

**PROJET SUR LA BIODIVERSITE DU LAC TANGANYIKA
BURUNDI, R.D. CONGO, TANZANIE, ZAMBIE**

**RAPPORT DE CONSULTANCE SUR LA FORMATION ET LA
COMMUNICATION**

20 janvier – 3 février, 1999

par

RACHEL J ROLAND et MONIQUE TRUDEL

REMERCIEMENTS

Nos remerciements vont :

- * à tous les participants pour leur bonne volonté et leur dur travail pour créer leurs rôles comme RFC ;
- * au Bureau PBLT de Bujumbura pour leurs préparatifs logistiques, l'hospitalité, et tous les arrangements qu'ils font en vue de l'atelier;
- * au bureau UCP de Dar-es-Salaam pour la mise au courant du PBLT, leur temps, patience et aide dans la coordination de nos moments de fin de séjour;

ABREVIATIONS

BIOSS	Biodiversity Special Study
B&O	Buts et Objectifs
BV	Biodiversité
CADIC	Centre d'Action pour le Développement Durable et Intégré dans les Communautés
CD	Comité de Direction
CNEE	Coordinateur National d'Education Environnementale
CP	Coordinateur du Projet
CRDT	Centre for Rural Development and Training of the University of Wolverhampton
CRH	Centre de Recherche en Hydrobiologie, Uvira
ECZ	Environmental Council of Zambia
EE	Éducation Environnementale/Environmental Education
EIE	Evaluation de l'Impact Environnemental
ES	Etude Spéciale
ESBIO	Etude Spéciale de Biodiversité
ESSED	Etude Spéciale de Sédimentation
FDC	Formation de Formateurs
FEM	Fonds pour l'Environnement Mondial
GEF	Global Environmental Facility
GTN	Groupe de Travail National
INECN	Institut National de l'Environnement et de la Conservation de la Nature
LT	Lac Tanganyika
LTBP	Lake Tanganyika Biodiversity Project
NEEC	National Environmental Education Coordinator
NEMC	National Environmental Management Council (of Tanzania)
NRI	Natural Resources Institute
NSEC	National Socio Economic Coordinator
OCB	Organisation Communautaire de Base (Zambie)
PBLT	Project sur la Biodiversité du Lac Tanganyika
PCU	Project Coordination Unit
PNUD	Programme des Nations Unies pour le Développement
RFC	Responsable de Formation et Communication
RLS	Responsable de Liaison Scientifique
SE	Socioéconomie /Socio - Economy
SLO	Scientific Liaison Officer
SS	Special Studies
TCLO	Training and Communication Liaison Officer
TOR	Terms of Reference
TR	Termes de Référence
UCP	Unité de Coordination du Projet
UNDP	United Nations Development Programme

TABLE DES MATIERES		Page
	REMERCIEMENTS	2
	ABREVIATIONS	3
1	RECOMMANDATIONS	5
2	INTRODUCTION	6
3	TERMES DE REFERENCE	6
4	CONTEXTE	7
5	ATELIER DES RESPONSABLES DE FORMATION ET COMMUNICATION	7
6	FICHES DE FORMATION	15
7	BUDGET POUR LA FORMATION /EDUCATION ENVIRONNEMENTALE	15
8	PROPOSITION DE FACILITATEUR F&C	15
9	CONCLUSIONS	15

APPENDICES

Appendice 1: Itinéraire des Consultants

Appendice 2: Termes de référence des Consultants

Appendice 3: Liste des participants

Appendice 4: Calendrier

Appendice 5: Attentes

Appendice 6: Tâches et responsabilités des participants ; Liens à la formation et au futur

Appendice 7: Projet de description des tâches des RFC

Appendice 8: Analyses par les participants des besoins et des partenaires pour la formation et la communication

Appendice 9: Liste des activités- Processus de réponse à un besoin de formation spécifique
Appendice 10:Un réseau de communications pour les RFC
Appendice 11:Projet d'organigramme pour l'unité de formation et communication du PBLT
Appendice 12:Liste des activités RFC/CNEE jusqu'à la tenue de l'atelier EE
Appendice 13: Evaluation de l'atelier- Questions et Analyses

1 RECOMMANDATIONS

- 1.1 Afin d'assurer la continuité, les personnes formées au sein du projet devraient pouvoir rester en poste et recevoir l'appui nécessaire à l'exécution de leurs tâches (Para. 5.8.1);
- 1.2 La RD Congo-Uvira devrait avoir accès à l'email . (Para. 5.8.2);
- 1.3 Une décision devrait être faite afin que les Consultants et l'Unité de Coordination du Projet soient directement impliqués dans la préparation des activités et du budget relatif aux activités de Formation et Communication . (Para. 5.8.3);
- 1.4 Une lettre de la part de l'UCP devrait être envoyée URGEMMENT aux Coordinateurs Nationaux des ES et aux Facilitateurs afin d' :
 - * introduire les RFC et leur demander de rentrer en contact avec les RFC pour les enjeux et besoins de Formation;
 - * informer les RFC sur leurs activités en cours pour la Formation;
 - * identifier les domaines où les RFC peuvent les aider. (Para 5.8.5);
- 1.5 Un dictionnaire Français - Anglais devrait être mis à la disposition des RFC afin qu'ils puissent communiquer sur une base journalière avec les autres membres de l'équipe (Para. 5.8.5)
- 1.6 Un format de traduction simultanée devrait être utilisée pour les futurs ateliers, si le budget le permet (Para 5.9.4);

2 INTRODUCTION

2.1 Le Projet sur la Biodiversité du Lac Tanganyika (PBLT) est un projet financé par le Fonds pour l'Environnement Mondial, et facilité par le programme des Nations Unies pour le Développement (PNUD), qui a commencé en décembre 1995 et possède un financement allant jusqu'en août 2000. Il regroupe les quatre pays entourant le Lac Tanganyika, à savoir le Burundi, la République Démocratique du Congo, la Tanzanie et la Zambie.

2.2 De mai à juillet 1998, en réponse à une recommandation de la deuxième Réunion du Comité de Direction Régionale, les consultants, Rachel Roland et Monique Trudel, ont entrepris une Analyse des Besoins en Formation pour le Projet et ont élaboré une Stratégie de Formation, destinée à:

“..fournir un cadre pour l'identification, la conception, la production, la mise en œuvre et l'évaluation de la Formation avec référence aux But et Objectifs du Projet et aux priorités reconnues. La Stratégie vise à avancer vers l'accomplissement du But et Objectifs du Projet en fournissant la formation appropriée aux parties prenantes principales du PBLT. ”

(Roland et Trudel, 1998, p 19)

2.2 La présente consultance a été effectuée entre le 20 Janvier et le 3 Février 1999 avec l'objectif d'initier la Stratégie de Formation. L'itinéraire des Consultants est donnée à l'Appendice 1.

2.3 Références à la documentation du PBLT

De manière particulière, cette consultance était destinée à :

- * commencer la mise en œuvre de l'Objectif Immédiat N° 3 du Projet, à savoir “établir un programme d'éducation environnementale et de formation pour le Lac Tanganyika et son bassin” ;
- * aborder la recommandation faite par la Troisième Réunion Régionale du Comité de Direction, en Août 1998 qui disait que :
 - “..Les Responsables Nationaux de la Formation soient tirés du personnel du projet existant,(Compte rendus de la Troisième Réunion Régionale du Comité de Direction, 1998, p2) suivant sa recommandation (para 1.3) dans les Stratégies de Formation de Roland et Trudel (1998);
- * clarifier la Gestion de la structure de Formation comme établi dans la Stratégie de Formation (para 1.4) de Roland et Trudel (1998);
- * initier le Plan d'Action intérimaire comme recommandé dans la Stratégie de Formation (Para 1.16) de Roland et Trudel (1998);
- * établir une base de données des fiches de formation, comme recommandé dans la Stratégie de Formation (Para 1.21) de Roland et Trudel (1998).

3 **TERMES DE REFERENCE**

- 3.1 Les termes de référence (TR) couvrant les recommandations ci-dessus, sont données à l' Appendice 2.

4 **CONTEXTE**

- 4.1 Une réunion d'introduction a eu lieu entre Dr Andy Menz, le Coordinateur du Projet, et les Consultants après leur arrivée à Nairobi pour les mettre au courant des changements intervenus dans le Projet depuis la fin de la Consultance sur les Besoins en Formation en juillet 1998. Les actes principaux étaient la nomination de quatre Facilitateurs d'Etudes Spéciales pour la Région. Deux sont dans leurs stations, mais une vacance de poste pour deux Facilitateurs a été encore une fois publiée. En plus, le PBLT a engagé un traducteur pour les documents écrits ce qui a grandement facilité la traduction de plusieurs documents du projet jusqu'ici.
- 4.2 Une autre mise au courant concernait les participants à l'atelier. La recommandation de la Stratégie de Formation que les Coordinateurs Nationaux de l'Education Environnementale (CNEE) deviennent aussi les Responsables de la Formation et de la Communication (RFC) a nécessité l'emploi aussi bien de cadres Burundais que Congolais. C'est à cause des interviews pour ces postes que le calendrier de cette consultance avait été retardé depuis décembre 1998, date de sa proposition initiale.
- 4.3 Le CNEE est maintenant Mme Cécile Gakima de l'Institut National de l'Environnement et de la Conservation de la Nature (INECN). Toutefois, à cause de la situation sécuritaire dans la République Démocratique du Congo, Dr Nshombo Muderhwa, Directeur du Centre de Recherche en Hydrobiologie (CRH) et Coordinateur National de l'Etude Spéciale sur la Biodiversité (ESBIO), a accepté de faire office en attendant les interviews pour le recrutement d'un employé permanent du projet. Il aurait été possible qu'un représentant du *Centre d'Action pour le Développement Durable et Intégré dans les Communautés (CADIC)*, à Uvira, RD Congo, puisse participer à l'atelier. Il y a un nouveau CNEE en Zambie, Mme Kwali Mfuni, du Conseil Zambien pour l'Environnement (Environmental Council of Zambia : ECZ). M.Tarimo reste le cadre responsable du Conseil National pour la Gestion Environnementale (National Environmental Management Council) de Tanzanie : NEMC). Mme Mfuni devait être accompagné par M. Chitalu, en sa qualité d'Adjoint au Coordinateur National de Zambie nouvellement nommé et Coordinateur National de Socioéconomie.
- 4.4 L'atelier organisé à Bujumbura a donné pour la première fois au personnel du PBLT de tous les quatre pays, l'occasion de se rencontrer dans un des pays riverains Francophones.

5 **ATELIER DES RESPONSABLES DE FORMATION ET COMMUNICATION**

5.1 **Buts et objectifs de l'atelier.**

L'atelier a duré 4,5 jours entre le 25-29 janvier 1999. Le but de l'atelier était de:

Mettre sur pieds une équipe dynamique de formation et communication ayant une vision commune en vue d'effectuer les activités en accord avec l'accomplissement des objectifs du Projet.

Les objectifs de l'atelier étaient qu'à sa fin, les participants seraient capables de:

- 1 Partager librement leurs expériences et expertise entre l'un et l'autre;
- 2 clarifier leurs rôles et responsabilités en tant que cadres facilitateurs RFC/EE/SE;
- 3 identifier les besoins clé du projet relatifs à leurs rôles et responsabilités
- 4 identifier leurs partenaires clé et les conditions nécessaires pour la mise en œuvre de ces activités ;
- 5 identifier les activités clé qu'ils peuvent coordonner dans leurs rôles (formation, EE, SE, communication, facilitation);
- 6 Etablir un réseau de communication et leur engagement individuel à ce réseau ;
- 7 Développer et convenir d'un plan de travail réaliste pour les trois prochains mois.

5.2 **Personnel**

- 5.2.1 Les facilitateurs de l'atelier étaient les consultants de CRDT; Rachel Roland et Monique Trudel.

5.3 **Préparation**

- 5.3.1 Les consultants ont eu 2 jours de préparation avant le début de l'atelier. Le calendrier provisoire de l'atelier ainsi que les syllabus avaient été préparés. Cependant, la traduction en Français de tout le matériel a nécessité une attention constante et le calendrier effectif était négocié avec les participants au fur et à mesure de l'avancement de l'atelier. Du matériel adapté était produit tout le long de l'atelier par les consultants.

5.4 **Participants**

- 5.4.1 Il y avait 8 participants à temps plein, 2 femmes et 6 hommes. C'était: les quatre CNEE dans leur nouveau rôle RFC, (para. 4.2 et 4.3); le Coordinateur National Adjoint Zambien/Coordinateur National de Socioéconomie (ANSEC); un membre du personnel du CADIC, une Organisation Non-Gouvernementale d'Uvira (à partir du deuxième jour); les deux Facilitateurs Régionaux (ESSED & ESBIO) et de temps en temps, le Responsable de la Liaison Scientifique (RLS). Ce groupe de participants avait une variété de liens avec le projet: certains étaient employés à temps plein, certains prestaient à temps partiel et d'autres n'avaient aucun lien comme tel. Il y avait deux langues prédominantes (Français et Anglais) utilisées, avec quelques participants qui communiquaient de manière informelle en Swahili. D'autres détails concernant les participants sont donnés à l'Appendice 3.

- 5.4.2 Tout comme la liste des participants montrait des variations significatives, leur travail au PBLT indiquait plusieurs différences. La moitié des participants étaient déjà employés comme Educateurs de l'Environnement, avec son importance sur les aptitudes de communications, pendant que trois membres de l'équipe étaient des

scientifiques de recherche. Pour trois des participants, ceci était leur première véritable participation active comme membres de l'équipe du PBLT, et ainsi on pouvait s'attendre à ce que leur compréhension des structures et des activités du projet soit différente de celle du reste du groupe. Plusieurs participants n'avaient pas lu la Stratégie de Formation par Roland et Trudel (1998) et ils avaient besoin de développer leur compréhension de ses Buts et Objectifs.

5.5 Facilités

5.5.1 L'atelier s'est tenu à l'hôtel NOVOTEL de Bujumbura, où il y avait des facilités et équipements adéquats. Le Bureau PBLT de Bujumbura a fourni la papeterie pour l'atelier, l'assistance et les facilités pour l'impression et la photocopie et les bureaux pendant les jours de préparation. Durant l'atelier, l'hôtel NOVOTEL a fourni les rafraîchissements deux fois par jour et le Bureau PBLT a organisé le déjeuner chaque jour.

5.6 Approche et calendrier

5.6.1 L'approche des Consultants pour la planification, l'exécution et l'évaluation de l'atelier était de nature participative. Les résultats de l'atelier ont été tous atteints à travers la discussion, la négociation et dans certains cas, la recherche du consensus. Ainsi les Consultants ont agi en qualité de facilitateurs, essayant de guider et de résumer, plutôt que d'enseigner d'une manière pédagogique. En général cette approche a donné des résultats adéquats mais pour certains cas, une conduite plus directive aurait pu susciter une plus grande clarté de la part des participants.

5.6.2 Le calendrier et les sujets ont été préparés par les Consultants en collaboration avec le Coordinateur du Projet. Cependant, à cause de la nature de l'atelier, le calendrier effectif était convenu au jour le jour, selon le degré atteint dans le processus le jour précédent. Les objectifs de l'atelier étaient amendés au fur et à mesure de l'atelier et ils ont été trouvés trop ambitieux et trop vastes en premier lieu. Le processus était pragmatique et flexible avec l'objectif d'avoir des résultats que les participants trouveraient utiles en commençant la mise en œuvre de leur nouveau rôle. Une copie du calendrier définitif est donnée à l'Appendice 4.

5.7 Contenu de l'atelier

5.7.1 Pendant l'atelier les sujets suivants ont été couverts :

- * introductions
- * œufs volants – un jeu de management
- * résumé de la Stratégie de Formation
- * tâches et responsabilités des participants
- * clarification des rôles de participants
- * élaboration d'une descriptions des tâches pour le rôle de responsable de la formation et la communication
- * identification des besoins clé du projet
- * identification et analyse des partenaires

- * identification et planification d'un processus d'activités pour aborder un besoin de formation spécifique
- * développement d'un réseau de communication d'un organigramme de formation et communication
- * accord sur le sujet, le calendrier et la préparation nécessaires pour la prochaine réunion.

- 5.7.2 Pendant la session d'introduction les participants se sont présentés l'un à l'autre. Pour les participants Francophones et Anglophones, c'était la première fois que beaucoup d'entre eux faisaient connaissance. Ils ont alors exprimé leurs Attentes à propos de l'atelier. Un résumé de celles - ci est donné à l'Appendice 5.
- 5.7.3 La deuxième session était conçue pour briser la glace et pour aider à la formation d'équipes. Une tâche était donnée et la structure résultante était testée par les représentants des deux équipes . Toutes les équipes ont travaillé avec enthousiasme et étaient toujours prêtes à faire des commentaires aussi bien sur leur comportement que sur les implications que le travail d'équipe avait pour la réalisation effective des tâches.
- 5.7.4 Il a été considéré comme tâche importante, bien que courte de durée, de résumer les principales parties de la Stratégie de Formation développée par Roland et Trudel en 1998. Ceci a constitué la partie suivante de l'atelier. Ceci avait l'intention d'orienter les participants dans le contexte de leurs nouveaux rôles. Les Buts, Objectifs, principaux besoins de formation et la structure globale de la stratégie de formation et communication ont été présentés et discutés. Des copies du Rapport de Formation ont été distribuées aux participants qui n'avaient pas encore reçu leurs copies.
- 5.7.5 L'après- midi du premier jour, il a été demandé aux participants de travailler seuls pour produire une image de leurs perceptions à propos de leurs rôles actuels, leurs liens avec la formation du PBLT et comment ils voudraient voir ce rôle se développer. Les réponses avaient tendance à se concentrer sur les tâches plutôt que sur les rôles et il y avait quelque confusion à propos des attentes. Cependant tous les participants ont produit d'intéressants 'clichés' sur leur travail. Ceux-ci ont été ensuite partagés parmi le reste du groupe, ce qui s'est révélé être une session d'orientation précieuse et instructive. Le travail qui en est résulté est montré à l'Appendice 6a.
- 5.7.6 Pour beaucoup, c'était la première fois qu'ils entendaient parler des activités respectives au sein du PBLT. Pour ceux qui travaillent à temps partiel au PBLT, ceci leur a donné un aperçu des tâches nécessaires en vue de jongler avec le temps disponible. Ceci a été considéré comme important car aucun des participants n'était capable de déployer un travail à temps plein comme RFC alors qu'il leur était demandé de développer une vision réaliste pour cela. Il était pressenti que ceci serait une tâche difficile. Le travail a montré que beaucoup de CNEE avaient un rôle de formation et de liaison jusqu'ici dans leurs postes et que donc ils pourraient s'adapter au rôle de RFC sans une trop grande difficulté, excepté celle liée au temps. Il a été

encourageant de constater que la plupart des participants avaient une vision de ce qu'ils espéraient quant à la direction que prendrait le poste de RFC.

5.7.7 Descriptions des tâches pour le RFC

5.7.7.1 La tâche suivante consistait à commencer l'élaboration de la description des tâches pour le rôle du RFC. Il a été expliqué que ceci ne serait qu'un projet et qu'à la fin de l'atelier le consensus pourrait avoir changé. Sur la base du travail du jour précédent en utilisant les TR du Facilitateur Régional pour la Formation et la Communication comme guide, et sans confondre leur rôle de Formation et Communication avec celui d'EE ni tout autre rôle qu'ils jouent, les participants ont élaboré pour le RFC:

- * un titre adéquat;
- * les tâches et responsabilités appropriés;
- * les caractéristiques nécessaires pour le RFC.

5.7.7.2 Les participants ont travaillé en deux équipes et dans le temps disponible, ont abouti à des suggestions judicieuses pour le deuxième des trois points ci-dessus. Il a été convenu que les facilitateurs modifient celles-ci comme nécessaire et que le projet soit corrigé par les participants à un stage ultérieur de l'atelier. La description des tâches est donnée dans sa forme finale à l'Appendice 7.

5.7.7.3 Les principaux points d'une discussion relative à la description des tâches se rapportaient à la portée des tâches du RFC et à la marge de démarcation exacte d'avec celles du rôle d'EE. Après un long débat il a été convenu que le rôle d'EE aurait besoin d'être débattu de la même manière dans un autre atelier. Le rôle du RFC devait principalement être vu comme celui de *facilitateur* et de *coordinateur*, et comme assurant un pont avec le Facilitateur Régional de Formation et Communication, plutôt que *faisant* toute la formation.

5.7.8 Besoins du Projet se rapportant aux tâches et responsabilités du RFC

5.7.8.1 Après une discussion où quelques participants ont exprimé leur souhait de consulter des documents qui n'étaient pas présents à l'atelier, un travail de groupe a été entrepris pour dégager les besoins de chaque pays, qui pourraient être abordés par les RFC. Lorsque le travail qui en est résulté a été présenté et expliqué, il a montré que tous les participants n'avaient pas entièrement compris qu'ils devaient présenter les besoins relatifs au poste de RFC, plutôt qu'en général, ou des besoins de projet plus spécifiques. Il est apparu que quelques participants étaient encore focalisés sur leurs rôles de Coordinateurs d'EE.

5.7.8.2 Le jour suivant il y a eu une large évaluation et discussion du travail de l'après midi précédent, et décision a été prise de se concentrer seulement sur la Formation et la Communication pendant cet atelier et de tenir plus tard un autre atelier où un processus semblable pourrait être entrepris pour le rôle d'EE. Ceci a fourni la clarification et le temps nécessaires pour procéder de l'avant avec l'étape suivante du processus .

5.7.9 **Analyse par les participants des besoins en Formation et Communication et des Partenaires**

Les participants ont choisi un des Besoins qu'ils avaient mis sur la liste et, en groupes, ont dressé une liste de partenaires qui seraient impliqués pour aider à l'aborder. Ils ont converti le Besoin en un 'résultat'. Ce processus a ensuite clarifié les étapes qui sont abordés dans le mécanisme d'identification des activités appropriées. Il a été constaté que plusieurs participants avaient tendance à sauter directement sur les Activités contournant aussi bien les Besoins que les partenaires éventuels ou groupes cible qui pourraient être impliqués. Il a été fait remarquer que lorsque cette pratique arrive, très souvent les activités n'ont presque pas de relation avec les Besoins réels et pourraient être un à un, ou isolées, plutôt que d'être une partie des stratégies qui abordent complètement les Besoins. Les résultats de ces activités sont données à l'Appendice 8.

5.7.10 **Plans d'activités**

Les participants ont sélectionné un besoin : développer la Capacité Technique au sein du PBLT et en deux groupes ont dressé une liste d'étapes qu'ils pourraient utiliser pour aborder ce Besoin. Il a été reconnu qu'avec l'information dont ils disposaient, il serait difficile de dresser un plan de travail complet durant cet atelier. La liste des étapes a néanmoins aidé les participants à réaliser ce que serait la chaîne des activités lorsque viendra le temps pour eux d'élaborer les plans de travail. Ces listes sont données à l'Appendice 9.

5.7.11 **Réseau de communications.**

Les participants ont été enthousiasmés de développer les liens dans ce réseau. A partir d'une discussion en table ronde, trois divisions majeures pour la structure de communications ont été clarifiées :

- a) Communications Internes pour l'Equipe de Formation et Communication. Chaque participant ayant identifié sa meilleure adresse pour la communication (email) ils se sont engagé à communiquer avec l'un et l'autre au moins une fois par mois dans leur langue maternelle. Ceux qui auraient besoin de traduire leurs emails ont pris l'engagement supplémentaire de trouver une personne qui pourrait les aider dans la traduction.
- b) Communications Nationales
- c) Communications Régionales

Il a été reconnu que le développement et la continuité de ce réseau de communications constituerait un aspect pour que la Stratégie de Formation soit mis en œuvre avec succès. La matrice élaborée est donnée à l'Appendice 10.

5.7.12 **Organigramme**

Les participants ont fait un exercice de remue-méninges sur la façon dont l'Equipe de Formation et Communication pourrait être incorporée dans l'organigramme général du PBLT. Les moyens utilisés pour cette session étaient une copie de l'organigramme tirée de la première édition du CD-ROM du PBLT et le projet d'organigramme mentionné dans la Stratégie de Formation. On a discuté sur la

question de savoir si le Coordinateur National avait besoin d'être mentionné à ce niveau. Le compromis obtenu est donné à l'Appendice 11.

5.7.13 **Futures activités**

A la session finale, une liste de futures activités a été dressée. A court terme, celles-ci étaient principalement destinées à orienter les participants à l'Atelier d'EE qui aurait lieu à Kigoma durant la première semaine de mars. En plus la discussion à long terme a porté spécialement sur l'Atelier sur les aptitudes de communication /formation des formateurs qui se tiendra un peu avant juin 1999. La liste des activités qui seront entreprises par les RFC est donnée à l'Appendice 12. Un projet d'une série de buts et objectifs pour l'Atelier EE proposé est donné à l'Appendice 13.

5.8 **Recommandations des participants**

Différentes recommandations ont ressorti de l'Atelier et sont marquées ici pour qu'elles puissent être traitées par les autorités concernées. Les voici :

5.8.1 Afin d'assurer la continuité dans tous les quatre pays, les personnes formées au sein du projet devraient pouvoir rester en poste jusqu'à la fin du projet et recevoir l'appui nécessaire à l'exécution de leurs tâches .

5.8.2 La RD Congo-Uvira devrait avoir accès à l'email si la sécurité et l'infrastructure le permettent.

5.8.3 Une décision devrait être faite afin que les Consultants et l'Unité de Coordination du Projet soient directement impliqués dans la préparation des activités et du budget relatif aux activités de Formation et Communication .

5.8.4 Une lettre de la part de l'UCP devrait être envoyée URGEMMENT aux Coordinateurs Nationaux des ES et aux Facilitateurs afin d' :

- * introduire les RFC et leur demander de rentrer en contact avec les RFC pour les enjeux et besoins de Formation;
- * informer les RFC sur leurs activités en cours pour la Formation;
- * identifier les domaines où les RFC peuvent les aider.

5.8.5 En plus, les consultants ont senti qu'un dictionnaire Français - Anglais devrait être mis à la disposition des RFC afin qu'ils puissent communiquer sur une base journalière avec les autres membres de l'équipe .

5.9 **Evaluation de l'atelier**

L'atelier a été évalué de deux manières : les participants ont répondu individuellement à quelques questions d'évaluation et se sont ensuite réunis pour une discussion en table ronde centrée autour de deux questions. Les réponses de l'évaluation sont données à l'Appendice 13.

5.9.1 Les réponses à la Question 1 ont révélé que les participants ont apprécié les Buts et Objectifs de l'Atelier car ceux-ci les ont aidé à s'orienter dans leurs nouveaux rôles.

- 5.9.2 Les commentaires des participants à propos de la Question 2 indiquent qu'ils étaient favorables au cadre qu'ils ont aidé à développer pour leurs futurs rôles. Il est important de noter que ceci n'est pas une activité isolée mais qu'il y aura un suivi régulier, en commençant par un autre atelier dans un mois destiné à clarifier le rôle de l'EE.
- 5.9.3 La Question 3 a suscité trois réponses: (i) que les participants étaient contents d'avoir un atelier qui utilisait une approche nouvelle et participative pour les aider à développer leur travail; (ii) mais que jusqu'à présent ils n'étaient pas habitués à travailler de cette manière. On espère que les facilitateurs de Formation et Communications seront en mesure d'aider dans le processus en utilisant une approche semblable. (iii) quelques participants ont trouvé que l'atelier n'était pas suffisamment bien structuré et que ceci inhibait leur capacité à avoir une vision claire de temps en temps. Ces commentaires étaient justes mais on estime que les futurs ateliers ,et même le futur travail, pourront avoir de meilleures chances de succès en suivant cette approche, qu'ils n'en auraient s'ils étaient hautement structurés et conduits à sens unique.
- 5.9.4 La Question 4 a montré une grande unanimité à propos du problème de tenir cet atelier dans deux langues avec traduction simultanée. Il est recommandé que cette formule soit utilisée dans les ateliers à venir, si le budget le permet. Il est à noter que l'activité de traduction simultanée est compliquée, surtout si le traducteur est l'un des facilitateurs.
- 5.9.5 Les réponses à la Question 5 montrent qu'il y a eu une réaction très positive à l'atelier dans l'ensemble. Les participants étaient enthousiasmés de travailler dans une telle équipe et attendaient impatiemment la réunion suivante. Il y a eu plusieurs allusions sur le besoin de garder contact entre les participants. On espère que ceci sera considéré comme une priorité pour tous ceux qui sont impliqués dans l'Equipe de Formation et Communication.

6 FICHES DE FORMATION

- 6.1 La question sur l'emplacement et le contenu d'une série complète de Fiches de Formation a été discutée avec le Coordinateur du Projet à Dar es Salaam. Il a été recommandé qu'un opérateur professionnel de Bases de données , probablement de la « Natural Resources Institute (NRI) », soit contacté pour aider à la création des champs de base, afin de permettre une flexibilité maximale.
- 6.2 Les Consultants se sont engagés à concevoir le cadre de création et de collection de fiches de formation aussitôt que possible . Ceci comprendra un formulaire qui sera rempli par les Coordinateurs d'ES, les Facilitateurs et les RFC au moment et lorsque la formation a lieu. Un des objectifs spécifiques de ce formulaire sera de faire

remarquer, les évènements de formation de petite envergure ou informels, tel que la formation sur le tas.

- 6.3 L'emplacement de la base de données n'a pas encore été décidé et l'Administrateur n'a pas encore été nommé.

7 FORMATION, COMMUNICATIONS ET BUDGET D' EE

- 7.1 Des discussions ont eu lieu sur l'extension éventuelle du budget. Les prévisions détaillés devront attendre jusqu'à ce que le Rapport d'Evaluation à mi-parcours soit disponible. Cependant, une fois accepté, le budget final sera transparent dans sa planification et son utilisation.

8 PROPOSITION DE FACILITATEUR DE FORMATION ET COMMUNICATION

- 8.1 A la suite des discussions relatives au paragraphe 5.8.3, il a été décidé d'aller de l'avant avec la proposition de permettre aux Consultants d'agir comme Facilitateurs de Formation et Communication jusqu'au moment où un Facilitateur Régional de Formation et Communication sera choisi ou son rôle assumé par l'équipe des RFC.

9 CONCLUSIONS

- 9.1 Cette consultance représente un premier pas vers la mise en œuvre complète de la Stratégie de Formation développée par les consultants en 1998. Les activités suivantes sont déjà en préparation. Grâce à l'enthousiasme embryonnaire de l'équipe des RFC, nous croyons qu'il existe une capacité réelle d'accomplir un travail d'équipe effectif et de communications.

ITINERAIRE

DATE	Où	QUOI & QUI
20.01.99	RU-Nairobi	RJR et MT
21.01.99	Nairobi	L'Equipe rencontre Andy Menz. Arrivée des participants Tanzaniens et Zambiens à Nairobi
22.01.99	Nairobi-Buj	Voyage vers Bujumbura
23/24.01.99	Bujumbura	Préparation de l'atelier
25-29.01.99	Bujumbura	Atelier avec les Responsables de Formation et Communication
29.01.99	Bujumbura - Nairobi	RJR et MT, avec les participants Tanzaniens et Zambiens.
30.01.99	Nairobi – Dar.	RJR et MT
01-03.02.99	Dar-es-Salaam	Réunions avec: Andy Menz concernant les budgets ; Administrateur concernant la F&C et Fiches de Formation
03.02.99.	DAR - Canada	MT retourne au Canada via UK. RJR retourne à Nairobi

PROJET DE TERMES DE REFERENCE POUR RACHEL ROLAND ET MONIQUE TRUDEL, 20 JANVIER – 3 FEVRIER 1999

En vue de commencer les activités de formation et communication, les Coordinateurs de Formation effectueront une visite dans la Région entre le 20 janvier et le 3 février 1999. Durant cette visite, les deux consultants auront à :

- 1 Discuter les implications budgétaires avec le Coordinateur du Projet et planifier les activités de F&C jusqu'en avril dans les détails;
- 2 Tenir un atelier d'introduction initiale avec les Responsables de Formation et Communication (RFC) et les facilitateurs (ceux qui sont en poste) pour :
 - * Mener une analyse des Besoins en Formation (EBF) avec les RFC et élaborer leurs descriptions des tâches et mener une EBF avec les Facilitateurs si nécessaire;
 - * identifier et apprendre comment mener les EBF avec les autres parties prenantes ;
 - * apprendre la construction d'équipes et les aptitudes de formation ;
 - * convenir d'une structure de communication ;
 - * concevoir la formation et la communication des RFC et les plans de travail d'EE avec les RFC ;
- 3 Rencontrer les facilitateurs: Olivier Drieu (ESSED) et Richard Paley (ESBIO) et les intégrer dans l'atelier des RFC ;
- 4 Avec le Coordinateur du Projet, décider s'il faut utiliser les formateurs régionaux dans les deux ateliers: Aptitudes de Communication et Gestion du Projet, et si c'est le cas, entrer en communication avec les institutions régionales pour délivrer les cours en février 1999;
5. Discuter et se convenir sur une structure de fiches de formation avec l'administration du PBLT;
- 6 Produire un bref rapport sur les activités entreprises, à soumettre pas plus tard que la deuxième semaine de janvier.

LISTE DES PARTICIPANTS A L'ATELIER

APPENDICE 3

NOMS ET ADRESSES DES PARTICIPANTS A L'ATELIER – 25-29.01.99

NOM	TITRE	ADRESSE	POUR COMMUNICATION RAPIDE*
Bartholomew Tarimo	NEEC	National Environmental Management Council (NEMC) P O Box 63154 DAR-ES-SALAAM Tanzania	Email: ltbpdsm@twiga.com nemc.polcon@twiga.com Fax: (00) 255-51-134603 Tel: (00)-251-51-843179/ 134603
Olivier Drieu	Regional Facilitator (sediments)	C/O Dept. Fisheries PO Box 55 MPULUNGU Zambia	Email: ltbp@zamnet.zm
Kwali Mfuni	NEEC	P O Box35131 LUSAKA Environmental Council of Zambia (ECZ)	Email: necz@zamnet.zm Fax: (00)-260-1-254164 Tel: (00)-260-254130/1
Assumani Kimanuka	Animateur/CADIC	B.P. 254 BUJUMBURA Burundi	Email: ltbpbuja@cni.cbinf.com Fax: (00)-257-21-9961
Dr Nshombo Muderhwa	BIOSS Coordinator – R.D.Congo	B.P. 254 BUJUMBURA Burundi	Email: ltbpbuja@cni.cbinf.com Fax: (00)-257-21-9961

Munshimbwe Chitalu	Asst. National Coordinator and Socio-Economics Coordinator	P O Box 35131 LUSAKA ECZ	Email: necz@zamnet.zm fchitalu@zamnet.zm Fax: (00)-260-1-254164; 265563 (Rs) Tel: (00)-260-254130/1
Gakima Cécile	Coordinateur National de l'EE et Responsable de la Formation	INECN B.P. 56 GITEGA Burundi Or BP 2757 BUJUMBURA	Email: ltbpbuja@cni.cbinf.com Fax: (00)-257-40-2133 Tel: (00)-257-23-4304 40-2133
Monique Trudel	Conseillère Education & Communication Environnementale	EDUCOM 3674 Henri-Julien MONTREAL Canada	Email: moniquetrudel@compuserve.com Tel: (00)-1-514-842-4543 Fax: (00)-1-514-842-4046
Rachel Roland	Senior Lecturer: Development Training and Education	Centre for Rural Development and Training (CRDT) Boundary House Uni. Of Wolverhampton Gorway Road WALSALL WS1 3BD UK	Email: r.j.roland@wlv.ac.uk Or to office: IN4746@wlv.ac.uk Fax: (00)-44-1902-323212 Tel: (00) -44-1902-323219 323250
Richard Paley	Regional BIOSS Facilitator	P O Box 90 KIGOMA Tanzania	Email: ltbp@twiga.com Tel: (00)-251-695-2992 Fax: (00)-251-695-2993
Kelly West	Scientific Liaison Officer	P O Box 1119 BUJUMBURA Burundi	Email: ltbpbuja@cbinf.com Tel : (00) 257-21 99 60 Fax : (00) 257- 21 99 61

* les moyens préférés sont soulignés

APPENDICE 4

ATELIER DES RESPONSABLES DE LA FORMATION ET COMMUNICATION: BUJUMBUR, 25-29 JANVIER 1999

CALENDRIER

HEURE	LUNDI 25	MARDI 26	MERCREDI 27	JEUDI 28	VENDREDI 29
08H30	Introduction de l'atelier Buts et objectifs de l'atelier Attentes	Clarifier les rôles et responsabilités Rappel des objectifs du projet	Discussions sur l'ébauche des Description des tâches et des liens entre la F&C avec EE Identification des partenaires clés et leurs caractéristiques	Présentation des travaux de groupe Actions à mener pour un besoin spécifique	Conclusion Recommandation Évaluation
10H00	PAUSE CAFÉ				
10H30	Œufs volants Résumé du Rapport sur l'évaluation des besoins de Formation et la Stratégie de Formation	Description des tâches pour les Responsables pour la Formation et Communication	Identification des partenaires	Réseau de Communication	Clôture
12H30	DÉJEUNER				
14H00	Résumé : suite Introduction aux rôles et responsabilités	Analyse des besoins	Besoins (par pays) que peuvent répondre les RF&C ainsi que les partenaires et leurs caractéristiques	Organigramme pour la formation et la Communication	
15H30	PAUSE CAFÉ				
16H00 à 17H30	Rôles et responsabilités des participants	Suite analyse des besoins	Suite des travaux de groupe	Futur	

ATTENTES

- . Arriver à des programmes clé d'EE pour PBLT et des stratégies de communication à être mises en œuvre pour la période restante du projet.
- . L'état des activités par pays : où sommes-nous, où allons-nous, qu'est ce qui a été réalisé avec succès, remèdes à identifier
- . Identification des carottes et des bâtons
- . Identification des partenaires et des liens : pays - pays, facilitateur-pays, national - régional
- . Suivi Évaluation, Évaluation, échanges régionaux
- . Souhait que nous puissions former une réelle équipe efficace pouvant servir de modèle pour le projet dans son entier.
- . Peur : que la voix de Monique s'éteigne avec toute cette traduction

- . Harmonisation des points de vues sur les programmes d'EE à être mis en œuvre
- . Identification des partenaires
- . Identification des groupes cibles et des outils adaptés
- . Identification des activités à mettre en œuvre pour chaque groupe cible
- . Échanges d'expérience pour améliorer nos capacités techniques en matière de formation, communication et EE.
- . Apprendre des autres collègues
- . Échange d'expériences
- . Arriver à une vision commune/programme commun
- . Apprendre plus sur les activités réalisées par le projet /succès et échecs.
- . Définition des rôles
- . Identification des besoins et clarifier les stratégies de la formation
- . Mise en place de la formation
- . Durabilité de la formation pour le futur
- . les attentes de RDC sont des techniques: de terrain, de laboratoire, de rédaction de rapports, de transmission des résultats de la recherche, de communication, etc.
- . La formation de toutes les équipes des ES sur : la biodiversité, sédimentation, pollution, socio-économique, etc.

TACHES ET RESPONSABILITES DES PARTICIPANTS, LIENS A LA FORMATION ET FUTUR

CNEE - ZAMBIE

Tâches et responsabilités du Coordinateur Zambien de l'EE

1/3 TEMPS

- 1 Coordonner toutes les activités d'EE et de communication du PBLT
- 2 assurer le suivi, évaluer, conseiller sur les activités d'EE et de communication sur le LT par les parties prenantes et les partenaires dans le projet en Zambie.
- 3 encourager et coordonner les activités communautaires de base vers l'utilisation durable et la conservation du LT.
- 4 promouvoir la prise de conscience régionale et générale Zambienne sur le LT sur la raison de son importance pour le peuple Zambien.
- 5 agir comme un lien entre la Communauté du Lac et les décideurs politiques
- 6 travailler avec/consulter les autres Coordinateurs Régionaux d'EE sur l'EE Intégrée autour du Lac.

Tâches pour le Responsable de la Formation et de la Communication

- 1 Responsable pour la facilitation des besoins en Formation du Projet – c.à.d. parties prenantes principales (communications autour du Lac); parties prenantes secondaires (personnel du projet et autres)
- 2 Responsable pour toute l'information du projet – c.à.d. rapports sur les activités effectuées sur le Lac, formation et activités d'EE pour tous les quatre pays et assurer la communication à toutes les parties concernées ;
- 3 Coordonner toutes les activités de formation sur le projet
- 4 Evaluer les besoins en formation en relation avec les Buts et Objectifs du Projet

Liste de souhaits

- 1 Vérifications et rapports réguliers à tous les membres de l'équipe sur les différentes activités effectuées sur le Lac par tous les 4 pays;
- 2 Chercher le financement de la formation sur l'EE et la Communication dans la région.

FACILITATEUR ESBIO

TACHES	RFC	RFC Futur
1. Appuyer les équipes ESBIO pour l'exécution du plan de travail (coordination /logistique/ technique)	Formation sur les aptitudes (identifier, coordonner), Coopération régionale (expédition conjointe /partage d'aptitudes)	Internaliser le planning /coordination organisationnelle du travail de terrain et de la formation et explication des questions relatives au FEM, PBLT, ESBIO
2. Plan de travail (diffusion /révision /mise à jour)	Coordination de Liaison des ES des équipes ESBIO. Prise de décision impliquant les équipes	Plus grand recoupement avec les autres ES (faciliter)
3. Production de rapports : surveiller l'écriture et la distribution des rapports trimestriels et techniques	Rapports de toutes les équipes au Facilitateur ESBIO !	Distribution de rapports trimestriels à l'un et l'autre. Ecriture, collation et édition des rapports techniques et trimestriels
4. Appui de l'IT, documentation, base de données des observations	Explication du concept aux équipes. Formation de l'opérateur de la BD de la documentation	Coordonner la formation ou conduire la formation
5. Gestion de la Station	Liens avec les officiels /institutions locaux (TAFIRI/ agences des NU/ ONG/ MP)1	?
6. Gestion des autres ES	Assister les autres facilitateurs dans la mise en œuvre de la résolution des problèmes	Surveillance continue des autres activités d'ES en relation avec leurs plans de travail

Besoin de formation: résolu à l'intérieur – oui ou non. Non = aller dans la région.
Résolu les leurs – oui ou non. Non = aller en dehors de la région – ceci dépendra des fonds et de l'expertise.

FACILITATEUR DE SEDIMENTATION

Staff permanent du PBLT –100%

Responsable de la gestion du programme régional de l'ESSED (4 pays, dépendant des possibilités d'accès) – 45-63%

Superviser l'administration de la station de Mpulungu & être en contact avec le chef du Dép. des Pêches & suivi des ES à Mpulungu – 25-30% (activités RFC possibles)

Maintenance des équipements de la station – 5-10%

Espoir de formation sur ordinateur du personnel de Mpulungu – 5-10% (activités RFC possibles)

Participer au GTN Zambie et aux différents ateliers – 2-5%

Appuyer les ESSED – équipes de terrain dans l'exécution des plans de travail

Appui logistique aide à coordonner les activités de terrain facilite les ES de Sédimentation, la communication à travers toute la région et les consultants étrangers

Echange d'aptitudes entre équipes nationales – (activités RFC possibles)

Continuer à développer les liens entre le PBLT et le staff dans les institutions appropriées (4 pays dans la région & à l'étranger)

Rédaction des rapports – Coordinateur (RU) Rapports trimestriels et différents rapports et RLS & UCP, facilitateurs – rester en contact)

TACHES ('NEMC') – CNEE, TANZANIE

- 1 Chef des dép. d'EE;
- 2 Rester en contact avec les ONG et les OCB;
- 3 Formation des vulgarisateurs;
- 4 Organisation d'ateliers, séminaires et forums;
- 5 Planifier et exécuter différents programmes d'EE
- 6 Organisation de 'WED'
- 7 Préparation de listes d'adresses
- 8 Préparation du bulletin d'information du 'NEMC'
- 9 Diffusion d'information sur l'environnement
- 10 CNEE pour le PBLT
- 11 Préparation du Plan Stratégique d'EE
- 12 Rester en contact avec le 'MOE' pour l'incorporation de l'EE dans le programme scolaire
- 13 Identification des besoins en formation à différents niveaux (dans et en dehors du 'NEMC')
- 14 Préparation du plan de travail et du budget

Description des tâches (CNEE) PBLT

- 1 Un pont entre UCP/RLS et autres parties prenantes
- 2 Conduire les 'PRA' et l'évaluation institutionnelle
- 3 Préparation de listes d'adresses
- 4 Organisation de 'WED'
- 5 Organisation d'ateliers/séminaires
- 6 Ecrire différents rapports
- 7 Rester en contact avec différentes institutions pour la sensibilisation en général

Vision commune (RFC)

- 1 Rester en contact avec les autres RFC des autres pays
- 2 Identification de besoins en formation dans différentes catégories

- 3 Identification de formateurs/institutions
- 4 Identification du type/durée des cours
- 5 Employer les institutions existantes comme les universités
- 6 Réunions fréquentes par les CNEE des 4 pays
- 7 Visites fréquentes aux autres projets de gestion du lac

Coordinateur ESBIO– R.D.Congo

Rôles	Liens	Souhait
1. Directeur du Centre de Recherche	Encadrement des chercheurs : Techniques de terrain Techniques de laboratoire Rédaction et correction des rapports Information aux ONG locales sur le projet (contacts) Administration liens avec RLS, Coordinateur National	Formation en communication (résultats scientifiques) Gestion du lac.
2. Responsable d'ESBIO		
3. Assistant responsable des autres ES		
4. Conseiller scientifique du Coordinateur. National et RLS en rapports scientifique & admin.		
5. Responsable de la diffusion du projet (radio)		
6. Organisation et préparation des ateliers nationaux		

Tâches du Burundi

1. Surveillance de l'état de l'env. (SEE)
 2. Recherche environnementale (R-E)
 3. Éducation environnementale (EE)
-
1. Surveillance de l'état de l'environnement (PBLT – OK)
 - Détermination des zones écologiquement vulnérables
 - Proposition de nouveaux sites à protéger
 - Établissement des normes environnementales
 - Évaluation des dégâts causés par les catastrophes. Naturelles
 - Proposition des procédures d'EIE
 2. Recherche Env. (PBLT – OK)
 - Biodiversité (dans et en dehors des aires protégées.)
 - Socio-économie
 - Catastrophes naturelles
 3. Éducation Env.
 - Diagnostic (situation actuelle) : méthodologies etc.
 - Identification des priorités (hiérarchisations)
 - Identification des groupes cibles
 - Identification des partenaires
 - Identification des canaux de communication

➤ Élaboration de programme par groupe cible :

Formation

Sensibilisation

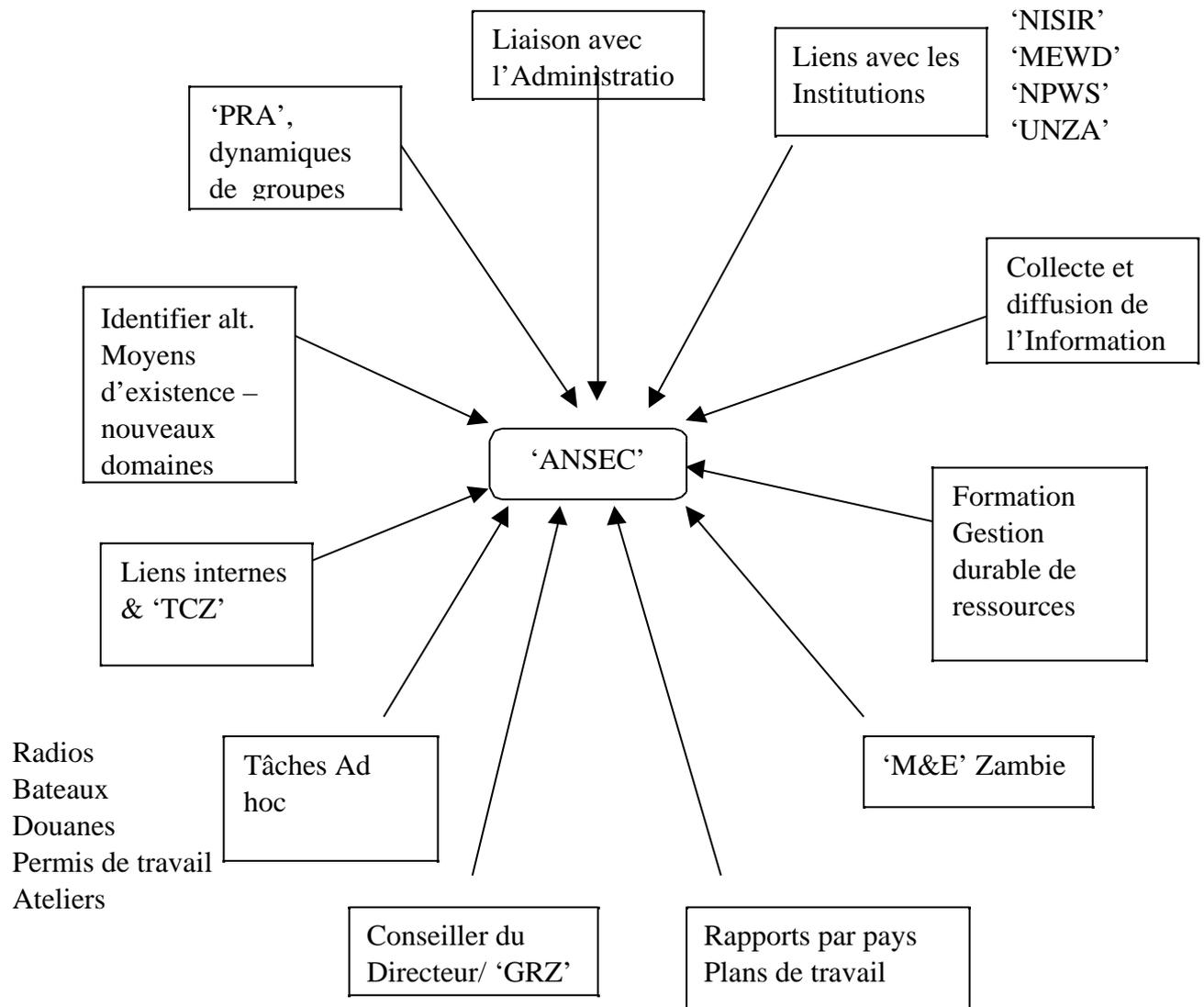
➤ Élaboration des supports pédagogiques

➤ Élaboration des messages

➤ Évaluation de l'impact des programmes

Activités	Liens	Souhaits
S.E.E R.E	Voir études spéciales	Collaboration étroite Résultats de SEE sur le Lac T BV Résultats de la Recherche (Lac Tanganyika et Biodiversité – BV-)
EE	Lac Tanganyika et BV Idem EE	Renforcer les capacités techniques du personnel existant (EE) Formation Fournir un personnel supplémentaire et formation Collaboration avec partenaires (médias) Élaborer des supports adéquats par groupe cible Rester en contact avec les coordinateurs nationaux des 4 pays = état d'avancement des programmes d'EE échanges d'expérience EV

'ANSEC' – ZAMBIE



TACHES COMME:

1. Coordinateur National Adjoint du PBLT
2. Coordinateur National - Socioéconomie
3. RFC

RLS

TACHES	LIENS A LA FORMATION	FUTUR: RENFORCER LES LIENS A LA FORMATION & COMMUNICATIONS
<p>Aider chaque ES à réaliser ses objectifs de recherche: recrutement du personnel national et international ; acquisition d'équipements; examen des plans de travail; s'occuper de la logistique, dans tous les 4 pays.</p> <p>S'assurer que le travail des ES est coordonné et non pas à ses fins propres: coordonner les différents plans de travail des EE, sites d'échantillonnage, résultats.</p> <p>Rapport du projet et publicité avec les institutions nationales dans les 4 pays et dans les organisations internationales.</p> <p>Recrutement et gestion du personnel national et de contrepartie (chauffeurs, cadres admin., techniciens et Coordinateurs Nationaux d'ES dans les 4 pays).</p> <p>Gérer les activités au jour le jour et l'administration à la Station de Bujumbura.</p> <p>Supérieur hiérarchique des facilitateurs: les aider à planifier leurs programmes de travail et à résoudre leurs problèmes.</p> <p>Assister dans le processus de traduction des données scientifiques au GTN et aux questionnaires de ressources</p>	<p>Assister dans l'identification et la coordination de la résolution des écarts dans les aptitudes ou les connaissances qui inhibent l'exécution des plans de travail dans chaque pays.</p> <p>Communiquer les plans de travail et les "leçons apprises" et les résultats de chaque ES aux autres ES.</p> <p>Communiquer les buts et objectifs du projet aux institutions collaboratrices.</p> <p>Assister dans la formation des cadres administratifs des stations riveraines.</p> <p>Assister dans la communication des résultats du projet (ES, GTN, CD) vers le haut et vers le bas et latéralement.</p> <p>Assister dans la diffusion des résultats et rapports en interprétant leur signification.</p>	<p>Améliorer les méthodes de diffusion de l'information</p> <p>Promouvoir le bulletin d'information et le site Web</p> <p>Augmenter le "suivi" de l'évaluation des activités</p> <p>Améliorer les méthodes de distribution des résultats, surtout parmi les 4 pays.</p>

DESCRIPTION DES TÂCHES POUR LES AGENTS RESPONSABLES DE LA FORMATION ET DE LA COMMUNICATION (RFC) – PBLT

En collaboration avec le Facilitateur régional pour la Formation et la Communication, le responsable national RFC devra :

Pour la Formation

- 1 Coordonner les activités d'identification des besoins de formation pour le personnel et les partenaires du projet, en accord avec la Stratégie de formation du PBLT ;
- 2 Coordonner, de concert avec les facilitateurs et les coordinateurs des Études Spéciales, à l'identification des besoins de formation pour le personnel scientifique et coordonner ces activités de formation, en accord avec la stratégie de formation du projet ;
- 3 Coordonner les activités de recherche et d'identification de formateurs ou animateurs/facilitateurs. S'assurer que la formation planifiée est une priorité pour PBLT, qu'elle répond aux besoins de formation et utilise des méthodes adaptées. Si applicable, assurer la formation (en tant que formateur) ou participer en tant que facilitateur/animateur ;
- 4 Coordonner le suivi de la formation reçue par le personnel/partenaires nationaux afin d'évaluer la pertinence et l'impact de ces formations ;
- 5 Participer à la préparation du budget national pour les activités de Formation et être responsable de la gestion des activités, en accord avec la Stratégie de Formation pour le PBLT.

Communication

- 1 Établir et garder des liens continus avec le Facilitateur Régional pour la Communication et la Formation et les autres responsables RFC afin d'assurer un échange d'information efficace et rentable ;
- 2 Établir et maintenir des contacts réguliers au niveau du Lac afin d'assurer une continuité dans les activités liées à la Formation et à la communication ;
- 3 En collaboration avec les coordinateurs des Études Spéciales et l'unité de coordination du projet, mettre en place un réseau de communication efficace permettant la circulation de l'information avec le personnel du projet et les partenaires nationaux et institutions gouvernementales.
- 4 Contribuer à la mise en place d'une banque de données sur les activités liées à la formation (identification des besoins, suivi et évaluation des formations dispensées). Transmettre ces informations à la personne responsable de la gestion de ces données au niveau du PBLT;
- 5 Élaborer des rapports trimestriels concis et soumettre au Facilitateur Régional de la Formation et de la Communication ainsi qu'aux coordinateurs nationaux ;
- 6 S'assurer que les activités d'éducation environnementale et de sensibilisation sont mises en œuvre et répondent aux besoins du projet.

Analyse par les Participants des Besoins en Formation et Communication et des Partenaires

I. Tanzanie

Besoin: Capacité Technique

Résultat: Personnel technique équipé pour accomplir leurs tâches

Rôle du RFC: coordonner l'accomplissement de ce résultat

QUI	Dans QUEL ROLE	QUELLE CHARACTERISTIQUE
1. Chercheurs/ES	Stagiaires Formateurs	Aptitude de base/niveau académique, volonté d'apprendre
2. Personnel	Stagiaires /coordinateur	Connaissances techniques, aptitudes de communication,
3. Facilitateurs	Facilitateur, coordinateur des formateurs.	Connaissances techniques, aptitudes de communication
4. RLS/UCP		Vision globale du projet
5. Coordinateur ES	Coordinateur des Formateurs	aptitudes d'org., vision globale du projet
6. Agences Partenaires (Institutions de Formation)	Formateurs	Connaissances techniques volonté de participer

II RD Congo

Besoin 1 : Formation technique

Résultat attendu : accroître la capacité technique

Qui ?	RÔLE A JOUER	CONDITIONS/ CARATÉRISTIQUES
Techniciens des stations (ES) Chercheurs des ES et CES Agents Ministère de L'environnement, ONG locales, Responsables logistiques, Facilitateurs + coord. ES RLS Autres institutions	S'assurer que la formation sera durable et satisfaisante Assurer la formation (ex : Biodiversité)	Techniciens, chercheurs, agents environnementaux : disponibilité, connaissance minimale, motivation, intérêt, permanence Resp. techniques: Connaissances éprouvées Disponibilité Facilitateurs, RLS : disponibilité, pédagogue, bilingues Autres Institutions :

		Niveau technique, pédagogiques élevés
--	--	---------------------------------------

Besoin 2 : comprendre la Biodiversité

Résultats attendus : Prise de conscience de la protection du Lac

Qui ?	RÔLE A JOUER	CONDITIONS
Usagers du Lac (pêcheurs, Adm. Publique, Env., MINAGRI) ONG du lac Population locale Industries polluantes Facilitateurs RLS Institutions spécifiques	S'assurer que la Biodiversité est plus ou moins connue et mérite une protection	Usager, ONG, population - animateurs formés - logistique disponible - scientifique, technique, EE, pédagogique - RLS, Facilitateurs : disponibles, permanents - Institutions Logistique, Ress. humaines

Besoin 3 : Conservation du Sol

Résultats attendus : réduction de l'excès de sédimentation, Biodiversité

Qui ?	RÔLE A JOUER	CARACTÉRISTIQUE
Agriculteurs Exploitants forestiers MINAGRI Travaux publics (urbanisme, habitat, ...) Animateurs Facilitateurs (coord. ES) Institutions		A, E, M, T, P, Administration Animateurs formés, sensibilisation, ressources, conflits Logistique Alternatives Inst: disponibilité, durabilité

III Zambie Besoin 1: Aptitudes de communication

RESULTAT: communication adéquate /effective au projet

ROLE DE LA FC: Facilitation (c.à.d. stagiaires/ formateurs) apprentissage

QUI	QUEL ROLE	CHARACTERISTIQUE
Personnel du Projet	Stagiaires	Langue, logistique, calendrier
Institutions locales /régionales ('UNZA', com. de base,)	Formateurs	Logistique, supports techniques Langue, spécialisation
ONG	Inform/ stagiaire	Expérience y relative

Besoin 2: Réduire la pression de pêche / maximiser la conservation sur le LT et son bassin

RESULTAT: conservation maximisée à travers moyens de vie alternatifs

Rôle RFC: Facilitation

QUI	QUEL ROLE	CHARACTERISTIQUE
Communautés du lac Dép. GRZ ONG appropriées Personnel ES	Stagiaires Formateurs Info. Technique	Langue, endroits, logistique Supports, logistique, spécialisation Logistique

BESOIN 3: capacité technique pour le suivi & l'application des réglementations

RESULTAT: Capacité effective pour le suivi & l'application des régl.

Rolle de FC: facilitation = c.à.d. Formateurs, logistique, endroit, etc.

QUI	QUEL ROLE	CHARACTERISTIQUE
Dépt. Pêches	Stagiaires	Langues Expériences Environnement local. connaissances
M affaires juridiques	Formateurs	Logistique Logistique, spécialisation, langue
ES	Information	Logistique
ECZ	Information	Logistique
Autorités locales (police, conseils)	Information/ formateur	Logistique, langue Logistique & langue

IV BURUNDI

Besoin 1 : renforcement des capacités techniques du personnel (administratif et techniques) du PBLT.

Résultats attendus : personnel du projet qualifié

Rôle du RF&C : coordonner le déroulement des formations identifiées

Participer dans l'identification des besoins prioritaires et des formateurs potentiels

QUI (intervenants) ?	Rôle	Conditions
1. Coordinateurs et facilitateurs des ES	Évaluer les lacunes Établir les priorités Contribuer à l'identification des formateurs Contribuer à l'identification du matériel et équipement nécessaire Former si possible le personnel	Existence du personnel non qualifié Existence des ES à mener Possibilités d'améliorer le travail Existence de formateurs potentiels (au niveau local, régional et international) Existence du matériel adéquat
2. personnel du projet	Autocritique pour évaluer les lacunes Contribuer dans l'identification des	Reconnaissance de l'existence des lacunes Volonté d'améliorer leur travail Propositions formulées par
3. agents de liaison		

scientifique et Coordinateur National du PBLT	institutions et individus spécialisés et capables d'assurer une meilleure formation Reconnaître la nécessité : *de la formation *de l'équipe moderne...	les spécialistes
---	--	------------------

BESOIN 2 : Formation des Formateurs

Résultats attendus : plus de formateurs locaux qualifiés

Rôle du RF&C : coordonner les activités d'identification des besoins

Coordonner le déroulement des formations identifiées

QUI (intervenants) ?	Rôle	Conditions
1. Coordinateurs & Facilitateurs des ES	Assurer la formation Identification des formateurs Identification des besoins	Être capable de dispenser la formation Existence de formateurs spécialisés Existence des besoins
2. Services techniques gouvernementaux ONG et Administration au niveau local	Identification des meilleurs formateurs Identification des besoins	Présence des formateurs à former

BESOIN 3 : Maintenir les liens étroits avec le facilitateur régional pour la F&C et les autres responsables FC & TCO pour un meilleur échange d'information

Résultats attendus : circulation de l'information

Rôle du RF&C : Chercher et faire circuler l'information

QUI (intervenants) ?	Rôle	Conditions
Tout le monde	Disposer et faire circuler l'information	Existence de l'information Existence des moyens de communications

ACTIVITÉS POUR LES RFC

Groupe No 1

BESOIN : renforcer la capacité technique

1. Identifier les parties prenantes
2. Identifier les besoins en formation
3. Classer par priorités les besoins en formation
4. Identifier le niveau et le type de formation conduisant aux TR des Formateurs
5. Etablir les niveaux de base de l'aptitude des stagiaires
6. L'identification de stagiaires appropriés pourrait demander une préformation (ou une autre formation) pour satisfaire le point No 5.
7. Identifier les formateurs appropriés
8. Déterminer la disponibilité des stagiaires et des formateurs
9. Convenir d'un endroit pour la formation
10. Elaborer le plan de travail de la formation
Déterminer les besoins logistiques
Préparer le budget
11. Soumettre au cadre responsable (oui ou non)
Oui: exécution
12. Elaborer les fiches de formation
13. Evaluation

Groupe No 2

Besoin: Renforcement des capacités techniques

Activités :

1. Collecter l'information concernant les besoins en formation à partir de:
 - Coordinateurs des ES
 - Facilitateurs
 - Supérieurs hiérarchiques
2. Analyse des besoins en formation et du groupe cible
3. Classement par priorités des besoins en formation en ligne avec les objectifs du projet
4. Identifier les formateurs selon les besoins de formation :
 - ONG
 - Départements gouvernementaux / Institutions
 - Individus/ Privés
 - Personnel du projet
5. Réunion avec formateurs identifiés pour discuter programmes de formation et éléments logistiques
 - Nombre de personnes à former
 - Sorte / type de formation
 - Endroit
6. Arrangements logistiques
 - budget
 - contact avec UCP, RLS, Facilitateurs, coordinateur ES
 - TR des Formateurs
 - Transport
 - Logement
 - Equipements
7. Formation effective
 - facilitation
 - évaluation
 - feedback

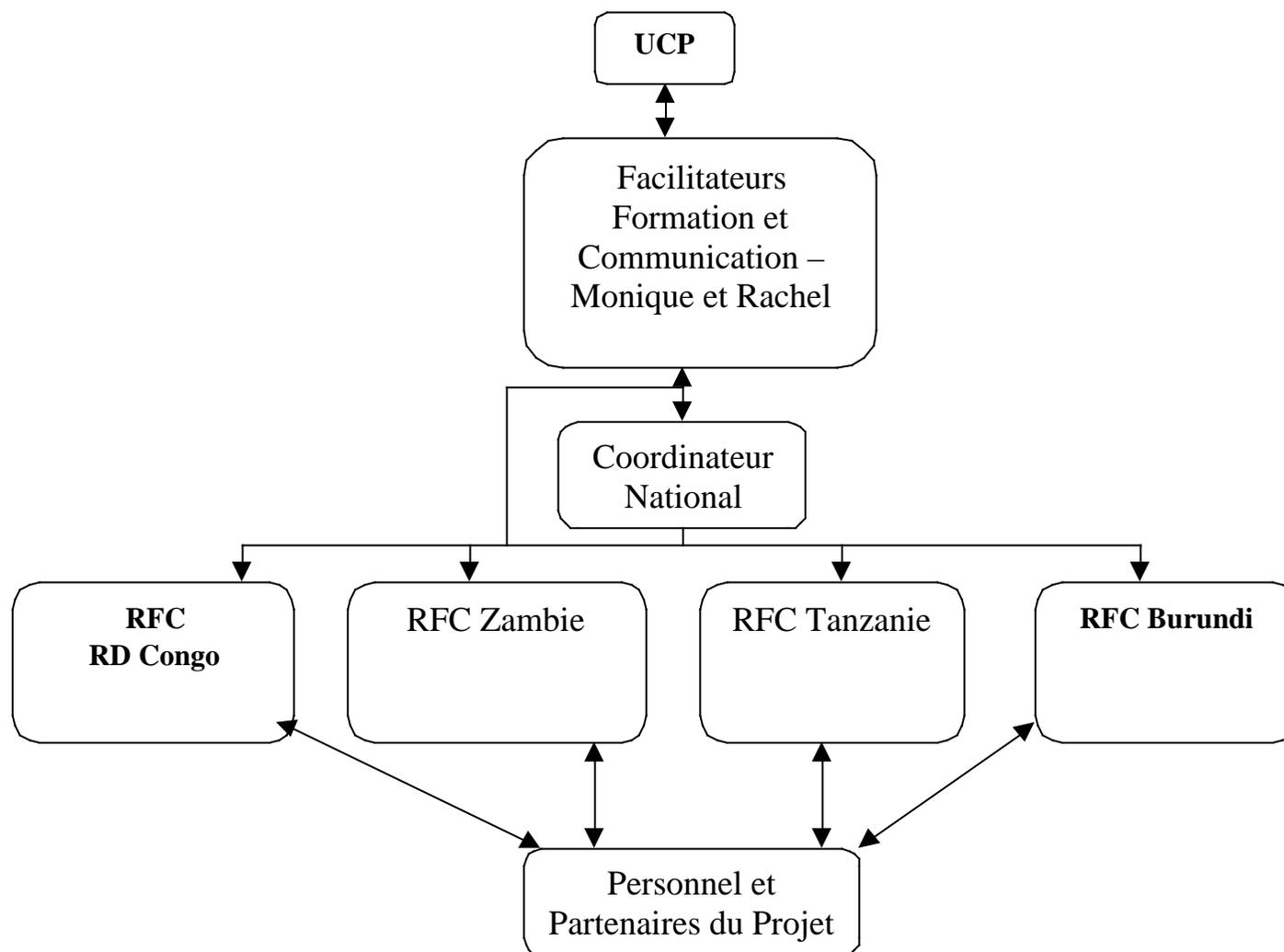
Réseau de Communication pour le Responsable de la Formation et la Communication
NATIONAL

QUI	QUEL SUJET	QUAND	COMMENT
CN	Information sur la formation	Mensuel / si nécessaire	Rapport écrit
CES	Besoins en formation Suivi	Si nécessaire	Correspondance, rapport de discussion
Partenaires (personnes/inst/ONG OCB)	Activités de formation (rôle)	Si nécessaire	Discussion, correspondance
Autre personnel du projet	Information sur la formation	Si nécessaire	Discussion, rapport, bulletin d'information
Administration	Arrangement logistique	Si nécessaire	Correspondance , discussion
Personne contact au lac	Information sur la formation	Si nécessaire	Discussion / correspondance

REGIONAL

QUI	QUEL SUJET	QUAND	COMMENT
FACILITATEUR RF&C	Echange d'info & activités T&C Questions de formation générale	Si nécessaire / Mensuel	Email, correspondance, rapports, fax, réunion
RFC	" "	" "	" "
Facilitateur	Besoins en formation / information	Si nécessaire	Discussion /email,
RLS & CP	Questions générales de F & logistique	Si nécessaire	Correspondance, rapports, email,
UCP	Fiches de formation	Si nécessaire	Correspondance, email, rapports

PROJET D'ORGANIGRAMME



Liste des activités à mener par les RFC jusqu'à la tenue de l'atelier sur l'EE

1. Atelier d'Éducation environnementale EE

Première semaine de mars

Même processus que pour la F&C

Apporter

Actions pour CNEE

a) Idées dans les rapports des Études Spéciales
Et la Stratégie de Formation pour le PBLT

lire les rapports

b) Présentation des idées et
activités en cours dans chaque pays et
les plans de travail existants.

Préparer une présentation
liste des activités et partenaires

c) Plan d'Action Stratégique pour chaque pays

Identifier les priorités

d) Ébauche du plan de travail pour RFC

préparé pour 6 mois

2. Aptitudes en communication / Atelier de Formation des Formateurs (FDF)

Lieu : ? Lusaka? Formateurs : membre du personnel de ISTC, les RLFC après une formation de formateur , etc.

SVP apporter vos suggestions pour échanger les informations en mars lors de la rencontre avec Monique

Appendice 13

REPONSES AUX QUESTIONS D' EVALUATION

- 1 Veuillez donner vos commentaires sur la façon dont les buts et objectifs de l'atelier ont été utiles pour votre orientation dans votre nouveau rôle de RFC.

Buts & Objectifs (B&O) utiles dans le sens d' idées propres de ce que ça devrait être

Bons résultats sur B&O

Zambie plus Tanzanie plus avancés, habitués aux ateliers

Personnes partageant expérience (informel) intérêt

Pas un nouveau rôle mais renforce vue sur liens au projet, partenaires en communication

Clarifié idées pour connaître rôles liens au pays & nouveau RFC

Très bonnes idées pour assurer vision commune

Entre temps tous n'ont pas le même rôle (ex. RFC) d'où c'était un blocage pour

comprendre R&R de l'un et l'autre à l'atelier du nouveau poste de RFC

Chaque personne qui a une responsabilité est un responsable de communication et pourrait assurer la formation.

Maintenant être mieux orienté au nouveau rôle

Incertain de ce que le poste de RFC signifie car les rôles avec PBLT ne sont pas encore exactement définis;

Objectifs 70% utiles pour nouveau rôle dans le commencement du travail et la compréhension du rôle

B&O assez utiles car nouvelles idées nécessitaient clarification

Ce processus avait la chance de partager l'expérience, la discussion et résulter en TR

Avait la chance de remue-méninges pour les activités d'exécution – assez utile

Réseau de communication paraît être d'importance permanente

B&O utiles – dans le sens d'idées propres du travail à effectuer ici. Cependant tel que présenté, pas en harmonie si EE&SE.

- 2 A votre avis, comment cet atelier vous aidera à commencer la réalisation de votre nouveau rôle ?

Avoir un cadre pour guider la préparation des plans de travail dans prochaines semaines

Impatients de recevoir plus d'orientation dans les détails pratiques

Pourrait aider à moitié pour commencer seulement sur papier – maintenant besoin de mettre en pratique

M'a orienté au nouveau travail en me donnant presque tout le nécessaire comme les gens à traiter avec, ex. coordinateur SS, facilitateur. Autre parties prenantes dans

l'identification des besoins en formation. Toutes ces personnes seront mon point de départ et étant capable de faire la liste des activités je serai en mesure de coordonner quelque formation.

Ai encore besoin de connaître davantage sur les besoins en formation

Renforce ma capacité à réaliser dans le pays

Meilleur ajout était le réseau de communication car il établit une plate-forme au sein de la communication du projet

Faisant la liste des différences entre EE & FC avant, je pensais que ça prenait tout en compte

Connaître les différentes étapes dans l'identification des formateurs et des stagiaires, Buts et Objectifs de RFC plus clairs pour les tâches et plus facile d'identifier les besoins en formation et à qui donner la formation

Sujet éclairait sur la façon de réaliser nouveaux rôles, ex. description des tâches, différentes étapes pour élaborer plan d'action, réseau.

Mais reste encore à clarifier le rôle et la responsabilité d'EE à la prochaine réunion. A ce moment ils seront plus clairs

Si je suis confirmé comme RFC, j'aurai besoin d'une formation avant de commencer.

- 3 Veuillez faire des commentaires sur l'approche de cet atelier (le processus d'analyse) et comment vous voudriez le voir amélioré.

La méthodologie était bonne. Les participants devaient découvrir par remue-méninges.

C'était beaucoup plus efficace que la méthode classique.

L'approche n'était pas trop structurée dans la première partie de l'atelier

Essayer d'avoir une structure plus rigide réservant le temps pour commentaires et se focalisant sur le sujet

Personnellement j'ai adoré la méthodologie participative car il est bon d'impliquer ceux qui sont responsables pour la FC dans tout le processus

Pour les gens qui n'y sont pas habitués, il y avait certains moments où nous ne savions pas ce que nous étions en train d'essayer de réaliser ni ce qu'on essayait d'atteindre d'où, expliquer d'abord l'avantage de la méthode.

Vous devriez avoir quelqu'un pour orienter et résumer les discussions et un secrétaire pour rédiger chaque jour afin d'éviter la répétition

Il n'y avait pas de contenu exact de l'atelier, tout était basé sur le C.V. des participants, trop flexible

L'approche philosophique était louable et les points soulevés étaient importants mais ont raté l'objectif.

Le processus a été différent et radical des autres sessions du genre que j'ai rencontrées car la stratégie était développée le long du processus surtout par les participants avec peu de syllabus de la part des facilitateurs.

Les méthodes étaient exécutées

Besoin de feedback de la part des facilitateurs car des fois je ne savais pas si j'étais sur le bon chemin ou non

Approche participative OK, libre de partager l'information dans les 2 sens et non dans 1 sens et de haut vers le bas -Ok pour les adultes

Bonne approche participative

Information précédant l'atelier était trompeuse, ex. buts et objectifs, je pensais que ce serait FDF

Informé de manière opportune

- 4 Veuillez faire des commentaires sur le caractère bilingue de l'atelier et comment vous souhaiteriez voir organisés les ateliers anglophones/francophones dans le futur.

Méthode idéale mais peut-être impraticable pour les futurs forums plus larges
Très bon car une plus grande somme d'expériences était partagée, si les fonds le permettent il faudrait les multiplier
OK j'y ai appris un peu de Français
Bon d'entendre les activités des pays francophones, autrement impossible si les participants étaient séparés
Excellent Donné l'opportunité aux participants d'échanger l'information librement au-delà de la barrière linguistique
La formation future devrait garder la même approche
Bilingue est très utile et bénéfique dans ce sens qu'on est continuellement en contact avec les autres au lieu d'avoir juste quelques notions
200% pour ce type d'atelier bilingue, peut-être difficile mais renforce l'appartenance commune des 4 pays qui possèdent des langues et cultures différentes
Indispensable lorsqu'on travaille avec 4 pays surtout RFC
Monique a fait un travail impeccable pas de plaintes à propos de la traduction
Ce genre d'atelier est possible et améliorera le niveau de langue et la connaissance de ce qui n'est pas connu. Dans ce cas nous avons besoin de quelqu'un de parfaitement bilingue comme Monique
Oui pour la traduction simultanée

- 5 Veuillez faire n'importe quel autre commentaire, sur cet atelier ou sur le développement futur de l'équipe RFC.

S'est adressé au personnel de bureau et non de terrain. Espoir qu'EE s'occupera de cette question
Pense réellement que l'esprit d'équipe est née dans les 4 pays. Pour le rendre durable, RFC doivent communiquer entre eux avant la prochaine réunion. Ceci pourrait être facilité par le facilitateur
Avant la prochaine réunion nous devons initier nos propres activités et arriver à un PROJET de plan de travail
Les responsabilités du RFC ont réellement un rôle important à jouer dans ce projet régional mais pour faire ceci elles ont besoin d'être égales aux tâches. Pour y arriver nous avons besoin d'avoir des communications effectives, d'abord entre nous et surtout parce que nous allons maintenant commencer les activités de RFC.
Préparer un module de formation pour RFC et le distribuer
Faire la distinction entre RFC et EE
Toute l'équipe doit loger ensemble (x2)
Heureux de faciliter les activités futures
Pour le développement futur, besoin de communication constante qui soit réellement effective
Il est important de rester ensemble pour échanger les idées sur lesquelles se focaliser réellement

Une préparation préalable de la part des participants est vitale pour le bon fonctionnement de l'atelier

Les consultants étaient coopératifs et gentils - continuer

Dans le futur, prévoir un temps pour présenter les activités par pays soulignant les progrès, les contraintes majeures, et les mesures de rectification

Table ronde :

Cet atelier a ouvert tout un nouveau monde de personnes et d'activités

Cette réunion a été une voie efficace de pouvoir se connaître

Avant, j'étais seulement au courant d'EE

Maintenant je connais les étapes pour planifier et organiser les activités

La stratégie a pris un long temps pour la mise en œuvre

La participation est dure mais elle est de loin plus intéressante que de travailler en solo

Beaucoup d'institutions et de choses que je ne connaissais pas avant

La recherche de consensus a eu lieu pour arriver à une situation de victoire

Tous les pays sont concernés par le lac