

Pack de formation Sphère

Première partie : Guide du formateur / CD

Ce guide est conçu pour vous permettre :

- ▶ d'acquérir une vue d'ensemble des ateliers de formation
- ▶ de planifier vos ateliers
- ▶ de déterminer les façons de profiter au mieux des matériels de formation
- ▶ de disposer de versions sur papier des diapositives PowerPoint utilisées



Le Projet Sphère

Charte humanitaire et normes minimales pour les interventions lors de catastrophes

Publié par :

Le Projet Sphère

Copyright © The Sphere Project 2004

PO Box 372 - 17 chemin des Crêts - CH-1211 Genève 19 - Suisse

Tél. : +41 22 730 4501 - Fax : +41 22 730 4905

E-mail : info@sphereproject.org - Site web : <http://www.sphereproject.org>

Le Projet Sphère

Le Projet Sphère est un programme du Steering Committee for Humanitarian Response (SCHR - Comité directeur pour l'action humanitaire) et d'InterAction, en collaboration avec VOICE (Voluntary Organisations in Cooperation in Emergencies) et l'ICVA (International Council of Voluntary Agencies – Conseil international des agences bénévoles). Ce projet a été lancé en 1997 dans le but d'élaborer un ensemble de normes universelles minimales dans les domaines fondamentaux de l'assistance humanitaire. Il vise à améliorer la qualité de l'assistance apportée aux populations affectées par des catastrophes et la reddition de comptes par le système humanitaire dans le cadre des interventions lors de catastrophes. Le Pack de formation de Sphère est le fruit de l'expérience collective de nombreuses personnes et organisations. Il ne faut donc pas les percevoir comme représentant les vues d'une organisation particulière quelconque.

Pack de formation 2004**ISBN 0 85598 5542**

Cette publication figure dans les catalogues de la British Library et de la US Library of Congress.

Tous droits réservés. Cet ouvrage fait l'objet de droits d'auteur mais peut être reproduit par n'importe quelle méthode, sans contrepartie financière, à des fins didactiques, mais pas commerciales. Pour en faire des photocopies dans d'autres circonstances ou pour la citer dans d'autres publications, la traduire ou l'adapter, il est impératif d'obtenir l'autorisation préalable écrite du détenteur des droits d'auteur, moyennant une redevance éventuelle.

Distribué pour le Projet Sphère dans le monde entier par Oxfam GB.

Disponible auprès de : Oxfam Publishing, 274 Banbury Road, Oxford OX2 7DZ, Royaume-Uni

Tél. : +44 1865 311 311 - Fax : +44 1865 312 600

E-mail : publish@oxfam.org.uk - Site web : www.oxfam.org.uk/publications

et auprès de ses agents et représentants de par le monde. Oxfam GB est une organisation caritative, enregistrée sous le n° 202918, membre d'Oxfam International.

Conception graphique : 157 Design, Brighton, United Kingdom.

Impression : Musumeci, Aoste, Italie.

Le manuel de Sphère est conçu comme un outil permettant aux agences humanitaires d'améliorer l'efficacité et la qualité de leurs interventions et d'apporter ainsi des améliorations significatives dans la vie des personnes affectées par des catastrophes.

Dans un environnement en mutation rapide et sur lequel s'exerce une pression importante, il est crucial de pouvoir compter sur un personnel bien formé et prêt à travailler efficacement.

Le Pack de formation du Projet Sphère est conçu pour aider les agences humanitaires et leurs équipes à acquérir les connaissances et les compétences pratiques nécessaires pour appliquer le manuel de Sphère.

Ce pack est le résultat de plus de quatre ans de travail par des experts en formation humanitaire et de l'expérience et du retour d'information de praticiens des quatre coins du monde.

Tandis que de plus en plus de personnes prennent conscience de l'existence du manuel de Sphère et que son utilisation s'étend, il est plus important que jamais de mettre en place une formation de qualité pour veiller à ce que le personnel humanitaire utilise le manuel de façon cohérente et efficace.

Toute la formation est motivée par un but des plus pratiques, à savoir qu'à la fin de l'atelier de travail de Sphère :

- **les participants seront en mesure d'appliquer le manuel dans le cadre de leur travail dans un délai de deux semaines.**

Ces matériels de formation complets sont conçus pour être souples et adaptables aux divers défis et situations auxquels la communauté humanitaire se trouve confrontée.

Cependant, ils visent un but prépondérant, quelles que soient les circonstances :

une vie digne pour les personnes affectées par les conflits ou les calamités.

Le Projet Sphère - novembre 2003

De nombreux formateurs, praticiens, consultants et participants aux ateliers ont contribué à créer et à peaufiner ces matériels. Sans leur talent, leur engagement et leur soutien, rien de tout ceci n'aurait vu le jour.

Nous ne disposons ici que d'assez de place pour remercier certaines des nombreuses personnes qui ont fait de ce pack de formation du Projet Sphère une ressource complète et précieuse.

Remerciements spéciaux aux principaux auteurs :

Sean Lowrie
Jim Good
Emma Jowett
Christophe Lanord
Sylvie Robert
Juan Saenz

Remerciements sincères à :

Beverly Ashton	Steve Hansch	Peter Rees
Polly Bodgener	Charles Kelly	Peter Salama
Marc duBois	Hisham Khogali	Ed Schenkenberg
Siobhan Bracken	Kelly Langdon	Claire Schofield
Maggie Brown	Barbara Luckhurst	Hugo Slim
Nan Buzard	Serge Marin-Pache	Nadia Siam
Jean-Charles Chamois	Rose Marie McNairn	Paul Spiegel
Jan Cossar	Luis Morago	Sara Swords
Rory Downham	Joao Neves	John Telford
Veronica Foubert	Paul O'Brien	Ana Urgoiti
Paul Giannone	Mario Pareja	
Jane Gibreel	Mark Prasopa-Plaizier	
Caroline Hall	Elly Proudlock	

Merci aux membres de :

CARE	OCHA - <i>BCAH</i>
CRS	Oxfam GB
ICFC	Oxfam India Trust
IFCR - <i>FICR</i>	RedR
InterWorks	SCF UK
IRC	UNCHR - <i>HCR</i>
Mercy Corps	UNICEF
MSF-H	WHO - <i>OMS</i>

Table des matières

05

SECTION		Page
A POUR COMMENCER	<ul style="list-style-type: none"> ▸ examiner un diagramme du Pack de formation du Projet Sphère ▸ déterminer la manière de profiter au mieux de ces matériels de formation ▸ examiner un plan d'ensemble des quatre modules de formation ▸ élaborer un ordre du jour d'atelier de travail en se concentrant sur les besoins spécifiques de vos participants ▸ identifier les avantages clés de la formation et les messages essentiels 	6
B PLANIFICATION	<ul style="list-style-type: none"> ▸ créer un ordre du jour pour un atelier à partir de l'ensemble des matériels ▸ identifier les étapes et actions clés de la planification ▸ examiner les listes de contrôle pour chaque étape 	19
C OUTILS	<ul style="list-style-type: none"> ▸ acquérir une vue d'ensemble des outils, modèles, formulaires et lettres disponibles uniquement sur le CD pour vous aider à planifier et à organiser votre atelier ▸ identifier les ressources essentielles disponibles en ligne sur le site www.sphereproject.org ▸ examiner d'autres sources de soutien disponibles au sein de la communauté humanitaire dans son ensemble 	43
D OPTIMISER L'APPRENTISSAGE	<ul style="list-style-type: none"> ▸ identifier les manières d'optimiser l'impact de vos ateliers ▸ examiner les conseils de formation relevant des meilleures pratiques ▸ acquérir une vue d'ensemble de la manière de tirer le meilleur parti des méthodes de formation utilisées durant les ateliers de Sphère 	61
E POWERPOINTS	<ul style="list-style-type: none"> ▸ examiner les diapositives PowerPoint utilisées dans chacun des modules ▸ lire les diapositives en même temps que les notes du formateur figurant dans la Deuxième partie : Matériels de formation pendant que vous préparez et effectuez vos ateliers 	81
F RESSOURCES	<ul style="list-style-type: none"> ▸ examiner les références et les sources utilisées dans le Pack de formation Sphère 	113
CD à la fin de ce livre	<ul style="list-style-type: none"> ▸ lire et adapter les versions électroniques de tous les matériels de formation ▸ imprimer les matériels de formation pour votre atelier ▸ accéder à une version électronique du manuel ▸ visionner ou passer la vidéo de présentation de neuf minutes sur le Projet Sphère 	Cf. Intérieur de couverture

A. POUR COMMENCER

06

Utilisez cette section pour :

- › examiner un diagramme du Pack de formation du Projet Sphère
- › déterminer la manière de profiter au mieux de ces matériels de formation
- › examiner un plan d'ensemble des quatre modules de formation
- › élaborer un ordre du jour d'atelier de travail en se concentrant sur les besoins spécifiques de vos participants
- › identifier les avantages clés de la formation et les messages essentiels

Comment tirer le meilleur parti du Pack de formation du Projet Sphère

Diagramme	7
Comment utiliser la Première partie : Guide du formateur	8
Comment utiliser le CD	9
Comment utiliser la Deuxième partie : Matériels de formation	10
Vue d'ensemble des modules	13
Avantages de l'utilisation du Pack de formation du Projet de Sphère	15

À lire en premier

**Première
partie
Guide du
formateur**

À utiliser pour :

- › acquérir une vue d'ensemble des ateliers de formation
- › planifier votre atelier
- › déterminer la façon de tirer le meilleur parti des matériels
- › examiner les versions imprimées des diapositives PowerPoint utilisées

CD

À utiliser pour :

- › lire et adapter les versions électroniques de tous les matériels de formation
- › imprimer les matériels de formation pour votre atelier
- › accéder à une version électronique du manuel
- › visionner ou passer une vidéo de présentation de neuf minutes sur Sphère

**Deuxième
partie
Matériels
de formation**

Comprenant :

**Les notes du
formateur**

**Les documents
de travail**

**Les notes de
références**

**Les exercices
des kits
facultatifs**

Module 1 **Sphère : Présentation**

2 sessions de 90 minutes

**À utiliser avec des participants ne
connaissant pas Sphère**

Essentiel du contenu :

- › Qu'est-ce que le Projet Sphère ?
- › Pourquoi est-il important ?
- › Comment utiliser le manuel de Sphère ?

Module 2 **La Charte humanitaire en détail**

4 sessions de 90 minutes

À utiliser avec tout public humanitaire

Essentiel du contenu :

- › Principaux messages de la Charte humanitaire
- › Implications de la Charte humanitaire

Module 3 **Sphère et le cycle du projet**

5 sessions de 90 minutes

1 session de 180 minutes

**À utiliser avec des publics prenant part
à l'évaluation initiale, la conception et
l'évaluation d'interventions lors de
catastrophes**

Essentiel du contenu :

- › Comment appliquer le manuel de Sphère dans le cycle du projet d'intervention lors d'une catastrophe

Module 4 **Sphère et la préparation aux catastrophes**

2 sessions de 90 minutes

**À utiliser avec des publics qui ont besoin
d'une présentation de la préparation aux
catastrophes**

Essentiel du contenu :

- › Concepts fondamentaux de la préparation aux catastrophes
- › Étude de cas sur la préparation aux catastrophes

Ce guide du formateur vous aidera à :

- › acquérir une vue d'ensemble des ateliers de formation
- › planifier votre atelier
- › déterminer la façon de tirer le meilleur parti des matériels
- › examiner des versions imprimées des diapositives PowerPoint utilisées

Ce guide se compose de cinq sections principales

A. Premièrement, utilisez POUR COMMENCER

Ceci vous aidera à comprendre :

- › la structure des modules de formation ;
- › la façon de tirer le meilleur parti des matériels.

B. Utilisez PLANIFICATION

Ceci vous aidera à :

- › identifier les mesures et actions clés à prendre à chaque étape de la planification de votre atelier.

C. Utilisez OUTILS

Ceci vous aidera à :

- › identifier les outils et les modèles disponibles sur le CD qui accompagne ce guide afin d'organiser et d'administrer votre atelier.

D. Utilisez OPTIMISER L'APPRENTISSAGE

Ceci vous aidera à :

- › identifier la méthode d'apprentissage qui convient le mieux aux participants ;
- › utiliser des conseils et des lignes directrices relevant des meilleures pratiques.

E. Lisez POWERPOINTS

Ceci vous aidera à

- › voir les diapositives PowerPoint pour chaque module.

Vous déciderez peut-être de consulter ces images en gardant la section E de la Première partie ouverte à la section des diapositives PowerPoint à côté de la Partie 2, tandis que vous lisez les notes détaillées à l'attention du formateur.

Utilisation

Le CD qui accompagne ce livre est divisé en neuf éléments principaux interconnectés.

Les matériels figurant sur le CD sont disponibles en une variété de formats vous permettant de les utiliser de la manière qui vous convient le mieux.

- Fichiers RTF : ▸ à éditer et adapter en Word, ce qui facilite la modification des matériels de formation pour les concentrer sur les besoins de votre groupe.
- Fichiers PowerPoint : ▸ permettent d'adapter les présentations dans le cadre de chaque module.
- PDF : ▸ pour imprimer des documents facilement et clairement.
- HTML : ▸ pour parcourir les documents selon des mots clés.
- MPEG : ▸ pour visionner des vidéos sur écran ou en utilisant un projecteur de PC.

**Éléments
interconnectés**

Page d'accueil	Avec des instructions sur la manière d'utiliser le CD.
À propos de Sphère	Englobe le texte "Qu'est-ce que Sphère ?", ainsi que le document "enseignements" et quelques autres éléments.
Le manuel de Sphère 2004	Pour lire, imprimer et faire des recherches dans la version électronique du manuel.
Modules de formation	Chaque module comprendra des notes de référence, des notes du formateur, des exercices facultatifs, des documents de travail, des diapositives PowerPoint. Vous pouvez lire, adapter, imprimer et également suivre des liens avec le manuel lorsqu'il y est fait référence.
Guide du formateur	Pour lire, imprimer et faire des recherches dans le guide du formateur.
Vidéo	Visionner ou passer la vidéo.
Diagramme du CD	Vous permet d'avoir une vue d'ensemble du contenu du CD.
Moteur de recherche	Vous permet de faire des recherches en fonction de mots clés.
Liens WWW	Si l'utilisateur est connecté à Internet, il pourra suivre une série de liens www pertinents liés à Sphère.

A. POUR COMMENCER

Comment utiliser la Deuxième partie : Matériels de formation

La Deuxième partie se compose de quatre modules de formation

Module 1	Sphère : Présentation
Module 2	La Charte humanitaire
Module 3	Sphère et le cycle du projet
Module 4	Sphère et la préparation aux catastrophes

Pour chacun des modules vous trouverez des notes du formateur, des notes de référence et des documents de travail pour :

- les sessions centrales
- des kits d'exercices facultatifs

Utilisation des notes du formateur

(instructions point par point pour bien mener les ateliers de travail)

Les notes du formateur ne sont pas conçues pour être prescriptives ; les matériels ont été élaborés de manière à être aussi souples que possible. Il vous faudra les adapter aux besoins de vos participants et à votre propre approche de la formation. Les notes du formateur vous guident pas à pas dans chaque activité, avec des lignes directrices indicatives concernant la durée des activités.

Les modules de Sphère sont conçus pour être utilisés de manière participative, afin de développer les connaissances et compétences existantes des participants. Ils conjuguent donc des exposés et des activités plus participatives comme des études de cas, des séances remue-méninges et des discussions.

Les notes du formateur pour une session typique se présenteront comme suit :

© Matériels de formation de Sphère. Module 1 : Présentation de Sphère/Notes du formateur

1

Module 1 – Sphère : Présentation

Notes du formateur

Le module 1 est conçu pour :

- faire mieux connaître le projet Sphère ;
- présenter le manuel de Sphère comme un outil pratique dans le cadre de travaux humanitaires ;
- permettre aux participants de réfléchir à la contribution potentielle que le manuel peut apporter ;
- améliorer la qualité et la redevabilité des travaux humanitaires.

Vous pouvez utiliser le module 1 de deux manières :

- dans le cadre d'un séminaire indépendant de formation (une demi-journée). *Lorsque le temps disponible est limité, il existe également un bref exposé de 30 minutes. Cf : bref exposé du module 1 sur le CD ;*
- en tant qu'introduction d'un atelier plus long (une demi-journée).

Veillez :

- examiner minutieusement ces matériels ;

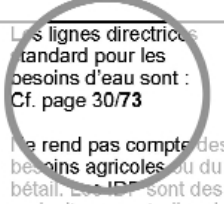
Utilisation du manuel

Tous les modules de formation font un usage considérable du manuel de Sphère. Il est par conséquent très important que tous les participants aient accès à un exemplaire dudit manuel avant, pendant et après l'atelier.

Il est également très important que vous, le facilitateur, connaissiez bien la structure et le contenu du manuel, préférablement du point de vue de quelqu'un qui l'applique dans son propre travail.

Dans l'idéal, les participants travailleront avec l'édition 2004 du manuel. Si vous avez l'édition 2000, vous pouvez tout de même vous en servir, car les références de pages sont indiquées pour les deux versions du manuel.

Le numéro de page de l'édition 2000 est toujours indiqué en premier, suivi du numéro de page de l'édition de 2004.



© Ressources de formation de Sphère. Module 3 : Cycle du projet / Notes du form		
Eau	Si l'on n'utilise que l'eau des pompes pour boire/cuisiner, alors il y a 0,6 l/personne/jour disponible en supposant qu'il n'y a pas de pertes dues au système ou au gaspillage (et	Les lignes directrices standard pour les besoins d'eau sont : Cf. page 30/73 ne rend pas compte des besoins agricoles ou du bétail. Les IFP sont des agriculteurs, ont-elles du bétail ?

Ceci signifie que la référence est à la :

page 30 dans l'édition 2000
page 73 dans l'édition 2004

L'édition 2004 du manuel a fait l'objet d'une révision considérable prenant en compte les développements techniques récents et les réactions et commentaires reçus d'agences qui utilisent Sphère.

Les principaux ajouts apportés à l'édition 2004 sont :

- un sixième secteur, celui de la **sécurité alimentaire**, intégré à la nutrition et l'aide alimentaire ;
- un nouveau chapitre qui expose dans leurs grands traits plusieurs normes communes à tous les secteurs, dont :
la participation, l'évaluation initiale, l'intervention, le ciblage, le suivi, l'évaluation et les compétences et la gestion du personnel ;
- un nouvel accent sur sept questions transversales :
les enfants, les personnes âgées, les personnes handicapées, le genre, la protection, le VIH/SIDA et l'environnement.

Il n'y a pas de glossaire dans l'édition 2004, mais de nombreux termes sont définis dans le texte.

Utilisation des documents de travail

Le CD ci-joint contient des versions électroniques de tous les matériels de formation. Chaque module comporte des documents de travail destinés à être distribués aux participants, juste après les notes du formateur qui y font référence.

Pour faire des copies de ces documents de travail, vous pouvez :

- › **soit photocopier le document de travail requis à partir de la Deuxième partie : Matériels de formation ;**
- › **soit imprimer le document de travail à partir du module approprié sur le CD.**

Vous pouvez :

- › **reconnaître les documents de travail au premier coup d'œil parce que l'en-tête de la page comporte la mention "document de travail" ;**
- › **utiliser le moteur de recherche du CD pour rechercher le document de travail en tapant un mot clé.**

Vous pouvez utiliser les notes de référence de chaque module pour :

- › **vous familiariser avec le contenu central et les questions liées à ce module avant de diriger la session à son sujet ;**
- › **préparer les participants à votre atelier ;**
- › **les distribuer aux participants comme guide de référence.**

Utilisation des exercices des kits facultatifs

Outre le matériel des sessions centrales, chaque module comporte des kits d'exercices facultatifs. Ces exercices vous confèrent une souplesse supplémentaire au moment de :

- › **cibler les exercices afin de satisfaire les besoins spécifiques de votre groupe ;**
- › **prolonger la durée de votre atelier ;**
- › **mettre l'accent sur les domaines qui intéressent le plus vos participants**

Au fil du temps, des exercices facultatifs supplémentaires seront ajoutés sur le site web **www.sphereproject.org** pour que vous puissiez les télécharger.

Des notes détaillées à l'attention des formateurs, des notes de référence et des documents de travail pour chaque module sont disponibles dans la Deuxième partie : Matériels de formation.

Module 1 - Sphère : Présentation

À utiliser avec :

- des participants novices en ce qui concerne Sphère.

Permet aux participants :

- d'identifier la structure et les aspects essentiels du manuel de Sphère ;
- d'explorer le rôle du manuel de Sphère ;
- de déterminer la manière dont le manuel peut les aider dans leur travail ;
- d'explorer les questions liées à l'utilisation du manuel.

Éléments essentiels :

- Qu'est-ce que le Projet Sphère?
- Pourquoi est-il important?
- Comment utiliser le manuel de Sphère.

Durée :

- souple - de 30 minutes à 1 jour
 - > 2 sessions centrales de 90 minutes
 - > 7 exercices dans le kit facultatif
 - > Résumé de 30 minutes

Module 2 : La Charte Humanitaire

À utiliser avec :

- tous les publics humanitaires dont on ne suppose pas qu'ils ont des connaissances sur la Charte humanitaire.

Permet aux participants :

- d'identifier les étapes du cycle du projet ;
- de s'entraîner à utiliser le manuel de Sphère pour atténuer la partialité dans l'évaluation initiale ;
- d'explorer le but de l'évaluation initiale dans les interventions lors de catastrophes ;
- d'utiliser le manuel de Sphère tout au long de chaque étape du cycle du projet.

Éléments essentiels :

- Comment appliquer le manuel de Sphère dans le cycle du projet d'intervention lors d'une catastrophe.

Durée :

- souple - jusqu'à 2 jours
 - > 4 sessions centrales de 90 minutes
 - > 15 exercices dans le kit facultatif

Module 3 : Sphère et le cycle du projet

À utiliser avec :

- des publics prenant part à la planification, la mise en œuvre, l'évaluation de projets ou à des activités associées.

Permet aux participants :

- d'identifier les étapes du cycle du projet ;
- de s'entraîner à utiliser le manuel de Sphère pour atténuer la partialité dans l'évaluation initiale ;
- d'explorer le but de l'évaluation initiale dans les interventions lors de catastrophes ;
- d'utiliser le manuel de Sphère tout au long de chaque étape du cycle du projet.

Éléments essentiels :

- Comment appliquer le manuel de Sphère dans le cycle du projet d'intervention lors d'une catastrophe.

Durée :

- souple : 2 ou 3 jours
 - > 5 sessions centrales de 90 minutes
 - > 1 session de 180 minutes
 - > 7 exercices dans le kit facultatif

Module 4 : Sphère et la préparation aux catastrophes

À utiliser avec :

- des publics qui ont besoin qu'on leur présente la préparation aux catastrophes.

Permet aux participants :

- d'utiliser des termes clés dont : catastrophe, danger, risque, capacité et vulnérabilité ;
- d'acquérir une compréhension pratique de la préparation aux catastrophes, de la prévention des catastrophes et de l'atténuation des effets des catastrophes ;
- d'appliquer le manuel de Sphère dans le cadre de la planification de la préparation aux catastrophes ;
- d'explorer l'impact de la Charte humanitaire sur la planification de la préparation aux catastrophes.

Éléments essentiels :

- Concepts de base dans la préparation aux catastrophes
- Étude de cas sur la préparation aux catastrophes

Durée :

- souple : une demi-journée ou une journée
 - > 2 sessions centrales de 90 minutes
 - > 8 exercices dans le kit facultatif

La formation sur Sphère présente des avantages pour un large éventail de parties prenantes de toute la communauté humanitaire.

Pour les organisations multilatérales	<ul style="list-style-type: none"> ▸ apprendre à appliquer des normes et des indicateurs largement acceptés ; ▸ acquérir des connaissances pratiques sur l'utilisation des outils pour améliorer la coordination, la présentation de rapports à des bailleurs de fonds multiples et le travail avec des gouvernements nationaux.
Pour les ONG nationales	<ul style="list-style-type: none"> ▸ prendre conscience de Sphère comme un outil d'évaluation organisationnel ; ▸ utiliser Sphère pour consolider les propositions et la présentation de rapports.
Pour les équipes d'intervention dans les situations d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> ▸ apprendre à appliquer le manuel de Sphère dans les situations d'urgence ; ▸ passer en revue les procédures de fonctionnement par rapport au manuel de Sphère pour améliorer la préparation en vue de situations d'urgence.
Pour la communauté locale	<ul style="list-style-type: none"> ▸ arriver à comprendre les normes de Sphère afin de pouvoir participer sur une base mieux éclairée.
Pour les gouvernements nationaux	<ul style="list-style-type: none"> ▸ identifier les meilleures pratiques en ce qui concerne la coordination des actions de bailleurs de fonds, d'organismes multilatéraux et d'ONG divers au sein du pays.
Pour les agences bailleurs de fonds	<ul style="list-style-type: none"> ▸ identifier des points de référence par rapport auxquels passer en revue et comparer les propositions ; ▸ apprendre à utiliser les normes et les indicateurs de façon appropriée pour le suivi et l'évaluation.

Utilisation d'un atelier de travail

Les ateliers offrent au personnel humanitaire des avantages clés. En effet :

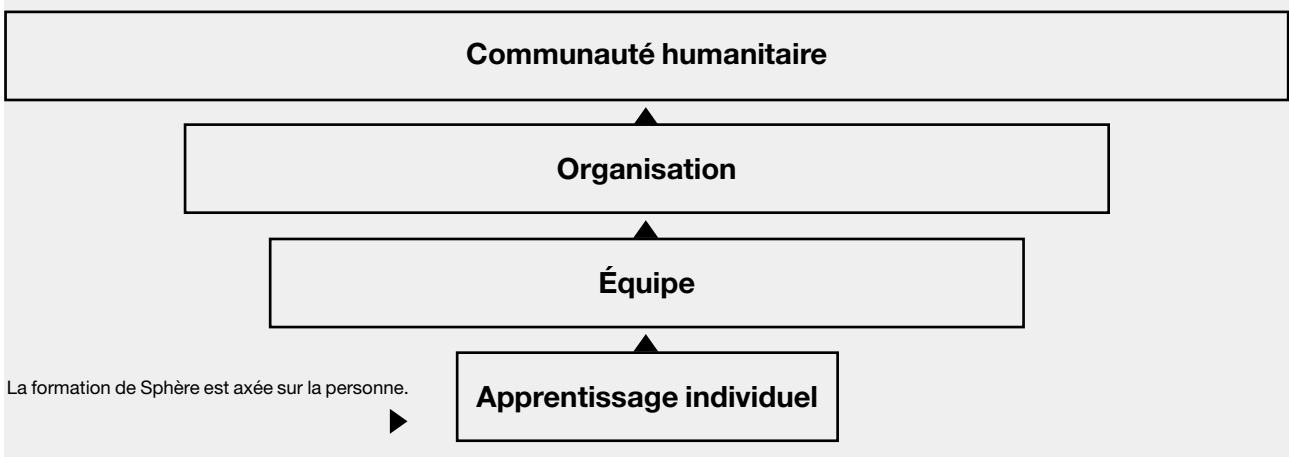
- ils permettent au personnel humanitaire d'échanger des histoires en utilisant la culture orale de la communauté humanitaire ;
- ils rassemblent de nombreux membres du personnel humanitaire qui travaillent peut-être séparément de leurs pairs et collègues ;
- ils permettent le partage de points de vue entre des services distants de la même organisation, ou entre des organisations différentes ;
- ils donnent l'occasion aux participants d'exprimer et de faire face aux frustrations inhérentes à la gestion des crises ;
- ils permettent à certaines personnes à l'emploi du temps chargé de consacrer du temps à réfléchir à une seule question ;
- ils sont rentables par rapport à d'autres formes d'apprentissage comme le coaching individuel.

Une formation axée sur la personne

Le Pack de formation de Sphère se concentre sur les besoins des personnes, en leur permettant d'appliquer le manuel de Sphère dans tous les aspects de leur travail. De cette manière, elles peuvent influencer sur les comportements et les actions de leur équipe et de leur organisation et, au fil du temps, sur le secteur humanitaire dans son ensemble.

La vitesse de cet apprentissage et de ces changements sera accrue si les équipes et les organisations :

- **encouragent et soutiennent chaque participant ;**
- **permettent à chaque participant de réfléchir à ce qu'il a appris et d'y donner suite ;**
- **proposent une manière structurée pour le participant de transférer ce qu'il a appris durant l'atelier pour l'appliquer dans son propre travail.**



Messages essentiels

En prenant part à des ateliers, les participants apprendront les messages clés suivants, qui les aideront à appliquer efficacement le manuel de Sphère dans le cadre de leur travail :

- > Le cycle de gestion d'une catastrophe
 - **Objectifs des travaux de préparation en vue d'une catastrophe - ce qu'une agence ou une communauté tenterait de réaliser si une catastrophe avait lieu.**
 - **La Charte humanitaire définit la participation comme un élément essentiel pour toutes les étapes du cycle de gestion d'une catastrophe ; des normes minimales et des indicateurs clés permettent d'aider les organisations à assurer la participation.**
 - **Selon le contexte, Sphère peut aider à définir un point de départ pour la reconstruction, la réhabilitation et l'atténuation des effets.**

- > Le cycle du projet d'intervention lors d'une catastrophe
 - Il y a des normes minimales, des indicateurs clés et des notes d'orientation qui contribuent à orienter les processus d'analyse (y compris les évaluations initiales, la planification des programmes, le suivi et l'évaluation).
 - Les indicateurs clés peuvent être des questions à poser ou bien des sujets sur lesquels recueillir des informations durant les évaluations initiales.
 - Les indicateurs clés peuvent être utilisés comme points de référence pour l'analyse des problèmes une fois l'évaluation initiale effectuée.
 - Lors de la planification d'un projet, le manuel de Sphère peut éclairer tous les niveaux d'un cadre logique de projet.
 - Les indicateurs clés peuvent être utilisés à des fins de suivi.
 - Il y a des listes de contrôle pour l'évaluation initiale et des outils de suivi qui se trouvent dans les annexes du manuel.
- > Outil de gestion
 - Il y a des normes minimales, des indicateurs clés et des notes d'orientation pour le renforcement des capacités et la formation des ressources humaines qui présentent également les compétences nécessaires pour pouvoir travailler dans les secteurs techniques. Le manuel de Sphère peut s'inscrire dans un outil d'audit des compétences pour les agences humanitaires, les communautés et les gouvernements.
 - Les indicateurs clés et les notes d'orientation peuvent être utilisés par des responsables de programmes comme points de référence par rapport auxquels mesurer les projets.
- > Référence technique
 - En fournissant une liste de contrôle pour rappeler aux agences ce qui doit être abordé dans les situations d'urgence, y compris des questions spécifiques qui ne font pas souvent l'objet d'une attention suffisante, comme les intérêts spécifiques aux sexes ou aux tranches d'âge.
- > Outil de politique générale et de plaidoyer
 - La Charte humanitaire sert de cadre de référence pour une réflexion sur la vision et la philosophie organisationnelles. Le manuel de Sphère propose des normes acceptées au niveau international sur lesquelles on peut baser le plaidoyer en vue d'obtenir ressources et accès ; il aide également les membres du personnel ne faisant pas partie du programme à maîtriser le langage à utiliser dans les communications publiques et les initiatives de mobilisation de fonds.
- > Outil de développement des capacités
 - Les normes minimales et les indicateurs clés peuvent servir d'objectifs pour une stratégie organisationnelle et des critères par rapport auxquels mesurer les performances d'une organisation.
- > Un outil d'amélioration de l'efficacité des interventions lors de catastrophes par un groupe d'agences
 - Les normes minimales et les indicateurs clés servent de base pour les évaluations initiales interagences, d'ordre du jour neutre sur lequel baser la planification de partenariats, ou bien de cadre de planification commun pour les projets ou programmes collectifs.

B. PLANIFICATION

Utilisez cette section pour :

19

- › élaborer un ordre du jour pour l'atelier à partir de l'ensemble de matériels disponibles
- › identifier les étapes et les actions clés de la planification
- › examiner les listes de contrôle pour chaque étape

Convenir du but	20
Exemples d'ordres du jour	21
Identifier les ressources nécessaires	24
Rendre possible un atelier de formation de Sphère	26
Se préparer en vue d'un atelier	29
Planifier un atelier	30
Mener un atelier	38
Donner suite à un atelier	41

Le but global est le suivant :

“Après avoir pris part à un atelier de formation de Sphère, les participants seront en mesure d’appliquer le manuel dans le cadre de leur travail dans un délai de deux semaines”.

Le manuel de Sphère est conçu dans un but très pratique. De même, les résultats des modules de formation importent vraiment sur le plan de leur impact sur les performances. Il est important d’identifier des résultats qui revêtent une importance tant pour les participants ciblés que pour l’organisation dans son ensemble. Ces résultats constitueront les fondations des mesures utilisées lors de l’évaluation du programme.

Cibler les besoins de vos participants

Chaque module vous donne l’occasion :

- **de mener au moins deux sessions centrales de 90 minutes ;**
- **de remplacer les activités des sessions par des exercices tirés du kit facultatif.**

Vous devrez adapter les plans des modules et des sessions en fonction des besoins et attentes spécifiques de vos participants.

Vous devrez déterminer quels sont leurs besoins, par exemple :

- **utilisez un questionnaire pré-atelier ou bien le formulaire de demande figurant dans la section du CD consacrée aux outils ;**
- **téléphonez aux participants ou à l’organisation pour parler de leurs besoins et de leurs objectifs.**

Élaborer l’ordre du jour

Les matériels de formation de Sphère sont conçus pour être aussi souples que possible. L’approche modulaire vous permet d’associer différentes activités de manière à cibler les besoins des participants dans les limites du temps et des ressources dont vous disposez. Chaque atelier est unique et vous pouvez adapter un ordre du jour spécifique pour votre atelier en utilisant les “composantes” fournies sous la forme de plans de sessions de 90 minutes et d’exercices facultatifs. Les ordres du jour suivants sont des **exemples** de la manière dont vous pouvez adapter l’atelier pour différents publics et délais.

B. PLANIFICATION

Exemples d'ordres du jour

21

Ordre du jour pour une demi-journée consacrée à une présentation générale à tous les niveaux de personnel

08h30 - 09h00	Énoncé de mission pour briser la glace et ouverture de l'atelier (Cf. page 66)
09h00 - 10h30	Module 1 session 1 : "Qu'est-ce que le Projet Sphère et pourquoi est-il important ?"
10h30 - 11h00	Pause café
11h00 - 12h30	Module 1 session 2 : "Comment fonctionne le manuel de Sphère ?"

Ordre du jour pour une demi-journée de mise à jour ou de suivi après une introduction générale

08h30 - 09h00	Ouverture et discussion sur l'application de Sphère par les participants depuis l'atelier précédent
09h00 - 10h30	Module 1 exercice facultatif : le challenge Sphère
10h30 - 11h00	Pause café
11h00 - 12h30	Module 3 session 2 : Sphère et les évaluations initiales

Ordre du jour pour une journée avec des membres du personnel de projet travaillant sur le terrain

08h30 - 09h00	Présentations individuelles et ouverture de l'atelier
09h00 - 10h30	Module 1 session 1 : "Qu'est-ce que le Projet Sphère et pourquoi est-il important ?"
10h30 - 11h00	Pause café
11h00 - 12h30	Module 1 session 2 : "Comment fonctionne le manuel de Sphère"
12h30 - 13h30	Déjeuner
13h30 - 16h30	Module 3 Exercice du kit facultatif : activité sur le terrain
16h30 - 17h00	Suivi de l'atelier et clôture

Ordre du jour pour deux journées consacrées à la présentation du cycle du projet

Day 1	
08h30 - 09h00	Présentations deux par deux et ouverture
09h00 - 10h30	Module 1 session 1
10h30 - 11h00	Pause café
11h00 - 12h30	Module 1 session 2
12h30 - 14h00	Déjeuner
14h00 - 15h30	Module 3 session 1 : Le contexte et le cycle du projet
15h30 - 16h00	Pause café
16h00 - 17h30	Module 3 session 2 : Évaluations initiales
Day 2	
08h30 - 12h30	Module 3 session 3 : Analyse
12h30 - 14h00	Déjeuner
14h00 - 15h30	Module 3 session 4 : Planification
15h30 - 16h00	Pause café
16h00 - 17h00	Placard de rangement, suivi et clôture

Ordre du jour pour 3 journées, avec accent mis sur la Charte humanitaire et les compétences analytiques à l'aide du manuel de Sphère

Day 1

08h30 – 09h00

Vœu humanitaire (pour briser la glace) et ouverture de l'atelier

09h00 – 10h30

Module 1 session 1

10h30 – 11h00

Pause café

11h00 – 12h30

Module 1 session 2

12h30 – 14h00

Déjeuner

14h00 – 15h30

Module 2 session 1

15h30 – 16h00

Pause café

16h00 – 17h30

Module 2 session 2

Day 2

08h30 – 10h30

Module 2 session 3

10h30 – 11h00

Pause café

11h00 – 12h30

Module 2 session 4

12h30 – 13h00

Déjeuner

13h00 – 17h00

Module 2 exercices facultatifs 11, 13, 14

Day 3

08h30 – 12h30

Module 3 session 3, 4 et 5

12h30 – 14h00

Déjeuner

14h00 – 15h30

Module 3 session 6

15h30 – 16h00

Pause café

16h00 – 17h30

Exposé par les responsables d'agences, discussion sur les étapes suivantes, évaluation et clôture

Ordre du jour pour 3 journées destinées à des responsables de projets expérimentés

Day 1

08h30 – 09h00

Ouverture de l'atelier

09h00 – 10h30

Module 1 session 1

10h30 – 11h00

Pause café

11h00 – 12h30

Module 1 session 2

12h30 – 14h00

Déjeuner

14h00 – 15h30

Module 2 session 1

15h30 – 16h00

Pause café

16h00 – 17h30

Module 2 session 2

Day 2

08h30 – 11h00

Module 3 session 2

10h30 – 11h00

Pause café

11h00 – 12h30

Module 2 session 3

12h30 – 14h00

Déjeuner

14h00 – 15h30

Module 2 session 4

15h30 – 16h00

Pause café

16h00 – 17h30

Module 3 session 5

Day 3

08h30 – 12h30

Module 4 sessions 1 et 2

12h30 – 14h00

Déjeuner

14h00 – 15h30

Module 3 session 6

15h30 – 16h00

Pause café

16h00 – 17h30

Exposé par les responsables d'agences, discussion sur les étapes suivantes, évaluation et clôture

B. PLANIFICATION

Ordre du jour suggéré pour 3 journées avec un élément de visite sur le terrain

23

Time / Date	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi
08h30		Récapitulation et bilan	Module 1 :	Récapitulation et bilan
09h00 - 10h30		Module 2 : session 1 Principaux messages figurant dans la Charte humanitaire	Exercice facultatif 7 "Activité sur le terrain" (suite)	Module 3 : session 4 Suivi et évaluation
10h30 - 11h00		Pause		Pause
11h00 - 12h30		Module 2 : session 4 Implications dans la Charte humanitaire		Étapes suivantes, évaluation et clôture
12h30 - 14h00	Arrivée des participants, inscription, exercices brise-glace et ouverture	Déjeuner	Déjeuner	
14h00 - 15h30	Module 1 : session 1 Qu'est-ce que Sphère et pourquoi est-il important ?	Module 2 : Exercice facultatif 3 Les principes humanitaires et la personne	Travail en groupes et détermination des résultats	
15h30 - 16h00	Pause	Pause	Pause	
16h00 - 17h30	Module 1 : session 2 Comment appliquer le manuel de Sphère et quelles sont les conséquences de son application ?	Module 1 : Exercice facultatif 6 "Activité sur le terrain"	Discussion et conclusion de l'activité sur le terrain	
17h30	Exercice d'étude individuelle de 45 minutes tiré du module 1, kit d'exercices facultatifs, exercice Challenge de Sphère		Soirée détente	

B. PLANIFICATION

24

Identification des ressources nécessaires

Formateurs

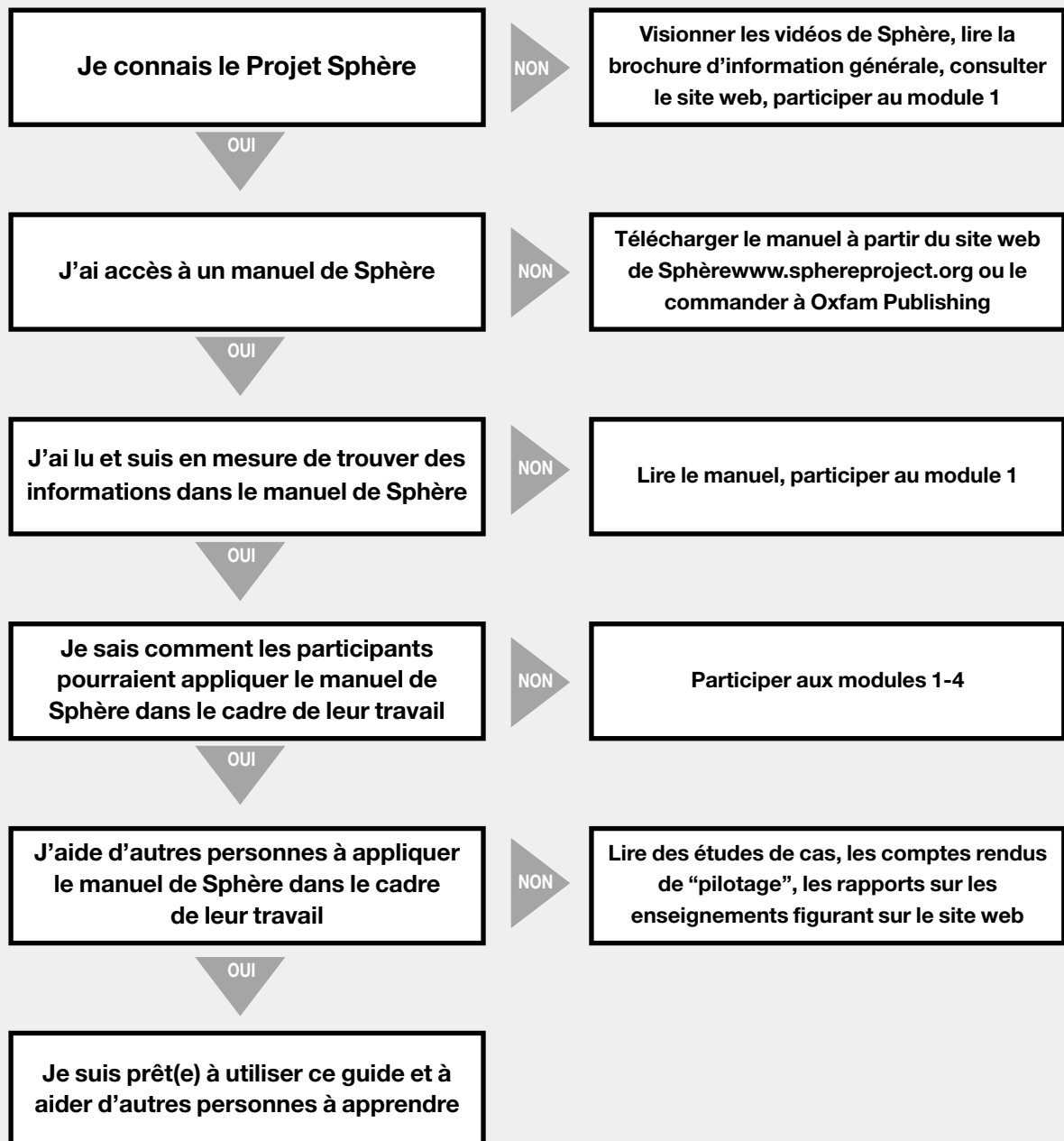
Les modules de formation de Sphère sont conçus pour être utilisés par des formateurs expérimentés dotés de compétences de facilitation et qui possèdent également une certaine expérience/des connaissances techniques dans la programmation d'interventions lors de catastrophes et dans le secteur humanitaire. Cependant, un formateur ayant une expérience limitée devrait aussi être en mesure d'utiliser le module 1 en se référant aux notes détaillées figurant dans les matériels de formation et en travaillant aux côtés d'un formateur plus expérimenté.

Les modules sont conçus pour être menés par deux formateurs.

On suggère d'associer un formateur expérimenté à un spécialiste des sujets traités.

Étapes pour l'apprentissage individuel

Ce diagramme explique qu'un formateur doit connaître le manuel de Sphère à fond avant de se lancer dans la formation d'autres personnes.



Participants

Le nombre de participants pour chaque atelier peut aller de :

- **15 à 30.**

Si vous souhaitez que plus de 30 personnes y prennent part, vous risquez d'avoir du mal à mener certains des exercices et à respecter les durées indicatives suggérées pour chaque module.

Si vous souhaitez que moins de 15 personnes y participent, vous éprouverez des difficultés à mener les études de cas suggérées et les exercices de travail en équipes.

Méthodes de formation

Pour utiliser les modules de formation de Sphère efficacement, vous devrez vous être bien familiarisé(e) avec l'utilisation des types suivants de méthodologies de formation. Veuillez vous référer à la section D. OPTIMISER L'APPRENTISSAGE de ce Guide du formateur, où vous trouverez des conseils sur l'utilisation de ces activités.

Conseils de base pour la formation

- **présentations**
- **exercices ré-énergisants**
- **travail en équipes**
- **retour d'information**
- **bilan et récapitulation**
- **formation pour les personnes dont la première langue n'est pas celle de l'atelier**

Méthodes de formation

- **études de cas**
- **présentation/cours (conférence)**
- **séance remue-méninges**
- **discussions structurées**
- **questions et réponses / obtention de réponses**
- **exercices brise-glace**

Étapes clés

Recrutement de l'équipe centrale

Exemple

- L'organisateur **met le processus en branle, obtient le soutien de la direction et l'engagement initial des parties prenantes.**
- L'équipe de formation **pourrait se composer de :**
 - **facilitateurs, qui ont de l'expérience pour ce qui est d'aider des groupes à apprendre dans le cadre d'ateliers ;**
 - **spécialistes des sujets traités, qui ont une expérience humanitaire opérationnelle ou des connaissances techniques spécifiques ;**
 - **formateurs, qui conjuguent compétences de facilitation et connaissances sur les sujets.**
- L'administrateur(trice) **organise la logistique et les ressources pour l'atelier. Il/elle soutient l'atelier pendant qu'il a lieu et sert de contact central.**
- Le formateur principal/la formatrice principal(e) **est le chef de l'équipe de formation et est chargé(e) de prendre les décisions durant un atelier.**
- L'agence organisatrice **accueille parfois l'atelier dans ses locaux et en assume en général le coût.**
- Les participants **sont ceux qui auront l'occasion de mettre les enseignements en pratique.**

Convenir des rôles et des responsabilités

Exemple

- L'agence organisatrice **apporte son appui à l'atelier en gérant les aspects logistiques.**
- L'équipe de formation **met en œuvre la formation de manière professionnelle et a de bonnes connaissances sur le contenu du manuel de Sphère et les modules de formation pertinents.**
- Les participants **contribuent à la formation et en tirent les enseignements et ils partagent ce qu'ils ont appris avec d'autres.**
- L'impact de la formation sera amélioré si toutes les personnes qui y prennent part œuvrent dans le sens de la réalisation du but global clair :
 - **les participants seront en mesure d'appliquer le manuel de Sphère dans le cadre de leur travail dans un délai de deux semaines après la formation.**

Liste de contrôle

Cette liste de contrôle comporte des activités clés à effectuer lorsque l'on commence à planifier un atelier.

☒ **Formez un petit groupe pour diffuser la “propriété” de l'idée**

- ☐ Formez un petit comité de personnes qui sont disposées et aptes à apporter leur aide.
- ☐ Obtenez des outils et des ressources auprès du bureau ou sur le site web de Sphère, par exemple des brochures, des formulaires de commande de vidéos, les modules de formation, les noms des personnes ayant participé à une formation de formateurs au sein de votre organisation ou région et des exemples récents de “Sphère en pratique”.

☒ **Prenez les décisions clés suivantes**

- ☐ Convenez d'un but préliminaire pour l'atelier avec les parties prenantes clés.
- ☐ Choisissez une date, de préférence au moins trois mois à l'avance.
- ☐ Convenez d'un budget et des arrangements de partage des coûts.
Prenez les décisions suivantes :
 - ☐ Une seule agence ou plusieurs ? Si plusieurs, lesquelles ?
 - ☐ Quel service ou agence assumera la responsabilité de l'atelier ?
 - ☐ Durée de la formation ?
 - ☐ Formation sur place ou non ?
 - ☐ La formation se tiendra-t-elle dans un endroit paisible et isolé, situé dans le centre-ville et facile à trouver, ou bien dans les bureaux ?
Type de formateurs que vous utiliserez ? Parmi les possibilités figurent des formateurs travaillant au sein de votre organisation, venus d'une organisation partenaire ou bien consultants externes. Les consultants peuvent être locaux, régionaux ou internationaux.
- ☐ Nombre de participants ?
- ☐ Le système financier - par exemple : formation subventionnée partiellement ou entièrement, indemnités journalières ou repas financés, honoraires à verser par les participants ?
- ☐ Décidez si certains matériels doivent être traduits, car ceci demandera beaucoup de temps et de ressources. Les matériels de formation de Sphère sont disponibles en français et en espagnol sur le site www.sphereproject.org

☒ **Obtenez un soutien et un financement auprès de la direction**

- ☐ Effectuez des recherches sur les endroits appropriés et demandez des devis.
- ☐ Établissez un budget.
- ☐ Présentez le concept à la direction.
- ☐ Identifiez les sources de financement.
- ☐ Obtenez le soutien de la direction pour le processus tout entier, de la préparation au suivi.
Identifiez qui sera chargé de veiller à ce que les participants bénéficient d'un soutien une fois la formation terminée.
- ☐ Procurez-vous le financement nécessaire.

Liste de contrôle

☒ **Recrutez une équipe**

- ☐ Établissez les rôles et les responsabilités pour l'équipe de formation.
- ☐ Recrutez des formateurs.
- ☐ Recrutez l'administrateur de l'atelier.

☒ **Annoncez la formation**

- ☐ Confirmez la date, l'endroit, les buts, les formateurs, le nombre de participants.
- ☐ Confirmez qui agira comme point focal pour la communication et l'administration et diffusez ses coordonnées.
- ☐ Annoncez l'atelier, au besoin.
- ☐ Recrutez les participants.

☒ **Délégez les responsabilités**

- ☐ Si vous êtes le formateur principal/la formatrice principale, briefez l'équipe de formation et décrivez les rôles et les responsabilités de ses membres.
- ☐ Veillez à ce que les membres de l'équipe de formation sachent qui est chargé de soutenir et d'assurer le suivi avec les participants une fois l'atelier terminé.

Etapes clés

Confirmez les progrès réalisés jusqu'ici

- › La formation prévue se concentre-t-elle sur les besoins et les attentes des participants ?
- › Les objectifs de la formation sont-ils clairs ?
- › Y a-t-il un soutien en faveur de ces objectifs de la part des organisations ?
- › Les personnes, ressources et processus sont-ils en place pour mettre en œuvre l'atelier de manière efficace ?
- › Y a-t-il un plan pour assurer le suivi avec les participants après l'atelier ?

Commencez à concevoir l'atelier, en prenant en compte les facteurs clés

Le groupe de parties prenantes

- › Où, dans la communauté humanitaire, les participants ciblés travaillent-ils ?
- › Y a-t-il plus d'un type de partie prenante dans l'atelier, par exemple agences gouvernementales organisatrices, population affectée, ONG, ONGI, Croix-Rouge/ Croissant-Rouge, bailleurs de fonds, agences des Nations Unies, armée et secteur privé ?

Valeurs organisationnelles

- › Au sein de chaque groupe de parties prenantes, quel est le mandat ou l'énoncé de mission de l'organisation ?
- › Quelle est la taille et la façon de travailler de l'organisation ?

Position au sein de l'agence

- › À quel niveau de la hiérarchie de l'agence les participants travaillent-ils ?
- › Y a-t-il une spécialisation technique (spécifique à un secteur) ou fonctionnelle ?

Culture et langue des participants

- › Quels sont les termes utilisés ?
- › Comment dispense-t-on en général une formation ou un enseignement aux personnes dans cette culture ?

Type de catastrophe

- › Quelle est la catastrophe en présence ?
- › Dans quel type de catastrophe l'agence intervient-elle d'habitude ?

Contexte

- › Quel est le contexte de la catastrophe ?
- › Quel est le contexte du pays dans lequel va se tenir l'atelier ?

Besoins et attentes des participants

- › Quels sont les besoins et les attentes spécifiques des participants ?
- › Que doivent pouvoir faire les participants suite aux ateliers ?
- › Quelle expérience les participants ont-ils ?
- › Qu'est-ce qui les motive, sur le plan individuel, à prendre part à l'atelier ?

Etapes clés (suite)

Ciblez les participants

- L'équipe de formation et l'organisation organisatrice doivent se mettre d'accord et élaborer un profil des participants ciblés pour l'atelier.
- Une fois que l'équipe a établi le type de participants qu'elle souhaite avoir, une campagne de communication pour recruter ces personnes peut débuter pour veiller à ce que les participants soient informés de l'existence de la formation et de la procédure à suivre pour s'y inscrire ou y participer.
- Expédiez les formulaires de demande aux participants potentiels, si c'est approprié.
- Demandez aux participants de renvoyer les formulaires dans des délais établis par les formateurs.
- Utilisez le formulaire pour sélectionner les participants à l'atelier en identifiant leur organisation, leur rôle, leur expérience, leurs attentes et leurs besoins spéciaux par rapport à l'atelier. Cet exercice révélera également les besoins d'apprentissage des participants et éclairera toutes adaptations de l'ordre du jour que les formateurs souhaiteront éventuellement effectuer.

Rédigez une version préliminaire des objectifs et de l'ordre du jour

Pour rédiger les buts préliminaires, réfléchissez à ce qui intéressera les participants. Par exemple :

- Qui sont les participants et que font-ils ?
- Pour quelle sorte d'organisation travaillent-ils ?
- Travaillent-ils pour des institutions multilatérales ? Ces dernières s'intéressent généralement à la coordination, la présentation de rapports à des bailleurs de fonds multiples et au travail avec des gouvernements nationaux.
- Travaillent-ils pour des organismes bailleurs de fonds ? Ceux-ci tiennent à assurer l'équilibre entre la redevabilité à l'égard du contribuable et la souplesse pour le partenaire chargé de la mise en œuvre.
- Travaillent-ils pour des gouvernements nationaux ? Ceux-ci tendent à se préoccuper des actions des divers intervenants, organismes multilatéraux et ONG dans leur pays et de la façon d'assurer la coordination, la complémentarité et les travaux humanitaires pertinents pour les normes et la culture nationales.
- Travaillent-ils pour des ONG nationales ? Ces dernières s'intéressent en général aux questions de capacité, ou de financement, de sorte que Sphère peut être utilisé comme un programme de formation et un outil organisationnel d'évaluation initiale pour ces agences.
- Travaillent-ils dans le cadre d'une équipe d'intervention en situation d'urgence ? Ils souhaiteront alors peut-être passer en revue leurs procédures standard de fonctionnement par rapport au manuel de Sphère.

Communautés locales

- Ce sont les communautés locales qui apportent la plus grande contribution en matière de ressources à l'intervention et ce sont elles qui devront vivre avec les résultats des efforts réalisés dans le cadre de l'intervention lors de la catastrophe, de la réhabilitation et de la reconstruction.
- La diffusion des normes minimales et des indicateurs clés utilisés lors d'une opération particulière est une partie importante de la redevabilité, bien que les indicateurs quantitatifs doivent être introduits avec précaution car ils peuvent être supérieurs ou inférieurs à ceux de la communauté locale.
- Lorsque les communautés locales et les agences intervenant lors de la catastrophe travaillent en vue d'atteindre les mêmes buts, il est probable que l'intervention sera plus efficace et rentable.

Liste de contrôle

☒ **Examinez les questions cruciales**

- ☐ Commandez les manuels de Sphère requis auprès de Oxfam Publishing.
- ☐ Prévoyez au moins six semaines pour la livraison et suivez le progrès de près.
- ☐ Ciblez bien les participants et maintenez une communication constante avec eux avant l'atelier.
- ☐ Cultivez et maintenez le soutien de la direction.
- ☐ Rédigez une version préliminaire des objectifs et de l'ordre du jour pour susciter l'intérêt et concentrer les préparatifs, tout en restant souple.

☒ **Ciblez les participants**

- ☐ Convenez du profil idéal des participants ciblés, y compris compétences linguistiques, niveaux d'expérience, position ou fonction au sein de leur organisation, type d'organisation.
- ☐ Préparez le formulaire de demande, en y incluant des questions sur les besoins de formation.
- ☐ Préparez une brève annonce pour l'atelier en indiquant les buts, l'endroit, la durée, les formateurs, les participants ciblés.
- ☐ Faites de la publicité pour l'atelier, en vous aidant du bouche à oreille, et distribuez les formulaires de demande de participation durant les réunions et au travers de bulletins d'information (newsletters).
- ☐ Menez une séance remue-méninges pour déterminer une liste de personnes qui contribueraient à faire de la formation un événement d'apprentissage de qualité.
- ☐ Au besoin, recrutez personnellement certains participants.

☒ **Assurez-vous le soutien de la direction**

- ☐ Briefez les supérieurs appropriés des participants ciblés pour obtenir des nominations et un soutien.
- ☐ Demandez à la direction d'informer les autres responsables appropriés ou de passer des coups de fil de recrutement/d'invitation.
- ☐ Effectuez un bref exposé sur l'événement de formation proposé.

Étapes clés

Clarifiez les attentes

- › Utilisez le formulaire de demande figurant dans la section du CD consacrée aux outils pour rassembler les besoins et les attentes des participants.
- › Relisez ces formulaires et établissez un tableau des besoins de formation des participants.
- › Au besoin, donnez suite à ce travail en envoyant un questionnaire supplémentaire aux participants ou bien en leur passant un coup de fil.

Établissez l'ordre du jour de l'atelier

- › Établissez l'ordre du jour en sélectionnant les plans de session appropriés, les activités et les exercices des kits facultatifs dans les modules de formation de Sphère.
- › L'équipe de formation se réunit pour parler de l'ordre du jour et affecter des responsabilités claires pour chacune des sessions avant l'atelier.

Préparatifs administratifs

- › Tentez de vous procurer le meilleur endroit ou la meilleure salle en réservant le plus tôt possible.
- › Comparez plusieurs endroits possibles avant de prendre la décision finale.
- › Servez de point de contact central pour assurer la clarté des instructions.
- › Mettez la touche finale aux contrats pour les formateurs, l'endroit et les fournisseurs.
- › Mettez la touche finale à la liste des participants, aux coordonnées et aux calendriers de déplacements.
- › Relisez l'ordre du jour pour identifier les besoins particuliers en matière de préparation et de ressources.

Liste de contrôle

☒ Sélectionnez les participants

- ☐ Relisez les formulaires de demande.
- ☐ Basez votre approbation sur :
 - ▶ les buts préliminaires de l'atelier ;
 - ▶ le profil des participants ciblés ;
 - ▶ le soutien clairement manifesté par la direction en faveur de la demande de la personne, s'il y a lieu.
- ☐ Envoyez des lettres confirmant la participation et la date de l'atelier.

☒ Établissez les objectifs et l'ordre du jour final

- ☐ Sur la base des formulaires de demande et des buts des participants, convenez des objectifs.
- ☐ Mettez la dernière touche à l'ordre du jour.
- ☐ Faites circuler l'ordre du jour parmi les participants.
- ☐ Affectez les responsabilités au sein de l'équipe pour les différentes sections de l'ordre du jour.
- ☐ Rédigez les rôles et les responsabilités pour les personnes supplémentaires qui apportent leur soutien à l'atelier
- ☐ Recrutez des experts dans les sujets traités ou des spécialistes de soutien supplémentaires, au besoin.

☒ Préparez les aspects administratifs

- ☐ Si possible, inspectez l'endroit où va se tenir la formation ou parlez de vos besoins au téléphone. Assurez-vous que la salle de formation principale est assez grande et adaptable. Prenez également en compte : les petites salles pour les comités, les installations pour les repas et les pauses, l'expérience et la souplesse du personnel de l'endroit où se tiendra la formation, les moyens de transport permettant de s'y rendre et d'en revenir, les services de secrétariat.
- ☐ Négociez le contrat avec l'endroit. Parlez des salles de formation, de l'équipement, du type de rafraîchissements disponibles au moment de la pause, des périodes de pause, des types de repas, des heures des repas, des rafraîchissements disponibles dans les salles de formation.
- ☐ S'il s'agit d'un atelier résidentiel, convenez du nombre de chambres et des mécanismes de paiement.
- ☐ Contactez l'hôtel si possible pour confirmer le nombre de chambres, la liste des participants et le programme détaillé.
- ☐ Créez une liste de noms et de numéros utiles.
- ☐ Contactez les personnes qui apporteront leur aide et envoyez une liste de leurs rôles et de leurs responsabilités.
- ☐ Organisez les dates et horaires des voyages et, au besoin, appuyez les demandes de visas de tous les participants.
- ☐ N'oubliez pas que la délivrance de certains visas prend beaucoup plus de temps que d'autres.
- ☐ Organisez les transports, au besoin, pour que les participants puissent se rendre au lieu de la formation et en revenir.
- ☐ Confirmez les dates et horaires des voyages et l'hébergement des formateurs.
- ☐ Si votre budget vous le permet, organisez des activités supplémentaires ou des événements spéciaux et des activités sociales pour les participants.
- ☐ Procurez-vous l'équipement et les ressources nécessaires.
- ☐ Planifiez le nombre de documents de travail qui seront utilisés et le type de cahier de travail dont se serviront les participants.

Étapes clés

Envoyez les informations logistiques aux participants

- Envoyez des instructions détaillées pour veiller à ce que les participants parviennent au bon endroit au bon moment, munis des vêtements et de l'équipement appropriés, et à ce qu'ils aient effectué le travail de préparation nécessaire.
- Assurez-vous tout particulièrement que les participants disposent d'un manuel de Sphère et qu'ils l'ont lu avant leur arrivée.

Préparez les aspects financiers et administratifs

- Examinez le budget.
- Établissez des procédures pour que :
 - > les honoraires des contrats puissent être payés ;
 - > il y ait de l'argent disponible pour acheter des fournitures ;
 - > les honoraires puissent être collectés s'il y a lieu, auprès des participants ;
 - > un grand livre soit établi pour permettre une comptabilité rapide et exacte après l'atelier.

Prévoyez du temps pour la préparation des formateurs

- À titre indicatif, lors de la première utilisation des matériels de formation de Sphère, prévoyez deux heures pour la préparation des formateurs pour chaque heure de formation.
 - > Par exemple, si un formateur doit mener un atelier sur le cycle du projet en une journée composée de six heures de formation, ce formateur devra consacrer 12 heures, avant l'atelier, à étudier le module portant sur le cycle du projet. .
- S'il faut rédiger d'autres documents pour compléter les matériels de formation du Projet Sphère, le temps de préparation peut augmenter considérablement. Le formateur n'a pas besoin d'être expert dans le contenu de l'atelier, mais il doit connaître les matériels de formation à fond.

Liste de contrôle

☒ **Envoyez aux participants les instructions finales, y compris :**

- ☐ Le titre de l'atelier, la date, les heures d'arrivée/d'inscription et de départ
- ☐ Les buts et les objectifs de l'atelier
- ☐ Un récapitulatif de l'ordre du jour, avec les heures de début et de fin
- ☐ L'adresse du lieu où se tiendra la formation, une carte, les installations disponibles et les coordonnées
- ☐ Les dispositions relatives au transport et le détail des déplacements
- ☐ Une liste de contrôle sur ce qu'il faut préparer et apporter (vêtements, articles de bureau personnels, lectures ou travail de préparation)
- ☐ Dépenses ou dispositions relatives aux indemnités journalières
Informations sur les honoraires et les coûts
- ☐ Si l'atelier va avoir lieu sur place, informations sur les arrangements relatifs à l'hébergement et aux repas
- ☐ Au besoin incluez également un exemplaire du manuel de Sphère.
- ☐ Envoyez-le tôt, car tous les autres matériels peuvent être envoyés par e-mail.

☒ **Finances et administration**

- ☐ Passez en revue le budget.
- ☐ Confirmez les dispositions de partage des coûts en précisant qui va payer quoi.
- ☐ Relisez les contrats, les procédures de facturation et les modalités de paiement.
- ☐ Relisez la procédure pour la comptabilité et les débours d'argent liquide.
- ☐ Confirmez avec le lieu de la formation le nombre de participants et les dispositions de facturation.
- ☐ Confirmez les méthodes de paiement : paiement ultérieur sur facture, espèces, chèque, carte de crédit.
- ☐ Préparez un ordre du jour relatif aux ressources qui décrit en détail les besoins concernant la salle et l'équipement pour chaque session.

Liste de contrôle☒ **Participants et équipe de formation**

- ☐ Passez un coup de fil de rappel à tous les participants et personnes ressources.
- ☐ Confirmez comment les participants se rendront au lieu de la formation.
- ☐ Confirmez les dispositions relatives à l'hébergement de l'équipe de formation.

☒ **Confirmez l'équipement**

- ☐ Vidéo, télévision
- ☐ Rétroprojecteur, ampoule de rechange
- ☐ Ordinateur, projecteur, connecteurs et câbles, écran
- ☐ Prise électrique correcte ou adaptateurs au besoin - vérifiez le voltage.

☒ **Articles de bureau**

- ☐ Pieds de tableaux de conférence
- ☐ Papier pour tableau de conférence plus marqueurs de différentes couleurs
- ☐ Feutres de rechange, blocs de papier
- ☐ Cartes de couleurs
- ☐ Papier adhésif (Scotch), pâte adhésive, notes adhésives Post-it
- ☐ Perforeuse, agrafeuse, ciseaux
- ☐ Si vous allez utiliser un rétroprojecteur – transparents et feutres

☒ **Matériel et installations**

- ☐ Des chaises pour tous les participants
- ☐ Une table par groupe plus des tables supplémentaires pour les matériels ressources
- ☐ Déjeuners, pauses café/thé confirmés avec le service de restauration
- ☐ Éclairage de la pièce
- ☐ Température de la pièce
- ☐ Toilettes et articles nécessaires
- ☐ Eau potable et verres
- ☐ Salles pour le travail en équipes
- ☐ Zone pour la pause-café
- ☐ Services de secrétariat (s'il s'agit d'un long atelier)

☒ **Matériels de formation pour les participants**

- ☐ Ordre du jour et lettre de bienvenue
- ☐ Instructions et plan pour se rendre au lieu de la formation
- ☐ Numéros d'urgence
- ☐ Rappels financiers
- ☐ Étiquettes portant les noms
- ☐ Cahiers de travail pour les participants
- ☐ Manuels de Sphère supplémentaires
- ☐ Documents de travail photocopiés

Liste de contrôle

☒ **Matériels pour l'équipe de formation**

- ☐ Plans des sessions
- ☐ Matériels ressources
- ☐ Kits d'exercices facultatifs (activités brise-glace ou à réaliser parallèlement à celles de l'atelier)
- ☐ Formulaires d'évaluation
- ☐ Système pour effectuer le procès-verbal des discussions importantes

☒ **Aspects spéciaux**

- ☐ Liste de coordonnées pour les participants et les formateurs
- ☐ Photo de groupe
- ☐ Activités complémentaires ou événements hors-programme, ou encore excursions
- ☐ Accès adéquat à Internet pour les participants s'il s'agit d'un atelier résidentiel
- ☐ Diplôme

Etapes clés

Vérifiez le lieu de la formation et la salle

- Visitez le lieu de la formation avant le début de celle-ci pour vérifier l'accessibilité, la taille et le nombre des pièces. Identifiez et préparez-vous en vue de sources potentielles de distraction et de gêne, par exemple l'éclairage, la température, le son, l'aération.
- Identifiez et préparez-vous aux difficultés potentielles relatives à l'équipement, par exemple l'accès à l'électricité, la qualité et la position des rétroprojecteurs et des magnétoscopes.
- La salle principale idéale qu'il vous faut est une salle présentant les caractéristiques suivantes :
 - elle doit être assez grande pour que tous les participants puissent y contenir ;
 - elle doit permettre aux participants d'avoir une bonne vue les uns des autres, ainsi que de la zone centrale destinée aux présentations ;
 - la disposition des sièges doit être adaptable ;
 - Vérifiez que vous pouvez disposer d'au moins deux autres pièces secondaires plus petites pour les travaux en équipes.

Disposez les sièges

- Disposez les sièges de manière à ce que tous les participants aient une bonne vue de l'équipement et des autres participants.
- Pour les travaux en petites équipes, disposez les sièges de manière à réduire au minimum les distractions et la nécessité de déplacer les sièges.
- Gardez à l'esprit que le confort des sièges affectera directement la capacité d'attention et la satisfaction des participants, en particulier si l'atelier est long. Les participants auront peut-être aussi besoin de prendre des notes, de sorte que des tables ou des écriitoires à pince devront être fournis.

Adaptez la longueur des sessions à la capacité de concentration des participants

- Déterminez avec soin la longueur des sessions pour profiter des moments auxquels les personnes sont à même d'être les plus attentives et de se concentrer le mieux. Le matin est en général plus propice à la concentration sur la théorie, tandis que l'après-midi requiert souvent des exercices plus actifs.
- Établissez les heures de début et de fin de l'atelier en fonction des besoins des participants : par exemple distance et facilité avec laquelle ils peuvent se rendre sur le lieu de l'atelier, garde d'enfants, exigences de leur travail et sécurité.

Etapes clés

Planifiez le rythme et le contenu des sessions

- Lorsque vous concevez un atelier, prenez en compte la quantité d'informations qui peut être assimilée par les personnes et la nécessité de changements de rythme pour maintenir la concentration et l'intérêt.
- Ne surestimez pas ce qui peut être assimilé et ne sous-estimez pas le temps nécessaire.
- Prévoyez du temps pour le renforcement et la répétition des enseignements clés, ainsi que pour vérifier ce qu'ont appris les participants.

Utilisez des ressources propres aux pays

- Dans la mesure du possible, tentez d'adapter les matériels de formation à votre contexte local.
- Utilisez des exemples spécifiques à la région durant les présentations et reliez les exercices d'études de cas à la situation locale.
- Prenez soin d'éviter de soulever des points sensibles au niveau local, par exemple évitez de nommer des personnes, organisations, ou autorités politiques et religieuses locales réelles.
- Prévoyez suffisamment de temps de préparation lorsque vous demandez des études de cas spécifiques au pays pour vous permettre d'adapter les informations à un format de formation approprié.

Créez un environnement d'apprentissage sécurisant

- Reconnaissez que les participants sont susceptibles de ressentir un certain nombre d'anxiétés différentes au début d'un atelier, comme par exemple :
 - dans les cas où les participants débutent à des niveaux différents de connaissances sur Sphère et/ou sur le monde humanitaire en général ;
 - lorsqu'il y a un mélange de cultures au sein des groupes.
- Visez, dès le début, à établir un environnement sécurisant dans lequel personne ne craint de poser des questions ou de se tromper.

Établissez les objectifs

- Énoncez clairement les objectifs pour chaque activité et chaque session, car les personnes apprennent en général de manière plus efficace lorsqu'elles savent pourquoi elles font telle ou telle autre chose.

Apprenez à connaître les participants

- Apprenez à connaître les participants et familiarisez-vous avec leurs antécédents et leurs expériences.
- Apprenez et utilisez leurs noms et saisissez toutes les chances de leur parler de ce qu'ils attendent de l'atelier.
- Comprenez et respectez les besoins spéciaux des participants, en particulier en ce qui concerne la culture, la religion et le genre.

Liste de contrôle☒ **Le jour précédent**

- ☐ Organisez des réunions de briefing pour les formateurs lorsqu'ils arrivent sur le lieu où va se tenir la formation.
- ☐ Vérifiez ce qui suit :
 - ☐ La disponibilité de la salle principale où se tiendra la formation et des salles de comités
 - ☐ Les installations des salles (sièges, éclairage, température, eau potable)
 - ☐ Les toilettes et les articles nécessaires dans ces dernières
 - ☐ Le fonctionnement de l'équipement - et confirmez le soutien technique en cas de panne
 - ☐ Les systèmes et les procédures de sécurité et de sûreté sur le lieu de la formation
 - ☐ Les numéros de téléphone et les personnes à contacter en cas d'urgence
 - ☐ La disponibilité de photocopies des matériels de formation, la fourniture de papier et d'articles de bureau.

☒ **Le premier jour**

- ☐ Accueil des participants
- ☐ Confirmation des paiements et des responsabilités
- ☐ Inscription et distribution des matériels
- ☐ Confirmation des billets de retour en avion et des dispositions relatives aux voyages
- ☐ Ouverture des salles de formation à temps pour effectuer les préparatifs

☒ **Le dernier jour**

- ☐ Vérifiez les aspects suivants :
 - ☐ Les formulaires d'évaluation
 - ☐ Les photographies
 - ☐ Les certificats
 - ☐ Les coordonnées
 - ☐ Les étapes suivantes

☒ **Après l'atelier (pour les formateurs et les organisations organisatrices)**

- ☐ Immédiatement (dans un délai de 24 heures après la fin), effectuez un "debriefing" sur les enseignements.
- ☐ Préparez une lettre de remerciements pour les personnes ressources et les organisations.
- ☐ Payez les factures, rassemblez les reçus, classez les comptes rendus financiers.
- ☐ Préparez un compte rendu de l'atelier et distribuez-le aux participants.
- ☐ Modifier les matériels de formation, si c'est approprié.
- ☐ Déterminez la manière d'améliorer vos pratiques la prochaine fois.

Il s'est tenu des ateliers Sphère dans bien des pays différents. Parmi les enseignements qui en ont été tirés, partout figure le fait que la formation a plus d'impact sur le terrain si on lui donne suite. Les participants ont beau quitter un atelier motivés à mettre le manuel de Sphère en pratique, ceci est beaucoup plus difficile lorsque l'on se retrouve confronté aux défis quotidiens sur le lieu de travail. Les activités de suivi peuvent aider le participant à incorporer Sphère dans sa propre routine et dans celle de l'organisation.

Étapes clés (pour les organisations et les formateurs)

- Évaluez (Cf. section C. Outils, formulaires d'évaluation).

Entrez en contact personnel

- Restez en contact avec chaque participant.
- Téléphonnez-lui ou envoyez-lui des e-mails pour vérifier comment tout se passe pour lui/elle et comment le/la participante met en application ce qu'il/elle a appris.

Vérifiez le but

- Vérifiez si chaque participant a atteint le but global de la formation de Sphère :
 - > a-t-il/elle appliqué le manuel dans son travail dans un délai de deux semaines ?

Vérifiez l'impact à plus long terme

- Envisagez de contacter les participants plusieurs mois après leur présence à l'atelier, par exemple entre deux et six mois après.
 - > Vous utiliserez éventuellement le "questionnaire de suivi post-atelier" (qui se trouve dans la section "Outils" du CD).
- Efforcez-vous d'obtenir un retour d'information sur la manière dont ils utilisent le manuel de Sphère dans leur travail.
- Pour un tableau plus complet de l'impact que continue d'avoir l'atelier, vous déciderez peut-être d'avoir recours à certains des outils suivants :
 - > enquêtes par téléphone ou e-mail
 - > groupes de réflexion
 - > bilans des performances
 - > retour d'information de la direction ou des pairs
 - > questionnaires

Ateliers de suivi

- Tentez d'identifier une organisation ou un réseau qui pourrait organiser un atelier supplémentaire d'une demi-journée.
- Planifiez à l'avance pour donner aux participants une date avant laquelle ils devront avoir effectué un bilan des travaux réalisés.
- Utilisez une partie de l'atelier pour vous pencher sur ce que les personnes font actuellement avec le manuel de Sphère, sur ce qui a donné de bons résultats, ce qui leur a semblé difficile et ce qu'ils visent désormais.

L'activité sur le terrain

- Visitez un projet réel et appliquez le manuel de Sphère dans son contexte.
- Pour un supplément de conseils sur la manière d'organiser une activité sur le terrain, Cf. Kit d'exercices facultatifs : exercice 6 "L'activité sur le terrain", dans la Deuxième partie : Matériels de formation, Module 1.

C OUTILS

Utilisez cette section pour :

43

- › acquérir une vue d'ensemble des outils, modèles, formulaires et lettres disponibles sur le CD qui vous permettront de planifier et d'organiser votre atelier ;
- › identifier les ressources centrales disponibles en ligne sur le site web www.sphereproject.org ;
- › passer en revue les autres sources de soutien disponibles au sein de la communauté humanitaire dans son ensemble.

Outils du CD

44

Matériels disponibles

58

Soutien supplémentaire

59



Vous pouvez utiliser les documents suivants disponibles sur le CD qui accompagne ce guide :

- › **Formulaire de commande du Projet Sphère**
- › **Exemple de lettre d'invitation**
- › **Formulaire de demande**
- › **Exemple de lettre de confirmation**
- › **Formulaire d'inscription**
- › **Formulaire d'évaluation pour les participants**
- › **Formulaire d'évaluation pour les formateurs**
- › **Questionnaire de suivi post-atelier**
- › **Format suggéré pour le partage des enseignements**

Pour utiliser les outils du CD :

- › **rendez-vous à la section "documents" ;**
- › **ouvrez le document que vous souhaitez utiliser.**

SECTION	Utilisation
Formulaire de commande du Projet Sphère	› commander le manuel et la vidéo de Sphère
Exemple de lettre d'invitation	› à adapter et à envoyer aux organisations pour les inviter à assister à un atelier
Formulaire de demande	› pour inviter certaines personnes à assister à l'atelier › pour saisir les informations clés, y compris leur expérience et leurs attentes
Exemple de lettre de confirmation	› pour envoyer aux personnes la confirmation de l'atelier › pour envoyer des lignes directrices sur ce qu'elles doivent faire avant l'atelier
Formulaire d'inscription	› pour créer une vue d'ensemble de toutes les personnes qui vont être présentes et de leurs coordonnées
Formulaire d'évaluation pour les participants	› à distribuer à la fin de l'atelier pour recueillir les commentaires et réactions de chaque participant
Formulaire d'évaluation pour les formateurs	› à remettre à l'équipe de formation pour évaluer l'atelier pour leur propre organisation › pour acquérir une vue d'ensemble du retour d'information des formateurs et des participants › s'il y a lieu, en envoyer un exemplaire à Sphère
Questionnaire de suivi post-atelier	› l'envoyer aux participants deux semaines -deux mois après l'atelier › pour recueillir les commentaires et réactions des participants une fois qu'ils ont eu le temps de réfléchir à la façon dont ils appliquent Sphère dans le cadre de leur travail
Format suggéré pour le partage des enseignements	› à utiliser pour envoyer des exemples d'études de cas de l'application de Sphère au Projet Sphère lui-même › à utiliser pour envoyer un bref rapport sur la formation à Sphère

Le Manuel de Sphère

Charte humanitaire et normes minimales pour les interventions lors de catastrophes édition 2004

Suite à la réaction enthousiaste suscitée par la première édition du manuel de Sphère, la présente édition révisée est le résultat des réactions et commentaires émanant des utilisateurs actuels, d'une consultation mondiale menée avec des praticiens et d'ateliers de formation.

Il y figure des révisions apportées par des groupes de réflexion de représentants d'ONG nationales et internationales, du mouvement de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, d'organismes onusiens, d'institutions universitaires, de bailleurs de fonds et de ministères gouvernementaux. Parmi les différences clés figurent :

- l'ajout d'une nouvelle section sur la sécurité alimentaire (incorporée dans le chapitre consacré à la nutrition et à l'aide alimentaire)
- l'incorporation de questions transversales ayant trait au genre, aux enfants, aux personnes âgées, aux personnes handicapées, à l'environnement, au VIH/SIDA et à la protection
- des indicateurs qualitatifs et quantitatifs mis à jour et affinés
- une introduction élargie
- le développement de normes communes relatives aux processus
- des renvois plus clairs et un texte plus concis et facile à utiliser

Cette édition 2004 est présentée sous le même format pratique A5 et avec la même structure, avec un CD-ROM gratuit contenant la version intégrale du texte entièrement interrogeable (permettant la recherche de termes clés).

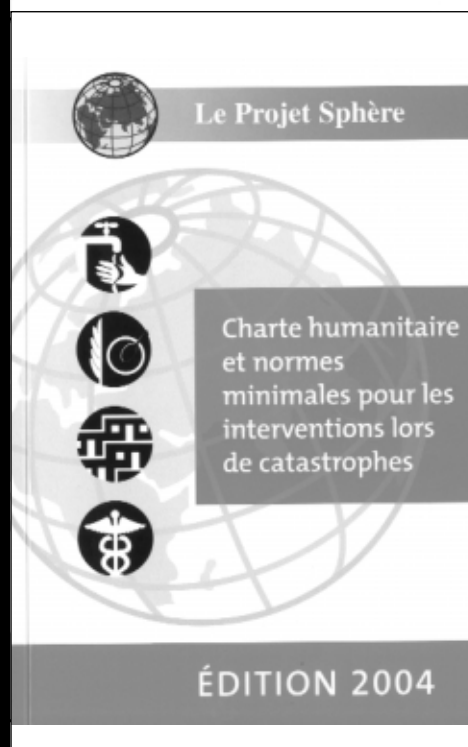
Publié par le Projet Sphère.

A5, 5 - " x 8 - " broché, 330 pages + CD-ROM - £11,95/US\$19,00
 0 85598 510 0 - novembre 2003 - version anglaise
 0 85598 511 9 - février 2004 - version française
 0 85598 512 7 - février 2004 - version espagnole
 0 85598 521 6 - avril 2004 - version russe

* Version arabe : s'adresser au Projet Sphère pour un supplément d'information.
 Avril 2004

Également disponible:
 Manuel de Sphère, édition 2000 – version portugaise
 0 85598 462 7 - £10,95/US\$17,95

* CD-ROM à paraître prochainement



Pour un supplément d'information
 sur le Projet Sphère, consultez
 le site :
www.sphereproject.org

Des réductions spéciales sont proposées pour les commandes en gros passées par des organisations humanitaires à but non lucratif.

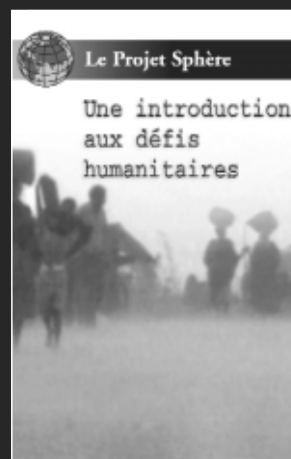
Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez contacter le
 Projet Sphère par e-mail info@sphereproject.org ou Oxfam
 Publishing par e-mail publish@oxfam.org.

Le Projet Sphère : Défis humanitaires : entrée en matière

Ces séquences en couleur spécialement filmées en Sierra Leone et ailleurs présentent les principes et les pratiques de Sphère dans une situation réelle de terrain. Elles constituent un pack idéal d'orientation pour les travailleurs des secteurs humanitaire et de l'aide au développement.

Au travers de témoignages de praticiens expérimentés et d'exemples tirés de la vie réelle de l'utilisation du Manuel de Sphère, ce film se penche sur des thèmes plus généraux, comme :

- Quel est l'historique de l'action humanitaire ?
- Quelle est l'identité humanitaire ?
- Quel est le rôle joué par les instruments juridiques dans les interventions en situation de catastrophe ?
- Comment passe-t-on des principes à l'action ?
- Que signifie réellement la participation dans une intervention en situation de catastrophe ?



Publié par le Projet Sphère

0 85598 506 2 o novembre 2003
Version vidéo NTSC du film de 45 min. en anglais £9,95 + TVA (£11,70) / US\$16,50

0 85598 518 6 o novembre 2003 • français
0 85598 520 8 o novembre 2003 • espagnol

0 85598 507 0 o novembre 2003
Version vidéo PAL du film de 45 min. en anglais £9,95 + TVA (£11,70) / US\$16,50

0 85598 517 8 o novembre 2003 • français
0 85598 519 4 o novembre 2003 • espagnol

0 85598 508 9 o novembre 2003
Version DVD NTSC du film de 45 min. en anglais, français et espagnol £9,95 + TVA (£11,70) / US\$16,50

0 85598 516 x o novembre 2003
Version DVD PAL du film de 45 min. en anglais, français et espagnol £9,95 + TVA (£11,70) / US\$16,50

NB : Les prix des vidéos et DVD couvrent les frais de duplication et d'emballage. Tous les DVD sont multizones.

Formulaire de commande

Qté	Titre	Code stock	Prix en £	Prix en US\$	Total
	Le manuel du Projet Sphère, 2 ^{ème} éd. - Angl.	55101	£11,95	\$19,00	
	Le manuel du Projet Sphère, 2 ^{ème} éd. - Fr.	55110	£11,95	\$19,00	
	Le manuel du Projet Sphère, 2 ^{ème} éd. - Russe	55217	£11,95	\$19,00	
	Le manuel du Projet Sphère, 2 ^{ème} éd. - Esp.	55128	£11,95	\$19,00	
	Le manuel du Projet Sphère, 1 ^{ère} éd. - Port.	54628	£10,95	\$17,95	
	Le pack de formation du Projet Sphère	55098	£30,00	\$48,00	
Le Projet Sphère : présentation des défis humanitaires (film)					
	DVD – version PAL Angl., Fr, Esp.	55160	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	DVD – version NTSC Angl., Fr, Esp.	55080	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vidéo PAL - Angl.	55071	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vidéo PAL - Fr.	55179	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vidéo PAL - espagnol	55195	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vidéo NTSC – Angl.	55063	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vidéo NTSC - Fr.	55187	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
	Vidéo NTSC - Esp.	55209	£9,95 + VAT (£11,70)	\$16,50	
Réductions spéciales disponibles pour commandes en gros d'organisations humanitaires à but non lucratif.			Sous-total		
Veuillez contacter le Projet Sphère, e-mail info@sphereproject.org ou Oxfam Publishing, email publish@oxfam.org.uk si vous souhaitez un supplément d'information.			Frais de port et d'emballage		
			Montant total dû		

FRAIS DE PORT ET D'EMBALLAGE

Royaume-Uni (Angleterre, Pays de Galles et Écosse - excepté îles)

1-4 articles : £ 3,95 ; 5-10 articles : £ 5,50

Royaume-Uni (Îles écossaises et Irlande du nord)

1-4 articles : £ 4,95 ; 5-10 articles : £ 6,50

Union européenne et Zone économique européenne

1 article £ 5,95 ; chaque article supplémentaire :

£ 2,95 chacun

Reste du monde : 1 article : £ 8,95 ; chaque article

supplémentaire : £ 3,95 chacun

Les frais ci-dessus concernent notre service de livraison standard. Si vous souhaitez une livraison express par courrier, ou de porte à porte, ou encore à un poste douanier, veuillez nous contacter pour obtenir un devis.

SI VOUS COMMANDEZ À PARTIR D'UN AUTRE PAYS,

veuillez contacter Oxfam Publishing pour les informations locales concernant le prix, les modalités de paiement et la livraison.

E-mail : publish@oxfam.org.uk

Tél. : +44 (0)1865 312255

Site web : www.oxfam.org.uk/publications

☐ Veuillez cocher cette case si vous ne souhaitez pas être ajouté à la liste de mailing d'Oxfam Publishing.

Nom	
Adresse	
Code postal	Pays
Telephone	
Email	
Si vous souhaitez vous faire livrer à une adresse différente, veuillez l'indiquer.	
<input type="checkbox"/> Veuillez m'envoyer une facture pro-forma (adresses institutionnelles seulement – les commandes de particuliers sont payables à l'avance)	
<input type="checkbox"/> Je joins mon paiement par chèque/mandat postal (libellé à l'ordre d'Oxfam).	
<input type="checkbox"/> Veuillez accepter mon paiement par la méthode suivante (veuillez cocher la case correspondante) :	
<input type="checkbox"/> Mastercard	<input type="checkbox"/> Visa
<input type="checkbox"/> Switch (UK only)	<input type="checkbox"/> American Express
	<input type="checkbox"/> Delta
	<input type="checkbox"/> Other
N° de carte	
Date d'expiration	Issue no (for Switch)
Signature	

Veuillez envoyer votre commande à : Oxfam, c/o BEBC Distribution,
 PO Box 1496, Parkstone, Poole, Dorset, BH12 3YD
 Tél. : +44 (0) 1202 712933 o Fax : +44 (0) 1202 712930
 E-mail : oxfam@bebc.co.uk

SPH903 / A B C D

Oxfam GB est membre d'Oxfam International et est une organisation caritative enregistrée sous le numéro 202918.

Code Stock 7021 0 1 2 3 4

Exemple de lettre d'invitation

En-tête de votre agence
Au : Directeur de l'agence

Objet : Charte humanitaire de Sphère et normes minimales pour les interventions lors de catastrophes

Madame [nom], Monsieur [nom],

Je souhaiterais inviter votre organisation à participer à un "atelier de travail du Projet Sphère" sur les normes minimales pour les interventions lors de catastrophes, que nous organiserons le [date] à [endroit].

Vous avez peut-être déjà entendu parler du Projet Sphère (dans la négative, vous trouverez ci-joint une petite brochure d'information). Ce projet est financé par une douzaine de gouvernements et géré par quatre importants réseaux d'ONG, le Steering Committee for Humanitarian Response, InterAction, l'International Council of Voluntary Agencies et VOICE. Il cherche à améliorer l'efficacité de l'assistance humanitaire et à aider les agences humanitaires à se montrer plus redevables.

La Charte humanitaire et les normes minimales de Sphère ont été publiées pour la première fois en octobre 1998. Depuis, deux autres éditions ont paru, en 2000 et en 2004. Toutes ces éditions ont fait intervenir des milliers de personnes et des centaines d'organisations réparties aux quatre coins du monde. Aujourd'hui, le manuel du Projet Sphère représente le résultat de plus de sept ans de collaboration entre agences.

La production du manuel de Sphère est un accomplissement significatif et un processus qui se poursuit encore. Le défi consiste à passer de la politique générale à l'action. L'atelier qui va se dérouler sous nos auspices est conçu pour faire participer les agences humanitaires locales à ce processus et à étudier, avec le personnel, comment appliquer les normes et améliorer la qualité de la vie des personnes affectées par des catastrophes.

Nous organiserons deux événements :

Une réunion de deux heures des chefs d'agences sur les normes pour les interventions lors de catastrophes, le [date], à laquelle j'aimerais que vous assistiez.

Un atelier de formation de trois jours destiné aux responsables opérationnels au niveau national, chargés des travaux des agences dans le cadre d'interventions lors de situations d'urgence ou de catastrophes.

L'atelier aura lieu le [date].

Je vous invite à désigner un membre de votre agence pour qu'il/elle y assiste et en apprenne davantage sur l'application pratique des normes dans le cadre du travail de terrain. Après l'atelier, votre participant sera éventuellement en mesure de former d'autres membres du personnel de votre agence.

L'atelier sera dirigé par [nom du formateur/de la formatrice], expert en formation possédant une expérience de terrain pertinente.

Les deux événements prennent modèle sur des ateliers qui se sont tenus aux quatre coins du monde et ont été élaborés sur la base des enseignements du Projet Sphère.

J'espère que vous conviendrez avec moi qu'il s'agit là d'une initiative importante. Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir confirmer votre participation et de transmettre le formulaire d'inscription à la personne que vous souhaitez désigner pour l'atelier. Cet atelier est entièrement gratuit, mais il n'est ouvert qu'à un nombre limité de participants.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à la présente et nous nous réjouissons à l'avance d'un atelier fructueux.

Salutations cordiales,

Le directeur de l'agence organisatrice

Formulaire de demande

Titre de l'atelier :	Dates et heures :
Lieu :	Formateurs :
Adresse à laquelle répondre :	Veuillez compléter ce formulaire de demande et le renvoyer à l'adresse ci-contre avant (date) :
Nom :	Fonction :
Vos connaissances techniques spécialisées :	
Tél. :	Fax :
E-mail :	
Décrivez brièvement votre expérience de travail dans des programmes d'intervention lors de situations d'urgence.	
Qu'espérez-vous obtenir de l'atelier ?	
Avez-vous des besoins spéciaux ? (par exemple diététiques, d'accès, horaires)	
Votre signature :	

Vous trouverez ci-joint un exemplaire du but de l'atelier.

Exemple de lettre de confirmation

En-tête de votre agence

Date :

À l'attention de : participants désignés

Copie au : Directeur de l'agence

Objet : Formation de Sphère sur la Charte humanitaire et les normes minimales pour les interventions lors de catastrophes

Madame, Monsieur [Nom],

Je vous remercie d'avoir accepté de prendre part à l'atelier. Je pense qu'il vous semblera être un bon investissement de votre temps, ce pour plusieurs raisons :

- o il nous donne à tous l'occasion de comprendre ce qui se passe ailleurs dans le monde en ce qui concerne l'efficacité des interventions lors de catastrophes ;
- o il vous donnera l'occasion de partager des expériences avec des pairs issus d'autres agences ;
- o je suis convaincu que le manuel de Sphère vous paraîtra un outil utile et que cet atelier vous aidera à l'utiliser dans le cadre de votre travail.

Vous trouverez ci-joints des documents à lire avant l'atelier, ainsi qu'un exemplaire de la plus récente édition du manuel du Projet Sphère, comme contribution de mon organisation à la communauté d'intervention lors de catastrophes et humanitaire ici, à X.

Je vous demanderais d'avoir au moins lu l'introduction/Qu'est-ce que Sphère? et la Charte humanitaire et de vous familiariser avec la structure du manuel de Sphère avant d'arriver à l'atelier.

Je vous rappelle que la formation se tiendra à X et joins à cette lettre le programme. Cet atelier est gratuit et le déjeuner sera fourni. Les participants sont responsables de leurs propres frais de transport et d'hébergement, le cas échéant.

Je tiens à vous renouveler mes remerciements et attends cet atelier intéressant avec impatience.

Directeur de l'agence organisatrice

Formulaire d'inscription

Titre de l'atelier :					
Dates :					
Formateurs :			Lieu de la formation :		
Nom	Fonction/poste	Organisation	N° de tél./fax	E-mail	Adresse
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Formulaire d'évaluation pour les participants

Titre de l'atelier :		Date :			
Formateurs :		Lieu de la formation :			
<p>Veuillez compléter et remettre ce formulaire aux formateurs à la fin de l'atelier. Nous vous serons reconnaissants de nous faire part de votre évaluation franche.</p> <p>Veuillez attribuer aux catégories suivantes une note de 1 à 5 - 1 indiquant médiocre et 5 excellent.</p>					
	1	2	3	4	5
Réalisation des buts et objectifs de l'atelier					
Pertinence du contenu pour votre travail					
Impact sur votre manière de travailler					
Rythme et équilibre de l'atelier					
Qualité des matériels et des supports d'apprentissage					
Facilitation et présentation de la formation					
Qualité de l'information fournie avant la formation					
Qualité du lieu de la formation et de l'hébergement					
Quelles sont les parties de l'atelier qui vous ont été les plus utiles ?					
<p>Quelles améliorations/quels changements suggéreriez-vous pour un autre atelier ?</p>					
<p>Comment utiliserez-vous le manuel de Sphère dans votre travail ?</p>					
<p>Veuillez nous faire part de vos autres commentaires/suggestions éventuels.</p>					

Si vous souhaitez recevoir un supplément d'information sur Sphère ou avez des suggestions ou des commentaires sur le manuel ou l'approche du projet, veuillez compléter le Formulaire de retour d'information du manuel de Sphère – nous attachons une grande importance à votre contribution. Merci d'avoir pris le temps de remplir ce formulaire.

Formulaire d'évaluation pour les formateurs

Partie A – Compte rendu de l'atelier

Pour l'agence organisatrice de l'atelier et, si on le souhaite, copié à titre d'information pour le bureau du Projet Sphère en même temps que le compte rendu de l'atelier ci-après.

Contexte : Bref résumé du contexte de l'atelier. Par exemple : profil du pays, types de vulnérabilité et de capacités, profil des acteurs humanitaires au sein du pays. Ou bien profil des participants et de leurs organisations si cet atelier a lieu au niveau régional ou du siège.

Les faits : Bref sommaire des sujets traités durant l'atelier.

Points clés se dégageant des discussions entre les participants : Points clés pertinents se dégageant des discussions entre les participants, en particulier pour ce qui est de l'utilisation de la Charte humanitaire et des normes minimales.

Observations des formateurs : Principaux enseignements de l'atelier, par exemple possibilités ou inquiétudes relatives à Sphère dans le pays ou les organisations.

Informations facultatives : Par exemple, personnes qui donneront éventuellement suite au processus à l'avenir.

Formulaire d'évaluation pour les formateurs

Partie B – Compte rendu de la formation (aux fins de votre suivi)

Titre de l'atelier et modules traités :	Durée de l'atelier :
Dates :	Lieu :
Formateurs :	

Sommaire des formulaires d'évaluation des participants
Entourez d'un cercle la moyenne des réponses des formulaires d'évaluation par les participants sur une échelle de 1 à 5 - 1 indiquant médiocre et 5 excellent.

	1	2	3	4	5
Réalisation des buts et objectifs de l'atelier					
Pertinence du contenu pour votre travail					
Impact sur votre manière de travailler					
Rythme et équilibre de l'atelier					
Qualité des matériels et des supports d'apprentissage					
Facilitation et présentation de la formation					
Qualité de l'information fournie avant la formation					
Qualité du lieu de la formation et de l'hébergement					

Processus administratif.

Leçons tirées sur l'administration du stage, les questions de gestion et de logistique pertinentes pour les autres formateurs

Manière dont l'atelier a été dirigé

En quoi a consisté l'ordre du jour, parties des modules de formation de Sphère que vous avez traitées.
Leçons tirées sur la structure de l'atelier et les résultats obtenus.

Qu'est-ce qui a bien marché ? Veuillez expliquer pourquoi.

Qu'est-ce qui pourrait être modifié ou amélioré ?

**L'atelier a-t-il aidé les participants à mieux comprendre et utiliser le manuel de Sphère ?
Veuillez donner une explication.**

Questionnaire de suivi post-atelier

Questionnaire de suivi de l'atelier

Vos nom, position, organisation, date actuelle :

Date et lieu de l'atelier de Sphère auquel vous avez participé :

Formateurs de cet atelier :

Agence organisatrice de cet atelier :

Quel est l'aspect dont vous vous souvenez le plus concernant cet atelier ?

Avez-vous utilisé le manuel de Sphère depuis l'atelier ? Veuillez entourer d'un cercle Oui / Non
Veuillez expliquer comment.

Êtes-vous heureux/heureuse d'avoir assisté à l'atelier ? Veuillez entourer d'un cercle Oui / Non Veuillez
décrire pourquoi.

Sphère a-t-il été utilisé ou fait l'objet de discussions au sein de votre organisation depuis ? Veuillez entourer
d'un cercle Oui / Non
Dans l'affirmative, de quelle(s) façon(s) ?

Quelle aide supplémentaire, s'il y a lieu, faudrait-il pour soutenir un processus local ?

Vos autres commentaires ou suggestions seront les bienvenus !

Format suggéré pour diffuser les enseignements

A - Format de l'étude de cas

Le secrétariat du projet se réjouira de recevoir des études de cas sur l'utilisation pratique du manuel de Sphère. Cette information sera parfois affichée sur notre site web, diffusée vers des initiatives dans des "pays pilotes" et publiée dans un livre d'études de cas. Envoyez-les au responsable du Projet Sphère par email : info@sphereproject.org

Instructions

1. Procurez-les vous par expérience directe (de préférence en effectuant une "activité sur le terrain").
2. Autrement, procurez-les vous au travers d'entretiens téléphoniques avec une personne qui a appliqué le manuel de Sphère.
3. Longueur maximale : 2 à 3 paragraphes.
4. Doit être assez courte pour pouvoir être lue en moins de 5 minutes.
5. Doit contenir 1 ou 2 enseignements principaux.

Contenu

Brève description de la manière dont le manuel de Sphère a été appliqué dans votre organisation ou par des partenaires.









Expliquez ce qui a été appris lors de l'utilisation du manuel.




B - Compte rendu de la formation

Veuillez aider le secrétariat du Projet Sphère. Nous aimerions être informés lorsque vous lancez un stage de formation, quel qu'il soit, qui utilise les modules de formation de Sphère. Faites-nous parvenir un bref e-mail (huit lignes seulement) comprenant les renseignements suivants.

Envoyez votre compte rendu de la formation à : info@sphereproject.org

1. Date :
2. Lieu :
3. Nombre de participants :
4. Profil des participants :
(terrain/siège ; une seule agence/plusieurs agences ; techniques/projet/programme/politiques générales/direction)
5. Profil des organisations représentées : (ONG internationales, ONG locales, gouvernementales, universitaires, communautaires, ONU)
6. Agence organisatrice : (nom de l'agence)
7. Facilitateurs : (noms)
8. Contenu et durée : (quel module et nombre de journées)

	Utilisation	Disponible auprès de : Sphere	Commander à : Oxfam
Le manuel de Sphère C'est la ressource centrale pour le projet Sphère ; elle englobe la Charte humanitaire, les normes minimales, les indicateurs clés et les notes d'orientation	▶ parcourir la version html ▶ télécharger des versions rtf et pdf du manuel en français, espagnol et anglais ▶ commander des exemplaires sur papier du manuel en anglais, français, espagnol, portugais, russe et arabe ▶ consulter des sections choisies en arabe et en russe	 en ligne seulement	 copie papier
Matériels de formation Modules de formation Ils permettent aux praticiens d'appliquer efficacement le manuel de Sphère.	▶ télécharger des fichiers Word et PowerPoint de ce Pack de formation du Projet Sphère ▶ télécharger des versions des documents traduits en français et en espagnol	 en ligne seulement	 copie papier
Le Projet Sphère : information générale Brochure de 20 pages	▶ commander cette brochure de Sphère - en anglais, français ou espagnol - qui donne une vue d'ensemble du projet, y compris : > toile de fond du projet > expérience de l'utilisation de Sphère sur le terrain > description du soutien de formation disponible > études de cas de l'utilisation du manuel	 copie papier	
Vidéo de présentation du Projet Sphère Vidéo de 9 minutes présentant le Projet Sphère.	▶ commander des copies VHS en anglais, français, espagnol, portugais, en format PAL ou NTSC	 cassette VHS	
Défis humanitaires : entrée en matière Film d'orientation de 45 minutes destiné aux nouveaux membres du personnel humanitaire.	▶ commander des VHS ou un DVD en anglais, français et espagnol, en format PAL ou NTSC ▶ disponible au prix coûtant		
Bulletin d'information du Projet Sphère	▶ bulletin électronique envoyé par e-mail tous les trois mois, avec les dernières nouvelles sur Sphère en provenance du monde entier ▶ s'abonner gratuitement pour se tenir au courant des plus récentes activités et ressources du projet	 en ligne seulement	

	Utilisation	Disponible auprès de : Sphère	Commander à : Oxfam
Enseignements 2000-2002	<ul style="list-style-type: none"> › profiter des meilleures pratiques et examiner les conseils des praticiens sur le terrain › télécharger des comptes rendus des enseignements en anglais, français et espagnol 	 en ligne seulement	
Santé et nutrition modules de formation spécifiques à ces secteurs	<ul style="list-style-type: none"> › développer les capacités techniques dans les secteurs de la santé et de la nutrition au travers de modules souples produits par des ONG 	 en ligne seulement	
Stage de formation de 5 jours sur les indicateurs quantitatifs	<ul style="list-style-type: none"> › avoir une vue d'ensemble des questions clés dans les secteurs figurant dans le manuel de Sphère › liens avec le manuel de Sphère et le pack de formation de Sphère › produit par Inter-Works 	 en ligne seulement	

COORDONNÉES

Sphère

Le Projet Sphère
PO Box 372
17 Chemin des Crêts
CH1211 Genève 19
Suisse
E-mail :
info@sphereproject.org
Tél. : + 41 22 730 4501
Fax : + 41 22 730 4905
www.sphereproject.org

Oxfam

Oxfam, c/o BEBC Distribution,
PO Box 1496, Parkstone,
Poole, Dorset, BH12 3YD
Royaume-Uni
Tél. : +44 (0) 1202 712933
Fax : +44 (0) 1202 712930
E-mail : oxfam@bebc.co.uk

SOUTIEN DISPONIBLE POUR LA FORMATION

Nom	Adresse	Exemple de soutien
ALNAP	www.alnap.org	› Modules de formation et conseils pour la formation téléchargeables
InterAction	www.interaction.org	› Base de données de ressources pour la formation humanitaire
Reliefweb	www.reliefweb.int	<ul style="list-style-type: none"> › Liens complets vers des organisations de formation humanitaire › Possibilité de recherche dans une base de données des formations humanitaires par organisation, mot clé, date ou pays

D. OPTIMISER L'APPRENTISSAGE

Utilisez cette section pour :

61

- › identifier des façons d'optimiser l'impact de vos ateliers ;
- › examiner les conseils relatifs aux meilleures pratiques pour la formation ;
- › acquérir une vue d'ensemble de la manière de profiter au mieux des méthodes de formation utilisées dans les ateliers de Sphère.

OPTIMISER L'IMPACT DE LA FORMATION

Comprendre comment les adultes apprennent	62
---	----

Régler l'allure de l'apprentissage	63
------------------------------------	----

Choisir la meilleure approche de l'apprentissage	63
--	----

Utiliser d'autres occasions d'apprentissage	64
---	----

CONSEILS DE BASE POUR LA FORMATION

Entamer un atelier de formation	65
---------------------------------	----

Idées d'exercices pour briser la glace et pour les présentations	66
---	----

Idées d'exercices ré-énergisants	69
----------------------------------	----

Tirer le meilleur parti du travail en équipes	70
---	----

Tirer le meilleur parti du retour d'information	70
---	----

Tirer le meilleur parti des bilans et de la récapitulation	71
--	----

Tirer le meilleur parti de la formation dans une langue qui n'est pas la langue maternelle	71
---	----

MÉTHODES DE FORMATION

Études de cas	73
---------------	----

Présentation/cours (conférence)	74
---------------------------------	----

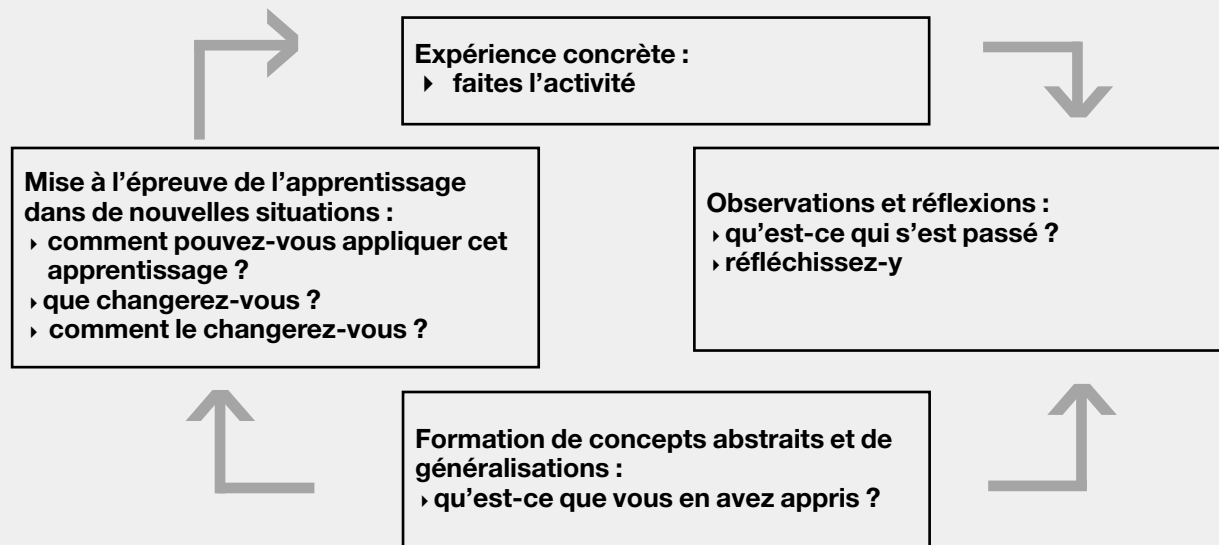
Séance remue-méninges	76
-----------------------	----

Discussions structurées	77
-------------------------	----

Questions et réponses/obtention d'informations	79
--	----

Exercices brise-glace/ré-énergisants	80
--------------------------------------	----

En tant qu'adultes, nos connaissances et notre expérience antérieures influencent notre façon d'assimiler de nouvelles informations. Notre culture, nos antécédents et notre éducation sont autant d'aspects qui ont un impact sur notre manière de percevoir et d'apprendre de nouvelles choses. La plus grande partie de l'apprentissage qui se fait à l'âge adulte découle de l'expérience concrète plutôt que de la lecture et de l'écoute. En 1983, un théoricien de l'apprentissage appelé Kolb a dessiné le modèle suivant pour représenter l'"apprentissage expérientiel".



Les personnes apprennent de manières différentes ; elles apprendront de manière tout particulièrement efficace si l'approche de la formation utilisée par les formateurs correspond au style d'apprentissage préféré personnellement par l'individu. C'est pourquoi il est important qu'il y ait une certaine variété, par exemple en menant, après une présentation théorique, un exercice pratique pour appliquer ce qui a été appris. **Honey et Mumford (1992) ont utilisé la notion de Kolb d'apprentissage basé sur l'expérience pour décrire quatre types principaux de personnes et leurs types d'apprentissage préférés..**

Activistes	<ul style="list-style-type: none"> ‣ apprennent tout particulièrement bien de nouvelles expériences et de problèmes ; ‣ profitent d'actions courtes "ici et maintenant" ; ‣ aiment les défis et l'action.
Penseurs	<ul style="list-style-type: none"> ‣ apprennent tout particulièrement bien d'activités dans lesquelles ils sont encouragés à regarder, penser et réfléchir avant d'agir ; ‣ sont capables d'examiner ce qui s'est passé ; ‣ aiment qu'on leur donne du temps pour arriver aux décisions.
Théoriciens	<ul style="list-style-type: none"> ‣ apprennent tout particulièrement bien lorsqu'ils ont le temps d'explorer méthodiquement les associations et les liens entre les idées et les événements ; ‣ aiment les situations structurées assorties de buts clairs ; ‣ aiment prouver la méthodologie ou la logique sous-jacente au sujet et se lancer des défis intellectuels.
Pragmatistes	<ul style="list-style-type: none"> ‣ apprennent tout particulièrement bien lorsqu'il y a un lien évident entre le sujet traité et un problème ou une occasion dans leur travail ; ‣ aiment se concentrer sur des questions pratiques ; ‣ aiment essayer des techniques avec un coaching et un retour d'information assurés par un expert crédible.

Selon les études réalisées, les personnes ont aussi une manière d'apprendre privilégiée, selon qu'elles apprennent tout particulièrement bien en voyant, en faisant ou en entendant.

Participants visuels	<ul style="list-style-type: none">▸ Les participants visuels aiment apprendre en voyant les choses et préfèrent des stimulations visuelles.▸ Plus de la moitié de tout groupe se composera de participants visuels.
Participants kinesthésiques	<ul style="list-style-type: none">▸ Les participants kinesthésiques préfèrent le mouvement et aiment apprendre en faisant les choses.▸ Environ un quart de tout groupe se composera de participants kinesthésiques.
Participants auditifs	<ul style="list-style-type: none">▸ Les participants auditifs aiment apprendre en écoutant.▸ Ces participants sont les moins communs et représentent environ 15 pour cent de tout groupe.

Régler l'allure de l'apprentissage

L'allure de l'apprentissage doit être réglée avec précaution ; c'est pourquoi il est recommandé de diviser l'atelier en sections courtes.

Les longs ateliers avec un nombre important d'objectifs et de messages clés ne resteront pas dans les mémoires.

Les personnes ont besoin de temps pour :

- **traiter ce qu'elles ont appris ;**
- **réfléchir ;**
- **se détendre et dormir afin de mémoriser les informations et de les mettre en pratique.**

L'équipe de formation doit se montrer réaliste avec l'agence organisatrice sur ce qui peut être réalisé au cours d'un atelier et établir les priorités en conséquence. Il est plus efficace de former les participants sur quelques points essentiels mais à fond, que de submerger les participants, ce qui entraîne une mauvaise mémorisation.

Choisir la meilleure approche de l'apprentissage

L'apprentissage, au sein de la communauté humaine, est compliqué par le fait que celle-ci est décentralisée, multiculturelle, multidisciplinaire et constamment en train d'intervenir dans le cadre de crises.

Sur cette toile de fond, le choix de l'approche la plus efficace de l'apprentissage suppose :

- **l'identification et la compréhension des ressources disponibles pour l'apprentissage ;**
- **la définition d'objectifs ;**
- **la définition du public cible ;**
- **des recherches sur le style d'apprentissage privilégié par le public et sur ses besoins d'apprentissage ;**
- **la compréhension du comportement de l'organisation pour ce qui est de l'apprentissage – par exemple, est-il reconnu et récompensé ?**
- **l'identification de possibilités d'apprentissage.**

Le Pack de formation du Projet Sphère propose des informations et des outils articulés sur des ateliers. Cependant, selon les besoins et les ressources organisationnels, il se peut qu'un atelier ne soit pas toujours approprié.

D'autre part, il y a de nombreuses occasions de développer ce qui a été appris durant un atelier de Sphère lorsque l'on reprend le travail, ce au travers d'activités destinées aux personnes et à de petites équipes.

Les exemples suivants suggèrent d'autres solutions que les ateliers et des manières de renforcer l'apprentissage après un atelier de Sphère.

Occasions d'apprentissage individuel

Coaching :

- soutien individuel, en général sur des activités immédiates

Mentoring :

- soutien individuel, en général concentré sur le développement de la personne à plus long terme.

Apprentissages :

- utilisation du manuel de Sphère pour guider l'apprentissage lorsqu'une personne commence à travailler au sein d'une organisation

Apprentissage à distance :

- packs et activités de formation que les participants peuvent effectuer à leur propre rythme

Briefings de passation

- communiquer les enseignements
- tout particulièrement importants lorsque le renouvellement du personnel est fréquent

Debriefings :

(séances de compte rendu de fin de mission)

- examiner les actions de façon structurée après qu'une personne a terminé une opération afin d'identifier les domaines à améliorer

Affectations provisoires :

- apprendre en travaillant avec une autre équipe ou fonction

Accompagnement et observation en situation réelle :

- apprendre en observant et en parlant à une autre équipe, fonction ou organisation

Occasions d'apprentissage en petites équipes

Groupes locaux d'apprentissage :

- petits groupes de pairs qui se réunissent régulièrement pour échanger des idées et tirer des leçons de leurs expériences respectives

Réunions remue-ménages :

- apprendre en générant des idées tous ensemble
- envisager un problème de différents points de vue

Mentoring et coaching par des pairs au sein d'une même équipe :

- partager les meilleures pratiques et les connaissances techniques spécialisées
- développer l'auto-suffisance au sein de l'équipe
- améliorer les réseaux de soutien au sein de l'équipe

Bilans post-action :

- offrent des espaces périodiques de réflexion permettant d'échanger les enseignements et de comparer les progrès réalisés dans le sens des buts établis

Suivi :

- aider les personnes à suivre les progrès et à classer par ordre de priorité les domaines à améliorer

> **Souhaitez la bienvenue aux participants**

Vous pouvez utiliser les outils suivants figurant sur le CD qui accompagne ce guide :

- **écrivez un message chaleureux de bienvenue sur un tableau de conférence et inscrivez le nom des formateurs.**

Présenter les formateurs

Mentionnez le nom des formateurs, leurs antécédents pertinents et leur expérience et leurs rôles.

> **Explorer les attentes des participants** Par exemple :

- **demandez aux participants de se présenter et de citer une de leurs attentes ;**
- **relevez des attentes figurant dans la section pertinente des formulaires de demande.**

Inscrivez les attentes sur un tableau de conférence et laissez-les affichées durant l'atelier. Revenez-y à la fin de l'atelier pour encourager un retour d'information et des évaluations informatifs.

> **Établir les règles de base**

Il est important d'obtenir l'engagement des participants à accepter, en tant que groupe, certaines règles de base à suivre durant la formation.

Par exemple :

- **arriver à temps pour les activités de l'atelier ;**
- **respecter les contributions des autres ;**
- **présenter des commentaires et réactions constructifs ;**
- **respecter la confidentialité ;**
- **se mettre d'accord sur la marche à suivre pour ceux qui veulent fumer.**

> **Communiquer les dispositions d'ordre pratique**

Mentionnez :

- **tout règlement fixé par la direction du lieu où se tient la formation ;**
- **les procédures relatives aux repas ou à l'hébergement ;**
- **les installations et règlements concernant la santé et la sécurité, par exemple :**
 - > emplacement des toilettes,
 - > règlement et procédures à suivre en cas d'incendie,
 - > comment assurer un environnement d'apprentissage sans risques (câbles, équipement, fumer, etc.).

> **Communiquer les buts et objectifs de l'atelier et l'ordre du jour**

Les participants ont besoin d'une idée claire de ce qu'ils cherchent à réaliser, de ce qu'ils vont faire et quand.

Les diapositives pour chaque session illustrent les objectifs d'apprentissage.

Toutes les différences entre les buts et objectifs de l'atelier et les attentes des participants doivent être identifiées et abordées dès le début.

> **Établir les processus de l'atelier**

Par exemple, mettez en place :

- **un "placard de rangement" dans lequel vous pouvez noter certaines questions sur un tableau de conférence et les garder affichées pour en discuter ultérieurement ;**
- **des "groupes de réflexion" qui se réuniront le soir et fourniront un feedback aux formateurs sur les résultats obtenus durant la journée.**

Les exercices brise-glace peuvent :

- › **contribuer à réduire l'anxiété que peuvent ressentir les membres du groupe au début d'un atelier ;**
- › **aider les participants à faire connaissance.**

Il est important de prévoir assez de temps au début pour que les participants et les formateurs puissent découvrir les noms et expériences les uns des autres.

Vous souhaitez peut-être aussi utiliser des exercices brise-glace pour introduire différents sujets durant l'atelier.

Énoncé de mission

Demandez aux participants :

- › **de réfléchir à l'énoncé de mission de leur organisation ;**
- › **d'en écrire les principaux éléments sur une feuille de papier vierge, mais en excluant le nom de l'organisation.**

Ramassez les feuilles.

Lisez-en une ou deux et essayez de deviner à quelles organisations elles appartiennent. Si vous vous trompez, ceci contribue à démontrer qu'il est acceptable de faire des erreurs durant cet atelier.

Brassez toutes les feuilles et donnez-en une à chaque participant.

Demandez à chacun :

- › **de se lever ;**
- › **d'essayer de trouver la personne qui a écrit cette feuille.**

S'il trouve la personne, invitez-le à lui demander ce qu'elle attend de cet atelier.

S'il ne trouve pas la personne dans un délai de 5 minutes, invitez-le à choisir quelqu'un et à lui demander ce qu'il/elle attend de cet atelier.

Demandez-lui de :

- › **noter ce que cette autre personne veut obtenir de l'atelier.**

Une fois que tous les participants ont trouvé la personne qu'ils cherchaient, rassemblez tout le groupe.

Demandez à chaque participant de présenter la personne qu'il/elle a trouvée au reste du groupe et d'indiquer ce que cette personne espère obtenir de cet atelier.

Le vœu humanitaire

Distribuez des cartes, du papier ou des moitiés de feuilles à tous les participants.

Demandez-leur d'écrire :

- › **la chose qu'ils aimeraient pouvoir mieux faire en tant que membres du personnel humanitaire.**

Au bout de quelques minutes demandez à chacun de :

- › **se lever, se présenter et énoncer son vœu**

Inscrivez les réponses sur un tableau de conférence. Indiquez les répétitions en cochant les vœux déjà cités.

Une fois que chacun s'est présenté et a exprimé son vœu, résumez les conclusions à partir du tableau de conférence.

Demandez au groupe :

- › **“Le processus de Sphère et ses produits aident-ils certains parmi vous à réaliser leur vœu ?” Quel que soit le résultat spécifique de cet exercice, vous pouvez utiliser l'idée du “vœu humanitaire” comme une méthode permettant de présenter et de mener les discussions de ce module.**

Les règles de base pour les sessions doivent être les suivantes :

- › **être positif ;**
- › **réfléchir à ce dont nous avons besoin pour mieux faire notre travail humanitaire ;**
- › **rechercher activement des solutions réalisables.**

Expliquez que le développement du Projet Sphère et de son manuel a été impulsé par ce type de réflexion et d'action.

Contes

Utilisez cette activité lorsqu'une seule organisation est représentée dans l'atelier et lorsque les membres du groupe se connaissent peut-être déjà. Expliquez que les ONG :

- › **ont une culture orale ;**
- › **apprennent au travers d'histoires.**

Racontez une histoire tirée de votre expérience qui illustre l'importance de Sphère pour vous. Essayez de choisir un exemple qui clarifie la nécessité d'une qualité et d'une redevabilité accrues. Demandez aux participants de :

- › **trouver la personne qu'ils connaissent le moins ;**
- › **lui raconter une histoire tirée de leur expérience qui a mis en relief la nécessité d'une qualité et d'une redevabilité accrues de la part des ONG.**

Lorsque les participants ont fini de raconter leurs histoires, invitez-les à demander à leur partenaire ce qu'il/elle attend de l'atelier.

Une fois l'exercice terminé, demandez à chacun de s'asseoir et de faire part au groupe des attentes de son partenaire en ce qui concerne l'atelier. Inscrivez ces attentes sur un tableau de conférence.

L'équipe d'évaluation initiale

Demandez au groupe de travailler en petites équipes.

Demandez à chaque équipe :

- › **d'imaginer qu'elle fait partie d'une équipe chargée d'effectuer une évaluation initiale et qui doit rencontrer le représentant du gouvernement pour les secours humanitaires.**
- › **de briefer le commissaire sur la capacité de l'équipe de mener une évaluation initiale des dégâts après une catastrophe.**

Pour ce faire, demandez à chaque équipe :

- › **d'élaborer un bilan composite de l'expérience de l'équipe ;**
- › **de tenir compte de tous les aspects qui présenteront un tableau convainquant ;**
- › **de considérer des domaines typiques comme :**
 - > **l'éducation, le nombre total d'années d'expérience, les postes actuels et passés ;**
 - > **les pays dans lesquels les membres ont travaillé, les situations d'urgence dans lesquelles ils sont intervenus, les spécialités sectorielles, les langues parlées ;**
 - > **quelques détails sur la vie personnelle, comme la famille et les passe-temps.**
- › **Demandez aux équipes d'inscrire un résumé de leurs connaissances spécialisées sur un tableau de conférence.**

Prévoyez un maximum de 30 minutes.

Rassemblez tout le groupe et demandez à ses membres de :

- › **se présenter brièvement, en décrivant leurs responsabilités professionnelles actuelles et en indiquant leurs attentes, leurs espoirs et leurs inquiétudes concernant l'atelier.**

Prénoms, noms de famille

Utilisez cet exercice brise-glace dans les groupes multiculturels.

Demandez d'abord aux membres du groupe de s'aligner par ordre alphabétique, en fonction de leur prénom.

Essayez de donner au groupe un petit espace pour le faire, par exemple entre les deux murs d'une salle étroite. N'aidez pas le groupe. Une fois qu'ils ont fini, demandez aux participants de crier leur prénom, de A à Z.

Demandez aux membres du groupe de s'aligner par ordre alphabétique, en fonction de leur nom de famille, et recommencez le processus.

Recommencez une troisième fois, en utilisant comme base "la distance que vous avez parcourue pour venir à cet atelier".

Présentations par groupes de deux

Demandez aux participants :

- **de travailler deux par deux ;**
- **de se poser mutuellement une série de questions portant sur des sujets comme :**
 - > **leur nom, leur organisation, leur expérience dans les interventions en situation d'urgence et un fait intéressant sur eux-mêmes ;**
- **d'utiliser ces renseignements pour présenter leur partenaire au reste du groupe.**

C'est là une manière efficace d'éliminer la menace des présentations individuelles, mais elle dépend des capacités d'écoute des participants - une présentation incorrecte par un partenaire peut provoquer malaise et confusion.

Présentations individuelles

Donnez au groupe une série de questions, par exemple :

- **nom, rôle, expérience d'interventions en situation d'urgence, une expérience importante d'intervention dans une situation d'urgence ou un problème auquel se heurte actuellement le système humanitaire.**

Demandez aux personnes de se présenter en fonction de ces questions.

Utilisez des exercices ré-énergisants lorsque l'énergie du groupe flanche après le déjeuner ou bien pour séparer deux parties distinctes d'un plan de session.

Reprenez votre place

Demandez aux participants de :

- **s'éparpiller dans toute la pièce ;**
- **choisir une "place" particulière qui est la "leur".**

Demandez aux personnes de se déplacer dans toute la pièce, en faisant quelque chose suggéré par le formateur, comme par exemple :

- **"Dites bonjour à tous ceux qui portent du rouge."**
- **"Sautez à cloche-pied, sautillez ou bondissez."**
- **"Sifflez ou faites un son bizarre."**
- **"Marchez à reculons."**

Expliquez que :

- **lorsque vous direz "Stop", tout le monde doit retourner à sa "place" aussi vite que possible.**

Ce jeu peut être amusant s'il ne dure pas trop longtemps - les gens s'ennuieront assez vite. Prévoyez un maximum de 5 minutes.

Ha ! Ha ! Ha !

Ce jeu est utile pour changer de rythme ou bien s'il y a de la tension dans le groupe.

Expliquez que vous allez les faire rire.

Commencez par vous exclamer "Ha !".

Demandez à la personne suivante de le répéter, puis d'ajouter un autre "Ha!" elle aussi.

Les participants répètent ensuite ce que dit leur voisin en ajoutant un autre "Ha!" chaque fois.

On "fait" ainsi rire les gens et, très vite, tout le monde va se mettre à rire. Cela marche vraiment !

Faites pleuvoir

Demandez à tout le monde de s'asseoir en cercle.

Commencez à tambouriner des doigts sur une table ou une chaise.

La personne suivante commence à tambouriner des doigts, puis la suivante, jusqu'à ce que tout le monde le fasse.

Le son qui en résulte ressemble à celui d'une pluie torrentielle ou d'un orage.

Mettez fin à l'exercice lorsque tout le monde "fait pleuvoir".

A et B

Cet exercice ré-énergisant peut aussi être utilisé pour former des groupes constitués au hasard.

Trouvez un espace ouvert pour cet exercice.

Demandez aux participants de choisir en silence :

- **une personne dans le groupe qui sera leur "A" ;**
- **une personne dans le groupe qui sera leur "B".**

Si on vous le demande, expliquez qu'il n'y a pas de critère pour sélectionner les A et le B - c'est à chacun de choisir.

Une fois que tous les participants ont choisi, demandez-leur de :

- **se rapprocher le plus possible de leur "A" et en même temps de s'éloigner tant qu'ils peuvent de leur "B".**

Encouragez les personnes à se déplacer rapidement - la seule règle est qu'elles n'ont le droit de toucher personne.

Au bout de quelques minutes, demandez aux participants d'inverser le processus (de se rapprocher des "B" et de s'éloigner des "A").

Cet exercice fera bouger les participants de manières inhabituelles et devrait provoquer une grande hilarité.

Dans les modules de formation de Sphère, vous devrez former des petites équipes, principalement pour des activités comme les présentations ou les études de cas et durant des exercices ré-énergisants. Il n'y a pas de nombre de membres "idéal" pour les petites équipes, mais en règle générale huit devrait être le maximum et quatre ou cinq le minimum. Il existe une variété de techniques pour former des petites équipes, mais le type et le nombre de membres d'une équipe dépendront des objectifs de l'exercice.

Équipes formées au hasard

Pour former des équipes au hasard, vous pouvez assigner aux participants des chiffres ou des lettres en fonction du nombre d'équipes requis. Tous ceux qui ont le même chiffre ou la même lettre peuvent alors former une équipe.

Par exemple :

- **assignez des chiffres aux membres du groupe en utilisant la séquence :
1, 2, 3, 4 ; 1, 2, 3, 4 ;**
- **puis demandez à tous les 1 de former une équipe, à tous les 2 d'en former une autre et ainsi de suite.**

Équipes spécifiques

Vous pouvez choisir des équipes spécifiques selon les besoins de l'exercice, par exemple :

- **secteurs techniques ou connaissances spécialisées**
- **positions des membres du personnel**
- **terrain ou siège**
- **hommes ou femmes**

Vous pouvez :

- **soit demander aux participants de "s'inscrire" pour former ces équipes ;**
- **soit sélectionner les membres des équipes vous-même**

Tirer le meilleur parti du retour d'information

Le fait de donner et de recevoir efficacement les commentaires et réactions (retour d'information ou "feedback") est un aspect essentiel du processus de formation de Sphère. Le but est que les formateurs ou les participants présentent des commentaires constructifs sur les sentiments, les attitudes et les performances des personnes. Il est tout particulièrement important après les exercices portant sur les études de cas, lorsque les participants présentent leur compte rendu au groupe et les formateurs répondent en proposant des commentaires et des informations supplémentaires appropriées.

Il y a quelques règles simples à suivre lorsque l'on présente un retour d'information :

- **le faire dès que possible ;**
- **se référer à des exemples spécifiques de comportement que la personne est en mesure de modifier ;**
- **équilibrer les commentaires négatifs avec des commentaires positifs ;**
- **offrir des choix pour le changement, mais limiter les commentaires à un ou deux points clés, car il y a des limites à ce que les personnes peuvent assimiler à tout moment ;**
- **faire des commentaires sur les performances et les faits plutôt que sur les personnalités ;**
- **reconnaître que le feedback relève de l'opinion personnelle et ne constitue pas une vérité universelle.**

Faites un bilan régulier du progrès du groupe tout au long de l'atelier. Par exemple, vous souhaitez éventuellement faire un bilan et un diagramme des progrès au début d'un nouveau thème ou bien à la fin d'un module.

En revenant sur une activité et en récapitulant vous pouvez :

- **vérifier ce qui a été appris ;**
- **renforcer la compréhension et la mémorisation ;**
- **aider les participants à voir les progrès qu'ils réalisent ;**
- **identifier les sentiments des participants concernant la formation.**

Tirer le meilleur parti de la formation dans une langue qui n'est pas la langue maternelle

Il est très important de prendre en compte les besoins des participants qui essaient de prendre part à un atelier qui se tient dans une langue qui n'est pas leur langue maternelle.

Comportement verbal

- **Exprimez-vous clairement et lentement. Articulez chaque mot clairement. Évitez les expressions familières ou argotiques.**
- **Essayez de répéter et de renforcer les idées importantes en les abordant de plusieurs manières différentes.**
- **Utilisez des phrases simples et courtes. Évitez les phrases complexes et longues.**
- **Utilisez des tournures verbales actives : "Utilisez le manuel pour...". Évitez les tournures passives : "Le manuel peut être utilisé pour..."**

Comportement non verbal

- **Utilisez une variété de supports visuels pour transmettre vos messages clairement, par exemple des images, des graphiques, des tableaux et des diapositives.**
- **Utilisez plus d'expressions faciales et de gestes des mains pour accentuer la signification des mots.**
- **Mimez et démontrez le plus grand nombre d'idées possible. Montrez, ne vous contentez pas de dire.**
- **Faites des pauses plus fréquentes que vous n'en feriez avec des personnes de langue maternelle.**
- **Distribuez des sommaires écrits des présentations orales.**

Évitez de faire des suppositions

- **Lorsqu'il y a un silence, attendez. Ne comblez pas le silence. L'autre personne réfléchit sans doute plus lentement dans la langue qui n'est pas la sienne, ou bien est en train de traduire.**
- **Évitez de supposer que les erreurs de grammaire et de prononciation signifient que la personne manque d'intelligence ; elles indiquent seulement, en général, que la personne n'utilise pas sa propre langue.**

Compréhension

- › Ne supposez pas simplement que les participants comprennent.
- › Ne vous contentez pas de leur demander s'ils comprennent. Vérifiez qu'il en est ainsi en concevant des manières d'explorer ce qu'ils ont appris. Trouvez par exemple des manières d'aider les participants à vous expliquer ce qu'ils ont compris.

Conception

- › Prévoyez des pauses plus fréquentes, car apprendre dans une deuxième langue est épuisant.
- › Divisez les matériels en modules plus petits.
- › Assignez plus de temps à chaque module que vous ne le feriez dans un programme monolingue.

Motivation

- › Utilisez votre manière de vous exprimer et votre langage corporel pour encourager les participants de langue étrangère à apporter des contributions.
- › Essayez de faire participer les membres les plus silencieux du groupe.
- › Évitez de gêner les participants de langue étrangère ou d'attirer l'attention sur leurs fautes linguistiques – la contribution qu'ils apportent est plus importante que la manière dont ils l'expriment.

Les études de cas sont un aspect central de l'approche de formation. On présente à de petites équipes des informations sur une situation et on leur demande d'analyser les questions en présence et de faire des recommandations. Vous pouvez utiliser les études de cas pour :

- **développer la compréhension, les compétences et les connaissances ;**
- **donner une occasion précieuse et pertinente de renforcer l'apprentissage ;**
- **démontrer comment ce que les participants apprennent s'applique dans le cadre de situations réelles ou réalistes.**

La situation peut être réelle ou fictive. Les vraies études de cas sont dotées d'une plus grande crédibilité, mais elles risquent de détourner l'attention du groupe vers une analyse rétrospective de ce qui s'est passé au lieu de le concentrer sur l'exercice dont il s'agit. Les études de cas fictives peuvent être adaptées à des situations locales et ont une qualité supplémentaire "autonomisante" pour les participants. Cependant, vous devrez recueillir des données bien avant la formation afin d'adapter un scénario à une étude de cas destinée à la formation. La tâche associée à l'étude de cas doit aussi revêtir un intérêt pour le module de la session et pour les dilemmes auxquels se confronte le pays.

Vous devrez :

- **prévoir assez de temps pour que les équipes puissent présenter leurs idées au groupe lorsqu'elles ont terminé l'étude de cas ;**
- **assigner la même quantité de temps à chaque équipe ;**
- **veiller à ce que les efforts des participants soient reconnus ;**

Le but est que les études de cas fournissent :

- **des résultats utiles pour provoquer des débats parmi les participants ;**
- **un cadre de travail "sûr" permettant aux participants de transférer les enseignements à leurs situations de travail réelles.**

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ‣ Les participants peuvent "s'entraîner" et analyser une situation de vie réelle dans un environnement sans risque. ‣ Il y a un degré important de participation et les enseignements peuvent être transférés à des situations de travail réelles. 	<ul style="list-style-type: none"> ‣ Les études de cas nécessitent une préparation minutieuse avant une session de formation et doivent être réalistes pour renforcer efficacement l'apprentissage. ‣ On risque de stéréotyper les situations et de simplifier excessivement les questions.

Conseils

- **Ne donnez pas trop d'informations.**
- **Veillez à ce que l'information de l'étude de cas soit correcte et pertinente pour les points d'apprentissage – si elle ne l'est pas, on risque de perdre en crédibilité.**

Les présentations des modules de formation de Sphère visent à fournir des informations de référence sur une gamme de sujets pour veiller à ce que tous les participants puissent s'engager dans les études de cas participatives munis d'un niveau similaire d'information.

Bien qu'un cours ou une présentation ne permette pas de contributions aussi directes de la part des participants que d'autres méthodes, il/elle :

- **peut encore être la manière la plus efficace de présenter un sujet ;**
- **peut être apprécié(e) dans certaines cultures habituées à apprendre de cette façon ;**
- **peut être puissant(e), par exemple lorsqu'il/elle est bien structuré(e) pour présenter des informations, des faits et des théories afin d'améliorer les compétences et connaissances existantes des participants.**

En général :

- **Essayez de limiter la durée de vos présentations à 20 ou 30 minutes maximum.**
- **Utilisez des anecdotes personnelles, votre sens de l'humour et des supports visuels pour rendre les présentations intéressantes et actives.**
- **Lisez les notes de référence du module dans le cadre de votre préparation, car elles vous aideront à comprendre les points clés.**
- **Gardez à l'esprit que les présentations sont tout particulièrement efficaces lorsqu'elles sont suivies d'un exercice participatif pour renforcer et appliquer les enseignements.**

Aspects à prendre en compte :

- **Il est tentant d'essayer d'obtenir les informations des participants, mais les présentations/cours constituent une manière idéale de présenter des faits ou des informations lorsqu'un groupe ne connaît pas bien le sujet.**
- **La mémorisation est médiocre. Plus de 80% des informations présentées auront été oubliées une semaine plus tard !**
- **La présentation requiert d'excellentes compétences de la part du formateur pour retenir l'attention du public.**
- **Incorporez un exercice ou des questions, des commentaires humoristiques et des images visuelles pour maintenir l'intérêt des participants et améliorer la compréhension et la mémorisation.**
- **N'oubliez pas que vous ne devez pas forcément toujours commencer par la présentation : les points d'apprentissage des exercices ou des discussions peuvent être renforcés par un cours.**
- **Concentrez-vous sur un point/thème principal. Évitez de submerger les participants.**
- **Reliez les informations à des exemples réels et pertinents dans la mesure du possible.**
- **Efforcez-vous toujours d'appuyer les exposés à l'aide de documents de travail clairement écrits.**
- **Concevez un système pour vos notes, mais ne lisez pas un texte préparé. Vous devez connaître votre sujet suffisamment bien pour n'avoir besoin que de quelques mots clés pour vous lancer.**
- **Répétez les points principaux – dites ce que vous allez dire, redites-le et dites-le encore, pour renforcer la compréhension à chaque fois – mais sans être ennuyeux !**

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">› Le formateur exerce un contrôle important sur le contenu et le temps, de sorte que les faits, les chiffres et la théorie peuvent être transmis clairement.› Cette méthode n'exige pas toujours la participation active des participants et certains d'entre eux préfèrent apprendre de cette manière.	<ul style="list-style-type: none">› Le degré de participation peut être faible et certains participants peuvent cesser d'être intéressés.› Le formateur doit être compétent dans la présentation d'informations de manière claire et intéressante.› De nombreuses personnes commettent l'erreur de tenter de caser trop d'informations.
Conseils <ul style="list-style-type: none">› Restez bref et simple – la plupart des gens ont une capacité d'attention maximale de 20 minutes.› Utilisez des anecdotes, des remarques humoristiques et des supports visuels pour rendre les présentations plus intéressantes et en accroître l'impact.	

MÉTHODES DE FORMATION : Exercice remue-méninges

Il s'agit d'une technique utile pour générer rapidement des idées créatives, des informations et des espoirs et craintes en encourageant tous les participants à apporter leur contribution en réponse à une idée, une question ou un problème.

Les résultats des séances remue-méninges peuvent être utilisés de manières diverses, y compris :

- **exercices brise-glace ;**
- **création d'idées ;**
- **recherche de solutions ;**
- **évaluation des niveaux existants des personnes en ce qui concerne les attitudes, les compétences et les connaissances.**

Expliquez aux participants :

- **l'objet de l'exercice remue-méninges, par exemple pour :**
 - > **présenter un sujet ;**
 - > **fournir des informations pour un exercice suivant la séance remue-méninges.**
- **ce qu'ils doivent faire.**

Votre rôle est de diriger l'exercice remue-méninges, en apportant une petite contribution directe aux informations recueillies. L'objet de la séance remue-méninges déterminera si vous :

- **acceptez et notez toutes les contributions (exercice remue-méninges non contrôlé) ;**
- **sélectionnez quelques éléments à noter (exercice remue-méninges contrôlé).**

Aspects à prendre en compte

- **Définissez le sujet/le problème/la question comme une déclaration ou une question.**
- **Donnez aux personnes le temps de réfléchir (et d'écrire au besoin) seuls, ou bien par deux ou en groupe.**
- **Résumez les réponses longues en un mot et vérifiez que les changements que vous avez apportés sont approuvés par la personne qui propose la contribution.**
- **Permettez aux personnes de garder le silence si elles ne sont pas en mesure d'apporter une contribution.**

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> ▸ Les séances remue-méninges peuvent générer beaucoup d'idées, de solutions et d'informations, ce rapidement. ▸ Les séances remue-méninges peuvent encourager la contribution de tous les participants d'une manière qui ne les fait pas se sentir menacés. 	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Il est important de contrôler la qualité et la quantité des informations produites de manière à ce que le but principal de l'exercice soit observé. ▸ Dépend de l'aptitude du formateur à faciliter sans émettre de jugement. ▸ Le formateur doit être capable de résumer les idées/phrases sous la forme d'équivalents d'un seul mot.

Conseils

- **Définissez des paramètres clairs avant l'exercice (exercice contrôlé par opposition à exercice non contrôlé).**
- **Dans le cas d'une séance remue-méninges non contrôlée, veillez à ne pas évaluer les contributions au fur et à mesure qu'elles sont apportées.**

Les discussions structurées :

- › **constituent une partie importante des modules de formation de Sphère ;**
- › **sont conçues pour lancer et concentrer les débats ou pour souligner des points d'apprentissage clés ;**
- › **peuvent développer la compréhension des participants ;**
- › **sont utiles pour découvrir la manière dont un groupe réagit face à un sujet contesté ou bien pour couvrir tous les angles d'un sujet particulier.**

Vous pouvez organiser des discussions de plusieurs manières, par exemple :

- › **dans le cadre du groupe complet, ou bien de petites équipes ;**
- › **en encourageant la concurrence dans la discussion ;**
- › **en ciblant des sujets particuliers ;**
- › **en encourageant les membres les moins loquaces d'un groupe à participer.**

Vous devrez :

- › **établir des sujets, des questions ou des activités ;**
- › **décider si vous allez prendre part aux discussions ou bien si vous allez laisser le groupe discuter seul, avec ou sans un leader désigné ;**
- › **viser à influencer et à contrôler la discussion si le besoin s'en fait clairement sentir, par exemple s'il y a un malentendu, ou bien si la discussion s'éloigne du sujet ;**
- › **gérer ces discussions avec soin ;**
- › **veiller à ne pas perdre de temps sur des points non pertinents ;**
- › **empêcher certaines personnes de dominer la discussion ;**
- › **permettre à tous les participants d'exprimer leurs opinions, même lorsque ces opinions peuvent être interprétées comme "provocatrices".**

Parmi les manières de gérer les contributions on peut citer :

- › **Un système préorganisé dans le cadre duquel les personnes indiquent qu'elles veulent parler et attendent qu'on leur demande de le faire.**
- › **"Le système de la conque", dans le cadre duquel seule la personne qui tient un objet désigné en main, une conque, une balle, une chaussette, etc. peut parler. Elle peut ensuite passer la conque à la personne suivante qu'elle choisit pour prendre la parole.**
- › **Un système de prise de parole à tour de rôle et dans l'ordre, par exemple en faisant le tour du cercle, ou bien dans un ordre numéroté.**
- › **L'utilisation de cartes sur lesquelles sont inscrits les titres des sujets afin de parler de plus d'un aspect d'un sujet.**

Aspects à prendre en compte :

- › **Les discussions ne sont pas une solution facile et peuvent avoir un effet indésirable ou aller à l'encontre du but recherché. Assurez-vous toujours que les participants ont des instructions et un but clair.**
- › **Les discussions peuvent avoir lieu à n'importe quel moment de la session et constituent un excellent moyen de stimuler l'intérêt, la participation, la motivation et la compréhension.**
- › **Les discussions sont utiles au moment de satisfaire des objectifs d'apprentissage qui supposent le changement d'attitudes, la comparaison d'opinions, la comparaison des connaissances, l'augmentation de la motivation et la résolution de problèmes.**

MÉTHODES DE FORMATION : Discussions structurées (suite)

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">▸ Peuvent fournir au formateur un retour d'information instantané.▸ Mettent à bon emploi la diversité d'un groupe et peuvent pousser les participants à la réflexion et les stimuler.	<ul style="list-style-type: none">▸ La qualité de l'apprentissage dépend de l'expérience ou des connaissances existantes des participants.▸ Il y a un risque de conflit et de tension si les discussions ne sont pas facilitées ou "présidées" avec soin.
Conseils <ul style="list-style-type: none">▸ Pour encourager la participation, structurez la discussion et utilisez des manières non menaçantes de faire intervenir les participants les plus réservés.▸ Soyez conscient du risque de ce que certaines personnes dominent la discussion.	

Il s'agit d'une technique essentielle utilisée à tous les stades de tout processus d'apprentissage et pour évaluer, en outre, la compréhension et l'attitude des participants concernant les sujets soulevés.

Vous pouvez utiliser des questions de manière planifiée pour :

- › **obtenir des informations ;**
- › **encourager les processus de réflexion ;**
- › **stimuler la réflexion et la prise de conscience ;**
- › **évaluer les niveaux de connaissance et de compréhension ;**
- › **clarifier des points clés ;**
- › **permettre aux participants d'explorer et de partager leur expérience ou leurs connaissances ;**
- › **lancer des discussions.**

Bien que ce soient en général les formateurs qui poseront les questions et géreront les réponses, il peut également être utile de :

- › **poser les questions émanant des participants au groupe ;**
- › **céder le contrôle des questions au groupe.**

Éléments à prendre en compte :

- › **Utilisez des questions ouvertes, comme pourquoi, qui, quoi, comment afin de conférer au participant une certaine souplesse dans ses réponses et de vous faire ainsi une idée plus claire de la manière dont le participant a (ou n'a pas) compris le sujet.**
- › **Utilisez des questions fermées qui suscitent une réponse courte de type "oui" ou "non" lorsque vous cherchez la confirmation de quelque chose, par exemple : "Est-ce que c'est un but ?". Cependant, les questions de ce type ne sont en général pas utiles pour vérifier la compréhension ou l'apprentissage de choses plus complexes.**
- › **"Les questions de relance" ramènent à un point ou discussion antérieur(e). Elles peuvent être utiles durant les moments de silence, ou bien pour encourager les participants à établir des liens entre sujets.**
- › **Questions directes – elles sont normalement dirigées vers une personne dans le but de l'inviter à participer (ou à se réveiller !). Ces questions peuvent évidemment être intimidantes, et c'est peut-être là l'effet que vous recherchez. Elles sont également utiles pour obtenir les contributions des membres les plus réservés du groupe.**

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> › Manière directe et immédiate de clarifier et d'obtenir des informations factuelles. › Lorsqu'elles sont préplanifiées ou prédéfinies, les questions peuvent servir à tester la compréhension et les niveaux d'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> › La qualité des réponses dépend de la qualité des questions. › Les participants peuvent se sentir menacés et intimidés par des techniques insensibles d'interrogation.

Conseils

- › **Avant d'entamer une session de formation, réfléchissez à certaines des questions qui vous aideront à évaluer la compréhension des points d'apprentissage par les participants.**

MÉTHODES DE FORMATION : Exercices brise-glace/ré-énergisants

Utilisez ces activités courtes et énergiques pour aider les participants à :

- › **bouger ;**
- › **se détendre ;**
- › **faire une pause pendant une activité ;**
- › **faire la connaissance des autres.**

Certains exercices brise-glace peuvent être pertinents pour un sujet, d'autres peuvent développer les compétences et d'autres encore sont conçus pour changer le rythme ou l'axe central de la formation.

Les exercices ré-énergisants et les jeux peuvent être tout particulièrement utiles pour :

- › **renflouer l'énergie après une longue présentation ;**
- › **marquer un changement clair d'un sujet à un autre ;**
- › **commencer la première session de l'après-midi d'un atelier.**

Choisissez les exercices ré-énergisants avec soin et en prêtant attention aux normes culturelles, de genre et religieuses du groupe et aux aptitudes physiques des participants.

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none">› Ils permettent de faire une pause et insufflent de l'énergie aux participants, en particulier avant ou après une session longue ou difficile.› Ils peuvent être utilisés comme un exercice de développement rapide des compétences.	<ul style="list-style-type: none">› L'utilité de ces exercices peut échapper aux participants, qui peuvent les percevoir comme des activités idiotes ou une perte de temps.› Certains exercices ré-énergisants supposent une grande activité physique, qui doit être contrôlée avec soin.

Conseils

- › **Essayez toujours d'utiliser un exercice ré-énergisant durant la session suivant le déjeuner, connue comme le "cimetière" parce que c'est le moment où l'énergie des personnes tend à chuter à son minimum.**
- › **N'utilisez que des exercices brise-glace avec lesquels vous vous sentez à l'aise, autrement ils pourraient ne pas être convaincants pour les participants.**

E. POWERPOINTS

Utilisez cette section pour :

81

- passer en revue les diapositives PowerPoint utilisées dans chaque module ;
- lire les diapositives en même temps que les notes du formateur, dans la Deuxième partie : Matériels de formation, pendant que vous préparez et menez votre atelier.

MODULE 1

Bref exposé	83
-------------	----

Session 1	85
-----------	----

Session 2	88
-----------	----

Kit d'exercices facultatifs	89
-----------------------------	----

MODULE 2

Session 1	90
-----------	----

Session 2	90
-----------	----

Session 3	92
-----------	----

Session 4	95
-----------	----

Kit d'exercices facultatifs	96
-----------------------------	----

MODULE 3

Session 1	97
-----------	----

Session 2	98
-----------	----

Session 3	100
-----------	-----

Session 4	101
-----------	-----

Session 5	103
-----------	-----

Session 6	105
-----------	-----

Kit d'exercices facultatifs	106
-----------------------------	-----

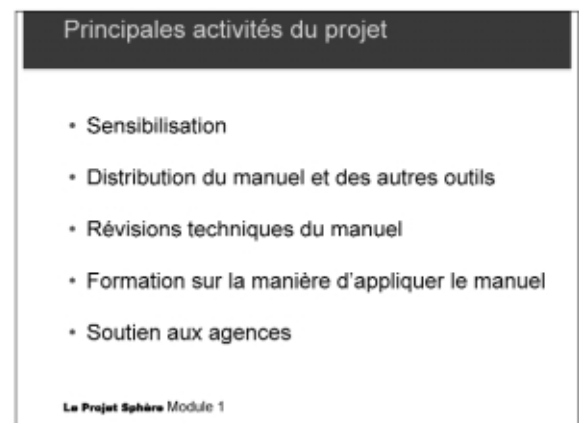
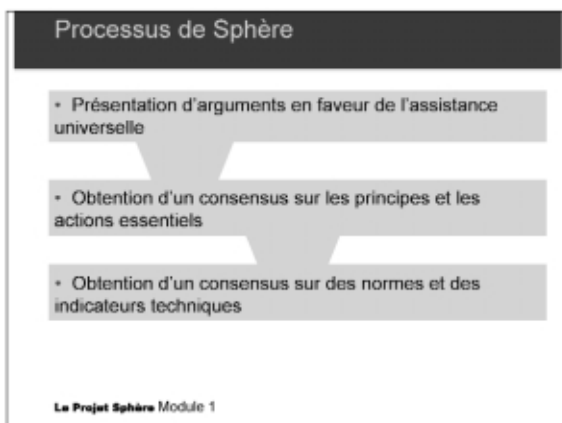
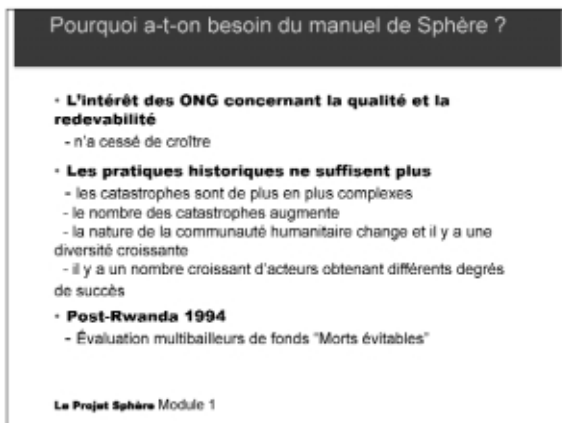
MODULE 4

Session 1	107
-----------	-----

Session 2	110
-----------	-----

Kit d'exercices facultatifs	111
-----------------------------	-----

MODULE 1 : Sphère : Présentation Bref exposé sur le projet Sphère



Gestion et financement

- **Réseaux membres du Steering Committee for Humanitarian Response (Comité directeur pour l'action humanitaire)**
 - 7 réseaux plus le CICR et la FICR
- **InterAction**
- **VOICE et ICVA**
- **Financement supplémentaire**
Angleterre, Australie, Belgique, Canada, Danemark, Espagne, États-Unis, Finlande, Irlande, Nouvelle-Zélande, Norvège, Pays-Bas, Suède, Royaume-Uni, et ECHO.

Le Projet Sphère Module 1

La Charte humanitaire : Sections

- **Engagement à promouvoir**
 - l'observation des principes humanitaires fondamentaux
 - une reconnaissance de nos propres obligations éthiques
- **Énoncé des principes humanitaires**
- **Description des rôles, des devoirs et des responsabilités**
- **Engagement à satisfaire les normes minimales de manière cohérente**
- **Reconnaissance du fait que notre responsabilité fondamentale est celle que nous assumons vis-à-vis de ceux que nous nous efforçons d'aider**

Le Projet Sphère Module 1

Normes, indicateurs clés et notes d'orientation

Normes minimales

Indicateurs clés

Notes d'orientation

Lorsqu'on vous le demandera, veuillez trouver des exemples de chacun des éléments ci-dessus dans votre manuel.

Le Projet Sphère Module 1

Applications

- Renforcer le plaidoyer
- Mesurer les performances
- Rationaliser l'utilisation des ressources
- Permettre la coordination
 - en plus de 20 langues
- Éclairer les programmes de formation
- Promouvoir la participation
- Évaluer les politiques générales et les procédures

Le Projet Sphère Module 1

Applications : Cycle du projet



Le Projet Sphère Module 1

Pour conclure

- Une déclaration que les populations affectées par les conflits et les calamités ont le droit de recevoir une assistance
- Un engagement dans le sens d'un niveau défini et mesurable de compétence et de résultats
- Un condensé des connaissances et des expériences mondiales actuelles en un outil pratique pour :
 - les personnes
 - leurs organisations respectives
 - la communauté humanitaire
- Un défi lancé à tous les acteurs de la communauté humanitaire pour qu'ils assurent une redevabilité et une qualité plus grandes


Le Projet Sphère Module 1

MODULE 1 : Sphère : Présentation Bref exposé sur le projet Sphère

www.sphereproject.org

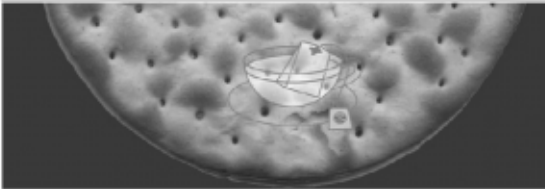
Parmi les ressources du site web figurent :

- le manuel en anglais, français, espagnol, russe et arabe
- les Matériels de formation et le Guide du formateur
- des études de cas
- des enseignements tirés de l'institutionnalisation de Sphère
- des rapports annuels
- des bulletins d'information



Le Projet Sphère Module 1

PAUSE !



Le Projet Sphère Module 1

Module 1

Session 1



Le Projet Sphère

Qu'est-ce que Sphère et pourquoi est-il important?

Le Projet Sphère Module 1

Objectifs de l'apprentissage

- discuter des tendances ou des événements actuels qui ont un effet sur notre manière de comprendre

"l'humanitarisme"

- expliquer pourquoi le Projet Sphère est important
- décrire la structure et l'évolution du Projet Sphère
- décrire la structure de base du manuel de Sphère
- expliquer la différence entre :
 - les normes minimales
 - les indicateurs clés
 - les notes d'orientation

Le Projet Sphère Module 1

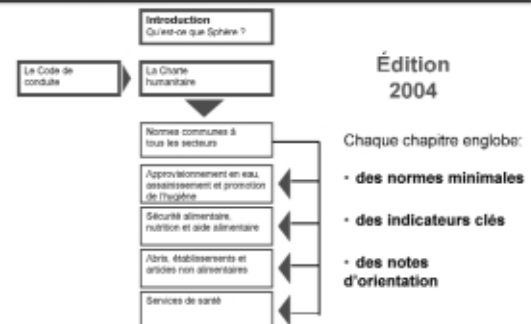
Contexte et contenu



Photos - UNHCR

Le Projet Sphère Module 1

Outils pour transformer les principes et les valeurs en action



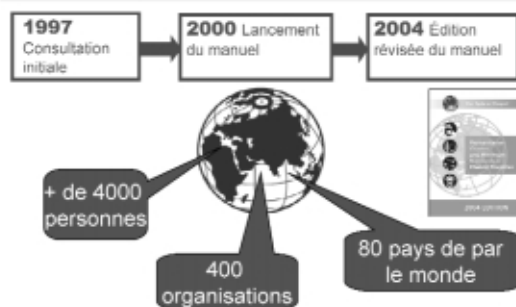
Le Projet Sphère Module 1

Pourquoi a-t-on besoin du manuel de Sphère ?

- **L'intérêt des ONG concernant la qualité et la redevabilité**
 - n'a cessé de croître
- **Les pratiques historiques ne suffisent plus**
 - les catastrophes sont de plus en plus complexes
 - la nature de la communauté humanitaire change et il y a une diversité croissante
 - il y a un nombre croissant d'acteurs obtenant différents degrés de succès
- **Post-Rwanda 1994**
 - Évaluation multibailleurs de fonds "Morts évitables"

Le Projet Sphère Module 1

Consultation de grande envergure



Le Projet Sphère Module 1

Processus de Sphère

- Présentation d'arguments en faveur de l'assistance universelle
- Obtention d'un consensus sur les principes et les actions essentiels
- Obtention d'un consensus sur des normes et des indicateurs techniques

Le Projet Sphère Module 1

Principales activités du projet

- Sensibilisation
- Distribution du manuel et des autres outils
- Révisions techniques du manuel
- Formation sur la manière d'appliquer le manuel
- Soutien aux agences

Le Projet Sphère Module 1

Gestion et financement

- **Réseaux membres du Steering Committee for Humanitarian Response (Comité directeur pour l'action humanitaire)**
 - 7 réseaux plus le CICR et la FICR
- **InterAction**
- **VOICE et ICVA**
- **Financement supplémentaire**
Angleterre, Australie, Belgique, Canada, Danemark, Espagne, États-Unis, Finlande, Irlande, Nouvelle-Zélande, Norvège, Pays-Bas, Suède, Royaume-Uni, et ECHO.

Le Projet Sphère Module 1

Manuel de Sphère

Repérez et marquez ces sections dans votre manuel pour vous permettre de trouver rapidement les sujets clés :

- La Charte
 - Le Code
 - Les normes
 - Le diagramme et la table des matières pour chaque chapitre
 - L'introduction
 - L'index
- Choisissez maintenant votre chapitre préféré et examinez les normes qui y figurent

Le Projet Sphère Module 1

Manuel de Sphère

Repérez et marquez ces sections dans votre manuel pour vous permettre de trouver rapidement les sujets clés :

- La Charte humanitaire
- Le Code de conduite
- Les normes communes à tous les secteurs
- Le diagramme et la table des matières pour chaque chapitre technique
- L'introduction
- L'index

Choisissez maintenant votre chapitre préféré et examinez les normes qui y figurent.

Le Projet Sphère Module 1

La Charte humanitaire : Sections

- **Engagement à promouvoir**
 - l'observation des principes humanitaires fondamentaux
 - une reconnaissance de nos propres obligations éthiques
- **Énoncé des principes humanitaires**
- **Description des rôles, des devoirs et des responsabilités**
- **Engagement à satisfaire les normes minimales de manière cohérente**
- **Reconnaissance du fait que notre responsabilité fondamentale est celle que nous assumons vis-à-vis de ceux que nous nous efforçons d'aider**

Le Projet Sphère Module 1

La Charte humanitaire : éclairée par le droit international

- * Droit à vivre dans la dignité
 - Déclaration universelle des droits de l'homme
 - Pactes relatifs aux droits civils, politiques, économiques et sociaux
 - Les Conventions de Genève
 - La Convention contre la torture
 - La Convention relative aux droits de l'enfant
- * La distinction entre les combattants et les non-combattants
 - Les Conventions de Genève
 - La Convention relative aux droits de l'enfant
- * Le principe de non-refoulement
 - La Convention relative au statut des réfugiés
 - La Convention contre la torture
 - La Convention relative aux droits de l'enfant

Le Projet Sphère Module 1

Qu'est-ce qu'une norme minimale ?

Le niveau minimum de service à atteindre dans le cadre de l'assistance humanitaire

Norme 1 relative au soutien nutritionnel général : Apport de nutriment

Les besoins nutritionnels de la population sont satisfaits.

Le Projet Sphère Module 1

Que sont les indicateurs clés ?

Des signaux qui indiquent si une norme a été satisfaite. Ils constituent une manière de mesurer et de communiquer l'impact, ou le résultat, des programmes ainsi que le processus, ou les méthodes, utilisés. Les indicateurs peuvent être qualitatifs ou quantitatifs.

Indicateurs clés

- Les niveaux de malnutrition modérée se maintiennent à un seuil acceptable ou diminuent jusqu'à ce qu'ils atteignent un tel seuil.
- Il n'y a pas de cas de scorbut, de pellagre ou de bérubéri.
- Les taux de xérophtalmie et de troubles liés à la carence en iode ne sont pas assez élevés pour revêtir une importance sur le plan de la santé publique (Cf. notes d'orientation...)

Cf. page 90/138

Le Projet Sphère Module 1

Que sont les notes d'orientation ?

Elles diffusent l'expérience, éclairent les domaines controversés et aident à utiliser les indicateurs correctement dans le contexte.

Notes d'orientation

"...pour décider si les niveaux de malnutrition sont acceptables il faut analyser la situation à la lumière des normes locales..."

Cf. page 92/139

Le Projet Sphère Module 1

Normes, indicateurs clés et notes d'orientation

Normes minimales

Indicateurs clés

Notes d'orientation

Lorsqu'on vous le demandera, veuillez trouver des exemples de chacun des éléments ci-dessus dans votre manuel.

Le Projet Sphère Module 1

Pour conclure : Changement

- Les crises humanitaires se poursuivent
- Croissance chaotique du nombre d'organisations humanitaires et d'ordres du jour
- Pressions sur le personnel humanitaire pour qu'il définisse, coordonne et rende des comptes, ce de façon plus efficace, sur l'assistance humanitaire
- Processus interagences visant à clarifier la base humanitaire de l'action

Le Projet Sphère Module 1

Pour conclure : Outils

La Charte humanitaire :

- fournit un cadre pour que la reconnaissance des droits aboutisse à l'action

Les normes minimales :

- constituent des normes qu'il faut tenter de satisfaire
- donnent les moyens de planifier

Les indicateurs clés :

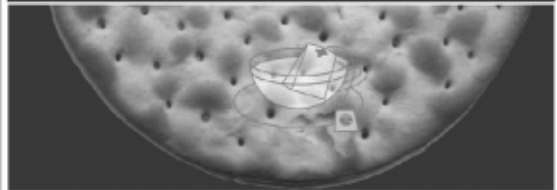
- constituent des signaux permettant de juger si les normes ont été satisfaites

Les notes d'orientation :

- fournissent des informations qui aident à appliquer les indicateurs dans le contexte

Le Projet Sphère Module 1

PAUSE !



Le Projet Sphère Module 1

Module 1

Session 2



Le Projet Sphère

Comment fonctionne le manuel de Sphère ?

Le Projet Sphère Module 1

Objectifs de l'apprentissage

- discuter des façons dont le manuel de Sphère peut être appliqué aux travaux humanitaires
- souligner le rôle du manuel de Sphère dans l'atténuation des effets de la partialité
- débattre des défis et des possibilités se dégageant du manuel de Sphère
- examiner les données et les expériences tirées de la pratique

Le Projet Sphère Module 1

Applications

- Renforcer le plaidoyer
- Mesurer les performances
- Rationaliser l'utilisation des ressources
- Permettre la coordination
 - en plus de 20 langues
- Éclairer les programmes de formation
- Promouvoir la participation
- Évaluer les politiques générales et les procédures

Le Projet Sphère Module 1

Applications : Cycle du projet



Le Projet Sphère Module 1

Utilisation de Sphère pour atténuer les effets de la partialité



Le Projet Sphère Module 1

Défis et possibilités



Pour les applications citées précédemment :

- 1 Discutez des défis, des risques ou des contraintes.
- 2 Discutez des possibilités ou des avantages.
- 3 Discutez des stratégies pour atténuer 1 et optimiser 2.

Le Projet Sphère Module 1

Ce que Sphère représente

- Une déclaration que les populations affectées par les conflits et les calamités ont le droit de recevoir une assistance
- Un engagement dans le sens d'un niveau défini et mesurable de compétence et de résultats
- Un condensé des connaissances et des expériences mondiales actuelles en un outil pratique pour :
 - les personnes
 - leurs organisations respectives
 - la communauté humanitaire
- Un défi lancé à tous les acteurs de la communauté humanitaire pour qu'ils assurent une redevabilité et une qualité plus grandes

Le Projet Sphère Module 1

www.sphereproject.org

Parmi les ressources du site web figurent :

- le manuel en anglais, français, espagnol, russe et arabe
- les Matériels de formation et le Guide du formateur
- des études de cas
- des enseignements tirés de l'institutionnalisation de Sphère
- des rapports annuels
- des bulletins d'information



Le Projet Sphère Module 1

Module 1

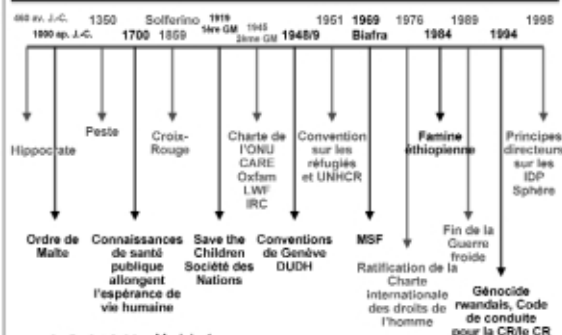


Le Projet Sphère

Kit d'exercices facultatifs


Le Projet Sphère Module 1

Exemples d'événements marquants dans l'humanitarisme



Le Projet Sphère Module 1

Module 2

 Le Projet Sphère

La Charte humanitaire

Le Projet Sphère Module 2

Module 2

Session 1  Le Projet Sphère

Principaux messages de la Charte humanitaire

Le Projet Sphère Module 2

Objectifs de l'apprentissage

- Identifier les messages clés de la Charte humanitaire
- Démontrer comment la Charte humanitaire fournit un cadre permettant de mener les travaux humanitaires

Le Projet Sphère Module 2

Tâche : Identité humanitaire

- 1 Quels sont les principes qui influencent la manière dont l'action humanitaire (protection et assistance) est entreprise ?
- 2 Pourquoi est-il nécessaire que les agences humanitaires prennent en compte les rôles et les responsabilités des autres ?
- 3 Envers qui les agences humanitaires sont-elles redevables ?

Le Projet Sphère Module 2

Module 2

 Le Projet Sphère

La Charte humanitaire

Le Projet Sphère Module 2

Objectifs de l'apprentissage

- Identifier les sources du principe 1 de la Charte humanitaire : "le droit de vivre dans la dignité"
- Décrire les concepts fondamentaux des droits de l'homme et de la dignité
- Décrire les devoirs et obligations légaux et moraux par rapport aux droits de l'homme
- Examiner l'universalité des droits de l'homme et des valeurs

Le Projet Sphère Module 2

Tâche : Concepts

- 1 D'où viennent les droits de l'homme ?
- 2 Qui jouit des droits de l'homme ?
- 3 Qui peut violer les droits de l'homme ?
- 4 Combien de nourriture représente le droit de l'homme à la nourriture ?
- 5 À qui incombe la responsabilité de veiller à ce que les personnes obtiennent leurs droits ?
- 6 Que signifie être un citoyen ?

Le Projet Sphère Module 2

La Charte humanitaire

- **La raison d'être**
- **Les principes**
- **Les rôles et les responsabilités**
- **La redevabilité**
- **Le lien avec le Code de conduite**
- **Sources**

Le Projet Sphère Module 2

La raison d'être

"En adhérant à la Charte humanitaire et aux normes minimales, les agences humanitaires s'engagent, dans leur action en faveur des personnes affectées par une calamité ou par un conflit armé, à offrir des services correspondant à certains niveaux définis et à promouvoir le respect des principes humanitaires fondamentaux."

Le Projet Sphère Module 2

Les principes

"Nous réaffirmons notre foi en l'impératif humanitaire et en sa primauté... Nous agissons conformément aux principes d'humanité et d'impartialité, ainsi qu'aux autres principes énoncés dans le Code de conduite pour la CR/le CR et pour les organisations non gouvernementales lors des opérations de secours en cas de catastrophe."

Mis en valeur par Sphère

Le Projet Sphère Module 2

Le droit de vivre dans la dignité

"Nous estimons que le droit à la vie, pour tout individu, s'accompagne à la fois du droit à ce que des mesures soient prises pour préserver sa vie si elle est menacée et de l'obligation parallèle, pour les autres, de prendre de telles mesures.
Cela signifie implicitement qu'il existe une obligation de ne pas refuser ou gêner la fourniture de l'assistance destinée à sauver des vies humaines."

UNHCR

Le Projet Sphère Module 2

Combien de nourriture... représente le droit de l'homme à la nourriture ?

"Les normes spécifiques de Sphère dans la prestation de services dans les secteurs de la santé, de l'approvisionnement en eau et de l'assainissement, des abris, de la sécurité alimentaire et de la nutrition traduisent les droits des personnes en des devoirs spécifiques pour les agences."

Mis en valeur par Sphère

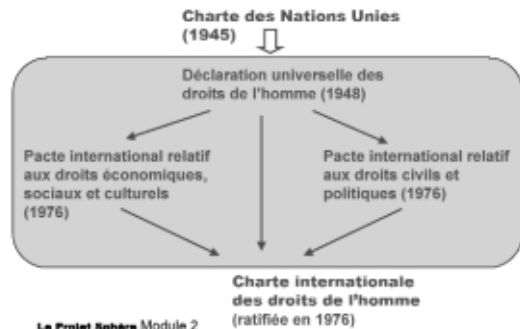
Le Projet Sphère Module 2

La Déclaration universelle des droits de l'homme...

- La DUDH est une déclaration et par conséquent n'est pas un document législatif.
- Cependant, elle est encore utilisée comme un document source pour le droit international des droits de l'homme.

Le Projet Sphère Module 2

Droits de l'homme : La Charte internationale des droits de l'homme



Le Projet Sphère Module 2

Autres traités relatifs aux droits de l'homme

- La Convention pour la prévention et la répression du crime de génocide (1948)
- La Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale (1965)
- La Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants (1984)
- La Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes (1979)
- La Convention relative aux droits de l'enfant (1989)

Le Projet Sphère Module 2

Module 2

Session 3



Le Projet Sphère

Le cadre juridique international

Le Projet Sphère Module 2

Objectifs de l'apprentissage

- Identifier la source du Principe 2 relatif à la distinction entre les combattants et les non-combattants du Principe 3 relatif au droit au non-refoulement
- Décrire les principes fondamentaux et la portée du droit international humanitaire (DIH)
- Décrire les devoirs et obligations juridiques des États en ce qui concerne la protection des civils et la prestation d'une assistance
- Examiner le droit relatif au statut des réfugiés et des IDP

Le Projet Sphère Module 2

La distinction entre les combattants et les non-combattants

"Les non-combattants sont des personnes protégées au sens du droit international humanitaire et ont droit à l'immunité contre les attaques."

Le Projet Sphère Module 2

Deux types de droits

- Pour réglementer la conduite des hostilités (Droit de La Haye)
- Pour protéger les personnes qui ne prennent pas (ou plus) part aux hostilités (c'est-à-dire les civils) (Droit de Genève)
- Équilibre entre la nécessité militaire et les considérations humanitaires

Le Projet Sphère Module 2

Les Conventions de Genève de 1949

- **Première convention** - relative à l'amélioration du sort des blessés et des malades dans les forces armées en campagne
- **Deuxième convention** - relative à l'amélioration du sort des blessés, des malades et des naufragés des forces armées sur mer
- **Troisième convention** - relative à la conduite des combattants et au traitement des prisonniers de guerre (entre États)
- **Quatrième convention** - relative à la protection des personnes civiles en temps de guerre (devoirs et responsabilités de la puissance occupante)

Le Projet Sphère Module 2

Application des Conventions de Genève

- Elles s'appliquent en temps de conflits internationaux
- Elles sont destinées aux États – imposent des devoirs aux États et aux parties belligérantes
- Elles énoncent les conditions de la prestation de l'assistance humanitaire et de la protection

Le Projet Sphère Module 2

Conflit armé interne

L'article 3, commun aux quatre Conventions de Genève, se réfère aux conflits armés internes – "une mini-Convention"
En 1977, le Protocole II, relatif à la protection des victimes de conflits armés non internationaux, a été mis au point pour compléter l'article commun 3.

Le Projet Sphère Module 2

IV^{ème} Convention de Genève - Article 10 Disposition générale

"Les dispositions de la présente Convention ne font pas obstacle aux activités humanitaires que le Comité international de la Croix-Rouge, ainsi que tout autre organisme humanitaire impartial, entreprendra pour la protection des personnes civiles et pour les secours à leur apporter, moyennant l'agrément des Parties au conflit intéressées."

Mis en valeur par Sphère

Le Projet Sphère Module 2

Protocole additionnel II - Article 18 Sociétés de secours et actions de secours

"Lorsque la population civile souffre de privations excessives par manque des approvisionnements essentiels à sa survie, tels que vivres et ravitaillements sanitaires, des actions de secours en faveur de la population civile, de caractère exclusivement humanitaire et impartial et conduites sans aucune distinction de caractère défavorable, seront entreprises avec le consentement de la Haute Partie contractante concernée."

Mis en valeur par Sphère

Le Projet Sphère Module 2

Module 2



Le Projet Sphère

Droit international des réfugiés

Le Projet Sphère Module 2

Le principe de non-refoulement

Aucun réfugié ne peut être (r)envoyé dans un pays où sa vie ou sa liberté seraient menacées pour des raisons de race, de religion, de nationalité, d'appartenance à un groupe social particulier, ou d'opinion politique, ainsi que lorsqu'il y a suffisamment de raisons de croire qu'il risquerait de subir des tortures.

Mis en valeur par Sphère

Le Projet Sphère Module 2

Droit des réfugiés

- 1951 **Convention sur le statut des réfugiés**
- 1967 **Protocole sur le statut des réfugiés**
- 1969 **OAU** (Convention de l'Organisation de l'unité africaine)
- 1984 **Convention contre la torture et autres peines ou traitements cruels, inhumains ou dégradants**
- 1984 **Déclaration de Carthage**
- UNHCR **Conclusions du comité exécutif**

Le Projet Sphère Module 2

Qui est considéré comme un réfugié ?

Convention de 1951 sur le statut des réfugiés

Un réfugié est une personne qui :

- se trouve hors de son pays d'origine
- a une crainte bien fondée de la persécution pour des raisons de race, religion, nationalité, appartenance à un groupe social ou opinion politique particuliers
- n'est pas disposée à user de la protection de ce pays, ni à y retourner, de peur d'être persécutée

Le Projet Sphère Module 2

Qui est considéré comme une personne déplacée ?

Lignes directrices de 1998 sur les personnes déplacées à l'intérieur de leur pays

"Les IDP sont définies comme les personnes forcées ou obligées à fuir leur maison, "en particulier suite aux effets de conflits armés, de situations de violence généralisée, de violations des droits de l'homme ou de catastrophes naturelles ou provoquées par l'homme, ou afin d'éviter ces effets, et qui n'ont pas franchi une frontière internationale reconnue entre États".

- Francis Deng (1998)

Mis en valeur par Sphère

Le Projet Sphère Module 2

Mécanismes de mise en application

- **Tribunaux nationaux**
- **Tribunaux ad hoc**
- **Cour internationale de justice**
- **Cour pénale internationale**
- **Sanctions**
- **Résolutions de sécurité des Nations Unies**

Le Projet Sphère Module 2

Les principaux instruments juridiques

	Droits de l'homme	Droit humanitaire	Droit des réfugiés
Exemple de sources documentaires	La Charte internationale des droits de l'homme	La Convention de Genève	La Convention sur le statut des réfugiés
Idées essentielles	Le droit à vivre dans la dignité	Distinction entre les combattants et les non-combattants	Principe de non-refoulement
Qui a des droits ?	Tout le monde	Les non-combattants en situation de conflit	Les réfugiés, mais pas les IDP
Qui a des devoirs ?	Les États (aux termes de la loi), mais tout le monde (sur le plan moral)	Les parties belligérantes	Les États dans lesquels résident les réfugiés
Quand s'appliquent-ils ?	La plupart s'appliquent toujours, certains peuvent être limités en situations d'urgence	Dans le cadre de conflits armés seulement	Parout où il y a des réfugiés

Le Projet Sphère Module 2

Module 2

Session 4



Le Projet Sphère

Implications de la Charte humanitaire

Le Projet Sphère Module 2

Objectifs de l'apprentissage

- Décrire les implications pour la planification et la conception des programmes qui découlent de la Charte humanitaire
- Reconnaître l'importance des droits de l'homme et de la "dignité" comme des principes de base dans les opérations humanitaires
- Identifier les améliorations qui pourraient être apportées aux activités actuelles des organisations afin d'aider les personnes affectées par des catastrophes à faire observer leurs droits de l'homme

Le Projet Sphère Module 2

L'impératif humanitaire

- **Prévenir et soulager la souffrance humaine ; protéger la vie et la santé (améliorer la condition humaine) et assurer le respect de l'être humain**
- **L'impératif implique le droit :**
 - de recevoir une assistance humanitaire
 - d'offrir une assistance humanitaire
- **L'impératif implique une approche globale de la protection**

le respect du droit international humanitaire et des droits de l'homme

Le Projet Sphère Module 2

Action humanitaire

"La satisfaction des besoins essentiels et le rétablissement de la dignité sont des principes essentiels qui doivent éclairer toutes les actions humanitaires."

The Sphere Humanitarian Charter

Le Projet Sphère Module 2

Dignité

- **Autonomie et autodétermination**
- **Consentement éclairé et confidentialité**
- **Reconnaissance des attributs culturels**
- **Obligations pour les États**

processus et buts
- **Les affronts à la dignité ont un impact direct sur la réalisation par les personnes de leurs droits**

Le Projet Sphère Module 2

PANELS

- **Participation**
- **Accountability (redevabilité)**
- **Non-discrimination**
- **Empowerment (autonomisation)**
- **Law (droit)**
- **Sustainability (durabilité)**

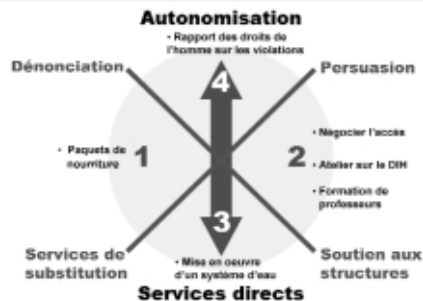
Le Projet Sphère Module 2

Mapping complémentaire (Schéma des acteurs et des activités de protection du CICR)



Le Projet Sphère Module 2

Cartographie de complémentarité



Le Projet Sphère Module 2

Module 2

Kit d'exercices facultatifs Le Projet Sphère

La Charte humanitaire

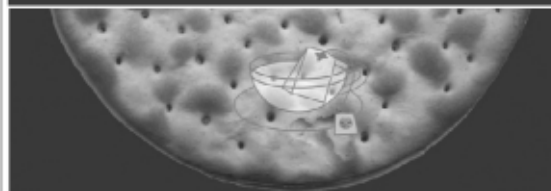
Le Projet Sphère Module 2

Tâche : Questions sur les concepts

- 1 Quel est le rapport entre les deux concepts ?
- 2 Pourquoi ces concepts sont-ils importants pour les acteurs humanitaires ?
- 3 Ces concepts sont-ils pertinents dans le contexte dans lequel nous travaillons (par exemple national, régional) ? Pourquoi ?

Le Projet Sphère Module 2

PAUSE !



Le Projet Sphère Module 2

Module 3

 Le Projet Sphère

Le cycle du projet

Le Projet Sphère Module 3

Module 3

Session 1  Le Projet Sphère

Le contexte et le cycle du projet

Le Projet Sphère Module 3

Objectifs de l'apprentissage

- Décrire les étapes du cycle du projet
- Décrire les facteurs qui influent sur l'analyse des contextes humanitaires
- Démontrer comment utiliser le manuel de Sphère pour analyser efficacement le contexte humanitaire

Le Projet Sphère Module 3

Étude de cas de Mitch



Guatemala:
Affecté: 42,001
Décédés: 228
Disparus: 19
Dommages: 1,000,000

Honduras:
Affecté: 1,000,000
Décédés: 4,000
Disparus: 11,000
Dommages: 1,000,000

Nicaragua:
Affecté: 807,400
Décédés: 1,000
Disparus: 1,100
Dommages: 1,000,000

El Salvador:
Affecté: 98,700
Décédés: 100
Disparus: 100
Dommages: 1,000,000

TOTAL Central America:
Affecté: 2,386,771
Décédés: 5,300
Disparus: 12,422

Le Projet Sphère Module 3

Questions de contexte

- Économiques, sociaux, politiques
- Climat et géographie
- Organisationnels
- Culturels, psychologiques
- Questions de "genre"
- Droits de l'homme
- Normes sociales et capacités locales de faire face à la catastrophe

Le Projet Sphère Module 3

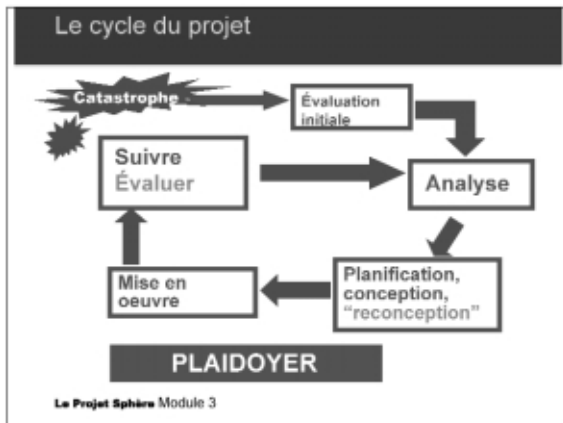
Contraintes liées à l'information



Tentatives de rassembler et de gérer les données et l'information

- Faible priorité accordée aux systèmes d'information
- Faible participation
- "Feedback" médiocre à la personne recueillant les informations et à la communauté
- Partialité quantitative
- Manque de compétences et d'expérience

Le Projet Sphère Module 3



Module 3

Session 2  Le Projet Sphère

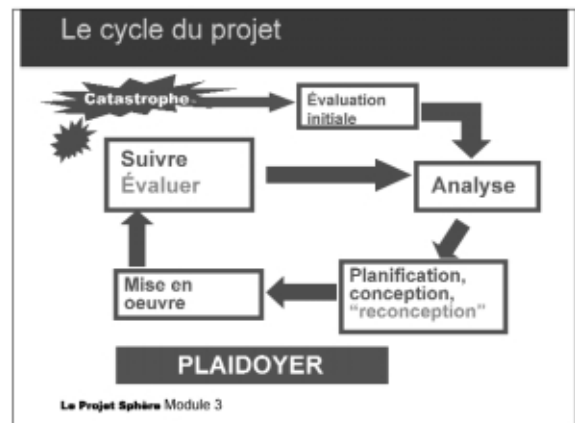
Comment utiliser Sphère dans le cadre de l'évaluation initiale

Le Projet Sphère Module 3

Objectifs de l'apprentissage

- Définir l'objet de l'évaluation initiale dans les interventions humanitaires
- Définir la place de l'évaluation initiale dans le cycle du projet
- Décrire ce qu'est la partialité et comment elle peut influencer sur une évaluation initiale
- Définir comment les normes et les listes de contrôle peuvent améliorer l'évaluation initiale
- Décrire le rôle des indicateurs clés dans l'évaluation initiale
- Reconnaître que :
 - le cycle du projet est itératif
 - l'évaluation initiale est une première étape

Le Projet Sphère Module 3



Parvenir à l'équilibre entre la rapidité et l'exactitude lors des évaluations initiales

1 RAPIDITÉ

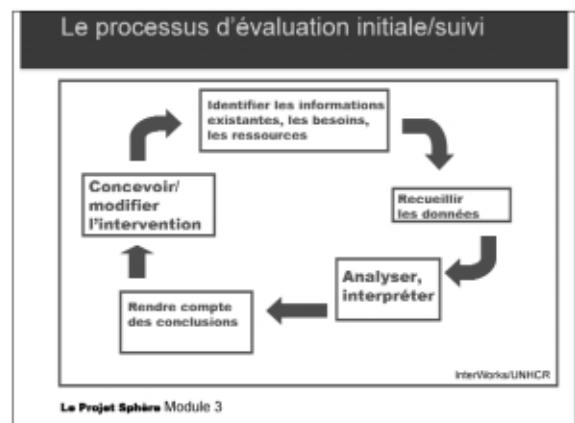
2 EXACTITUDE

3 UTILITÉ

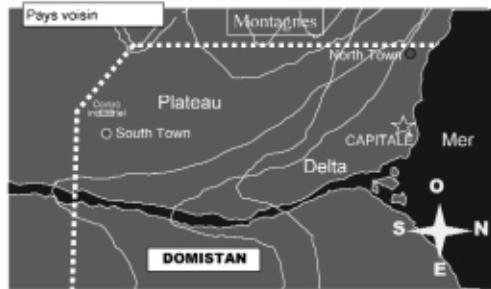
Exactitude Temps

Utilité des conclusions de l'évaluation

Le Projet Sphère Module 3 InterWorks



Carte du Domistan



Le Projet Sphère Module 3

Norme commune 2

Évaluation initiale

"Les évaluations permettent de comprendre les circonstances de la catastrophe et d'analyser les menaces pesant sur la vie, la dignité, la santé et les moyens de subsistance afin de déterminer, dans le cadre d'une consultation avec les autorités compétentes, si une intervention externe est requise et, dans l'affirmative, quelle devra en être la nature."



Le Projet Sphère Module 3

EDITION 2004

Indicateurs

"Signaux" qui indiquent si oui ou non la norme a été satisfaite. Ils constituent un moyen de mesurer et de communiquer l'impact, ou le résultat, des programmes ainsi que des processus et des méthodes utilisés. Les indicateurs peuvent être qualitatifs ou quantitatifs.



Le Projet Sphère Module 3

Comment utiliser Sphère pour atténuer les effets de la partialité



Le Projet Sphère Module 3

Comment réduire la partialité



InterWorks/HCR

Le Projet Sphère Module 3

Normes relatives à l'évaluation initiale dans Sphère

Norme commune 2 : Évaluation initiale

Listes de contrôle pour les évaluations initiales :

- 1 Approvisionnement en eau, assainissement et promotion de l'hygiène
- 2 Sécurité alimentaire, nutrition et aide alimentaire
- 3 Abris, établissements humains et articles non alimentaires
- 4 Services de santé

Le Projet Sphère Module 3

Module 3

Session 3  Le Projet Sphère

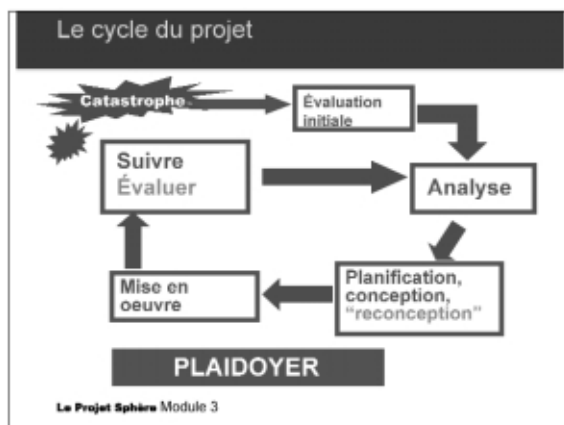
Comment utiliser Sphère dans l'analyse

Le Projet Sphère Module 3

Objectifs de l'apprentissage

- Définir l'objet de l'analyse et sa place dans le cycle du projet
- Démontrer comment utiliser le manuel de Sphère dans l'analyse des problèmes
- Définir comment le manuel de Sphère peut améliorer la qualité de l'analyse
- Identifier des techniques et des outils pratiques qui peuvent être utilisés conjointement avec le manuel de Sphère et les indicateurs clés aux fins de l'analyse

Le Projet Sphère Module 3



Quelques angles d'analyse

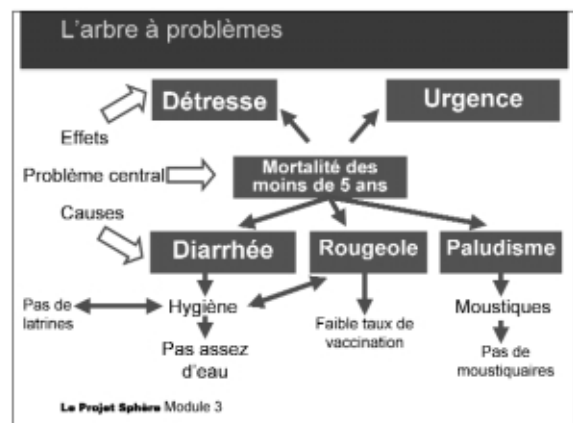
- Lacunes dans les ressources disponibles
- Facteurs sociaux, politiques et économiques
- Utilisation et contrôle des ressources
- Profils démographiques
- Facteurs techniques et sectoriels
- Capacités et vulnérabilité

Le Projet Sphère Module 3

Analyse des capacités et de la vulnérabilité

	Vulnérabilité	Capacités
Physiques/ matérielles	Personnes âgées et enfants – difficultés à se procurer une aide alimentaire	Nourriture et revenus de l'agriculture locale
Sociales/ organisationnelles	Vit/sida : changement démographique des tranches d'âge	Tradition de soins familiaux
Liées à la motivation/aux attitudes	Deuil collectif	Engagement à l'éducation

Le Projet Sphère Module 3



Module 3

Session 4



Le Projet Sphère

Sphère et la planification des programmes

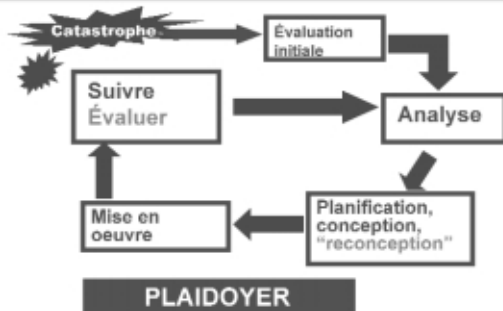
Le Projet Sphère Module 3

Objectifs de l'apprentissage

- Énoncer les principes clés de la planification des projets et identifier où celle-ci se situe dans le cycle du projet
- Démontrer comment utiliser le manuel de Sphère
 - dans la planification des projets
 - avec un cadre logique
- Démontrer comment un tableau d'identification des lacunes peut faciliter la coordination de la planification des projets

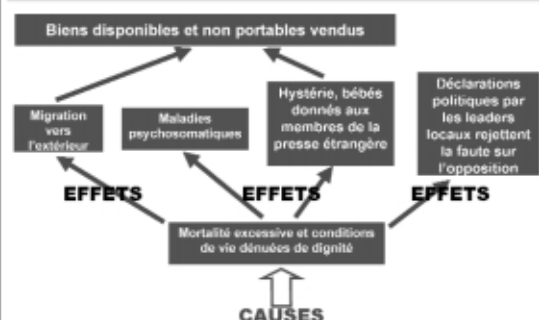
Le Projet Sphère Module 3

Le cycle du projet



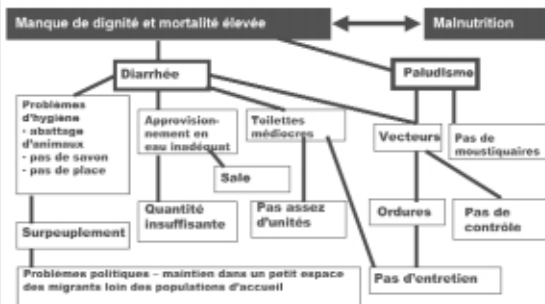
Le Projet Sphère Module 3

Étude de cas du Domistan



Le Projet Sphère Module 3

Arbre à problèmes relatif à l'eau et à l'assainissement

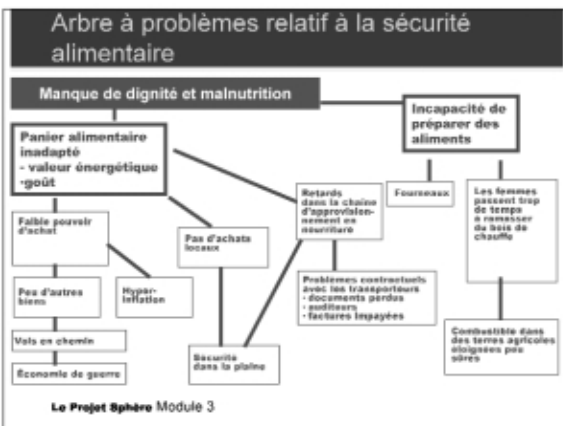
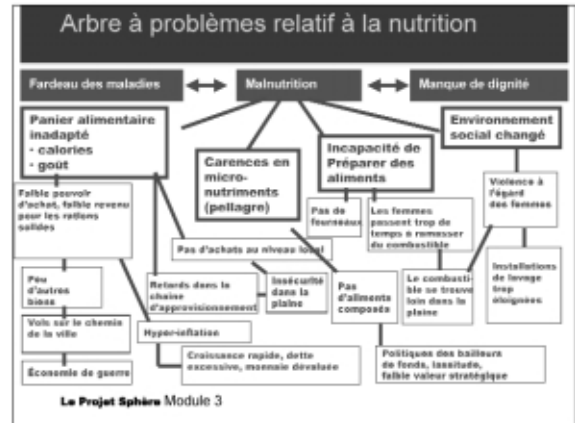
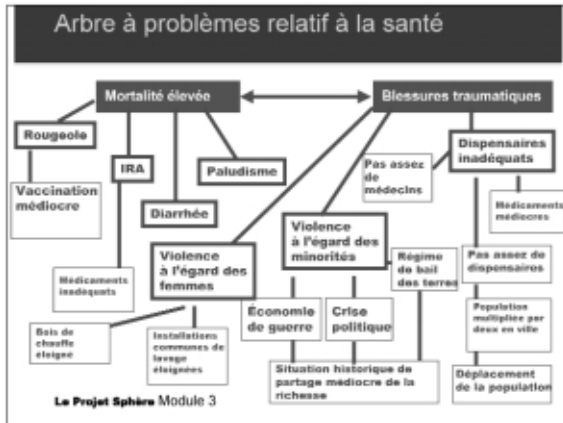


Le Projet Sphère Module 3

Arbre à problèmes relatif aux abris



Le Projet Sphère Module 3



Planification des programmes

“La planification des programmes doit être un effort coordonné afin de réaliser une stratégie aboutissant aux impacts souhaités – une vie digne pour tous les participants au programme.”

Le Projet Sphère Module 3

Un outil de coordination

Feuille d'identification des lacunes

RESSOURCES	BESOINS							
	Recherche	Planification	Plan	Recrutement	Appui	Coordination	Monitoring	Évaluation
Communauté locale								
Gouvernement de l'Etat	✓		✓			✓		
UNHCR				✓				
F.O.O.D.	✓							
Croix-Rouge							✓	✓
Soeurs du Donmistan			✓				✓	
Bailleur de fonds X	✓	✓						

Le Projet Sphère Module 3

Cadre logique

	Description narrative	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources d'information	Risques, hypothèses et suppositions
Impact				
EMET, ou conséquence, ou objectif				
Résultat prévu				
Activités				
Intrants				

Le diagramme illustre le cadre logique avec des flèches reliant les indicateurs clés aux différents niveaux du cycle de projet. Les termes 'Charte', 'Normes', 'Indicateurs clés' et 'Notes d'orientation' sont superposés sur le tableau.

Le Projet Sphère Module 3

Résumé

- Déterminer les activités
- Sélectionner les indicateurs et justifier ce choix
- Déterminer le niveau d'intervention
- Clarifier ce que les programmes peuvent réaliser
- Utiliser un langage et des mesures communs pour permettre la coordination

Le Projet Sphère Module 3

Module 3

Session 5



Le Projet Sphère

Sphère et le suivi et l'évaluation

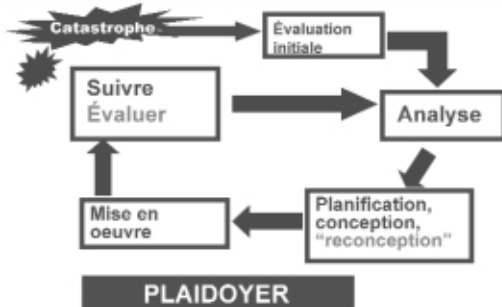
Le Projet Sphère Module 3

Objectifs d'apprentissage

- Discuter et comparer les éléments clés du suivi et de l'évaluation
- Sélectionner des indicateurs clés prioritaires dans le manuel de Sphère et les appliquer à un projet spécifique
- Décrire comment mettre sur pied un système de suivi pour un projet humanitaire
- Sélectionner, adapter et opérationnaliser les indicateurs pour un projet spécifique
- Décrire comment les situations d'urgence imposent des contraintes significatives sur les activités de suivi et d'évaluation

Le Projet Sphère Module 3

Le cycle du projet



Le Projet Sphère Module 3

Suivi

Un processus continu et systématique d'enregistrement, de collecte, de mesure, d'analyse et de communication de

l'information

Le Projet Sphère Module 3

Quelles informations ?

Progrès de la mise en oeuvre du projet

Développements dans l'environnement du projet

Analyse de l'interaction entre :
le projet et son environnement

Le Projet Sphère Module 3

Principes directeurs pour le suivi

- Se concentre sur les informations minimales requises pour chaque niveau de responsabilité
- Englobe toutes les formes de communication : verbale, écrite, formelle, informelle
- Utilise des méthodes participatives
- Crée une obligation d'agir sur les répercussions opérationnelles et stratégiques de l'information reçue

Le Projet Sphère Module 3

Évaluation

Examen systématique et impartial des actions humanitaires destiné à tirer les enseignements afin :

- d'améliorer les politiques générales et les pratiques
- d'améliorer la reddition de comptes (redevabilité)

Le Projet Sphère Module 3

La différence entre le suivi et l'évaluation

Le suivi et l'évaluation sont des processus différents mais ils peuvent se mélanger

"Il n'y a pas d'accord universel sur ce que doivent englober les termes suivi, examen et évaluation (...). Ce qui est important, c'est d'arriver à un accord sur les principes de base et les définitions avec les agences et les individus avec lesquels vous travaillez directement."

(B. Broughton & J. Hampshire)

Le Projet Sphère Module 3

Indicateurs

"...un petit ensemble de données... dont la collecte est en général facile ou rentable, présentant une importante corrélation avec d'autres données et dont on peut rapidement tirer de nombreuses conclusions utiles et fiables."

(UNDRO)

Le Projet Sphère Module 3

Opérationnaliser les indicateurs

- Auprès de quelles sources les données seront-elles recueillies ?
- Qui les recueillera ?
- Quand seront-elles recueillies et avec quelle fréquence ?
- Comment les données seront-elles recueillies et mémorisées ?
- Qui analysera les données ?
- Comment seront-elles présentées ?
- Comment les décisions de gestion se baseront-elles sur le rapport de suivi ?

Le Projet Sphère Module 3

Ce que dit Sphère sur le suivi et l'évaluation

- Norme commune 5 : **Suivi**
- Norme commune 6 : **Évaluation**

Le Projet Sphère Module 3

Module 3

Session 6



Le Projet Sphère

Au-delà du cycle de projet

Le Projet Sphère Module 3

Objectifs de l'apprentissage

- Énoncer 10 questions cruciales auxquelles se heurte le système humanitaire
- Identifier celles de ces questions qui pourraient être abordées au travers de l'application du manuel de Sphère

Le Projet Sphère Module 3

10 questions liées aux performances selon le rapport 2002 d'ALNAP

- | | |
|--|--|
| 1 Ressources humaines | 6 Égalité entre les sexes |
| 2 État de préparation | 7 Ciblage |
| 3 Coordination | 8 Liens entre les secours humanitaires et le développement |
| 4 Participation et développement des capacités | 9 Protection |
| 5 Stratégies d'adaptation indigènes | 10 Planification basée sur les résultats |

Le Projet Sphère Module 3

Obstacles à la coordination

- Rivalité pour l'obtention de ressources
- Menaces pesant sur l'autonomie
- Grand nombre d'organisations
- Différentes mesures de succès

Le Projet Sphère Module 3

Qu'est-ce que la redevabilité ?

“ La responsabilité de démontrer aux parties prenantes, dont les principales sont les personnes affectées par la catastrophe, que l'assistance humanitaire est conforme à des normes convenues.”

(Sphere 2000)

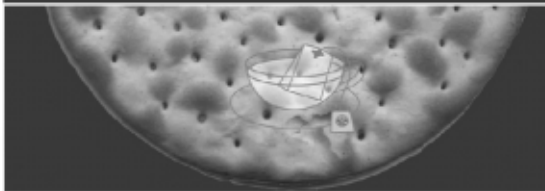
Le Projet Sphère Module 3

Étude de cas sur le Rwanda



Le Projet Sphère Module 3

PAUSE !



Le Projet Sphère Module 3

Module de formation 4



Le Projet Sphère

Sphère et la préparation aux catastrophes

Le Projet Sphère Module 4

1

But du module 4

- Analyser le cadre conceptuel de base relatif à la préparation aux catastrophes
- Examiner les liens entre ce cadre conceptuel et le manuel de Sphère



Le Projet Sphère Module 4

2

Module de formation 4

Session 1



Le Projet Sphère

Concepts fondamentaux

Le Projet Sphère Module 4

3

Objectifs de l'apprentissage

- Identifier les éléments clés des définitions les plus fréquentes de :
 - catastrophe, danger, risque, capacité et vulnérabilité
- Expliquer la différence entre :
 - la préparation aux catastrophes, la prévention des catastrophes et l'atténuation des effets des catastrophes

Le Projet Sphère Module 4

4

Suppositions

- Les populations affectées par une catastrophe ont le droit :
 - de recevoir une assistance suite à la catastrophe
 - de déterminer le type d'assistance dont elles ont besoin
- La préparation aux catastrophes donne des occasions de participation basée sur les droits
- La préparation constitue une étape importante dans le sens de la qualité et de la redevabilité

Le Projet Sphère Module 4

5

Qu'est-ce qu'une catastrophe ?



Photo
Chris Black

Discutez des éléments communs figurant dans la plupart des définitions d'une catastrophe.

Le Projet Sphère Module 4

6

Les éléments communs :

- Affecte les personnes
- En général déclenchée par un danger
- Directement liée à la vulnérabilité
- Dépasse les capacités d'un ménage, d'une communauté ou d'un groupe de personnes de faire face à la situation
- Les processus sociaux jouent un rôle important
- Plus à voir avec la société qu'avec des phénomènes naturels

Le Projet Sphère Module 4

7

Discuter et se mettre d'accord

- **Danger**
- **Risque**
- **Vulnérabilité**
- **Capacité**

Le Projet Sphère Module 4

8

Qu'est-ce qu'un danger ?

- Un danger est un événement physique ou d'origine humaine qui peut potentiellement déclencher une catastrophe.
- En voici des exemples : tremblements de terre, coulées de boue, éruptions volcaniques, tsunamis, sécheresse, effondrement de l'économie et guerres.
- Ces événements physiques en eux-mêmes n'aboutissent pas forcément à une catastrophe.

Le Projet Sphère Module 4

9

Qu'est-ce qu'un risque ?

- La probabilité d'une catastrophe.
- L'analyse des risques suppose de déterminer la probabilité de la catastrophe.

Le Projet Sphère Module 4

10

Qu'est-ce que la capacité ?

- **La capacité consiste dans les ressources qu'ont les personnes, les ménages et les communautés pour faire face à une menace ou résister à l'impact d'un danger.**
- **Quelles sont les capacités qui peuvent être utilisées ou développées pour accroître la capacité d'adaptation des personnes ?**



Le Projet Sphère Module 4

11

Qu'est-ce que la vulnérabilité humaine ?

- **La vulnérabilité humaine est :**
 - le niveau auquel les personnes sont susceptibles d'être affectées par des pertes, des dégâts, la souffrance et la mort, en cas de catastrophe.
- **Elle est fonction de :**
 - conditions physiques, économiques, sociales, politiques, techniques, idéologiques, culturelles, éducatives, écologiques et institutionnelles.
- **La vulnérabilité est liée à :**
 - la capacité d'un individu ou d'une communauté de faire face à des menaces spécifiques.

Le Projet Sphère Module 4

12

Les ingrédients ?

$$D \times V - C = R$$

Danger x **Vulnérabilité** - **Capacité** = **Risque**

Le Projet Sphère Module 4

13

Danger x Vulnérabilité - Capacité = Risque

Danger x	Menace potentielle pesant sur les êtres humains et leur bien-être
Vulnérabilité -	Exposition et prédisposition à la mort ou la perte de dignité
Capacité =	Ressources disponibles et potentielles
Risque	Probabilité d'une catastrophe
Catastrophe	Réalisation d'un risque

Le Projet Sphère Module 4

14

Quelle est la différence ?

- **Préparation aux catastrophes**
- **Atténuation des effets des catastrophes**
- **Prévention des catastrophes**

Le Projet Sphère Module 4

15

Qu'est-ce que la préparation aux catastrophes ?

Mesures qui assurent la bonne disposition et l'aptitude d'une société à :

- prévoir les catastrophes et leur impact et prendre des mesures de précaution avant une menace imminente.
- réagir face aux effets d'une catastrophe et y faire face en organisant et en fournissant une assistance opportune et efficace.

La participation est essentielle à toutes les étapes.

Le Projet Sphère Module 4

16

Exemples d'activités de préparation

- Développer et mettre à l'épreuve des systèmes d'alerte précoce
- Dresser des plans d'évacuation
- Mettre en place des politiques générales
- Élaborer des plans opérationnels
- Se procurer des ressources
- Formation



Le Projet Sphère Module 4

17

Prévention, atténuation des effets et préparation

Prévention des catastrophes	Atténuation des effets des catastrophes	Préparation aux catastrophes
Activités conçues pour assurer une protection permanente contre les catastrophes.	Mesures prises avant que ne survienne une catastrophe dans le but d'en réduire l'impact sur la société et l'environnement.	Aptitude à prévoir, réagir et faire face aux effets d'une catastrophe.

Le Projet Sphère Module 4

18

Prévention et atténuation des effets d'une catastrophe

- Le but de la prévention est d'éliminer le risque.
- L'atténuation des effets vise à réduire les risques.
- Pour être efficaces, la prévention et l'atténuation des effets des catastrophes doivent :
 - "se baser sur les forces de la population et s'attaquer aux causes de la vulnérabilité".

L'autonomisation de la communauté et le droit de participer sont des éléments centraux pour une préparation et une atténuation des effets efficaces.



Le Projet Sphère Module 4

19

Atténuation des effets : Comment les risques peuvent être réduits

Réduction des dangers

- Construction de dispositifs de protection contre les inondations
- Amélioration du drainage
- Renforcement des cotéaux
- Élimination du foyer principal d'une infection

Réduction de la vulnérabilité

- Construction résistante aux séismes
- Études micro-sismiques pour prédire les zones vulnérables
- Éloignement des rives
- Amélioration de la santé et de la nutrition
- Vaccination

Le Projet Sphère Module 4

20

Module 4

Session 2



Le Projet Sphère

Étude de cas sur la préparation aux catastrophes

Le Projet Sphère Module 4

21

Objectifs de l'apprentissage

- Décrire la façon d'appliquer le manuel de Sphère comme point de référence pour la planification de la préparation aux catastrophes
- Expliquer comment la Charte humanitaire et l'accent qu'elle porte sur la participation revêtent une utilité directe pour la préparation aux catastrophes

Le Projet Sphère Module 4

22

Étude de cas : Domistan

- Élaborez une initiative de préparation aux catastrophes.
- Présentez votre initiative à un groupe de bailleurs de fonds pour qu'ils la "financent".
- Utilisez le manuel autant que vous le pouvez.

Le Projet Sphère Module 4

23

La Charte humanitaire

L'impératif humanitaire : "C'est dire que nous sommes convaincus que toutes les mesures possibles doivent être prises pour **prévenir** ou **atténuer** les souffrances humaines..."

"Nous estimons que le droit à la vie, pour tout individu, s'accompagne à la fois du droit à ce que des mesures soient prises pour préserver sa vie si elle est menacée et de l'obligation parallèle, pour les autres, de prendre de telles mesures."

Le Projet Sphère Module 4

24

E. POWERPOINTS

MODULE 4 : Sphère et la préparation aux catastrophes

111

Conclusions

Les personnes ont le droit de bénéficier de normes minimales

Les personnes ont le droit de vivre dans la dignité

Les personnes ont le droit d'être soutenues dans leurs propres activités d'atténuation des effets de la catastrophe et de préparation

Sphère

- revêt un intérêt direct
- sous-tend l'approche de l'atténuation des effets de la catastrophe et de la préparation

Le Projet Sphère Module 4 25

Préparation de base en vue de catastrophes

Analyse des risques + Analyse des capacités + Coordination & partenariat

+

Buts / points de référence (Sphère)

Stratégie organisationnelle

INTERVENTION

Le Projet Sphère Module 4 26

Application de Sphère à la préparation aux catastrophes

Si une bonne intervention requiert certaines normes, il faut prendre en compte ces normes avant de mettre en œuvre les mesures de préparation.

Sphère revêt une pertinence directe par rapport au

1 Processus de préparation
(participation et coordination)

2 Produit de la préparation
(mesures concrètes de préparation)

Le Projet Sphère Module 4 27

Module 4



Le Projet Sphère

Kit d'exercices facultatifs

Le Projet Sphère Module 4 28

Étude de cas facultative

- **Donnez cinq exemples précis de normes pertinentes pour aborder ce type de situation à l'avenir.**
- Indiquez des références tirées du manuel.
- **Énumérez trois problèmes importants de planification et de coordination qui affectent l'intervention.**
- Faites des recommandations sur la manière d'apporter des améliorations sur la base de l'expérience antérieure.
- **Citez quatre manières d'atténuer ou de réduire la gravité d'une catastrophe future.**
- **Expliquez comment les personnes en situation de risque peuvent participer à ces initiatives.**

Le Projet Sphère Module 4 29

Préparation en vue de situations d'urgence

- **La préparation en vue de situations d'urgence est l'état de préparation d'une société à affronter une catastrophe potentielle.**
- **Toutes les mesures prises pour que les personnes et les organisations soient prêtes à réagir et à répondre à une situation de catastrophe.**




Photo: Chris Bosa

Le Projet Sphère Module 4 30

E. POWERPOINTS

112

MODULE 4 : Sphère et la préparation aux catastrophes

Analyse des risques : Qui doit y participer ?

Les étapes d'une bonne analyse des risques supposent que les communautés s'organisent pour :

Identifier et mesurer

- les dangers
- la vulnérabilité
- les capacités

Agir ou exiger des actions afin de réduire la vulnérabilité et les dangers



Le Projet Sphère Module 4

31

Un outil simple d'analyse des risques

Catastrophe	A Danger	B Vulnérabilité	C Probabilité	D Historique	Risque total (A+B+C+D)
Tremblement de terre	1	3	1	1	6
Sécheresse					
Situation d'urgence civile					
Inondation					
Cyclone					
Tempête					
Tempête de neige					
Déversement chimique					
Biologique					
Torade					
Raz-de-marée					
Coulée de boue					
Transport					

Le Projet Sphère Module 4

32

Analyse des capacités et de la vulnérabilité (ACV)

- Qui aura besoin de quoi ?
- Qui peut fournir quoi ?
- Analyse de la vulnérabilité parallèlement à l'analyse des capacités.
- Toute communauté a des capacités.
- L'atténuation des effets et la préparation se basent sur l'analyse des capacités et celle de la vulnérabilité.
- Sphère est fondé sur le principe de reconnaissance des capacités et sur les rôles divers des organisations intervenantes.

Le Projet Sphère Module 4

33

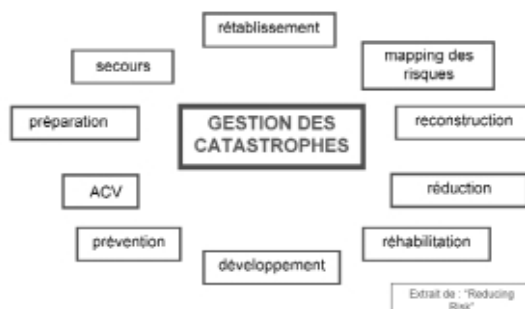
Analyse des capacités et de la vulnérabilité

	Vulnérabilité	Capacités
Physiques/ matérielles	Personnes âgées et enfants – difficultés à se procurer une aide alimentaire	Nourriture et revenus de l'agriculture locale
Sociales/ organisationnelles	VH/sida : changement démographique des tranches d'âge	Tradition de soins familiaux
Liées à la motivation/aux attitudes	Deuil collectif	Engagement à l'éducation

Le Projet Sphère Module 4

34

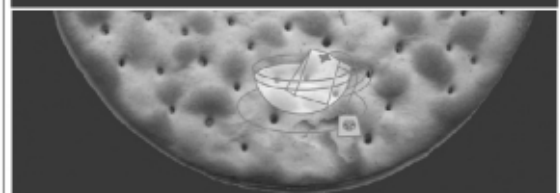
Gestion des catastrophes



Le Projet Sphère Module 4

35

PAUSE !



Le Projet Sphère Module 4

36

F. RESSOURCES

Utilisez cette section pour :

113

- › examiner les ressources et les références utilisées dans chacun des modules
- › identifier des sources utiles d'information et de soutien

MODULE 1	Sphère : Présentation	114
-----------------	------------------------------	------------

MODULE 2	La Charte Humanitaire	114
-----------------	------------------------------	------------

MODULE 3	Sphère et le cycle du projet	115
-----------------	-------------------------------------	------------

MODULE 4	Sphère et la préparation aux catastrophes	116
-----------------	--	------------

www.sphereproject.org

Une ample gamme de moyens de soutien, y compris des rapports destinés aux bailleurs de fonds et les coordonnées du comité de gestion.

MODULE 2

En ligne

- › **Crimes de guerre** www.crimesofwar.org
- › **Le Projet mondial sur les IDP – programme de formation** www.idpproject.org
- › **Comité international de la Croix-Rouge – CICR** www.icrc.org
- › **Reach Out – Un projet de formation à la protection des réfugiés.** www.reachout.ch
- › **UNICEF – Formation sur les principes humanitaires**
<http://coe-dmha.org/unicef/unicef2fs.htm>
- › **Haut-Commissaire des Nations Unies aux droits de l'homme** www.unhchr.ch
- › **Haut-Commissaire des Nations Unies aux réfugiés – UNHCR**
www.unhcr.ch

Bases de données de ressources de formation

- › **Humanitarian Assistance Training Inventory (Inventaire de formation pour l'assistance humanitaire) – HATI** – www.reliefweb.int
- › **InterAction humanitarian training database (Base de données d'InterAction pour la formation humanitaire)** – www.interaction.org

Autres

Benefits Harms - *Avantages-torts*

Un programme de formation sur l'approche basée sur les droits

Cooperative for Assistance and Relief Everywhere (CARE) (2001)

Contact : Paul O'Brien, Conseiller en politiques générales pour l'Afrique - Pobrien@care.org

Principes directeurs sur le déplacement interne

Bureau des Nations Unies pour la coordination des affaires humanitaires (United Nations Office for Coordination of Humanitarian Affairs). www.unocha.org

Human Rights and International Legal Standards: What do Relief Workers Need to Know?

Les droits de l'homme et les normes juridiques internationales : que doivent savoir les travailleurs ?

Par James Darcey, Humanitarian Practice Network Paper 17. www.odihpn.org

Learning about Rights - *En apprendre plus sur les droits*

Modules sur les droits et les normes humanitaires dans les situations d'urgence par ActionAid.

L.morago@actionaid.org

Politics and Humanitarian Aid: Debates, Dilemmas and Dissension

La politique et l'aide humanitaire : débats, dilemmes et dissension

Rapport d'une conférence qui s'est tenue à Londres le 1er février 2002. HPG report 10 (avril 2001)

Protecting Refugees – A Field Guide for NGOs

Protection des réfugiés – un guide de terrain pour les ONG

Publications des Nations Unies ISBN 92-1-101005-5

Protection in Practice: Field-level Strategies for Protecting Civilians from Deliberate Harm
La protection dans la pratique : stratégies au niveau du terrain pour protéger les civils des torts délibérés

Par Diane Paul, HPN network paper 30 (juillet 1999) www.odihpn.org

Strengthening Protection in War: A Search for Professional Standards
Renforcer la protection en temps de guerre : en quête de normes professionnelles

Ateliers au CICR, 1996-2000. ICRC Central Tracing Agency and Protection Division
(Agence centrale de pistage du CICR et Division sur la protection)

Taking Duties Seriously: Individual Duties in International Human Rights Law
Prendre les devoirs au sérieux : devoirs individuels dans le droit international des droits de l'homme

International Council on Human Rights Policy (Conseil international pour les politiques en matière de droits de l'homme) ISBN: 2-940259-00-3

The UN and Refugees' Human Rights – A Manual on how UN Human Rights Mechanisms can protect the Rights of Refugees

L'ONU et les droits de l'homme des réfugiés – un manuel sur la manière dont les mécanismes onusiens relatifs aux droits de l'homme peuvent protéger les droits des réfugiés

Amnesty International ISBN 0-86210-271-5

Under the Sheltering Tree - Sous l'arbre de protection

IASC (Interagency Standing Committee – Comité permanent interagences) - Protecting Human Rights Through Humanitarian Action (Protéger les droits de l'homme au travers de l'action humanitaire)

World Disasters Report 2003: Focus on Ethics in Aid

Rapport sur les catastrophes dans le monde 2003 : projecteur sur l'éthique de l'assistance

Fédération internationale des sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge ISBN : 92-9139-092-5

MODULE 3

A Basic Guide to Evaluation for Development Workers

Un guide de base de l'évaluation pour les travailleurs du secteur du développement

Par Frances Rubin, Oxfam (1998)

A Practical Guide to Assessment, Monitoring, Review and Evaluation Toolkits

Un guide pratique des outils d'évaluation, de suivi, de bilan et d'évaluation

Save The Children (1995)

Assessing the Impact of Interventions in Emergency Situations

Évaluation de l'impact des interventions dans les situations d'urgence

Par Elsa L. Dawson (février 1998)

Bridging The Gap: A Guide to Monitoring and Evaluating Development Projects

Comblér le fossé : un guide du suivi et de l'évaluation des projets de développement

Par B. Broughton et J. Hampshire, ACFOA (1997) acfoa@acfoa.asn.au,

Do No Harm: How aid can support peace - or war

Ne pas faire de mal : comment l'aide peut soutenir la paix – ou la guerre

Par Mary B. Anderson (1990) - ISBN 1-55587-834-2

Évaluation Conjointe de l'Aide d'Urgence au Rwanda : Conclusions et Recommandations
Principales de l'Étude III, Dossier thématique N° 16

Par John Borton, Overseas Development Institute, Réseau Aide d'Urgence et Réhabilitation, Londres (1996) rrn@odi.org.uk

Evaluating Humanitarian Assistance Programmes in Complex Emergencies

Évaluation des programmes d'assistance humanitaire dans les situations d'urgence complexes

Good Practice Review No.7 Overseas Development Institute, Londres www.odi.org.uk
Par Alistair Hallam (septembre 1998)

Evaluating the International Humanitarian System in Disasters, Volume 20, N°4

Évaluation du système humanitaire international dans les situations de catastrophe - Volume 20, N°4

Par Niels Dabelstein (1996)

Field Operations Guide

Guide des opérations sur le terrain

USAID (1998)

Learning for Change: Principles and Practices of Learning Organisations

Apprendre pour changer : principes et pratiques des organisations qui apprennent

Par Bruce Britton, Swedish Mission Council (2002)

Monitoring in MSF: Introduction and Tools - Suivi au sein de MSF : introduction et outils

MSF Amsterdam (avril 1999)

MODULE 4

Disaster Management Training Programme: Overview of Disaster Management, 2nd edition

Programme de formation à la gestion des catastrophes : vue d'ensemble de la gestion des catastrophes, 2^{ème} édition

PNUD (1992)

Disaster Management Training Programme: Introduction to Hazards

Programme de formation à la gestion des catastrophes : catastrophes - entrée en matière

University of Wisconsin (Editorial services by InterWorks) PNUD(1997)

Disaster Management Training Programme: Contingency Planification, 2nd edition

Programme de formation à la gestion des catastrophes : planification d'urgence, 2^{ème} édition

PNUD (1992)

Oxfam Handbook - Manuel d'Oxfam

Vol. 2, PP 833-836, Oxfam Publishing

Reducing Risk: Participatory Activities for Disaster Mitigation in Southern Africa

Réduction des risques : activités participatives pour l'atténuation des effets des catastrophes en Afrique australe

Par Ailsa Holloway et Astrid Von Kotze, University of Natal et FICR, Oxfam Publishing (1996)

NOTE FINALE

Nous avons fait de notre mieux pour inclure un index dans ce pack de formation. Malheureusement, ceci s'est avéré impossible. Veuillez toutefois noter que vous pouvez procéder à différentes recherches sur le CD.

> Tournez la page...