique l'acquisition de compétences. Certains syndicats disposent de programmes d'éducation et d'autres de programmes de formation, couvrant une série de thèmes, sans se limiter au VIH/sida. Pourtant, dans presque tous les cas, l'objectif est autant d'acquérir des connaissances que des compétences. C'est également notre objectif, même si nous n'employons souvent que le terme “formation” par souci de simplicité.

TABLE DES MATIÈRES

1. UN PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE FORMATION SUR LE VIH/SIDA	1
1.1 Liste de contrôle: planification d'une activité d'apprentissage	2
1.2 Fixer les objectifs	2
1.3 Qui est le public visé ?	3
1.4 Planification du programme.....	7
1.5 Exemples de programme et de lettre d'invitation	9
1.6 Qui doit prodiguer la formation et où doit-elle se dérouler ?	13
1.7 L'éducation par les pairs	14
1.8 Préparations pratiques: rappel	15
2. COMMENCER ET TERMINER UN ATELIER	16
3. MÉTHODES D'APPRENTISSAGE ACTIF	20
3.1 S'appuyer sur des questions	20
3.2 Types d'activités	21
3.3 Liste de contrôle pour le travail en groupe	24
Annexe: Récapitulatif des méthodes et des techniques	26

1. UN PROGRAMME D'ÉDUCATION ET DE FORMATION SUR LE VIH/SIDA

La mise au point d'un programme de formation pour votre organisation syndicale est une tâche de grande ampleur. Il est préférable qu'un groupe d'éducateurs expérimentés prenne le temps de le concevoir avec l'aide du comité national chargé de l'éducation. Votre programme doit:

- ▶ identifier les thèmes que la formation doit aborder;
- ▶ prévoir un suivi;
- ▶ et la façon dont vous entendez évaluer la formation et son incidence.

Le tableau ci-dessous peut vous aider à réfléchir à votre programme de formation. Il pourrait aussi être utile de consulter la Section 7 du Recueil de directives pratiques du BIT.

Groupe(s) visé(s)	Objectifs de la formation	Formes de la formation	Suivi	Méthodes d'évaluation

1.1 Liste de contrôle: planification d'une activité d'apprentissage

- ✓ Quel est le principal objectif de l'activité ?
- ✓ À qui est-elle destinée ?
- ✓ Comment allez-vous vous veiller à l'équilibre entre les hommes et les femmes ?
- ✓ Quels sont les principaux objectifs d'apprentissage (en quoi cette activité va modifier les connaissances, les compétences, les aptitudes ou les comportements des participants) ?
- ✓ Qu'allez-vous demander aux participants de faire ensuite ?
- ✓ Comment allez-vous évaluer si les objectifs ont été atteints ?
- ✓ Qui prodiguera la formation ? (allez-vous inviter des personnes-ressources externes ?)
- ✓ Combien de temps la formation va-t-elle durer ?
- ✓ Où va-t-elle avoir lieu ?
- ✓ Quelles informations et quels matériels doivent être préparés à l'avance ?
- ✓ Quel est le budget ?
- ✓ Quelles sont les sources de financement ?
- ✓ Comment allez-vous assurer le suivi, en termes de maintien des contacts avec et entre les participants (même à distance), de soutien, de partage d'informations, de prévision d'activités supplémentaires ?

1.2 Fixer les objectifs

Pour tout atelier ou cours de formation, il convient de fixer un objectif général ainsi qu'une série d'objectifs d'apprentissage précis.

Ces objectifs sont primordiaux, car:

- ▶ Ils donnent aux participants une idée claire de ce qu'ils vont apprendre, pourquoi et comment ils vont l'utiliser. Les participants seront en général plus motivés et prendront du plaisir à participer si le processus est transparent et s'ils comprennent les raisons pour lesquelles ils font quelque chose.
- ▶ Ils rassurent les participants sur la bonne organisation du cours, sur les compétences et l'expérience des formateurs, et aident à établir un climat de confiance.
- ▶ Ils permettent d'évaluer la formation. À la fin d'un cours, il sera possible de faire référence aux objectifs et d'évaluer si les objectifs ont été atteints, si les participants ont acquis les connaissances et les compétences énumérées dans les objectifs d'apprentissage.

- Ils encouragent la démocratie dans nos programmes d'éducation. Il est important de créer un climat qui promeut les discussions et la responsabilité collective de réaliser des objectifs communs. Les objectifs peuvent être discutés au début du cours et modifiés si nécessaire. Si le groupe les accepte officiellement, il est plus difficile que des personnes s'en éloignent et suivent leur propre programme.

L'objectif ou les objectifs du cours doivent être généraux et reliés à des objectifs syndicaux plus vastes. Par exemple:

- “L'objectif de cet atelier est de renforcer les conventions collectives sur le VIH/sida”
- “L'objectif de cette formation est la révision de la politique du syndicat sur le VIH/sida afin qu'elle tienne davantage compte de l'égalité des genres”
- “L'objectif de cet atelier est d'aider les organisations d'employeurs et de travailleurs à élaborer un projet commun à présenter au Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme”

Objectifs d'apprentissage

Les objectifs d'apprentissage sont plus spécifiques et liés aux connaissances et aux compétences que les apprenants auront acquises lors de la formation. Il convient de noter que les connaissances ne sont qu'un objectif d'apprentissage possible d'un cours, le changement de comportement et d'attitude, de même que l'acquisition de nouvelles compétences peuvent également figurer au nombre des objectifs de la formation.

Par exemple:

- “À la fin du cours, les participants devront être capables de:
 - Comprendre et utiliser le Recueil de directives pratiques du BIT sur le VIH/sida et le monde du travail
 - Identifier les éléments les plus importants d'une convention collective sur le VIH/sida
 - Préparer un projet de convention collective
 - Mettre en œuvre une stratégie de convention collective pour leur entreprise”

La formation doit être conçue de façon à atteindre les objectifs d'apprentissage qui sont établis grâce à l'évaluation et à la compréhension des besoins de l'organisation syndicale en général et du public visé en particulier.

1.3 Qui est le public visé?

Il est essentiel, pour que la communication soit efficace, de connaître son audience – quelles sont les personnes qui la compose, ce qu'elles savent et ce qu'elles doivent connaître et savoir faire. Vous trouverez davantage de suggestions ci-dessous sur la façon de faire connaissance avec vos apprenants, mais assurez-vous que les objectifs du cours correspondent aux besoins et aux capacités du public, et veillez à soigneusement sélectionner les participants.

La Section 7 du *Recueil de directives pratiques du BIT sur le VIH/SIDA et le monde du travail* est entièrement consacrée à la formation et énumère les groupes cibles suivants:

- ▶ Personnel de direction et d'encadrement, et responsables du personnel
- ▶ Éducateurs pour les pairs
- ▶ Représentants des travailleurs
- ▶ Personnes chargées de la sécurité et de la santé au travail
- ▶ Inspecteurs du travail
- ▶ Travailleurs en contact avec du sang ou d'autres liquides organiques humains.

Le principal objectif est de veiller à ce que tous les membres clés du personnel, y compris ceux ayant des responsabilités de direction, comprennent et appliquent la politique et le programme relatifs au VIH/sida sur leur lieu de travail. Les syndicats n'organisent pas eux-mêmes des activités pour tous ces groupes, mais peuvent négocier leur inclusion dans des programmes sur le lieu de travail.

Le choix des participants à un atelier précis dépendra de l'objectif que vous tentez d'atteindre. Le présent cahier se concentre sur les informations et les formations destinées aux syndicalistes et aux travailleurs, et sur celles qu'ils fournissent. Toutefois, les organisations syndicales pourraient également désirer encourager le dialogue social, y compris la négociation collective, avec les employeurs et leurs organisations, et y inclure le gouvernement lors d'activités tripartites.

Il est possible d'identifier différents groupes cibles, par exemple:

Niveau	Public visé	Que doit-il connaître ou être capable de faire ?	Commentaires
National	Dirigeants syndicaux – dirigeants nationaux, responsables, homologues chez les employeurs et au gouvernement	Comprendre l'impact du VIH sur le monde du travail et l'importance des ripostes dans les entreprises; formuler/ réviser des politiques/ lois nationales; plaider en faveur de la participation des entreprises aux programmes relatifs au sida.	Il est difficile d'offrir des formations aux dirigeants qui, de leur côté, ont du mal à se libérer – pensez à ajouter une session ou une demi-journée aux réunions auxquelles ils doivent assister
	Membres du comité national sur le VIH/sida	Disposer de connaissances/ compétences pour assumer des responsabilités au sein du comité	

Spécifique au secteur	Dirigeants et représentants syndicaux nationaux et industriels	Concevoir des politiques et des accords-cadres qui incluent le VIH/sida pour les secteurs et les industries	Si l'entreprise est une grande société nationale, comme la compagnie ferroviaire, il y a un chevauchement avec le niveau national
Lieu de travail ou entreprise	Représentants de la main-d'œuvre (délégués syndicaux, etc.)	Négocier des conventions collectives ou des politiques sur le lieu de travail qui incluent le VIH/sida	
Lieu de travail ou entreprise	Pairs éducateurs, personnes de référence en matière de VIH/sida, membres du comité sur le VIH/sida	Transmettre les principaux messages sur la prévention du VIH, fournir des informations sur les services locaux et offrir une prise en charge et un soutien aux collègues	
Lieu de travail ou entreprise	Membres et travailleurs (qui ne sont pas forcément membres du syndicat)	Comprendre et agir en fonction des principaux messages de prévention et à propos de la stigmatisation	
Communauté	Membres de la famille, jeunes, travailleurs de l'économie informelle, groupes les plus exposés et les plus vulnérables et les fournisseurs de services	Comprendre et agir en fonction des principaux messages de prévention et à propos de la stigmatisation	Les représentants et les éducateurs syndicaux peuvent aider l'entreprise à aller à la rencontre de la communauté pour sensibiliser et partager des moyens – les groupes à atteindre peuvent être des migrants et des travailleurs mobiles, des travailleurs domestiques, des enfants qui travaillent, des travailleurs du sexe et leurs clients

Comprendre vos apprenants

Il n'est pas suffisant de choisir un groupe cible, il faut que vous pensiez à qui sont vos apprenants. C'est important, car si un formateur est capable de prendre comme point de départ celui de l'apprenant, c'est-à-dire, avoir une certaine compréhension de ses caractéristiques et de sa situation, cela lui permettra de prodiguer une meilleure formation.

Essayez de penser aux apprenants:

- ▶ Qui sont-ils ?
- ▶ Quels pourraient être leurs impressions à l'égard de l'apprentissage, de l'environnement d'apprentissage, du formateur, etc. ?
- ▶ Quels pourraient être leurs sentiments à l'égard du VIH/sida ?

Les apprenants pourraient être:

- ▶ des femmes ou des hommes
- ▶ des jeunes, des personnes d'âge moyen ou des personnes âgées
- ▶ préoccupés ou non par leur statut sérologique – peut-être ne connaissent-ils pas leur statut VIH ou au contraire, ils peuvent savoir qu'ils sont séropositifs et l'avoir dit aux autres, ou avoir choisi de se taire.

Ils peuvent être issus d'un vaste éventail de contextes culturels, linguistiques et ethniques.

Ils peuvent avoir:

- ▶ aucune, peu ou beaucoup d'éducation
- ▶ de mauvaises ou de bonnes expériences avec l'éducation ou encore être indifférents.

Les impressions de vos apprenants à propos de l'apprentissage dépendent souvent des expériences qu'ils ont eues précédemment dans leur vie (en général à l'école), qu'elles soient bonnes ou mauvaises ! À l'école et dans de nombreux environnements d'apprentissage, l'enseignement suit en général une “approche descendante” et encourage la réception passive d'informations et d'idées. Pourtant, pour qu'une formation soit une réussite, il convient d'adopter une approche coopérative et d'établir des relations d'apprentissage fondées sur le partenariat et l'échange. Il faut également que les participants contribuent et plus leur participation sera active, plus ils apprendront et comprendront.

À mesure que vous travaillerez avec vos apprenants, vous apprendrez à les découvrir en tant que personnes ayant des besoins, des expériences et des attitudes divers. Ils pourraient aussi être fort différents de vous.



Travail en groupe lors d'une formation sur le VIH/sida, Centre international de formation de l'Organisation internationale du Travail, Turin

1.4 Planification du programme

S'il est prévu que la formation dure plus d'un jour, il faut répartir le cours ou l'atelier sur plusieurs jours et chaque jour doit être divisé en sessions n'excédant pas deux heures chacune. Le tableau de planification d'un cours ci-dessous vous explique comment procéder.

Planification d'un cours			
Horaire approximatif	Jour 1	Jour 2	Jour 3
09h30-10h	Accueil à l'atelier		
10h-10h30	Présentations		
10h45-12h			
PAUSE DÉJEUNER			
13h15-14h45			Planification d'actions
14h30-16h			Évaluation

Chaque journée et le cours dans son ensemble devraient suivre la suite suivante:

- ▶ Analyse/définition de la situation ou du problème
- ▶ Examen des informations pertinentes
- ▶ Discussions et prises de décisions

Ces étapes sont parfois résumées par les lettres P - I - P: problème - informations - plan.

Voyons comment appliquer cette suite dans la pratique en se servant de l'exemple d'un atelier portant sur la discrimination liée au VIH/sida faisant particulièrement référence au monde du travail. Vous pourriez décider de passer le premier jour à discuter de “la protection des droits de la main-d'œuvre” et de la “lutte contre la discrimination dans le cadre du VIH/sida”.

Une première activité pourrait être la discussion des attitudes à l'égard de certains groupes, par exemple, les personnes vivant avec le VIH ou les hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes. Une façon de procéder est de présenter une série d'affirmations et de demander aux personnes de les approuver ou de les désapprouver. Cette activité permet de commencer à définir le problème. Il est aussi possible de se pencher sur quelques études de cas, ou sur des témoignages de personnes qui ont souffert de la discrimination à cause de leur état sérologique. L'histoire de Ravi, tirée de la *Mise en œuvre des directives pratiques du BIT sur le VIH/sida et le monde du travail: manuel de formation* (page 18, Module 2), en est un exemple.

Après avoir examiné le problème ou la situation, vous pourriez vous atteler à l'identification et à l'analyse des informations disponibles. Vous pourriez poursuivre par la comparaison des principes fondamentaux du Recueil de directives pratiques avec la législation du travail (si elle inclut le VIH) ou une politique nationale ou d'entreprise relative au VIH/sida.

Enfin, il est possible de débiter une ou plusieurs activités par la mise au point de plans d'action pratiques pour le syndicat et pour chaque participant en tant que délégué syndical, que éducateur pour les pairs ou que personne de référence pour le VIH/sida. L'activité intitulée Les droits ne s'arrêtent pas aux portes de l'entreprise, que vous trouverez dans le manuel de formation du BIT (page 27, module 2), en est un exemple.

Utiliser le matériel existant

Vous ne devez pas imaginer de nouveaux programmes de formation ou concevoir votre propre matériel. L'Organisation internationale du Travail, des organisations syndicales et d'autres groupes ont en effet produit de nombreux manuels d'éducation, directives et fiches pratiques. Vous devriez y trouver une grande partie de ce dont vous avez besoin. Le Centre international de formation de l'OIT, à Turin (Italie), dispose également d'un cours sur le VIH/sida dans le cadre de son programme régulier et offre des formations syndicales sur ou abordant le thème du VIH/sida.

La publication *Mise en œuvre des directives pratiques du BIT sur le VIH/sida et le monde du travail: manuel de formation* (appelée “Manuel de formation du BIT” dans cette boîte à outils) est un bon début. Le manuel est disponible sur le CD-ROM inclus dans la présente boîte à outils. Il contient plus de 65 activités d'apprentissage et exemples de programme, applicables à de nombreux groupes et à situations diverses.

Deux exemples sont ici fournis. Le premier s'adresse à un public syndical et le second à un mélange d'employés et de membres syndicaux, avec pour objectif la promotion du dialogue social sur le VIH/sida.

Toutes les références aux modules et aux activités d'apprentissage sont extraites du Manuel de formation du BIT.



1.5 Exemples de programme et de lettre d'invitation

Atelier: action syndicale sur le VIH/sida

Groupe cible: responsables et employés à plein temps des organisations de travailleurs

Objectif de l'atelier: élaborer une politique syndicale sur le VIH/sida

Un atelier à l'intention des cadres syndicaux			
Horaire approximatif	Jour 1	Jour 2	Jour 3
09h30-10h	Accueil à l'atelier		
10h-10h30	Présentation des participants	<i>Module 5, "La dimension de genre du VIH/sida" et le monde du travail, activité 1: "Gestion de la gêne"</i>	<i>Module 3, "Le dialogue social, un outil pour l'action: rôle des employeurs et des travailleurs et de leurs organisations"; activité 5: "Politiques/accords d'entreprise"</i>
10h45-12h	<i>Module 1, "L'épidémie de VIH/sida et son impact sur le monde du travail, activité 2: "Gestion des peurs liées au VIH/sida sur le lieu de travail"</i>	<i>Module 5, "La dimension de genre du VIH/sida" et le monde du travail, activité 5: "La dimension de genre du VIH/sida"</i>	<i>Module 3, "Le dialogue social, un outil pour l'action: rôle des employeurs et des travailleurs et de leurs organisations"; activité 7: "Élaboration d'un accord d'entreprise"</i>
PAUSE DÉJEUNER			
13h15-14h30	<i>Module 3, "Le dialogue social, un outil pour l'action: rôle des employeurs et des travailleurs et de leurs organisations", activité 3: "Action syndicale contre le VIH/sida"</i>	<i>Module 6, "Programmes d'entreprise axés sur la prévention du VIH/sida", activité 3: "Diffusion des messages"</i>	<i>Guide d'utilisation, page 7: "Et maintenant ?" Planification d'actions</i>
14h30-16h	<i>Module 3, "Le dialogue social, un outil pour l'action: rôle des employeurs et des travailleurs et de leurs organisations", activité 4: "Développement d'une politique syndicale"</i>	<i>Module 7, "Prise en charge et soutien", activité 3: "Tâches incombant aux syndicats"</i>	<i>Guide d'utilisation, page 7: Évaluation de l'atelier</i>

Atelier: Le dialogue social et le VIH/sida

Groupe cible: responsables d'organisations d'employeurs et de travailleurs participant aux négociations au niveau de l'industrie, du secteur ou de l'entreprise.

Objectif de l'atelier: promouvoir l'élaboration de politiques et de programmes d'entreprise sur le VIH/sida grâce au dialogue social.

Remarque: Le programme proposé démarre par la mise en place de certains principes clés, surtout l'importance des droits de l'homme. Il comprend également une session sur la législation nationale dans la mesure où une politique ou un accord sur le lieu de travail ne peut aller à l'encontre de la loi.

Un atelier pour les responsables d'organisations d'employeurs et de travailleurs

Horaire approximatif	Jour 1	Jour 2	Jour 3
09h30-10h	Accueil à l'atelier		
10h-10h30	Présentation des participants	<i>Module 2, "Le VIH/sida et les droits humains", activité 1: "Les droits humains et la législation"</i>	Demandez aux participants issus d'organisations d'employeurs de faire le <i>Module 3, "Le dialogue social, un outil pour l'action: rôle des employeurs et des travailleurs et de leurs organisations", activité 1: "Action des employeurs contre le VIH/sida"</i> Demandez aux participants issus d'organisations de travailleurs de faire l' <i>activité 3: "Action des syndicats contre le VIH/sida"</i> . Chaque groupe doit ensuite faire rapport à l'autre.
10h45-12h	<i>Module 1, "L'épidémie de VIH/sida et son impact sur le monde du travail", activité 1: "Mythes et réalités sur le VIH/SIDA et le lieu de travail"</i>	<i>Module 3, "Le dialogue social, un outil pour l'action", activité 5: "Politiques/accords d'entreprise"</i>	<i>Module 3, "Le dialogue social, un outil pour l'action: rôle des employeurs et des travailleurs et de leurs organisations", activité 5: "Politiques/accords d'entreprise"</i>

PAUSE DÉJEUNER

13h15-14h30	<i>Module 1, "L'épidémie de VIH/sida et son impact sur le monde du travail, activité 4: "Impact du VIH/sida sur le lieu de travail" OU, activité 3: "Évaluation de l'impact futur du VIH/sida sur l'entreprise"</i>	<i>Module 6, "Programmes d'entreprise axés sur la prévention du VIH/sida", activité 11: "Prévention au sein de la communauté"</i>	Guide d'utilisation, page 7: "Et maintenant ?" Planification d'actions
14h30-16h	<i>Module 2, "Le VIH/sida et les droits humains", activité 9: "Mise en œuvre du recueil sur le lieu de travail"</i>	<i>Module 6, "Programmes d'entreprise axés sur la prévention du VIH/sida", activité 6: "Développement d'un plan de formation"</i>	<i>Guide d'utilisation, page 7: Évaluation de l'atelier</i>

Une autre publication intéressante pour y puiser des informations et des idées pour des programmes et des activités pédagogiques, surtout dans le cadre de l'éducation par des pairs, est le manuel du BIT et de l'ONG Family Health International sur la communication visant la modification des comportements sur le lieu de travail (*Behaviour Change Communication for the Workplace*, en anglais) qui contient également un CD-ROM. Voir le Cahier n° 3 de la présente boîte à outils pour davantage d'informations.

Exemple de lettre d'invitation (peut être adaptée à d'autres sujets)

Cher ... / Chère ...

J'ai le plaisir d'inviter votre syndicat à participer à un atelier de formation sur le VIH/sida et [*la négociation collective*].

Chaque affilié du National Trade Union Congress peut désigner deux personnes qui y participeront. Idéalement, elles devraient assumer certaines responsabilités en matière de négociation collective, de préférence au niveau national. En effet, comme vous vous en souvenez peut-être, la consultation qu'a menée le NTUC sur le VIH/sida appelait à ce que davantage d'efforts soient déployés afin que le problème soit abordé lors des négociations collectives.

Merci de veiller à ce l'une des deux personnes désignées soit une femme conformément à la politique du NTUC en vue d'accroître la participation des membres féminins à nos activités.

L'atelier aura lieu du 12 au 17 février 2011, au Centre national de formation du NTUC, Road, Workersville. Les participants sont attendus le 11 février. Les frais de déplacement seront couverts par le syndicat affilié; tous les coûts liés au logement et à la restauration seront pris en charge par le NTUC.

Veuillez me communiquer les noms des participants pour le 1^{er} janvier 2011.

Merci d'avance pour votre coopération.

Salutations fraternelles,

James Owen

Responsable national de
l'éducation



1.6 Qui doit prodiguer la formation et où doit-elle se dérouler ?

Les principes de l'éducation par les pairs énoncés ci-dessous conviennent en général davantage, car les éducateurs qui proviennent du mouvement syndical prodigueront souvent mieux la formation et seront mieux acceptés des participants. Ils partagent en effet des valeurs, des méthodes et une langue, de même que les fondements propres à établir la confiance. Il est très souhaitable que tous les éducateurs ou formateurs d'une organisation syndicale acquièrent les capacités à prodiguer une formation sur le VIH/sida dans le cadre d'une activité individuelle ou lors d'autres cours.

D'autre part, il se pourrait qu'il soit préférable qu'un autre type de formateur intervienne auprès de dirigeants nationaux, y compris dans des situations comme les formations tripartites ou bipartites. Le fait que cette personne apparaisse comme "autoritaire" et "experte" peut en effet être souhaitable.

Lieux appropriés

Il s'ensuit que si l'on désire offrir des possibilités de formation à des membres de syndicats ou à des travailleuses et des travailleurs, le mieux est de l'organiser là où ils se trouvent, et non dans une école ou un hôtel chic. C'est l'éducation qui doit se déplacer vers les apprenants, pas l'inverse.

Cela pourrait vouloir dire abandonner les salles de conférences et leurs tables et tableaux pour des lieux qui pourraient paraître moins pratiques, mais où les apprenants se sentiront plus à l'aise, sous un arbre dans les campagnes du Bangladesh, dans un dépôt en Tanzanie ou dans une cantine de mineurs en Ukraine. En les plaçant dans une salle de conférence, on crée des attentes quant aux comportements des apprenants et des formateurs. Ce genre de salle renforce "l'autorité" du formateur.

D'autre part, les hôtels, les écoles et les salles de conférence comportent également des avantages. Les distractions et les interruptions sont moins nombreuses, sans compter la disponibilité du matériel pédagogique. Les apprenants pourraient, en outre, se sentir valorisés en se rendant dans un lieu éloigné de leur environnement de travail habituel.

Les deux options sont valables. Il convient de réfléchir correctement aux besoins et aux attentes des apprenants. Que vous soyez ou pas dans une salle de conférence, essayez d'éviter de placer les participants en rangées, tâchez autant que possible qu'ils se retrouvent face à face. Le carré est une bonne configuration: les tables et les chaises sont placées en carré pour que les participants se voient et voient le formateur. Il faut un espace suffisant pour diviser les participants en petits groupes qui pourront une fois encore se faire face. Une autre possibilité est de répartir les participants à des petites tables, par exemple six à huit tables de quatre à six personnes, en prévoyant assez d'espace autour des tables de sorte qu'ils puissent se retourner et regarder les personnes derrière eux. Cette configuration permet de mener rapidement de nombreux travaux en groupe.

1.7 L'éducation par les pairs

Prenons l'exemple d'un fermier qui dispose de deux hectares de terre, il a plus de 50 ans et est expérimenté. Un expert arrive au village et lui conseille de planter une autre culture dont il tirerait un meilleur prix. Un an plus tard, l'expert revient au village et le fermier n'a rien changé.

“Quel imbécile, se dit l'expert. Il n'a pas tenu compte de mon conseil.” En réalité, le fermier est plutôt malin. Il semble logique de douter d'une personne qui vient pour la première fois dans son village et qui n'est pas fermier. Pourquoi courir le risque ?

Mais imaginons qu'un autre fermier, d'âge proche et au contexte similaire, lui donne le même conseil. L'impact sera beaucoup plus fort.

En fait, souvent, *ce qui compte, ce n'est pas tant ce qui est dit, mais qui le dit et comment*. Il est peu probable que des jeunes écoutent un message sur leur comportement sexuel s'il est transmis par une personne plus âgée dont ils pensent qu'elle ne les comprend pas, entre autres parce qu'elle utilise un vocabulaire différent et d'autres références.

Il est reconnu que la valeur de l'éducation par les pairs est considérable dans le cadre de la sensibilisation et de l'éducation sur le VIH/sida, ainsi que pour la prise en charge et le soutien. Des recherches menées dans différents contextes¹ montrent que les individus sont plus enclins à se laisser convaincre par leur voisin, ou une personne qu'ils connaissent au travail, ou encore un ami. Il est très difficile que des enseignants classiques parviennent à faire changer les comportements et les attitudes dans des salles de conférence conventionnelles. C'est une des difficultés que rencontrent les syndicats.

Il est donc utile d'envisager de former la main-d'œuvre et ses représentants en tant que pairs éducateurs. Il s'agit en effet de l'une des possibilités négligées de l'adhésion à un syndicat: chaque membre étant un défenseur ou un éducateur potentiel. Les organisations syndicales doivent trouver le moyen de mobiliser tous leurs membres pour qu'ils deviennent des ambassadeurs et des défenseurs des actions menées sur les lieux de travail contre le VIH/sida.

Cela implique de penser aux attitudes et à l'environnement des apprenants, ainsi qu'à leurs besoins.

Instructeur – Professeur – Formateur – animateur – Enseignant ?

Tous ces termes sont valables, mais nous utiliserons principalement le terme “formateur” pour décrire la personne qui mène le cours ou l'atelier. Le rôle du formateur au sein des groupes est d'aider, de soutenir les participants pour qu'ils conçoivent le programme, les encourager à échanger des informations et leur permettre d'orienter leur propre apprentissage.

Étudiants – Apprenants – Participants ?

Ces termes ont des significations différentes selon les organisations. Le présent cahier utilise en général le terme “apprenants” pour décrire les personnes qui participent aux formations ou aux ateliers.

¹ Voir, par exemple, une étude au Vietnam du Dr Vu Ngoc Bao, *Expanding Workplace HIV/AIDS Prevention Activities for a Highly Mobile Population: Construction Workers in Ho Chi Minh City*, The Population Council, 2003.

1.8 Préparations pratiques: rappel

- ▶ Sélectionnez votre public avec soin et apprenez à le connaître: Les participants à l'atelier sont-ils expérimentés ou novices dans le domaine ? Sont-ils des membres sérieux, des activistes engagés ou des participants réguliers des ateliers ?
- ▶ Décidez du nombre d'hommes et de femmes qui participeront.
- ▶ Assurez-vous que les participants savent à l'avance que l'atelier ne se composera pas d'une série d'exposés, mais aura recours à l'apprentissage actif.
- ▶ Rassemblez de la documentation générale sur l'épidémie de VIH/sida dans le pays.
- ▶ Assurez-vous que les lieux où se déroulera l'atelier sont adaptés, qu'ils disposent de l'espace nécessaire pour les travaux en groupe, de l'équipement de base (surtout des tableaux à feuilles) et d'un accès à des rafraîchissements.
- ▶ Plus précisément, veillez à ce que la configuration de la pièce soit appropriée – évitez, dans la mesure du possible, que les participants soient assis en rangées. Il est indispensable que vous vous familiarisiez avec le manuel ou le matériel que vous utilisez.
- ▶ Assurez-vous dès le début de toute formation que vous organisez que les objectifs d'apprentissage sont clairs.



Botswana Federation of Trade Unions: pairs éducateurs lors d'une formation de l'OIT (OIT/SIDA)

2. COMMENCER ET TERMINER UN ATELIER

Il existe des activités types qui sont en général utilisées pour débiter et terminer tous les ateliers. Il s'agit de:

- ▶ Présentations, par exemple, présentations des participants au début
- ▶ Travaillez ensemble – accord sur les lignes directrices dès le début
- ▶ Que faire ensuite ? Planification des actions à la fin
- ▶ Évaluation à la fin

Vous pouvez légèrement aménager ces activités en fonction des participants, de la durée et du thème de l'atelier.

	Activité : Présentation et objectifs/attentes
	Objectif : Nous aider à faire connaissance, et partager nos objectifs et attentes personnels par rapport à l'atelier
	Tâches : Asseyez-vous à côté d'une personne inconnue. Discutez ensemble pendant 5 minutes avant de vous présenter mutuellement au reste du groupe. Voici les informations que vous tenterez d'apprendre à propos de votre partenaire: ⇒ Nom ⇒ Emploi et/ou fonction au sein du syndicat (par exemple, secrétaire régional, représentant pour la sécurité) ⇒ Où il ou elle travaille ⇒ Son expérience par rapport au VIH/sida, le cas échéant ⇒ Quelles sont ses attentes par rapport à sa participation à cet atelier ? <i>Pourquoi faire cela ?</i> Ce genre de présentation des participants par d'autres participants nécessite évidemment plus de temps que s'ils se présentent eux-mêmes. Mais cette activité implique que les apprenants débutent le cours de façon conviviale et permet à ceux et celles qui étaient un peu nerveux de s'habituer d'abord à parler avec une autre personne avant de s'adresser à tout le groupe. Cette présentation par les participants permet aussi d'acquérir des compétences utiles: ⇒ expliquer ⇒ interroger ⇒ enregistrer des informations ⇒ résumer ⇒ présenter les informations



Activité : Travaillez ensemble



Objectif :
Aider à décider des règles/lignes directrices pour l'atelier



Tâches :
Le sujet de cet atelier pourrait aborder des problèmes sensibles et inspirer de forts sentiments. Il est utile de fixer quelques directives pour le débat. Dans votre groupe, examinez les Directives pour l'atelier (ci-dessous). Pensez à des ajouts ou à des modifications que vous aimeriez suggérer, et à la façon de gérer les différences d'opinion et de point de vue qui peuvent survenir au cours de l'atelier.

Directives pour l'atelier

- ⇒ Cet atelier VOUS appartient et sa réussite dépend grandement de vous
- ⇒ Merci de partager vos idées et vos expériences
- ⇒ Écoutez les autres
- ⇒ Veuillez traiter les autres participants à l'atelier avec respect et préserver la confidentialité des informations personnelles
- ⇒ Ne sortez pas du thème de l'atelier
- ⇒ N'interrompez pas les autres
- ⇒ Pas de blagues sur le genre et le sexe
- ⇒ Soyez ponctuel et régulier
- ⇒ Ne fumez pas

Pourquoi faire cela ?

Le problème du VIH/sida est entouré de tabous, cause de l'embarras et soulève des questions à propos de son propre comportement. Il est important de créer un climat dans lequel les gens se sentent à l'aise de parler de ces points. Il importe tout particulièrement d'insister sur la confidentialité. Imaginez que quelqu'un du cours soit séropositif, mais ne l'ait dit qu'à très peu de personnes. Dans de nombreux pays, il est statistiquement très probable qu'un ou davantage de participants du cours soient eux-mêmes positifs au VIH ou aient de la famille ou des amis qui le sont. Ils peuvent avoir souffert du décès de personnes proches. Il est donc essentiel de créer un environnement sensible et attentionné. Cet exercice aide à mettre en place ce genre de climat et il convient de rappeler les directives tous les jours ou lorsque cela est nécessaire.



Activité : Et maintenant ?



Objectif :
Aider les participants à mettre en pratique ce qu'ils ont appris lors de l'atelier



Tâches :
Revenez sur les thèmes que vous avez abordés pendant la formation, sur les lacunes et les enjeux que vous avez identifiés, de même que sur les possibilités d'action. Pensez aux mesures à mettre en place une fois que vous aurez réintégré votre lieu de travail. Élaborez un plan d'action en vous appuyant sur les réponses aux questions suivantes:

Plan d'action personnel sur le VIH/sida

Que vais-je faire ?	Comment l'intégrer dans la politique syndicale ou nationale sur le VIH/sida ?	Dans quels délais ?	À qui dois-je faire appel ?
---------------------	---	---------------------	-----------------------------

Pourquoi faire cela ?

L'objectif des programmes de formation des syndicats sur le VIH/sida n'est pas uniquement d'apprendre, mais aussi de faire. Tous les participants d'un cours doivent en repartir avec une idée précise de ce qu'ils vont faire une fois de retour sur leur lieu de travail ou au sein de leur syndicat. Peut-être auront-ils aussi été encouragés à montrer l'exemple ou à agir au sein de leur famille ou communauté, notamment en changeant leur propre comportement.



Activité : Évaluation de l'atelier



Objectif :

Aider à l'évaluation de l'atelier, revoir ce qui a été appris et suggérer des améliorations pour l'avenir



Tâches :

Dans votre groupe, préparez un rapport sur vos impressions à propos de l'atelier.

- L'atelier a-t-il atteint vos objectifs ?
- Quel a été le point fort de l'atelier ?
- Quel a été le point faible de l'atelier ?
- Quelles sont les améliorations que vous suggérez pour les futurs ateliers sur le VIH/sida ?

Remarque: Si vous êtes tenus par le temps, les participants peuvent remplir des questionnaires individuels, mais il est utile d'avoir au moins une brève discussion de groupe.

Pourquoi faire cela ?

Les syndicats doivent avoir une idée bien plus précise de l'impact des activités éducatives. Il est indispensable de surveiller et d'évaluer les formations ainsi que les projets afin de s'assurer que les fonds sont bien dépensés et que la formation est efficace.

Le Cahier n° 6 abordera par le menu la surveillance et l'évaluation dans le contexte plus vaste des projets. Pour le moment, il est nécessaire de noter que la formation doit être correctement évaluée. Si le cours a été bien donné et de façon démocratique, les participants devraient avoir suffisamment confiance pour parler ouvertement et honnêtement de leur expérience et pour suggérer des façons d'apporter des améliorations.

3. MÉTHODES D'APPRENTISSAGE ACTIF

La plupart des personnes, surtout les apprenants adultes, préfèrent les méthodes d'apprentissage actif. L'apprentissage actif est centré sur l'apprenant et non sur le formateur et encourage la participation.

Dans le cadre d'un apprentissage actif, les participants ne sont pas des récepteurs passifs de l'information, mais leur expérience et leurs connaissances particulières contribuent au processus d'apprentissage. Il s'agit d'un échange entre d'une part le formateur et de l'autre les apprenants. C'est un processus négocié qui a généralement des objectifs pratiques.

Ce type d'apprentissage revêt une grande importance dans le contexte du VIH/sida. Dans de nombreux cas, on attend des individus qu'ils modifient leur comportement ou leur attitude. Il ne suffit pas de connaître les modes de transmission du virus, encore faut-il agir sur cette connaissance. L'apprentissage actif favorise ce type de changement.

3.1 S'appuyer sur des questions

Différents types de questions peuvent être utilisées lors de la formation:

- ▶ Questions fermées
- ▶ Questions ouvertes
- ▶ Questions directes

Questions fermées

Une question fermée appelle une réponse simple, parfois juste “oui” ou “non”. Par exemple: “Quel âge avez-vous ?” “Quelle heure est-il ?” “Disposez-vous d'une politique sur le lieu de travail relative au VIH/sida ?”

Une question fermée débute par des mots comme:

Avez-vous...
Est-ce que...
Pouvez-vous...
Pourriez-vous...
Allez-vous...
Voudriez-vous...
Devriez-vous...

Pensez-vous utiliser une question fermée pour:

trouver des informations ?
obtenir un accord ?



Questions ouvertes

Les questions ouvertes peuvent fournir une quantité illimitée d'informations et peuvent être le prolongement d'une question fermée, par exemple: "Quels sont les domaines couverts par votre politique d'entreprise sur le VIH/sida ?"

Les questions ouvertes invitent aussi à donner son point de vue ou son opinion. Elles débutent par des mots comme:

Comment...

Pourquoi...

Quand...

Où...

Quel/quelle...

Qui...

Essayez de poser une question débutant par l'un de ces mots et vous verrez comme il est peu probable que la réponse soit "oui" ou "non" !

Questions directes

Les questions ouvertes ou fermées sont plus directes si vous vous adressez à une personne en particulier, en l'appelant par son nom si possible. Une question posée au groupe dans son ensemble reste en général sans réponse. Adressez-vous aux personnes même si vous ne connaissez pas encore les noms de tous les participants.

3.2 Types d'activités

Les activités d'apprentissage sont indispensables pour soutenir l'apprentissage actif. Elles comprennent souvent un jeu, un jeu de rôle, une démonstration, des exercices de rédaction ou des discussions en groupe et durent environ 45 à 90 minutes. Chaque groupe devrait se composer de maximum quatre ou cinq personnes, parfois moins – certaines activités se font à deux.

Même lors de sessions plénières, ne tombez pas dans le piège de la communication en sens unique avec les apprenants: posez des questions, arrêtez-vous et assurez-vous que les participants suivent votre raisonnement et autorisez des interruptions pour autant qu'elles ne dégénèrent pas en débats hors propos. Chaque réunion plénière peut être momentanément fractionnée en petits groupes de travail; ainsi une séance de travail de quelques minutes en groupes de 2 personnes permet aisément de faire participer tout le monde.

Étude de cas

Les participants se voient présenter une situation ou un scénario pour lesquels ils proposent des actions ou des mesures possibles qui sont ensuite soumises à discussion. On peut par exemple examiner un problème particulier et discuter de la façon dont la législation ou la politique en vigueur sur le lieu de travail l'aborde. Les études de cas peuvent être tirées de la propre expérience des participants, de rapports de presse, d'émissions de radio, de vidéos, ou d'observations d'un syndicat. Vous pouvez aussi vous servir de la législation nationale et des conventions pertinentes de l'OIT.

Les participants devront examiner avec soin les faits avérés, dégager des priorités et proposer des solutions. Tous les groupes peuvent se pencher sur la même étude de cas et tous les participants discuteront ensuite des propositions de chaque groupe lors de la session plénière. Chaque groupe peut également choisir une étude de cas différente et faire un rapport en session plénière. Quelle que soit l'option, le rapport du groupe peut être affiché sur un tableau.

Jeu de rôle

Un jeu de rôle implique qu'un petit groupe reproduise une situation. Un résumé est préparé pour chaque "personnage" et le groupe désignera les différents acteurs. C'est souvent très efficace de recréer une situation de groupe, une réunion d'un comité ou une négociation, par exemple. Des observateurs peuvent être présents pour prendre des notes et rendre compte de la prestation. Les personnes qui ont joué un rôle doivent en sortir et faire des commentaires sur leur personnage. Chaque groupe fait ensuite un rapport lors de la session plénière à propos de ce que les participants ont appris de la situation et évalue les arguments présentés par les différents personnages.

Les jeux de rôle tracassent certains animateurs qui pensent que c'est un exercice compliqué ou difficile à gérer. Quelques participants sont hésitants en raison de leur timidité ou de leur embarras. Mais les évaluations montrent régulièrement que les jeux de rôle sont grandement appréciés. Il faut que vous montriez aux participants que vous avez confiance et que ça va marcher.

Tuyaux pour les jeux de rôle:

- L'animateur reste toujours responsable du processus. Vous pouvez interrompre le jeu de rôle à tout moment, demandez aux participants de le recommencer ou de "geler" l'action.
- La préparation est importante: ayez des notes écrites expliquant les objectifs, mettant en place le décor et fournissant un résumé du rôle de chacun.
- Donnez du temps aux participants pour attribuer les rôles et décider du déroulement, mais posez des limites.
- À la fin du jeu de rôle, assurez-vous que les participants sortent de leur rôle et émettent des commentaires sans adopter le point de vue de leur personnage.
- Veillez à ce que les comptes-rendus soient reliés aux objectifs de l'activité et tirent des enseignements.

Voici les caractéristiques de sessions de jeux de rôle efficaces:

- ▶ Les thèmes abordés lors du jeu de rôle sont clairement liés à la réalité des participants.
- ▶ Le jeu de rôle est improvisé et non scénarisé.
- ▶ Le jeu de rôle n'est ni trop long ni trop complexe, mais est suffisamment souple pour permettre un nombre différent d'acteurs.

Le jeu de rôle diffère du théâtre puisque les participants en sont les acteurs et apprennent à mesure que le jeu évolue. Le théâtre peut toutefois aussi être très efficace. Si un groupe d'éducateurs veut y avoir recours pour transmettre des impressions et des messages, il leur faudra préparer un scénario et prévoir du temps pour les répétitions (voir la photo prise en Ouganda).



Pairs éducateurs dans une plantation de sucre en Ouganda mettant en scène des thèmes liés au VIH et au sida (OIT/SIDA)

Travail de groupe

Les participants aux ateliers sont divisés en petits groupes (de quatre à cinq personnes) afin d'encourager la participation. Plusieurs questions et tâches peuvent être attribuées à chaque groupe; assurez-vous qu'elles sont claires: des instructions écrites sont plus faciles à suivre. Les groupes font ensuite un rapport en utilisant des tableaux de papier, des rapports photocopiés, des affiches, des présentations sur ordinateur ou encore en faisant un jeu de rôle ou en jouant une saynète. Essayez d'avoir assez d'espace pour afficher les feuilles des tableaux de façon à ce que tout le monde puisse les consulter, une bonne solution si vous n'avez pas le temps que chaque groupe fasse oralement un rapport.

3.3 Liste de contrôle pour le travail en groupe

Pour planifier une activité en groupe, suivez les étapes suivantes:

- ✓ Introduisez le sujet
- ✓ Expliquez les tâches (de même que les objectifs et les résultats d'apprentissage)
- ✓ Divisez les participants en groupes (de 4 à 5 personnes par groupe si possible)
- ✓ Fixez la durée disponible pour le travail en groupe
- ✓ Demandez-leur de désigner un porte-parole
- ✓ Expliquez-leur comment faire leur rapport (tableaux, oralement, grâce à une mise en scène)
- ✓ Commencez le travail en groupe
- ✓ Ne vous joignez pas aux groupes: vous pouvez les aider, mais n'intervenez pas trop
- ✓ Vérifiez que tous les groupes sont prêts, accordez-leur plus de temps si nécessaire
- ✓ Demandez les rapports et remerciez les groupes
- ✓ Après leurs comptes-rendus, suscitez un débat général
- ✓ Résumez les rapports et les débats

Les groupes peuvent émettre des recommandations ou des points d'actions – expliquez la façon dont ils vont être utilisés et dont vous tenterez de restituer les résultats aux participants.

Experts

Invitez un groupe de personnes-ressources internes ou externes à s'exprimer sur un thème. Il convient de choisir les experts avec soin. Ils peuvent tous faire une brève présentation sur le sujet, mais le président doit se montrer ferme quant à la durée de l'exposé ! Une courte discussion peut ensuite avoir lieu entre les membres du groupe d'experts – ce genre de débat nécessite une animation minutieuse de la part du président. Les participants peuvent ensuite poser des questions ou donner leurs impressions aux experts.

Visite sur le terrain

Il peut s'agir d'une visite d'un lieu de travail ou d'une communauté dont l'objectif est d'évaluer l'impact du VIH/sida sur le terrain ainsi que la riposte adoptée pour contrer l'épidémie. Une visite sur le terrain doit être préparée avec soin. Les participants doivent recevoir des informations de base sur le site ou le projet concerné avant le départ. Une fois sur place, ils doivent être encadrés par une personne ayant une connaissance précise du terrain. La rédaction d'une liste de contrôle devrait faire partie des préparatifs afin de permettre aux participants de noter des observations lors de la visite et d'apprendre. Au retour, les listes de contrôle sont réparties aux participants divisés en petits groupes et servent de base à la rédaction des rapports devant être présentés à tout le groupe.



Travail en groupe lors d'un atelier de l'OIT, Bolivie (OIT/SIDA)

Annexe: Éducation et formation: récapitulatif des méthodes et des techniques

Méthode/technique	Quand l'utiliser	Avantages	Désavantages
Réflexions à la recherche d'idées Les participants présentent (succinctement) des idées sur un thème donné. Ils ne doivent pas encore les développer ni en discuter. À la fin, le formateur résume et invite à la discussion.	L'objectif de cette méthode est de générer autant d'idées possibles et de stimuler la pensée créative. C'est une bonne technique à utiliser lors de sessions consacrées à la résolution de problèmes, lorsqu'il faut recadrer un thème ou lorsque de nouvelles idées doivent germer.	• La liberté d'expression est encouragée • Moyen rapide d'obtenir plusieurs opinions • De nouvelles solutions novatrices sont souvent suggérées	Exige un animateur expérimenté pour encourager toutes les personnes à participer, pour clarifier certains points et pour les résumer et les organiser.
Études de cas Les participants discutent de situations réelles ou hypothétiques qu'ils pourraient rencontrer dans leur travail. L'événement ou le cas est analysé et discuté, et des propositions de résolution sont suggérées.	Bonne méthode pour appliquer une théorie à un cas réel. Les études de cas permettent aux participants de suggérer des solutions de substitution.	• Les études de cas encouragent le renforcement des capacités à résoudre des problèmes et permettent aux participants de tirer des enseignements des expériences des uns et des autres.	• Les études de cas doivent être préparées à l'avance • Elles peuvent prendre du temps à préparer et à effectuer
Démonstration / session pratique Une démonstration montre comment mener une action ou comment suivre une procédure particulière – les participants devraient également avoir la possibilité d'essayer eux-mêmes.	À utiliser lorsque l'objectif de la session est de se servir de nouvelles techniques et d'en apprendre de nouvelles.	• Les participants ont la possibilité de mettre en pratique ce qu'ils ont appris • Les animateurs peuvent évaluer si les participants maîtrisent la compétence	• Les démonstrations peuvent être limitées par le temps • Exigent du temps de préparation et une bonne direction
Discussions en groupe La principale fonction est de stimuler la discussion en permettant à tous les membres du groupe de participer	À utiliser lorsque le formateur désire: • que les participants partagent leurs opinions et leur expérience • trouver des solutions et/ou soulever des questions pour poursuivre le débat	• Fait participer les apprenants au processus de partage et d'apprentissage • Aide à souligner des thèmes importants, complexes et interdépendants	• Exige une personne ayant de bonnes compétences de facilitation • Il faut que la confiance s'installe entre participants pour que le débat soit productif • Apparition de nouveaux sujets ne présentant qu'un rapport indirect avec le thème qui nécessiteraient davantage de temps pour être discutés • Peut être une méthode trop utilisée

Simulations / jeux de rôle Fait participer les apprenants à des situations qui reflètent ou simulent des situations réelles. L'objectif est qu'ils se sentent, pensent et agissent en fonction de ces situations simulées et qu'ils réfléchissent ensuite à leur propre expérience. Il est important de prévoir du temps après pour analyser l'expérience.	Cette méthode agit comme une espèce de laboratoire expérimental où les participants sont invités à endosser différents rôles, à faire des erreurs et à apprendre de l'expérience tout entière.	Exercices pratiques qui stimulent l'apprentissage collectif	- Peut prendre beaucoup de temps à préparer - Peut susciter des émotions et provoquer des confrontations si l'exercice n'est pas bien géré
Exposés Des exposés peuvent servir à présenter des éléments concrets de façon logique, à décrire un point de vue sur un thème discuté, à stimuler la réflexion et à analyser plus en profondeur un problème ou à lancer une discussion générale. S'il est possible d'asseoir les participants à des tables de 4 à 6 personnes, le présentateur peut s'arrêter de temps à autre pour qu'une petite discussion de groupe ait lieu. Il est aussi possible de demander aux participants de rapidement discuter un point avec son ou sa voisin(e).	À utiliser avec des groupes assez grands, lorsque la participation n'est pas indispensable et pour illustrer de nombreux points. Les exposés sont aussi utiles pour présenter de nouveaux concepts, thèmes ou théories.	- Il est possible de présenter rapidement beaucoup d'informations - Utilité pour des groupes assez grands - Les participants posent des questions qui peuvent intéresser tout le groupe - Souvent apprécié des participants qui se sentent à l'aise avec des méthodes traditionnelles	- Dépend de l'expérience de l'orateur - Les participants sont des récepteurs passifs de connaissances - La fatigue se fait sentir au bout de 20 minutes - On oublie facilement
Réunion-débat / table ronde Les tables rondes fournissent aux participants des informations sur différents aspects d'un problème et leur donnent la possibilité de les évaluer.	À utiliser pour permettre à plusieurs orateurs de s'exprimer lors d'une session semi-structurée.	- Permet d'exprimer plusieurs points de vue - Bonne méthode pour faire participer des experts à une formation	L'intérêt des tables rondes est limité lorsque tous les aspects d'un problème ne sont pas abordés, par exemple lorsque les experts partagent les mêmes points de vue. Il faut aussi être un bon modérateur pour que les tables rondes soient une réussite
Cartes d'idée Méthode utile pour consigner des réflexions, des points de vue et des idées – remplace le tableau blanc ou à feuilles, statique	Peut être utilisée pour obtenir les avis de tous les participants. Peut être utilisée lorsque les participants sont assis autour de tables plus petites pour permettre des courtes discussions de groupe.	- Pratique pour susciter des idées de la part de tous les participants - Utilité lorsque les animateurs doivent retranscrire les réflexions de tout le groupe dans un temps limité - Les notes faites sur différentes cartes sont facilement (re)classées	Les participants peuvent avoir du mal à lire les cartes lors des sessions d'analyse.



Boîte à outils sur le VIH/sida à l'intention des **organisations syndicales**

Guide Introduction, exercices d'apprentissage, études de cas et ressources d'information

Cahier 1 Informations de base sur le VIH/sida, son incidence et la riposte mondiale

Cahier 2 Le respect des droits: essentiel pour les ripostes des travailleurs et sur le lieu de travail

Cahier 3 Action sur le lieu de travail contre le VIH et le sida: un pas vers l'accès universel

Cahier 4 Éducation et formation syndicales sur le VIH et le sida

Cahier 5 Mobiliser des ressources pour des actions syndicales

Cahier 6 Élaboration de projets et rédaction de propositions

