

REPUBLIQUE DU NIGER



FRATERNITÉ - TRAVAIL - PROGRÈS

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE  
Direction Générale de l'Agriculture  
BP 12.090 Niamey, NIGER  
Tél : (+227) 20.37.23.35  
E-mail : [dga\\_mag@yahoo.fr](mailto:dga_mag@yahoo.fr)

## CHAMPS ECOLES PAYSANS



## GUIDE PRATIQUE DU FACILITATEUR



Agence Japonaise de Coopération  
Internationale

Version 1.0 Décembre 2014

DIRECTION DE LA VULGARISATION ET DU TRANSFERT DE TECHNOLOGIES

---

## TABLE DES MATIERES

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. L'APPROCHE CHAMP ECOLE PAYSAN (CEP)</b> .....                    | <b>12</b> |
| 1.1. Définition .....  | 12        |
| 1.2. Objectifs des agriculteurs dans les Champs Ecoles Paysans.....    | 12        |
| 1.3. Les caractéristiques clé de l'approche .....                      | 12        |
| 1.4. Etapes de mise en place d'un CEP .....                            | 13        |
| <b>2. AVANT L'INSTALLATION D'UN CEP</b> .....                          | <b>15</b> |
| 2.1. Planification de la mise en œuvre du CEP .....                    | 15        |
| 2.1.1. Introduction .....  | 15        |
| 2.1.2. Procédures.....   | 15        |
| 2.2. LES MAÎTRES FORMATEURS EN CEP.....                                | 16        |
| 2.2.1. Introduction .....  | 16        |
| 2.2.2. les maîtres formateurs .....                                    | 16        |
| 2.2.3. La Formation des facilitateurs (FdF).....                       | 17        |
| 2.3. Information/sensibilisation .....                                 | 17        |
| 2.3.1. Public cible.....   | 17        |
| 2.3.2. Méthodologie .....  | 18        |
| 2.3.3. Choix du site .....   | 18        |
| 2.4. Enquête de base.....  | 20        |
| 2.4.1. Objectifs .....   | 20        |
| 2.4.2. Public cible.....   | 20        |
| 2.4.3. Méthodologie .....  | 20        |
| 2.4.4. Déroulement de l'enquête de base .....                          | 20        |
| 2.4.5. Synthèse des résultats des enquêtes de base et validation ..... | 20        |
| <b>3.CONSTITUTION DE GROUPES DE CEP</b> .....                          | <b>22</b> |
| 3.1. Introduction .....  | 22        |
| 3.2. Procédures.....   | 22        |
| 3.3. Simulation d'une séance de CEP .....                              | 23        |
| 3.4. STRUCTURATION DES GROUPES DE CEP .....                            | 25        |
| 3.4.1. Mise en place du bureau du CEP .....                            | 25        |



|  |           |
|--|-----------|
| 3.4.2. Identification du nom du groupe CEP.....                              | 25        |
| 3.4.3. Détermination du jour de rencontre du groupe CEP.....                 | 25        |
| 3.4.4. Détermination de l'heure de rencontre du groupe CEP.....              | 25        |
| 3.4.5. Accords entre le promoteur du CEP et les membres bénéficiaires du CEP |           |
| 3.4.6 Livraison du kit de matériels didactiques CEP.....                     | 26        |
| 3.5. Organisation De Sous-Groupes De Cep.....                                | 26        |
| 3.5.1. Constitution des sous-groupes.....                                    | 26        |
| 3.5.2 La sélection des membres des sous-groupes.....                         | 27        |
| 3.5.3. Identification du nom du sous-groupe CEP.....                         | 28        |
| 3.5.4. Désignation d'une équipe hôte.....                                    | 29        |
| 3.5.5 Autres considérations dans la gestion des séances en sous-groupes..... | 29        |
| <b>4. OUTILS DE FACILITATION (BALLE A PAROLE).....</b>                       | <b>30</b> |
| 4.1. Préparation de la balle à parole.....                                   | 30        |
| 4.2. Les règles de la balle à parole.....                                    | 30        |
| 4.3. L'utilité de la balle à parole.....                                     | 30        |
| <b>5. LA SELECTION DES CHAMPS HOTES.....</b>                                 | <b>32</b> |
| 5.1. Introduction.....   | 32        |
| 5.2. Choix du champ hôte.....  | 32        |
| 5.3. La considération du genre.....  | 33        |
| 5.4. Accord entre l'agriculteur hôte et le groupe CEP.....                   | 33        |
| 5.5. Procédures de sélection du champ hôte.....                              | 34        |
| <b>6. LES CULTURES ET LES EXPERIMENTATIONS.....</b>                          | <b>35</b> |
| 6.1. Introduction.....   | 35        |
| 6.2. Choix des cultures.....   | 35        |
| 6.3. La sélection des variétés.....  | 36        |
| 6.4. les expérimentations comparatives.....                                  | 38        |
| 6.5. Calendrier d'activités CEP.....   | 42        |
| <b>7 LA MISE EN PLACE DES CULTURES ET DU DISPOSITIF EXPERIMENTAL.....</b>    | <b>43</b> |
| 7.1. Préparation du terrain.....   | 43        |
| 7.2. Mesure et délimitation.....   | 43        |
| 7.3. Les semis.....  | 43        |
| 7.4. Cloture de protection.....  | 43        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>8. PREPARATION DE L'EMPLOI DE TEMPS ET ETABLISSEMENT DES NORMES D'APPRENTISSAGE .....</b> | <b>45</b> |
| 8.1. L'emploi de temps CEP .....   | 45        |
| 8.2. Etablissement des normes d'apprentissage (statuts et règlements intérieurs)..           | 46        |
| <b>9. CONDUITE DES SEANCES HEBDOMADAIRES.....</b>  | <b>49</b> |
| 9.1. Avant de commencer les séances .....  | 49        |
| 9.2. Fatiha d'ouverture .....  | 49        |
| 9.3. Appel de présence.....  | 49        |
| 9.4. récapitulatif.....  | 50        |
| 9.5. AAES (Analyse Agro-Ecosystème).....   | 50        |
| 8. Recommandations .....   | 55        |
| 9.6. Dynamique du groupe.....  | 58        |
| <b>9.7. Le thème du jour .....</b>   | <b>60</b> |
| 9.7.1 Introduction .....   | 60        |
| 9.7. 2 Comment déterminer le thème du jour.....  | 60        |
| 9.7.3 remarque sur le thème du jour.....   | 62        |
| 9.7.4. Rappel des activités de la journée .....  | 63        |
| 9.7.5 . les annonces .....   | 64        |
| 9.7.6. Appel de clôture .....  | 64        |
| 9.7.7. Fatiha de clôture .....   | 64        |
| <b>10. ORGANISATION DE LA JOURNEE CHAMPETRE.....</b>   | <b>65</b> |
| 10.1. Introduction.....  | 65        |
| 10.2. Programmation.....   | 65        |
| 10.3. Procédures de mise en œuvre .....  | 65        |
| 10.4. Evaluation de la journée champêtre .....   | 66        |
| <b>11. L'ANALYSE DES RESULTATS .....</b>   | <b>67</b> |
| 11.1. Introduction .....   | 67        |
| 11.2. Remarques importantes .....  | 67        |
| 11.3. Procedure .....  | 67        |
| 11.4. Le rapportage .....  | 70        |
| <b>12. LES EVALUATIONS .....</b>   | <b>71</b> |
| 12.1. Les Evaluation Du Taux De Frequentation (Participation).....                           | 71        |



|  |           |
|--|-----------|
| 12.1.1. Introduction .....   | 71        |
| 12.1.2. Résultats issus de la séance .....                                       | 71        |
| 12. 1.3. Remarques importantes .....   | 71        |
| 12. 1.4. Procédure .....   | 71        |
| 12.1.5. Rapportage .....   | 72        |
| 12.2. Conduite de l'auto-évaluation des expériences par les membres du cep ..... | 73        |
| 12.2.1. Introduction .....   | 73        |
| 12. 2 .2. Résultats issus de la séance .....                                     | 73        |
| 12. 2 .3. Remarques importantes .....  | 73        |
| 12. 2 .4. Procédure .....  | 73        |
| 12. 2 .5. Rapportage .....   | 76        |
| 12. 3 . L'auto-évaluation De L'application Des Technologies .....                | 77        |
| 12. 3 .1 Introduction .....  | 77        |
| 12. 3 .2. Résultat de la session .....   | 77        |
| 12. 3 .3. Remarques importantes .....  | 77        |
| 12. 3 .4. Procédure .....  | 77        |
| 12. 3 .5. Rapports .....   | 79        |
| <b>13. LA SEANCE « ALLER DE L'AVANT » (PERSPECTIVES) .....</b>                   | <b>80</b> |
| 13.1. Résultats de la séance .....   | 80        |
| 13.2 Remarques importantes .....   | 80        |
| 13.3 Procédure .....   | 80        |
| 13.4 Rapports .....  | 82        |
| <b>14. CEREMONIE DE REMISE DES ATTESTATIONS (GRADUATION) .....</b>               | <b>83</b> |
| 14.1 Introduction .....  | 83        |
| 14.2. Préparation .....  | 83        |
| 14.3. Exécution .....  | 86        |
| 14.4. Remarques importantes .....  | 86        |
| 14.5. Rapports .....   | 87        |
| <b>ANNEXES .....</b>   | <b>88</b> |
| Annexe 1 Lexique .....   | 89        |
| Annexe 2 : liste des membres du comité d'élaboration du guide .....              | 90        |
| Annexe 3 Formulaire d'Enquête de base .....                                      | 91        |

|   |     |
|---|-----|
| Annexe 4 Kit de matériels didactiques .....                                       | 99  |
| Annexe 5 un exemple d'activité CEP .....  | 100 |
| Annexe 6 : Un exemple d'emploi de temps CEP.....                                  | 101 |
| Annexe 7 Exemple du programme de la journée champêtre .....                       | 101 |
| Annexe 8 exemple de dispositif expérimental : cultures d'hivernage.....           | 102 |
| Annexe 9 superficie du dispositif expérimental :pour les cultures maraîchère..... | 102 |
| Annexe 10 Fiche de l'analyse des résultats .....                                  | 103 |
| Annexe 11 Fiche de l'analyse des dépenses.....                                    | 103 |
| Annexe 12 Fiche de calcul des dépenses .....                                      | 104 |
| Annexe 13 Fiche d'analyse des résultats .....                                     | 104 |
| Annexe 14 Fiche d'analyse des résultats .....                                     | 105 |
| Annexe 15 : Liste des apprenants de groupe du CEP .....                           | 106 |
| Annexe 16: Compromis sur les Champs Ecoles Paysans.....                           | 108 |
| Annexe 17: Bon de livraison de KIT CEP .....                                      | 109 |
| Annexe 18 : Proposition d'apprentissage .....                                     | 110 |
| Annexe 19: Reçu des matériels pour l'exécution du champ école paysan .....        | 111 |
| Annexe 20: Accord conclu entre le Champ Ecole Paysan et le paysan Hôte .....      | 112 |
| Annexe 21: Accord avec les Facilitateurs Paysans (FP) .....                       | 113 |
| Annexe 22: Rapport mensuel .....  | 114 |
| Annexe 23: Rapport hebdomadaire du CEP .....                                      | 115 |
| Annexe 24 : Proposition de Journée Champêtre.....                                 | 116 |
| Annexe 25 : Rapport de la journée champêtre .....                                 | 118 |
| Annexe 26 : Rapport de Visite d'Echange.....                                      | 119 |
| Annexe 27 : Guide de sélection de facilitateur paysan.....                        | 120 |
| Annexe 28: Nom de candidat au rôle de facilitateur paysan .....                   | 121 |
| Annexe 29 : Fiche d'évaluation de présence .....                                  | 122 |
| Annexe 30: Récapitulatif de présence .....  | 124 |
| Annexe 31: Auto-évaluation du champ .....   | 126 |
| Annexe 32: Auto- évaluation du membre .....                                       | 128 |
| Annexe 33 Liste des membres qui vont recevoir les attestations.....               | 132 |
| Annexe 34: Rapport de remise des attestations.....                                | 133 |

|  |     |
|--|-----|
| Annexe 35. Rôles du facilitateur paysan.....                                     | 134 |
| Annexe 36 Exemples de critères pertinents de choix d'un facilitateur paysan..... | 135 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>FIGURE 1 UN EXEMPLE DE DIAPOSITIVE DE SITE D'APPRENTISSAGE CEP .....</b>                                   | <b>19</b> |
| <b>FIGURE 2 ROTATION DES VILLAGES CIBLES AVEC UN FACILITATEURERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>                  |           |
| <b>FIGURE 3 DESSINER UNE TIQUE.....</b>   | <b>24</b> |
| <b>FIGURE 4 PHOTO D'UNE TIQUE.....</b>  | <b>24</b> |
| <b>FIGURE 5 NUMEROTER LES MEMBRES AVEC DES BOUTS DE PAPIER .....</b>  | <b>28</b> |
| <b>FIGURE 6 COMMENT PREPARER LA BALLE A PAROLE.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>FIGURE 7 EXEMPLE DE SELECTION DES ENTREPRISES D'APPRENTISSAGE PAR LA METHODE<br/>DES DIX PIERRES .....</b> | <b>38</b> |
| <b>FIGURE 8 DES EXEMPLES D'EXPERIMENTATIONS COMPARATIVES CEP .....</b>  | <b>40</b> |
| <b>FIGURE 9 STRUCTURE DU TABLEAU D'AAES .....</b>   | <b>54</b> |
| <b>FIGURE 10 PHOTO DE DYNAMIQUE DE GROUPE .....</b>   | <b>59</b> |
| <b>FIGURE 11 THEME DU JOUR .....</b>  | <b>64</b> |
| <b>FIGURE 12 CEREMONIE DE REMISE DE DIPLOME.....</b>  | <b>87</b> |

## Sigles et abréviations

**AAES : Activité d'Analyse de l'agroécosystème (AAES)**

**AGR : Activités Génératrices de Revenus.**

**AVB : Agent Vulgarisateur de Base.**

**CEP : Champ Ecole Paysan.**

**DDA : Directeur/Direction Départemental(e) de l'Agriculture.**

**FAO : Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture.**

**FDF: Formation des Facilitateurs.**

**FFS: Farmers' Field Schools**

**GIPD: Gestion intégrée de la production et des déprédateurs**

**HCI3N : Haut-Commissariat à l'Initiative les Nigériens nourrissent les nigériens (3N)**

**JICA : Agence Japonaise de Coopération Internationale.**

**MENF.: Méthodes d'Education Non Formelle**

**ONG : Organisations Non Gouvernementales.**

**PRONAF:     Projet Niébé Afrique**

**SRVTT : Service Régional de la Vulgarisation et du Transfert de Technologies.**

**VRACS : Projet de Valorisation des Retenues d'eau et d'Auto promotion des Communautés locales au Sahel.**

## Préface

Les approches classiques de la vulgarisation agricole se sont révélées au cours des années souvent inefficaces à répondre aux préoccupations essentielles et réelles des agriculteurs. Ces approches ont faiblement impliqué les producteurs ruraux dans les différentes actions à entreprendre. Les champs écoles paysans (CEP) constituent une excellente approche de l'apprentissage participatif sur le terrain. Ils mettent l'accent sur l'observation, la discussion, l'analyse, la prise de décision collective, la présentation et la mise en œuvre d'actions collectives et individuelles appropriées. Ils prennent leurs racines dans la science de l'écologie et associe les connaissances locales et extérieures pour donner les moyens aux paysans d'identifier les actions à mener. Efficaces et plutôt moins chers, ils encouragent les communautés à valider et à adapter certaines technologies au contexte local, à améliorer la sécurité alimentaire et la génération de revenus et à donner aux paysans les moyens de trouver des solutions à leurs problèmes.

Les premiers champs écoles ont été établis dans les années 80 en Indonésie pour tester et développer une approche de formation au champ des formateurs sur les méthodes de lutte intégrée (IPM). La formation a été entreprise par le programme national indonésien de lutte intégrée sur le riz appuyé par la FAO. Le nom de "champ école" a été choisi pour refléter le caractère éducatif de la formation, le fait qu'elle ait lieu au champ et que les conditions du champ déterminaient la majeure partie du programme d'étude. Les vrais problèmes du champ sont observés, et analysés depuis la plantation jusqu'à la récolte de la culture. Le fonctionnement de l'Ecole Champ Paysan suit une démarche méthodologique.

Le terme Champ école paysan ou "Farmer Field Schools" (FFS) en anglais vient du mot indonésien "Sekolah Lapangan" qui signifie champ école.

Au Niger, la mise en œuvre des champs écoles a commencé en 2005 sur les spéculations agricoles (mil, arachide, niébé,..) pour une gestion intégrée de fertilité des sols avec l'appui du Projet Intrants « Promotion de l'Utilisation des Intrants Agricoles par les Organisations des Producteurs » financé par la Belgique, en mettant un accent particulier sur les liens étroits entre l'apprentissage, les activités génératrices de revenu et les boutiques d'intrants. Pratiquement tous les projets ayant œuvré dans le cadre des CEP ont eu à élaborer des guides dans le but de faciliter la mise en œuvre et l'exécution des activités de CEP aux agents de vulgarisation ainsi qu'aux paysans. Ce faisant, il y a une multitude de guides et manuels de CEP au Niger propres à chaque organisation chargée de sa mise en œuvre et ces documents sont utilisés par les services techniques, en particulier les AVB (agents vulgarisateurs de base) et les ONG. Cependant, jusqu'à présent il n'y a pas un guide officiel des CEP approuvé par le gouvernement du Niger (Ministère de l'Agriculture) et cela ne facilite pas la tâche aux nouveaux projets voulant intervenir avec une nouvelle approche sur un terrain déjà gangrené par des approches multiformes.

Le présent guide a été élaboré pour harmoniser les approches de CEP de toutes les organisations et institutions œuvrant dans ce domaine et pour donner un impact durable au fil des interventions et indépendamment des Projets et ONG.

Je souhaite que ce guide soit utile aux facilitateurs des champs écoles paysans, qui non seulement sont conscients du rôle primordial que joue le conseil agricole dans le développement rural et agricole du Niger, mais qui sont également déterminés à contribuer dans la réforme du système classique de vulgarisation.

**Le Ministre d'Etat, Ministre de l'Agriculture**

**MAIDAGI ALLAMBEYE**





---

## Remerciements

L'élaboration de ce guide a été possible grâce à la collaboration de l'Agence japonaise de Coopération Internationale (JICA) à travers le projet de valorisation des retenues d'eau et de l'autopromotion des communautés locales au Sahel (VRACS).

Le Ministère de l'Agriculture est reconnaissant pour le soutien inestimable de cette Agence japonaise de Coopération Internationale.

Le Ministère remercie également toutes les personnes qui ont de près ou de loin apporté leur expertise pour la consolidation du contenu de ce guide.

Certains éléments du texte ont été tirés ou adaptés de manuels de formation et de documents existants sur les Champs écoles paysans (cf. Bibliographie).



## I. L'APPROCHE CHAMP ECOLE PAYSAN (CEP)

### 1.1. Définition

Le Champ école paysans (CEP), une école «sans murs», est un cadre de rencontre et de formation pour un groupe de 20 à 32 producteurs, qui se déroule dans un champ, tout au long d'une saison de culture. C'est un lieu d'échange d'expériences et de connaissances où des producteurs qui partagent les mêmes intérêts, recherchent, discutent et prennent des décisions sur la gestion d'un champ en partant de sa situation réelle.

Le Champ école des paysans donne aux producteurs l'opportunité d'apprendre en pratiquant, en étant impliqués dans l'expérimentation, les discussions et la prise de décision.

Il dote les producteurs d'outils pour analyser leurs pratiques et identifier des solutions à leurs problèmes.

Le CEP valorise l'expertise du producteur et le met au centre de toutes les étapes de la formation: le diagnostic des problèmes, l'identification et l'expérimentation des meilleures solutions, l'évaluation et le partage des résultats obtenus, et les actions post-CEP.

### 1.2. Objectifs des agriculteurs dans les Champs Ecoles Paysans

Les objectifs poursuivis par les paysans dans les champs écoles peuvent être résumés comme suit :

1. Identifier, analyser et interpréter les informations concernant les problèmes de leur champ ;
2. Prendre des décisions basées sur l'analyse de leurs propres expérimentations (parcelles d'apprentissage) ;
3. Evaluer les résultats pour pouvoir orienter ses décisions futures

### 1.3. Les caractéristiques clé de l'approche

- Le CEP regroupe 20 à 32 producteurs.
- Il se déroule dans le champ et dure toute une saison de culture (de la préparation du sol à la récolte).
- Les paysans du CEP se rassemblent régulièrement chaque semaine durant toute la saison.
- Le groupe est appuyé par un facilitateur dont le rôle est de créer des opportunités d'apprentissage par l'expérience, pas de diffuser des technologies prédéfinies.
- Le CEP inclut d'autres études spéciales en fonction des problèmes identifiés par les producteurs.
- Le choix de la culture et des études spéciales est effectué par les producteurs pour les aider à trouver des solutions à leurs problèmes.

- 
- Chaque session hebdomadaire de CEP, lorsque la culture est mise en place (en pépinière ou en parcelle), inclut au moins une Activité d'Analyse de l'agroécosystème (AAES). L'activité se termine par une discussion et des décisions sur la gestion de la culture dans les différentes parcelles.
  - Les méthodes du CEP sont basées sur l'apprentissage par l'expérience, centrées sur l'apprenant et basées sur les principes de l'éducation non formelle des adultes.

#### **1.4. Etapes de mise en place d'un CEP**

- Identification du village;
- Repérage des ressources du village ;
- S'enquérir de la structuration actuelle du village ;
- Diagnostic des préoccupations ;
- Hiérarchisation des contraintes et des solutions ;
- Choix des apprenants CEP;
- Dispositifs réels à mettre en place : curriculum ;
- Chronogramme d'activités CEP à suivre;
- Choix du jour et de la fréquence des rencontres ;
- Choix du site CEP;
- Mise en place d'un bureau pour le fonctionnement du site CEP.



## 2. AVANT L'INSTALLATION D'UN CEP

L'organisation et la réussite de la formation en CEP nécessitent un ensemble de dispositions.

### 2.1. Planification de la mise en œuvre du CEP

#### 2.1.1. Introduction

La planification est une étape très importante en CEP comme dans toute autre activité de vulgarisation. C'est lors de la réunion de planification que le village cible, le personnel (facilitateurs et leurs superviseurs) pour la mise en œuvre du CEP sont déterminés ou choisis. La sélection du village cible et l'emplacement peut être fait de façon systématique, mais l'affectation des facilitateurs est plutôt une question plus cruciale comme le CEP est relativement une activité à long terme. Certains promoteurs de CEP signent un protocole d'accord avec le facilitateur afin qu'il ou elle puisse servir le groupe jusqu'à l'obtention du diplôme sans interruption. Il est recommandé d'avoir un nombre suffisant de facilitateurs formés en CEP dans le même district afin qu'ils puissent s'entraider.

#### 2.1.2. Procédures

- Le promoteur du CEP planifie une rencontre avec les facilitateurs expérimentés afin de déterminer les départements, communes et villages qui seront touchés, ainsi que le nombre de CEP à mettre en place pour la campagne à venir.
- La sélection du village se fera en fonction de la politique du gouvernement en la matière avec indication du programme CEP. Il est nécessaire de ne pas sélectionner fréquemment les mêmes villages, mais plutôt faire tourner les zones cibles (voir la figure ci-dessous).

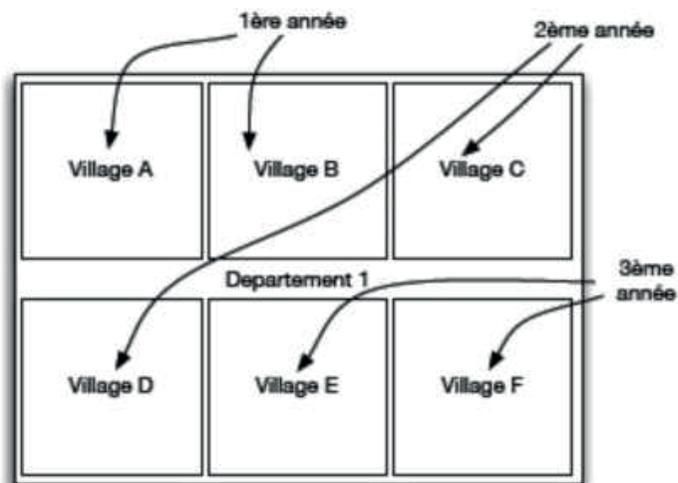


Figure 1 Rotation des villages ciblés avec un facilitateur

- Si l'objectif est d'appuyer des producteurs moyens pour une production commerciale destinée à l'exportation, les facilitateurs doivent sélectionner les producteurs appropriés avec certains critères. Au contraire, si les objectifs du programme sont de relever le niveau technique et la production de cultures vivrières dans la communauté en général, les facilitateurs n'ont pas besoin de sélectionner des groupes de producteurs bien formés, mais il suffit de sélectionner des producteurs ordinaires lors d'une assemblée générale du village.

Le nombre de CEP à mettre en œuvre doit être déterminé en fonction du budget, des ressources (Etat, collectivités, ONG, Projets...) et du nombre de facilitateurs expérimentés formés en CEP. Pour les CEP à séances hebdomadaires, la conduite de deux CEP par semaine par le même facilitateur est acceptable

## 2.2. LES MAÎTRES FORMATEURS EN CEP

### 2.2.1. Introduction

Le CEP est une méthode de vulgarisation basée sur l'expérience, qui exige souvent des changements dans l'attitude et les façons de penser des facilitateurs. Le CEP est également constitué de plusieurs concepts de base: la facilitation, la discussion participative, l'observation, l'apprentissage basée sur la découverte et les principes d'éducation des adultes. Ces concepts ne sauraient être maîtrisés que par le biais des pratiques et internalisés seulement avec ses propres expériences et/ou au contact des facilitateurs expérimentés.

Aussi, l'étude des manuels et le suivi des conférences ne peuvent pas à eux seuls aider les agents de vulgarisation à saisir ces concepts

Tout facilitateur de CEP doit être formé par des formateurs expérimentés en CEP avant de commencer la mise en œuvre du CEP. Les agents de vulgarisation qui n'ont jamais été formés en CEP feraient mieux de ne pas tenir des séances de CEP, autrement, cela entraînerait beaucoup de confusions aux participants.

### 2.2.2. les maîtres formateurs

Les maîtres formateurs en CEP doivent être des personnes très expérimentés qui ont obtenu une formation à long terme (six mois de formation et trois mois de pratique) pour maîtriser tous les processus CEP. La formation des facilitateurs n'est menée que par des maîtres formateurs très expérimentés.

Elle ne sera efficace que si elle est menée avec des maîtres formateurs qualifiés.

Après la formation, les facilitateurs sont en mesure de commencer le CEP. Cependant, ils ont encore besoin de l'appui technique du maître formateur ou des facilitateurs expérimentés, qui avaient déjà mené des CEP à plusieurs reprises.

### 2.2.3. La Formation des facilitateurs (FdF)

La FdF est une formation de base sur l'exécution du CEP, elle est très importante pour obtenir le meilleur résultat possible après toutes les séances CEP. La FdF est dispensée par une équipe de formateurs (le formateur principal appuyé par des assistants).

On utilise la technique de séminaire pour dispenser la formation des facilitateurs.

Elle est centrée sur les notions de CEP et de facilitation des compétences

cette formation permet de mener les CEP depuis le début (sélection de groupe) jusqu'à la fin (l'obtention de l'attestation).

La durée de la formation est de deux semaines ; elle est conduite par des personnes ayant de solides connaissances et expériences en CEP.

Les contenus de la formation ne sont pas seulement théoriques (l'écoute à la salle), mais aussi pratiques au champ (prise d'AAES par exemple).

Après la formation le facilitateur devrait:

- Préparer un rapport de formation.
- Organiser une restitution à la direction de sa structure de tutelle, au Bureau de son organisation paysanne ou autres membres du groupement, à ses collègues.
- Envoyer copie de ces documents au point focal et/ou à la Coordination Nationale.

### 2.3. Information/sensibilisation

C'est une étape incontournable dans le processus de formation des producteurs. Elle a pour objectif d'informer et d'acquiescer l'adhésion des personnes locales pour la mise en œuvre des formations.

#### 2.3.1. Public cible

Il peut varier en fonction de la localité.

En général, il inclut:

- les organisations professionnelles des producteurs (groupements, associations, unions);
- les autorités administratives régionales, communales ou départementales (Gouverneur, préfet, maire, conseillers municipaux, membres des comités villageois de développement, etc.);
- les autorités coutumières, religieuses (chef de village, imam, personnes influentes);
- les responsables des structures techniques d'encadrement publiques ou privées (agriculture, élevage, environnement, etc.);
- les partenaires de la recherche et du développement (recherche, projets de développement, ONG, etc.) présents dans le département, le village ou groupe de villages concernés.

---

Le facilitateur devra prendre contact avec tous les partenaires potentiels, surtout ceux engagés dans la formation des producteurs, pour identifier leurs rôles potentiels, l'intérêt et la disponibilité de chacun.

### **2.3.2. Méthodologie**

L'information/sensibilisation est effectuée par le facilitateur ou groupe de facilitateurs. Elle se fait au cours d'une réunion ou d'une assemblée villageoise convoquée. Ces rencontres sont tenues au village et sont libres d'accès pour tous les producteurs intéressés. Le facilitateur apporte des informations sur l'historique, les objectifs, les résultats techniques et les conditions de mise en œuvre des CEP. Il recueille les avis des participants sur les principaux problèmes rencontrés dans la production et sur les possibilités de mise en œuvre des CEP. L'entretien est basé sur les techniques d'animation (questions-réponses, exposés, etc.).

Matériel nécessaire: bloc note. Papier Padex. Stylos, marqueur

### **2.3.3. Choix du site**

#### **a) Le choix du site d'apprentissage**

Les critères pour le choix du site pourraient être les suivants:

- ❖ Près du champ hôte où on effectue chaque semaine les séances d'AAES.
- ❖ Le site doit être représentatif de la zone du Projet ou du promoteur.
- ❖ D'accès facile et à la portée de tous les membres.
- ❖ Accepter par tous les producteurs sans exception.
- ❖ Choisi démocratiquement.
- ❖ Spacieux et assez de places pour le traitement de données AAES.
- ❖ Protégé et avec une sécurité adéquate.
- ❖ Confortable et avec des installations en cas de conditions climatiques difficiles
- ❖ Demandez aux membres de proposer un site qui remplit ces critères.
- ❖ Visitez le site avant la prochaine séance et confirmer avec tous les membres si le site a les caractéristiques appropriées d'un site d'apprentissage.

NB : Si possible, choisir le site de l'apprentissage au même endroit que le champ hôte pour faciliter la conduite des activités d'apprentissage.

#### **b) Préparation du site d'apprentissage**

Préparer le site d'apprentissage en éliminant les buissons et autres souches puis niveler le sol. La figure suivante est un exemple de la mise en place du site d'apprentissage.

- Il est recommandé de faire des places assises en forme de « U » pour que tout le monde puisse voir la présentation au centre. Cette disposition est également appropriée pour effectuer la dynamique de groupe. Cependant, la mise en place peut dépendre de la commodité de l'emplacement
- Les places de l'équipe hôte doivent être séparées, de manière que chacun puisse connaître sa tâche.

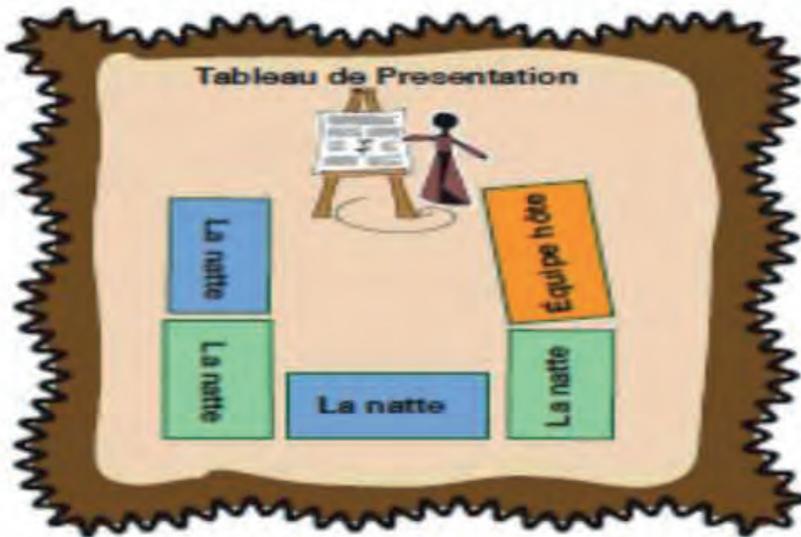


Figure 2 Un exemple de diapositive de site d'apprentissage CEP

### c) éléments nécessaires sur le site de l'apprentissage

Préparer ou trouver localement les éléments suivants pour exécuter les séances de CEP confortablement.

- Un ou deux tableaux larges (planche) pour coller le papier padex
- Accrocher l'emploi de temps fait par les membres avec du carton, du papier carton, etc. à un endroit où tout le monde peut le voir.
- Accrocher une horloge à un endroit où tout le monde peut voir pour le contrôle du temps
- préparer des places assises confortables: nattes, chaises, bancs, tapis, etc
- En raison de plusieurs heures de séance dans le champ, l'ombre est indispensable sur le site d'apprentissage de CEP. C'est la raison pour laquelle la plupart des

groupes CEP se réunissent sous un arbre. Dans un endroit sans arbres, les groupes sont conseillés à construire un abri temporaire afin d'éviter la lumière solaire directe.

- Il est également utile d'avoir un abri en cas d'orage. Conseiller les groupes pour construire un abri.

**Remarque :** Les agriculteurs pensent souvent que les projets devraient apporter du matériel moderne, mais le CEP doit encourager l'auto-assistance et l'utilisation des ressources locales.

## **2.4. Enquête de base**

C'est une enquête sur la situation du site, les pratiques et les problèmes des producteurs, pour aider à définir le contenu de la formation. Elle est réalisée par le facilitateur de façon participative avec les producteurs et acteurs de la localité, au moins un mois avant le début du calendrier culturel.

### **2.4.1. Objectifs**

Décrire et analyser le contexte, le système de production et les pratiques agricoles des producteurs. Appréhender le savoir et le savoir-faire des producteurs. Comprendre les contraintes. Apprécier le besoin futur du marché pour le choix de la culture. Identifier les besoins ou les propositions de solutions, les traduire en thèmes techniques. Disposer d'une situation de référence pour faciliter la mesure de l'impact.

### **2.4.2. Public cible**

Les enquêtes de base sont réalisées auprès des producteurs retenus pour la formation et auprès de producteurs qui ne participeront pas.

### **2.4.3. Méthodologie**

L'enquête de base s'effectue à travers des entretiens avec les producteurs et les acteurs de la localité sur la base d'un canevas indicatif.

### **2.4.4. Déroulement de l'enquête de base**

Le facilitateur veillera à organiser lui-même le travail (prise de rendez-vous, réalisation de l'enquête, dépouillement, analyse et restitution des résultats). Les questionnaires élaborés sont administrés auprès des producteurs. L'enquête diagnostic est complétée par la documentation sur la zone ou la localité.

### **2.4.5. Synthèse des résultats des enquêtes de base et validation**

Le facilitateur procède au dépouillement et à l'analyse de toutes les données recueillies. Les résultats de l'enquête diagnostic sont restitués et validés par l'ensemble des producteurs enquêtés. Les besoins réels exprimés par les producteurs servent à l'élaboration du contenu de la formation. (formulaire d'enquête en annexe 3 page 95)



## 3.CONSTITUTION DE GROUPES DE CEP

### 3.1. Introduction

La formation de groupes d'intérêts communs au sein d'une communauté est la technique fondamentale pour commencer le CEP. La procédure de la constitution de groupe CEP peut être résumée comme suit:

- Informer les villageois au cours d'une assemblée générale ;
- Organiser une 2<sup>ème</sup> réunion au cours de laquelle, une personne par ménage qui s'intéresse au CEP pourra participer.
- sélectionner les participants démocratiquement.

### 3.2. Procédures

Il est souhaitable que les femmes autres que le chef de famille assistent également car une femme peut être aussi intéressée par le CEP et assister en tant que représentante d'un ménage.

Lors de la réunion, expliquer clairement aux participants ce qu'ils feront dans le CEP et ce qu'ils peuvent obtenir grâce au CEP.

Expliquer aux villageois ce que c'est le CEP

- Constituer le groupe CEP que quand tous les chefs de ménages hommes et femmes sont présents
- La sélection des membres du CEP doit se faire en présence du facilitateur ; ne pas laisser seule la communauté le faire, car dans de nombreux cas les membres peuvent être sélectionnés dans l'entourage des chefs de village
- nombre de participants au CEP et la méthode de leur sélection

#### ※ Nombre

- ❖ Parmi ceux qui sont venus à la 2e séance, la sélection se fera à hauteur de 16 hommes et 16 femmes (32 membres au total) dans la mesure du possible et en fonction du contexte). Les membres masculins ne peuvent pas remplacer les membres féminins (Si aucune femme n'est venue, les facilitateurs doivent reporter la réunion). Les groupes CEP peuvent être organisées si les membres intéressés sont plus de 20, même se ils ne sont pas 32.
- ❖ Un seul membre par ménage (masculin ou féminin) participe au CEP.

#### ※ Méthode

Si les candidats sont nombreux, les participants seront choisis uniquement par tirage au sort (pas de test, pas de vote).

- Tenir une autre réunion avec les producteurs intéressés du village uniquement

✘ Récapitulez ce que vous avez expliqué lors de l'assemblée passée et effectuez une séance de Question & Réponse supplémentaire concernant le CEP pour les membres qui n'ont pas participé à la réunion précédente et pour apporter plus de précisions pour tous les membres.

✘ **Etapas de sélection**

- Faire des sous-groupes de sexe masculin et féminin
- Assigner dans chaque groupe les deux sexes:
- Si les membres intéressés d'un sous -groupe sont au nombre de 16 ou moins de 16, décider et continuer avec eux.
- S'ils sont plus de 16, préparer des bulletins et faire un tirage au sort pour sélectionner 16 membres
- Si les membres intéressés sont moins de 16, continuer pour obtenir suffisamment de membres.

NB : Les membres sélectionnés ont une responsabilité directe envers les membres non-sélectionnés et toute la communauté. Ils sont sensés mettre en œuvre dans leurs champs ce qu'ils ont appris grâce au CEP et de partager l'information avec leurs voisins.

- Marquer une pause et convoquer une réunion des membres identifiés

Libérer les membres non sélectionnés avec diplomatie. Puis rassembler les membres sélectionnés pour une séance formelle.

### 3.3. Simulation d'une séance de CEP

Dans les villages où le CEP est nouveau, il est essentiel que le premier contact donne une impression claire sur le CEP ; il est important de faire une simulation de séance de CEP dans ces villages, en partageant avec eux un exemple d'expérience.

Exemple de simulation

❖ **Matériels**

- Papier A4 ou PADEX, stylos / marqueurs
- Un ou plusieurs échantillons de tiques ou autres insectes

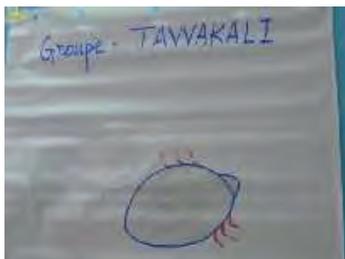
❖ **Temps**

A peu près 45 minutes

❖ **Procédures**

- Demandez à quelques volontaires de dessiner une tique ou un autre insecte apporté par le facilitateur
- afficher les dessins.

Figure 1 dessiner une tique



Vérifiez les dessins et identifier rapidement la différence entre les dessins. Il peut y avoir une différence dans le nombre de pattes ou l'emplacement des pattes des insectes

- Montrer la différence entre les dessins et posez les questions "combien de pattes les tiques ont-elles sur les dessins?" ou bien " ; où sont situées les pattes sur cet insecte particulier?"
- Laissez les participants observer, compter et partager ce qu'ils ont remarqué. Ensuite, ils donneront leurs avis sur ce qu'ils ont observé sur les dessins et engageront des discussions.
- Si le nombre de pattes ou emplacement des pattes diffèrent d'un dessin à l'autre, le facilitateur fait remarquer que «Les gens ont des idées différentes sur le nombre de pattes de la tique.
- Laissez-les discuter de la question pendant un moment.
- Le facilitateur demande aux membres «si la conclusion de leur discussion est vraie? et comment ils peuvent le prouver? "
- Les laisser répondre.
- Enfin, le facilitateur met en évidence la tique ou l'insecte et leur demande de regarder et de compter le nombre de pattes.
- Il est important de ne pas se moquer ou d'humilier ceux qui ont fourni des informations erronées.
- Confirmer le nombre de pattes.



Figure 2 Photo d'une tique

### 3.4. STRUCTURATION DES GROUPES DE CEP

Convoquer une réunion des membres sélectionnés, et procéder au processus de formalisation et d'organisation du groupe CEP.

#### 3.4.1. Mise en place du bureau du CEP

Aider les membres à élire au sein du groupe, un bureau qui se présente comme suit :

- Le président (e)
- Le vice-président(e)
- Le secrétaire
- Le secrétaire adjoint(e)
- Le trésorier(e)

De préférence, les responsables d'autres comités de coopératives dans le village ne devraient pas être responsables du CEP pour que de nouvelles personnes puissent également avoir l'opportunité d'apprendre les tâches de responsabilité à travers le CEP.

Eviter aussi de confier deux postes à un seul membre.

#### 3.4.2. Identification du nom du groupe CEP

Aider les membres à décider du nom et du slogan de leur groupe CEP

- Nom du CEP
- Slogan (si possible lié au nom du CEP)

#### 3.4.3. Détermination du jour de rencontre du groupe CEP

- Le CEP se réunit chaque semaine.
- Assister les membres à s'entendre sur un jour de la semaine de rencontre du CEP
- Le jour du marché local devrait être évité car les producteurs sont occupés ce jour-là.
- Vérifiez s'il y a quelqu'un "qui ne peut pas assister ce jour-là?" pensez alors à un jour alternatif de rencontre du groupe CEP. Si les membres ont des difficultés avec le jour choisi, ils cesseront de venir au CEP.

#### 3.4.4. Détermination de l'heure de rencontre du groupe CEP

- Le temps de démarrage devrait être assez tôt car l'observation des insectes dans le champ ne peut se faire que tôt le matin.
- Une séance complète de CEP prendra trois heures et demie à moins qu'elle ne soit écourtée. Les membres doivent accepter d'assister à toute la séance.

Si les membres ont un travail tous les jours à la mi-journée (par exemple, la

préparation du déjeuner pour la famille), la séance doit commencer assez tôt, par exemple à 8h 30 mn et finir à 12h00.

- La séance CEP ne peut se faire à tout moment. Si les groupes ne respectent pas le principe de réunir tôt le matin l'apprentissage au CEP ne peut être effectif.

### **3.4.5. Accords entre le promoteur du CEP et les membres bénéficiaires du CEP**

- Après la mise en place du bureau CEP, un accord entre l'organisme d'appui et le bureau CEP doit être signé.

Le CEP étant relativement une activité à long terme une mauvaise utilisation du matériel distribué ou une interruption du CEP entraînera sa perte totale. Il est donc impératif de signer un accord pour clarifier la ligne de conduite à suivre.

- Après acceptation du contenu de l'accord par tous les membres, le document doit être signé entre le président, le secrétaire du groupe et le facilitateur.

### **3.4.6 Livraison du kit de matériels didactiques CEP**

Après la signature de l'accord CEP, un kit de matériels didactiques CEP doit être livré. Le trésorier du CEP vérifie le matériel et l'enregistre. Le facilitateur présente le matériel un par un aux membres et explique brièvement l'utilisation de chaque article.

## **3.5. Organisation De Sous-Groupes De Cep**

### **3.5.1. Constitution des sous-groupes**

Dans un CEP, tous les membres sont répartis en petits groupes pour maximiser leur participation et pour un fonctionnement efficace des séances.

Dans un CEP :

- l'apprentissage se fait en sous-groupes
- Chaque sous-groupe est responsable d'un traitement ou une série de traitements pour des études comparatives.
- Chaque sous-groupe est une équipe hôte pour une journée d'activités CEP et le rôle est rotatif chaque semaine

Pour 32 membres, il peut être recommandé de former quatre<sup>1</sup> sous-groupes de huit membres. Pour les groupes de 28 membres, les facilitateurs peuvent former quatre sous-groupes de sept membres. Trois à quatre sous-groupes sont faciles à gérer.

---

<sup>11</sup>Quatre sous-groupes sont toujours mieux indiqués pour s'occuper chacune des quatre parcelles expérimentales.

### 3.5.2 La sélection des membres des sous-groupes

Pour une gestion efficace des séances, deux facteurs sont à prendre en considération au début de la formation des sous-groupes.

#### a) La répartition des membres alphabétisés

Le facilitateur doit s'assurer que tous les sous-groupes ont au moins un membre qui sait lire et écrire, qui comprend les documents écrits, et qui est en mesure d'expliquer aux membres analphabètes.

si le nombre des membres alphabétisés est inférieur au nombre de sous-groupes, par exemple s'il y a que trois personnes alphabétisées pour quatre de sous-groupes, le facilitateur doit réduire le nombre de sous-groupes en fonction du nombre de membres alphabétisés, par exemple former trois sous-groupes si les membres alphabétisés ne sont que trois, ou recruter d'autres producteurs alphabétisés qui seraient prêts à assister le CEP en tant que membres supplémentaires avec l'accord de tous les membres du CEP.

#### b) procédures de sélection des membres alphabétisés

- Tout d'abord, demander aux membres alphabétisés de se tenir debout.
- Les séparer des autres membres analphabètes.
- Les répartir en 4 sous-groupes (du groupe 1 au groupe 4), en essayant d'avoir un nombre égale d'alphabétisés dans tous les sous-groupes.

#### c) Equité hommes/femmes

Dans la constitution des sous-groupes il est important de tenir compte du genre pour un fonctionnement efficace de la séance. Cela permettra en plus de prendre en compte les préoccupations des différentes couches sociales.

- Parmi les membres restants, demander aux membres féminins de se tenir debout.
- Séparez-les des autres membres masculins.
- Demandez à la première femme de dire «Un», celle qui la suit de dire «Deux» et ainsi de suite jusqu'à ce que le quatrième membre féminin dise "Quatre". Répéter le processus en suivant chaque fois le même ordre jusqu'au dernier membre féminin.
- Les membres féminins ayant prononcé 1 rejoignent le groupe 1, celles qui ont dit "Deux" rejoignent le groupe 2, celles qui ont dit "Trois" rejoignent le groupe 3 et enfin les membres qui ont dit "Quatre" rejoignent le groupe 4.
- S'assurer que chaque femme a rejoint le groupe correspondant au numéro qu'elle avait prononcé.
- Certains membres peuvent ne pas respecter leur numéro, et vouloir suivre leurs amies. Dans ce cas, il est préférable de leur attribuer des bouts de papier numérotés.

Voir un exemple dans la photo suivante



Figure 3 Numérotter les membres avec des bouts de papier

- Répétez la même procédure avec les membres masculins.
- À la fin, chaque sous-groupe (groupe 1, groupe 2, groupe 3 et groupe 4) a des membres alphabétisés et presque le même nombre de membres féminins et masculins.

### 3.5.3. Identification du nom du sous-groupe CEP

Demandez à chaque sous-groupe de décider de ce qui suit:

- Nom du sous-groupe
- Un nom qui sonne bien pour les membres, de préférence, pas des numéros (1, 2,3) ou des lettres de l'alphabet (ABC). Les encourager à être créatifs et avoir un nom, qui les représente très bien.
- Un Slogan (Il est préférable que le slogan reflète le nom du sous-groupe)
- Choisir les représentants du sous-groupe:
  - Le président (e)
  - Le secrétaire
  - Le chronométrateur, etc.

De préférence, ces représentants ne doivent pas avoir une autre responsabilité au niveau du groupe CEP pour que d'autres membres puissent également avoir l'opportunité

d'apprendre les tâches inhérentes à la responsabilité des représentants à travers le CEP.

#### **3.5.4. Désignation d'une équipe hôte**

L'équipe hôte est un sous-groupe qui est en charge de toutes les activités dans une séance de CEP. Chaque sous-groupe devrait jouer le rôle d'équipe hôte un jour de CEP et ça doit tourner séance après séance ou de semaine en semaine. La désignation de l'équipe hôte permet de faciliter le déroulement de la séance et chaque participant apprendra à mener la responsabilité qui lui est assignée.

La sélection de l'équipe d'accueil peut se faire comme suit:

- Chaque sous-groupe tire au sort un bout de papier sur lequel est inscrit un numéro (1, 2, 3 ou 4).
- Assigner respectivement à chaque sous-groupe la tâche d'équipe hôte en respectant l'ordre des numéros tirés.

Les fonctions de l'équipe hôte en session CEP sont les suivantes:

- Arranger le lieu de rencontre et maintenir le site d'apprentissage propre
- Vérifiez la présence des membres
- Faciliter la séance de récapitulation (à faire par l'équipe hôte sortante)
- Présenter une personne-ressource / un invité
- Appuyer les membres à suivre le programme
- Servir de chronométrateur
- Distribuer le matériel d'apprentissage et autres accessoires
- Assister la présentation avec le matériel nécessaire
- Faire des énergisants / Dynamique de groupe
- assurer toute autre fonction assignée par le facilitateur
- Passer la responsabilité des fonctions à l'équipe hôte suivante (sous-groupe du numéro immédiatement supérieur) à la fin de la séance.

#### **3.5.5 Autres considérations dans la gestion des séances en sous-groupes**

- Le facilitateur doit être conscient de la nécessité de donner les mêmes explications à tous les sous-groupes
- Les résultats des observations / discussions en sous-groupes doivent être partagés plus tard entre tous les membres en plénière
- Les sous-groupes ne devraient pas changer souvent pour que les membres puissent accomplir leurs devoirs de routine et accroître leur responsabilité à un certain niveau.

## 4. OUTILS DE FACILITATION (BALLE A PAROLE)

La Balle à parole est un outil de facilitation qui peut être utilisé dans un CEP pour contrôler la domination et donner des chances aux membres timides de parler. La Balle à parole assure une participation entière et égale des membres à une discussion. Avec la Balle à parole, les membres CEP deviennent plus attentifs sur les sujets et essaient de préparer leur réponse, parce qu'ils doivent donner leurs avis lorsque la balle leur sera lancée. Ils restent également attentifs pendant la séance, car ils ne savent pas quand la parole leur sera donnée.

### 4.1. Préparation de la balle à parole

Une balle a parole peut être préparé facilement en enroulant une feuille de papier et l'enrober avec du ruban adhésif (Voir la photo ci-dessous). Du matériel local peut également être utilisé.



Figure 4 Comment préparer la balle à parole

### 4.2. Les règles de la balle à parole

- Le facilitateur, la personne désignée ou tout autre membre qui a la balle peuvent la lancer à d'autres membres.
- Seule la personne qui a la balle est autorisée à parler.
- D'autre part, celui qui reçoit la balle doit donner un avis.
- Les autres membres doivent écouter celui qui a la balle.

### 4.3. L'utilité de la balle à parole

#### ※ Quand le facilitateur remarque que seuls quelques membres dominent une discussion

- Après un moment, le facilitateur lance la balle à parole à quelqu'un qui n'a pas donné son avis.
- Ensuite, la monopolisation de la parole par quelque membre s'arrêtera sans les vexer.

- 
- L'atmosphère va changer quand tous les membres participent aux discussions.

- ✘ **Quand le facilitateur veut réveiller les membres dormants**

- On lance la balle à parole à un membre qui garde toujours le silence et ne donne jamais son avis.
- La personne qui reçoit la balle doit dire quelque chose.
- Après qu'elle ait donné son avis, lui demander de lancer la balle à quelqu'un d'autre qui ne participe pas à la discussion.

- ✘ **Lorsque le facilitateur veut avoir les avis de tous les membres**

- On lance la balle à parole à quelqu'un qui doit donner son avis.
- Après qu'il ait donné son avis, lui demander de lancer la balle à quelqu'un d'autre qui n'a pas parlé.

Répétez jusqu'à ce que tous les membres donnent leur point de vue.

## 5. LA SELECTION DES CHAMPS HOTES

### 5.1. Introduction

Le champ hôte est une parcelle agricole fournie aux membres du groupe CEP par l'un des membres pour l'apprentissage. Le champ hôte sert à conduire les cultures pour l'apprentissage et c'est là que l'expérimentation comparative est effectuée. Le champ hôte doit être fourni volontairement. Les agriculteurs qui fournissent le champ hôte sont appelés agriculteurs hôtes.

### 5.2. Choix du champ hôte

Assurez-vous que la sélection du champ hôte soit faite pour un but d'apprentissage, et non pour l'intérêt propre de l'agriculteur hôte. Le choix du champ hôte est différent de la sélection des cultures. Les facilitateurs doivent conseiller le groupe autant que possible. Un bon choix du producteur hôte permettra également aux groupes d'établir un partenariat équitable entre ses membres, ce qui évitera toute tentative de domination par le chef de groupe.

Voici quelques critères à considérer dans le choix du champ hôte:

#### ✂ Une terre cultivable réelle

Le champ hôte doit être une terre cultivable réelle avec des caractéristiques communes aux champs de la région. C'est la raison pour laquelle, les résultats obtenus sur le champ hôte peuvent être répliqués dans les champs des autres agriculteurs. Si le champ hôte a été mis en place sur des terres non-cultivables ou une zone spécialement traitée, les agriculteurs ne considéreront pas les résultats reproductibles dans leurs champs.

#### ✂ Emplacement et accessibilité

Identifier les agriculteurs qui vivent dans une zone avec un accès facile pour la majorité des membres du groupe; cela contribuera à maintenir les activités du groupe. Le champ hôte doit être accessible à tous les membres pendant la période de CEP. Ceci doit également être garanti avec «l'accord du champ hôte» (voir annexe)..

#### ✂ terre propice aux cultures sélectionnées

L'important, est que le site du champ hôte doit être propice à la culture sélectionnée. Le facilitateur doit faire très attention aux caractéristiques du champ car l'agriculteur hôte pourrait vouloir fournir des terres de mauvaise qualité (pauvres), qui, dans de nombreux cas, n'ont pas été cultivées depuis longtemps et ne représentent pas les caractéristiques des champs environnants. Si on remarque que le champ sélectionné est trop pauvre pour conduire la culture sélectionnée, il faut conseiller les agriculteurs à chercher d'autres alternatives.

### ※ Un endroit sécurisant

Imaginez ce qui se passera après que le champ hôte soit détruit par les animaux. En outre, certaines cultures ou des matériaux attrayants comme des plants d'arbres fruitiers peuvent être volés. Les membres pourraient être découragés et ne pas continuer le CEP. La sécurité du champ hôte est cruciale. Une clôture est essentielle.

### ※ Présence constante de l'agriculteur hôte

L'agriculteur hôte doit être fréquent au champ. Les séances de CEP sont conduites uniquement une fois par semaine mais le facilitateur peut prendre des dispositions quelques jours avant ou après les séances pour que les membres CEP effectuent les travaux eux-mêmes. Si l'agriculteur hôte a d'autres préoccupations en ville et le plus souvent ne reste pas au champ, il est difficile de coordonner un tel programme.

### ※ Éviter la double fonction

Toutefois, les responsables du groupe CEP ne devraient pas être agriculteurs hôtes afin qu'ils ne dominent pas la prise de décision dans le partage des revenus.

### ※ Un choix démocratique

Choisir l'agriculteur hôte d'une manière démocratique pour éviter les conflits de groupes inutiles à l'avenir. Ne jamais faire un choix arbitraire, les responsables de groupe, les chefs de village, etc. Aussi comme le champ hôte bénéficie d'appui en intrants, il est préférable d'éviter la jalousie des autres membres.

## 5.3. La considération du genre

Parfois, les femmes membres aimeraient également fournir le terrain pour le champ hôte. Cependant, il y a des cas où une femme peut ne pas être en mesure de décider d'offrir des terres au groupe et a besoin de l'accord de son mari. Dans un tel cas, le groupe doit attendre la décision pendant une semaine, jusqu'à ce qu'elle le consulte. Dans certains cas l'accord du champ hôte doit être signé entre le mari et les membres parce qu'il est capable de refuser l'accès au champ hôte plus tard. Si ces conditions semblent affectées la séance de CEP, le facilitateur doit conseiller les membres pour sélectionner un autre agriculteur hôte.

## 5.4. Accord entre l'agriculteur hôte et le groupe CEP

Il est recommandé à tous les groupes CEP d'avoir un accord écrit et signé entre l'agriculteur hôte et les membres du CEP. Il est également préférable d'avoir le témoignage du chef de village ou d'autres autorités du fait que l'agriculteur hôte peut changer d'avis refusé l'accès au champ hôte en particulier en période de récoltes.

## 5.5. Procédures de sélection du champ hôte

### ※ expliquer au groupe ce qu'est le champ hôte

Expliquer au groupe les caractéristiques du champ hôte (emplacement, taille, état des sols, etc.). Certains critères importants à considérer dans le choix et la procédure de sélection doivent également être expliqués. Cela peut être fait au cours de la séance du thème du jour une semaine avant.

### ※ La sélection du champ hôte

- Tout d'abord demander s'il y a des volontaires parmi les membres qui peuvent fournir des terres agricoles pour le CEP gratuitement (ou contre une récompense lors du partage des revenus).
- S'ils sont nombreux, choisir deux à trois candidats par vote.

Ne pas accepter facilement de sélectionner le site d'un non-membre. Demandez aux membres de discuter de la question et les encourager à nouveau d'en fournir.

### ※ Visites des champs hôtes des deux ou trois candidats

Effectuer des visites sur le terrain pour comparer les sites candidats possibles et examiner la faisabilité. Même si c'est un seul membre qui a proposé un champ hôte, la visite du site sera effectuée et les caractéristiques évaluées pour s'assurer s'ils sont appropriées ou non. Ne vous précipitez pas sur le choix du champ. Le facilitateur doit fournir une semaine au groupe pour trouver de bons candidats pour les cultures sélectionnées et les sites d'apprentissage.

- Visitez le site avec tous les membres CEP.
- Vérifiez les caractéristiques du sol et l'état du champ et évaluer si le terrain est approprié pour les cultures sélectionnées.
- Mesurer également le terrain à peu près pour voir si la taille conviendrait à l'expérimentation sélectionnée.
- Confirmer avec tous les membres, s'ils sont satisfaits des caractéristiques mentionnées ci-dessus pour le champ hôte.
- Visiter tous les sites candidats et évaluer leurs caractéristiques.

### ※ Validation de la sélection du champ hôte

- Enfin, voter sur la sélection du champ hôte entre les deux ou trois champs candidats visités.

### ※ La signature de l'accord entre l'agriculteur hôte et le groupe CEP

Une fois que le site du champ hôte approprié est sélectionné, l'accord entre les deux parties doit être préparé et signé entre l'agriculteur hôte et les autres membres avant la préparation et mise en place du champ hôte.

Exemple d'accord en annexe.20 page 120

---

## 6. LES CULTURES ET LES EXPERIMENTATIONS

### 6.1. Introduction

L'apprentissage dans un CEP se fait avec une ou plusieurs cultures, qu'on appelle d'habitude, entreprises d'apprentissage, visant à faire maîtriser et améliorer aux producteurs, leur système de production.

En même temps, l'apprentissage sur ces entreprises doit être mené avec certaines expérimentations comparatives sur le champ du fait que le CEP vise à apporter des changements ou de nouvelles idées afin d'améliorer la production, les revenus, ainsi qu'apprendre aux producteurs comment faire l'évaluation de cette expérience eux-mêmes.

### 6.2. Choix des cultures

Pour commencer, les membres CEP doivent s'entendre sur l'entreprise qu'ils vont apprendre pour la campagne à venir. L'entreprise cible doit être en rapport avec leurs intérêts communs et l'amélioration de leurs conditions de vie.

Le processus de prise de décision sur l'entreprise, devrait toutefois être conduit de façon très participative, mais pas imposé aux membres. Si le facilitateur oblige les membres à faire des entreprises en raison de son opinion ou des normes du service, ils perdront les intérêts et ne s'approprieront pas l'entreprise et, enfin, ils commenceront à sentir comme s'ils font le travail pour le facilitateur, et non pour eux-mêmes.

Lorsque la sélection des cultures émane des membres du CEP, ils montreront beaucoup d'intérêt et se sentiront propriétaires de cette entreprise. Cependant, même si le programme CEP a ses propres cultures cibles à promouvoir, ne jamais les forcer, mais plutôt demander leurs avis et arriver à un consensus.

Une fois de plus, la méthode participative ne signifie pas avoir l'opinion des agriculteurs seulement. Si le facilitateur a de meilleures idées, il doit conseiller les agriculteurs sur les sujets qu'ils ne maîtrisent pas. Par exemple, les agriculteurs peuvent ne pas connaître le marché des denrées alimentaires ou la dégradation à long terme du sol ou de l'environnement, les risques de dangers encourus dans l'utilisation des pesticides. Ces sujets méconnus des agriculteurs doivent également être discuté en plénière lors de la planification de l'entreprise et de l'expérimentation du CEP en tant que suggestions du facilitateur à prendre en considération dans la prise de décision des agriculteurs.

### ※ Procédures du choix des cultures

- Demandez aux membres les entreprises sur lesquelles ils veulent apprendre. Chaque producteur porte un intérêt particulier pour une culture en fonction de son importance.
- La plupart des groupes CEP choisissent la culture des légumes pendant la saison sèche et les cultures vivrières en saison pluvieuse.
- Selon l'environnement, toutefois, les membres peuvent choisir une autre entreprise pour l'apprentissage. Ne négligez pas leur choix, mais le facilitateur doit évaluer les points suivants:
  - ❖ Est-ce approprié de faire une expérience comparative pour cette entreprise?
  - ❖ Combien de fois les AAES seront conduites?
  - ❖ Est-ce que le fonds pour l'apprentissage sera suffisant? Sinon, les membres doivent collecter de l'argent supplémentaire pour l'apprentissage.
  - ❖ Si l'argent de la collecte n'est pas suffisant, suggérer de faire en dehors du CEP, des activités d'AGR à leurs propres frais.
  - ❖ Faites des suggestions en tant que facilitateur expérimenté
  - ❖ Assurez-vous que tous les membres sont d'accord sur les cultures choisies comme entreprise d'apprentissage en saison sèche.

### 6.3. La sélection des variétés

Après le choix des cultures, il pourrait y avoir d'autres questions telles que les variétés de cultures à déterminer pour l'expérimentation.

Dans ce cas :

- Utiliser la balle à parole et demander à tous les membres un à un quelles variétés ils souhaiteraient étudier?
- Le facilitateur note la liste de toutes les variétés citées sur un tableau et partager avec tous les membres.
- Demander leur et laissez-les réfléchir sur le nombre d'entreprises d'apprentissage qu'ils veulent sélectionner. En tant que facilitateur, vous pouvez suggérer qu'un ou tout au plus deux espèces sont appropriés pour une expérimentation et une conduite hebdomadaire efficace des AAES.
- Si le nombre total des variétés choisies par les membres n'est pas élevé (moins de 4), les membres peuvent choisir une ou deux espèces seulement par mains levées.
- Si le nombre total des variétés choisies est plus de 4, dessiner chaque variété et utiliser la méthode des «dix pierres» pour sélectionner 1 ou 2 variétés
- Expliquer aux membres, les cultures potentielles d'apprentissage en utilisant des

dessins et donner un aperçu très clair sur:

- ✓ Le but de chaque entreprise
- ✓ Les dimensions du site d'apprentissage
- ✓ Matériels et budget nécessaire
- ✓ Les résultats escomptés de chaque entreprise

### ✂ La méthode des dix pierres

Cette méthode est utilisée lorsque le facilitateur veut avoir l'avis de tous les membres d'une manière participative. Par exemple:

- Sélection des entreprises d'apprentissage
- Sélection des variétés de cultures / légumes / fruits / espèces d'arbres...
- Sélection du thème d'apprentissage

C'est une façon démocratique où tous les agriculteurs sont impliqués dans la sélection. L'agriculteur est autorisé à mettre plus de pierres pour la spéculation qu'il préfère le plus.

### Étapes de la méthode

- Dressez la liste des entreprises, par exemple cultures vivrières, cultures maraichères, arbres fruitiers, cultures fourragères, Pépinière, etc.
- Vous pouvez aussi lister les Légumes / Fruits / espèces d'arbres, qui ont été suggérées par les membres de CEP.
- Notez chaque élément sur une grande feuille de papier
- Poser toutes les feuilles ensemble sur le sol.
- Demandez à chaque membre du groupe d'apporter dix pierres.
- Chaque membre peut mettre dix pierres selon sa préférence: par exemple, tout au même endroit, partagé en deux 5 & 5 ; 2 & 2 & 2 & 2 & 2 ; 5 & 3 & 2 ; 1 & 7 & 2 ; etc.
- En utilisant la dynamique de groupe, les membres chantent et se déplacent autour des feuilles et enfin vont au centre et déposent les pierres sur les sujets de leur choix.



Figure 5 Exemple de sélection des entreprises d'apprentissage par la méthode des Dix pierres

- Comptez toutes les pierres dans chaque compartiment séparément et marquer le score sur le papier.
- Les membres peuvent s'entendre pour choisir les options, qui ont obtenu le plus de pierres
- Il est bon d'analyser le résultat avec les membres afin qu'ils puissent expliquer pourquoi ils ont choisi A et non B.
- Il est bon de demander aux membres si l'exercice doit être repris ou garder les résultats tels qu'ils sont.

#### ※ Séance de Q & R pour les entreprises

Après avoir sélectionné et listé toutes les entreprises d'apprentissage, poser aux membres les questions d'éclaircissement suivantes:

- Pourquoi ces entreprises sont importantes?  
Cela peut clarifier les problèmes auxquels les agriculteurs qui participent actuellement sont confrontés et vous réfléchissez à une solution adéquate.
- Sommes-nous capables de mettre en œuvre toutes les entreprises sélectionnées?  
Cela peut confirmer si les membres ont suffisamment du temps et de ressources pour mener toutes ces entreprises. Vous pouvez les amener à réduire le nombre d'entreprises si elles sont nombreuses. Deux ou trois entreprises sont facilement gérables parce que les expérimentations vont prendre plus de temps pour les séances d'AAES.

#### 6.4. les expérimentations comparatives

Pour apporter des changements dans la conduite de leurs champs, les agriculteurs doivent essayer d'introduire de nouvelles idées ou de nouvelles technologies.



---

En utilisant des expérimentations comparatives, le CEP aide les producteurs à introduire systématiquement de nouvelles techniques dont ils peuvent en tant que producteurs, évaluer objectivement les résultats et les essayer dans leurs champs.

Cependant, en général les agriculteurs ne peuvent pas essayer de nouvelles expérimentations en même temps que leur système de production agricole habituelle en raison des terres et des ressources humaines qui sont limitées. D'autre part, de nouvelles expérimentations nécessitent un certain investissement en matériels supplémentaires et comportent des risques d'échec. L'approche CEP résout ce problème en introduisant le système d'agriculteur hôte et la fourniture de matériel d'apprentissage pour l'expérimentation. Après l'expérimentation dans le CEP, les agriculteurs peuvent juger s'ils peuvent adapter cette pratique dans leurs champs ou non, sans aucun investissement et sans prendre de risque.

## Procédures des expérimentations comparatives

### a) Détermination du type d'expérimentation à conduire dans le champ hôte

Une fois qu'une culture spécifique est sélectionnée, vous devez déterminer le type d'expérimentation à conduire. Il serait important de rappeler certaines idées aux participants eux-mêmes, à l'aide des questions clés telles que:

- De nos jours quel est l'intérêt des champs?
- Quelles nouvelles idées avez-vous apprises, mais que vous n'avez pas encore testées dans votre champ?
- De quel genre de technique avez-vous entendu parler, mais qui n'a pas encore été essayée dans votre champ?
- Quel genre de culture les gens pensent être la plus rentable mais n'a jamais été testée?

Poser ces questions clés, mener des discussions avec les membres et de déduire le type d'expérimentation qui est le plus approprié pour le village.

**Des exemples d'expérimentation de cultures couramment utilisées dans le CEP sont les suivants:**

- Comparaison entre une nouvelle variété et une variété locale ou traditionnelle
- Comparaison entre l'application d'engrais chimique et fumure organique ; produits phytosanitaires ou leur non application
- Comparaison entre une nouvelle méthode de semis et la méthode de semis traditionnelle

### b) Conception du dispositif expérimental

Après avoir sélectionné le type d'expérimentation, essayer de concevoir le dispositif expérimental en se référant aux exemples suivants.

Considérons qu'on va conduire un CEP avec quatre sous-groupes, par conséquent quatre parcelles d'expérimentation sont pratiques pour être gérées par ces quatre sous-groupes et chaque sous-groupe sera en charge d'une parcelle. Dans ce cas, recommander une expérimentation qui a quatre facteurs avec un paramètre par exemple quatre variétés de légumes avec le même traitement ou deux facteurs avec deux paramètres, par exemple deux variétés de cultures avec deux applications différentes de fertilisant (par exemple améliorée et classique).

Exemples d'expérimentations comparatives CEP en annexe 8 page 106

### ※ Directives à considérer lors des expérimentations CEP

Contrairement à la recherche qui exige des connaissances et des compétences professionnelles, les expérimentations peuvent être menées par n'importe qui en suivant des directives simples.

### **a) Traitement simple**

Ne pas mettre beaucoup de paramètres dans une expérimentation. Vous pouvez ne jamais savoir quel traitement a conduit à ces résultats. Un paramètre (ou deux tout au plus) dans une expérimentation est largement suffisant.

### **b) Conditions uniformes d'expérimentation**

Lorsque vous essayez de comparer quelques choses dans une expérimentation, ayez à l'esprit qu'ils doivent tous être dans les mêmes conditions (facteurs / paramètres).

### **c) La taille des parcelles d'expérimentation ne doit pas être trop grande**

Les producteurs s'attendent à des semences/intrants en grande quantité, et ont tendance à concevoir de très grandes parcelles d'expérimentation, mais il est difficile de gérer ces parcelles et le coût de l'expérimentation est aussi élevé.

### **d) répétition de l'expérimentation**

La répétition de l'expérimentation n'est généralement pas nécessaire du moment où il n'y a pas une très grande différence de caractéristiques entre les parcelles. Dans la recherche on utilisait la réplication à des fins statistiques. Cependant, les expérimentations dans un CEP visent à donner assez d'informations aux agriculteurs pour les aider dans leur prise de décision de la planification agricole et le but n'est pas de faire des statistiques. Il est plus important pour les agriculteurs d'essayer beaucoup d'options que de répéter les traitements dans la même expérimentation.

### **e) Traitements compréhensifs dans les expérimentations**

Il est également recommandé de ne pas faire une comparaison entre des paquets technologiques complets; tels que la pratique paysanne et le paquet technique moderne. Dans ce cas, les agriculteurs peuvent comparer deux ou plusieurs parcelles avec plusieurs paramètres à la fois; la qualité des semences, la quantité d'engrais, l'écartement des cultures, etc. Ce résultat montre probablement aux agriculteurs que le paquet technologique moderne est mieux que la pratique paysanne, mais ne détermine pas quel élément dans les traitements a contribué à obtenir ce résultat. Les agriculteurs emploient des traitements plus économiques dans leurs champs, mais l'expérimentation mentionnée ci-dessus ne donne pas de réponse à cette préoccupation. L'expérimentation doit être simple et conçue pour se focaliser uniquement sur un ou deux paramètres et non mêler plusieurs paramètres qui seront difficilement analysables.

### **f) L'attitude du facilitateur en introduisant les expérimentations**

L'expérimentation dans le CEP n'est pas censée être présentée comme si elle est déjà connue; les techniques modernes ou nouvelles idées de toute évidence sont meilleures que les pratiques traditionnelles ou paysannes. Mais cela n'est pas toujours vérifié.

Si le résultat de la nouvelle technique est déjà connu, les agriculteurs perdent leur intérêt



---

parce qu'ils sentiront qu'ils ne font qu'appliquer des techniques éprouvées.

Mais si le facilitateur dit aux producteurs "même moi je ne sais pas ce qui va arriver, essayons ensemble, nous verrons ; les agriculteurs vont accorder beaucoup plus d'intérêt puisque le résultat de l'expérimentation est inconnu, et que les agriculteurs auront hâte de le découvrir.

### **6.5. Calendrier d'activités CEP**

Après la sélection des entreprises d'apprentissage, essayez avec les membres de compiler les activités d'un cycle CEP dans un calendrier.

Les membres doivent être capables d'établir un calendrier général pour toutes les activités de CEP.

Exemple de calendrier d'activités CEP en annexe 7 page 106

## 7 LA MISE EN PLACE DES CULTURES ET DU DISPOSITIF EXPERIMENTAL

Le procédé de préparation du champ hôte dépend de la culture sélectionnée. Voici un exemple typique de préparation d'un champ hôte.

### 7.1. Préparation du terrain

La méthode et le niveau de préparation de terrain dépendent des cultures sélectionnées. La préparation du terrain pour un champ hôte peut prendre plusieurs semaines selon les conditions du site mais elle doit être achevée avant le début de la saison de plantation. Rappelez-vous que le temps d'une séance de CEP est très courte (3-4 heures / semaine) donc les groupes CEP doivent continuer à préparer le site, en dehors des séances régulières.

En cas de terrain difficile à travailler, commencer la préparation à l'avance pour la finir à temps. Une planification minutieuse est nécessaire pour éviter le manque de temps. Les parcelles sur les zones en pente peuvent nécessiter des terrassements. Utiliser vos charrues ou louer si nécessaire.

### 7.2. Mesure et délimitation

Les piquets et le mètre ruban doivent être disponibles. La limitation des parcelles se fera selon les mesures indiquées dans la conception du champ hôte.

Les dimensions des parcelles recommandées :

- Cultures de saison pluvieuse (mil, sorgho, niébé ...): un (1) hectare (100m/100 m)
- cultures irriguées : 100 m<sup>2</sup> – 200 m<sup>2</sup>.

Schéma en annexe8 page 106

### 7.3. Les semis

Dans le cas de semis en ligne, marquer la ligne de plantation en utilisant des cordes et des piquets. Le respect de l'écartement en fonction des cultures est nécessaire. Semer les graines le long de la ligne comme indiqué par le facilitateur ou le spécialiste.

### 7.4. Cloture de protection

Les animaux peuvent causer beaucoup de dommages à la culture. Les entreprises agricoles doivent être conçues avec des haies de protection jusqu' à la récolte. En cas de plantation d'arbres fruitiers, il est important d'assurer une protection en toutes circonstances. Une clôture pour l'ensemble du champ ou par arbre individuel doit être construite avant que les champs ne soient ouverts au pâturage des animaux, en particulier pendant la saison sèche. Des clôtures vives peuvent également être installées autour de la parcelle.



## 8. PREPARATION DE L'EMPLOI DE TEMPS ET ETABLISSEMENT DES NORMES D'APPRENTISSAGE

### 8.1. L'emploi de temps CEP

Le groupe CEP se réunit un jour précis de la semaine et habituellement ils effectuent une séance de 3 à 4 heures. Une séance complète de CEP dure au moins 3 heures. Si la séance ne dure pas autant, il est fort possible qu'une partie importante ait été négligée.

Tout comme les écoles formelles, la séance CEP a son propre calendrier et son emploi de temps.

L'établissement d'un emploi de temps CEP avec les membres pour la séance hebdomadaire (s'entendre sur l'heure, l'activité, les objectifs, le matériel et les responsables) est nécessaire. Ceci peut être utilisé jusqu'à l'obtention du diplôme et les guidera toute la saison pour les séances de CEP.

L'emploi de temps CEP doit comporter les activités suivantes:

- Prière d'ouverture (fathia)
- Appel d'ouverture
- Bref rappel
- Prise d'AAES
- Traitement d'AAES
- Présentation d'AAES
- Dynamique de groupe
- Thème du jour
- Révision des activités de la journée
- Planning de la semaine prochaine
- Annonces
- Appel de clôture
- Prière de clôture

Exemple d'emploi de temps CEP en annexe N°6 page105

## Remarque sur l'emploi de temps CEP

### ※ Le temps de démarrage et de clôture est celui convenu avec les membres

La journée CEP commence en général assez tôt pour profiter de la fraîcheur matinale. Aussi, à cette période de la journée, certains insectes sont plus visibles. Cependant, le temps de démarrage dépend de la convenance des producteurs (Ne les forcez pas car ils peuvent ne pas assister à la séance.)

### ※ L'emploi de temps doit être strictement suivi

Toutes les activités ont leur propre signification et ne les négligez pas. Cela peut engendrer une carence de l'apprentissage ou le déclin de l'autonomisation.

### ※ Ne pas modifier l'emploi de temps souvent

Une fois l'emploi de temps établi, il faut le respecter. Ne pas modifier l'emploi de temps sauf si on y trouve un problème grave. Si l'emploi de temps est adopté, les membres sont en mesure de s'habituer à gérer facilement la séance par eux-mêmes. Le changement de temps en temps des activités peut être réglé et annoncé aux membres, sans changer l'emploi de temps.

Par exemple, lorsque le groupe prépare le champ ils n'ont pas de cultures à mesurer, le temps pour les séances d'AAES peut être consacré à la préparation du terrain. Dans ce cas, ils doivent annoncer les activités de la semaine précédente et probablement la méthode de préparation du terrain doit être instruite au cours de la dernière séance du thème du jour.

### ※ Accrocher l'emploi de temps pendant la séance

L'emploi de temps doit être préparé avec du matériel durable et accroché séparément du tableau de présentation pendant la séance pour que les membres soient en mesure de le voir, le suivre et gérer le temps convenablement, même lors de la présentation.

## 8.2. Etablissement des normes d'apprentissage (statuts et règlements intérieurs)

Avant de commencer les séances régulières de CEP, il est recommandé d'établir des normes ou des règles d'apprentissage, nécessaires pour la conduite des séances de CEP. Quelques exemples de normes d'apprentissage:

- Interdiction de fumer au cours des séances ;
- Respect de l'opinion des autres ;
- résolution démocratique des conflits ;
- Respect de la ponctualité et de l'assiduité.

Ces normes doivent être écrites et signées par tous membres .

## LA GESTION DES FONDS DU GROUPE

Dans le CEP, plusieurs types de fonds peuvent être disponibles.

- Fonds d'apprentissage.
- Amendes collectées selon les normes, par exemple retard, absence.
- Contribution ou frais d'adhésion ou versés périodiquement par tous les membres.
- Le revenu gagné par la vente des produits du champ hôte

### ※ Fonds d'apprentissage

Les fonds d'apprentissage sont destinés à l'achat du matériel d'apprentissage.

- Semences (locales, améliorées)
- Compost, Engrais,
- Produits phytosanitaires en cas d'attaques de parasites.
- Mise en place du champ
- Autres matériels nécessaires

### ※ Amendes collectées

Le groupe de CEP a établi des normes d'apprentissage et certains groupes collectent une amende pour les retards ou les absences des membres. Cela peut améliorer la présence, l'assiduité, la discipline, et la fréquence des membres et les encourage à participer régulièrement.

### ※ Contributions financières hebdomadaires ou périodiques collectées auprès des membres

Certains groupes CEP s'entendent sur la collecte de la contribution des membres pour leur AGR pendant et /ou après le CEP. Ces contributions peuvent permettre :

- d'améliorer les activités du CEP ;
- de faire des AGR en dehors de l'entreprise du CEP, par exemple l'apiculture, l'élevage des animaux.
- Créer une coopérative ou Association

### ※ Le revenu gagné par la vente des produits du champ hôte

Beaucoup de groupes CEP ne partagent pas les produits du champ hôte mais les vendent en gros. Le revenu gagné sera gardé dans le compte du groupe et sera utilisé pour leur plan d'entreprise ou d'affaires.

### ✘ **Registres financiers CEP**

- Livret de caisse
- Cahier de compte
- Carnet de reçus
- Facture
- Registre des dépenses / ventes

Remarque: le Coût moyen de la conduite d'un CEP au Niger est de 300 000 F

## 9. CONDUITE DES SEANCES HEBDOMADAIRES

Les sessions de CEP devraient être organisées chaque semaine. Le CEP, en réalité est un ensemble de pratiques utiles. Pour s'habituer à ses pratiques, il est important de répéter régulièrement les séances sans interruption. La session sera gérée par l'équipe hôte avec l'aide d'un facilitateur selon le calendrier convenu avec les membres. Voici quelques principes lors d'une séance de CEP.

### 9.1. Avant de commencer les séances

Les Facilitateurs doivent venir à temps, être un modèle pour les autres, tout en encourageant les membres du CEP à faire autant.

Les chaises ou les bancs doivent-ils être placés comme indiqué dans la figure 2. L'équipe hôte sur leurs sièges et chaque sous-groupe doit s'asseoir également à la même place. Ceci pour alléger le travail du groupe et promouvoir la cohésion entre les membres des sous-groupes.

### 9.2. Fatiha d'ouverture

Selon la religion ou la coutume de la zone, le temps consacré à la Fatiha est également pris en compte avant et après les séances de CEP.

### 9.3. Appel de présence

L'appel de présence est le premier fondement des activités du CEP. Le secrétaire du groupe enregistre la participation de chacun des membres dans le cahier de présence au début et à la fin de la séance, et ceci pour les raisons suivantes:

- L'appel des noms est le premier indicateur des activités du CEP. Le secrétaire du groupe enregistre la participation de chacun des membres dans le cahier de présence au début et à la fin de la séance.  
La participation est un baromètre qui montre si le CEP est actif et si les séances sont intéressantes. Si la participation continue à être très faible, les facilitateurs doivent prendre des mesures pour l'améliorer.
- Généralement le programme détermine si le membre du CEP peut obtenir le diplôme ou non en fonction de sa présence aux séances. Pour obtenir le certificat, les membres doivent avoir un pourcentage de participation à hauteur de 80% de présence effective.
- L'absentéisme et les retards sont des problèmes de plusieurs CEP. Toutefois, le groupe et les facilitateurs devraient y remédier. Certains groupes encouragent la discipline, fixent des normes d'apprentissage, et appliquent des amendes pour les retards et les absences.

## COMMENT VERIFIER LA PRESENCE DES APPRENANTS

Voici un exemple vérification de présence sur le registre d'appel

- Si le membre est présent à l'ouverture, Cochez /
- Si le membre n'est pas présent à l'ouverture, Cochez O
- Si le membre est présent à la fin, Cochez \
- Si le membre n'est pas présents à la fin, Cochez O

Ainsi:

- Ceux qui ont été présents pendant toute la séance reçoivent la mention X
- Ceux qui viennent en retard reçoivent la mention O\
- Ceux qui donnent de motif d'absence en avance reçoivent la mention /O
- Ceux qui sont absents pendant toute la session reçoivent la mention OO

### 9.4. récapitulatif

- Au début de chaque séance de CEP, les activités menées au cours de la dernière séance doivent être récapitulées par l'équipe hôte. Cela rappelle aux membres ce qu'ils ont appris la semaine passée et donne la chance à ceux qui étaient absents de se rattraper.
- Il est également important d'aborder rapidement de manière brève les activités spécifiques. Il n'est pas aussi nécessaire de mentionner le programme hebdomadaire habituel.
- La personne qui fera le rappel des activités de la dernière séance devrait attendre jusqu'à ce que tous les membres des sous- groupes finissent de présenter. Cette tâche doit se faire à tour de rôle au sein des membres de l'équipe hôte. Le rappel doit être très bref pour ne pas perturber le calendrier de la journée.

### 9.5. AAES (Analyse Agro-Ecosystème)

L'AAES est une pratique régulière et exhaustive de suivi et évaluation utilisée dans les CEP, et par laquelle une évaluation systématique du champ est effectuée. Ainsi, l'AAES implique l'application de pratiques essentielles d'autonomisation pour les agriculteurs comme : l'observation systématique, l'apprentissage par la découverte, l'analyse critique, et la confiance en soi à travers les présentations et les discussions, les prises de décisions collectives etc... L'AAES est le moteur du CEP.

Elle consiste à :

- Une visite régulière (hebdomadaire) du champ
- Une observation rigoureuse des cultures et des autres paramètres.
- La collecte de données simples et systématique pour l'évaluation de la croissance et l'analyse des expérimentations
- L'Analyse des résultats observés sur le terrain et de la compilation du rapport dans un graphique
- La présentation des rapports et les discussions en plénière
- L'évaluation critique et la prise de décision collective

Au cours de l'AAES tous les membres observent la situation de la culture, mesurent et notent le développement des plantes, analysent et élucident les problèmes actuels ou rencontrés, discutent des mesures à prendre et s'entendent sur la façon de les appliquer. Les gens qui confondent le CEP aux champs de démonstration souvent considèrent que les paysans ont juste établis les champs pour observer la croissance de la culture et souvent, méprisent l'AAES. Les paysans eux-mêmes voudraient renoncer à ces pratiques quelque peu fastidieuses. Cependant le suivi régulier et l'évaluation du champ est l'épine dorsale de l'agriculture moderne, et il est nécessaire pour les paysans, eux-mêmes d'internaliser cette pratique. Par conséquent, le facilitateur doit amener les membres à tenir régulièrement l'AAES.

Les personnes en charge des CEP et les techniciens savent très bien que l'objectif principal du CEP est de produire des « Experts Paysans » ou « Paysans Experts » mais pas seulement pour le transfert de technologie particulière ni pour démontrer des pratiques éprouvées. L'AAES est le moteur du CEP, sans l'AAES le CEP n'a pas sa raison d'être.

L'AAES comporte (3) trois étapes:

- Les prises d'AAES
- Les traitement d'AAES
- La presentation d'AAES

### **a) Les prises d'AAES**

Avant de commencer l'AAES, il est recommandé d'attribuer une parcelle à chaque sous-groupe. Le sous-groupe doit être responsable de la parcelle pendant un certain temps ou jusqu'à la fin de la campagne. Si les sous-groupes veulent élargir les parcelles, par exemple en comparant les différents types de cultures, la parcelle attribuée peut être utilisée à tour de rôle après une certaine période. Cependant, il n'est pas recommandé de changer la parcelle chaque semaine, cela peut emmener une confusion aux paysans.

D'abord, chaque sous-groupe rentre discrètement dans la parcelle qui leur est attribuée

en tant que parcelle hôte pour observer ce qui se passe sur les cultures. Le fait de ne pas trouver des insectes doit être recueilli comme donnée pour l'analyse ultérieure de l'AAES. Aussi, rentrer dans le champ hôte, par exemple pour le désherbage, avant le démarrage de l'AAES n'est pas recommandé, cela peut chasser les insectes nuisibles existants. L'état général des cultures et les cas de plants morts sont à observer et des échantillons sont recueillis en cas d'attaques.

Après observation générale, les échantillons des plantes doivent être observés en détail et mesurés. Ils devraient être déterminés avant de commencer l'AAES et marqués de sorte que chaque membre soit en mesure de les identifier. Les membres doivent continuer de mesurer les mêmes plants jusqu'à la fin de l'AAES.

Il existe plusieurs techniques d'échantillonnage selon le milieu ou l'environnement :

- Choix sélectif des bons plants, moyens et à faible performance/croissance
- Sélection au hasard par jets de pierre par l'arrière
- Déterminer à l'avance le comptage des plants
- Sélection par intervalle de pas prédéterminés

Le nombre de plants à mesurer dépend de la capacité du groupe. Cependant, trois à cinq plantes pourraient être suffisantes si les échantillons ont été systématiquement sélectionnés. Les mesures pendant les AAES servent à connaître la tendance entre les parcelles d'expérimentation pour l'appréciation des paysans, mais pas pour des besoins statistiques. Si les plantes échantillonnées sont perdues, choisir des individus similaires selon la situation. Ne pas changer d'échantillons de plantes à chaque séance.

Après l'examen des échantillons de plantes, chaque sous-groupe mesure ses plantes en fonction des paramètres. Les paramètres de mesure doivent être décidés avec tout le groupe au début des activités du CEP.

Exemple de paramètre de mesure:

- Hauteur des plants
- Nombre de branches développées
- Nombre des feuilles développées
- Longueur des feuilles
- Largeur des feuilles
- Circonférence des tiges
- Nombre de fleurs développées
- Nombre de fruits/épis développés

A part les mesures de croissance, les données suivantes doivent être également recueillies :

- 
- Les ravageurs et les insectes utiles ; et leurs populations
  - Les mauvaises herbes et leur couverture
  - Les maladies et leurs gravités
  - Les conditions du sol
  - Les conditions météorologiques
  - Le stade phénologique

Les fonctions de chaque membre de sous-groupe lors de la prise AAES doivent être attribuées, par exemple, pendant que les uns mesurent, d'autres comptent les feuilles, les autres la prise de note, etc. Toutefois, les rôles doivent être en rotation chaque semaine afin que tous les membres puissent profiter des rôles. Toutefois, dans le sous-groupe si, seul un membre peut écrire et prendre note, il/elle doit continuer dans le sous-groupe

Après avoir fini toutes les procédures de prise d'AAES, les membres font le traitement des données des AAES.

L'objectif de la mesure des plantes au cours des AAES est de recueillir des données pour évaluer leur croissance et faire une comparaison entre les traitements.

### **b) Traitement des AAES**

Pendant le traitement des données d'AAES, les observations faites/trouvées au niveau du champ, doivent être portées dans un rapport sur un grand papier appelé tableau des AAES, comme indiqué ci-dessous. Tous les travaux d'AAES sont effectués en sous-groupes.

Après les prises d'AAES, chaque sous-groupe se retrouve pour compiler les données et les résultats de la parcelle de manière organisée sur des tableaux. Ils discutent également de la situation réelle des cultures. S'ils constatent des problèmes au niveau des plants, des mesures nécessaires sont prises, etc. Tous les avis et les résultats des discussions doivent être intégrés dans le tableau et partagés pendant la présentation des AAES.

## TABLEAU d'AAES

Le tableau d'AAES est le résultat du traitement d'AAES ; il comporte généralement huit parties:

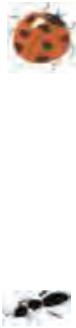
|  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Introduction  |   |   |
| 2. Informations Générales.   | 3. Données agronomiques.  |   |
| 5. Ravageurs<br> | 4. .Schema de la plante<br> | 6. Insectes utiles<br> |
| 7. Observations<br>O1:<br>O2:<br>Etc.  | 8. Recommandations<br>R1<br>R2<br>Etc.  |   |

Figure 6 Structure du tableau d'AAES

## Explication du tableau

### 1. Introduction

Nom et slogan du CEP, nom et slogan du sous- groupe, nombre d'AAES et de séances.

### 2. Informations Générales

Espèces / variétés, les méthodes d'établissement, de traitement, date de semis / plantation, condition climatique heure de l'observation, etc.

### 3. Données d'AAES

Paramètres de mesure: Hauteur, largeur, circonférence, largeur et longueur des feuilles, le nombre de branches, etc. d'un commun accord avec les membres

### 4. Dessin des plantes

La partie la plus importante est le dessin de la plante, qui est situé au centre du tableau et représente l'état intégral de la plante.

Ceci peut aider également les membres analphabètes à participer et à capter l'évolution de la parcelle. Les crayons, pas un feutre qui a peu de couleurs, sont utilisés pour peindre et faire ressortir les couleurs réelles de la plante à son stade réel.

### 5. Ravageurs

Faire ressortir tous les ravageurs observés à gauche

### 6. Insectes utiles

Faire ressortir tous les insectes utiles observés à droite

### 7. Observations

Résumer les résultats des observations sur le terrain (champ)

### 8. Recommandations

Discuter et faire ressortir un à un chaque élément d'observations. Ceci pour dire que chaque observation devrait se traduire par une recommandation. En d'autres termes, une observation devrait avoir une recommandation.

Le temps de préparation doit être géré par un chronométrateur. Au début, les membres mettent beaucoup de temps dans la préparation et des groupes ne finissent pas dans le délai. Cependant, après que les membres se soient habitués à le faire, ils pourront finir à temps. Si le temps est une contrainte en raison du niveau d'alphabétisation, réviser le tableau d'AAES avec moins de paramètres à renseigner.

## c) Présentation d'AAES

Une fois que tous les sous-groupes ont préparés leur tableau d'AAES, chaque sous-groupe présente le résultat de l'AAES en séance plénière.

### 1. Présentation

La présentation du tableau de l'AAES devrait être faite conformément à la description; de 1 à 8 respectivement. Particulièrement pour la partie 7 et 8, le présentateur doit se conformer à chaque observation faite (partie 7) suivie d'une recommandation (partie 8) comme ci-dessous.

- ❖ Observation 1 => Recommandation 1
- ❖ Observation 2 => Recommandation 2

### 2. Commentaires et discussions

Après la présentation de chaque sous-groupe, des compléments sont donnés par les membres du même sous -groupe. Les autres membres sont invités à participer aux discussions. Le facilitateur fait également des commentaires au besoin si c'est nécessaire.

### 3. Remerciements

Lorsque toutes les interventions sont épuisées ou le temps imparti pour la présentation est écoulé, le présentateur doit être remercié par des applaudissements. Comme dynamique de groupe, l'équipe hôte doit choisir des applaudissements pertinents pour chaque présentateur.

Répéter la même chose jusqu'à ce tous les sous- groupes présentent leur tableau d'AAES.

### 4. Remarques du facilitateur

Après la présentation de tous les tableaux d'AAES, faire des observations générales. Par exemple, le facilitateur peut:

- Faire la synthèse des résultats de la présentation.
- Mentionner certains problèmes cruciaux observés dans les champs qui n'ont pas été évoqués par les membres.
- Indiquer si des différences remarquables ont été observées d'une parcelle à une autre. <sup>2</sup>
- Coordonner la poursuite des discussions dans le but de planifier une action, si des

---

<sup>2</sup>Dans la plupart des cas, chaque parcelle représente une parcelle de traitement différente.

questions importantes ont été soulevées au cours de la séance d'AAES.

#### **d) remarques importantes**

##### **1. Au début de la séance**

En début de culture, il est possible que les graines semées dans le champ hôte n'aient pas germées. Dans ce cas, l'AAES n'aura pas lieu. Toutefois, les membres n'ont pas besoin de changer le calendrier chaque semaine. Le groupe planifie et consent une semaine avant et de concert avec le facilitateur sur ce qu'ils vont faire entre-temps (par exemple, la préparation du terrain d'apprentissage, la préparation d'une autre expérience /entreprise) et la conduite pendant le temps prévu pour les AAES

##### **2. Effectuer les prises d'AAES très tôt le matin**

La plupart des insectes nuisibles sont nocturnes et ne peuvent être vus que dans la matinée. En général, les paysans sont occupés le matin, c'est pourquoi il est important de planifier de commencer les activités de CEP un peu tôt le matin.

##### **3. Traiter et présenter le même jour**

L'AAES n'est pas seulement la collecte de données, mais aussi l'analyse de la situation suivie d'une prise de décision ? La prise d'AAES et la présentation doivent être faites dans la même journée.

##### **4. Présentation à tour de rôle (pas toujours la même personne)**

L'AAES doit être présentée à tour de rôle entre les sous-groupes. Ne laissez pas la même personne présenter chaque fois. N'oubliez pas que la présentation de l'AAES est également un exercice de mise en confiance pour les paysans.

##### **5. Renforcer la participation des membres analphabètes**

D'habitude, les membres analphabètes sont assis séparément des membres alphabétisés comme s'ils n'ont rien à voir avec l'AAES, plus précisément pendant le traitement de données et la présentation. Toutefois, ils font les observations ensemble et peuvent avoir des recommandations sur la parcelle. Faciliter leur intégration dans la discussion. Dites-leur de contribuer à faire le dessin. Demandez-leur de donner leur opinion. Ces gens peuvent présenter une partie de l'AAES en s'appuyant sur leur mémoire. Ne les mépriser pas du tout.

Soyez toujours attentif à la pleine participation de tous les membres du CEP, et ne laissez pas des membres derrière afin que tous puissent acquérir les mêmes connaissances et compétences, et finir le cycle avec le même niveau de connaissance.

## 6. Pratiquer l'AAES en permanence

L'AAES a de nombreux avantages pour les paysans et les raisons de sa pratique sont les suivantes :

- L'AAES améliore la capacité des paysans par: le renforcement des capacités d'observations
- Le développement de capacités de mémorisation de manière simple et méthodique
- Le Renforcement des compétences de présentation et la promotion du partage d'expériences entre les paysans
- Génère des discussions et encourage la compétence en matière de prises de décisions collectives.

Respecter l'AAES et pratiquer la en permanence.

## 7. Conserver les tableaux d'AAES pour une analyse plus approfondie

Après la présentation, le tableau d'AAES devrait être gardé dans la boîte car il peut être utilisé pour l'analyse de données supplémentaires ou garder comme support pour la journée champêtre ou celle de la cérémonie de remise des diplômes.

### 9.6. Dynamique du groupe

Les dynamiques de groupe sont des types d'exercices de renforcement d'équipe employés pendant les séances de CEP. L'accent est mis sur la création d'un environnement dans lequel les participants se sentent libres de s'exprimer et d'interagir entre eux pendant les séances pour apprendre efficacement et acquérir de l'expérience nécessaire. Voici quelques-unes des fonctions importantes de la dynamique de groupe:

- Détente et dynamisation des participants et revigorer l'équipe
- Établissement d'un climat agréable et fructueux d'apprentissage
- Stimulation de la communication entre étrangers
- Eveil des participants et les encourage à participer.
- Illustration et assimilation des concepts et la leçon.
- Renforcement de la cohésion et le travail de groupe.
- Règlement des conflits au sein du groupe.
- Etablissement des liens de rapprochement d'une équipe

Il permet également d'aider les personnes à apprendre comment s'associer avec les autres et leur comportement. Parfois, les dynamiques de groupe comme les sketches sont utilisés pour se concentrer et résoudre les problèmes existants entre les membres du CEP.

- les groupes de CEP qui ne font pas la dynamique de groupe ne peuvent pas

développer leur confiance aux autres membres et trouver un environnement favorable, ce qui peut conduire à un faible niveau de confiance et de discussions entre les membres ; ceci peut aboutir également à la création d'une équipe faible, avec une relation inactive au sein du groupe et les membres ne seront pas habilités à promouvoir et faire avancer leurs expériences comme les organisateurs le souhaitent.

Les dynamiques de groupes sont des pratiques aussi importantes et c'est pourquoi c'est un programme distinct dans l'agenda du CEP. Pratiquer la et vous verrez la différence.

### Exemples de dynamiques de groupe

Les méthodes et outils suivants sont des pratiques souvent utilisées dans les dynamiques de groupe selon les endroits et les cultures:

- Les applaudissements
- Les chants locaux et folklores
- Les danses
- Les poèmes
- Le devinettes
- Les proverbes
- Les jeux à tour de rôle
- Le théâtre
- Les discussions
- Partager du thé /café, etc



Figure 7 photo de dynamique de groupe

## Remarques

Une fois que les membres sont habitués à la dynamique de groupe, le niveau de créativité devient élevé. Dans les dynamiques de groupes bien développés, on peut clairement percevoir les messages qu'ils ont appris à travers le CEP ; certaines femmes dans le CEP transforment l'écartement entre les plants par une chanson locale, ce qui est compréhensible par les villageois analphabètes, aussi, une pièce de théâtre composée par les membres du CEP, peut montrer de quelle manière ils ont résolu des problèmes quelconques, etc.

## 9.7. Le thème du jour

### 9.7.1 Introduction

Le thème du jour est une séance pratiquée pour permettre aux membres du CEP d'acquérir des connaissances et des expériences techniques. Il est aussi appelé thème spécial, car il n'est pas nécessairement lié au CEP ; exemple de thème spécial : la santé, et des thèmes socio-culturels. Généralement, la séance du thème du jour dure 30 minutes à une heure. Afin de le rendre d'avantage participatif, les facilitateurs sont incités à utiliser des discussions en sous-groupes (Voir Outils de facilitation "discussions en petits nombre et en plénière " ci-dessous) et d'autres techniques de facilitation.

Le CEP encourage l'apprentissage par la pratique et l'apprentissage par la découverte où de nouvelles connaissances sont acquises par l'observation et l'expérience pratique. Cependant, il y a des limites pour les membres dans l'apprentissage au cours du CEP; les sujets qui ne sont pas liés aux expériences ne devraient normalement pas être discutés, sauf s'ils ont été préalablement présentés aux membres. Les séances des sujets spéciaux visent ainsi à réduire ces gaps en introduisant différents sujets d'apprentissage de notions de base.

### 9.7.2 Comment déterminer le thème du jour

Il existe trois types de source pour le thème

#### a). Concernant la mise en œuvre des expériences en cours (thèmes liés à l'expérience)

Le thème du jour est normalement lié à l'expérience que le groupe conduit. Comme les membres doivent choisir une expérience pour leur apprentissage, ils ont à priori une série de sujets à apprendre. Par exemple, si le groupe a choisi de faire une expérience sur les légumes, ils doivent connaître :

- Les variétés et leurs caractéristiques
- La sélection d'une bonne semence et la méthode de semis
- Comment préparer la pépinière (théorie et pratique)

### Note aux facilitateurs

- La preparation des planches (théorique et pratique)
- Les écartements / densité
- Comment repiquer (théorie et pratique)
- Comment entretenir la planche
- Les principaux ravageurs et les maladies des légumes et les méthodes de lutte
- Le calendrier cultural et les techniques de récolte (pratique et théorie)

Les thèmes liés à l'entreprise sont les plus importants et devraient être couverts sans faille car les paysans ne seront pas en mesure d'être des experts sur les expériences sélectionnées sans apprendre ces thèmes.

### b). Générer des thèmes à partir de la présentation d'AAES (thèmes liés à l'observation)

Le paysan peut rencontrer des difficultés lors de l'AAES et peut demander au facilitateur d'en parler à l'avenir. Par exemple, si les membres ont constatés des attaques graves de ravageurs dans le champ hôte. Ils vont vouloir connaître l'agent causal des dommages et comment peuvent-ils le traiter.

Dans un tel cas, la séance du thème du jour (la semaine en cours ou la semaine prochaine peut dépendre de l'urgence et de la façon dont le facilitateur s'est préparé) . Les discussions en sous- groupe ou les débats en plénière (méthodes des petites et grandes discussions de groupe)

### C). Générer des thèmes à partir des besoins fondamentaux des paysans (Thèmes non liés à l'entreprise/CEP)

En dehors des thèmes relatifs à l'expérience le thème du jour peut être porté sur tout sujet qui intéresse les paysans, telles que les questions se rapportant à la vie quotidienne. Cela donne aux participants la possibilité d'apprendre des choses qui pourraient être utiles dans leur vie quotidienne à travers le CEP. Voici quelques exemples de sujets non liés au CEP:

- Gestion du groupe
- Activités Génératrices de Revenus
- Marketing des produits
- Financement et affaires/recherche de financement et commerce
- Santé
- Economie domestique /économie familiale
- Divers

---

Il est important pour le paysan d'avoir des connaissances sur de nombreux aspects autres que celles liées aux expériences et aux cultures ; parce que les conditions de vie des paysans peuvent être améliorées pas seulement à partir de la production agricole

mais également à travers d'autres actions telles que : le commerce ou les AGR; l'économie familiale, l'éducation de la santé, le savoir vivre en société, etc.

Pour engendrer ce genre de sujets pendant la saison non agricole, les facilitateurs conduisent souvent des séances avec les membres du CEP. Les sujets d'intérêts particuliers des membres sont répertoriés, un à un, priorités dans les discussions plénières et compilés dans une liste du thème qui sera traité.

### **9.7.3 remarque sur le thème du jour**

#### **a.) La meilleure façon de commencer avec le thème du jour**

Considérer les activités prévues pour la semaine prochaine comme thème du jour de la semaine en cours. Par exemple, si les membres doivent repiquer les plants la semaine prochaine. Donc, le thème du jour devrait être «méthode de repiquage" et faire la pratique lors de la séance de la semaine prochaine.

#### **b.) Ne pas visiter le groupe sans se préparer**

La défaillance de vos connaissances peut être clairement remarquée, et si ça continue, les membres perdront tout intérêt pour la séance.

#### **c.) respecter le temps consacré au thème du jour**

Essayez de faire quelque chose, même si le matériel n'est pas prêt. Demandez aux membres: «Quelle est la question brûlante pour vous ces jours-ci ?" Ensuite ils poseront des questions, auxquelles ils seront très curieux de savoir les réponses. En ce moment le facilitateur peut engager les discussions sur la préoccupation .Le thème du jour ne nécessite pas d'être formel toujours. La chose importante est de parler de n'importe quel sujet pouvant les conscientiser et élargir leurs connaissances.

#### **d.) Se munir de matériel pédagogique à chaque fois**

Il est probable qu'à cause de quelques imperfections souvent inévitables, les activités prévues peuvent ne pas être toutes exécutées .Dans des tels cas, les facilitateurs doivent dispenser des thèmes alternatifs au lieu de laisser vacant ou l'annuler. Si vous amenez avec vous beaucoup de matériels pédagogiques, cela peut être très facile. Par ailleurs, parfois les paysans poseront des questions beaucoup plus approfondies au facilitateur. Il est donc utile pour le facilitateur de se munir de matériels de référence à chaque fois.

### e.) Développer des thèmes multisectoriels

Le CEP nécessite parfois la collaboration entre les différents ministères pour la prestation des thèmes du jour, qui ne couvrent pas seulement des questions liées à l'agriculture, l'élevage et, l'agroforesterie mais aussi des compétences sociales telles que la prévention du VIH / sida, la cuisine, la nutrition, et d'autres sujets selon la préoccupation des membres du CEP. Les thèmes du jour, qui traitent de questions multisectorielles, sont des éléments essentiels qui maintiennent le groupe intéressé et actif. Cette disposition requiert aux Facilitateurs des CEP de rechercher activement de l'aide aux organismes publics ou des ONG qui, par conséquent transforment le CEP en une plate-forme multisectorielle.

### f.) Donner un apprentissage bien structuré

Si le facilitateur ne donne pas des explications claires aux apprenants, ils vont commencer à se sentir comme s'ils travaillent pour lui et non pour apprendre. Il est important de dispenser un apprentissage bien structuré aux membres. Planifier et diriger la séance hebdomadaire.

## Discussions dans les groupes

La façon la plus efficace pour la conduite de la séance du thème du jour est de constituer des petits groupes

- Répartir aux sous-groupes les tâches liées au thème principal.
- La durée de l'activité devrait être déterminée pour la gestion du temps.
- Les sous-groupes avec leurs papiers padex et leurs stylos discutent sur le thème.
- Après avoir fini les travaux, tous les sous -groupes reviennent sur le site de l'apprentissage.
- présentation des résultats par les sous –groupes suivie de discussion en plénière.
- Après avoir terminé la présentation, le facilitateur fait un commentaire sur la séance, et compléter ce que les paysans n'ont pas mentionné dans les présentations, puis clôturer la séance.

### 9.7.4. Rappel des activités de la journée

- A la fin de chaque séance de CEP, les activités menées au cours de la séance doivent être résumées par l'équipe hôte. Cela rappelle aux membres ce qu'ils ont appris au cours de la journée et permettre aux absents de la semaine précédente de se rattraper.
- La personne qui a présenté le rappel de la journée au cours de la dernière séance ne devrait pas répéter les mêmes choses jusqu'à ce que tous les sous-groupes finissent de présenter ; le rappel doit être très bref.

**NB** Il est important de discuter et de résumer ce que vont faire les membres la semaine prochaine. Surtout, le thème du jour doit être accepté et confirmé par le facilitateur ou le conférencier invité à le préparer. Si la pratique en rapport au thème du jour est prévue, elle doit également être annoncée et confirmée avec les membres. S'il y a du matériel qu'il faut rechercher avant la prochaine session, cela doit aussi être annoncé pendant cette période. Toute tâche particulière à laquelle les membres doivent se préparer avant la prochaine séance doit également être rappelée.

### 9.7.5 . les annonces

Toute information particulière pas seulement celle liée au CEP qui doit être adressée aux membres sera annoncée pendant ce moment. Les invités doivent être présentés à cette occasion, et pas avant, afin de ne pas perturber le flux normal de la séance du CEP.

### 9.7.6. Appel de clôture

Un appel des noms est également effectué à la fin de la séance de CEP pour vérifier le membre qui est venu en retard ou qui a quitté en pleine séance.

### 9.7.7. Fatiha de clôture

Selon la religion ou la coutume de la région, un temps est consacré à la prière à la fin du CEP.



Figure 8 Thème du jour

## 10. ORGANISATION DE LA JOURNEE CHAMPETRE

### 10.1. Introduction

La journée champêtre est un événement qui donne, aux membres du CEP la possibilité de présenter et de partager les résultats de leurs expériences et les expériences acquises à travers le CEP.

Le but principal d'une journée champêtre est de partager avec les agriculteurs voisins non membres du CEP des résultats de nouvelles idées et technologies démontrées dans le champ hôte et de sensibiliser la communauté, le gouvernement et d'autres organisations, dans le domaine de la promotion de CEP.

Elle aide également à construire l'auto estime des membres du groupe en montrant leurs efforts à d'autres et à renforcer la cohésion entre les membres du groupe.

### 10.2. Programmation

La journée champêtre doit être organisée quand les résultats des expériences sont disponibles pour la démonstration. Les facilitateurs proposent au groupe le moment de la journée champêtre le plus propice pour exposer les résultats.

#### Remarque

- ✘ La journée champêtre fait partie des activités de CEP. C'est un jour de séance CEP qui sera pris pour organiser la journée champêtre.
- ✘ La journée champêtre est l'affaire des membres de CEP. Ils planifient et mettent en œuvre l'activité eux-mêmes avec l'aide du facilitateur.

✘ Le groupe invite d'autres producteurs du même village ou des villages voisins. Ils peuvent aussi inviter les représentants locaux du gouvernement, les ONG, dans le but de les informer de l'approche CEP.

Beaucoup de soutien, de l'aide à des groupes de CEP ou activités de collaboration avec d'autres organisations ont été obtenus à partir des journées champêtres.

Si nécessaire, les gens des médias peuvent également être invités afin d'annoncer le résultat du CEP pour plus d'audience. Toutefois, le programme d'origine devrait être maintenue et ne pas être perturbé.

### 10.3. Procédures de mise en œuvre

Avant de planifier les journées champêtres, le groupe doit être confiant et prêt à montrer ses résultats de CEP aux voisins. Il est important de faire une préséance de discussion pour clarifier ce qu'ils ont appris et ce qui est intéressant à montrer à la communauté.

Le groupe prépare la proposition de la journée champêtre et la transmette au facilitateur

pour l'évaluer et l'approuver.

Le facilitateur informe et transmet ultérieurement la proposition de la journée champêtre à sa hiérarchie.

Après l'approbation de la proposition de la journée champêtre le facilitateur prépare le programme (date, heure, lieu, etc.) et informe les participants à la journée champêtre.

### **Préparation de la journée champêtre**

- Préparer les affiches et les présentations ;
- Préparer le lieu de l'organisation ;
- Il est préférable de faire des répétitions avant la tenue de la journée champêtre.

### **Exécution de la journée champêtre**

Bien suivre le programme de la journée champêtre

Remarque

- La journée champêtre doit être facilitée par les membres de CEP pas par un bureau d'organisation.
- La journée champêtre doit être exécutée comme prévue sur le programme par les membres de CEP

Exemple du programme de la journée champêtre en annexe 7 page 102

## **10.4. Evaluation de la journée champêtre**

Il est préférable de procéder à des discussions sur la journée champêtre le même jour pour refléter l'expérience de la journée champêtre afin que les membres puissent partager les impressions et analyser le résultat pour une future amélioration.

Si le temps ne le permet pas, faite la discussion a la prochaine séance.

## 11. L'ANALYSE DES RESULTATS

### 11.1. Introduction

A la fin d'une expérience en CEP, une série d'analyses doit être effectuée pour déterminer et évaluer le résultat du dispositif. L'objectif de l'expérimentation en CEP est de démontrer la technique ou la culture qui convient le plus au milieu. Toutefois, sans une analyse appropriée, les producteurs vont s'embrouiller sur les résultats des expérimentations et pourront appliquer la mauvaise option dans leurs champs.

L'analyse des résultats améliore également la capacité d'analyse critique et systématique des résultats de l'expérimentation par les apprenants. En même temps, les membres du CEP comprendront l'importance de l'examen des dépenses et des profits à travers de simples calculs et prendront ainsi conscience de la prise en compte du coût dans les activités.

Pour cette tâche, les facilitateurs doivent examiner tous les documents dressés par les producteurs par rapport à leur expérimentation, tels que les résultats ou les données obtenues, les conclusions de discussions ou des recommandations émises pendant les séances d'AAES. En plus des données collectées/obtenues, tout le savoir-faire des membres doit aussi être intégré dans l'analyse.

Le résultat obtenu à travers l'analyse des résultats peut être présenté ou affiché lors des événements tels que la cérémonie de remise de diplôme.

### 11.2. Remarques importantes

L'analyse des résultats doit :

- effectuée après la récolte ou la fin de l'expérimentation.
- effectuée pour chaque expérimentation.
- conduite comme thème du jour

### 11.3. Procedure

#### ✂ Préparation de la matrice de l'analyse des résultats

- Demandez à l'équipe hôte de mettre les papiers padex sur le tableau de présentation et de préparer la matrice de l'analyse des résultats pour chaque expérimentation. Les facilitateurs peuvent également préparer les matrices sur le papier journal avant la séance.
- L'analyse doit être faite une par une. Si le CEP a deux ou plusieurs expérimentations, l'analyse des résultats doit être faite pour chacune d'elle dans le dispositif. Donc, Si

les expérimentations sont nombreuses, elles peuvent être analysées au niveau de chaque sous-groupe. Cependant, il n'est pas recommandé de procéder ainsi, si les membres ne sont pas habitués à l'analyse.

- La matrice doit avoir une colonne à gauche pour les différents paramètres de calcul et ensuite une colonne pour chaque parcelle d'expérimentation (si le nombre de parcelles est de quatre, la matrice devrait avoir cinq colonnes), comme illustré ci-dessous.

Exemple de Fiche de l'analyse des résultats en annexe 11 page 104

### ✂ Calcul du revenu brut

Calculer la valeur totale de la production de chaque parcelle

#### La production

- Créer une ligne dans le tableau pour la production dans la matrice.
- indiquer aussi l'unité de mesure sur laquelle le produit sera écoulé : en kg, ou le nombre pour les fruits
- Pour chaque parcelle de l'expérimentation, Placer dans la colonne le chiffre qui correspond à la production obtenue.
- Demandez aux membres de faire ressortir la parcelle ayant enregistré la meilleure production et expliquer pourquoi cette production ?

#### Le Prix

- Utiliser la ligne suivante dans le tableau pour le Prix du produit
- Utiliser le prix à la production ou du marché, en supposant que les producteurs vont vendre le produit sur le marché.

#### Le revenu brut

- Utiliser la ligne suivante dans le tableau pour le revenu brut.
- Calculez le revenu brut de chaque colonne du tableau en multipliant les chiffres dans la colonne de production par le prix (production x prix = revenu brut).
- Ces chiffres calculés représentent le revenu brut de chaque parcelle
- Demandez aux membres de ressortir la parcelle qui apporté le meilleur bénéfice brut. Dans le cas où il y a une grande différence au niveau du prix du produit, la meilleure production ne représente pas le meilleur revenu brut.

### ✂ Calcul des dépenses totales

Calculer combien vous aviez dépensé pour chaque parcelle ?

- Pour avoir le montant des dépenses totales effectuées dans chaque parcelle, il est recommandé de faire le calcul sur une fiche distincte.

Exemple de Fiche de calcul des dépenses en annexe 12 page 105

- Discutez avec les membres, quel type d'achat d'intrants ont été effectués et lister les dans la matrice.
- Enfin, faire le total de toutes les dépenses de chaque parcelle de l'expérimentation
- Demander aux membres de faire ressortir quelle parcelle a besoin de plus d'argent et quel est l'élément/le paramètre le plus critique au niveau des dépenses.

### ※ Calculer le bénéfice net/ le profit net

Calculer le bénéfice net /Profit net en soustrayant le Total des dépenses du revenu brut (revenu brut - Total des dépenses = bénéfice net).

- Demandez aux membres de faire ressortir la parcelle qui a donné le meilleur profit net et pourquoi?
- Il arrive souvent d'avoir un profit net négatif. Dans ce cas de figure, discutez avec les membres pourquoi c'est arrivé et les mesures à prendre pour prévenir de tels cas.

### ※ Evaluation des aspects non économiques

- Le rendement et l'argent ne sont pas les seuls aspects/paramètres de l'analyse du résultat. Il y a d'autres facteurs à prendre en considération dans l'analyse du résultat.
- Sélection d'un critère (non-économique) important
- Demandez aux membres d'autres facteurs qui, en dehors du rendement et de l'argent, pourraient jouer un rôle important pour eux dans l'évaluation d'une expérimentation.
- Voici des exemples de critères non économiques d'évaluation:
- Taux de croissance (lent ou rapide, parfois la croissance rapide facilitera la gestion)
- le cycle de la culture (court ou long, les cultures a cycle court sécurisent souvent le produit surtout dans les régions arides).
- le choix/la préférence des consommateurs sur le marché
  - ❖ Le goût du produit (très important surtout pour le cas des producteurs de substance)
  - ❖ La taille des plants ou du produit (large ou petit)
  - ❖ La qualité du produit ou son attrait pour les consommateurs
  - ❖ Main d'œuvre / volume de travail
  - ❖ santé/ Vitalité des plants
  - ❖ Taux de survie ou nombre de plants morts/ survécus
  - ❖ Niveau de ravageurs/attaque des insectes



- ❖ Résistance à certaines maladies particulières
  - ❖ Quantité de produits chimiques dangereux nécessaires
  - ❖ tolérance à un environnement particulier (chaleur, sécheresse, salinité, vent, etc.)
  - ❖ Faire des lignes dans le tableau, intégrer les et renseigner chacune des colonnes.
- 
- essayez de ne pas mélanger deux critères ensemble et éviter les répétitions, car cela peut amener la confusion chez les paysans.
  - Le facilitateur peut proposer l'ajout d'autres critères nécessaires si les membres n'arrivent pas à proposer. De même, il peut suggérer d'éliminer les critères moins importants
  - Il est recommandé d'utiliser des pictogrammes pour remplir les cellules de la matrice de sorte que même les membres analphabètes peuvent comprendre facilement l'exercice.
  - Il est également bon, si la matrice peut être synthétisée sur un papier afin que les membres soient en mesure de faire ressortir ou traiter aisément l'exercice.
  
  - Après avoir rempli toutes les cellules de la matrice, demandez aux membres de résumer les avantages et les inconvénients de chaque parcelle en fonction des critères
  - Enfin, demandez aux membres de juger Lequel semble être le meilleur pour leur champ ? et faciliter les discussions/les échanges en plénière. Il est aussi utile de clarifier la raison en demandant pourquoi vous penser ainsi ?
  - Conclure avec la solution qui convient à leur champ. Il se pourrait que plusieurs options soient mentionnées en fonction des conditions et de l'environnement
  - Il est également bon de leur rappeler comment les expériences comparatives et le suivi à travers l'AAES ont contribué à leur prise de décision.

Exemple de Fiche d'analyse de critère non-économique en annexe 14 page 106

#### 11.4. Le rapportage

Garder une copie de la matrice d'analyse de résultat et de la matrice de calcul de dépenses établis avec le groupe ou prendre des photos, et transmettre une copie à la hiérarchie.

## 12. LES EVALUATIONS

### 12.1. Les Evaluation Du Taux De Frequentation (Participation)

#### 12.1.1. Introduction

A la fin d'un cycle de CEP, le taux de présence doit être évalué afin d'apprécier la participation des membres.

La plupart des programmes de CEP définissent le taux de participation des membres comme critère pour l'obtention du diplôme. Par conséquent, la liste de présence doit être établie avec soin et précision et sans complaisance. Dans le cas échéant, les apprenants n'auront plus confiance en vous.

#### 12.1.2. Résultats issus de la séance

Exemples de liste des présences en annexe 15 page 112

Rapport d'évaluation du taux de présence des apprenants  
Exemples en annexe 30 page 131

#### 12. 1.3. Remarques importantes

- Le taux de présence des apprenants doit être évalué avant la remise des diplômes.
- L'évaluation du taux de présence des apprenants doit être faite en présence du chef du village, et la date doit être arrêtée d'un commun accord avec ce dernier.
- L'évaluation du taux de présence doit être menée en tant que thème du jour.

#### 12. 1.4. Procédure

##### ✂ Comptage du nombre total de semaines de conduite du CEP

- Le facilitateur demande à l'équipe hôte d'accrocher le papier padex et de faire le calcul du taux de présence sur le papier comme indiqué ci-dessous dans le tableau

| Fiche de calcul du taux de présence (Nom du CEP) |  |  |                                  |
|--|--|--|----------------------------------|
| Nom  | A. Nombre total de séances aux quelles le membre a assisté | B. Nombre total de séance de CEP tenue | Taux de présence % (A / B X 100) |
|  |  |  |                                  |
|  |  |  |                                  |
|  |  |  |                                  |
|  |  |  |                                  |
|  |  |  |                                  |

- Assister l'équipe hôte à choisir deux membres alphabétisés/lettrés pour évaluer le taux de présence.

- L'équipe hôte demande aux deux membres choisis le nombre de séances tenues par le groupe?
- Les deux membres choisis revoient la liste de présence, et comptent le nombre de séances déjà tenues. Le secrétaire peut les assister au cas où ils ne comprennent pas bien.
- il ne s'agit pas seulement de compter les semaines écoulées depuis l'installation du CEP mais le nombre de semaines au cours desquelles des séances ont réellement été conduites.
- Confirmer et chercher un consensus avec tous les membres sur le nombre de séances tenues.
- le nombre de séances devrait être d'au moins 80% du nombre de séances prévues dans l'année à partir du plan d'action et au cas où le groupe n'a pas tenu assez de séances, ils perdront l'admissibilité pour l'obtention du diplôme.

#### ✘ **Comptage du nombre total de semaines de participation des membres**

- L'équipe hôte demande à l'un des deux membres choisis de regarder le premier membre de la liste et de l'écrire sur le tableau préparé à cet effet et compter à partir du registre le nombre de séances auxquelles il a participé.
- Demandez ensuite à l'autre membre choisi de compter aussi le nombre de participation aux séances du même membre.
- S'ils ont obtenu des résultats différents, laissez-les essayer de nouveau. S'ils obtiennent le même résultat, l'équipe hôte confirme avec le membre concerné dans la liste que le nombre est bien correct pour lui / elle. Si il / elle accepte, enregistrer le nombre dans la grille d'évaluation
- Continuer de compter le nombre de participation des membres jusqu'au dernier sur la liste.
- Toutes les cellules de la colonne B ont le même nombre, comme le nombre total de séances d'AAES tenue est le même pour tous les membres.

#### ✘ **Calcul du taux de présence**

- Dans la fiche de calcul préparée à cet effet, calculer le taux de présence pour chaque membre, cela consiste à faire le quotient A. (Nombre total de séances auxquelles le membre a assisté) par B. (Nombre total de séances AAES menées) multiplié par 100.
- Comme depuis le début du CEP, il a été annoncé que le membre dont la participation aux AAES est inférieure à 80% ne pourra pas obtenir le diplôme, les membres sauront automatiquement ceux qui obtiendront leur diplôme et ceux qui ne l'auront pas. Le facilitateur doit confirmer cela en présence de tous les membres.
- Si certains des membres peuvent obtenir plus de 75% de taux de présence en assistant à toutes les séances restantes, encourager les alors dans ce sens.

### **12.1.5. Rapportage**

Le résultat de l'évaluation doit être rapporté par le facilitateur à sa hiérarchie avec des photos de la fiche de l'évaluation du taux de présence, préparée par les membres. Le facilitateur présentera également le Rapport d'évaluation du taux de présence au superviseur pour les préparatifs de la cérémonie de la remise des diplômes.

## 12.2. Conduite de l'auto-évaluation des expériences par les membres du cep

### 12.2.1. Introduction

Avant la fin du CEP, il est recommandé de procéder à une sorte de séance d'auto-évaluation au cours de laquelle les membres évaluent les expériences vécues dans le CEP par eux-mêmes. Cela leurs rappellera les conclusions importantes de ce qu'ils ont pratiqué, et les aidera à parachever le CEP jusqu'à l'obtention du diplôme.

Il est important pour les membres de connaître le changement opéré à leur niveau et celui d'autonomisation après le CEP, et de reconnaître leurs forces afin de pouvoir essayer de nouvelles idées et agir avec confiance pour la résolution de leurs problèmes à l'avenir.

Si cette séance se termine par une faible participation, cela signifie que l'ensemble des séances n'ont pas été actives, car n'ayant apporté aucune expérience impressionnante, ni de résultats intéressants, ou de changements significatifs aussi bien au membre individuel, qu'au groupe.

### 12.2.2. Résultats issus de la séance

- Fiche 1 : Auto-évaluation des membres du CEP (L'expérience la plus impressionnante)
- Fiche 2 : Auto-évaluation des membres du CEP (L'expérience la plus décevante)
- Fiche 3 : Auto-évaluation des membres du CEP (changements observés dans le groupe CEP)
- Fiche 4 : Auto-évaluation des membres du CEP (changements observés en vous-même)

### 12.2.3. Remarques importantes

L'auto-évaluation des membres du CEP doit être:

- effectuée avant la remise des diplômes
- considérée comme thème du jour

### 12.2.4. Procédure

Les cinq points de l'auto-évaluation font au préalable l'objet d'une enquête où les membres CEP donnent individuellement leur avis. L'enquête est conduite par le facilitateur. Les avis recueillis sont affichés le jour de la rencontre de l'auto-évaluation pour être confirmés et validés par les apprenants.

### ※ L'expérience la plus intéressante pendant le CEP

Le facilitateur demande à l'équipe hôte d'accrocher le papier padex qu'il aura renseigné à l'issue de l'enquête, sur le tableau et qui porte sur L'expérience la plus intéressante comme indiqué ci-dessous Fiche 1

| L'expérience la plus intéressante (Nom du Groupe) |  |
|---|--|
| Noms des membres                                  | L'expérience la plus intéressante pendant le CEP |
|   |  |
|   |  |
|   |  |

- Assister l'équipe hôte à demander au premier membre de la liste de confirmer que c'est bien son expérience la plus intéressante
- L'intéressé confirme ou infirme (auquel cas on valide sa dernière déclaration). Demander à un autre membre de répondre à la même question et confirmer ou enregistrer sa nouvelle réponse dans la fiche.
- Après avoir obtenu la confirmation de tous les membres, demander leur si parmi eux quelqu'un a une autre importante expérience? Si oui, l'enregistrer également
- Confirmez avec le groupe ce qu'ils ont obtenu à travers le CEP comme indiqué dans la fiche.

### ※ L'expérience la plus décevante au cours du CEP

Le facilitateur demande à l'équipe hôte d'accrocher le papier padex qu'il aura renseigné à l'issue de l'enquête, sur le tableau et qui porte l'expérience la plus décevante, comme indiqué ci-dessous:

| L'expérience la plus décevante (Nom du Groupe CEP) |  |
|--|--|
| Nom des membres                                    | L'expérience la plus décevante au cours du CEP |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

- Assister l'équipe hôte à demander au premier membre de la liste de confirmer que c'est bien son expérience la plus décevante

- L'intéressé confirme ou infirme (auquel cas on valide sa dernière déclaration). Demander à un autre membre de répondre à la même question et confirmer ou enregistrer sa nouvelle réponse dans la fiche.
- Après avoir obtenu la confirmation de tous les membres, demander leur si parmi eux quelqu'un a une autre expérience décevante si oui, l'enregistrer également
- Confirmez avec le groupe ce qu'ils ont obtenu à travers le CEP comme indiqué dans la fiche.

### ✂ **Les changements observés avant et après dans le groupe CEP**

Le facilitateur demande à l'équipe hôte d'accrocher sur le tableau le papier padex qu'il aura renseigné à l'issue de l'enquête, et qui porte les changements observés dans le groupe CEP, comme indiqué ci-dessous: Fiche 3

| <b>Changements observés dans le groupe (Nom du CEP)</b> |                     |                     |
|---|---------------------|---------------------|
| <b>Quel est le changement?</b>                          | <b>Avant le CEP</b> | <b>Après le CEP</b> |
|   |                     |                     |
|   |                     |                     |
|   |                     |                     |

- Assister l'équipe hôte à demander au premier membre de la liste de confirmer que c'est bien pour lui ce qui a changé dans le groupe
- L'intéressé confirme ou infirme (auquel cas on valide sa dernière déclaration). Demander à un autre membre de répondre à la même question et confirmer ou enregistrer sa nouvelle réponse dans la fiche.
- Après avoir obtenu la confirmation de tous les membres, demander leur si parmi eux quelqu'un a quelque chose à ajouter à ce sujet si oui, l'enregistrer également
- Confirmez avec le groupe ce qu'ils ont obtenu à travers le CEP comme indiqué dans la fiche.

### ✂ **Changements observés en vous même avant et après le CEP**

- Le facilitateur demande à l'équipe hôte d'accrocher sur le tableau le papier padex qu'il aura renseigné à l'issue de l'enquête, et qui porte les changements observés en eux-mêmes, comme indiqué ci-dessous:

| Changements observés en vous-même (Nom du CEP) |              |              |
|--|--------------|--------------|
| Ce qui a changé?                               | Avant le CEP | Après le CEP |
|  |              |              |
|  |              |              |
|  |              |              |

- Assister l'équipe hôte à demander au premier membre de la liste de confirmer que c'est bien ce qui a changé en lui
- L'intéressé confirme ou infirme (auquel cas on valide sa dernière déclaration). Demander à un autre membre de répondre à la même question et confirmer ou enregistrer sa nouvelle réponse dans la fiche.
- Après avoir obtenu la confirmation ou la nouvelle réponse de tous les membres, demander leur «si parmi eux quelqu'un a une autre importante expérience?" Si oui, l'enregistrer également
- Confirmez avec le groupe que ce qui a bien changer individuellement à travers le CEP comme indiqué dans la fiche.

#### ✂ Impressions générales sur le CEP

Enfin, demandez aux membres «Comment évaluent-ils leurs CEP?" (Très bon, bon, passable, mauvais, très mauvais) et notifier le résultat.

### 12.2.5. Rapportage

Le résultat de l'auto-évaluation des apprenants doit être rapporté par le facilitateur à sa hiérarchie avec des photos de toutes les fiches de l'auto-évaluation des membres du CEP préparées par les membres.

## 2.3 . L'auto-Evaluation De L'application Des Technologies

### 2.3 .1 Introduction

L'objectif du travail de vulgarisation à travers le CEP est non seulement l'apprentissage dans le champ, mais aussi l'application de la technologie apprise dans les champs de tous les membres.

En ce qui concerne l'évaluation, "ce que les membres appliquent dans leurs champs" est la question la plus importante à suivre et évaluer par les organisateurs du CEP.

Cet exercice permettra également aux membres CEP de réaliser les changements de leurs champs après le CEP et aide aussi les partenaires (techniques et financiers) à avoir une impression générale sur le changement apporté dans les champs après l'apprentissage du CEP.

### 2.3 .2. Résultat de la session

- Fiche 1: auto-évaluations du champ (production de légumes)
- Fiche 2: auto-évaluations du champ (production cultures vivrières)

### 2.3 .3. Remarques importantes

- L'auto-évaluation du champ doit être effectuée avant la graduation
- L'auto-évaluation du champ doit être menée comme "thème du jour"

### 2.3 .4. Procédure

#### ✳ la production de légumes

- Le facilitateur demande à l'équipe hôte d'afficher un papier padex et de remplir la fiche 1 de l'auto-évaluation du champ (production de légumes) comme indiqué ci-dessous:

| La production de légumes (Nom du groupe CEP) |                |                        |                        |
|--|----------------|------------------------|------------------------|
| Nom des membres                              | Type de légume | Endroit cultivé        | La superficie cultivée |
| Mohamed                                      | Chou           | Champ                  | 100m <sup>2</sup>      |
|  | Tomate         | Champ                  | 200m <sup>2</sup>      |
|  | Oignon         | propriété familiale    | 50m <sup>2</sup>       |
| Mariam                                       | Chou           | propriété familiale    | 100m <sup>2</sup>      |
|  | Carotte        | exploitation familiale | 100m <sup>2</sup>      |
| Abira  | Oignon         | propriété familiale    | 100m <sup>2</sup>      |
|  | Chou           | Champ                  | 200m <sup>2</sup>      |

NB : le tableau n'est valable que si la culture des légumes est une introduction du CEP.

- demander à un membre Combien et quels genres de légumes ont été cultivés par chaque membre depuis le début du CEP?
- L'équipe hôte écrit les réponses dans la colonne du tableau.
- Demandez au prochain membre de répondre à la même question et noter les réponses dans le tableau.
- Continuer à demander jusqu'à obtenir toutes les réponses des membres du groupe.
- Afficher la feuille, le facilitateur confirme avec les membres l'effort qu'ils ont fournis eux-mêmes dans l'apprentissage du CEP.

### ※ la production vivrière

- Le facilitateur demande à l'équipe hôte d'afficher un papier padex et d'élaborer la fiche 2 de l'auto-évaluation du champ (production vivrière) comme indiqué ci-dessous:

| Production vivrière (Nom du groupe CEP) |                  |                                     |                        |
|---|------------------|-------------------------------------|------------------------|
| Nom des membres                         | Type de céréales | Nouvelles techniques pratiquées     | La superficie cultivée |
| Mohamed                                 | Mil              | Semis en ligne                      | 1/2 ha                 |
|   | Sorgho           | Nouvelle variété testée dans le CEP | 1ha                    |
|   | Doliques         | Plantation en terres arides         | 500m <sup>2</sup>      |
| Mariam                                  | Mil              | Application de fumure               | 100m <sup>2</sup>      |
|   | Mais             | Semis en ligne                      | 100m <sup>2</sup>      |
| Abira                                   | Sorgho           | Introduction de variétés améliorées | 100m <sup>2</sup>      |
|   | Doliques         | Tester en terres humides            | 200m <sup>2</sup>      |

- demander à un membre Combien et quelles nouvelles techniques ont été pratiquées par lui depuis le début du CEP?
- L'équipe hôte écrit les réponses dans la colonne du tableau
- Demandez au prochain membre de répondre à la même question et noter les réponses dans tableau.
- Continuer à demander jusqu'à obtenir toutes les réponses des membres du groupe.

- 
- Afficher la feuille, le facilitateur confirme avec les membres l'effort qu'ils ont fourni eux-mêmes dans l'apprentissage du CEP.

### **Impression général du CEP**

- Enfin, demandez aux membres «Comment évaluez-vous vos efforts dans votre champ et exploitation familiale? (Très bon, bon, passable, mauvais, très mauvais).

## **12. 3 .5. Rapports**

Le résultat de l'auto-évaluation du champ doit si possible inclure des photos pour illustration, toutes les fiches d'évaluation sont préparées par les membres et signées par le facilitateur. Ce rapport doit faire des recommandations aux gestionnaires de la vulgarisation dans le sens de mener une enquête de suivi auprès des membres CEP pour s'assurer de l'application des techniques apprises.

## 13. LA SEANCE « ALLER DE L'AVANT » (PERSPECTIVES)

Au stade final du cycle de CEP, les membres doivent penser à ce qu'ils vont faire en groupe ou individuellement après la remise des attestations aux récipiendaires, en utilisant les connaissances et les compétences acquises à travers les séances de CEP.

La séance « Aller de l'avant » aidera les membres CEP à prendre conscience de la nécessité des activités d'autosuffisance et à promouvoir la poursuite des activités du groupe après l'obtention du diplôme.

### 13.1. Résultats de la séance

- Plan d'action individuel
- Plan d'action du groupe

### 13.2 Remarques importantes

La séance « perspectives » doit être :

- effectuée avant l'obtention du diplôme
- conduite comme thème du jour

### 13.3 Procédure

Après le CEP le facilitateur explique aux membres :

- Après la remise des attestations, l'appui apporté par le promoteur du CEP (le matériel didactique, le matériel agricole / intrants agricoles, le facilitateur et autres agents pourraient prendre fin). Le facilitateur pourrait visiter le groupe une fois en passant mais serait occupé avec de nouveaux groupes et le suivi des paysans facilitateurs.
- pensez individuellement et collectivement aux activités que vous êtes en mesure de faire, en utilisant ce que vous avez appris et les expériences acquises dans le cadre du CEP

#### ✂ Préparation d'un plan d'action individuel après le CEP

- Le facilitateur demande à l'équipe hôte d'afficher un papier padex et de faire un plan d'action individuel comme indiqué dans le tableau ci-dessous:

| Plan d'action individuel (Nom du groupe CEP) |     |     |   |
|--|-----|-----|---|
| Nom du membre                                | M/F | Age | Après l'obtention du diplôme, Quel genre d'activités vous voulez faire? (noter autant que possible) |
|  |     |     |   |
|  |     |     |   |
|  |     |     |   |

- demander à un membre: "Que ferez-vous ou faites- vous déjà dans votre champ en fonction de ce que vous avez appris à travers le CEP?"
- L'équipe hôte écrit les réponses dans la colonne du tableau.
- Demandez au prochain membre de répondre à la même question et noter les réponses sur la feuille.
- Continuer à demander jusqu'à obtenir toutes les réponses des membres du groupe.
- Enfin l'équipe hôte demande aux membres de commenter les plans qui ont été présentés.
- Le facilitateur peut aussi demander aux membres s'ils vont utiliser une étude comparative, l'AAES.

※ **Préparation du Plan d'action du Groupe après le CEP**

- Le facilitateur doit guider l'équipe hôte à procéder à des travaux de sous-groupe et les laisser discuter de ce qu'ils vont faire après le CEP et élaborer des plans d'action entre eux.
- Chaque sous-groupe présente leurs idées en plénière. comme indiqué dans le tableau ci-dessous
- Plusieurs questions clés à se poser :

| Plan d'action de groupe (sous-groupe, Nom du groupe CEP) |  |
|--|--|
| Types d'activités  | Détails (Comment le groupe compte s'y prendre) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

- 
- ❖ Combien cela coûtera?
  - ❖ Comment financer ces activités?
  - ❖ Comment se procurer le matériel et les intrants?
  - ❖ Comment obtenir l'appui technique et qui va payer pour cela?

✂ **Observations générales**

- Enfin le facilitateur donne aux membres des suggestions et des recommandations sur le plan pour aller de l'avant.

### **13.4 Rapports**

Le résultat de l'auto-évaluation du champ doit inclure des photos, toutes les fiches d'évaluation préparées par les membres et signées par le facilitateur.

## 14. CEREMONIE DE REMISE DES ATTESTATIONS (GRADUATION)

### 14.1 Introduction

A la fin du cycle de CEP, une cérémonie de remise des diplômes doit être effectuée. La célébration est faite pour remercier les membres pour le temps consacré pour leurs réalisations et aussi pour apprécier les connaissances et techniques apprises sur des sujets particuliers.

Les participants reçoivent des certificats du promoteur du CEP. De nombreux agriculteurs dans les zones rurales n'avaient aucune chance d'obtenir une éducation formelle ce qui explique leurs sentiments de complexe face aux instruits. Grâce au CEP, cependant, ils peuvent apprendre davantage sur l'agriculture qui est leur profession et obtenir des certificats qui feront la différence avec d'autres agriculteurs et avec eux-mêmes avant le CEP.

Après la cérémonie, ils seront reconnus comme agriculteurs "experts"; qui savent comment résoudre leurs problèmes par eux-mêmes et le facilitateur CEP doit fournir des efforts considérables pour obtenir ce résultat final. Grâce à des séances de CEP bien conduites, la dépendance ne sera plus un problème pour de nombreux diplômés. Les organisateurs doivent motiver les membres diplômés à pratiquer ce qu'ils ont acquis sur leurs propres exploitations individuelles et faire profiter d'autres.

La cérémonie de remise de diplôme est également un forum pour transmettre les leçons apprises au cours du CEP au public; semblable aux journées champêtres. Le résultat obtenu des champs hôtes sera affiché, et les participants de CEP vont mettre en scène (en utilisant les médias populaires) les leçons apprises au cours du CEP. En même temps, d'autres membres de la communauté seront attirés et peuvent développer un intérêt à faire partir des prochains CEP prévus dans leur localité.

### 14.2. Préparation

La cérémonie de remise des attestations est généralement organisée par les agriculteurs, les facilitateurs et les partenaires de la zone d'intervention.

#### A. Préparation au niveau du facilitateur

##### Présentation des rapports d'évaluation

Avant la remise des attestations, le groupe doit compléter une série d'auto-évaluations, car ils doivent présenter leurs réalisations au cours de la cérémonie. Les groupes qui n'ont pas terminé leur évaluation ne devraient pas organiser une cérémonie de remise d'attestations.

## Qualification des membres

Confirmer l'admissibilité à l'attestation, à travers l'évaluation du taux de présence. Les membres qui n'auraient pas un taux de participation convenue (par exemple 80%) de toutes les séances ne seraient pas admissibles à l'obtention du diplôme. Si certains membres sont à la limite entre la réussite et l'échec, le facilitateur doit les avertir suffisamment tôt pour que les membres puissent assister à toutes les séances restantes et avoir le certificat.

## Préparation de la liste des récipiendaires

Préparez une liste de récipiendaires basée sur l'évaluation de la participation. Ensuite l'envoyer au promoteur du CEP pour préparer les certificats. Prendre soin de l'orthographe des noms des bénéficiaires lors du remplissage des attestations.

## Budget

Pour le rafraîchissement ou le déjeuner un budget est attribué à chaque groupe. Il est préférable d'organiser un comité pour la remise des attestations et le comité gèrera le budget de la cérémonie pour préparer le déjeuner et le rafraîchissement.

## B. Préparation au niveau des groupes CEP

### Préparation des expositions (chaque groupe)

Aider le groupe à préparer des présentations pour montrer les résultats de l'apprentissage du CEP. Ceci peut être dans différentes formes (posters/schémas/graphes, démonstration pratique, démonstration du champ, etc.). Le matériel suivant peut aussi être préparé et présenté au cours de la cérémonie.

- Plan du champ
- Dispositif expérimental du champ
- Exemples de présentation d'AAES
- Matrice d'analyse des résultats
- Résultat de l'auto-évaluation
- Perspectives après la remise des attestations

### Préparation de la dynamique de groupe / médias populaires

La dynamique de groupe doit être préparée et présentée lors de la cérémonie. Cela peut être sous diverses formes, par exemple, danse, poème, conte, théâtre ou jeux de rôle, etc. La dynamique de groupe devrait mettre l'accent sur les résultats de ce qu'ils ont appris à travers le CEP et des conclusions importantes devraient être incorporées dans les médias populaires comme des messages.

### Préparation du déjeuner / rafraîchissement (si nécessaire)

Si le groupe est l'hôte de la cérémonie de remise des attestations et qu'aucun programme n'est en cours, le déjeuner / rafraîchissement aux invités sera préparé par le groupe.

### C. Préparation du bureau d'organisation

La façon d'organiser la cérémonie de remise des attestations dépend de la logistique et du budget. Si la cérémonie est organisée avec plusieurs groupes de CEP à la fois, elle sera grandiose ; et si elle est organisée dans le village avec un petit nombre elle sera susceptible de devenir une démonstration et un apprentissage comme la journée champêtre.

Voici quelques procédures pour vérifier l'organisation de cérémonie de remise des attestations par les organisateurs:

- Confirmation de la disponibilité des fonds
- Informer les futurs récipiendaires
- Achat d'uniformes pour la cérémonie par exemple T-shirts, casquettes, etc. (si programmé)
- Fixation de la date de remise des attestations
- Identification du lieu de remise des attestations (si le promoteur organise une cérémonie de remise des attestations collective en invitant les CEP voisins dans un site désigné, les facilitateurs doivent aussi organiser le transport pour les membres du groupe.)
- Identification des invités et invités d'honneur
- Les invitations
- Vérification des noms des futurs récipiendaires
- Préparation des certificats
- Préparation de la cérémonie
- Designer le lieu (par le groupe d'accueil)
- Dressage de tentes

- Les places assises (chaises pour les invités et les agriculteurs)
- Préparation du programme

### 14.3. Exécution

La cérémonie se déroulera comme suit

- Arrivée et inscription des futurs récipiendaires et visiteurs
- Prière d'ouverture
- Affiche / démonstration
- Divertissement (dynamique de groupes)
- Discours:
  - ❖ Le représentant des agriculteurs
  - ❖ Les facilitateurs
  - ❖ Les chefs de village
  - ❖ Bureau d'organisation
  - ❖ Invité d'honneur
- Remise des attestations
- Motion de remerciements
- Prière de clôture
- Rafraîchissements / déjeuner
- Départ

### 14.4. Remarques importantes

#### Partage d'expériences

La remise des attestations de CEP est non seulement une cérémonie, mais aussi une occasion de partage d'expérience. Les visiteurs doivent être accompagnés par un hôte pour partager les expériences autant que possible.

#### Promotion de groupes CEP

Utilisez l'événement pour la promotion des groupes CEP vu que les chefs du village et de nombreux intervenants sont également présents. La suite des activités peut être proposée par d'autres bailleurs de fonds, des ONG ou des intervenants clés.



Figure 9 Cérémonie de remise de diplôme

### 14.5. Rapports

Faire le rapport de remise des attestations et le soumettre au facilitateur.



---

## ANNEXES

## Annexe 1 Lexique

- **Analyse de l'agro-écosystème (AAES) :** Méthodologie d'observation et d'étude des interactions entre la culture, son environnement (sol, éléments nutritifs, temps), les déprédateurs (agents pathogènes, insectes mauvaises herbes) et les ennemis naturels (prédateurs, parasitoïdes). La prise de décision en GIPD est basée sur l'AAES.
- **Gestion intégrée de la production et des déprédateurs des cultures (GIPD) :** La Gestion intégrée de la production et des déprédateurs des cultures (GIPD) est une approche de production qui vise à produire plus tout en préservant les ressources naturelles (eau, sol, etc.) et la santé du producteur: c'est ce qu'on appelle «l'intensification durable de la production». Pour cela le producteur utilise au mieux les différents éléments dont il dispose, c'est à-dire les sols, les semences et autres intrants, l'eau, les arbres, la main d'œuvre, les animaux etc., en évitant les gaspillages et en se basant sur les processus naturels.
- **Formation des facilitateurs(FdF) :** Activité de formation des facilitateurs à la fois théorique (en salle) et pratique (dans un Champ école des formateurs ou CEF) tout au long d'un cycle de culture.
- **Maître formateur :** Facilitateur aguerri en Gestion intégrée de la production et des déprédateurs des cultures (GIPD) à travers les Champs écoles paysans (CEP). Le maître formateur est l'animateur principal et le responsable technique d'une formation des facilitateurs (FdF). Il a la responsabilité technique de la FdF et oriente les interventions des personnes ressources intervenant au cours d'une FdF. Il a une bonne expérience des techniques de formation des adultes.
- **Facilitateur :** Personne qui facilite l'apprentissage des producteurs dans les CEP. Il a participé avec succès à une Formation des Facilitateurs (FDF). Selon sa profession, le facilitateur est dit «technicien facilitateur» s'il a une formation technique (agriculture, vulgarisation, etc.) et assume des fonctions de conseiller agricole, vulgarisateur, etc. dans le domaine agricole. Lorsque le facilitateur est un producteur, il est dit «producteur facilitateur».Le producteur facilitateur est sélectionné pour ses qualités intrinsèques (facilité d'apprentissage, capacités communicationnelle et managériale, etc.) au sein d'un groupe de producteurs participant à un CEP. Il reçoit des modules de formation complémentaires, pour une mise à niveau et est appuyé pendant quelque temps par un technicien facilitateur.
- **Thème du jour ou Sujet spécial :** Module, parfois théorique, animé au cours du CEP et qui répond à un besoin spécifique des participants. Le sujet peut être en lien avec l'activité de production (commercialisation, qualité des produits agricoles, réduction des risques des pesticides, changement climatique, travail des enfants,etc.) ou pas (VIH Sida, paludisme, etc.).
- **Journée champêtre ou Journée porte ouverte:** Cérémonie organisée par le CEP en vue de donner plus de visibilité à ses activités et de rechercher des partenaires. Les activités de la Journée champêtre peuvent porter sur une exposition de résultats d'activités; une visite du CEP.

## Annexe 2 : liste des membres du comité d'élaboration du guide

| Noms et prénoms                 | Structures                  | Positions       |
|---------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| HAROUNA IBRAHIMA                | DGA/MAG                     | Président       |
| ISSA ZIBO                       | DVTT/DGA                    | Vice- président |
| BOUBACAR ZIKA                   | DG/IPDR KOLLO               | Rapporteur      |
| SANI MAHAMANE MOURTALA          | VRACS/JICA                  | Rapporteur      |
| MOUSSA AMADOU MOUSSA            | DVTT/DGA                    | Rapporteur      |
| IBRAHIM ADOUM                   | DL/MAG                      | Membres         |
| ABDOU RAZAKOU IBRAHIM           | INRAN                       | Membres         |
| ZAKARI YAOU SEYDOU              | DRA/TILLABERI               | Membres         |
| IDI ABDOU MOUSSA                | CSVATT/DRA/MARADI           | Membres         |
| BOUBACAR HALIDOU                | DCC/DCCS                    | Membres         |
| ABOUBACAR MAMADOU KOURNA        | DVTT/DGA                    | Membres         |
| ADO KANTA                       | DVTT/DGA                    | Membres         |
| ANDIA MOUSTAPHA                 | DMA/DGA                     | Membres         |
| ABDOUL AZIZ OMAR                | DVTT/DGA                    | Membres         |
| Mme SANOUSI ADIZATOU            | DVTT/DGA                    | Membres         |
| Mme ILLYA RAMATOU HABOU CHERIF  | DVTT/DGA                    | Membres         |
| Mme ABDOURAHAMANE HADIZA LAWALI | DVTT/DGA                    | Membres         |
| Mme ZADA FATOUMATA              | DVTT/DGA                    | Membres         |
| HASSANE HAMADOU GOUMEY          | DVTT/DGA                    | Membres         |
| RANAOU MAAZOU                   | FAO                         | Membres         |
| MOUSSA ANGO                     | CONACILSS                   | Membres         |
| Mourtala Sani                   | PNUD                        | Membres         |
| OGAWA Sinji                     | expert projet VRACS/JICA    | Membres         |
| NAGAI Koji                      | expert projet<br>VRACS/JICA | Membres         |
| KOMURA Yohei                    | expert projet VRACS/JICA    | Membres         |
| Laouali Souley Gamal            | expert projet<br>VRACS/JICA | Membres         |
| Soumana Billo                   | expert projet VRACS/JICA    | Membres         |

## Annexe 3 Formulaire d'Enquête de base

Date: .....

Zone:.....

Village:.....

Nom du  
site:.....

OP (s) associée  
(s):.....

Nombre total de membres de l'OP: ..... Hommes..... Femmes .....

Nombre de personnes présentes au focus groupe:.....Hommes.....Femmes .....

Nom de l'enquêteur:.....Téléphone .....

### 1. Identification du répondant

1.1. Prénom et Nom du  
répondant: .....

1.2  
Sexe .....

1.3  
Age .....

1.4 Niveau d'instruction (cocher la bonne  
réponse) .....

Études primaires

Études secondaires

Études universitaires

Alphabétisé préciser la  
langue.....

Études coraniques

Analphabète

1.5 Depuis combien d'années cultivez-vous le  
mil? .....

1.6 Êtes-vous membre d'un groupement de producteur ? Oui Non Si oui occupez-vous un  
poste particulier dans le groupement:.....

1.7 Avez-vous déjà reçu une formation sur la production du mil Oui Non Si oui, précisez les thèmes de formation et les structures ayant donné ces formations

| Thèmes de formation | Structures formatrices |
|---------------------|------------------------|
|                     |                        |
|                     |                        |

1.8 Bénéficiez-vous de l'appui d'autres structures ou programmes/projets?

| Structure | Localisation | Domaine d'intervention |
|-----------|--------------|------------------------|
|           |              |                        |
|           |              |                        |

## 2. Facteurs de production

2.1. Quelle superficie de terre cultivable (toute culture + jachère) disposez-vous?

2.2. Combien de personnes participent aux travaux champêtres?

Main d'œuvre familiale: Hommes.....Femmes.....Garçons.....Filles.....

Main d'œuvre salariée: Hommes.....Femmes.....Garçons.....Filles.....

Type de main d'œuvre salariée: Personne vivant dans zone

Personnes étrangères

Autres main d'œuvre.....

2.3. Quels moyens utilisez-vous pour le travail dans votre champ?

Petit équipement (houe, daba) Animaux de trait Tracteurs

Charrette Charrue

Autres:.....

2.4. Le point d'eau est-il permanent? Oui Non

## 3. Pratiques de production

Assolement

3.1. Quelles sont les principales cultures hivernales que vous pratiquez couramment en plus du mil? Veuillez compléter le tableau.



| Cultures | Superficie moyenne par an (ha) | Observations |
|----------|--------------------------------|--------------|
| 1 Mil    |                                |              |
| 2 Sorgho |                                |              |
| 3 Niébé  |                                |              |
| 4        |                                |              |
| 5        |                                |              |
| 6        |                                |              |
| etc      |                                |              |

3.2. Pourquoi produisez-vous du mil?

.....

3.3. Comment décidez-vous de la superficie à faire en mil chaque année? (Qu'est-ce qui influence la décision?)

.....

Rotation

3.4. Quelle rotation effectuez-vous avec la culture de mil?

An1:.....An2:.....An3 :.....

An4:..... An5:.....An6.....

3.5. Pourquoi avez-vous opté pour ce système de rotation?

.....

Préparation du terrain/sol

3.6. Comment préparez-vous votre terrain/sol avant les semis?

Défrichage Dessouchage Billonnage Labour plat

Si labour plat, effectuez-vous: Concassage/hersage Nivellement

Si labour plat, semez-vous en ligne en quinconce

Si semis en ligne, les lignes sont tracées avec une corde rayonneur autres

Quel écartement y a-t-il entre 02 lignes? Billonnage: ..... Labour

plat: .....

Qui s'occupe de la préparation du sol? Hommes Femmes Enfants

Semis et démarrage

3.7. À quelle période (date) semez-vous habituellement? .....

3.8. Quel écartement laissez-vous entre 02 poquets? .....

3.9. Quelle quantité de semence utilisez-vous, pour votre superficie? .....

3.10. Effectuez-vous souvent des ressemis? Oui Non Si oui, précisez les thèmes de formation et les structures ayant donné ces formations.  
.....

3.11. Qui fait le semis? Hommes Femmes Enfants

3.12. Démarriez-vous les plants? Oui Non

Si oui, précisez les thèmes de formation et les structures ayant donné ces formations.....

Combien de plants restent-ils par poquet après démarrage? .....

3.13. Qui fait le démarrage? Hommes Femmes Enfants

Fertilisation

3.14. Apportez-vous de fumure organique sur votre parcelle de mil? Oui Non Si oui, précisez les thèmes de formation et les structures ayant donné ces formations

| Type de fumure               | Quantité (charrettes/ha) | Mode d'épandage (Enfouis ou non enfouis) | Période d'épandage (nombre de jours avant ou après semis) |
|------------------------------|--------------------------|--|---|
| Fumier de bétail             |                          |  |   |
| Compost                      |                          |  |   |
| Ordures ménagères (poubelle) |                          |  |   |
| Autres                       |                          |  |   |

3.15. Comment apportez-vous l'engrais (NPK, Urée et autres)?

| Type d'engrais | Nombre d'apports | Quantité (kg/ha) | période d'épandage<br>(Nombre de jours après semis) | Mode d'épandage<br>Enfouis ou non enfouis |
|----------------|------------------|------------------|---|---|
| NPK            |                  |                  |   |   |
| Urée           |                  |                  |   |   |

**Entretien**

3.16. Comment désherbez-vous votre champ?

Utilisation d'herbicide Désherbage manuel (daba ou houe)

Mécanique (tracteur ou traction animale) Si utilisation d'herbicide,

type:.....

Quantité

(litres) .....

3.17. Combien de fois désherbez-vous avant la récolte? .....

3.18. Faites-vous le buttage de votre culture? Oui Non Si oui, préciser: manuel (houe ou daba).....mécanique (charrue)

3.19. Qui s'occupe de l'entretien des cultures? Hommes Femmes Enfants

Gestions des déprédateurs

3.20. Quels sont les principaux ravageurs que vous rencontrez dans votre parcelle de mil, citez 5 ravageurs les plus importants (du plus au moins important)

I ..... II..... III.....

IV..... V.....

3.21. Quelles sont les principales maladies que vous rencontrez dans votre parcelle de mil? (de la plus à la moins importante)

I ..... II..... III.....

IV..... V..... VI.....

3.22. Y a-t-il un changement dans l'apparition ou la sévérité des ravageurs/maladies dans le temps?

.....

3.23. Quels moyens utilisez-vous pour lutter contre ces maladies et ravageurs?

Méthodes culturales Pesticides chimiques Extraits botaniques

Autres .....

3.24. Connaissez-vous des insectes qui sont des amis du paysan (ou ennemis naturels des ravageurs)?

.....

3.25. Quelles difficultés rencontrez-vous dans la gestion des ravageurs?

.....

Utilisation des pesticides chimiques

3.26. Comment prenez-vous la décision de traiter?

Traitement calendaire Traitement sur seuils

Autres .....

3.27. Où obtenez-vous les pesticides pour vos traitements?

Sociétés cotonnières Groupements Marché

Autres .....

3.28. Combien de traitement faites-vous en moyenne pendant le cycle de la culture?

.....

3.29. Quelle quantité (litres) de pesticide utilisez-vous pour l'ensemble des traitements?

.....

3.30. Qui fait le traitement?

Chef de l'exploitation enfants femmes ouvriers

Autres .....

3.31. Celui qui traite, a-t-il reçu une formation pour cela? Oui Non

3.32. Porte-t-il des équipements de protection (combinaison, botte, gans, lunette, cache-nez, chapeau) pendant le traitement?

Oui Non

Citez les équipements de protection que vous portez:

.....

3.33. Est-ce que dans votre champ ou dans votre village, quelqu'un a déjà eu des problèmes d'intoxication dus aux pesticides?

Oui Non

3.34. Quelles difficultés rencontrez-vous dans l'utilisation des pesticides?

.....

Récolte et post-récolte

3.35. Qui récolte la culture? Hommes Femmes Enfants

3.36. Combien de passage faites-vous pour récolter le mil?

1 passage 2 passages 3 passages

3.37. Quels types de matériel utilisez-vous pour la récolte?

Sac en polypropylène

Autres .....

.....

3.38. Quel rendement obtenez-vous en moyenne?

(kg/ha):.....

3.39. Où stockez-vous le mil

A la maison Au champ Sous un abri À l'air libre

3.40. Comment la qualité de votre mil est appréciée par les acheteurs?

Pourquoi la qualité de votre mil est ainsi .....

3.41. Quelles sont les principales difficultés que vous rencontrez dans la culture du mil?

I.....

II.....



III.....

IV.....

V.....

#### 4. Besoins en formation

##### 4.1. Suggérez cinq (5) choses à prendre en compte dans la formation en CEP

I.....

II.....

III.....

IV.....

V.....

##### 4.2. Autres commentaires:

.....

.....

.....

Source : conduire des champs écoles des producteurs ; guide du facilitateur FAO 2014

## Annexe 4 Kit de matériels didactiques

| Designation                         | Quantité par CEP |
|-------------------------------------|------------------|
| Rouleau padex / Papier pour tableau | 3                |
| Scotch adhésif                      | 3                |
| Marqueur (Noir)                     | 4                |
| Marqueur (Bleu)                     | 4                |
| Marqueur (Vert)                     | 4                |
| Marqueur (Rouge)                    | 4                |
| Règle 30cm                          | 4                |
| Mètre ruban en tissu (1.5 à 3m)     | 4                |
| Cahier A5 96 pages                  | 4                |
| Cahier A4 96 pages                  | 1                |
| Stylo à bille / Bic                 | 4                |
| Mètre ruban (30m)                   | 1                |
| Registre d'appel                    | 1                |
| Carnet reçus                        | 1                |
| Chemise plastique                   | 1                |
| Calculatrice                        | 1                |
| Montre pendule                      | 1                |
| Boîte de stockage                   | 1                |
| Contre-plaqué                       | 2                |
| Boîte de collection d'insecte       | 1                |
| Boîte de couleur                    | 1                |

## Annexe 5 un exemple d'activité CEP

| Etape                     | Mois                          | Activités   |                          |
|---------------------------|-------------------------------|---|--------------------------|
| Préparation du groupe CEP | Nov.                          | Accords CEP et livraison de matériels didactique            |                          |
|                           |                               | Organisation du groupe                                      |                          |
| Cultures irriguées        | Déc.                          | Choix de l'entreprise et planification de l'expérimentation |                          |
|                           |                               | Proposition de l'apprentissage au projet                    |                          |
|                           |                               | Choix et accord du champ hôte                               |                          |
|                           |                               | Livraison du matériel d'apprentissage                       |                          |
|                           |                               | Mise en place du champ hôte                                 |                          |
|                           | Jan                           | Séance hebdomadaire de CEP                                  |                          |
|                           | Fév.                          | Séance hebdomadaire de CEP                                  |                          |
|                           | Mar                           | Journée champêtre   |                          |
|                           |                               | Récolte   |                          |
| Analyse des résultats     |                               |   |                          |
| Cultures pluviales        | Avr.                          | Choix de l'entreprise et planification de l'expérimentation |                          |
|                           |                               | Proposition de l'apprentissage en culture hivernale         |                          |
|                           | Mai                           | Livraison du matériel d'apprentissage                       |                          |
|                           |                               | Mise en place du champ hôte                                 |                          |
|                           |                               | Séance hebdomadaire de CEP                                  |                          |
|                           | Juin                          | Séance hebdomadaire de CEP                                  |                          |
|                           | Juil.                         | Séance hebdomadaire de CEP                                  |                          |
|                           | Aout                          | Séance hebdomadaire de CEP                                  |                          |
|                           | Sep.                          | Journée champêtre   |                          |
|                           |                               | Séance hebdomadaire de CEP                                  |                          |
|                           | Oct.                          | Récolte   |                          |
|                           |                               | Analyse des résultats                                       |                          |
|                           | Auto-évaluation et graduation |   | Exercices de l'urne      |
|                           |                               |   | Auto-évaluation du champ |
| Nov.                      |                               | Auto-évaluation   |                          |
|                           |                               | Aller de l'avant  |                          |
|                           |                               | Remise attestation  |                          |

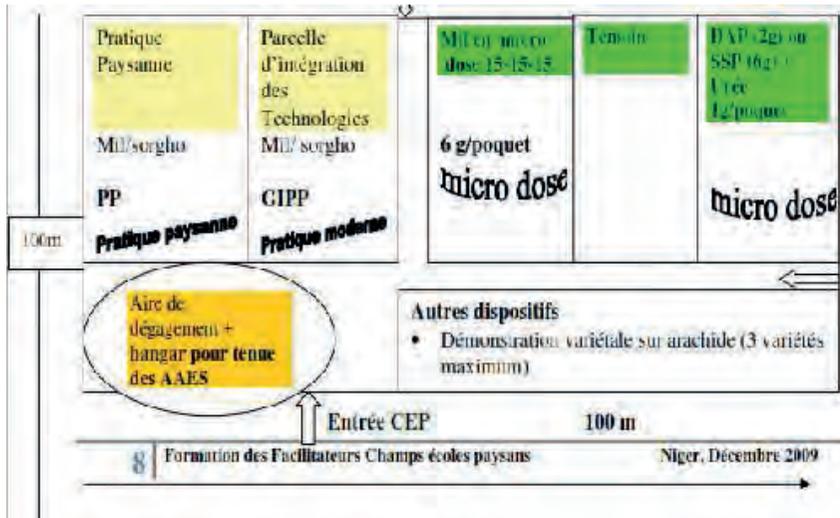
## Annexe 6 : Un exemple d'emploi de temps CEP

| Heure       | Activité                                 | Responsable      |
|-------------|--|------------------|
| 07:00-07:05 | Fatiha, Appel                            | Equipe hôte      |
| 07:05-07:15 | Rappel activités de la séance précédente | Equipe hôte      |
| 07:15-07:45 | Prise d'AAES                             | Tous             |
| 07:45-08:15 | Traitement d'AAES                        | Tous             |
| 08:15-08:45 | Présentation d'AAES                      | Tous/Equipe hôte |
| 08:45-09:05 | Dynamique de groupe                      | Equipe hôte      |
| 09:05-09:45 | Thème du jour                            | Facilitateur     |
| 09:45-09:50 | Révision des activités de la journée     | Equipe hôte      |
| 09:50-10:00 | Planning de la semaine prochaine         | Equipe hôte      |
| 10:00-10:10 | Annonces                                 | Equipe hôte      |
| 10:10-10:15 | Appel, Fatiha                            | Equipe hôte      |

## Annexe 7 Exemple du programme de la journée champêtre

| Programme de la journée champêtre                |
|--|
| 1. Arrivée des visiteurs et inscription          |
| 2. Visite du champ hôte et démonstration         |
| 3. Assemblée / Prière                            |
| 4. Présentation                                  |
| 5. Présentation des résultats de l'apprentissage |
| 6. Médias populaires / Dynamique de Groupe       |
| 7. Discours                                      |
| 8. Motion de remerciements                       |
| 9. Prière  |
| 10. Rafrâichissements / Déjeuner                 |
| 11. Départ                                       |

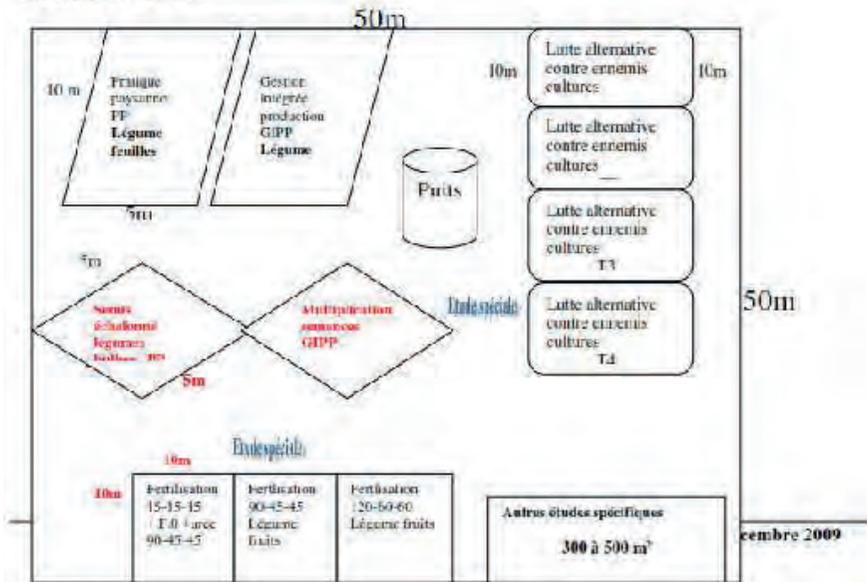
Annexe 8 exemple de dispositif expérimental : cultures d'hivernage



Source : Guide pratique à l'usage des Facilitateurs pour les activités champs écoles Paysans(CEP) FAO 2009

Annexe 9 superficie du dispositif expérimental :pour les cultures maraîchères

Scénario n°2



100m<sup>2</sup>-200m<sup>2</sup>

Annexe 10 Fiche de l'analyse des résultats

| <b>Fiche de l'analyse des résultats</b> |            |            |            |            |
|---|------------|------------|------------|------------|
|   | Parcelle 1 | Parcelle 2 | Parcelle 3 | Parcelle 4 |
| <b>Production (kg)</b>                  | kg         | kg         | kg         | kg         |
| <b>Prix (CFA/kg)</b>                    | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| <b>Revenu Brut</b>                      | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
|   |            |            |            |            |
|   |            |            |            |            |

Annexe 11 Fiche de l'analyse des dépenses

| <b>Fiche de l'analyse des résultats</b> |            |            |            |            |
|---|------------|------------|------------|------------|
|   | Parcelle 1 | Parcelle 2 | Parcelle 3 | Parcelle 4 |
| <b>Production(kg)</b>                   | kg         | kg         | kg         | kg         |
| <b>Prix (CFA/kg)</b>                    | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| <b>Revenu Brut</b>                      | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| <b>Dépenses totales</b>                 | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
|   |            |            |            |            |

Annexe 12 Fiche de calcul des dépenses

| <b>Fiche de calcul des dépenses</b> |            |            |            |            |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
|                                     | Parcelle 1 | Parcelle 2 | Parcelle 3 | Parcelle 4 |
| <b>Semence</b>                      | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| <b>Fumure</b>                       | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| <b>Engrais</b>                      | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| <b>Produits phytosanitaires</b>     | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| <b>Main d'oeuvre (Battage)</b>      | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| <b>Total</b>                        | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |

Annexe 13 Fiche d'analyse des résultats

| <b>Fiche d'analyse des résultats</b> |            |            |            |            |
|--------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
|                                      | Parcelle 1 | Parcelle 2 | Parcelle 3 | Parcelle 4 |
| Production(kg)                       | kg         | kg         | kg         | kg         |
| Prix (CFA/kg)                        | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| Revenu Brut                          | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| Dépenses totales                     | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
| Profit net                           | CFA.       | CFA.       | CFA.       | CFA.       |
|                                      |            |            |            |            |

Annexe 14 Fiche d'analyse des résultats

| Fiche d'analyse des résultats            |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | Parcelle 1  | Parcelle 2  | Parcelle 3   | Parcelle 4  |
| <b>Production (kg)</b>                   | kg  | kg  | kg   | kg  |
| <b>Prix (CFA/kg)</b>                     | CFA.  | CFA.  | CFA.   | CFA.  |
| <b>Bénéfice Net</b>                      | CFA.  | CFA.  | CFA.   | CFA.  |
| <b>Dépenses totales</b>                  | CFA.  | CFA.  | CFA.   | CFA.  |
| <b>Profit Net</b>                        | CFA.  | CFA.  | CFA.   | CFA.  |
| <b>Ordre de rentabilité</b>              | 1   | 3   | 4  | 2   |
| <b>Taux de croissance</b>                |    |    |     |    |
| <b>Nombre de jours avant la récolte</b>  | 50  | 65  | 60   | 55  |
| <b>Le gout du produit</b>                |  |  |   |  |
| <b>Main d'œuvre/ volume du travail</b>   |  |  |  |  |
| <b>Niveau de mauvaises herbes</b>        |  |  |  |  |
| <b>Le niveau d'attaque des ravageurs</b> |  |  |   |  |
| <b>La Tolérance à la sécheresse</b>      |  |  |   |  |

Annexe 15 : Liste des apprenants de groupe du CEP

Nom du site

Nom du groupe

facilitateur     Facilitateur paysan

| 2  | Noms et prénoms | M / F | Âge (ans) | Fonction dans le CEP |
|----|-----------------|-------|-----------|----------------------|
| 1  |                 |       |           |                      |
| 2  |                 |       |           |                      |
| 3  |                 |       |           |                      |
| 4  |                 |       |           |                      |
| 5  |                 |       |           |                      |
| 6  |                 |       |           |                      |
| 7  |                 |       |           |                      |
| 8  |                 |       |           |                      |
| 9  |                 |       |           |                      |
| 10 |                 |       |           |                      |
| 11 |                 |       |           |                      |
| 12 |                 |       |           |                      |
| 13 |                 |       |           |                      |
| 14 |                 |       |           |                      |
| 15 |                 |       |           |                      |
| 16 |                 |       |           |                      |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |

\*Fonction du membre dans le CEP.....Président Vice -président, Secrétaire, Trésorier, Président de sous- groupe, chronométrateur, membre.

## Annexe 16: Compromis sur les Champs Ecoles Paysans

1. Cet accord est conclu conjointement entre le projet et les membres du Champ Ecole Paysan dont le nom est indiqué ci-dessous;

Nom du Site:

Commune:.....Nom du CEP: .....

2. Cet accord a été conclu sur une base volontaire sans aucune contrainte et est pour la mise en œuvre des activités de vulgarisation agricole à travers le Champ Ecole Paysan (CEP) dans la zone du projet. Les membres du groupe sont censés pratiquer les entreprises qu'ils ont apprises sur leurs propres champs et partager les expériences avec leurs voisins.

Cet accord comporte les conditions suivantes:

3. Le groupe a les responsabilités suivantes:
  - 3.1 D'organiser et de participer au Champ Ecole Paysan chaque semaine
  - 3.2 D'utiliser les intrants du projet que pour les entreprises Champ Ecole Paysan approuvées
  - 3.3 Organiser des visites d'échange et des journées champêtres pour le partage des informations avec l'aide des facilitateurs CEP
  - 3.4 Mener à bien une année d'activités Champ Ecole Paysan
4. Le projet a les obligations suivantes:
  - 4.1 Fournir les intrants convenus en nature jusqu'à 20.000 Francs CFA par campagne sur une période de deux à trois ans pour soutenir la création d'entreprises Champ Ecole Paysan
  - 4.2 Assurer les fournitures nécessaires aux séances d'apprentissage CEP
  - 4.3 Fournir l'aide nécessaire à l'appui
  - 4.4 Organiser une cérémonie de remise de diplôme pour les membres qualifiés

5. Le projet arrêtera toute aide si le groupe s'écarte des activités convenues.

Ont Signé :

Au nom des membres du CEP

Nom du président

Signature

Date

Facilitateur (AVB)

Au nom du projet

Responsable Projet

Signature

Date

Signature

Date



## Annexe 18 : Proposition d'apprentissage

Date:            /        / 20

|             |  |              |  |
|-------------|--|--------------|--|
| Nom du Site |  | Nom du Group |  |
|-------------|--|--------------|--|

**Entreprise**

Objet de cette activité

| Intrants                                | Qtité | P.U. | Total | Responsabilité |
|---|-------|------|-------|----------------|
|   |       |      | CFA   | Groupe/Project |
| Coût total pour l'entreprise            |       |      | CFA   |                |
| Coût couvert par le groupe              |       |      | CFA   |                |
| Coût devant être couverts par le projet |       |      | CFA   |                |

Plan et établissement du dispositif (Type d'essai, les espèces cibles, les paramètres de mesure d'AESA)

Nom et signature du président

Date    /    / 201

Commentaires du facilitateur

Signature du Responsable du Projet

Date    /    / 20

Annexe 19: Reçu des matériels pour l'exécution du champ école paysan

Date:     /     / 20

DOIT: Pour les matériels destinés à l'exécution du champ école paysan

20,000 FCFA (Vinght mille FCFA)

Nom du facilitateur

Nom du site

Nom du groupe

Thème d'activité

| Désignation  | Quantité (Unité) | Prix unitaire (FCFA) | Total (Fcfa)       |
|--------------|------------------|----------------------|--------------------|
|              |                  |                      |                    |
|              |                  |                      |                    |
|              |                  |                      |                    |
|              |                  |                      |                    |
|              |                  |                      |                    |
|              |                  |                      |                    |
|              |                  |                      |                    |
| <b>TOTAL</b> |                  |                      | <b>20,000 FCFA</b> |

\* Pour soutenir un maximum de 20,000 FCFA.

Nom et prénom du Président du CEP

Signature de Président du CEP

Nom et prénom de Secrétaire du CEP

Signature du Secrétaire du CEP

Nom et prénom du trésorier du CEP

Signature du trésorier du CEP

Annexe 20: Accord conclu entre le Champ Ecole Paysan et le paysan Hôte

Cet accord est conjointement conclu avec le paysan hôte,

M./Mme: .....considéré comme étant le paysan Hôte

Nom du Site : .....

Nom du  
Groupe : .....

Selon cet Accord,

Le Paysan Hôte est défini comme étant l'agriculteur ayant fourni le (s) site (s) servant à l'exécution des activités agricoles en utilisant la méthodologie de vulgarisation du Champ Ecole Paysan (CEP), après avoir consulté les membres de son groupe et l'AVB dans le Département de....., Commune de :.....

Cet accord réunit les conditions suivantes :

- 1.1 Le paysan hôte doit permettre aux membres du groupe un accès gratuit au site CEP en vertu de l'accord convenu et cela pendant le cycle du CEP.
- 1.2 Les cultures récoltées pendant la saison doivent être utilisés selon la façon dont le groupe a convenu.
- 1.3 Tous les intrants fournis par le Projet doivent être utilisés pour gérer l'exécution des activités du CEP.

Signé,

|             |           |                   |           |
|-------------|-----------|-------------------|-----------|
| Paysan Hôte |           | Au nom du groupe  |           |
| Nom         | Signature | Nom du Président  | Signature |
|             |           | Nom du Secrétaire | Signature |
| Date        | / / 20    | Date              | / / 20    |

## Annexe 21: Accord avec les Facilitateurs Paysans (FP)

Cet accord est signé entre M/Mme .....en tant que Facilitateur Paysan et le Promoteur CEP dans le but de promouvoir les activités agricoles en utilisant l'approche Champ Ecole Paysan (CEP). Cet accord a été signé sans aucune contrainte sur l'une ou l'autre des parties et demeure valide pour une (1) année, de la période des activités de culture jusqu'à la remise des diplômes pour les CEP. Cet accord va être annulé si le FP n'adhère pas à toutes les conditions et responsabilités citées ci- (1.1 – 1.4). Sous cet accord,

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Le Facilitateur Paysan aura les devoirs et responsabilités suivantes,   |
| 1.1 | Entreprendre activités de facilitation des CEP dans le CEP.....   |
| 1.2 | Une fois par semaine, faciliter le groupe de CEP mentionné en (1.1 ci-haut) comme convenu entre Facilitateur Paysan et le groupe. Le calendrier de visite doit être détaillé dans le plan d'action des activités mensuelles.  |
| 1.3 | Suivre les réglemens mis en place concernant la conduite des CEP,<br>- Se conformer au calendrier de terrain du CEP/l'emploi de temps et au curriculum de l'activité (Culture).<br>- Prise d'AAES, Traitement d'AAES, Présentation de l'AAES et Discussion des résultats.   |
| 1.4 | Rapporter au Directeur Départemental d'Agriculture (DDA) une fois par mois pour un briefing et la soumission de rapports convenus. Les rapports sont : 1) Rapport Mensuel par le FP, 2) Rapport des contraintes/Problèmes, 3) Plan mensuel de mise en place et rapport, 4) Tout autre rapport en relation avec le travail qui pourrait être demandé par le projet à travers le DDA Note: Le rapport hebdomadaire du groupe doit être récupéré directement par le DDA à partir du CEP. |
| 2.  | Le Projet doit prendre leur disposition pour,   |
| 2.1 | Fournir des fonds pour les entrants à hauteur de 15,000 (quinze mille) Francs en espèce pour la mise en place des expérimentations agricoles pour une durée d'un (1) au CEP ci-dessus.  |
| 2.2 | Fournir des kits à utiliser lors des sessions d'apprentissage de CEP. Ceci est un complément pour le groupe au fond en 2.1 (ci-haut)  |
| 2.3 | Fournir au Facilitateur Paysan des frais de facilitation de 1,000 (mille) Francs par séance. Ces frais seront payés une fois par mois après que le Facilitateurs Paysan aura fourni son rapport comme convenu.  |
| 2.4 | Fournir au Facilitateur Paysan les frais de déplacement une fois par mois pour aller au niveau régional pour une réunion et remettre les rapports.  |

|                            |                         |         |
|----------------------------|-------------------------|---------|
| Nom du Facilitateur Paysan | Nom de l'AVB            | Commune |
| Signature.....Date.....    | Signature.....Date..... | ..      |

Annexe 22: Rapport mensuel

| Nom du CEP          |      |          |   |   | Entreprise(s) | 1.<br>2.<br>3.<br>4. | Date          | 201 / /             |                                   |                                     |
|---------------------|------|----------|---|---|---------------|----------------------|---------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Nom du Facilitateur |      |          |   |   |               |                      | Site          |                     |                                   |                                     |
|                     |      |          |   |   |               |                      | Commune       |                     |                                   |                                     |
|                     |      |          |   |   |               |                      | Département   |                     |                                   |                                     |
| Semaine             | Date | Présence |   |   | Equipe Hôte   | Activités de terrain | Thème Spécial | Dynamique de Groupe | Observations/ problèmes de Groupe | Recommandations par le Facilitateur |
|                     |      | M        | F | T |               |                      |               |                     |                                   |                                     |
| 1                   |      |          |   |   |               |                      |               |                     |                                   |                                     |
| 2                   |      |          |   |   |               |                      |               |                     |                                   |                                     |
| 3                   |      |          |   |   |               |                      |               |                     |                                   |                                     |
| 4                   |      |          |   |   |               |                      |               |                     |                                   |                                     |
| 5                   |      |          |   |   |               |                      |               |                     |                                   |                                     |

Achevé au Bureau Régional

| Nom du Facilitateur                       | Nombre de jour de présence | Performance Générale | Observation / Problème | Instructions / Recommandation(s) |
|---|----------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------|
|   |                            |                      |                        |                                  |
| Remarques / Recommandations:              |                            |                      |                        |                                  |
| Chef Service Régional de la Vulgarisation |                            |                      |                        |                                  |

Annexe 23: Rapport hebdomadaire du CEP

Numéro.

|  |         |                               |  |  |                    |
|--|---------|-------------------------------|--|--|--------------------|
| Date   | / / 201 | Nom du Site                   |  | Nom du Group   |                    |
| Nom du facilitateur                                |         |                               |  | <input type="checkbox"/> Présent <input type="checkbox"/> Absent |                    |
| Heure d'ouverture                                  |         | Heure de clôture              |  | Participants   | Personnes (M, F, ) |
| AAES et autres activités                           |         |                               |  |  |                    |
| Thème du jour                                      |         |                               |  | Importance   | 100                |
|  |         |                               |  | Connaissance   | 100                |
|  |         |                               |  | Satisfaction   | 100                |
| Programme de la semaine prochaine                  |         |                               |  |  |                    |
| Observations Générales/Commentaires                |         |                               |  |  |                    |
| Nombre de visites par l'AVB depuis le début du CEP |         |                               |  |  |                    |
| Solde du compte du groupe en FCFA.                 |         |                               |  |  |                    |
| Solde précédent                                    |         | Dépenses de la semaine passée |  | Solde actuel   |                    |
| F.CFA  |         | F.CFA                         |  | F.CFA  |                    |

Signature

Président

Secrétaire

Trésorier

## Annexe 24 : Proposition de Journée Champêtre

Date:

Nom du site.....Nom du CEP:.....

1. Quelles différences avez-vous observé entre les parcelles à travers vos expérimentations?

2. Quels sont les traitements que vous trouvez être les meilleurs et pourquoi?

3. Qu'est-ce que vos voisins apprendront de votre champ hôte et expérimentation ? Qu'est-ce qui est nouveau pour votre communauté ? Quels étaient les découvertes importantes?

4. Date de la journée champêtre le // 20

5. Signatures:  
Secrétaire:

Président du CEP:

6. Recommandations du Facilitateur de CEP:

7. Signature du facilitateur:

※ Veuillez préparer la proposition dans la séance avant l'exécution de journée champêtre.



---

✂ Après la préparation de la proposition, vous l'envoyez au responsable du Projet.

Annexe 25 : Rapport de la journée champêtre

Date:        /        / 201

Nom du site:

Nom du CEP:

| Sujet                                 | Observation      | Evaluation | Notation % | Recommandation |
|---------------------------------------|------------------|------------|------------|----------------|
| Dispositif général                    |                  | bien       |            |                |
|                                       |                  | passable   |            |                |
|                                       |                  | mauvais    |            |                |
| entreprise expérimentale              |                  | bien       |            |                |
|                                       |                  | passable   |            |                |
|                                       |                  | mauvais    |            |                |
| Impressions et réaction des visiteurs |                  | bien       |            |                |
|                                       |                  | passable   |            |                |
|                                       |                  | mauvais    |            |                |
| Invité (nom, contenu du discours)     |                  | bien       |            |                |
|                                       |                  | passable   |            |                |
|                                       |                  | mauvais    |            |                |
| Participation                         |                  | bien       |            |                |
|                                       |                  | passable   |            |                |
|                                       |                  | mauvais    |            |                |
|                                       | Membres présents | Personnes  |            |                |
| Visiteurs présents                    | Personnes        |            |            |                |
| Total présents                        | Personnes        |            |            |                |

|                                   |
|-----------------------------------|
| Qu'est-ce que vous leur enseignez |
| Autres commentaires               |

✳️Veuillez présenter le rapport avec les listes du CEP hôte et des visiteurs au Projet

Annexe 26 : Rapport de Visite d'Echange

|               |  |             |  |
|---------------|--|-------------|--|
| Site visiteur |  | Site visité |  |
| Nom de groupe |  | / / 201     |  |

| Sujet                                  | Observation | Evaluez le Groupe Visité | Point % | Evaluez votre Groupe en comparais on | Point % | Donnez des raisons Pourquoi vous évaluez comme ça ? |
|--|-------------|--------------------------|---------|--------------------------------------|---------|---|
| AAES en Général                        |             | Bien                     |         | Bien                                 |         |   |
|  |             | moyenne                  |         | moyenne                              |         |   |
|  |             | Mauvais                  |         | Mauvais                              |         |   |
| Séances de CEP en Général              |             | Bien                     |         | Bien                                 |         |   |
|  |             | moyenne                  |         | moyenne                              |         |   |
|  |             | Mauvais                  |         | Mauvais                              |         |   |
| Dispositif expérimental                |             | Bien                     |         | Bien                                 |         |   |
|  |             | moyenne                  |         | moyenne                              |         |   |
|  |             | Mauvais                  |         | Mauvais                              |         |   |
| Dynamique de group                     |             | Bien                     |         | Bien                                 |         |   |
|  |             | moyenne                  |         | moyenne                              |         |   |
|  |             | Mauvais                  |         | Mauvais                              |         |   |
| Theme du jour                          |             | Bien                     |         | Bien                                 |         |   |
|  |             | moyenne                  |         | moyenne                              |         |   |
|  |             | Mauvais                  |         | Mauvais                              |         |   |
| Performance du Facilitateur            |             | Bien                     |         | Bien                                 |         |   |
|  |             | moyenne                  |         | moyenne                              |         |   |
|  |             | Mauvais                  |         | Mauvais                              |         |   |
| Qu'est-ce que avez-vous appris d'eux ? |             |                          |         |                                      |         |   |
| Qu'est-ce que vous leur avez enseigné? |             |                          |         |                                      |         |   |
| Autres Commentaires                    |             |                          |         |                                      |         |   |

## Annexe 27 : Guide de sélection de facilitateur paysan

### Procédure de sélection

1. Le facilitateur consulte le responsable régional et l'assistant administratif du projet si le CEP a engendré de facilitateur paysan. Une fois désigné(e), il ou elle doit être appuyé(e) par l'AVB.
2. Discussion en plénière entre l'ensemble des apprenants pour statuer et arrêter les critères d'un bon facilitateur. C'est-à-dire « que doit être un bon facilitateur », ou « quelles sont les caractéristiques souhaitées d'un bon facilitateur ».
3. Élaborer la liste de ces critères proposés par les membres du CEP.
4. Se référer à la liste ci-dessous (si ces critères ne sont pas mentionnés, pour compléter jusqu'à l'épuisement de la liste.

### Critères:

- a. Taux de présence supérieur à 80%
  - b. Avoir une très bonne Volonté pour faciliter et partager les informations
  - c. Avoir un bon niveau d'instruction (savoir lire et écrire)
  - d. Etre constamment disponible et disposé à accompagner le groupe du CEP.
  - e. Doit jouir d'une bonne santé physique et mentale être disponible pour participer à la Formation de Facilitateur paysan (durée de 5 jours)
  - f. Avoir une bonne personnalité (intègre, transparente et solvable)
  - g. Avoir une bonne capacité d'adoption des technologies administrées
  - i. Etre un modérateur, respecter les opinions des autres.
  - j. Faire équipe avec les apprenants et leur servir de modèle.
  - k. Etre capable de promouvoir la solidarité et la cohésion au sein du groupe.
5. Demander aux membres de sélectionner ceux qui répondent à ces critères
  6. Les membres du groupe choisissent deux personnes parmi les sélectionnés, par bulletin secret
  7. L'AVB doit présenter la sélection de candidat de facilitateur paysan au Projet.

Annexe 28: Nom de candidat au rôle de facilitateur paysan

Nom du site. ....

|   |  |
|---|--|
| <b>candidat facilitateur paysan<br/>1</b> | <b>Nom :</b><br><b>Numéro de contact :</b><br><b>Age :</b> |
| <b>candidat facilitateur paysan<br/>2</b> | <b>Nom :</b><br><b>Numéro de contact :</b><br><b>Age :</b> |

Nom du facilitateur

Signature du facilitateur

Nom de président du groupe de CEP

Signature de président du groupe de CEP

\*Le groupe peut sélectionner des candidats facilitateurs paysans selon le guide de sélection de candidat de facilitateur paysan.

\*L'AVB doit présenter cette fiche à la réunion mensuelle.

\*Les candidats pouvant participer à la formation de facilitateur paysan.

Annexe 29 : Fiche d'évaluation de présence

Date: \_\_\_\_\_

Nom du CEP: \_\_\_\_\_

Nom du site: \_\_\_\_\_

| No. | Nom et prénom | genre<br>H / M | Position<br>dans le<br>CEP | Présence<br>% | Diplôme<br>oui/non |
|-----|---------------|----------------|----------------------------|---------------|--------------------|
| 1   |               |                |                            |               |                    |
| 2   |               |                |                            |               |                    |
| 3   |               |                |                            |               |                    |
| 4   |               |                |                            |               |                    |
| 5   |               |                |                            |               |                    |
| 6   |               |                |                            |               |                    |
| 7   |               |                |                            |               |                    |
| 8   |               |                |                            |               |                    |
| 9   |               |                |                            |               |                    |
| 10  |               |                |                            |               |                    |
| 11  |               |                |                            |               |                    |
| 12  |               |                |                            |               |                    |
| 13  |               |                |                            |               |                    |
| 14  |               |                |                            |               |                    |
| 15  |               |                |                            |               |                    |
| 16  |               |                |                            |               |                    |
| 17  |               |                |                            |               |                    |



| No. | Nom et prénom | genre<br>H / M | Position<br>dans le<br>CEP | Présence<br>% | Diplôme<br>oui/non |
|-----|---------------|----------------|----------------------------|---------------|--------------------|
| 18  |               |                |                            |               |                    |
| 19  |               |                |                            |               |                    |
| 20  |               |                |                            |               |                    |
| 21  |               |                |                            |               |                    |
| 22  |               |                |                            |               |                    |
| 23  |               |                |                            |               |                    |
| 24  |               |                |                            |               |                    |
| 25  |               |                |                            |               |                    |
| 26  |               |                |                            |               |                    |
| 27  |               |                |                            |               |                    |
| 28  |               |                |                            |               |                    |
| 29  |               |                |                            |               |                    |
| 30  |               |                |                            |               |                    |
| 31  |               |                |                            |               |                    |
| 32  |               |                |                            |               |                    |

Signature du facilitateur: \_\_\_\_\_

### Annexe 30: Récapitulatif de présence

Date: \_\_\_\_\_

Nom du CEP: \_\_\_\_\_

Nom du site: \_\_\_\_\_

| No. | Nom et prénom | A. Nombre de séances participé | B. Nombre total de séances menées | Attendance % (A/B X 100) |
|-----|---------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1   |               |                                |                                   |                          |
| 2   |               |                                |                                   |                          |
| 3   |               |                                |                                   |                          |
| 4   |               |                                |                                   |                          |
| 5   |               |                                |                                   |                          |
| 6   |               |                                |                                   |                          |
| 7   |               |                                |                                   |                          |
| 8   |               |                                |                                   |                          |
| 9   |               |                                |                                   |                          |
| 10  |               |                                |                                   |                          |
| 11  |               |                                |                                   |                          |
| 12  |               |                                |                                   |                          |
| 13  |               |                                |                                   |                          |
| 14  |               |                                |                                   |                          |
| 15  |               |                                |                                   |                          |
| 16  |               |                                |                                   |                          |

| No. | Nom et prénom | A. Nombre de séances participé | B. Nombre total de séances menées | Attendance % (A/B X 100) |
|-----|---------------|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 17  |               |                                |                                   |                          |
| 18  |               |                                |                                   |                          |
| 19  |               |                                |                                   |                          |
| 20  |               |                                |                                   |                          |
| 21  |               |                                |                                   |                          |
| 22  |               |                                |                                   |                          |
| 23  |               |                                |                                   |                          |
| 24  |               |                                |                                   |                          |
| 25  |               |                                |                                   |                          |
| 26  |               |                                |                                   |                          |
| 27  |               |                                |                                   |                          |
| 28  |               |                                |                                   |                          |
| 29  |               |                                |                                   |                          |
| 30  |               |                                |                                   |                          |
| 31  |               |                                |                                   |                          |
| 32  |               |                                |                                   |                          |

Signature du facilitateur: \_\_\_\_\_

Annexe 31: Auto-évaluation du champ

Date: \_\_\_\_\_

Nom du CEP: \_\_\_\_\_

Nom du site: \_\_\_\_\_

| N. | Nom et prénom | genre<br>H / M | Age | Après le CEP, quel genre de changements observés dans le champ hôte? et dans votre propre champ? |
|----|---------------|----------------|-----|--|
| 1  |               |                |     |  |
| 2  |               |                |     |  |
| 3  |               |                |     |  |
| 4  |               |                |     |  |
| 5  |               |                |     |  |
| 6  |               |                |     |  |
| 7  |               |                |     |  |
| 8  |               |                |     |  |
| 9  |               |                |     |  |
| 10 |               |                |     |  |
| 11 |               |                |     |  |
| 12 |               |                |     |  |
| 13 |               |                |     |  |
| 14 |               |                |     |  |
| 15 |               |                |     |  |
| 16 |               |                |     |  |
| 17 |               |                |     |  |

| N. | Nom et prénom | genre<br>H / M | Age | Après le CEP, quel genre de changements observés dans le champ hôte? et dans votre propre champ? |
|----|---------------|----------------|-----|--|
| 18 |               |                |     |  |
| 19 |               |                |     |  |
| 20 |               |                |     |  |
| 21 |               |                |     |  |
| 22 |               |                |     |  |
| 23 |               |                |     |  |
| 24 |               |                |     |  |
| 25 |               |                |     |  |
| 26 |               |                |     |  |
| 27 |               |                |     |  |
| 28 |               |                |     |  |
| 29 |               |                |     |  |
| 30 |               |                |     |  |
| 31 |               |                |     |  |
| 32 |               |                |     |  |

Signature du facilitateur:: \_\_\_\_\_

Annexe 32: Auto- évaluation du membre

Date: \_\_\_\_\_

Nom du CEP: \_\_\_\_\_

Nom du site: \_\_\_\_\_

**1. Quelle a été votre expérience / découvertes la plus intéressante avec le CEP?**

(Demander à chaque membre, Lister au tableau et résumer)

|   |
|---|
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |
| 6 |

**2. Quelle a été votre expérience la plus décevante avec le CEP?**

(Demander à chaque membre, Lister au tableau et résumer)

|   |
|---|
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |

**3. Quel type de changement que vous pouvez observer en vous-même avant et après le CEP? (Demander à chaque membre, Lister au tableau et résumer)**

| Quel type de changement | Avant CEP | Après CEP |
|-------------------------|-----------|-----------|
| 1                       |           |           |
| 2                       |           |           |
| 3                       |           |           |
| 4                       |           |           |
| 5                       |           |           |
| 6                       |           |           |
| 7                       |           |           |
| 8                       |           |           |
| 9                       |           |           |
| 10                      |           |           |

**4. Quel type de changement que vous pouvez observer dans votre groupe de CEP avant et après le CEP?** (Demander à chaque membre, Lister au tableau et résumer)

| Quel type de changement | Avant CEP | Après CEP |
|-------------------------|-----------|-----------|
| 1                       |           |           |
| 2                       |           |           |
| 3                       |           |           |
| 4                       |           |           |
| 5                       |           |           |
| 6                       |           |           |
| 7                       |           |           |
| 8                       |           |           |
| 9                       |           |           |
| 10                      |           |           |

**Quelle est votre impression du CEP en générale?** (Écrivez les réponses sur le papier et laissez les membres de cocher par eux-mêmes)

Très bien (     )    Bien (    )    Just (    )    Mauvais (    )    Médiocre (    )

7. Observations / Commentaires / recommandations:

Signature du facilitateur: \_\_\_\_\_



Annexe 34: Rapport de remise des attestations

|                        |                         |                        |            |
|------------------------|-------------------------|------------------------|------------|
| / /20                  | Site de                 |                        | Commune de |
| Heure d'ouverturee à h | Heure de clôture de à h | Nombre de participants |            |

**Participation**

| Nom de Site et groupe des diplômés | Diplômés présents | Total des membres du CEP |
|------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 1.                                 |                   |                          |
| 2. /                               |                   |                          |
| 3. /                               |                   |                          |
| 4. /                               |                   |                          |
| 5. /                               |                   |                          |
| 6. /                               |                   |                          |
| Organisateur(Staff)                |                   |                          |
| Autres Visiteurs                   |                   |                          |

**Invités**

|        | Nom/ Position |                             | Nom/ Position |
|--------|---------------|-----------------------------|---------------|
| Invité | 1.            | Invité                      | 5.            |
| Invité | 2.            | Invité                      | 6.            |
| Invité | 3.            | Invité                      | 7.            |
| Invité | 4.            | Nombre des invites présents |               |

**Observations /Résultats/ Commentaires**

|   |
|---|
| Sur le déroulement de la Cérémonie en général |
| Sur les présentations des groupes             |
| Sur les discours des invités                  |
| Autres  |

\* Programme de la remise de diplôme doit être affiché

Annexe 35. Rôles du facilitateur paysan

|  |
|--|
| <b>a. Expliquer les objectifs et le processus d'un CEP</b>   |
| <b>b. Assister le groupe à avoir une vision claire du concept et à atteindre ses objectifs</b>   |
| <b>c. Gérer le temps de l'apprentissage pendant tout le cycle de formation</b>   |
| <b>d. Accompagner les autres apprenants à identifier les causes et à chercher les solutions aux problèmes rencontrés</b>   |
| <b>e. Aider les autres apprenants à la mise en place du dispositif d'apprentissage, à la conduite des expérimentations et à l'évaluation des résultats obtenus</b> |
| <b>f. Assister les groupes dans les observations, les mesures, les analyses et la prise de décision</b>  |
| <b>g. Stimuler les participants à prendre des décisions appropriées</b>  |
| <b>h. Assister le groupe à promouvoir la solidarité et la cohésion sociale par des conseils et par des exercices de dynamique de groupe</b>                        |
| <b>i. Assurer un suivi technique du champ école</b>  |
| <b>j. Adapter le programme d'apprentissage aux nouvelles réalités du terrain</b>   |
| <b>k. Favoriser les adoptions/adaptations de toutes les innovations introduites dans le déroulement du CEP</b>   |
| <b>l. Créer les liens avec des partenaires, collaborateurs, personnes ressources et facilitateurs externes</b>   |
| <b>m. Assister les participants à identifier les potentialités et les opportunités dans leur environnement</b>   |
| <b>n. Garantir les éléments de qualité (clés) de champ école.</b>  |

Annexe 36 Exemples de critères pertinents de choix d'un facilitateur paysan

|  |
|--|
| <b>a. Taux de présence aux séances de CEP supérieur à 80%</b>  |
| <b>b. Avoir une très bonne volonté pour faciliter et partager les informations</b>                         |
| <b>c. Avoir un bon niveau d'instruction (savoir lire et écrire)</b>  |
| <b>d. Etre constamment disponible et disposé à accompagner le groupe du CEP.</b>                           |
| <b>e. Jouir d'une bonne santé physique et mentale</b>  |
| <b>f. Etre disponible pour participer à la Formation des Facilitateurs paysans (ex : durée de 5 jours)</b> |
| <b>g. Avoir une bonne personnalité (intègre, transparente et solvable)</b>                                 |
| <b>h. Avoir une bonne capacité d'adaptation des technologies</b>   |
| <b>i. Etre un bon modérateur, respectueux des opinions des autres.</b>                                     |
| <b>j. Faire équipe avec les apprenants et leur servir de modèle.</b>                                       |
| <b>k. Etre capable de promouvoir la solidarité et la cohésion au sein du groupe.</b>                       |



---

## **Bibliographie**

FAO, 2014. Conduire des champs écoles des producteurs ; guide du facilitateur.

Célestin KOKO NZEZA , Consultant, Expert en CEP Avril, 2006. Guide de formation à l'usage des Facilitateurs des Champs Ecoles Paysans (CEP).

Bassirou AMADOU , Projet IARBIC/MDA, Niamey, Décembre 2009. Guide pratique à l'usage des facilitateurs pour les activités champs écoles paysans.

