

Institut Danois des
Droits de l'Homme

ÉDUCATION
AUX DROITS
DE L'HOMME
BOÎTE À OUTILS
PÉDAGOGIQUE

GUIDE À L'INTENTION DES
PRATICIENS POUR PRÉPARER
ET ORGANISER L'ÉDUCATION
AUX DROITS DE L'HOMME

Qu'est-ce que l'éducation aux droits de l'Homme?

Préparer l'éducation aux droits de l'Homme

Organiser l'éducation aux droits de l'Homme

Activités d'éducation aux droits de l'Homme

Annexes

SOMMAIRE

6 INTRODUCTION

1

- 8 **QU'EST-CE QUE L'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME?**
- 9 1.1 Histoire et cadre
 - 11 1.2 Dimensions pédagogiques
Que doivent apprendre les apprenants en matière de droits de l'Homme?
 - 14 1.3 L'approche basée sur les droits de l'Homme
Comment les apprenants doivent-ils apprendre les droits de l'Homme?
 - 20 1.4 Meilleures pratiques en éducation

2

- 24 **PRÉPARER L'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME**
- 24 **A. ANALYSE DU CONTEXTE**
- 24 Étape 1: Réaliser une analyse du contexte et des parties prenantes
 - 26 Étape 2: Avoir une vue d'ensemble du cadre pratique
 - 27 Étape 3: Sélectionner les participants et apprendre à les connaître
 - 30 Étape 4: Définir les objectifs de la formation

3

- 48 **ORGANISER L'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME**
- 48 3.1 Commencer le programme
- Prendre un bon départ
 - 52 3.2 Conseils pour faciliter le processus d'apprentissage
 - 56 3.3 Situations délicates – et comment y faire face
 - 59 3.4 Conclure le programme
- s'engager à agir à l'avenir
 - 61 Notes – Chapitres 1-3

4

- 62 **ACTIVITÉS D'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME**
- 62 Aperçu des différentes activités
 - 65 4.1 Activités de départ
 - 72 4.2 Activités d'introduction aux droits de l'Homme
 - 108 4.3 Activités de conclusion

5

- 116 **ANNEXES**
- 116 Annexe 1: Check-list de préparation des programmes d'éducation
 - 119 Annexe 2: Formulaire de candidature
 - 125 Annexe 3: Modèle de structure pour l'analyse du contexte
 - 126 Annexe 4: Exemple de structure pour un programme
 - 128 Annexe 5: Exemple de plan de séance
 - 130 Annexe 6: Références et lectures complémentaires
- 131 **RÉFÉRENCES ET LECTURES COMPLÉMENTAIRES**

32 B. PRÉPARATION DU PROGRAMME

32 Étape 5: Décider du contenu, de la structure et du processus

34 Étape 6: Choisir les méthodes et les activités pédagogiques

38 Étape 7: Sélectionner votre équipe

38 Étape 8: Préparer le matériel de formation

41 C. ÉVALUATION

41 Étape 9: Préparer l'évaluation

45 2.1 Préparer une séance

Élaboré par l'Institut danois des droits de l'Homme, département Éducation
Éditeurs: Maria Løkke Rasmussen, Annali Kristiansen, Theresia Kirkemann Boesen (resp.)
Auteur: Maria Løkke Rasmussen

Les membres suivants du personnel de l'Institut danois des droits de l'Homme (IDDH) ont contribué au contenu de la présente boîte à outils: Christopher Badse, Cecilia Decara, Camilla R. S. Fløistrup, Evguenia Klementieva, Sigrid Kristiansen, Stéphanie Lagoutte, Mie Roesdahl, Lene Timm et Lumi Zuleta.

L'IDDH s'est efforcé d'assurer que toutes les références sont correctes et que les points de vue sont aussi objectifs que possible.

Le Ministère danois des affaires étrangères a participé au financement de la présente publication. Cependant, le contenu exprimé ne reflète pas nécessairement la position ou l'opinion du Ministère.

Version française imprimée xx en 2016

ISBN

EAN

Composition: Hedda Bank

Impression: Handy-Print

© 2012 Institut danois des droits de l'Homme

L'Institut Danois des droits de l'Homme

Wilder Plads 8K

DK - 1403 Copenhagen K

Tél.: +45 3269 8888

www.humanrights.dk

Le présent document peut être reproduit, intégralement ou partiellement, à condition que l'auteur et la source soient cités. L'IDDH vise à rendre ses publications aussi accessibles que possible. Nous utilisons des caractères de grande taille, des lignes courtes (sans tirets), l'alignement à gauche et un fort contraste pour assurer une lisibilité maximale. Nous cherchons à augmenter le nombre de documents en version PDF disponibles sur notre site internet ainsi que de proposer des résumés simples à lire pour un certain nombre de publications.

PREFACE

Conformément au préambule de la Déclaration universelle des droits de l'Homme selon lequel: « tous les individus et tous les organes de la société [...] [doivent] s'efforce[r], par l'enseignement et l'éducation, de développer le respect de ces droits et libertés », de nombreuses institutions et individus sont engagés et contribuent en permanence à la promotion du respect des libertés et des droits de l'Homme.

Depuis sa création en 1945, l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO) est à la pointe de la promotion des principes et des valeurs des droits de l'Homme au sein et à travers l'éducation. L'éducation est le moyen le plus puissant pour la construction de la paix dans les esprits des hommes et des femmes. L'UNESCO collabore étroitement avec ses partenaires pour mener à bien cette mission difficile.

L'initiative « L'éducation avant tout ! » lancée récemment par le Secrétaire général des Nations Unies a pour objectif la promotion des réponses éducatives aux défis globaux pour construire des sociétés plus justes, pacifiques et inclusives. L'une des trois priorités de l'initiative est d'encourager une citoyenneté mondiale. Pour l'UNESCO, il s'agit d'une opportunité pour souligner l'importance des valeurs, attitudes et compétences qui se trouvent au cœur de l'éducation aux droits de l'Homme.

La communauté internationale mesure la grande valeur de la contribution de l'Institut danois des droits de l'Homme, en tant qu'institution nationale des droits de l'Homme du Danemark, à cet effort commun au moyen de ses activités d'éducation, de formation et de communication.

La présente boîte à outils s'appuie sur les connaissances et l'expérience acquises à travers l'éducation aux droits de l'Homme menée par l'IDDH au Danemark et à l'étranger. Elle s'inspire et s'appuie sur les instruments universels

des droits de l'Homme, le travail du Haut-commissariat aux droits de l'Homme (HCDH) et de l'UNESCO, encadré par le Programme mondial pour l'éducation aux droits de l'Homme (depuis 2005) et d'autres cadres clefs, ainsi que le travail des organes de la société civile et la recherche.

Guide pour la préparation et l'organisation de l'éducation aux droits de l'Homme, la boîte à outils se concentre sur la formation permanente des adultes et des jeunes. C'est un exemple pratique de l'éducation aux droits de l'Homme : elle couvre l'analyse de contexte pour la préparation, le développement du programme et l'évaluation, puis l'organisation de l'éducation aux droits de l'Homme et les activités d'éducation aux droits de l'Homme.

Cette boîte à outils devrait encourager la poursuite des efforts de nos partenaires dans différentes régions du monde et inspirer les éducateurs dans des contextes d'éducation formels ou non, comme un moyen d'inciter au respect des droits de l'Homme et de forger les compétences nécessaires pour les citoyens du monde de demain.

Soo-Hyang Choi
Directrice
Division de l'éducation pour la paix et le
développement durable
Secteur de l'éducation
UNESCO

INTRODUCTION

À PROPOS DE LA BOÎTE A OUTILS

L'éducation aux droits de l'Homme joue un rôle central à la fois pour la dissémination de connaissances sur les droits de l'Homme et pour la promotion d'un respect universel des droits de l'Homme et des libertés fondamentales. En tant qu'institution nationale des droits de l'Homme (INDH), l'Institut danois des droits de l'Homme (IDDH) est doté d'un mandat clair en matière d'information et d'éducation aux droits de l'Homme dans un contexte national – ce que fait l'Institut depuis sa fondation en 1987. Cependant, l'IDDH travaille également à l'étranger de manière extensive avec des partenaires dans des pays comme l'Afghanistan, la Chine, le Mali, le Malawi, le Népal, la Turquie et l'Ukraine. Ces expériences nationales et internationales ont permis la constitution d'un fond important d'expériences pratiques et de méthodes appliquées pour élaborer et mettre en œuvre différents types de formation aux droits de l'Homme. Le but de cette boîte à outils est de mettre à la disposition de nos collègues et partenaires notre expérience et nos méthodes en matière d'éducation aux droits de l'Homme et de fournir des outils concrets à l'intention des praticiens pour préparer, mettre en œuvre et évaluer l'éducation aux droits de l'Homme. Nous espérons que cela contribuera à encourager la constitution et la promotion d'une culture universelle des droits de l'Homme.

Un certain nombre de publications existent d'ores et déjà sur l'éducation aux droits de l'Homme, cette boîte à outils s'appuie sur une approche pédagogique fondée sur l'expérience de l'IDDH. Cette approche porte non seulement sur des questions de fond relatives aux droits de l'Homme, mais aussi sur la manière dont la méthodologie et la mise en place

d'un environnement pédagogique basé sur les droits de l'Homme contribuent à la promotion des droits de l'Homme. Par ailleurs, il présente des vues d'ensemble faciles d'accès, des conseils et des activités destinés à guider le praticien affairé, qui dispose de peu de temps pour de longs discours théoriques.

OBJECTIF DE LA BOÎTE A OUTILS

La boîte à outils vise à contribuer à la création d'une culture universelle des droits de l'Homme – plus précisément à souligner l'efficacité de l'éducation aux droits de l'Homme à constituer et renforcer les connaissances, compétences et attitudes à l'égard des droits de l'Homme. Nous souhaitons contribuer à un processus d'apprentissage continu parmi les éducateurs sur la manière de renforcer la préparation et la mise en œuvre des formations. Cela se fait au moyen d'une approche structurée et systématique, basée sur les connaissances dont disposent les participants, avec des objectifs clairs où les principes basés sur les droits de l'Homme sont reflétés dans le contenu ainsi que dans les méthodes utilisées.

CIBLES DE LA BOÎTE A OUTILS

Cette boîte à outils cible les acteurs des droits de l'Homme et du développement qui travaillent dans le domaine de la promotion des droits de l'Homme par le biais de l'éducation. Elle peut être utilisée par les éducateurs débutants comme par les éducateurs expérimentés comme un outil de réflexion et un support les aidant à être encore plus efficaces pour créer le changement. La boîte à outils est destinée aux personnes responsables des cours et des projets, aux assistants, ainsi qu'aux facilitateurs et aux intervenants.

CONTENU DE LA BOITE A OUTILS

La boîte à outils n'a pas pour objectif le développement de programmes éducatifs pour un public spécifique, par exemple un public d'un certain âge, un groupe de professionnels ou un thème spécifique des droits de l'Homme. Elle présente des méthodes qui peuvent créer un environnement pédagogique favorisant l'éducation aux droits de l'Homme (Chapitre 1 Qu'est-ce que l'éducation aux droits de l'Homme ?). Elle contient des conseils sur la préparation du processus éducatif (Chapitre 2 Préparer l'éducation aux droits de l'Homme) et sur la gestion pratique de la situation pédagogique (Chapitre 3 Organiser l'éducation aux droits de l'Homme). Le Chapitre 4 Activités d'éducation aux droits de l'Homme présente des exemples d'activités interactives. Celles-ci représentent une variété de méthodes pédagogiques et d'aides à l'enseignement que l'on peut soit utiliser directement en tant qu'éducateur, soit adapter à un public ou à un thème spécifique. Les activités ciblent surtout les adultes et les jeunes mais peuvent être adaptées à des publics plus jeunes. Le Chapitre 5 contient des références à d'autres documents relatifs à l'éducation aux droits de l'Homme, comprenant des activités visant différents publics.

TERMINOLOGIE

L'approche pédagogique et la méthodologie présentées dans cette boîte à outils s'appliquent à tous les types de programmes éducatifs. Par conséquent, le terme de programme éducatif est utilisé dans La boîte à outils plutôt que celui de cours, atelier, conférence, etc. Le terme d'éducateur est utilisé pour inclure les personnes impliquées dans la préparation et l'organisation des programmes éducatifs ainsi que pour les facilitateurs et les intervenants du programme.

ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

CAT	Convention contre la torture
CE	Conseil de l'Europe
CEDAW	Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes
CERD	Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale
CRC	Convention relative aux droits de l'enfant
Danida	Aide bilatérale danoise au développement
DFC	Centre des boursiers Danida
DUDH	Déclaration universelle des droits de l'Homme
EDH	Éducation aux droits de l'Homme
IDDH	Institut danois des droits de l'Homme
ONG	Organisation non gouvernementale
ONU	Organisations des Nations Unies
PIDCP	Pacte international relatif aux droits civils et politiques
PIDESC	Pacte international relatifs aux droits économiques, sociaux et culturels
PMEDH	Programme mondial en faveur de l'éducation aux droits de l'Homme

1. QU'EST-CE QUE L'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME

PRESENTATION GENERALE

L'éducation aux droits de l'Homme (EDH) est cruciale pour l'application des droits de l'Homme. Pour mettre en œuvre les droits de l'Homme en tant que pratiques de nos vies quotidiennes, les détenteurs de droits doivent connaître leurs droits et avoir l'attitude et les compétences adéquates pour les revendiquer. Les débiteurs d'obligations doivent connaître leurs obligations en matière de droits de l'Homme et avoir l'attitude et les compétences requises pour respecter, protéger et réaliser les droits de l'Homme. L'éducation aux droits de l'Homme peut être définie comme une manière de construire et de renforcer la connaissance des droits de l'Homme, ainsi que les attitudes et compétences requises.

Le 19 décembre 2011, l'Assemblée Générale des Nations Unies a adopté la Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme. La déclaration décrit l'éducation aux droits de l'Homme comme l'ensemble des

activités d'éducation, de formation, d'information et d'apprentissage qui contribuent à « ... prévenir les atteintes aux droits de l'Homme en permettant aux personnes de développer leurs connaissances, leurs compétences et leur compréhension de ces droits et en faisant évoluer leurs attitudes et comportements, en vue de leur donner les moyens de contribuer à l'édification et à la promotion d'une culture universelle des droits de l'Homme ».¹

Le présent chapitre présente l'histoire et le contexte de l'émergence de l'éducation aux droits de l'Homme et ses origines pédagogiques, afin d'établir ce qui est central pour créer un environnement pédagogique favorisant l'éducation aux droits de l'Homme. Les points cruciaux peuvent être résumés par le Top 10 de l'éducation aux droits de l'Homme suivant: FIGURE 1 Renforcer la capacité des détenteurs de droits à revendiquer leurs droits et la capacité des débiteurs d'obligations à respecter leurs obligations grâce à l'éducation aux droits de l'Homme.

FIGURE 1 RENFORCER LA CAPACITÉ DES DÉTENTEURS DE DROITS À REVENDIQUER LEURS DROITS ET LA CAPACITÉ DES DÉBITEURS D'OBLIGATIONS À RESPECTER LEURS OBLIGATIONS GRÂCE À L'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME.



1.1 HISTOIRE ET CADRE

Depuis plus de 60 ans, l'éducation aux droits de l'Homme (EDH) est au cœur de la promotion d'une culture universelle des droits de l'Homme. Le préambule de la convention mère de tous les instruments des droits de l'Homme, la Déclaration universelle des droits de l'Homme de 1948 (DUDH), stipule que « tous les individus et tous les organes de la société » doivent « s'efforce[r], par l'enseignement et l'éducation, de développer le respect de ces droits et libertés... ». La plupart des conventions clés contiennent des dispositions qui renforcent cette obligation des États à utiliser l'EDH pour promouvoir une connaissance générale des normes et des principes des droits de l'Homme, et plus particulièrement des instruments qui les contiennent². Ainsi, l'article 29 de la Convention relative aux droits de l'enfant contient une des dernières normes sur l'EDH. Les instruments internationaux indiquent

également que l'EDH doit être non-discriminatoire et inclusive, en particulier à l'égard des groupes vulnérables. Par ailleurs, l'Observation générale No.13 du Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels (PIDESC) affirme que l'éducation est à la fois un droit de l'Homme en soi et un moyen de réaliser d'autres droits de l'Homme, ajoutant à cela que l'éducation est un moyen pour les groupes vulnérables et marginalisés de sortir de la pauvreté et d'obtenir le moyen de participer pleinement à la vie de leurs communautés.

Les instruments régionaux insistent également sur l'importance de l'éducation aux droits de l'Homme dans la promotion des droits de l'Homme. Par exemple, l'article 25 de la **Charte africaine des droits de l'Homme et des peuples** indique que les « États parties (...) ont le devoir de promouvoir et d'assurer, par l'enseignement, l'éducation et la diffusion, le

TOP 10 DE L'EDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME

L'éducation aux droits de l'Homme doit:

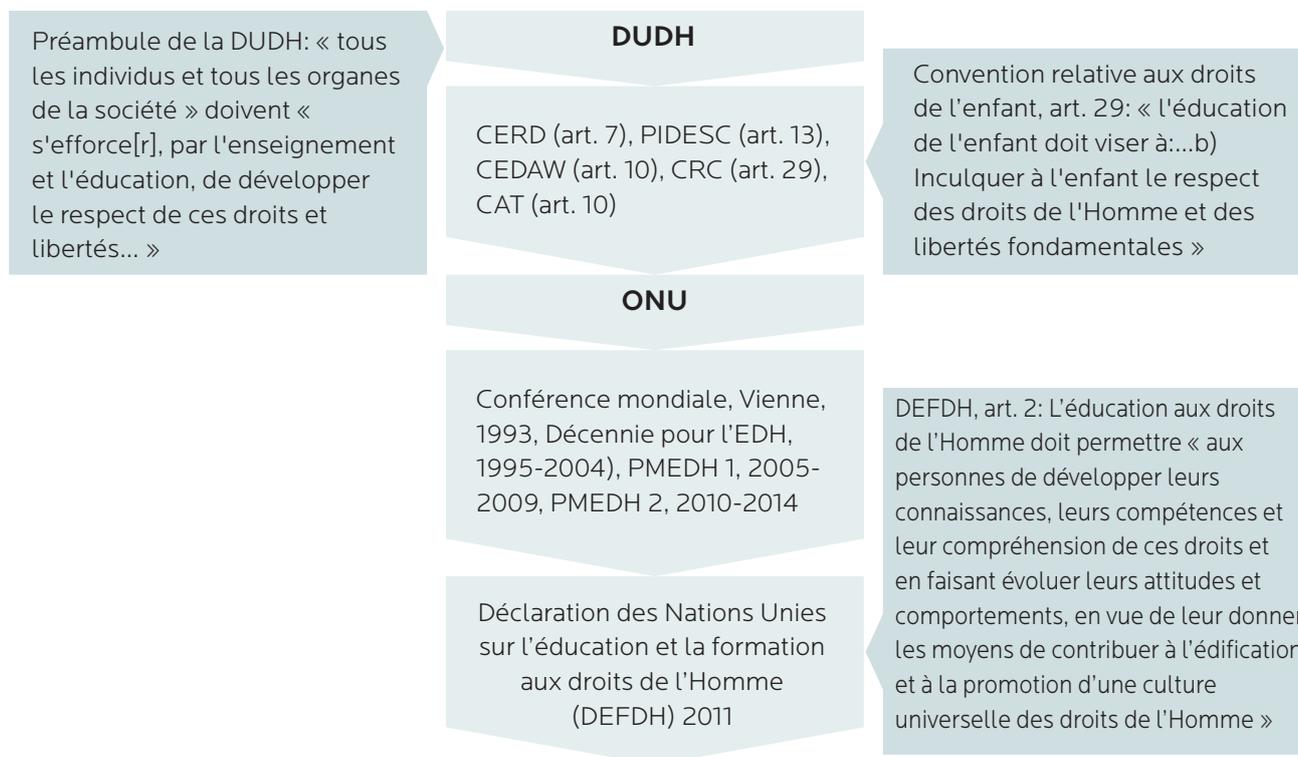
1. Construire des connaissances, des compétences, des valeurs et des attitudes
2. Susciter des actions et du changement pour construire et promouvoir une culture universelle des droits de l'Homme
3. Faire clairement référence au système, aux normes et aux instruments des droits de l'Homme
4. Promouvoir la participation et l'autonomisation
5. Promouvoir la redevabilité et l'État de droit
6. Promouvoir la non-discrimination, l'égalité et la protection des groupes vulnérables
7. Être centrée sur l'apprenant
8. Être adaptée au contexte, concrètement et localement
9. Appliquer des méthodes pédagogiques interactives et participatives
10. Être bien préparée et organisée.

respect des droits et des libertés contenus [dans la Charte] ». Le protocole additionnel à la Convention américaine relative aux droits de l'Homme traitant des droits économiques, sociaux et culturels stipule dans son article 1 que l'éducation doit renforcer le respect des droits de l'Homme, le pluralisme, les libertés fondamentales, la justice et la paix. Dans un contexte européen, la Recommandation No. R (85) 7 du Comité des ministres aux États membres sur l'enseignement et l'apprentissage des droits de l'Homme dans les écoles de 1985 a orienté le travail relatif à l'EDH en insistant sur le fait que tous les jeunes devraient recevoir une formation aux droits de l'Homme comme partie intégrante de leur préparation à la vie dans une démocratie pluraliste. En 2010, la Charte du Conseil de l'Europe sur l'éducation à la citoyenneté démocratique et

l'éducation aux droits de l'Homme ³ est entrée en vigueur avec des recommandations détaillées eu égard au travail des États européens dans le domaine de l'éducation aux droits de l'Homme.

Au cours des vingt dernières années, un cadre international des politiques publiques pour l'éducation aux droits de l'Homme s'est développé. Il comprend des recommandations sur la manière de mener l'éducation aux droits de l'Homme, en stipulant la forme, le contenu et les méthodes à utiliser. Dans ce cadre, la Conférence mondiale sur les droits de l'Homme a fait une recommandation en 1993 pour ⁴ une Décennie des Nations Unies pour l'éducation aux droits de l'Homme (1995 - 2004). L'objectif était d'évaluer les besoins, formuler des stratégies, renforcer les programmes et les capacités

FIGURE 2 LE CADRE INTERNATIONAL POUR L'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME



et développer des supports à la fois pour l'éducation formelle et informelle.⁵

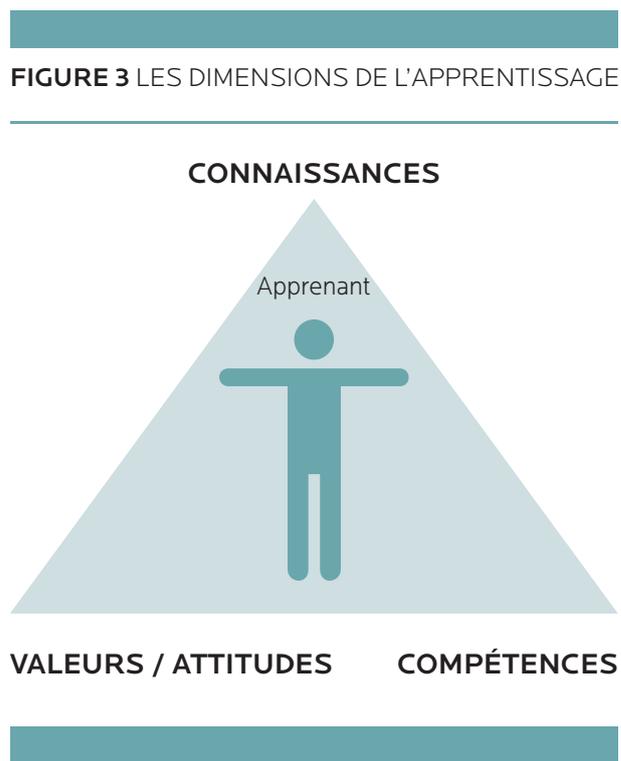
Cette décennie a été suivie par le Programme mondial en faveur de l'éducation aux droits de l'Homme (PMEDH), dont les phases 1 et 2 se sont respectivement concentrées sur l'éducation primaire et secondaire (PMEDH 1, 2005-2009) et les programmes de formation aux droits de l'Homme des enseignants et des éducateurs, fonctionnaires, forces de maintien de l'ordre et personnel militaire (PMEDH 2, 2010 - 2014)⁶. Ces efforts ont mené à la Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme⁷ de 2011 qui reprend et résume en grande partie des recommandations et conseils formulés auparavant.

1.2 DIMENSIONS PEDAGOGIQUES: QUE DOIVENT APPRENDRE LES APPRENANTS EN MATIERE DE DROITS DE L'HOMME?

Dans toutes les situations pédagogiques, on trouve un apprenant qui doit apprendre quelque chose – mais que doivent précisément apprendre les apprenants en matière de droits de l'Homme? Dans la Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme, il est indiqué que l'éducation aux droits de l'Homme doit permettre: « aux personnes de développer leurs connaissances, leurs compétences et leur compréhension de ces droits, et (...) (faire) évoluer leurs attitudes et comportements, en vue de leur donner les moyens de contribuer à l'édification et à la promotion d'une culture universelle des droits de l'Homme »⁸.

Les trois dimensions de l'apprentissage, les connaissances, les compétences, et les attitudes ou valeurs, ont été soulignées en 1956 lorsque Benjamin Bloom les a décrites comme la « taxonomie de Bloom ». Bloom souhaitait encourager les enseignants à adopter une forme plus holistique d'éducation qui serait plus utile et aurait davantage d'impact sur les apprenants. Dans l'éducation aux droits de l'Homme, il est crucial de prendre en

compte ces trois dimensions de l'apprentissage. Il n'est pas suffisant que les apprenants connaissent les droits de l'Homme. Ils doivent également être capables d'agir sur la base de ces connaissances pour défendre leurs droits et ceux des autres. À cette fin, les apprenants doivent posséder les compétences pour appliquer, promouvoir et protéger les droits de l'Homme, et adopter les attitudes et les valeurs pour le faire.



Le tableau figurant ci-dessous donne des exemples d'éléments d'apprentissage sur les droits de l'Homme classés selon les trois dimensions d'apprentissage.

EXEMPLES DES ELEMENTS D'APPRENTISSAGE SUR LES DROITS DE L'HOMME CLASSES SELON LES TROIS DIMENSIONS D'APPRENTISSAGE ⁹

CONNAISSANCES

- Les instruments et les mécanismes des droits de l'Homme
 - Les systèmes international, régionaux et nationaux des droits de l'Homme
 - Les trois générations de droits de l'Homme (civils et politiques, économiques, sociaux et culturels, droits collectifs)
 - L'histoire des droits de l'Homme
 - Les origines des droits de l'Homme en philosophie, religion, droit et politique
- Les principes des droits de l'Homme:
 - Universalité, inaliénabilité, indivisibilité, interdépendance et interrelation, non-discrimination, égalité et groupes vulnérables
 - Participation et autonomisation
 - Redevabilité et État de droit

COMPETENCES

Compétences analytiques:

- Appliquer les droits de l'Homme à la réalité: identifier les droits de l'Homme concernés
- Identifier les atteintes ou le non-respect des droits de l'Homme
- Distinguer les atteintes aux droits de l'Homme des crimes ordinaires
- Pensée critique: distinguer entre les faits et les opinions
- Être attentif/attentive aux préjugés

Compétences interactives:

- Écouter activement
- Respecter différents points de vue
- Exprimer ses propres opinions
- Coopérer dans un travail en groupe

Compétences pour la résolution de problèmes:

- Trouver des informations relatives aux droits de l'Homme, y compris sur la manière d'utiliser les instruments et les rapports
- Prendre des décisions, utiliser sa capacité de jugement
- Résoudre des conflits et des problèmes
- Prendre des décisions démocratiques et arriver à des consensus
- Projets et outils pour améliorer la situation des droits de l'Homme dans les structures et systèmes dont font partie les apprenants

VALEURS / COMPORTEMENT

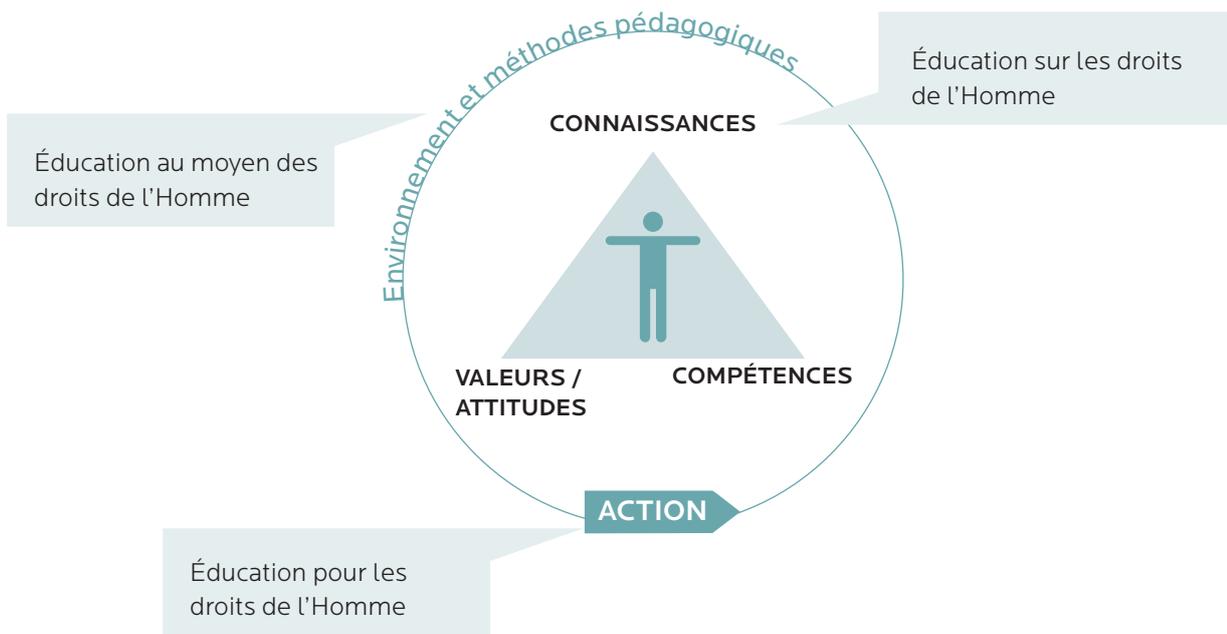
- Faire preuve de respect de soi et des autres
 - Accepter la diversité des valeurs
 - Construire une connaissance et une conscience de soi
 - Assumer ses propres actions et avoir un sens de responsabilité sociale
 - Avoir confiance en son propre rôle et sa capacité à contribuer à l'amélioration de la situation des droits de l'Homme
- Évaluer et comprendre les motifs des autres
 - Prendre en compte ses préjugés et ceux des autres
 - Être curieux et avoir un esprit ouvert
 - Faire preuve d'empathie et de solidarité – s'engager à soutenir les personnes dont les droits ne sont pas respectés

Les éducateurs des droits de l'Homme doivent appliquer les trois dimensions de l'apprentissage lors de la définition des objectifs de formation, de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes éducatifs, en s'assurant que les programmes prennent en compte les trois dimensions. Il est évident que les apprenants ne pourront pas acquérir une connaissance complète de l'ensemble des instruments des droits de l'Homme ou toutes les compétences nécessaires à leur application, ils ne pourront pas non plus changer l'ensemble de leurs attitudes. L'éducateur devra choisir ce sur quoi il faudra se concentrer et ce qu'il conviendra de laisser de côté, conformément aux objectifs du cours, des besoins et du profil des apprenants. Ainsi, ces éléments d'apprentissage doivent toujours être adaptés et problématisés conformément aux objectifs du cours ou de la séance éducative, et ils doivent également refléter le profil des apprenants,

par exemple leur âge ou leur degré de maturité. Pour saisir le caractère unique de l'éducation sur les droits de l'Homme, on ajoute souvent un autre ensemble de dimensions d'apprentissage, l'éducation sur, pour et au moyen des droits de l'Homme, comme l'exprime la Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme:

- a) Sur les droits de l'Homme, c'est-à-dire faire connaître et comprendre les normes et les principes des droits de l'Homme, les valeurs qui les soutiennent et les mécanismes pour leur protection,
- b) Au moyen des droits de l'Homme, c'est-à-dire apprendre et enseigner en respectant les droits des éducateurs comme ceux des apprenants,
- c) Pour les droits de l'Homme, c'est-à-dire autonomiser ou habiliter les personnes à jouir de, et à exercer leurs droits et à respecter les droits des autres ¹⁰.

FIGURE 4: MÉTHODES ET ENVIRONNEMENT ÉDUCATIFS



« Sur » couvre ici, à de maints égards, ce qui est désigné dans la taxonomie de Bloom par les connaissances, même si certaines références à des compétences et à des valeurs / attitudes peuvent aussi être trouvées. « Pour » renvoie à l'objectif de rendre les apprenants capables de mobiliser en pratique ce qu'ils ont appris. « Au moyen » ajoute que l'éducateur doit s'assurer que les méthodes pédagogiques et l'environnement sont respectueux des droits de l'Homme et contribuent à leur promotion en pratique. Cet aspect sera couvert dans la prochaine section.

1.3 L'APPROCHE BASEE SUR LES DROITS DE L'HOMME: COMMENT LES APPRENANTS DOIVENT-ILS APPRENDRE LES DROITS DE L'HOMME?

Les apprenants ne sont pas seulement influencés par le contenu des présentations mais aussi par la façon dont elles sont dispensées. Cela signifie que si l'on souhaite que les apprenants comprennent comment être inclusifs et ne pas discriminer, cela doit être reflété dans la façon dont l'éducateur agit et organise le programme. En d'autres termes, si l'on souhaite que les apprenants deviennent des citoyens participant activement, il faut leur donner assez d'espace pour qu'ils puissent exprimer leurs opinions et qu'ils partagent leurs expériences. C'est ce qu'on pourrait appeler « joindre le geste à la parole » ou « mettre en pratique ce que l'on préconise ».

Pour prendre en compte ces différentes dimensions de l'éducation aux droits de l'Homme, l'éducateur doit donc créer un environnement et utiliser

des méthodes pédagogiques qui respectent et promeuvent les droits de l'Homme. Dans la Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme, cette éducation est décrite comme se fondant dans l'idéal sur « ... les principes énoncés dans la Déclaration universelle des droits de l'Homme et les traités et instruments pertinents ».

À l'IDDH, nous avons constaté que l'approche basée sur les droits de l'Homme aide à appliquer les principes des droits de l'Homme aux pratiques pédagogiques et qu'elle peut servir de guide pour préparer et mettre en œuvre les programmes d'éducation.

Cette approche a d'abord été élaborée pour appliquer les droits de l'Homme dans les pratiques de programmation du développement, l'IDDH a cependant constaté que l'approche basée sur les droits de l'Homme constituait un ensemble de règles très utiles pour la mise en œuvre des droits de l'Homme dans des domaines très divers, y compris la préparation et la pratique de l'éducation aux droits de l'Homme. Pour la compréhension analytique ainsi que pour la présentation des droits de l'Homme, l'approche basée sur les droits de l'Homme invite à prendre pour point de départ, d'une part, les détenteurs de droits et leurs droits et, d'autre part, les débiteurs d'obligations leur correspondant et leurs obligations. Dans le contexte de l'éducation aux droits de l'Homme, cette approche est pertinente lors de l'identification des publics ciblés par les programmes éducatifs et lors de la préparation et de la présentation du programme. Au début du présent chapitre, cette terminologie est également traitée à

LES PRINCIPES DE L'APPROCHE BASEE SUR LES DROITS DE L'HOMME¹¹:

Participation

Redevabilité et État de droit

Non-discrimination, égalité et groupes vulnérables

Autonomisation

Lien avec le cadre des droits de l'Homme – système et normes

un niveau général en relation avec la compréhension de l'éducation aux droits de l'Homme.

L'approche basée sur les droits de l'Homme exige par ailleurs que les éducateurs définissent les objectifs pédagogiques en relation avec les normes des droits de l'Homme: quels sont les droits de l'Homme qui sont couverts? Enfin, les principes de l'approche basée sur les droits de l'Homme fournissent un guide à suivre à chaque étape du processus du programme éducatif, comprenant l'analyse du contexte, la conception du programme, le processus de mise en œuvre ainsi que le suivi et l'évaluation.

La prochaine section consiste en une analyse de la portée des principes de l'approche basée sur les droits de l'Homme sur les pratiques d'éducation aux droits de l'Homme dans un contexte pédagogique. L'impact de l'approche basée sur les droits de l'Homme comme cadre de préparation est traité dans le **Chapitre 2**.

Nous avons choisi de présenter les principes dans leur ordre logique. Nous montrons aussi que ces principes sont liés entre eux comme le sont d'ailleurs l'ensemble des droits de l'Homme. Certains spécialistes des droits de l'Homme considèrent qu'un ou plusieurs de ces principes dominent les autres, nous arguons au contraire ici qu'ils sont tous aussi importants et qu'ils se renforcent mutuellement. À la fin de la section, un tableau récapitulatif résume ces principes.

Principes de l'approche basée sur les droits de l'Homme:

Liens avec le cadre des droits de l'Homme – système et normes

Alors que les autres principes sont orientés sur l'action, ce principe forme le socle et la base de l'éducation aux droits de l'Homme. Comme dans les autres situations de mise en œuvre des droits de l'Homme, l'éducation aux droits de l'Homme doit être clairement mise en rapport avec les instruments des droits de l'Homme – les articles des conventions et les normes de droits de l'Homme qui y sont stipulées – et avec les mécanismes qui en assurent le suivi. Les

droits de l'Homme ne sont pas seulement de belles idées flottant dans le vide, il s'agit d'instruments juridiques basés sur des valeurs humaines fortes sur lesquelles nous sommes parvenus à un accord aux niveaux international, régionaux et nationaux. En procédant à leur ratification, les États ont accepté de garantir ces droits et d'assurer qu'il existe des mécanismes permettant le suivi de leur mise en œuvre. Le système des droits de l'Homme légitime notre travail, ce que nous enseignons, et l'élève au-dessus du niveau des bonnes intentions.

Le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme soulignant les liens avec le cadre des droits de l'Homme constitue une application de ce que nous avons noté dans la section précédente dans le cadre de la dimension des « connaissances » ou de ce que l'apprenant doit apprendre. Appliquer ce principe à l'éducation aux droits de l'Homme implique d'être très clair lors des séances pédagogiques sur les droits sur lesquels porte l'éducation et d'où ils proviennent. Pour ce faire, il faut mettre en relation les objectifs pédagogiques généraux et les buts spécifiques d'une séance avec des droits et des normes précises – et avec les principes de l'approche basée sur les droits de l'Homme mentionnés ci-dessus. Les lacunes et les recommandations exprimées, par exemple, par le système des organes des traités des Nations Unies ou par un rapporteur spécial des Nations Unies, sont identifiées et les droits figurant dans le texte sont présentés – ou consultés – lors d'une séance éducative. Les apprenants doivent avoir connaissance du système des droits de l'Homme auquel appartient les droits de l'Homme, et doivent acquérir les compétences nécessaires pour y naviguer et en faire bon usage.

Faire le lien avec le système des droits de l'Homme permet aussi un traitement holistique des droits de l'Homme qui reflète leur inaliénabilité, leur indivisibilité, leur interdépendance et le fait qu'ils soient liés entre eux au même titre que les principes orientés sur l'action.

Participation et autonomisation

La participation et l'autonomisation vont de pair et sont en pratique très fortement liées. Dans la pratique de l'éducation aux droits de l'Homme, l'application de ce principe revient à se centrer sur l'expérience des apprenants, leurs connaissances et leurs réflexions, en les considérant comme le point de départ des séances et à utiliser des exemples qui sont proches de leur réalité et de leurs intérêts. Il faut souligner l'importance des apprenants, et des connaissances et de l'expérience dont ils disposent déjà en prévoyant des présentations approfondies élaborées par les participants, et en donnant à chacun la possibilité de présenter qui il est, quel est son profil, quelles ressources il apporte à l'environnement pédagogique, et comment il peut y contribuer.

L'environnement physique est également important: un environnement accueillant et plaisant manifeste un certain respect pour les apprenants, et la volonté de les prendre au sérieux, tout en prenant en considération leurs efforts. Il faut donc s'assurer que le lieu d'enseignement est en ordre et propre et qu'il y a, par exemple, des fleurs sur la table ainsi que du café, du thé, une collation, voire même un déjeuner. Il faut également s'assurer que le programme de la journée comprenne des pauses à des moments appropriés et que le lieu d'enseignement soit à la fois facile d'accès pour les participants. Enfin – et cela est important – il faut que des dispositions soient prises afin d'accommoder les participants ayant des besoins spéciaux, de sorte qu'ils puissent participer au même titre que leurs pairs (nous revenons sur ce sujet lorsque nous discutons le principe de non-discrimination, égalité et groupes vulnérables).

L'application de ce principe implique aussi de solliciter les apprenants dans les séances d'enseignement à travers des méthodes pédagogiques interactives et participatives diverses et en les rendant responsables du processus d'apprentissage, au moyen de présentations élaborées par les participants, etc. Nous devons nous efforcer de faire participer ceux pour qui cela est difficile et de montrer à tous que leur participation est reconnue et a un impact, en écoutant

et en réagissant aux opinions et aux suggestions des apprenants. Il est également judicieux d'organiser des visites institutionnelles au cours desquelles les apprenants sont mis dans des situations dans lesquelles ils sont écoutés par des responsables ou des ONG et où ils discutent avec ceux-ci sur un plan d'égalité, en face à face.

Discuter et clarifier les rôles des participants en tant que détenteurs de droits et peut-être en tant que débiteurs d'obligation tel que des représentants d'État, et ce qu'ils peuvent faire personnellement pour assurer le suivi et l'exécution des droits de l'Homme depuis leur position, est important à la fois pour assurer le respect de ce principe et pour son suivi. Il ne faut pas laisser les apprenants dans l'obscurité quant à la façon dont ils peuvent mettre en pratique ce qu'ils ont appris. Il est souvent bénéfique de réunir dans le même cours, ou lors d'une séance spécifique, des apprenants provenant à la fois des groupes de débiteurs d'obligations et de détenteurs de droits, et leurs porte-paroles dans les ONG. Cela peut aider à susciter des actions communes et à présenter des voies de participation avec lesquelles les apprenants peuvent continuer de travailler une fois le cours terminé.

Redevabilité et État de droit

De façon générale, l'application de ce principe à l'éducation aux droits de l'Homme consiste en pratique à établir des règles acceptables et justifiables et à les appliquer. Ce principe doit être appliqué très tôt dans le processus de préparation parce qu'il aide à formuler clairement les objectifs pédagogiques, à les relier aux besoins des apprenants, à les inscrire dans le programme et les séances, et à ajuster le programme lorsque l'on a une compréhension plus claire de ces besoins. Cependant, cela ne signifie pas que l'on abandonne le programme – l'analyse approfondie du contexte ayant lieu dès le début du cours ou de la séance doit déjà avoir orienté le programme dans la bonne direction – mais il se peut qu'on ait à varier ses exemples, le temps passé sur différentes questions ou peut-être ajouter une nouvelle séance. Ainsi,

l'évaluation des besoins pédagogiques avant le cours ou la séance et/ou au début du cours ou de la séance est importante et crée un socle à partir duquel les apprenants peuvent demander aux éducateurs de mettre en place un cours qui corresponde à leurs besoins. La responsabilité des éducateurs doit être « engagée » concernant tant le contenu que le processus lui-même, grâce à des évaluations régulières qui peuvent être mises en œuvre par les participants eux-mêmes, par exemple après la séance (réserver du temps pour la réflexion et y répondre), au début de chaque journée, à la fin de chaque semaine, ou à la fin du cours. Dans le cadre d'activités pédagogiques, ce principe implique aussi d'appliquer ce que l'on préconise – et par conséquent d'appliquer les principes décrits ici.

Les apprenants doivent être rendus mutuellement responsables du processus d'apprentissage et du résultat du cours ou la séance. Les éducateurs doivent montrer le chemin à suivre mais aussi utiliser des pratiques qui donnent de l'espace pour que les apprenants puissent s'engager et devenir responsables du processus commun, ce que nous avons déjà expliqué dans le cas du principe précédent. Une façon de le faire consiste à s'accorder sur des règles de base pour le fonctionnement de l'environnement pédagogique, par exemple en insistant sur le fait que les participants doivent être actifs, qu'ils doivent écouter les autres et lever le doigt avant de parler, ou d'autres règles que les apprenants ou les éducateurs considèrent pertinentes et nécessaires. En procédant ainsi, la responsabilité est partagée avec les participants et tous sont mutuellement responsables du processus.

Ce principe peut aussi être appliqué en discutant des débiteurs d'obligations et des détenteurs de droits dans une séance éducative, comme nous l'avons expliqué lors de la présentation du principe précédent, et en faisant l'examen du rôle que les apprenants ont et qu'ils peuvent jouer pour promouvoir les droits de l'Homme dans leur contexte. On peut choisir d'aller plus loin en aidant les participants à élaborer des plans d'action ou des propositions de projets sur la manière dont ils peuvent travailler avec les droits de l'Homme à l'issue de la séance ou du cours.

L'activité de la séance du matin applique plusieurs principes en même temps. Les apprenants, en petits groupes, doivent chacun leur tour organiser et mettre en place une séance matinale qui: a) reprend les éléments d'apprentissage principaux des apprenants de la journée précédente et comment ils peuvent les utiliser dans leurs activités professionnelles, b) procède à une évaluation de la journée précédente et fait des suggestions pour la journée à venir, et c) donne de l'énergie. Cette activité aide à susciter un flot régulier de retours sur le programme éducatif, elle rend les apprenants coresponsables de leurs progrès et de l'apprentissage continu de chacun, tout en créant un bon environnement pédagogique.

Les éducateurs doivent aussi réfléchir au rôle qu'ils jouent dans la création d'un environnement propice à l'apprentissage en prenant en compte ces principes. Cela signifie, par exemple, arriver à l'heure et gérer le temps des séances, fournir des emplois du temps réalistes et autoriser des pauses. Cela veut aussi dire s'assurer avant le début de la séance, du fonctionnement du matériel audio ou permettant de faire des présentations PowerPoint, que les documents à distribuer sont prêts à temps, etc. Cela manifeste que l'on se sent responsable, et que l'on applique ce que l'on préconise, encourageant ainsi les participants à faire ce qu'ils ont accepté de faire au début du programme.

Non-discrimination, égalité de traitement et groupes vulnérables

L'application de ce principe aux pratiques éducatives consiste à prendre en compte la manière d'établir un groupe composé de participants divers, en incluant des groupes minoritaires et marginalisés, dont des femmes, des handicapés, des jeunes et des plus âgés, et en s'assurant que soient représentés différents groupes raciaux, ethniques, religieux et linguistiques, ainsi que des genres et orientations sexuelles différentes. Il s'agit en premier lieu de penser à la diversité lors de la définition du groupe cible et du critère de sélection. Il est également judicieux de réfléchir à la manière de s'assurer que l'invitation à participer au programme atteint et attire

l'attention de groupes vulnérables. Il faut éviter de développer des critères de sélection qui ne sont pas nécessaires et qui peuvent discriminer certains groupes ou constituer un obstacle insurmontable pour d'autres. Il faut également prendre en compte les besoins spéciaux des participants en termes par exemple de nourriture ou d'obligations religieuses, s'ils souffrent de handicaps, etc. lors de la préparation du programme éducatif.

L'application du principe d'égalité de traitement dans l'environnement pédagogique implique également de créer un espace au sein duquel tous les participants disposent d'opportunités égales de participation sous la forme qui leur convient. Les éducateurs doivent donc faire des efforts pour inclure les groupes marginalisés mais aussi remettre en cause les schémas discriminatoires ou les préjugés qui peuvent se manifester parmi les participants. Il faut le faire de manière prudente en prenant en compte le contexte culturel et social. Par exemple, cela peut se faire lors de la composition des groupes pour le travail en groupe ou par la manière dont on collecte les contributions des participants lors des séances plénières de travail.

Il faut garder à l'esprit qu'assurer l'égalité de traitement des participants ne signifie pas nécessairement les traiter tous de manière identique. Par exemple, il peut être nécessaire de réserver un temps spécial pour les femmes et les minorités

ethniques dans la salle si l'on souhaite recueillir leur opinion ou même d'intervenir si l'on sent qu'il ne leur est pas donné la chance de s'exprimer. Il est important de souligner à quel point le groupe de participants est divers et leurs identités différentes. Demander aux participants de se présenter en réalisant leur blason personnel est une activité qui est utile dans cette perspective.

Avant le programme ou la séance d'éducation, il faut essayer de penser à la manière dont on peut présenter et mobiliser les différences ressources apportées par les participants, par exemple par leur langue, leurs traditions ou leurs talents. Une manière simple d'arriver à ce but est d'initier des « activités énergisantes ». Par exemple, dans les groupes multinationaux, chacun peut chanter son hymne national en même temps, ou chaque nationalité peut montrer ou enseigner au reste du groupe une danse traditionnelle de son pays.

Le tableau figurant ci-dessous récapitule ce que signifie en pratique l'application de l'approche basée sur les droits de l'Homme dans le domaine de l'éducation aux droits de l'Homme, en présentant le type d'environnement et de méthodes pédagogiques à rechercher. Le tableau fournit également des exemples d'activités et de routines de classe à appliquer. Si vous disposez d'un accès à Internet, nous vous recommandons de regarder le film de l'IDDH: «**Human Rights Education and Learning Methods**».¹²

PRINCIPE DE L'APPROCHE BASÉE SUR LES DROITS DE L'HOMME

PRINCIPE DE L'APPROCHE BASÉE SUR LES DROITS DE L'HOMME

Liens avec le cadre des droits de l'Homme – système et normes

Mettre en relation les objectifs pédagogiques avec les normes et les principes des droits de l'Homme
 Incorporer les mécanismes et les rapports de suivi dans le programme
 Traiter les systèmes internationaux, régionaux et nationaux
 Présenter l'histoire des droits de l'Homme et leurs origines philosophiques, religieuses, juridiques et politiques
 Exemples d'activités:

- Objectifs pédagogiques faisant référence aux système et normes des droits de l'Homme
- Chronologie des droits de l'Homme
- Est-ce une violation des droits de l'Homme?
- Reformuler la CEDAW

<p>Participation et autonomisation</p>	<p>La participation et l'autonomisation vont de pair</p> <p>Méthodes interactives pour mobiliser l'expérience, les connaissances et les réflexions des participants</p> <p>Mobiliser les participants, créer de la responsabilité, participation active</p> <p>Créer des espaces pour que les pensées et idées soient exprimées</p> <p>S'assurer que tout le monde est entendu</p> <p>Réunir les débiteurs d'obligations et les détenteurs de droits lorsque cela est possible</p> <p>Exemples d'activités:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentations des participants, y compris l'activité des blasons • Séances du matin • Présentations par les participants • Travail en groupe • Tâches à accomplir par les participants • Visites institutionnelles
<p>Redevabilité et État de droit</p>	<p>Définir des objectifs pédagogiques clairs et rendre des comptes sur le fait de savoir s'ils sont atteints ou non</p> <p>Répondre aux besoins des participants</p> <p>Appliquer ce que l'on préconise</p> <p>Respecter les horaires et autres règles</p> <p>Introduire les concepts de débiteurs d'obligations et de détenteurs de droits</p> <p>Rendre les participants mutuellement responsables de l'apprentissage et de l'environnement pédagogique</p> <p>Exemples d'activités:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établissement de règles de base • Évaluation des besoins pédagogiques – et suivi • Séances du matin • Évaluations et suivi
<p>Non-discrimination, égalité et groupes vulnérables</p>	<p>Prendre en compte la question de l'égalité lors de la définition du groupe cible, de la sélection des participants et de la constitution des groupes</p> <p>Inclure les apprenants ayant des besoins spéciaux</p> <p>Créer un espace au sein duquel chacun a autant de chances de participer</p> <p>Respecter la diversité culturelle et reconnaître les fêtes célébrées dans les différentes cultures</p> <p>Assurer l'égalité de traitement des participants ne signifie pas nécessairement les traiter tous de la manière identique</p> <p>Remettre en cause les schémas discriminatoires ou les préjugés qui peuvent se manifester parmi les participants et les éducateurs</p> <p>Exemples d'activités:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établissement des règles de base • Demander quels sont les besoins spéciaux • Évaluation des besoins pédagogiques – et suivi • Activité des blasons

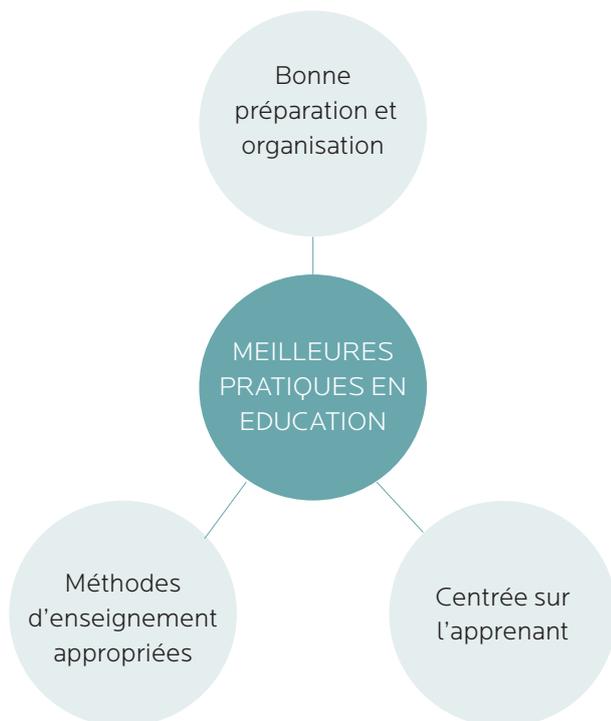


1.4 MEILLEURES PRATIQUES EN EDUCATION

D'un point de vue général, le succès de l'éducation est fondé sur trois éléments:

MEILLEURES PRATIQUES EN EDUCATION

1. Éducation centrée sur l'apprenant
2. Méthodes d'enseignement appropriées
3. Bonne préparation et organisation



La présente section présente les implications concrètes de ces trois éléments, en les mettant en rapport avec la pratique de l'éducation aux droits de l'Homme.

L'EDUCATION CENTREE SUR L'APPRENANT

Si l'on regarde l'éducation aux droits de l'Homme sous un angle pédagogique, on constate des liens forts avec la pédagogie émancipatrice ou critique représentée entre autres par Paulo Freire (1921-1997)¹³. Dans son travail avec des paysans brésiliens dans les années 1970 et 1980, Freire visait à enseigner aux apprenants non seulement à lire et à écrire, mais il leur apprenait également à avoir un regard critique sur la société et les relations de pouvoir, et à lutter contre les inégalités en agissant par eux-mêmes et en assumant la responsabilité de leurs propres actions. La conscience critique que Freire voulait susciter n'était donc pas seulement une conscience de la société mais aussi une volonté consciente d'agir et de changer la société. Les apprenants devaient apprendre ceci au moyen d'une interaction entre la réflexion et l'action qui incorporait les expériences acquises grâce à leur nouveau statut et à leurs nouvelles compétences¹⁴.

Les idées de Freire s'appuient sur la pédagogie progressive et expérientielle, développée par des théoriciens antérieurs comme John Dewey (1859 – 1952). Ces approches pédagogiques ont remis en cause la vision précédente selon laquelle les apprenants étaient des « véhicules vides » qui pouvaient et devaient être remplis avec des connaissances transférées par l'enseignant – ce qu'on appelle parfois en anglais la pédagogie de la station-service. À l'opposé de cette approche, il faut au contraire respecter les connaissances et l'expérience dont sont dotés tous les apprenants et il faut envisager l'apprentissage comme un processus dialectique entre l'apprenant et son contexte. L'attention est donc portée à l'éducation centrée sur l'apprenant au sein de laquelle les processus éducatifs trouvent leur point de départ dans les besoins, capacités et intérêts des participants, l'enseignant étant un facilitateur de l'apprentissage. Ce que les apprenants doivent

apprendre doit avoir du sens pour eux, ils doivent participer activement à l'apprentissage et voir leur capacité d'action renforcée.

La méthodologie de l'éducation centrée sur l'apprenant implique en pratique que les éducateurs doivent fonder leur approche sur les parcours, contexte et qualifications des apprenants lors de la préparation et de la mise en œuvre des séances éducatives. Pour ce faire, il est nécessaire de bien connaître les apprenants et les contextes auxquels ils appartiennent. C'est la raison pour laquelle il faut mener, d'une part, une analyse du contexte avant le début du cours ou de la séance, et d'autre part, une évaluation des besoins et des intérêts lors de la première séance. Il faut essayer d'organiser le cours de sorte qu'il suive la logique et les besoins des apprenants, et non une « logique interne » ou une « logique professionnelle ». Il faut garder à l'esprit que l'intérêt pour un sujet, et la capacité à comprendre et à appliquer ce que l'on a appris augmentent quand les exemples donnés sont familiers et conformes à la vision de la réalité des apprenants. C'est pourquoi il faut s'efforcer à utiliser des exemples qui rendent

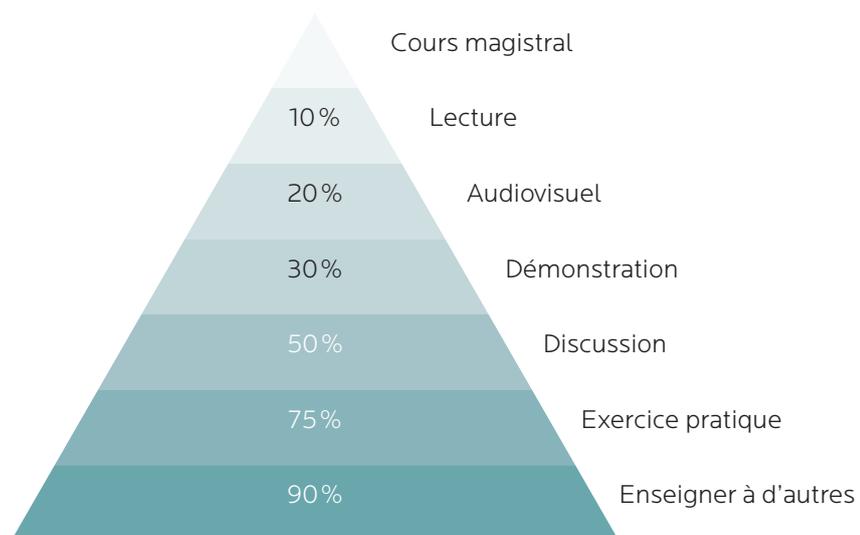
locales les questions globales, concrètes les questions abstraites, des exemples qui sont adaptés au contexte social des apprenants et par rapport auxquels ils peuvent se situer, ainsi que leur famille, leurs communautés et leur pays, etc.

Méthodes d'enseignement appropriées
À la place des cours dispensés de manière traditionnelle, les approches pédagogiques critiques, progressives et expérientielles ont promu des méthodes pédagogiques interactives qui insistent sur le dialogue et proposent aux apprenants des expériences pratiques pour leur permettre de chercher des informations et des solutions par eux-mêmes.

Ces méthodes continuent à être appréciées aujourd'hui et on peut en trouver plusieurs versions. Elles ont été régulièrement mises à jour et adaptées aux conditions actuelles. Les méthodes interactives permettent non seulement de produire des apprenants capables d'agir sur la base de ce qu'ils ont appris; elles favorisent également un taux plus élevé de rétention du contenu – plus les méthodes utilisées ont été interactives et participatives, plus les

PYRAMIDE D'APPRENTISSAGE

Taux moyens de rétention du contenu



apprenants mémorisent le contenu des cours. Si les éducateurs doivent utiliser des méthodes interactives et participatives lors des séances et cours, il leur faut néanmoins le faire en respectant les besoins et l'origine des participants et en trouvant le bon équilibre entre contenu et processus. Les éducateurs doivent utiliser des méthodes variées et déterminer quand des faits doivent être présentés, et quand avoir recours à des méthodes permettant aux participants d'appliquer ces faits et d'y réfléchir. Trouver le bon équilibre et sélectionner la bonne méthode dépendent des facteurs suivants:

- Objectifs pédagogiques du programme ou de la séance
- Origines et besoins pédagogiques des participants
- Nécessité de retenir l'attention des participants pendant une durée spécifique
- Temps dont on dispose, nombre de participants, disponibilité de l'équipement, etc.

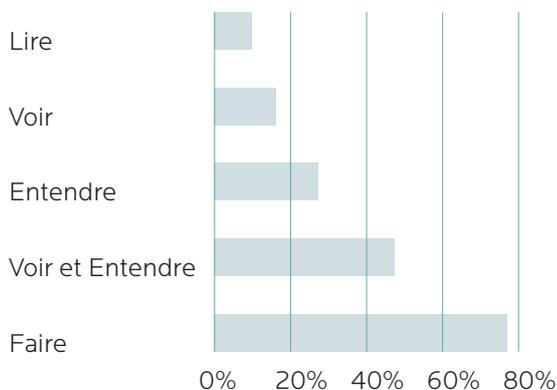
BONNE PREPARATION ET ORGANISATION

Pour avoir une approche centrée sur l'apprenant et utiliser des méthodes pédagogiques appropriées et efficaces, l'éducateur doit effectuer un bon travail de préparation et d'organisation de la formation. Il doit

se familiariser avec le contexte du programme ou de la séance éducative à préparer, l'origine, les besoins et intérêts des participants. C'est sur cette base qu'il peut définir les objectifs pédagogiques qui servent ensuite de guide lors de la préparation du contenu, des éléments d'apprentissage et du processus. Une bonne préparation aide aussi à trouver un bon équilibre entre les différentes méthodes utilisées, et permet enfin d'évaluer le résultat du programme dans son ensemble. Il est par ailleurs nécessaire de s'organiser afin de mettre en œuvre le plan de manière satisfaisante, et conformément aux méthodes choisies.

Les deux chapitres suivants présentent des méthodes permettant une bonne préparation et une bonne organisation.

COMMENT LES ETUDIANTS MEMORISENT



**J'entends et j'oublie
Je vois et je me souviens
Je fais et je comprends**

Vieux proverbe chinois

2. PREPARER L'EDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME

PRESENTATION GENERALE

Travail bien commencé est à moitié terminé ! Il est nécessaire de bien préparer l'éducation aux droits de l'Homme, comme tous types d'activités ou de projets. Ce chapitre présente une check-list pour la préparation de l'éducation aux droits de l'Homme. Elle peut être imprimée et utilisée afin de guider le processus de préparation¹⁵. Les pages suivantes couvrent les différentes étapes en détail. Bien que la liste divise la préparation en séries d'étapes, il faut les considérer comme interdépendantes, et il peut être judicieux d'aller et venir entre les différentes étapes. L'annexe 1 propose par ailleurs une check-list pour la préparation d'un programme éducatif visant à assister la gestion des aspects pratiques et logistiques à prendre en compte lors de la préparation de ces étapes.

A. ANALYSE DU CONTEXTE

Il faut initier la préparation par une analyse approfondie du contexte, afin de mettre en lumière les intérêts et forces motrices de l'activité éducative que l'on doit préparer, le cadre pratique de la séance/du programme en termes de temps, le nombre de participants, etc., et d'identifier les participants et leurs besoins et intérêts d'apprentissage.

ÉTAPE 1: REALISER UNE ANALYSE DU CONTEXTE ET DES PARTIES PRENANTES

Il est essentiel de réaliser une analyse approfondie du contexte du programme d'éducation aux droits de l'Homme (EDH) particulier que l'on est sur le point de développer. Plus on en sait sur le contexte des programmes d'EDH, plus on est capable de les développer pour répondre à des besoins précis, et ainsi avoir le plus grand impact possible en termes de connaissances, de promotion, de respect et de protection des droits de l'Homme et enfin de culture universelle des droits de l'Homme.

Il arrive que l'on se jette directement dans la conception des programmes d'EDH en considérant que l'on dispose de toutes les informations nécessaires, que l'on a déjà mené des cours semblables par le passé ou parce que l'on croit que ceux qui nous ont demandé de faire le programme d'EDH nous ont transmis toutes les informations nécessaires. Cependant, en omettant de réaliser une analyse du contexte, on risque de créer un programme d'EDH qui ne répond pas aux objectifs généraux de développement des droits de l'Homme, ou aux besoins spécifiques des participants, et par conséquent qui n'aura pas un impact significatif. Si toutes les informations nécessaires sont disponibles, l'analyse peut être menée rapidement.

Partant d'une application de l'approche basée sur les droits de l'Homme à la préparation du programme présentée dans la section 1.3, l'analyse doit identifier les objectifs de développement des droits de l'Homme et quelles normes le programme d'EDH vise à atteindre. Il faut déterminer le processus d'apprentissage ou de changement dont fait partie le programme d'EDH et les obstacles et difficultés qu'il faut surmonter pour atteindre les objectifs des droits de l'Homme identifiés. Il est également nécessaire d'identifier les parties prenantes et les forces motrices du processus – dont les détenteurs de droits et les débiteurs d'obligations, soit parce qu'ils participent au programme, soit parce que les apprenants doivent savoir qui ils sont. Par ailleurs, il faut écouter ou évaluer le point de vue des parties prenantes sur le thème du cours. À cette fin, on peut s'appuyer sur le système de suivi international, régional et national des droits de l'Homme, par exemple les rapports de suivi des organes des traités

HUMAN RIGHTS EDUCATION PLANNING CHECKLIST

	Étape de préparation	Questions auxquelles il faut répondre
A. ANALYSE DU CONTEXTE	Étape 1: Analyse du contexte	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les forces motrices ayant initié le projet d'éducation? • De quelles autres activités le cours fait-il partie? • Quelles sont les parties prenantes et quels sont leurs intérêts?
	Étape 2: Cadre pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Quand et quelle durée? • Combien de participants? • Lieu, assistants, interprètes?
	Étape 3: Connaître les participants	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont la nationalité, l'ethnicité, la religion, le genre, la langue, l'âge, l'éducation, le métier, le secteur, l'expérience, etc. qu'ont ou devraient avoir les participants ? • Quels sont le parcours, la qualification, l'expérience, etc. dont ils disposent ou devraient disposer? • Sur quelles connaissances et sur quels intérêts peut-on s'appuyer ? • À quelle résistance peut-on s'attendre?
	Étape 4: Définir les objectifs pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Quel est l'objectif général? (Penser aux principes et normes des droits de l'Homme) • Quelles sont les connaissances, compétences, valeurs des droits de l'Homme que les participants doivent maîtriser? • Quel type d'activités (nouvelles) les participants devraient-ils être capables de mener à l'issue du cours?
B. PRÉPARATION DU PROGRAMME	Étape 5: Décider du contenu, de la structure et du processus	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont les thèmes, questions et activités qui sont inclus dans le programme? • Quels sont les points principaux à présenter aux participants? • Quelles sont l'organisation interne et la structure du cours? • Faire une ébauche du programme avec un emploi du temps réaliste
	Étape 6: Choisir les méthodes et les activités d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles méthodes interactives seront utilisées dans le programme? • Comment la variation des méthodes pédagogiques sera-t-elle assurée? • Quelles sont les méthodes relatives aux objectifs pédagogiques et aux parcours des participants? • Comment créer un environnement pédagogique sécurisant et favorisant l'autonomisation? participants, learning methods
	Étape 7: Mettre en place l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte le parcours professionnel des éducateurs, leurs compétences pédagogiques et leur diversité • Mener un dialogue avec les éducateurs et les informer des objectifs pédagogiques, de qui sont les participants et des méthodes pédagogiques à utiliser
	Étape 8: Préparer le matériel pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> • De quoi a-t-on besoin? Qu'est-ce qui est disponible? • Comment partager les informations? (photocopies, classeurs, clefs USB, site internet?) • Planifier le matériel pédagogique nécessaire
C. ÉVALUATION	Étape 9: Préparer l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Quels sont les objectifs de l'évaluation? • Que cherche-t-on à savoir? • Choisir les méthodes d'évaluation • Analyse et suivi de l'évaluation

sur des thèmes-clefs des droits de l'Homme en rapport avec le programme, les rapports de l'Examen Périodique Universel, les rapports des rapporteurs spéciaux, les rapports régionaux, les rapports nationaux des Institutions nationales des droits de l'Homme, et les rapports parallèles des ONG. Si l'on ne connaît pas bien les thèmes des droits de l'Homme ou le pays en question, il faut parler avec des collègues ou d'autres parties prenantes pour avoir leurs conseils. Cette analyse doit aider à déduire quels sont les objectifs pédagogiques, thèmes, éléments d'apprentissage et méthodes sur lesquels focaliser le programme d'éducation.

Même quand le programme éducatif ne résulte pas d'une demande externe mais a été initié par sa propre organisation ou institution, il convient de se demander dans quel contexte il s'inscrit, dans quels processus il sera inclus ou à quels processus il contribuera. Quel est l'impact souhaité pour le programme éducatif? Cet objectif est-il atteignable si le programme ne fait pas partie d'un processus, d'un projet ou d'une coopération plus large? Cependant, il est parfois suffisant de considérer qu'un programme éducatif contribue simplement à poser des jalons pour des changements à venir. Le fait de réunir des participants et de couvrir des questions liées aux droits de l'Homme peut être considéré comme un résultat positif en soi. Dans d'autres situations, il faut se demander si un programme court, unique, peut avoir un effet tangible s'il ne fait pas partie d'un

processus plus large: l'effort est-il louable ou contre-productif si les participants ressentent qu'il n'y a aucun espace de manœuvre, de changement ou de suivi?

ÉTAPE 2: AVOIR UN APERÇU DU CADRE PRATIQUE

L'étape suivante consiste à se donner une idée du moment et de la durée du programme éducatif. Les financements disponibles définissent les limites en ce qui concerne la durée du programme et le lieu et il se peut qu'il faille lever des fonds supplémentaires pour pouvoir mener à bien ses plans. Lorsque l'on décide de la durée du programme, il faut prendre en compte le temps que les participants peuvent passer hors de leur lieu de travail et de leur lieu de vie, la durée pendant laquelle on peut retenir leur attention, et le temps nécessaire pour traiter des éléments d'apprentissage et du contenu du programme que l'on souhaite inclure.

Il ne faut pas que le nombre de participants soit trop élevé afin de pouvoir utiliser les méthodes participatives et interactives qui sont les plus adéquates pour l'éducation aux droits de l'Homme. Un maximum de 20 à 25 participants répond à cette exigence, mais cela dépend également du groupe, et de la possibilité de travailler ou non en plus petits groupes ou de répartir le groupe entre plusieurs éducateurs. Par ailleurs, il faut prendre en compte le nombre de personnes que le lieu de formation peut accueillir.

ILLUSTRATION DU BESOIN D'UNE ANALYSE DU CONTEXTE ADEQUATE

L'IDDH a demandé à l'Ambassade du Danemark en Zambie de l'aider à organiser un cours sur l'accès à la justice pour les institutions de la justice en Zambie. Nous avons dispensé de nombreux cours sur l'accès à la justice et nous aurions donc pu décider d'un programme; mais l'analyse de contexte a mis en lumière le programme d'accès à la justice en Zambie soutenu par Danida et auquel le cours devait contribuer. Les éléments clefs du programme comprenaient l'amélioration de la communication, de la coopération et de la coordination entre les institutions de justice, une amélioration de l'accessibilité, de l'archivage, etc. Combiné à une analyse des principaux défis posés par la situation des droits de l'Homme et l'accès à la justice en Zambie, cela a contribué à décider des objectifs, des thèmes et des éléments d'apprentissage sur lesquels le cours s'est finalement concentré au sein de la catégorie plus large d'accès à la justice.

Le local et les équipements disponibles pour le programme éducatif jouent un grand rôle dans son succès. Créer un environnement pédagogique sécurisant et favorisant l'autonomisation est la clé de voûte de tout bon programme éducatif. Il est donc crucial que le local d'enseignement soit attractif et accueillant, qu'il soit facile d'accès et d'utilisation aisée. C'est particulièrement important dans le cas des programmes éducatifs qui durent plus d'une semaine, dans la mesure où les participants doivent se sentir à l'aise, être capables de se détendre et apprécier d'être là. Il faut donc trouver et réserver rapidement un local qui soit adapté aux méthodes participatives et interactives, qui puisse par exemple permettre une disposition des tables en U ou en épi, et qui permette aux participants de se voir et de travailler en plus petits groupes. Lorsque la traduction simultanée est nécessaire, il faut prévoir de l'espace pour des cabines insonorisées. Il peut également être judicieux de disposer de salles voisines pour le travail en groupe, surtout lorsque l'on travaille sur des tâches plus longues.

Il faut vérifier l'accessibilité du local d'enseignement. Cela comprend à la fois la possibilité de s'y rendre par les transports publics, mais aussi la capacité du local d'enseignement à recevoir des personnes handicapées. Il faut également vérifier s'il y a un accès pour les fauteuils roulants, des toilettes adaptées, de l'équipement audio pour les malentendants, etc. Il faut vérifier si la salle dispose d'un bon éclairage et de ventilation. Par exemple, est-il possible de contrôler la température de la salle, y a-t-il des stores/rideaux, le local dispose-t-il des équipements que l'on a prévu d'utiliser (pour des présentations PowerPoint, des films, le son, un tableau, un tableau interactif, etc.)? Enfin, il faut vérifier comment commander des boissons fraîches et un déjeuner. Si l'on n'est pas soi-même responsable de l'organisation logistique, il faut suivre de près le travail de ceux qui réservent le local d'enseignement concernant ce qui est disponible

et ce qui peut être fait pour satisfaire les besoins du programme si le local réservé n'offre pas cette possibilité. Il ne faut jamais prendre pour acquis que les choses seront comme on s'y attend.

En cas de besoin de traduction, il faut essayer d'obtenir une traduction simultanée. L'avantage est que la traduction a lieu au moment où l'intervenant parle, contrairement à la traduction consécutive qui a lieu lorsque l'intervenant arrête de parler. La traduction consécutive multiplie par deux la durée des séances, ce qui veut dire que couvrir différents éléments prend plus de temps et cela a tendance à fatiguer les participants, qu'ils aient besoin de la traduction ou non. Par ailleurs, la traduction consécutive limite les possibilités de discussions plénières et les participants ont tendance à moins prendre la parole. Malheureusement, la traduction simultanée est souvent coûteuse: elle exige normalement deux traducteurs par langue, des cabines insonorisées, des microphones et des casques audio pour tous. Cependant, certains traducteurs sont capables de traduire directement dans un micro portable tout en se tenant dans la salle en écoutant les participants et l'éducateur. Cette option rend les séances plus interactives et nécessite moins d'équipement.

ÉTAPE 3: SELECTIONNER LES PARTICIPANTS ET APPRENDRE A LES CONNAITRE

L'éducateur doit s'efforcer d'avoir la plus grande influence possible sur le critère de sélection et s'associer activement à la sélection des participants. Parfois l'éducateur a le choix; dans d'autres cas, il lui faut travailler avec un groupe choisi par d'autres parties prenantes. Quel que soit l'influence que l'on a, il faut tâcher d'appliquer au mieux le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de non-discrimination,

égalité de traitement et groupes vulnérables présenté dans la section 1.3. Cela signifie qu'il faut essayer d'établir un groupe divers, composé de représentants de minorités et de groupes marginalisés, dont des femmes, des handicapés, des jeunes et des plus âgés, et assurer une certaine représentativité des groupes raciaux, ethniques, religieux et linguistiques, ainsi que des orientations sexuelles et des genres. Par exemple, si le cours est organisé pour un groupe d'ONG, on peut s'assurer que des ONG représentant différentes minorités et groupes marginalisés soient invitées à poser leur candidature pour le cours et l'on peut sélectionner une variété d'ONG parmi les candidats.

Il faut également se demander quel type de participants on souhaite inclure et s'ils doivent être des preneurs de décision ou plutôt des employés responsables de la mise en œuvre. L'avantage des preneurs de décision, tels que les directeurs ou les chefs de département, est qu'ils peuvent décider d'inclure les nouveaux éléments d'apprentissage dans les stratégies, plans et méthodes de leur organisation ou institution. Cependant, il leur arrive de ne pas connaître tous les détails et les difficultés rencontrées « sur le terrain », et ils ne pourront pas changer les pratiques. Les agents ayant des rôles d'exécution peuvent changer les pratiques et parfois influencer la prise de décision à un niveau plus élevé de leur organisation. Inclure les deux types de participants de chaque organisation peut donc présenter des avantages, mais il faut se demander si la présence de supérieurs hiérarchiques n'inhibe pas la participation d'agents de rang moins élevé.

Il est en tous cas toujours avantageux d'avoir au moins deux représentants de chaque institution participante, pour qu'ils puissent s'aider mutuellement pendant le processus d'apprentissage et la mise en œuvre des changements nécessaires lorsqu'ils retournent à leur travail. À défaut, on peut essayer d'inclure deux participants du même pays ou du même type d'institution pour s'entraider dans le processus d'apprentissage. Dans la mesure du possible, il faut éviter qu'un groupe soit sur-

représenté car ils risquent de dominer les discussions et laisser moins d'espace aux autres groupes.

Comme nous l'avons souligné dans la section 1.3 sur l'application des principes de participation et autonomisation et redevabilité et État de droit dans les programmes d'éducation, il est souvent bénéfique d'inclure des détenteurs d'obligations et des détenteurs de droits – ou, plus couramment, des organisations de la société civile représentant différents détenteurs de droits – dans le même programme éducatif ou dans certaines séances. Cela aide à créer une meilleure compréhension mutuelle entre ceux qui se perçoivent souvent comme des groupes « en opposition » et permet d'aborder leurs différents rôles et difficultés quotidiennes. Cela crée ainsi un terrain fertile, propice à l'établissement de relations susceptibles de mener à des actions et des mesures assurant un plus grand exercice de la redevabilité. La façon dont cela doit être fait dépend du type de programme éducatif. Par exemple, un cours visant à renforcer les capacités des ONG à réaliser des rapports parallèles doit naturellement avoir pour participants des membres d'ONG, mais peut aussi inclure des représentants de l'État pour présenter les procédures d'établissement des rapports officiels et discuter du rôle des ONG dans le cycle de production des rapports. On pourrait aussi changer l'objectif et décider d'organiser un cours commun traitant à la fois de la production des rapports de l'État et des rapports parallèles, qui inclurait les deux groupes en tant que participants. D'après nos connaissances sur les groupes cibles spécifiques, on pourrait être hésitant à les mettre en relation parce que l'on pense que des discussions incluant plusieurs groupes seraient contre-productives et ne feraient qu'agrandir la distance qui les sépare. Il ne faut cependant pas sous-estimer la puissance des contacts personnels; ils permettent de surmonter des barrières et d'accéder à des compréhensions communes, voire à la constitution de nouveaux objectifs et ennemis communs. Néanmoins, il faut être très prudent lors du processus de sélection, et lorsque l'on réfléchit en amont à la manière dont on organise les séances de

discussion dans le programme, le travail de groupe, etc.; mais si les conditions nécessaires au respect et à l'apprentissage sont satisfaites, les situations durant lesquelles les parties campent sur des positions statiques peuvent alors être évitées. Nous reviendrons sur ce point dans le **Chapitre 3 Organiser l'éducation aux droits de l'Homme**.

Un **formulaire de candidature** peut constituer un outil utile lors du processus de sélection et pour apprendre à connaître en détail les participants. L'utilité du formulaire doit être mesurée à l'aune de la durée du programme et du temps et de l'influence que l'on peut avoir pour adapter le programme en fonction des informations que l'on y recueille. Un exemple de formulaire de candidature figure en annexe 2. Si ce formulaire est adapté pour un programme spécifique, il faut tâcher d'être brefs et éviter d'inclure des éléments superflus. Il faut s'assurer que l'on inclue des questions portant sur les connaissances et les intérêts des participants pour le thème des droits de l'Homme traité par le programme et essayer de les rendre aussi précises que possible. On peut utiliser cette occasion pour promouvoir la redevabilité lors du suivi et de la mise en œuvre du processus d'apprentissage, en demandant une recommandation d'un supérieur et une description de la manière dont les connaissances



acquises seront mises en œuvre et disséminées dans l'organisation concernée, et en demandant à ce que le participant signe également pour s'engager à mener à bien cette mission. Il faut également se rappeler d'inclure des questions sur **les besoins particuliers des participants**, par exemple des besoins alimentaires ou religieux, s'ils souffrent de handicaps, ou s'ils sont dans une situation qu'il est nécessaire de prendre en compte dans la préparation du programme éducatif. Ainsi, il n'est pas nécessaire d'envoyer un second questionnaire aux participants qui ont été acceptés dans le programme pour obtenir ces informations

Quand un groupe de participants a enfin été sélectionné, l'étape suivante consiste à apprendre à mieux les connaître pour établir les thèmes, cas et éléments d'apprentissage qui les intéresseront et seront pertinents. À cette fin, il faut non seulement déterminer leur nationalité, ethnicité, langue, sexe, âge, etc., mais aussi essayer de trouver quelle est leur fonction, le type d'organisation ou d'institution dont ils sont issus, leur formation et le secteur dans lequel ils travaillent. Réaliser un tableau dans lequel on a une présentation détaillée de l'origine des participants est une bonne idée. Ces informations sont utiles lors de la préparation du programme, lors des visites institutionnelles, et elles peuvent aussi aider les éducateurs. On peut également envisager d'inclure les dates de naissance des participants dans cette liste et les surprendre ensuite en leur souhaitant leur anniversaire.

Une des raisons pour lesquelles il est important de mener une analyse du profil des participants est que cela permet de déterminer le socle de connaissances sur lequel le programme peut s'appuyer, les lacunes et les résistances que l'on peut escompter. Si l'on peut se faire une idée des connaissances à partir de la formation des participants, de leur travail et de leur expérience, il peut être plus difficile de cerner les lacunes et les résistances. Cependant, l'analyse du contexte donne une idée du processus général dans lequel s'inscrit le programme éducatif, ce qui sera suppléé par l'analyse des parties prenantes

et des questions détaillées aux principales parties prenantes. Si l'on connaît mal le milieu professionnel dont est issu le groupe cible, il faut parler avec des collègues ou d'autres parties prenantes pour avoir leurs conseils.

ÉTAPE 4: DEFINIR DES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Lors de la préparation d'un programme éducatif, il arrive souvent que l'on soit impatient de définir des séances intéressantes et des éléments constitutifs du programme. Il est normal que l'on ait envie de s'atteler à la tâche aussi rapidement que possible, mais cela ne doit pas faire perdre de vue le processus général de définition des objectifs. Il faut garder à l'esprit l'obligation d'appliquer le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de redevabilité et État de droit présenté dans la section 1.3, et de prendre en considération comment, en définissant des objectifs concrets, on donne aux participants et aux bailleurs de fonds potentiels ou clients, ainsi qu'aux

éducateurs, des repères leur permettant de mesurer le résultat et la valeur du programme éducatif. En d'autres termes, on se montre redevable:

Par ailleurs, on permet ainsi aux participants de percevoir clairement le but éducatif et de s'assurer qu'ils comprennent et acceptent le programme. Cela donne ainsi aux éducateurs des repères au cours du processus de préparation, et pour le développement du contenu du programme, le choix des méthodes pédagogiques et des conseils pour la mise en œuvre, etc

Il faut travailler avec différents niveaux d'objectifs: l'objectif général du programme éducatif et des sous-objectifs ciblant les trois dimensions d'apprentissage présentées dans la section 1.2. Il faut définir ce que les participants doivent comprendre, savoir, valoriser et faire à l'issue du programme éducatif et à quel niveau / degré. Enfin, il faut définir les objectifs de chaque séance ainsi que les modules qui structurent les séances.

EXEMPLES D'OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

L'APPROCHE BASEE SUR LES DROITS DE L'HOMME APPLIQUEE A LA PROGRAMMATION DU DEVELOPPEMENT (COURS DE 2 SEMAINES)

L'objectif général du cours est de:

- renforcer les compétences des participants à appliquer une approche basée sur les droits de l'Homme à la programmation du développement

A l'issue du cours, les participants:

- auront des connaissances sur le système des droits de l'Homme et ses implications pour une approche basée sur les droits de l'Homme du développement, y compris les principes de:

Participation

Redevabilité et État de droit

Non-discrimination, égalité et groupes vulnérables

Autonomisation

Lien avec le cadre des droits de l'Homme – système et normes

- attribueront une valeur aux droits de l'Homme à la fois comme moyen et comme but des processus de développement, et au système, normes et principes des droits de l'Homme comme cadre pour les processus de développement

Il faut formuler les objectifs et les sous-objectifs pédagogiques aussi simplement et concrètement que possible, dans une langue qui est facile à comprendre pour tous. Par ailleurs, il faut faire le lien entre ces objectifs et sous-objectifs, et le cadre des droits de l'Homme, les normes spécifiques des droits de l'Homme, les principes de l'approche basée sur les droits de l'Homme et les lacunes et recommandations identifiées par le système de suivi des droits de l'Homme, comme nous l'avons indiqué dans la section 1.3 portant sur le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme. On peut se reporter au tableau figurant dans la section 1.2 pour s'inspirer d'exemples d'éléments d'apprentissage sur les droits de l'Homme.

L'application de l'approche centrée sur l'apprenant lors de la définition des objectifs conduit à se concentrer sur les situations que les participants doivent le mieux gérer plutôt que sur la logique interne du sujet ou de la question. Il faut utiliser l'analyse du groupe cible de l'étape 3 comme point de départ et faire correspondre les objectifs au profil, à l'expérience, aux besoins et aux difficultés des participants et définir les points principaux d'apprentissage.

Il doit être possible pour les participants d'atteindre les buts et objectifs fixés pendant le temps imparti. Il faut tâcher de ne pas mettre la barre trop haut et ainsi frustrer les participants, ou trop bas au point de les ennuyer. Il faut être réaliste et travailler dans le temps imparti en prenant en compte le contexte. Tous les participants ne doivent pas nécessairement devenir des experts et il est parfois suffisant de connaître les éléments de base et de savoir comment agir en fonction de cela. A l'issue du programme éducatif, il est toujours possible d'explorer et de continuer à développer ces connaissances sur le lieu de travail. Il se peut que parfois l'objectif soit de rendre les participants experts dans un domaine spécifique, mais généralement, il est suffisant de ne leur donner qu'une compréhension générale du cadre global.

Il faut partager de manière explicite les objectifs et sous-objectifs du programme avec les participants.

Un document écrit envoyé avant le début du programme n'est de ce point de vue pas suffisant; il faut également le faire lors de l'introduction du programme et au début de chaque module et séance, comme nous l'expliquerons dans le prochain chapitre, Organiser l'éducation aux droits de l'Homme.

Les objectifs et buts doivent être flexibles. Il faut être prêt à les ajuster en fonction des besoins des participants. Il arrive par exemple que le groupe de participants ne corresponde pas aux critères de sélection que l'on a choisis. Ou encore que l'analyse de leur profil n'ait pas été suffisamment détaillée pour mettre à jour les besoins pédagogiques des participants. Il se peut encore que l'évaluation des besoins et attentes en matière d'apprentissage des participants effectuée lors du premier jour du programme, comme le décrit la section 3.1, révèle une préférence ou un angle différent sur le programme que ce que l'on avait prévu. Dans ces situations, il faut être capable d'ajuster les objectifs et réduire ou augmenter les niveaux, de changer d'angle d'approche, ou de remplacer des séances plutôt que de continuer un programme qui ne corresponde pas aux besoins des participants, qu'ils ne trouveront pas pertinent, et qui, dans le pire des cas, peut les amener à se retourner contre le sujet au lieu de les encourager à le défendre. L'ajustement des objectifs, des buts et du programme ne doit pas nécessairement être drastique. Si l'on a conduit une analyse approfondie du contexte, la plupart des changements consistent à reformuler des objectifs et des introductions, modifier les angles d'approches et les exemples utilisés. On peut satisfaire d'autres besoins en leur fournissant des documents écrits ou en organisant des rencontres avec des experts.

B. PRÉPARATION DU PROGRAMME	Étape 5: Décider du contenu, de la structure et du processus	<ul style="list-style-type: none"> • Quels thèmes, questions et activités inclure dans le programme? • Quels sont les principaux éléments qui doivent être présentés aux participants? • Quels doivent être l'ordre et la structure des éléments d'apprentissage? • Faire une ébauche du plan du programme avec une chronologie réaliste
	Étape 6: Choisir les méthodes et les activités pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles méthodes interactives seront utilisées dans le programme? • Comment la variation des méthodes pédagogiques sera-t-elle assurée? • Quelles sont les méthodes relatives aux objectifs pédagogiques et aux parcours des participants? • Comment créer un environnement pédagogique sécurisant et favorisant l'autonomisation?
	Étape 7: Sélectionner l'équipe	<ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte le parcours professionnel des éducateurs, leurs compétences pédagogiques et leur diversité • Mener un dialogue avec les éducateurs et les informer au sujet des objectifs pédagogiques, des participants et des méthodes pédagogiques
	Étape 8: Préparer le matériel de formation	<ul style="list-style-type: none"> • De quoi a-t-on besoin? Qu'est-ce qui est disponible? • Comment partager les informations? (photocopies, classeurs, clefs USB, site internet?) • Liste du matériel

B. PRÉPARATION DU PROGRAMME

ÉTAPE 5: DECIDER DU CONTENU, DE LA STRUCTURE ET DU PROCESSUS

Lors de la préparation du programme, il est nécessaire de prendre en compte non seulement le contenu (que doivent apprendre les apprenants?) mais aussi le processus (comment les apprenants doivent-ils apprendre?), comme nous l'avons expliqué dans le Chapitre 1 Qu'est-ce que l'éducation aux droits de l'Homme? Sur la base de l'analyse approfondie du contexte et des objectifs et sous-objectifs formulés, il faut alors décider:

- Quelles connaissances et perspectives professionnelles souhaite-t-on que les participants acquièrent?
- Quelles « expériences eurêka » souhaite-t-on que les participants aient?
- Comment les meilleures pratiques éducatives et les principes de l'approche basée sur les droits de l'Homme seront-ils appliqués? Cela implique de s'assurer que les participants agissent en coresponsables du programme et mettent en pratique les compétences que le programme vise à mettre en place ou renforcer.

Il faut établir en premier lieu les éléments d'apprentissage globaux et les sous-thèmes qui doivent structurer le programme. Il peut être très utile de structurer les programmes en modules thématiques de séances liées entre elles, en particulier pour les programmes de longue durée. Cela aide les participants comme les assistants à comprendre la logique du programme. Cette approche est d'autant plus efficace si des objectifs pédagogiques sont définis pour chaque module, comme y invite l'Étape 4. Les participants comme les intervenants peuvent ainsi s'y référer. Les intervenants peuvent utiliser les objectifs lors de la préparation de leurs séances et prendre en compte comment ils contribuent aux objectifs du module. Il faut dialoguer avec les intervenants lors de la préparation du programme et aborder la définition des éléments d'apprentissage, sous-thèmes et objectifs des modules pour être certain qu'ils soient pertinents et réalistes.

Il faut ensuite déterminer la succession des éléments dans le programme: dans quel ordre les éléments et sous-thèmes doivent-ils être présentés et quand faut-il utiliser telle méthode? Comme nous l'avons indiqué dans la section 1.4, l'éducateur doit adopter

une approche centrée sur l'apprenant et concevoir le programme éducatif de façon à ce qu'il apparaisse logique aux yeux des participants et satisfasse leurs besoins, plutôt que de répéter aveuglément une « logique du sujet » ou « logique professionnelle » qui peut apparaître évidente pour l'éducateurs ou les intervenants.

Le programme dans son ensemble, ainsi que ses composants – modules, sous-thèmes, séances, éléments de séances – doivent par ailleurs être structurés en trois blocs: a) Introduction et ouverture, b) Contenu et substance et c) Conclusion et clôture. L'introduction ne prend qu'une partie limitée du temps mais doit capter l'attention, l'intérêt et la curiosité des participants et assurer que l'environnement soit perçu comme sécurisant et propice à l'apprentissage. Par ailleurs, l'objectif pédagogique du cours, du module ou de la séance doit être introduit ainsi que ce qui va se passer pendant le cours/module/séance ainsi que la manière dont cela est lié aux autres modules/séances passés et à venir. La partie portant sur le contenu et la substance prend la plus grande partie du temps imparti. Chaque sous-thème ou module doit contenir des éléments de présentation, de réflexion et de théorie, traiter de problèmes et exemples, et inclure des éléments interactifs qui abordent l'expérience des participants et les problèmes auxquels ils sont confrontés sous la forme de dialogues, permettant ainsi de déterminer comment les participants travaillent avec le sujet abordé. Il ne faut pas oublier de varier les méthodes utilisées, comme nous l'avons expliqué dans la section 1.4 « meilleures pratiques éducatives » et comme nous le verrons dans l'Étape 6. La partie consacrée à la conclusion et à la clôture ne prend, elle aussi, qu'une partie limitée du temps imparti dans le programme/module/séance. Elle contient un résumé des points principaux et de la manière dont ils sont liés au reste du programme, des retours des participants sur le cours et des évaluations, et éventuellement une réflexion sur la façon dont les participants peuvent mettre à exécution ce qui leur a été présenté.

Le dernier élément de cette étape consiste à faire une ébauche du programme en définissant les séances et les pauses. On peut commencer par répartir les modules ou les sous-thèmes grossièrement sur la ou les journée(s) destinées au programme, puis les fractionner à nouveau en plages horaires avec l'heure de début et de fin pour chacune des journées, sans oublier les temps de pauses et le déjeuner. Il faut essayer dans la mesure du possible de conserver les mêmes horaires d'une journée à l'autre, de façon à ce que les participants – et les intervenants – puissent facilement se souvenir de l'horaire du début du cours le matin ou après les pauses. Les horaires de début et de fin de journée doivent être aussi proches que possible des horaires de bureau des participants pour ne pas bousculer leur rythme normal, il est également possible de demander aux participants ce qu'ils considèrent comme des horaires raisonnables. Une pause déjeuner plus longue au milieu de la journée est nécessaire – pour les cours de longue durée, celle-ci doit durer au moins une heure – et il faut également prévoir des pauses café/thé plus courtes d'environ 15-20 minutes le matin et l'après-midi. Il est aussi recommandé d'ajouter des pauses intermédiaires encore plus courtes, dans la mesure où la plupart des gens ne peuvent pas se concentrer plus d'une heure. Cependant, il n'est pas nécessaire de faire figurer ces micro-pauses dans la grille d'horaires, qui à la place peuvent figurer dans le plan des séances ou être laissées au choix des intervenants. Les pauses peuvent également être utilisées pour un travail de groupe plus interactif – de même que le travail de groupe interactif peut être utilisé comme une pause. Mais dans tous les cas, il est indispensable de faire des pauses! Les apprenants ont besoin de temps pour réfléchir sur ce qui a été dit, pour se reposer et pour interagir avec les autres participants et les éducateurs. Un exemple d'horaires type figure en annexe 4. Le programme donné aux participants doit leur donner une vision d'ensemble mais ne doit pas être surchargé d'informations. Si l'éducateur a besoin d'informations plus détaillées, celles-ci peuvent figurer dans son propre programme ou à un autre endroit, comme dans le plan de séance (voir l'annexe 5).

Il faut être réaliste sur ce qui est faisable et **éviter de surcharger le programme**. Il ne faut pas qu'il y ait un nombre trop important de séances pendant la journée ou la semaine. Par exemple, six séances avec différents intervenants en une journée diviseraient trop les éléments d'apprentissage, les intervenants risqueraient de se répéter, les nombreuses introductions et conclusions de demander plus de temps au détriment des méthodes interactives (qui ont tendance à durer plus longtemps que les présentations), et l'adaptation aux méthodes d'apprentissage de chaque intervenant serait trop fatigante pour les participants. Il faut donc essayer de s'en tenir à 2 à 4 séances par jour et faire en sorte que les séances soient intrinsèquement variées.

Lors des programmes de moins d'une journée, on observe une tendance à prévoir trop de choses au détriment des séances interactives. Cela est à éviter parce que cela rend plus difficile la transmission des éléments d'apprentissage. Les apprenants seront frustrés si on leur présente une série de présentations unidirectionnelles et rapides qui les ignorent et leur donnent l'impression qu'ils ne saisissent pas les éléments présentés ou que leurs besoins pédagogiques ne sont pas satisfaits. Comme nous l'avons présenté dans les sections 1.3 et 1.4, les participants apprennent lorsqu'ils interagissent avec les éléments d'apprentissage, en faisant le lien avec leur propre expérience et en mettant en pratique ces connaissances. Par ailleurs, nous devons suivre le principe de **participation et d'autonomisation** de l'approche basée sur les droits de l'Homme pour donner aux apprenants la possibilité de construire et de promouvoir une culture universelle des droits de l'Homme. La solution consiste à réduire le programme pour limiter le nombre d'éléments d'apprentissage pour qu'il y ait assez de temps pour approfondir les différentes questions en utilisant des méthodes interactives. Plus le programme est long, plus on peut laisser de temps aux **tâches à accomplir par les participants**, afin qu'ils puissent exercer leurs compétences.

ÉTAPE 6: CHOISIR LES METHODES ET LES ACTIVITES PEDAGOGIQUES

Pour finaliser le programme ébauché pendant l'Étape 4, il faut choisir les méthodes et activités pédagogiques. On peut inclure des méthodes et activités dès la phase de préparation, d'autres seront ajoutées suite à un dialogue avec l'intervenant. Quelle que soit la voie choisie, le responsable du programme doit toujours conserver une vue d'ensemble et s'assurer que le programme soit suffisamment varié.

Comme nous l'avons présenté dans la section 1.4 sur **les meilleures pratiques éducatives**, un des éléments clefs de la qualité d'un programme éducatif est l'usage de bonnes méthodes pédagogiques, comprenant **des méthodes interactives et une diversité des méthodes** choisies en fonction des facteurs suivants:

- Objectifs pédagogiques du programme ou de la séance
- Besoins pédagogiques et profil des participants
- La nécessité de retenir l'attention des participants pendant une période spécifique
- La nécessité de créer et de maintenir un environnement pédagogique sécurisant et favorable à l'autonomisation
- Le temps dont on dispose, le nombre de participants, la disponibilité de l'équipement, etc.

Ces facteurs en tête, on peut décider de l'équilibre entre différentes méthodes pédagogiques en utilisant le tableau figurant ci-dessous et les exemples d'activités du Chapitre 4 **Activités**. Le tableau figurant ci-dessous présente différents types de méthodes pédagogiques, leurs avantages et leurs inconvénients ainsi que des conseils sur la manière de les utiliser¹⁶. Les différentes méthodes sont présentées dans l'ordre ascendant en fonction du degré d'interactivité avec l'apprenant. Pour plus de détails, se reporter aux descriptions d'activités illustrant différentes méthodes pédagogiques dans le Chapitre 4 **Activités**.

APERÇU DES METHODES PEDAGOGIQUES

PAR ORDRE ASCENDANT EN FONCTION DU DEGRE D'INTERACTIVITE

Méthode	Avantages	Inconvénients	Conseils
Cours (magistral)	<p>Avec des ressources limitées, on peut présenter un volume important de connaissances de manière cohérente et logique à un public nombreux.</p> <p>Introduction rapide à de nouveaux domaines.</p> <p>Facile à préparer et à gérer pour l'intervenant.</p>	<p>Communication unidirectionnelle dans laquelle les participants sont passifs et n'ont aucune responsabilité dans l'apprentissage.</p> <p>Peu de place laissée à l'interaction pour faire le lien avec les besoins et l'expérience des apprenants.</p> <p>Peu de place pour renforcer les compétences des apprenants.</p> <p>Aucune certitude que l'apprentissage a lieu.</p>	<p>Structurer le contenu en fonction des intérêts et des besoins des apprenants.</p> <p>Laisser de la place aux interactions et aux questions.</p> <p>Associer des méthodes interactives.</p>
Supports d'enseignement (PowerPoint, illustrations, films, etc.)	<p>Permet d'illustrer des éléments d'apprentissage complexes et des liens qui sont difficiles à décrire verbalement.</p> <p>Facile à retenir.</p> <p>La variation et l'activation d'autres sens réveillent l'attention de l'apprenant.</p> <p>Suscite le dialogue.</p> <p>Mobilise les émotions et donc les valeurs et attitudes des apprenants.</p> <p>Peut être présenté à un public nombreux.</p>	<p>Nécessite des ressources / de l'équipement et du courant électrique.</p> <p>Peut susciter des discussions inattendues.</p>	<p>Préparer comment utiliser les supports d'enseignement, s'assurer que l'équipement fonctionne et s'entraîner à l'utiliser.</p> <p>Ne pas utiliser ces supports sans explication ou discussion; préparer des questions et un suivi.</p> <p>Etre prêt à gérer les émotions des participants.</p>
Dialogue, discussion en groupe	<p>Crée une interaction entre les apprenants.</p> <p>Les apprenants peuvent faire le lien avec leur propre expérience.</p> <p>Les apprenants acquièrent des compétences pour argumenter, écouter et analyser.</p> <p>Les éducateurs ont un retour sur le programme</p> <p>Learners take more Les</p>	<p>Il peut être difficile de formuler les bonnes questions d'ouverture et de gérer le processus.</p> <p>Peut prendre beaucoup de temps.</p> <p>Il y a un risque que certains participants dominant la discussion.</p>	<p>Analyser ce qui est intéressant dans le sujet pour la discussion.</p> <p>Préparer des questions claires.</p> <p>Prendre en compte les techniques de questionnement.</p> <p>Être clair sur son propre point de vue.</p> <p>Autoriser d'autres points de vue.</p>

Méthode	Avantages	Inconvénients	Conseils
	apprenants deviennent davantage coresponsables du processus et apprennent de leurs pairs.		Gérer et guider les discussions. Attendre les réponses en silence. Conclure et résumer.
Listes de contrôle, questionnaires	Impliquer tous les participants. Les apprenants travaillent directement avec le contenu et y réfléchissent. Facile à suivre pour les participants.	Peut prendre beaucoup de temps à préparer. Peut être rigide et manquer de dynamisme en ne laissant aucun espace pour les questions des apprenants.	Comme la méthode précédente. Faire le tour de la salle et aider les apprenants. Peut être utilisée pour le travail en groupe.
Travail de groupe (résumé, remue-méninge, travail de groupe)	Facile à associer à d'autres méthodes. Les apprenants apprennent par leurs pairs et renforcent leurs compétences pour coopérer, analyser en groupe, présenter des opinions, écouter et discuter. Les apprenants deviennent coresponsables du processus d'apprentissage. La méthode est dynamique et flexible; elle est ouverte aux questions et aux idées des participants.	Prend du temps à préparer. Difficile de composer des groupes. Il peut être difficile de bien faire fonctionner les groupes. Les participants doivent savoir travailler indépendamment. Le facilitateur doit accepter qu'il ou elle n'ait plus le contrôle total. Risque que certains participants dominent les discussions. Les présentations devant le groupe dans son ensemble dans un second temps peuvent être ennuyeuses: elles risquent de ralentir la dynamique.	Limitier la taille des groupes de 3 à 7 participants – 5 dans l'idéal. Réfléchir à la composition des groupes et les avantages et inconvénients de la composition aléatoire et de la composition consciente. Préparer comment les groupes doivent travailler et présenter. Présenter les tâches clairement et les distribuer sur un support écrit. Réserver suffisamment de temps. Rendre visite trois fois à chaque groupe (tâche comprise, dynamique de groupe, aide pour finir à temps) Éviter trop de répétition dans les présentations devant le groupe dans son ensemble.
Études de cas Description d'un évènement réel ou fictif	Les apprenants appliquent ce qu'ils ont appris à des situations réelles. Ils renforcent leurs compétences pour analyser, présenter des opinions, écouter et discuter.	Trouver ou développer un cas pertinent peut prendre beaucoup de temps. Les participants ne pourront peut-être pas appliquer les leçons / éléments d'apprentissage de l'étude de cas à leurs propres pratiques.	Le cas doit illustrer des éléments d'apprentissage et être réaliste et pertinent pour les apprenants. Le cas doit démontrer un problème que les participants trouvent intéressant à résoudre.

Méthode	Avantages	Inconvénients	Conseils
	<p>Les apprenants peuvent voir une situation à partir de différents points de vue. Cela mobilise les émotions et donc les valeurs et attitudes des apprenants.</p>	<p>Les membres du groupe peuvent ne pas être d'accord sur l'interprétation. Les participants doivent savoir travailler indépendamment.</p>	<p>Terminer par de la réflexion et une discussion. Éviter trop de répétition dans les présentations devant le groupe dans son ensemble.</p>
Jeux de rôle	<p>Les participants doivent savoir travailler indépendamment. Les apprenants deviennent capables de voir une situation à partir de différents points de vue, comprennent les motivations des autres et créent de la solidarité. En les jouant, les apprenants peuvent s'entraîner à gérer des situations problématiques et tester des solutions. Cela mobilise fortement les émotions des apprenants et donc leurs valeurs et attitudes.</p>	<p>Le développement et la préparation d'un jeu de rôle peuvent prendre beaucoup de temps. Nécessite un environnement pédagogique très amical et sécurisant. Demande une analyse détaillée pour arriver aux éléments d'apprentissage. Exigeant pour les apprenants de devoir à la fois analyser et jouer. Les apprenants doivent savoir travailler indépendamment et être extravertis.</p>	<p>Le jeu de rôle doit illustrer des éléments d'apprentissage et être pertinent et réaliste pour les apprenants. Créer un environnement pédagogique sécurisant et rassurant. Familiariser les participants avec le contexte du jeu. Autoriser les participants à choisir leur rôle... mais impliquer tout le monde comme observateur ou pour faire des suggestions. Donner des instructions claires et du temps pour préparer. Avoir une scène. Terminer par de la réflexion et une discussion.</p>
Tâches à accomplir par les participants et éducation orientée sur le projet	<p>En effectuant du travail orienté sur la résolution de problèmes, les apprenants apprennent à appliquer leurs nouvelles connaissances à des situations réelles. Les apprenants prennent une part importante de responsabilité dans leur propre apprentissage. Crée de l'appropriation parmi les apprenants et fait le lien entre le programme et leur propre expérience. Améliore les compétences pour collecter, analyser et présenter des données et coopérer avec d'autres.</p>	<p>Prend beaucoup de temps aux apprenants. Les apprenants doivent posséder des connaissances de base et acquérir les compétences techniques nécessaires au projet. Le facilitateur doit aussi posséder ces compétences ainsi que la capacité à encadrer un groupe et un projet. Les apprenants doivent savoir travailler indépendamment et pouvoir se concentrer sur une longue période.</p>	<p>Réserver suffisamment de temps. S'assurer que les apprenants possèdent les connaissances de base et acquièrent (ou possèdent) les compétences techniques nécessaires. Le facilitateur doit avoir une connaissance de base du sujet, des méthodes de gestion de projet et de l'encadrement de groupe.</p>



Étape 7: Sélectionner l'équipe pédagogique

Lors de la sélection des facilitateurs et des intervenants pour le programme, il faut prendre en compte:

- **Le profil théorique et pratique** et sa pertinence par rapport au contenu du programme,
- **Les compétences pédagogiques** et la capacité à appliquer différentes méthodes pédagogiques, dont les méthodes interactives,
- **La diversité des profils** pour s'efforcer à avoir une diversité en terme de profession, d'âge, de sexe, de race, d'ethnicité, d'origine culturelle ou nationale, de handicaps, de minorités sexuelles, etc.

Par ailleurs, il faut envisager quand, ou à quelle séance, il serait pertinent de mobiliser des **intervenants universitaires** dotés d'une connaissance plutôt théorique, ou des **praticiens** qui ont une approche plus pratique, travaillant peut-être au même niveau que les participants. Les séances suivantes peuvent peut-être mieux fonctionner si ce sont des **visites institutionnelles** (voir Chapitre 4 **Activités**). S'il est nécessaire que les participants s'identifient fortement à l'intervenant, il peut être judicieux de choisir une personne du même sexe, de la même nationalité ou de la même religion. La présentation est parfois encore plus efficace et intéressante si l'intervenant a un profil atypique.

Le responsable du programme éducatif est responsable du programme dans son ensemble et **doit fournir des informations adéquates aux intervenants et aux facilitateurs**. Comme nous l'avons indiqué, le responsable doit avoir un dialogue avec les intervenants pour qu'ils comprennent le groupe cible et pour définir les éléments d'apprentissage et le contenu et développer le programme dans les détails. Le responsable doit partager les informations issues de l'analyse du contexte, dont l'origine des apprenants et leurs besoins pédagogiques, les objectifs pédagogiques et les attentes des séances et comment les modules ou séances sont liés entre eux. Le responsable doit aussi discuter des méthodes pédagogiques pour assurer une variation dans les séances et entre les

séances. Il faut être prêt à assister les intervenants en leur apportant des idées de méthodes interactives, ou engager des facilitateurs pour les aider à mener à bien certaines parties de leurs séances, et trouver des informations générales et exemples pertinents pour le groupe cible, susceptibles d'être utilisés pendant les séances. Il faut aider les intervenants à voir leurs séances comme un élément du programme dans son ensemble et les encourager à s'appropriier le programme.

Il est parfois utile de partager par écrit les informations sur le cours et les participants, de même que la ligne pédagogique et les méthodes recommandées, pour que les intervenants puissent s'y référer dans la phase de préparation. L'annexe 3 contient un modèle d'analyse du contexte qui peut être utilisé lors de la préparation du processus et partager avec les intervenants, etc.

ÉTAPE 8: PREPARER LE MATERIEL PEDAGOGIQUE

Une sélection soignée ou la production d'un bon matériel pédagogique peuvent constituer une aide considérable dans le processus d'apprentissage des participants. Il faut cependant limiter le volume de ce matériel, surcharger les participants de documentation de base superflue serait perçu



par ces derniers comme inutile, et ils n'en feront probablement jamais usage. Cela peut même s'avérer contre-productif, en créant une confusion chez les participants ou en brouillant le processus d'apprentissage.

Il faut prendre en compte **le type de matériel pédagogique** dont on a besoin et qui est disponible, et obtenir des suggestions et des idées de la part des intervenants.

En premier lieu, il faudra transmettre aux participants **les informations de base sur le cours**. C'est-à-dire les objectifs pédagogiques, le programme, la liste des participants et des intervenants (avec leurs coordonnées pour de futures collaborations), des informations logistiques telles que où séjourner, comment trouver le lieu de formation, horaires des navettes, indemnités journalières et remboursements des frais de déplacement, météo, assurance, soins médicaux, etc. Certaines de ces informations ne sont bien sûr pertinentes que si l'on invite des participants provenant d'autres pays mais il se peut qu'il faille également répondre à des questions pratiques dans le cas d'apprenants participant à une formation dans leur propre pays. Nous recommandons de donner ces informations de base aux participants dans une lettre de bienvenue envoyée avant le début de la formation, mais il est également conseillé de les inclure dans le matériel pédagogique et de les partager avec les participants le premier jour, pour être certain que tout le monde dispose de ces informations.

Pour appliquer le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme des **liens avec le cadre des droits de l'Homme – système et normes** présenté dans la section 1.3, les participants doivent apprendre quelles normes des droits de l'Homme (dans les instruments internationaux, régionaux et nationaux) forment le cadre des thèmes traités par le programme éducatif. On peut aussi identifier quels rapports de suivi dans les mécanismes des organes des traités et des rapporteurs spéciaux sont pertinents. **Les directives et exemples de textes**

sur la manière dont les droits de l'Homme sont appliqués par rapport à un thème du programme, aide les participants à agir et donc à appliquer le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de participation et d'autonomisation. Rappelons cependant qu'il faut limiter le nombre et la longueur des textes et envisager s'il serait plus pertinent d'utiliser de courts résumés ou autres versions simplifiées des instruments.

Les présentations PowerPoint, les photocopies et les devoirs sont également du matériel pédagogique. Il faut demander aux intervenants de vous les envoyer assez en avance pour pouvoir les imprimer avant le début du programme, ou au moins avant le début de leur séance, afin que les participants puissent s'y référer. Certains intervenants hésitent à partager leurs diapositives avant de les présenter parce qu'ils craignent que les participants ne suivent pas leur présentation mais lisent simplement les photocopies. C'est cependant rarement le cas en pratique.

2

OPINIONS DES PARTICIPANTS SUR LE SITE INTERNET DE COURS DE L'IDHD

« J'accède chaque jour au site de cours depuis le jour où j'ai reçu mon identifiant. »

« Le site Internet est utile et demeurera un outil interactif pour mettre en ligne et télécharger du matériel essentiel »

« Je pense l'utiliser également dans le futur pour améliorer l'interaction avec mes collègues ».

Participants aux formations de l'IDHD sur
« l'approche basée sur les droits de l'Homme appliquée à la programmation du développement, 2009 » et
« Renforcer l'accès aux institutions de la Justice en Zambie, 2009 »

Notre expérience indique plutôt qu'avoir les diapositives imprimées pendant les présentations orales aide les participants à se concentrer parce qu'ils n'essaient pas de copier les diapositives mais y ajoutent seulement leurs propres notes. Pour des cours ou des présentations de courte durée, distribuer des photocopies peut suffire mais dans le cas de programmes plus longs, il est nécessaire d'avoir une meilleure vue d'ensemble grâce à un sommaire. Les documents peuvent être rassemblés dans un classeur, sur une clef USB, ou encore sur un site internet auquel les participants peuvent avoir accès grâce à un identifiant et un mot de passe. Pour certaines de nos formations plus longues, l'IDDH classe les documents de chaque séance et les textes de référence dans un classeur et met à disposition les autres documents de référence, liens, etc., sur le site www.humanrightscourses.dk. Les participants et les éducateurs peuvent se connecter et accéder à l'ensemble du matériel du cours, y compris les informations de base sur le cours avec les photos des intervenants et des participants, les supports classés par module, les textes et les liens de référence. Par ailleurs, le site dispose d'un espace de discussion avec une fonction de téléchargement où les éducateurs comme les participants peuvent mettre en ligne d'autres documents et photos.

Le dernier conseil à donner sur le matériel pédagogique est **qu'il faut l'utiliser pendant le programme**. Si le matériel n'est pas utilisé pendant le cours, il risque de ne jamais être utilisé. Il faut donc prévoir comment et quand il peut être utilisé, et parler avec les intervenants du matériel disponible et du moment pendant lequel il peut être utilisé. Par exemple, on peut faire chercher aux participants des normes dans des instruments internationaux, leur faire vérifier le texte intégral dans les observations générales des organes des traités, ou dans les rapports par pays des organes des traités, ou encore demander aux participants de trouver le texte auquel il est fait référence, etc.

À l'issue du programme, le matériel doit apparaître comme ayant été utilisé avec des :notes, des parties surlignées, des commentaires, etc. Pour aider davantage les participants à utiliser les textes de référence, on peut inclure **une séance sur la recherche d'informations sur les droits de l'Homme**, en utilisant le site des Nations Unies comme point de départ. Les participants seront alors mieux équipés et autonomes pour chercher à l'avenir des informations à jour et pertinentes. Pour ce type d'activités, il faut **envisager de mettre à disposition des participants des ordinateurs portables** pendant la durée de leur séjour. Cela les aide à utiliser pleinement le site Internet du cours et facilite la réalisation de devoirs et cas pratiques.

Étape 9:
Préparer l'évaluation

- Quels sont les objectifs de l'évaluation?
- Que cherche-t-on à savoir?
- Choisir les méthodes d'évaluation
- Analyse et suivi de l'évaluation

C. Évaluation

Étape 9: Préparer l'évaluation

Lors de la préparation de l'évaluation, il faut commencer par se demander **quel est l'objectif de l'évaluation**. On ne doit pas initier une évaluation uniquement parce que c'est une étape obligatoire, il faut se demander et prévoir comment on utilisera l'évaluation. Personne n'a intérêt à perdre du temps et de l'énergie sur une évaluation mal préparée qui finira inutilisée, sur une étagère à prendre la poussière.

L'évaluation des programmes éducatifs a souvent plusieurs objectifs:

- Elle donne aux participants un sentiment d'achèvement et de plénitude, et d'avoir été entendu. Cela leur donne aussi la possibilité de réfléchir à ce qu'ils ont appris et à ce qu'ils feront dans le futur,
- Elle indique à l'éducateur le niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques, et lui permet de collecter des informations pour améliorer et développer le programme, les méthodes pédagogiques et les techniques d'apprentissage que lui ou d'autres intervenants ont appliquées,
- Elle peut donner des indications à de potentiels **partenaires financiers** sur la performance de l'éducateur, le résultat du programme et la manière dont il contribue au processus général dont il peut faire partie,
- L'évaluation est parfois mise en place afin de **contrôler** les compétences des participants au moyen d'examens et de tests, pour vérifier s'ils ont atteint le niveau de performance attendu.

Comme l'indique la section 3.1, les évaluations sont un moyen d'appliquer le **principe de redevabilité** et

État de droit aux programmes éducatifs. En évaluant son propre programme, on peut rendre des comptes aux participants et aux bénéficiaires finaux potentiels du programme (les détenteurs de droits). C'est ce qu'on appelle la redevabilité descendante. On peut également rendre des comptes aux partenaires financiers, à l'État dans lequel on travaille, ou à sa propre direction. C'est ce qu'on peut appeler la **redevabilité ascendante**. Lors de la préparation et de la réalisation de l'évaluation, il faut se concentrer sur la redevabilité descendante et éviter une situation dans laquelle les demandes des partenaires financiers prennent le pas sur les obligations envers les participants et les détenteurs de droits.

Il faut ensuite établir **quelles informations seraient intéressantes à trouver**. Cela va dépendre du but de l'évaluation, du type de programme éducatif, de ce que l'on peut changer, et de ce dont l'on peut faire le suivi. Les domaines suivants sont en général couverts:

- Le programme éducatif a-t-il atteint les objectifs pédagogiques, et éventuellement les sous-objectifs déterminés?
- Le programme était-il bien organisé (facilitation, logistique, emploi du temps, etc.)?
- Le programme a-t-il eu l'impact désiré (par exemple: le renforcement recherché des connaissances et les changements d'attitudes et compétences/pratiques des participants)? Y a-t-il eu des effets inattendus?
- Le programme a-t-il eu un bon rapport coût/efficacité?
- Peut-on en tirer des enseignements, quelles sont les leçons apprises? 17

Nous souhaitons aussi souvent connaître l'impact à long terme du programme éducatif: si les participants sont capables d'utiliser en pratique ce qu'ils ont

appris lorsqu'ils retournent dans leur environnement d'origine, et si ces changements sont durables.

Il n'est pas toujours aisé d'obtenir les réponses dont on a besoin. L'un des pièges consiste à trop se concentrer sur des données simples et faciles à mesurer, telles que le nombre d'heures travaillées par jour et la satisfaction des participants concernant le lieu de formation, tandis que des choses qui peuvent être difficiles à mesurer, tel que le niveau d'atteinte des objectifs pédagogiques et les changements en termes d'attitude, ont tendance à être traitées superficiellement. Il est fréquent que l'on interroge les participants sur leur degré de satisfaction vis-à-vis du programme. Cela peut être utile pour déterminer comment ils jugent l'hôtel ou le transport pour aller ou partir du lieu de formation, mais cela peut être moins utile pour juger d'autres aspects du programme. Même lorsqu'on demande spécifiquement aux participants d'indiquer leur degré de satisfaction vis-à-vis du programme, il arrive souvent qu'ils se concentrent sur des détails insignifiants, comme l'apparence physique de l'éducateur ou le caractère divertissant ou ennuyeux du programme. Ce qui n'est pas la même chose qu'indiquer si l'on a appris quelque chose ou non.¹⁸ Il est évident que l'on doit aussi s'intéresser au degré de satisfaction des participants, cependant, il ne peut s'agir du seul critère. Idéalement, les participants devraient également évaluer leur propre performance, s'ils se sont impliqués dans le programme et ont intégré de nouvelles idées. Il faut donc utiliser des méthodes qui permettent de savoir si des apprentissages fondamentaux ont eu lieu.

Par conséquent, lorsque l'on choisit les méthodes d'évaluation pour atteindre son objectif d'évaluation et les domaines sur lesquels on souhaite obtenir des informations, il faut combiner plusieurs méthodes. En pratique, c'est souvent ce que l'on fait sans y penser. En tant qu'éducateurs, on recueille en général des impressions pendant la mise en œuvre du programme: par exemple, les participants sont-ils attentifs? Posent-ils les bonnes questions? Sont-ils surpris? Rendent-ils des devoirs impressionnants?

Etc. L'usage constant de méthodes participatives laissant une place importante aux interactions avec les participants donne à l'éducateur une idée du processus d'apprentissage et de la manière dont il est perçu. Par ailleurs, on mène souvent une évaluation formelle à l'issue du programme. Il est important de considérer les deux processus de manière structurée et de s'assurer que les impressions sont recueillies, partagées et comparées avec les évaluations formelles. C'est cette association de différentes méthodes d'évaluation qui donne les meilleurs résultats.

Il arrive souvent qu'un choix soit fait entre évaluations orales et évaluations écrites. Or, elles ont toutes les deux leurs mérites, alors pourquoi les éducateurs devraient-ils choisir entre les deux? Les évaluations écrites offrent potentiellement plus de chances d'obtenir des commentaires francs et critiques que les évaluations orales, car les évaluations écrites peuvent être anonymes. En même temps, les participants risquent de ne pas totalement comprendre les points soulevés parce qu'ils n'ont pas la possibilité de poser des questions permettant de clarifier ces points comme ils pourraient le faire lors d'une évaluation orale. L'évaluation orale offre par ailleurs plus d'espace favorisant un dialogue commun où les participants et les éducateurs peuvent parvenir ensemble à de nouvelles idées sur la manière de faire évoluer le programme. Une fois encore, nous recommandons l'association de différentes méthodes d'évaluation.

A l'IDDH, nous combinons souvent plusieurs méthodes d'évaluation dans nos programmes éducatifs pour répondre aux différents objectifs de notre évaluation et pour assurer une compréhension approfondie des perceptions, résultats et impacts du programme. Dans les formations relativement longues, les apprenants participent à des **séances matinales** qui laissent du temps pour faire un retour sur les séances du jour précédent. Le facilitateur collecte des informations importantes par ce biais, sur le contenu et la forme des séances. À la fin de chaque semaine, il est fréquent que l'on demande aux participants de procéder à des

évaluations en groupe où ils discutent les éléments d'apprentissage de la semaine, et le contenu et la forme du programme. Les groupes mettent ensuite en ligne leurs évaluations sur le site Internet du cours. Pendant le programme, les participants travaillent sur des **travaux de groupe** qu'ils présentent vers la fin de la formation. Ces travaux donnent une idée relativement précise des connaissances des participants, des attitudes et des compétences qu'ils ont acquises.

Le dernier jour des formations longues de l'IDDH, les participants remplissent **une évaluation écrite**, soit sur papier, soit sous forme électronique sur le site Internet du cours. Cette évaluation contient des énoncés auxquels les participants attribuent une note, ainsi que des questions ouvertes. Lors du dernier jour du programme, nous effectuons par ailleurs **une évaluation orale** au cours de laquelle nous demandons aux participants de remplir deux Post-it format A5. L'un est utilisé pour décrire les choses les plus importantes qu'ils ont apprises au cours du programme, l'autre sert à écrire ce qu'ils feront, tel un suivi du cours, lorsqu'ils rentreront chez eux. On demande souvent aux participants **d'écrire une lettre adressée à eux-mêmes** qui résume ce qu'ils ont appris, et leur rappelle comment agir en fonction de ce qu'ils ont appris. Nous scannons ensuite les lettres et les envoyons à leurs auteurs deux ou trois mois après la fin du cours. Cela donne l'occasion aux participants de réfléchir à la façon dont ils ont mis en pratique leurs connaissances.

Lorsqu'on choisit quelle forme d'évaluation utiliser, il faut bien entendu prendre en compte la durée du programme, le nombre de participants et le temps dont on dispose pour analyser et réaliser le suivi de l'évaluation. Par exemple, concernant les plus courts programmes éducatifs de l'IDDH, de un ou deux jours, on se limite bien souvent à une courte évaluation écrite combinée à une séance questions en session plénière issue des questions de l'exercice du Post-it mentionné ci-dessus, suivie d'une discussion ouverte sur les possibilités d'amélioration du programme, et on termine par l'exercice de la « lettre à moi-même ».

Pour une description détaillée des activités d'évaluation présentées, veuillez-vous référer aux activités de clôture dans le Chapitre 4 **Activités**.

Il faut faire attention aux pièges potentiels du processus d'évaluation. On doit s'assurer de **poser les bonnes questions** pour obtenir les réponses dont on a besoin, et comprendre **comment analyser les réponses reçues**. Demander aux participants de noter chaque séance sur une échelle de 1 à 5 peut fournir un indicateur utile pour identifier les séances qui ont le mieux fonctionné. Cela peut aider à décider à quelle séance donner la priorité et, éventuellement, quel intervenant choisir. Cela peut aussi permettre d'identifier les intervenants avec qui il faut travailler pour les aider à développer leurs séances et leurs méthodes. Cependant, comme cela a déjà été noté, il est possible que l'évaluation indique seulement quel intervenant était le plus populaire, qui a mis un film divertissant ou fait rire les participants, peut-être un intervenant qui a évité de froisser les participants et n'a pas abordé des domaines de discussion qui pouvaient être potentiellement conflictuels alors que ces échanges délicats sont importants dans un programme des droits de l'Homme. D'un autre côté, une séance qui reçoit une note faible de la part des participants peut indiquer que les participants n'ont pas aimé l'intervenant ou son origine, ou que d'autres intervenants ont présenté, par erreur, les éléments d'apprentissage que la séance impopulaire devait aborder. On peut aussi imaginer que la séance précédente ait fini tard, ne permettant aucune pause avant la séance suivante et que les participants aient été trop fatigués pour pouvoir apprendre. Enfin, le moment de la journée, le jour de la semaine, etc., tout peut aussi avoir une influence. Par conséquent, lors de l'interprétation des résultats, il faut s'aider des observations des facilitateurs, et utiliser toutes les informations obtenues par les différentes méthodes. C'est un aspect qu'il ne faut pas oublier de discuter avec les intervenants lorsqu'on leur fait part du retour sur leurs séances.

Les réponses obtenues à des questions ouvertes comme « quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises lors du programme/lors de chaque module? » et « qu'est-ce que cela signifie pour vous? » donnent une idée du degré d'assimilation par les participants, des principaux éléments d'apprentissage et du vocabulaire présenté, et montrent à quel degré ils renvoient tant aux connaissances qu'aux valeurs et compétences issues du programme. « Qu'allez-vous faire pour agir en fonction de ce que vous avez appris lorsque vous serez rentré chez vous ? » donne encore plus d'informations sur les valeurs et les compétences des participants, et sur la manière dont ils agiront à l'avenir.

Il faut être très prudent sur la manière de traiter les retours des participants lors des évaluations orales car il s'agit également d'une source potentielle de malentendus. Il faut écouter les participants avec attention et ne pas les interrompre ou évaluer ce qu'ils disent. L'éducateur doit uniquement poser des questions de clarification et ne pas commencer à s'expliquer, se défendre ou défendre le programme. Ce sont les opinions des participants et ils ont le droit de s'exprimer librement. Pour l'éducateur, écouter avec attention est la meilleure manière d'apprendre et d'améliorer les méthodes et la préparation.

L'éducateur doit s'efforcer de limiter le nombre de questions posées, en particulier lors des évaluations par écrit, mais aussi lors des évaluations orales. Il ne doit pas poser des questions « au cas où » et faire perdre du temps aux participants et à lui-même. Il y a un risque que les participants se lassent de remplir des questionnaires et cessent de répondre aux questions ou n'y répondent que de manière superficielle. Et cela prendrait trop de temps d'analyser par la suite des réponses qui ont peu de sens.

Comme nous l'avons noté au début de cette section, l'évaluation **doit être utilisée et faire l'objet d'un suivi**. En remplissant de tels questionnaires, les participants auront le sentiment d'avoir terminé quelque chose et d'être écouté. En s'appuyant

sur les retours des participants, on indique qu'on prend leur contribution au sérieux. Le responsable du programme doit se demander ce que l'on peut apprendre de ces retours et comment ils peuvent être utilisés pour améliorer le programme suivant. Il doit rendre compte de l'évaluation dans son ensemble à l'équipe du programme, et faire part des retours individualisés aux intervenants. Il faut s'assurer de partager les résultats avec son organisation pour améliorer les programmes, par exemple en faisant un débriefing avec d'autres responsables de programme et les principaux intervenants. On doit aussi réfléchir à la manière dont on communique ces retours avec les partenaires financiers et les bailleurs de fonds, il est cependant probable qu'ils préfèrent un rapport écrit. Dans ce cas, le rapport doit être court, et doit souligner les points principaux dès le début et faire figurer les résultats des évaluations écrites et des exercices de clôture en annexe.

A l'IDDH, nous réalisons des rapports plus élaborés à l'issue des cours les plus longs. Ils rendent compte des résultats de l'évaluation écrite finale, de l'exercice des Post-it, des impressions générales formulées lors des séances matinales, des évaluations et des devoirs de groupe, ainsi que des observations faites par les éducateurs pendant les cours. Le rapport est transmis aux bailleurs de fonds et conservé avec les autres documents du programme. Les résultats sont communiqués à d'autres responsables de programme lors d'une séance de débriefing, et le retour sur les séances est transmis à chaque intervenant lors d'un dialogue individualisé. Dans le cas des programmes plus courts, la documentation relative à l'évaluation consiste souvent en photos de l'exercice des Post-it ou de ce qui a été noté sur le chevalet, ainsi qu'un document rassemblant les résultats de toutes les évaluations écrites ayant eu lieu, et une page rédigée par l'éducateur ou le responsable du programme résumant les points principaux. Les résultats sont également partagés avec des collègues et les partenaires financiers potentiels.

2.1 Préparer une séance

Cette section s'adresse à ceux qui doivent seulement préparer une séance dans le cadre d'un programme éducatif plus important dont ils ne sont pas responsables. Cependant, **la préparation d'une séance suit les mêmes étapes que la préparation d'un programme complet**. La différence est que l'intervenant d'une séance n'a pas à réaliser une analyse complète, et peut espérer que la plupart des informations lui soient transmises par les responsables du programme ou dans le cadre d'un dialogue avec ces derniers.

Pour commencer la préparation d'une séance, il faut obtenir du responsable du programme les réponses aux questions figurant dans **la check-list de préparation de l'éducation aux droits de l'Homme** présentée au début du présent chapitre. On doit ainsi obtenir la liste des participants bien avant d'avoir terminé la préparation de la séance, ou d'avoir reçu les objectifs pédagogiques, les informations sur la manière dont la séance doit y contribuer, et une ébauche du programme. L'intervenant doit discuter avec le responsable du programme des objectifs de sa séance, du profil des participants et de la manière dont ces éléments sont liés: l'intervenant est le spécialiste et doit normalement avoir des connaissances plus détaillées du sujet. Il faut également discuter des méthodes pédagogiques qui seront utilisées au cours du programme et, si possible, celles qui seront utilisées dans les séances qui précèdent ou succèdent à la séance en question, de même que le matériel disponible sur le lieu de formation. L'intervenant doit demander quels documents éducatifs seront transmis aux participants, et comment il peut y contribuer, ainsi que la manière dont le programme sera évalué. Il lui faut décider si l'évaluation de sa séance telle qu'elle est prévue lui suffit pour développer sa séance ou discuter avec le responsable du programme de la possibilité d'inclure sa propre mini-évaluation pendant la séance.

C'est à partir de cette analyse que l'on peut préparer sa séance, en s'appuyant sur les Étapes 5 et 6 de la conception du programme et les questions figurant ci-dessous:

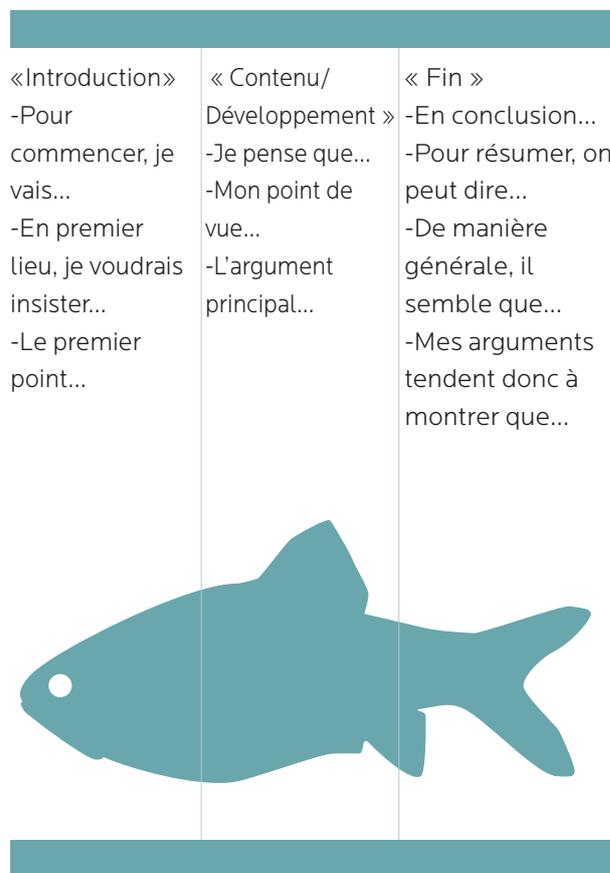
TÂCHES À ACCOMPLIR LORS DE LA PRÉPARATION D'UNE SÉANCE

1. Obtenir l'analyse du contexte auprès du responsable du programme, c'est-à-dire le contexte du programme, le profil des participants/la liste des participants, les objectifs pédagogiques (voir l'annexe 3 pour le modèle)
2. Définir les objectifs de la séance
3. Faire une liste des sous-thèmes et des éléments d'apprentissage principaux (max. 7) de la séance
4. Décider de l'ordre des sous-thèmes et des éléments d'apprentissage en suivant la logique des apprenants (voir l'Étape 5 et la section 1.4)
5. Choisir les méthodes, les activités et les supports d'enseignement qui aident à la réalisation de la séance et garantissent la variété (voir l'Étape 6 et le Chapitre 4 Activités)
6. Faire un plan de séance en ébauchant la chronologie (voir l'Étape 5 et l'annexe 5: Plan de séance)
7. Élaborer les détails de chaque section de la séance au moyen de notes ou d'un texte
8. Considérer à nouveau le plan de séance avec un œil critique: y a-t-il suffisamment de temps? Les méthodes sont-elles suffisamment variées, sans surcharger de travail les participants? La logique est-elle claire?
9. Produire et collecter les supports d'enseignement, le matériel pour les activités et les documents de formation

Lors de la préparation d'une séance, il faut utiliser une structure en trois blocs: a) Introduction et ouverture, b) Contenu et substance et c) Conclusion et clôture, de la même manière que pour le programme dans son ensemble, comme nous l'avons décrit dans l'Étape 5. Voir aussi la section 3 pour avoir des idées sur la manière de déployer cette structure et des conseils sur la façon de gérer une séance en pratique.

La structure en trois blocs est parfois décrite comme le « poisson de la communication »: la petite tête représente l'introduction, le corps le contenu et la substance et la petite queue la conclusion et la clôture.

L'introduction de la séance doit être courte tout en suscitant de l'intérêt et une motivation pour le sujet, elle doit introduire les objectifs de la séance et faire le lien avec les objectifs du programme dans son ensemble ou éventuellement du module. L'introduction doit aider à créer un environnement sécurisant et propice à l'apprentissage en faisant en sorte que les participants se sentent les bienvenus et en leur donnant de l'espace pour participer. Il est parfois utile de commencer par un exemple, une étude de cas, une présentation de soi, de son travail et de son expérience par rapport au thème, une citation ou une question et de demander aux participants quelle est leur expérience par rapport au thème, leurs attentes et inquiétudes à ce sujet. Il faut éviter de commencer la séance en s'excusant pour son manque d'expérience pédagogique ou son manque de connaissances sur le sujet. Dans ce cas, on dit en réalité aux participants que la séance va constituer une perte de temps et qu'ils n'ont aucun intérêt à écouter. Il faut garder à l'esprit qu'à ce moment et à cet endroit précis, l'intervenant est le mieux placé pour présenter le sujet. Il n'est pas nécessaire que l'intervenant soit le plus grand spécialiste mondial du sujet – les spécialistes n'étant d'ailleurs pas toujours les plus compétents pour enseigner et transmettre leurs résultats. Il suffit d'être suffisamment habile pour souligner les éléments d'apprentissage principaux, les structurer,



On doit consacrer la plus grande partie du temps disponible au corps du poisson, le contenu et la substance de la séance. C'est dans cette partie que l'on doit traiter et développer les principaux éléments d'apprentissage, les éléments théoriques et les expériences de terrain, les réflexions, problèmes et exemples ainsi que les éléments interactifs qui abordent les propres expériences et difficultés des participants. Il faut réserver du temps pour le dialogue et pour permettre aux participants de travailler eux-mêmes avec le contenu du thème. Il ne faut pas oublier de varier les méthodes pédagogiques et d'organiser de courtes pauses.

La queue du poisson, qui représente la conclusion et la clôture de la séance, ne doit prendre qu'une petite partie du temps disponible. Elle doit contenir un résumé des points principaux qui peut être fait par l'intervenant, les participants ou en commun.

Il faut y inclure des idées sur la manière de mettre en œuvre ce qui a été enseigné et résumer comment les participants peuvent agir eu égard à ce qui a été présenté pour s'impliquer activement dans les questions relatives aux droits de l'Homme, partager la documentation et fournir des liens pour des lectures supplémentaires et des contacts. Il faut revenir sur les objectifs pédagogiques présentés au début, indiquer comment ils ont été traités et écouter l'opinion des participants. Il peut également être utile de faire une courte évaluation du degré et de la manière dont ces objectifs ont été atteints.

3. ORGANISER L'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME

3.1 COMMENCER LE PROGRAMME – PRENDRE UN BON DÉPART

Bien organiser le départ d'un programme d'éducation aide à fonder un socle ferme pour le reste du programme et son succès éventuel. L'ouverture d'un programme d'éducation contient cinq éléments principaux:

ÉLÉMENTS DE L'OUVERTURE D'UN PROGRAMME D'ÉDUCATION

1. Introduction du séminaire ou cours:
 - Objectifs pédagogiques du cours; quelles connaissances, compétences et attitudes/ valeurs seront traitées?
 - Horaires, ordre des séances, heure de début et de fin, pauses
2. Présentations des participants
3. Établissement des règles communes
4. Évaluation des besoins pédagogiques
5. Questions pratiques: transport, repas,

remboursement et indemnités journalières, dîner de clôture, vols, équipement, etc.

On peut varier l'ordre des éléments ou la manière dont on choisit de les mettre en œuvre au début, suivant la longueur du programme d'éducation, les participants et leurs contextes. Il ne faut pas craindre de faire quelque chose de nouveau et de plus complexe que ce dont on a l'habitude – cela suscite un intérêt plus important de la part des participants et réveille chez eux une capacité à penser hors des sentiers battus. Dans la présente section, nous présenterons des choses dont il faut se souvenir lors du démarrage d'un programme d'éducation, y compris les éléments d'ouverture. Dans le **Chapitre 4 Activités**, vous trouverez des exemples d'activités d'ouverture.

Comme tout hôte qui se doit, **l'éducateur doit créer un environnement physique accueillant et être préparé à recevoir ses « invités »**. Cela implique que le local de formation soit prêt quand les participants arrivent, avec des chaises et des tables bien disposées, un tableau à feuilles ou un écran pour PowerPoint, une salle bien rangée et aérée, le programme, les documents, du papier et des stylos sur les tables, des indications pour se rendre au local de formation, des signes d'accueil et le nom du programme d'éducation sur les portes, des fleurs et de l'eau sur les tables, du café, du thé et des biscuits, etc. Quand ces choses sont prêtes, on peut se détendre et se préparer pour l'arrivée des participants et montrer que l'on a fait de son mieux pour créer une atmosphère agréable et un environnement propice à l'apprentissage. Comme nous l'avons indiqué dans la section 1.3, ces préparations montrent que l'on respecte les apprenants. Elles indiquent que l'on prend son rôle d'éducateur au sérieux et qu'on a l'intention de tirer le meilleur parti possible du temps passé ensemble.

Être présent dans la salle avant que le programme ne commence aide à créer une bonne atmosphère et une base saine pour un apprentissage plus efficace. Cela montre aux participants que l'on est à leur disposition, et aide à dissiper la nervosité que les participants peuvent ressentir. Être en avance donne une chance unique d'en apprendre plus sur les participants, il faut donc que l'éducateur tourne dans la salle, serre la main aux participants et leur demande qui ils sont, ce qui les a amené à participer et ce qui les intéresse dans le programme d'éducation, etc. Sont-ils issus d'institutions ou de pays connus de l'éducateur? Si c'est le cas, l'éducateur peut expliquer pourquoi lui ou ses collègues se sont rendus dans ces pays ou institutions, cela donne aux participants le sentiment que l'éducateur est intéressé. Pendant cette phase initiale, on peut même trouver un sujet sur lequel on pourra revenir pendant le programme d'éducation.

En tant qu'hôte, il faut faire une présentation adéquate de soi-même et de son institution ou organisation. Cette tâche peut être accomplie par le responsable du programme, on peut aussi inclure une adresse d'accueil du directeur/vice-directeur/chef de département ou autre. À chaque séance, l'intervenant doit se présenter. On peut commencer par expliquer le contexte dans lequel prend place le programme d'éducation, pourquoi l'éducateur et son organisation s'intéressent au sujet, et ce que l'on attend du programme. On peut ensuite enchaîner en demandant aux participants de se présenter. Il faut choisir la méthode à utiliser pour les présentations des participants suivant la durée du cours, et le profil et les caractéristiques des apprenants. Des suggestions d'activités de présentation figurent dans le Chapitre 4 Activités.

Ces présentations ne doivent pas être considérées comme une formalité. C'est également une manière pour les participants de faire connaissance entre eux pour avoir un bon début et créer une atmosphère positive. C'est aussi une manière pour l'éducateur d'obtenir des informations sur le profil et les intérêts des participants, et pour les participants de se donner

une idée des capacités des autres. Il faut faire preuve de créativité pour donner de l'énergie aux apprenants et qu'ils soient dès le début dans une attitude réceptive vis-à-vis de la nouveauté.

Comme l'éducation aux droits de l'Homme est centrée sur l'apprenant (voir section 1.4) et que nous souhaitons appliquer le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de la redevabilité et État de droit présenté dans la section 1.3, l'identification des besoins et des attentes en matière d'apprentissage – et la manière de les prendre en compte – est cruciale. Comme nous l'avons expliqué dans le Chapitre 2, Étapes 3 et 4, l'identification des besoins et des attentes des participants fait partie de l'analyse du contexte qui constitue la base sur laquelle le programme d'éducation doit être construit. Mais il faut l'ajuster au début du programme lorsque le responsable du programme et éventuellement les éducateurs ont la possibilité d'entendre directement les participants. Cela guidera ensuite la mise en œuvre du programme préparé. Le processus peut être répété par chaque intervenant pendant les différentes séances, si nécessaire et si ce sujet n'a pas encore été couvert. Cependant, il faut éviter que les participants aient l'impression de faire la même chose à chaque séance parce que l'intervenant et le responsable du cours n'ont pas su échanger les informations à ce sujet. Des exemples de différentes façons de procéder à l'évaluation des besoins pédagogiques figurent dans le Chapitre 4 Activités.

Lors de la présentation des objectifs généraux d'apprentissage et des buts du programme en introduction du programme, nous nous engageons à faire plein usage du site Internet du cours et à faire réaliser des devoirs spécifiques aux participants pendant le cours, c'est-à-dire que nous appliquons le principe de redevabilité et État de droit et le principe de participation et autonomisation présentés dans la section 1.3. Nous montrons aux participants que nous les prenons au sérieux et que nous avons fait de notre mieux pour concevoir un programme qui corresponde à leurs besoins. En dévoilant les détails du programme, nous les impliquons dans

le programme et les rendons coresponsables du processus d'apprentissage. Il faut présenter la manière dont les séances et modules du programme ciblent les objectifs, et être capable d'ajuster les objectifs et les séances en fonction des besoins et des attentes relatifs à l'apprentissage. Il ne faut pas craindre que cela ait un effet négatif sur le programme. Comme nous l'avons expliqué dans le Chapitre 2 à l'Étape 4, l'ajustement des objectifs, des buts et du programme en fonction de nouveaux besoins et de nouvelles attentes d'apprentissage n'a pas besoin d'être radicale. Si l'analyse du contexte a été réalisée avec soin, cet ajustement passe surtout par la reformulation des objectifs et des introductions, et en changeant les angles d'approche et les exemples des séances déjà préparées. On peut par ailleurs fournir aux participants d'autres ressources, comme des documents à lire, ou organiser des rencontres avec des experts. Mais il faut être prêt à organiser de nouvelles séances si cela est nécessaire.

Comme nous l'avons expliqué dans la section 1.3 sur le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de redevabilité et État de droit, il faut décider de règles communes applicables à l'environnement d'apprentissage et à la façon de travailler ensemble, ceci contribue à établir une atmosphère d'engagement mutuel entre les apprenants et les éducateurs. Se reporter au Chapitre 4 Activités sur la façon d'établir des règles communes.

Il faut réserver suffisamment de temps pour bien commencer le programme. La durée exacte de l'ouverture dépend du temps total disponible, et la durée des différents sous-composants varie d'un programme à un autre. Le tableau suivant présente un exemple d'ouverture pour un cours de deux semaines avec des participants internationaux.

EXEMPLE DE LA JOURNEE D'OUVERTURE D'UN COURS DE DEUX SEMAINES

CONTENU	
15 min	Accueil et introduction <ul style="list-style-type: none"> • Bienvenue à l'IDDH, par le directeur adjoint • Courte présentation: Gestion du cours et participants. Nom et fonction de l'intervenant. • Présentation du programme de la journée
20 min	Présentation: introduction à l'IDDH en tant qu'institution nationale des droits de l'Homme
20 min	Présentation: introduction au Danemark <ul style="list-style-type: none"> • Présentation d'un film sur le Danemark • Film (10 min), Questions et réponses
45 min	Activité: Présentation des participants – blason (voir Chapitre 4 Activités)
15 min	Pause café
30 min	Présentation: Matériel du cours et aspects pratiques <ul style="list-style-type: none"> • Matériel et ressources: <ul style="list-style-type: none"> -Sac, classeur, clef USB, livres et photocopies -Ordinateur: signer pour emprunter, essayer de se connecter -Présentation du site Internet du cours, comment se connecter, que contient-il? • Aspects pratiques <ul style="list-style-type: none"> -Indemnités journalières, dîners chez des habitants danois? et dîner de clôture -Transport: par train et bus
20 min	Présentation: Contenu du cours <ul style="list-style-type: none"> • Objectif pédagogique et contenu du programme • Méthodes pédagogiques du cours, participation active et séances du matin (voir Chapitre 4 Activités)
20 min	Activité: Règles communes (voir Chapitre 4 Activités)
45 min	Activité: Évaluation des besoins pédagogiques avec des Post-it (voir Chapitre 4 Activités)
60 min	Déjeuner
60 min	Présentation: introduction à l'approche basée sur les droits de l'Homme
15 min	Pause café
70 min	Activités: Initier les devoirs des participants sur l'approche basée sur les droits de l'Homme (voir Chapitre 4 Activités) <ul style="list-style-type: none"> -Présenter et regrouper les intérêts sur les droits de l'Homme et le développement -Introduction aux devoirs
10 min	Conclusion collective

3.2 Conseils pour faciliter le processus d'apprentissage

Créer un bon processus d'apprentissage exige de trouver l'équilibre entre l'établissement d'un environnement pédagogique sécurisant pour les participants d'une part, et la remise en cause de leurs connaissances, opinions et compétences d'autre part. L'éducateur peut faciliter ce processus en se rendant visible, en s'impliquant pour jouer un rôle moteur, et en utilisant une série de techniques de facilitation interactives. En bref, les éléments nécessaires pour faciliter un bon processus d'apprentissage peuvent être résumés de la manière suivante:

- Créer un environnement pédagogique positif
- Être visible et jouer un rôle moteur
- Utiliser des techniques de facilitation interactives

CREER UN ENVIRONNEMENT PEDAGOGIQUE POSITIF

Les participants doivent se sentir acceptés, respectés et suffisamment en sécurité pour dire ce qu'ils pensent, sans être corrigés, ridiculisés ou punis par l'intervenant ou les autres participants. Cela exige

CONSEILS POUR DONNER UN RETOUR POSITIF:

- Commencer et finir par un commentaire positif, même si cela est difficile, par exemple en se concentrant sur l'intention: « **Vous avez très bien commencé quand... vous avez donné un bon aperçu sur le chevalet...** »
- Formuler sa critique comme une opinion et non un fait: « **à mon avis...** »... « **J'ai entendu que...** »
- Décrire plutôt qu'évaluer: « **Quand vous lisiez votre présentation PowerPoint, je me suis rendu compte que votre voix devenait monotone...** »
- Reformuler les critiques comme des recommandations: « **Je pense que vous devriez développer cette idée en...** »

une bonne dynamique de groupe soutenue par des activités interactives. Les participants doivent apprendre à défendre leurs points de vue et à écouter les autres, et à donner un retour constructif dans une atmosphère positive et amicale. Le facilitateur et les intervenants jouent un rôle moteur dans la création de cette atmosphère en encourageant les participants à parler, en acquiesçant lorsqu'ils formulent leur point de vue et en félicitant ceux qui osent s'exprimer. L'éducateur doit utiliser des techniques de retour constructives et apprendre aux participants à faire de même.

L'éducateur doit également s'assurer que les discussions ne soient pas toujours dominées par les mêmes participants, que l'atmosphère est agréable et que personne n'est agressif ni n'interrompt les autres. Il faut convenir de règles communes avec les participants (voir section 3.1), les afficher, y faire référence lorsque cela est nécessaire et encourager les participants à faire de même, ce qu'ils font en général d'eux-mêmes. On peut utiliser les différentes méthodes de facilitation, dont le tableau figurant ci-dessous fait la liste, pour créer un environnement pédagogique positif. Apprendre doit être un plaisir: rire peut aider à ouvrir l'esprit pour apprendre des choses nouvelles, et à donner de l'énergie au groupe. Si faire des plaisanteries à tout bout de champ est à éviter, rire est une bonne chose et ne gêne pas un apprentissage sérieux. Il faut faire de la place aux exercices énergisants (voir Chapitre 4 Activités), et qui donnent le sourire, font rire et réfléchir en même temps. Ils peuvent aussi être utilisés pour renforcer la dynamique de groupe et activer différentes parties de l'esprit et du corps des participants.

ÊTRE VISIBLE ET JOUER UN RÔLE MOTEUR

Valoriser et faire des compliments aux participants pour leurs opinions ne veut pas dire être d'accord avec tout ce qu'ils disent. De même, créer un environnement pédagogique positif ne doit pas conduire à se concentrer exclusivement sur la socialisation et la qualité de l'ambiance, les participants sont présents afin d'apprendre quelque chose. L'éducateur doit assumer sa responsabilité

au sein du processus pédagogique, afficher clairement ses opinions et jouer un rôle moteur dans le processus. L'éducateur n'est pas un participant parmi d'autres, il détient une position d'autorité dans le processus pédagogique. En s'appuyant sur son professionnalisme et son engagement dans les thèmes traités par le programme éducatif et dans le processus de coproduction de l'apprentissage avec et parmi les participants, l'éducateur ne peut rester dans le fond de la salle et simplement observer ce qui se passe, ou encore rester assis et vérifier ses courriels ou sa messagerie téléphonique. Il doit être présent à 100 % et jouer un rôle de leader avec enthousiasme, énergie, charisme et inspiration – c'est contagieux!

Il faut réfléchir à la manière dont on parle: donne-t-on l'impression de s'endormir ou varie-t-on au contraire le ton utilisé ainsi que le langage corporel? Est-on assis derrière un bureau caché derrière un ordinateur ou se déplace-t-on dans la salle, en s'approchant et en établissant un contact visuel avec les participants quand on parle? Est-on en train de gesticuler, etc.? Parle-t-on un langage compris par les participants, écoute-t-on et est-on ouvert à leurs idées et contributions? Il faut utiliser sa propre expérience personnelle et professionnelle – qu'il s'agisse des succès ou des échecs – pour générer des exemples dans le programme éducatif. Cela donne plus d'authenticité à



la session, aide les participants à mieux comprendre, et les encourage à partager leur propre expérience, les aidant ainsi à se rapporter au thème et à intégrer les éléments d'apprentissage. Il faut encourager les participants et les rendre coresponsables du processus pédagogique et de sa facilitation, renforçant ainsi leur engagement et leur capacité à transmettre à d'autres publics ce qu'ils ont appris.

Les éducateurs doivent s'efforcer d'éviter de stéréotyper leurs étudiants et d'appliquer le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de **non-discrimination, égalité et groupes vulnérables** (voir section 1.3). Il faut éviter les simplifications abusives et laisser suffisamment d'espace aux participants afin qu'ils puissent exprimer leurs sentiments et différentes opinions. Il ne faut pas ignorer les désaccords au sein du groupe, mais au contraire y prêter attention, gérer les conflits éventuels et intervenir, tout en gardant à l'esprit qu'exprimer un désaccord est également sain. Chacun doit apprendre à respecter le fait que les gens puissent avoir des opinions différentes, et à débattre les idées plutôt que juger les personnes. Pour en savoir plus, voir la **Section 3.3 Situations délicates – et comment y faire face**.

CONSEILS POUR UNE COMMUNICATION PERSONNELLE EFFICACE:

- Parler d'une voix vivante et variée
- Articuler clairement et avec énergie
- Regarder les participants avec calme sans se concentrer sur un participant en particulier
- Avoir une gestuelle énergique et ferme des mains et des bras

Source: Christiansen & Rosenkvist (2005):
Voksenundervisning – formidling i praksis

Il ne faut pas être rebuté par toutes les recommandations précédentes en tant qu'éducateurs. Nous sommes tous différents et nous avons tous des styles de facilitation différents. Tout peut être exagéré et la meilleure manière d'améliorer ses compétences en tant qu'éducateur est d'être conscient de ses forces et de ses faiblesses. Il faut demander au chef du programme, aux participants et aux collègues ce qu'ils pensent de notre style de facilitation, lire les évaluations avec soin et essayer de nouvelles méthodes. Cela aide à trouver les méthodes et le style qui nous conviennent en tant qu'éducateur et qui correspondent aux besoins des participants.

Il faut également se rappeler qu'il est acceptable de dire qu'on ne sait pas répondre à une question. Un éducateur n'est pas un oracle ni une encyclopédie. Une façon de faire face à ce genre de situation consiste à inviter les participants – lorsque la question est pertinente – à y répondre par eux-mêmes s'ils en sont capables, à chercher la réponse, ou à y réfléchir jusqu'au lendemain. On peut également proposer de chercher la réponse pour une date postérieure, ou inviter un spécialiste ou un autre intervenant pour traiter ce sujet en particulier.

UTILISER DES TECHNIQUES DE FACILITATION INTERACTIVES

La variation des méthodes pédagogiques et les techniques de facilitation aide à conserver l'attention des participants, cela mobilise différentes parties de leur cerveau et permet d'apprendre de différentes manières. Comme cela est décrit dans les sections 1.3 et 1.4, l'utilisation de méthodes interactives qui se concentrent sur le dialogue et des expériences pratiques pour chercher des informations et des solutions est favorable à l'apprentissage des compétences et des valeurs de l'éducation aux droits de l'Homme. Le tableau ci-dessous présente un certain nombre de techniques de facilitation qui peuvent être utiles pour créer un environnement pédagogique positif et interactif.

INTERACTIVE FACILITATION TECHNIQUES

Quoi	Quand et pourquoi	Comment
Paraphraser	Utile quand un participant ne s'exprime pas clairement Aide les participants à penser tout fort	Utiliser ses propres mots pour répéter ce qu'un participant a dit. Observer la réaction des participants
Approfondir	Utile quand les participants ont du mal à avoir une argumentation claire. Utilisé en conjonction avec la paraphrase.	« Il semble que... » « Pouvez-vous en dire plus sur... » « Voulez-vous dire que...? »
Répéter	Construit la confiance. Aide à établir la neutralité du facilitateur.	Répéter les mots exacts du participant en adoptant une voix et une posture neutres. Maintenir une tonalité de voix chaude quelque soit ce qui est dit.
Encourager	Utile dans la phase initiale d'une discussion. Aide les participants timides à s'exprimer. Personne ne se sent contraint.	« Qui d'autre a une idée? » « Les femmes se sont exprimées; écoutons maintenant les hommes » « Quelqu'un peut-il donner un exemple? »
Silence intentionnel	Permet aux participants de réfléchir.	Contact visuel et langage corporel attentif aux participants tout en se taisant pendant quelques secondes. Si l'on attend un participant en particulier, lever la main pour arrêter ceux qui veulent parler.
Brainstorming	Aide à faire rapidement une liste d'idées sans les discuter. Combine la paraphrase et la répétition.	Commencer par une description concise de la tâche, par exemple trouver les avantages et les inconvénients. Mettre son jugement en attente. « Je veux que tout le monde donne son opinion »
Mettre en attente	Aide les participants à attendre leur tour lorsque plusieurs personnes veulent parler. Indique aux participants quand c'est à leur tour de parler	« Les personnes qui souhaitent parler peuvent-elles lever la main? » « X, vous êtes le premier, Y le second. Quelqu'un a-t-il quelque chose à ajouter? »
Suivre	Suivre les différentes lignes de pensée. Montrer que plusieurs éléments d'un thème peuvent être discutés et traiter au même niveau.	« Il me semble que nous avons plusieurs conversations en même temps: l'une porte sur X, l'autre sur Y – non? »
Chercher un autre point de vue	Aide à mettre un terme aux discussions de groupe en demandant s'il y a d'autres points de vue.	« Quelqu'un est-il d'un autre avis? » « Y a-t-il d'autres manières de voir les choses? »
Chercher le dénominateur commun	Valide les zones de désaccord et se concentre sur les points d'accord. Montre aux participants qu'ils ont une base commune sur laquelle ils peuvent construire.	« Si je résume les différents points de vue... » « J'entends plusieurs points de désaccord mais aussi des éléments d'entente. » « Il me semble... ai-je bien compris? »
Clore	Accepter et donner de l'espace aux désaccords, à l'hostilité et aux problèmes dans l'environnement pédagogique. Réduire l'hostilité en s'y confrontant et en demandant de l'aide aux participants pour passer à autre chose.	« Je vois qu'il y a beaucoup de désaccords / de colère dans la pièce. Pourquoi est-ce le cas à votre avis? », « J'entends quelqu'un dire A et quelqu'un dire B – c'est vrai? » « Alors, qu'est-ce qu'on fait? Doit-on nécessairement être d'accord? », « Que faire pour progresser? »

3.3 SITUATIONS DELICATES – ET COMMENT Y FAIRE FACE

Les droits de l'Homme sont un sujet plus délicat à enseigner que la plupart des sujets universitaires. Cela pose des questions à la fois difficiles et fondamentales sur le comportement humain, la diversité culturelle et cela présente des réponses complexes sur les raisons pour lesquelles certaines personnes ne peuvent pas jouir de leurs droits. Les droits de l'Homme mobilisent nos valeurs, émotions et opinions et c'est un sujet qui peut remettre en cause la conception du monde des participants et leurs préjugés. C'est pour ces raisons que l'éducation aux droits de l'Homme peut facilement mener à des débats passionnés et blesser certains, ce que l'éducateur peut avoir du mal à accepter d'un point de vue personnel. Cela peut le conduire à avoir des réactions inadéquates telles que:

- Être réticent à aborder des sujets controversés comme, par exemple, la lutte contre les discriminations et l'égalité qui peuvent susciter des réactions fortes sur les rôles masculins et féminins, et les responsabilités et les droits de groupes tels que les homosexuels,
- Prononcer ses notes très rapidement dans un style de communication monodirectionnelle pour éviter des sujets controversés,
- Utiliser son pouvoir pour écarter les participants difficiles, en les excluant et en les faisant taire.

Ces situations doivent être soigneusement évitées. L'éducation aux droits de l'Homme consiste à accepter des opinions différentes, et à acquérir les compétences pour les discuter. Ces compétences s'appuient sur un ensemble de normes et de principes internationaux. Elles sont – et doivent être – développées et mises en question sur le terrain en permanence. Au lieu d'essayer d'éliminer la résistance, il faut l'accepter, y faire face et y réagir de manière positive et flexible. Dans la présente section, nous présenterons certains des défis communément rencontrés lors des programmes d'éducation aux droits de l'Homme et des conseils pour y faire face.

CONSEILS POUR REAGIR AU MANQUE DE PONCTUALITE:

- Aider le groupe à adopter une règle sur la ponctualité lors de la définition de règles communes, voir Chapitre 4 Activités,
- Montrer l'exemple en arrivant à l'heure et en respectant le programme/les pauses. Arriver 30 minutes avant le début du programme le premier jour et être prêt avant chaque séance, par exemple en allumant le projecteur pour les présentations PowerPoint ou en disposant les documents sur les tables,
- Éviter d'attendre que tous les participants soient présents pour qu'ils comprennent qu'il est important d'être là au début de la séance. Si l'on attend, ils seront également en retard le jour ou la séance suivante,
- Avant les pauses, indiquer l'heure à laquelle les participants doivent être de retour dans le local. S'assurer que tout le monde l'a entendu, et l'écrire au tableau ou sur le chevalet,
- Annoncer aux participants ce qui va se passer après la pause/le jour suivant pour qu'ils sachent qu'il est intéressant de revenir,
- Discuter de la pertinence de l'enseignement avec les participants: le programme ne correspond-t-il pas à leurs besoins? Est-il trop général ou trop difficile? Se sentent-ils mis en difficulté? S'efforcer de s'adapter aux intérêts et aux besoins des participants,
- Varier les méthodes pédagogiques et les styles de facilitation.

RESISTANCE A L'APPRENTISSAGE

Les éducateurs font parfois face à une résistance directe ou indirecte à l'apprentissage de la part des participants. Cela peut se manifester par exemple par la mise en question systématique des éléments d'apprentissage ou des prises de position de l'éducateur, une réticence à participer aux activités ou la formulation de doutes sur la valeur des méthodes utilisées. Cela peut encore s'exprimer par des attaques continuelles contre les aspects pratiques du programme d'éducation, une critique de retards mineurs pour les pauses, des rafraîchissements ou de la vitesse à laquelle les documents sont distribués.

Les raisons d'une telle résistance peuvent être nombreuses. Il se peut que les droits de l'Homme en eux-mêmes soient un sujet délicat pour les participants, parce qu'ils remettent en question leur vision du monde, il se peut encore qu'ils projettent sur l'éducateur un sentiment d'infériorité relatif à d'autres situations, ou qu'ils réagissent à des conflits liés à leur travail, etc. Il se peut tout simplement qu'ils réagissent au fait que l'éducateur aille trop vite ou ne varie pas ses méthodes pédagogiques ou encore utilise des méthodes qui sont trop difficiles pour le groupe. Le tableau figurant ci-dessous présente des conseils pour gérer les situations de résistance à l'apprentissage.

MANQUE DE PONCTUALITE

Il arrive que les participants ne respectent pas les horaires, soient absents au début du programme, arrivent en retard après les pauses, partent en avance, ou ne se présentent pas du tout. Cela gêne le processus pédagogique parce l'éducateur ne dispose pas du temps prévu pour atteindre les objectifs pédagogiques identifiés. De plus, cela dérange les participants et la présentation et manifeste un manque de sérieux et de responsabilité envers le processus pédagogique. Dans le tableau figurant ci-dessous se trouvent des conseils sur la manière de réagir au manque de ponctualité.

CONSEILS POUR REAGIR A LA RESISTANCE A L'APPRENTISSAGE:

- Se rappeler que l'éducation aux droits de l'Homme consiste à accepter différentes opinions, et acquérir les compétences nécessaires pour les discuter;
- Accepter qu'il ne faut pas nécessairement lutter contre toute résistance; on ne doit pas être d'accord sur tout,
- Penser à ce qui est positif dans la résistance, par exemple qu'au moins le participant est actif, et essayer de transformer cette énergie au profit d'un apprentissage positif,
- Utiliser des méthodes pour détendre l'atmosphère (voir Chapitre 4 Activités), afin que les participants soient plus à l'aise entre eux et lorsque des situations de désaccord apparaissent ultérieurement;
- Se référer aux règles communes (voir Chapitre 4 Activités) et aux éléments sur lesquels le groupe s'est mis d'accord en matière de respect des opinions de chacun,
- Accepter la résistance et y faire face, par exemple en faisant remarquer que l'on ressent les tensions dans la salle, en identifiant les opinions et s'interrogeant s'il est acceptable d'être en désaccord ou en demandant de l'aide pour peut-être résoudre le problème (voir Section 3.2);
- Essayer d'autres méthodes pédagogiques ou styles de facilitation, ou demander aux participants de partager d'autres méthodes ou de faire le travail de facilitation,
- Si une personne continue d'entraver le processus pédagogique, on peut avoir une entrevue privée avec le participant en question, souligner les problèmes, demander son avis sur des solutions, et discuter de la manière dont la personne peut contribuer à améliorer l'environnement pédagogique. En dernier ressort, on peut demander au participant de quitter le groupe.

BAISSE D'ENERGIE ET DE PARTICIPATION

Parfois, l'éducateur observe une baisse d'énergie dans la salle et un déclin de la participation dans les discussions et les activités. C'est plutôt normal, en particulier chez les adultes qui n'ont pas l'habitude d'être dans une salle de classe pendant de longues heures, parce le sujet peut être nouveau et compliqué, ou encore parce que les participants sont en relation avec un grand nombre de personnes qu'ils connaissent mal et qu'ils utilisent une autre langue. Il ne faut pas continuer comme si de rien n'était, car ce serait une perte de temps pour l'éducateur comme pour les participants. Il convient au contraire de s'occuper du déclin d'énergie et de participation. Lorsque les participants semblent par ailleurs plutôt énergiques, qu'ils parlent beaucoup, mais qu'ils ont besoin d'un temps important pour commencer une activité, il se peut qu'ils n'aient pas bien saisi ce qu'ils avaient à faire. Il faut alors répéter en quoi consiste l'exercice et demander au groupe si tout est clair. Le tableau figurant ci-dessous donne des conseils à suivre au cas où l'on constate une baisse d'énergie ou de participation.

CULTURE DE L'INDEMNITE JOURNALIERE ET DE L'ALLOCATION DE PRESENCE

Parfois, les éducateurs rencontrent des participants qui s'attendent à recevoir un paiement supplémentaire pour assister à un programme éducatif. Il peut s'agir d'une « **allocation de présence** » – être payé simplement pour être présent –, ou de remboursements supplémentaires que l'éducateur ne peut verser sans contrevenir aux règles administratives et financières. Cela se produit par exemple lorsque les participants s'attendent à recevoir une indemnité journalière élevée ou à recevoir simplement une indemnité alors que tous les repas sont compris dans le cadre du programme, qu'ils s'attendent encore à ce que les transports soient remboursés sans reçu, ou qu'on leur rembourse leur salaire alors qu'ils le perçoivent par ailleurs. La meilleure manière d'éviter les conflits et les malentendus concernant les indemnités journalières et les remboursements est de préciser clairement ce à quoi peuvent s'attendre

CONSEILS POUR REAGIR FACE A UNE BAISSSE D'ENERGIE OU DE PARTICIPATION

- Faire une pause et aérer le local;
- Si c'est possible, terminer tôt la journée (dans le cas d'un cours sur une longue durée);
- Se déplacer davantage dans la pièce et varier le ton de sa voix;
- Varier les méthodes pédagogiques, utiliser davantage de méthodes et styles de facilitation interactifs;
- Utiliser des activités énergisantes;
- Faire quelque chose d'inattendu, par exemple aller à l'extérieur, faire une activité physique ou encore demander aux participants de discuter un sujet en petit groupe tout en marchant;
- Ajuster le contenu du cours s'il est trop général ou trop détaillé.

les participants dès le début du programme. Il faut s'efforcer de fournir les informations relatives aux remboursements et indemnités journalières concernant le programme sur les brochures, dans les lettres d'accueil aux participants, etc., et rappeler ces éléments lors du premier jour du cours. Si nécessaire, on peut expliquer les règles et procédures comptables que l'on doit suivre. Il est parfois judicieux d'expliquer le budget général du programme et de son organisation pour faire tomber le mythe selon lequel l'éducateur dispose de sommes importantes qu'il conserve pour lui-même.

3.4 CONCLURE LE PROGRAMME - S'ENGAGER A AGIR A L'AVENIR

Bien terminer et conclure le programme d'éducation est aussi important que de bien le commencer. La conclusion d'un programme d'éducation contient quatre éléments:

ÉLÉMENTS DE LA CONCLUSION D'UN PROGRAMME D'ÉDUCATION

1. Résumé les éléments d'apprentissage
2. Engagement à mener des actions de suivi
3. Évaluation
4. Cérémonie pour marquer la fin du programme

Voir la section sur les « Activités de clôture » pour des exemples d'activités spécifiques

L'ordre des différents éléments peut varier et la manière dont on choisit de mener chacune des activités dépend de la durée du programme éducatif, des participants et de leur origine. Il ne faut cependant pas avoir peur d'essayer des choses nouvelles et expérimentales – on attirera davantage l'attention des participants en pensant de façon innovante. Cette section vise à présenter des éléments dont il faut se souvenir lors de la conclusion d'un programme. On trouve des exemples détaillés d'activités de clôture dans le Chapitre 4 Activités.

A la fin du programme éducatif, il faut réserver du temps pour le résumé des éléments d'apprentissage. Cela donne aux participants le sentiment de conclure et d'achever quelque chose, et aide à mettre en place les derniers points d'apprentissage. Il convient de rappeler les objectifs pédagogiques, de récapituler brièvement le programme, et de résumer les éléments d'apprentissage et la manière dont ils sont liés aux objectifs pédagogiques. L'éducateur peut

réaliser le résumé lui-même, en collaboration avec d'autres intervenants, demander aux participants de le faire ou combiner ces différentes méthodes. A tout le moins, il est judicieux de demander aux participants de présenter les points principaux qu'ils ont appris, dans la mesure où avoir la chance de parler et de partager leurs opinions est gratifiant pour les participants, et parce que cela donne à l'éducateur une bonne indication du degré d'atteinte des objectifs définis. L'éducateur peut commencer la séance en indiquant ce qu'il a appris lui-même, par exemple de nouveaux angles d'approche sur le thème, de nouvelles expériences et exemples provenant des pratiques des participants, de nouvelles méthodes éducatives, etc.

Comme nous l'avons indiqué dans la section 1.3, une éducation aux droits de l'Homme devrait toujours mener à l'action. C'est la raison pour laquelle il ne faut jamais terminer un programme sans évoquer la manière dont les participants peuvent assurer le suivi et agir sur la base de ce qu'ils ont appris. Dans le cas des programmes de longue durée, il est important de traiter le thème de l'engagement actif en faveur des droits de l'Homme à plusieurs reprises au cours du programme, et de le résumer lors de la conclusion du programme. Dans le cas des programmes plus courts, cela peut être abordé parmi les remarques de conclusion. Il faut encourager les participants à s'engager à effectuer des actions de suivi du programme en leur demandant ce qu'ils peuvent et vont faire pour diffuser et mettre en œuvre ce qu'ils ont appris. Cela permet d'appliquer le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de redevabilité et État de droit. Ce principe décrit un engagement mutuel: l'éducateur doit lui aussi indiquer ce qu'il fera pour assurer le suivi du programme, par exemple envoyer des documents ou des contacts aux participants comme il l'a promis ou changer des aspects spécifiques du programme, etc.

La réalisation d'une évaluation est un élément crucial pour bien conclure un programme éducatif. Comme nous l'avons décrit dans le Chapitre 2 Étape 2 sur l'évaluation, les évaluations aident l'éducateur à

appliquer le principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de redevabilité et État de droit en engageant sa responsabilité face aux participants et autres bénéficiaires potentiels du programme (détenteurs de droits), aux partenaires financiers , et à sa propre organisation. Comme cela a été décrit en détail à l'Étape 9, nous recommandons de toujours effectuer une courte évaluation à l'oral pour donner aux participants le temps d'exprimer leurs opinions directement. C'est une manière importante de susciter un sentiment de fermeture. L'éducateur doit être conscient de l'importance de la façon dont il reçoit ces évaluations – il lui faut rester ouvert, silencieux et bien écouter.

Les participants – de même que l'éducateur – perçoivent parfois la clôture du programme comme un moment très solennel. Les participants et l'éducateur ont fait un voyage ensemble et ont appris des choses sur la société comme sur eux-mêmes, ils ont développé de nouvelles idées et activités pour l'avenir et peut-être initié de nouvelles amitiés. Il est parfois très bénéfique de marquer cette atmosphère spéciale par un cérémonial. Selon la longueur du programme et le temps que les participants et l'éducateur ont passé ensemble, il peut être suffisant de combiner les autres éléments de conclusion avec des remerciements de la part des éducateurs, et par exemple du directeur de son organisation ou d'un représentant de l'un des partenaires financiers. Mais l'on peut aussi inviter un ministre ou une personne clef dans le domaine des droits de l'Homme à prononcer un discours de clôture, ou demander à un représentant des participants de s'exprimer. Parmi d'autres activités, on peut remettre à chacun un diplôme en lui serrant la main, distribuer des photos de groupe ou organiser un déjeuner ou un dîner de départ, etc.

NOTES

1. ONU (2011), Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme, Art. 2, 1, A/HRC/RES/16/1
2. Y compris CERD Art. 7, PIDESC Art. 13, CEDAW Art. 10, CRC Art. 29, CAT Art. 10. Par ailleurs, la Convention concernant la lutte contre la discrimination dans le domaine de l'enseignement de l'UNESCO, Art. 5, 1, a) et la Convention concernant les peuples indigènes et tribaux dans les pays indépendants de l'OIT (No. 169, Art. 30 et Art. 31) traitent aussi de l'éducation comme moyen de renforcer les droits de l'Homme.
3. CE (2010), Charte du Conseil de l'Europe sur l'éducation à la citoyenneté démocratique et l'éducation aux droits de l'Homme, adoptée par le Conseil de l'Europe le 11 mai 2010.
4. ONU (1993), Déclaration et programme d'action de Vienne, § 33 et 82.
5. ONU (1996), Plan d'action en vue de la Décennie des Nations Unies pour l'éducation dans le domaine des droits de l'Homme, A/51/506/Add. 1
6. Pour plus d'informations, voir <http://www.ohchr.org/EN/Issues/Education/Training/Pages/Programme.aspx> (en anglais)
7. ONU (2011), Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme, A/HRC/RES/16/1
8. ONU (2011), Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme, Art. 2, 1, A/HRC/RES/16/1
9. Les éléments d'apprentissage sont inspirés par les directives pour l'établissement des plans nationaux d'éducation en matière de droits de l'Homme et CE (2002), Repères.
10. ONU (2011), Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme, Art. 3, A/HRC/RES/16/1
11. En anglais, un acronyme, PANEL, a été élaboré par Amparo Tomas (2005), A Human Rights Approach to Development - Primer for Development Practitioners (non traduit). Il permet de résumer les principes centraux de l'approche basée sur les droits de l'Homme. Notons que les principes des droits de l'Homme comprennent en général l'universalité et l'inaliénabilité; l'indivisibilité; et l'interdépendance et l'interrelation. Cependant, l'approche basée sur les droits de l'Homme se concentre sur les principes orientés sur l'action et place les autres sous « liens avec le cadre des droits de l'Homme – système et normes ».
12. IDDH (2010): Human Rights Education and Learning Methods. <http://www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284>
13. Flowers, Nancy (2003): What is Human Rights Education?
14. Freire, Paulo (1974): Pédagogie des opprimés; Freire, Anna Maria & Macedo, Donaldo (1998): The Paulo Freire Reader.
15. Cette liste s'inspire d'une liste s'appliquant à l'éducation des adultes en général, les 7 phases de préparation de l'éducation, et figurant dans Christiansen & Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – formidling i praksis. Elle a été adaptée à l'éducation et à la formation aux droits de l'Homme dans un contexte international et s'appuie sur l'expérience de l'IDDH dans le secteur de la formation et par rapport aux besoins des éducateurs.
16. Cette liste s'inspire de la description des méthodes d'éducation figurant dans Voksenundervisning – formidling i praksis (2005) et UNEP, More on Developing and Delivering Training, <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide>
17. Flowers, Nancy, et al. (2000): The Human Rights Education Handbook – Effective Practices for Learning, Action and Change.
18. Voir aussi Christiansen & Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – formidling i praksis.

4. ACTIVITÉS D'ÉDUCATION AUX DROITS DE L'HOMME

VUE GÉNÉRALE DES ACTIVITÉS

	Titre	Thème (s)
ACTIVITÉS D'OUVERTURE	Présentation des participants	Présentation des participants
	Blasons	Présentation des participants
	Règles communes	Environnement pédagogique
	Évaluation des besoins pédagogiques	Besoins pédagogiques
	Séances du matin	Séances du matin
ACTIVITÉS EN RELATION AVEC LES DROITS DE L'HOMME ILLUSTRANT DIFFÉRENTES MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	Cases des droits de l'Homme	Introduction aux droits de l'Homme/aux droits en général
	Chronologie des droits de l'Homme	Introduction aux droits de l'Homme/aux droits en général
	9 carreaux	Introduction aux droits de l'Homme/aux droits en général
	La DUDH et la Seconde Guerre Mondiale	Déclaration universelle des droits de l'Homme
	Dessiner votre policier idéal	Les droits de l'Homme et le travail de la police, le maintien de l'ordre et l'accès à la justice
	Étude de cas: s'agit-il d'une atteinte aux droits de l'Homme?	Appliquer les droits de l'Homme
	Étude de cas: le pays de l'Oppressia	Droits civils et politiques
	Étude de cas: bergers et éleveurs	Appliquer les droits de l'Homme
	Communication narrative: le peuple des moutons et le peuple des chèvres	Médiation dans les conflits
	Simulation de procès: accès aux médicaments	Droit à la vie et à la dignité, SIDA, droits en conflit
	Jeux de rôle: jouer les droits	Déclaration universelle des droits de l'Homme/ droits en général
	Noter en bougeant: voter avec ses pieds	Appliquer les droits de l'Homme
	Travail de groupe: reformuler la CEDAW	Droits des femmes
	Check-list: droit d'accès à l'information	Accès à l'information
	Présentations par les participants	Accès à la justice
	Exercices pour les participants: concevoir des projets basés sur l'approche basée sur les droits de l'Homme	Approche basée sur les droits de l'Homme/droits en général
	Visites institutionnelles	Appliquer les droits de l'Homme
	Exercices énergisants	Environnement pédagogique, diversité, conflits, etc.
	Support d'enseignement: PowerPoint	Support d'enseignement
	Support d'enseignement: facilitation graphique	Support d'enseignement
Support d'enseignement: film sur les droits de l'Homme	Support d'enseignement	
ACTIVITÉS DE CLÔTURE	Éléments d'apprentissage, actions, évaluations...	Réflexion sur l'apprentissage
	Mon sac à dos est rempli de...	Réflexion sur l'apprentissage
	Lettre à moi-même	Réflexion sur l'apprentissage
	Revenir en arrière	Réflexion sur l'apprentissage
	Évaluation écrite	Réflexion sur l'apprentissage

Durée	Type d'activité / Style pédagogique	Page
10-30 min	Interaction, réflexion	65
40-60 min	Créativité	66
10-25 min	Discussion de groupe	68
15-20 min	Présentation, réflexion	69
20 min chaque matin	Discussion de groupe, présentation, réflexion	70
20-30 min	Exercice physique, interaction, partage d'expériences	72
10-25 min	Réflexion, exercice physique, partage d'expériences	74
10-25 min	Réflexion, discussion, créativité	75
30-40 min	Réflexion, discussion	76
45-60 min	Créativité, réflexion, travail de groupe, discussion	78
40-60 min	Étude de cas, travail de groupe, discussion	79
40-60 min	Étude de cas, travail de groupe, discussion	81
50-70 min	Étude de cas, travail de groupe, discussion	83
30 min	Communication narrative, discussion, réflexion	85
60-90 min	Discussion de groupe, exercice physique	87
20-60 min	Créativité, exercice physique, réflexion, discussion	90
60 min	Exercice physique, réflexion, discussion	92
60 min	Travail de groupe, discussion, réflexion	93
60 min	Travail de groupe, réflexion, présentation	94
10-30 min	Réflexion, présentations de groupe	97
De 1 h à 2 ou 3 jours	Réflexion, investigation, résolution de problèmes, travail de groupe, présentation	98
1-3 h	Réflexion, discussion, partage d'expériences	100
5-20 min	Exercice énergisant, exercice physique, activité sociale	101
NA	Présentation	104
NA	Visualisation, animation de groupe	106
30-120 min	Film, réflexion, discussion	107
15-30 min	Réflexion, visualisation	108
30-45 min	Réflexion, créativité	110
15 min + suivi + 3 mois	Réflexion, engagement	111
15 min	Réflexion, exercice physique	112
10-20 min	Réflexion	113

PRÉSENTATION DES PARTICIPANTS

Activités d'ouverture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Présentation des participants	10-30 min	<30	Divers	Aucune	Papier et crayon pour chaque participant

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: interaction, réflexion

- Présenter les participants les uns aux autres et donner à l'éducateur une idée de leur profil
- Reconnaître les participants comme une ressource et créer une base pour une éducation centrée sur l'apprenant
- Créer un bon environnement pédagogique en accueillant les participants dans la salle

Comment:

1. Introduction

Choisir une forme de présentation qui corresponde à la durée de la séance ou du cours. Nous présentons ici des formes de présentation courtes, tandis que l'activité « blasons » ou l'exercice énergisant « Tous ceux qui » sont des exemples d'activités de présentation plus longues, qui sont plus adaptées à des cours durant une semaine ou plus.

Dire aux participants que chacun doit se rencontrer dans la salle, expliquer que l'on a tous des ressources ou des expériences dont on peut apprendre les uns des autres, et encourager les participants à les partager entre eux, au cours de la séance ou du cours. L'éducateur peut commencer par se présenter afin de donner l'exemple aux participants. Il doit aider les participants s'ils oublient quelque chose dans leur présentation.

2. Faire les présentations

a) Faire le tour de la salle (10-15 min)

Faire un tour de la salle lorsque chaque participant se présente. On peut s'inspirer des questions figurant ci-dessous ou les adapter si l'on envisage de faire une activité séparée d'évaluation des besoins:

- Nom, titre/domaine de travail, organisation, pays?
- Exemple ou situation difficile rencontrée dans le domaine du thème de la séance?
- Pourquoi participez-vous au cours/à la séance?
- Quels sont vos besoins pédagogiques?
- Avec quels droits de l'Homme travaillez-vous?

- Que pensez-vous retirer du cours/de la séance?
- Complétez cette phrase: « Je pense que tout le monde devrait avoir le droit de ... »

b) Interviewer ses voisins (15-30 min)

Demander aux participants de s'interviewer par groupes de deux. Comme ils devront ensuite présenter leur binôme devant le reste du groupe, ils devront écouter l'autre avec attention. On peut choisir certaines des questions ci-dessus en ajoutant éventuellement:

- Qu'est-ce qui vous rend unique?
- D'où vient votre famille?
- Quel a été votre parcours éducatif?
- Comment êtes-vous arrivé où vous êtes aujourd'hui?

c) Apporter un objet (15-20 min)

Demander à chaque participant d'apporter un objet de chez eux, qui dit quelque chose sur eux-mêmes, et qui peut être en relation avec le sujet. Faire une exposition et demander à chaque participant d'expliquer ce que son objet signifie.

3. Résumé et réflexion

Faire un résumé en indiquant que les présentations montrent une grande variété de parcours, connaissances et expériences. C'est une ressource importante pour le cours; les participants doivent l'utiliser et partager entre eux leurs expériences durant le cours et les pauses.

BLASON

Activités d'ouverture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Introduction des participants	40-60 min	2-25	Les participants dessinent leur propre blason et le présentent	Imaginer et dessiner son propre blason	1 carton A3 par participant (différentes couleurs) 1-2 marqueurs à grosse pointe par participant (différentes couleurs)

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: **Type d'activité: Créativité / Présentation des participants**

- Donner aux participants l'occasion de mieux connaître leurs pairs
- Reconnaître les participants comme une ressource et créer une base pour une éducation centrée sur l'apprenant
- Créer un bon environnement pédagogique en y accueillant les participants

Comment:

1. Introduction

Expliquer à quel point il est important d'apprendre à bien se connaître lorsque l'on est destiné à passer beaucoup de temps ensemble à l'occasion d'un cours. Chaque participant apporte des connaissances, des compétences et des expériences à la salle, et l'activité doit pouvoir le démontrer.

Nous nous présentons en dessinant et en présentant notre blason personnel.



Blasons lors d'un cours de l'IDDH sur la gestion des conflits, 2010

Les blasons étaient portés par les chevaliers pour qu'ils puissent s'identifier lors des batailles. Des symboles tels que des animaux, des fleurs, des outils, des instruments et des cœurs décoraient leurs drapeaux et leurs boucliers. Aujourd'hui, les rois et les présidents, les pays et les universités, etc. utilisent des blasons sur leurs drapeaux, sur leurs immeubles, ou en en-tête, pour souligner leur caractère unique.

2. Dessiner un blason

Demander à tous les participants, facilitateurs et assistants présents de dessiner un blason personnel sur un bout de carton. Il faut leur rappeler qu'ils ne peuvent utiliser que des symboles et des dessins – aucun texte! Ils peuvent écrire leur nom et une devise s'ils le souhaitent. On peut également ajouter leur photo – dans ce cas, il ne faut pas oublier d'avoir un appareil photo et une imprimante couleur. Les participants disposent de 10 à 15 minutes pour dessiner leur blason. Il faut qu'ils divisent leur carton en quatre cases qui représentent par exemple:

1. Leur vie personnelle, y compris leur famille, hobbies, etc.
2. Leur éducation et leur parcours professionnel
3. Leur travail actuel et leurs tâches
4. Leurs attentes vis-à-vis du cours

On peut s'inspirer des dessins et photos figurant ci-dessous. Les catégories peuvent être adaptées suivant ce qui est pertinent dans le programme éducatif.

Quand le temps imparti s'est écoulé, chaque participant accroche son blason au mur et le présente pendant deux minutes. Pour démarrer le processus, il est judicieux de commencer par le facilitateur. Il faut s'assurer que les participants respectent le temps imparti, et aider les participants les plus timides à faire la présentation si nécessaire.

3. Résumé et réflexion

Résumer en faisant remarquer que les présentations montrent une grande variété de parcours, connaissances et expériences. C'est une ressource importante pour le cours, et les participants doivent l'utiliser et partager entre eux leurs expériences.

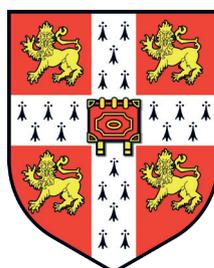
EXEMPLES DE BLASONS



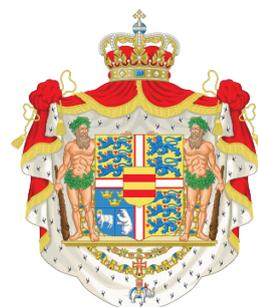
Armoirie de Zambie (1964)



Armoirie du Pape Benoît XVI (2005)



Armoirie de l'Université de Cambridge (1573)



Armoirie royale du Danemark (1819)

Source: Adapté de « Våbenskjold » dans Christiansen, Mogent & Rosenkvist, Gert (2005): Voksenundervisning – Formidling i praksis

RÈGLES COMMUNES

Activités d'ouverture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Environnement pédagogique	10-15 min	10-25	Les participants décident collectivement des règles de l'environnement pédagogique	Se demander ce qui est nécessaire pour faciliter l'environnement pédagogique	Chevalet et marqueurs

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: Discussion de groupe

- Construire un environnement propice à l'apprentissage
- Rendre les apprenants mutuellement coresponsables du succès du cours en utilisant des méthodes participatives
- Établir des règles auxquelles le facilitateur, les intervenants et les participants peuvent faire référence tout au long du cours

Comment:

1. Introduction

Indiquer aux participants que pour qu'ils puissent tirer pleinement profit du cours, ils doivent s'accorder sur des règles communes. Il ne s'agit pas des règles du formateur mais de règles acceptées par les participants, pour leur bénéfice, et qui doivent être suivies à la fois par les participants et les formateurs.

Les règles ne sont pas juste bonnes pour les enfants; ainsi les droits de l'Homme doivent être considérés comme un ensemble de règles, et on a aussi besoin de règles applicables à l'environnement pédagogique. Chacun vient avec sa propre histoire, son expérience et ses attentes et il est nécessaire de trouver un terrain d'entente.

2. Faire la liste des règles

Demander aux participants pourquoi il est nécessaire de se mettre d'accord pour créer un bon environnement pédagogique. Il faut essayer d'impliquer autant que possible les participants – « qu'en pensez-vous? ». Il faut laisser les participants s'exprimer, et autoriser les silences s'ils en ont besoin pour réfléchir, avant de les aider. Il ne faut pas hésiter à demander de l'aide aux participants pour trouver la bonne formulation. Si nécessaire, on peut suggérer certaines choses: « Et que pensez-vous de...? Et si...? », et demander s'ils sont d'accord.

Par exemple, on peut imaginer que les règles comprennent: le respect de chacun, l'acceptation des différences, la nécessité d'écouter, de participer,

d'éteindre les téléphones portables ou de les mettre en mode silencieux, d'être ponctuel, d'assurer une certaine confidentialité (en appliquant par exemple la règle de Chatham House), de fermer les ordinateurs portables lorsqu'ils ne sont pas utilisés dans le cadre du cours, etc.

3. Résumé et réflexion

Résumer le contenu de la liste ou ses éléments principaux. Rappeler aux participants qu'ils ont tous accepté de respecter ces règles et qu'ils sont encouragés à les utiliser et y faire référence si besoin. Il est aussi nécessaire de leur rappeler que ces règles s'appliquent aussi aux formateurs.

On peut choisir de souligner que ces règles sont un exemple concret du principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme de redevabilité, car en décidant de règles communes, on se rend mutuellement redevables. Placer les règles dans la salle de formation et les afficher durant l'ensemble du cours/de la formation. Y faire référence quand cela est nécessaire.

Conseil

On peut remplacer la liste écrite des règles par des dessins faits par les participants sur des Post-it. Cela permet de mettre en place un processus plus lent, durant lequel les participants ont plus de temps pour réfléchir, et de s'assurer que tout le monde participe.

ÉVALUATION DES BESOINS PÉDAGOGIQUES

Activités d'ouverture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Évaluation des besoins	15-20 min	Tous	Les participants présentent leurs besoins pédagogiques	Se familiariser avec les objectifs pédagogiques et les évaluations des besoins précédentes	Chevalet, marqueurs et grands Post-it.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: Présentation, réflexion

- S'assurer que l'éducation est centrée sur l'apprenant
- Rendre les participants mutuellement responsable de la séance/du cours en les impliquant
- Montrer la responsabilité de l'éducateur vis-à-vis des besoins des apprenants

Comment:

1. Introduction:

Commencer par présenter les objectifs pédagogiques et les thèmes principaux de la séance ou du cours. Si l'on a procédé à une évaluation écrite avant la séance, on peut également indiquer les principaux besoins qui ont été identifiés. Il faut dire aux participants que c'est le cadre global du cours/ de la séance mais que pour le rendre plus pertinent pour les participants, il est nécessaire de connaître leurs besoins pédagogiques et leurs intérêts spécifiques.

2. L'évaluation des besoins:

Choisir une forme d'analyse des besoins qui corresponde à la durée de la séance ou du cours. Vous pouvez trouver des exemples ici:

a) Faire un tour de table (10-15 min)

Demander aux participants d'indiquer, l'un après l'autre, ce qu'ils espèrent apprendre ou retirer du cours. Écrire leurs réponses sur un tableau, si possible en les groupant au fur et à mesure. Ne pas écrire les mêmes réponses plusieurs fois, mais compter, peut-être à l'aide de bâtons, le nombre de fois où chaque point a été mentionné.

b) Préparer des Post-it (15-30 min)

Distribuer de grands Post-it de couleurs différentes et des marqueurs à grosse pointe. Demander aux

participants d'écrire leurs besoins pédagogiques sur les Post-it. Ils doivent avoir au maximum 1 à 2 besoins, écrits sous forme de tirets ou de titres, plutôt que sous forme de longues phrases. Après environ cinq minutes, demander à un participant à la fois d'expliquer son Post-it et de le coller au mur ou sur un tableau. Faire une pause, de préférence une pause déjeuner ou une longue pause, durant laquelle les besoins peuvent être réarrangés en thèmes, en leur donnant éventuellement des titres.

3. Résumé et réflexion:

Afficher la liste des besoins pédagogiques au mur et la laisser pendant toute la séance ou toute la formation pour y faire référence. Indiquer aux participants quels sujets seront traités pendant quelles parties de la séance ou du cours, et quels sujets ne seront pas abordés, en expliquant éventuellement comment ils peuvent trouver individuellement les informations dont ils ont besoin.

S'assurer de bien faire le suivi comme promis, et demander aux participants de le rappeler le cas échéant.

SÉANCES DU MATIN

Activités d'ouverture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Séances du matin	20 min chaque matin	10-25	Les participants prennent la responsabilité de la réflexion et du retour sur les séances	Faire des copies de la description de la séance du matin et prévoir un certain nombre d'exercices énergisants	Exemplaires de la description des séances du matin Série d'exercices donnant de l'énergie

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: **Discussion de groupe**

- S'assurer que l'éducation est centrée sur l'apprenant
- Rendre les participants coresponsables de la séance/du cours en les impliquant
- Créer un espace de réflexion et d'évaluation pour les participants contribuant à la gestion du cours
- Démarrer la journée dans de bonnes conditions

Comment:

1. Introduction:

Dire aux participants à quel point leur contribution au programme est importante. Expliquer qu'ils seront responsables chacun leur tour, par petits groupes, de la séance du matin qui sera un retour sur ce qu'ils auront appris la veille.

Chaque séance du matin doit porter sur:

- Les points principaux d'apprentissage:** éléments que les présentateurs comme leurs collègues ont considérés comme les plus importants et les plus intéressants. Comment peuvent-ils utiliser et appliquer ce qu'ils ont appris dans leur propre environnement? Il faut s'assurer qu'ils n'essayent pas de répéter tout ce qui a été dit et fait.
- L'évaluation et les suggestions:** Qu'est ce qui était bien dans la manière dont les intervenants ont fait leur présentation?, comment cela pourrait-il être amélioré/que manquait-il?
- Exercice énergisant ou événement culturel:** un jeu, une danse, une chanson qui permette de s'amuser, réfléchir, rire, et aide à se sentir prêt pour le reste de la journée.

Il faut impliquer ses collègues autant que possible!

2. Tâches des participants:

Les séances du matin sont préparées en binôme ou par petits groupes.

Le groupe se rencontre à la fin de la journée pour discuter de leurs opinions, et décider de l'organisation

de la prochaine séance du matin et du type d'exercice énergisant ou d'événement culturel qui y sera inclus. L'exercice énergisant peut éventuellement être combiné avec la réflexion commune.

Ils peuvent demander aux facilitateurs du cours de les aider à réaliser les plans et les exercices énergisants.

La séance du matin dure 20 minutes et doit commencer à l'heure.

Conseils:

- Le facilitateur peut diriger la première séance du matin pour montrer un exemple de bonne pratique et/ou coacher le premier groupe attentivement, dans la mesure où la première séance servira de modèle pour les séances suivantes.
- Les séances du matin doivent être basées sur la communication orale et être réflexive plutôt que descriptive.
- Il est recommandé d'assister les groupes durant leur session si le besoin se fait sentir, en prenant part à la session, mais en évitant toutefois de ne pas en prendre la direction. Il faut ainsi les aider à décider de la durée de leurs activités, mais sauf pour clarifier, il ne faut pas évaluer ce qu'ils disent.
- À l'issue de la séance du matin, il faut encourager les participants à applaudir et faire une courte évaluation.

DESCRIPTION DE LA SÉANCE DU MATIN

OBJECTIF:

- Créer un espace de réflexion sur les événements et le contenu de chaque journée
- Bien démarrer la journée
- Fournir aux responsables du cours des informations relatives au contenu du cours et à la préparation du programme

COMMENT:

- Par deux ou en petits groupes
- Le groupe se réunit à la fin de la journée pour évaluer le contenu de la journée et des méthodes pédagogiques, et discuter de la manière dont ils pourront utiliser ce qu'ils ont appris. Il décide de la façon dont il va présenter ses opinions et points de vue, et du type d'exercice énergisant ou événement culturel à inclure pour bien démarrer la journée suivante. Peut-être les deux peuvent-ils être combinés?
- Le matin suivant, le groupe « monte sur scène » et présente ses résultats et son exercice/événement culturel, en incluant autant que possible les autres participants du cours.
- La séance du matin dure 20 minutes et doit commencer à l'heure.

QUOI:

- a) Les points principaux d'apprentissage: quels sont les choses les plus importantes que vous avez apprises pendant la journée? (SEULEMENT LES POINTS PRINCIPAUX – ne faites pas un résumé complet de la journée 😊). Comment pouvez-vous utiliser et appliquer ce que vous avez appris dans votre propre environnement? Vous pouvez aussi demander à vos collègues ce qu'ils ont considéré être le plus important.
- b) Évaluation et suggestions: qu'est-ce qui était bien dans le contenu et les méthodes pédagogiques des présentations? Avez-vous des suggestions à faire pour les améliorer?
- c) Exercice énergisant ou événement culturel: réaliser un exercice énergisant ou un événement culturel comme une danse, une chanson, un jeu, etc. Cela crée un bon environnement pédagogique qui aide à en apprendre plus les uns des autres, renforce l'équipe, et permet d'en apprendre davantage sur les droits de l'Homme ou de faire le point sur la journée – TOUT EN s'assurant que l'on s'amuse 😊.

CASES DES DROITS DE L'HOMME

Introduire les droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Cases des droits de l'Homme	20-30 min	10-35	Les participants se posent entre eux des questions sur les droits de l'Homme	Faire des photocopies de la feuille « cases des droits de l'Homme » Pensez à des réponses aux cases.	S'assurer que chaque participant ait une photocopie

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: **Exercice physique, partage d'expériences**

- Montrer que les droits de l'Homme sont partout autour de nous et que nous savons quelque chose sur les droits de l'Homme
- Montrer aux participants qu'ils constituent des ressources à utiliser
- Faire se rencontrer les participants et créer un premier contact

Comment:

1. Préparation:

Faire des copies de la feuille « cases des droits de l'Homme » pour chaque participant.

2. Instructions:

Distribuer les photocopies.

En utilisant les membres du groupe comme source d'information, les participants doivent trouver des réponses pour le plus grand nombre possible de cases et les écrire dans les cases.

Chaque réponse doit venir d'une personne différente qui doit inscrire ses initiales dans la case. On peut essayer de faire en sorte que différents pays soient représentés pour avoir une perspective internationale. Respecter le temps imparti pour l'exercice.

3. Résumé et réflexion:

Demander aux participants comment ils sont parvenus à remplir les cases. Demander leur de lever la main s'ils ont réussi à remplir cinq cases... dix cases... etc... jusqu'au moment où on a trouvé la personne ayant rempli le plus de cases. Parcourir les cases et partager les réponses. Demander aux participants les cases qu'ils ont trouvées particulièrement difficiles à remplir et partager les idées. (Les participants sont susceptibles de demander des idées à l'éducateur; il faut donc qu'il y soit préparé).

Éléments à souligner:

- Les droits de l'Homme sont partout autour de nous et affectent notre vie quotidienne.
- Nous en savons plus sur les droits de l'Homme que nous le croyons parfois.
- Les droits de l'Homme suscitent de nombreuses questions. Nos préconceptions à leur sujet peuvent être mises en cause par les autres.

Source: Adapté de Schiman, David (1999): Teaching Human Rights, présenté dans Flowers, Nancy (2000): The Human Rights Education Handbook.

LES CASES DES DROITS DE L'HOMME

- En utilisant les membres du groupe comme sources d'information, donnez un exemple pour autant de cases que possible et inscrivez votre réponse dans la case.
- Chaque réponse doit venir d'une personne différente qui doit inscrire ses initiales dans la case.
- Essayez de représenter plusieurs pays; pensez dans une perspective internationale!
- Arrêtez à l'issue du temps imparti.

Un droit de l'Homme	Un pays où les droits de l'Homme ne sont pas respectés	Un document qui proclame des droits de l'Homme	Un groupe dans votre pays qui veut empêcher d'autres personnes d'exercer leurs droits	Un pays où les droits de certaines personnes ne sont pas respectés en raison de leur race ou de leur origine ethnique
Une organisation de défense des droits de l'Homme	Un film sur les droits de l'Homme	Un chanteur qui chante sur les droits de l'Homme	Un droit dont jouiss[ai]ent vos parents mais pas vous	Un pays dans lequel la situation des droits de l'Homme s'est récemment améliorée
Le type d'atteintes aux droits de l'Homme qui vous dérange le plus	Un roman sur les droits de l'Homme	Un droit dont l'exercice est souvent dénié aux femmes	Un droit dont devraient jouir tous les enfants	Un pays où les droits de certaines personnes ne sont pas respectés en raison de leur religion
Un droit de l'Homme dont ne jouit pas encore tout le monde dans ce pays	Un endroit où la population revendique le droit de fonder une nation ou une patrie	Un droit de l'Homme qui est respecté universellement	Un de vos droits qui est respecté	Une personne qui défend les droits de l'Homme

Source: Adapté de Schiman, David (1999): Teaching Human Rights, présenté dans Flowers, Nancy (2000): The Human Rights Education Handbook.

CHRONOLOGIE DES DROITS DE L'HOMME

Introduire les droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
	30-45 min	10-25	Les participants créent ensemble une chronologie des droits de l'Homme	Faire un cadre pour la chronologie, voir ci-dessous	Chevalet (ou autre tableau). Marqueurs. Petits Post-it / cartons

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: **Type d'activité: Exercice physique, réflexion**

- Parler de ce que sont les droits de l'Homme
- Montrer que les droits de l'Homme sont partout autour de nous et que nous savons quelque chose sur les droits de l'Homme
- Montrer aux participants qu'ils constituent des ressources à utiliser

Comment:

1. Préparation:

Faire un cadre pour la chronologie (voir ci-dessous) en utilisant une grande feuille accrochée au mur, avec de grands Post-it ou du carton ou en la dessinant sur un tableau.

2. Introduction aux participants:

Distribuer des Post-it ou des cartons de trois couleurs différentes. Demander aux participants d'écrire un événement des droits de l'Homme sur chaque Post-it/carton: a) un événement personnel, b) un événement national, et c) un événement international. Leur demander de placer ces événements sur la chronologie.

3. Résumé et réflexion:

Lorsque tout le monde a placé ses événements sur la chronologie, il faut aller d'un événement à l'autre en commençant par les événements mondiaux, puis les événements nationaux. Il convient de demander aux participants de développer et d'expliquer les événements choisis. Il faut noter s'il y a beaucoup d'événements similaires et demander aux participants s'ils pensent qu'il manque des événements importants. On doit ensuite demander aux participants lesquels souhaiterait partager leur événement personnel et les laisser expliquer leur événement les uns après les autres. Il ne faut

forcer personne à dévoiler des informations délicates. On peut laisser la chronologie affichée au mur pendant la durée du cours et y faire référence si cela est pertinent.

Note:

Cette activité peut générer beaucoup d'émotions car les événements personnels des participants peuvent inclure des expériences traumatisantes comme la torture ou la discrimination ethnique. Il est important de s'assurer qu'il y a une atmosphère de soutien et être prêt à aider les participants qui ont du mal à y faire face. Il faut bien noter que ce n'est pas un problème s'ils ne veulent pas partager leur événement personnel; pouvoir le lire sur le mur est suffisant.

Source: Adapté de Cavanaugh, Chris (1999): CA Workshop, présenté dans Flowers, Nancy (2000): The Human Rights Education Handbook.



CHRONOLOGIE

	1900	1910	1920	1930	1940	1950	1960	1970	1980	1990	2000	2010
Personnel												
National												
International												

9 CARREAUX:

CLASSER LES AFFIRMATIONS SUR LES DROITS DE L'HOMME

Introduire les droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
9 carreaux	30-45 min	10-25	Déterminer collectivement le degré de priorité des déclarations relatives aux droits de l'Homme	Copier et découper des 9 carreaux	9 carreaux par groupe

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: réflexion, créativité

- Parler de ce que sont les droits de l'Homme
- Présenter et accepter les dilemmes et conflits qui tournent autour des droits de l'Homme
- Découvrir les différents points de vue des uns et des autres et se mettre d'accord sur un ordre de priorités

Comment:

1. Introduction:

Dire aux participants qu'il y a beaucoup d'opinions et de déclarations relatives aux droits de l'Homme. Cette activité consiste à classer neuf déclarations relatives aux droits de l'Homme suivant l'importance que leur accordent les participants.

Cet exercice s'appelle « 9 carreaux ». Les participants doivent classer les cartes en les plaçant sur une figure qui ressemble à un as de carreau. Il faut dessiner la forme suivante sur un tableau ou une grande feuille et demander aux participants de constituer par petits groupes la même forme avec leurs neuf cartes, l'affirmation la plus importante étant située en haut et celle la moins importante en bas.

2. Classer les déclarations:

Répartir les participants en petits groupes (de 5 participants maximum) et donner à chaque groupe un jeu de neuf cartes. Les participants disposent de 15 à 20 minutes pour classer les cartes en fonction de leur priorité et pour les placer sur la forme en as de carreau. La déclaration qu'ils considèrent comme la plus importante

doit être placée en haut, suivie par deux cartes sur la ligne inférieure, puis trois, puis deux et enfin l'affirmation la moins importante en bas. Si les participants pensent que c'est nécessaire, ils peuvent créer leur propre « affirmation importante » et remplacer une des autres déclarations.

3. Résumé et réflexion:

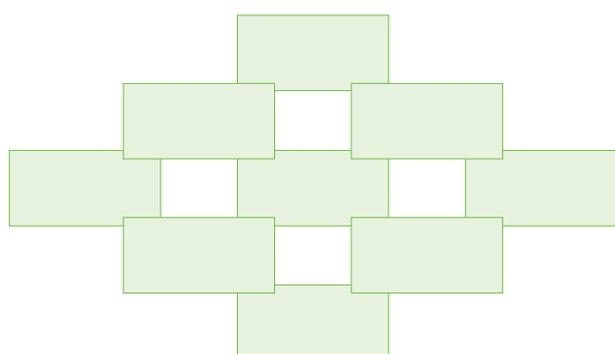
Demander au groupe de présenter aux autres les trois déclarations qu'ils considèrent comme les plus importantes et d'expliquer brièvement comment ils sont arrivés à ce classement. Si l'on dispose d'assez de temps et que les participants n'ont pas l'air de s'ennuyer, on peut demander aux participants d'expliquer les autres lignes de la forme. On peut éventuellement inscrire au tableau les trois déclarations généralement considérées comme les plus importantes.

Il convient ensuite de poser aux participants les questions suivantes:

- Pouvez-vous donner des exemples de personnes ayant fait cette déclaration ou du contexte dans lequel elle a été faite?
- Quelles perceptions et visions du monde sont exprimées dans cette déclaration?
- Quelle compréhension des droits de l'Homme ces déclarations vous transmettent-elles?

Conseil:

Les déclarations peuvent être remplacées par tout autre élément que l'on souhaite classer. Par exemple, on peut classer les droits de la DUDH et de la Convention relative aux droits de l'enfant pour discuter ces droits de manière approfondie.



DÉCLARATIONS DES 9 CARREAUX

<p>Les droits de l'Homme ne s'appliquent pas dans les sociétés non-occidentales</p>	<p>Les droits de l'Homme valorisent les droits de l'individu au détriment de la communauté</p>	<p>Les droits de l'Homme peuvent être à l'origine de conflits et de désordre</p>
<p>Les droits de l'Homme doivent être respectés dans tous les États et pour tous les êtres humains</p>	<p>Les groupes d'intérêts abusent des droits de l'Homme</p>	<p>Les droits de l'Homme insistent trop sur les droits et pas suffisamment sur les devoirs</p>
<p>Les droits de l'Homme sont nécessaires pour garantir la paix</p>	<p>Les droits de l'Homme contiennent des droits fondamentaux pour tous les Hommes mais ils sont appliqués de manière différente dans différents pays</p>	<p>L'Occident essaie d'exporter les droits de l'Homme à d'autres cultures</p>

LA DUDH ET LA SECONDE GUERRE MONDIALE

Introduire les droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
La DUDH et la Seconde Guerre Mondiale	30–40 min	10-35	Les participants mettent en rapport la DUDH et l'Histoire ou la Seconde Guerre Mondiale	Faire des copies de la feuille pour tous les participants	Photocopies de la feuille, chevalet

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: réflexion, discussion

- Faire l'introduction de la DUDH auprès des participants
- Faire le lien entre les droits de l'Homme et des événements et violations historiques

Comment:

1. Introduction:

Introduire la Déclaration universelle des droits de l'Homme en expliquant aux participants que bien qu'il s'agisse d'une déclaration aux normes juridiques non contraignantes (soft law), elle a donné naissance aux conventions ultérieures et aux documents les plus traduits au monde. Il convient de rappeler le parcours des rédacteurs de la déclaration, comment elle fut élaborée après la Seconde Guerre Mondiale et en quoi elle reflète les atrocités commises pendant cette guerre.

Demander aux participants d'identifier certaines atteintes aux droits de l'Homme qui ont eu lieu pendant la Seconde Guerre Mondiale et de faire le lien entre ces atrocités et les droits figurant dans la DUDH. Dessiner le tableau suivant:

Droit de l'Homme	Violation
Ex: liberté de mouvement	Construction de ghettos pour loger des groupes de personnes sans possibilité d'entrer ou de sortir

Partager ensuite une photocopie de la feuille sur la DUDH.

2. Faire le lien entre les droits et les violations:

Constituer des binômes ou de petits groupes et leur demander d'identifier des violations qui ont eu lieu pendant la Seconde Guerre Mondiale et les droits de l'Homme qui y correspondent tels qu'ils sont décrits dans la DUDH. Demander aux participants d'écrire leurs réponses dans un tableau similaire à celui qui figure ci-dessus. Après 10 à 15 minutes, collecter les résultats de l'ensemble du groupe. Demander d'abord combien il y a eu de réponses. Puis demander aux groupes d'ajouter leurs réponses au tableau devant l'ensemble des participants pour collecter les informations de tous les groupes. Ne pas reproduire les réponses identiques.

3. Résumé et réflexion:

Demander aux participants quelles sont les réflexions que cet exercice a suscitées. Avaient-ils déjà fait le lien entre les droits de l'Homme et la Seconde Guerre Mondiale? Cela a-t-il changé la vision qu'ils avaient des droits de l'Homme? Ou de la Seconde Guerre Mondiale?

Source: Adapté de « The origins of modern human rights law », dans Australian Human Rights Commission (2000): Understanding Human Rights.

RÉSUMÉ DE LA DÉCLARATION UNIVERSELLE DES DROITS DE L'HOMME

1. Tout le monde est libre et nous devons tous être traités de la même manière.
2. Tous les êtres humains sont égaux, malgré les différences de couleur de peau, sexe, religion et de langue par exemple.
3. Tout le monde a le droit à la vie et de vivre libre et en sécurité.
4. Personne n'a le droit de vous traiter en esclave et vous ne pouvez traiter personne comme un esclave.
5. Personne n'a le droit de vous faire mal ou de vous torturer.
6. Tout le monde a le droit d'être traité de la même manière par la loi.
7. La loi est la même pour tous et elle doit être appliquée de la même façon pour tous.
8. Tout le monde a le droit à l'assistance juridique quand ses droits ne sont pas respectés.
9. Personne n'a le droit de vous emprisonner sans raison ou de vous renvoyer de votre propre pays.
10. Tout le monde a le droit à un procès juste et public.
11. Chacun doit être considéré comme innocent tant que sa culpabilité n'a pas été prouvée.
12. Chacun a le droit de demander de l'aide si quelqu'un cherche à le blesser et personne ne peut entrer dans votre logement, lire vos lettres ou vous gêner sans une bonne raison, vous et votre famille.
13. Tout le monde a le droit de voyager comme il l'entend.
14. Chacun a le droit d'aller dans un autre pays et de demander à être protégé s'il est persécuté ou en danger d'être persécuté.
15. Tout le monde a le droit d'appartenir à un pays. Personne n'a le droit de vous empêcher d'appartenir à un autre pays si vous le souhaitez.
16. Tout le monde a le droit de se marier et d'avoir une famille.
17. Tout le monde a le droit de propriété.
18. Tout le monde a le droit de pratiquer et de respecter tous les aspects de sa propre religion et de changer de religion s'il le souhaite.
19. Tout le monde a le droit de dire ce qu'il pense et de donner ou de recevoir des informations.
20. Tout le monde a le droit de participer à des réunions et de rejoindre des associations de manière pacifique.
21. Tout le monde a le droit de contribuer à choisir ou de participer au gouvernement de son pays.
22. Tout le monde a le droit à la sécurité sociale et d'avoir la possibilité de développer des compétences.
23. Tout le monde a le droit de travailler pour un salaire juste dans un environnement sûr; tout le monde a le droit de rejoindre un syndicat.
24. Tout le monde a le droit de se reposer et d'avoir des loisirs.
25. Tout le monde a le droit à un niveau de vie acceptable et à l'aide médicale en cas de maladie.
26. Tout le monde a le droit d'aller à l'école.
27. Tout le monde a le droit de participer à la vie culturelle de sa société.
28. Tout le monde doit respecter « l'ordre » qui est nécessaire pour que tous ces droits soient exercés.
29. Tout le monde doit respecter les droits des autres, de la société et la propriété publique.
30. Personne n'a le droit de supprimer aucuns des droits figurant dans cette déclaration.

DESSINEZ VOTRE POLICIER IDÉAL

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Droits de l'Homme et travail de la police. Maintien de l'ordre. Accès à la justice, etc.	45-60 min	4-30	Les participants dessinent en groupe le policier idéal	Aucune	Grandes feuilles pour chaque groupe. Marqueurs à grosse pointe de différentes couleurs

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: créativité, réflexion, travail de groupe, discussion

- Visualiser différentes manières de concevoir la police et son rôle dans les pays des participants
- Susciter des discussions entre les participants et au sein du groupe dans son ensemble
- Créer de nouvelles dynamiques au sein des groupes, par exemple en mettant en cause les hiérarchies établies, les individus les plus haut placés n'étant pas nécessairement les meilleurs artistes et ceux qui présentent le dessin.

Comment:

1. Introduction:

Constituer des groupes comptant au maximum cinq personnes. Leur demander de dessiner le policier idéal en utilisant des symboles et des couleurs. Demander d'éviter ou de réduire au maximum l'usage de textes. À quoi doit-il/elle ressembler? Que porte-t-il/elle? Etc. Les groupes disposent de 10-15 minutes. Chaque groupe choisit une personne qui doit présenter leur dessin. Aider les groupes à commencer s'ils n'ont pas d'idées.

2. Présentations:

Chaque groupe présente son policier idéal et commente ses choix. Autoriser les commentaires et contributions des autres groupes.

3. Résumé et réflexion

Demander aux participants des traits particuliers qu'ils ont repérés dans les dessins et les encourager à souligner les différences et similarités entre les dessins. Pour une discussion plus nuancée, vous pouvez attirer l'attention sur certains aspects: « Pourquoi personne n'a-t-il dessiné...? » ou « Tout le monde a dessiné un homme/une femme, pourquoi? ».

Conseils:

- Ne pas abandonner cette activité par crainte que des personnes importantes ou haut placées ne la rejettent. Cette activité a été testée avec succès devant des participants de tous types. Elle plaît à tous ceux qui sont intéressés par la visualisation comme alternative à l'oral et à l'écrit.
- Des variantes consistent à demander aux participants de dessiner un juge, ou par exemple une personne jouissant des droits de l'Homme ou un militant des droits de l'Homme, une personne travaillant dans le développement dans une approche basée sur les droits de l'Homme ou une autre personne clef dans le cours ou la séance.
- On peut également demander aux participants de contribuer au dessin d'un personnage à tour de rôle, en ajoutant des détails.



Une personne travaillant dans le développement dans une approche basé sur les droits de l'Homme. Cours sur l'approche basée sur les droits de l'Homme à Helsinki, 2011

ÉTUDE DE CAS: S'AGIT-IL D'UNE ATTEINTE AUX DROITS DE L'HOMME?

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Appliquer les droits de l'Homme	40-60 min.	10-35	Les participants décident quels problèmes constituent des atteintes aux droits de l'Homme	Faire trois grandes feuilles pour les trois cas	Grandes feuilles Petits Post-it ou cartons Marqueurs

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: étude de cas, travail de groupe, discussion

- Mettre en relation les droits de l'Homme avec des exemples réels
- Traiter de la complexité des droits de l'Homme

Comment:

1. Introduction:

Avant de débiter cette activité, préparer trois grandes feuilles. Marquer « Cas 1 » en haut de l'une d'entre elle et diviser la feuille en deux par une ligne verticale, en marquant « Oui » d'un côté et « Non » de l'autre. Procéder de la même manière pour les cas 2 et 3. Accrocher les trois feuilles au mur.

Cas 1		Cas 2		Cas 3	
Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non

Distribuer 3 notes Post-it (ou cartons) à chaque participant et leur demander d'écrire leurs initiales sur chacun d'entre eux. Indiquer au groupe qu'ils doivent appliquer les droits de l'Homme à des exemples réels concernant trois cas spécifiques. Insister sur le fait que les droits de l'Homme ont de nombreux aspects mais que toutes les choses négatives arrivant dans le monde ne sont pas nécessairement des atteintes aux droits de l'Homme. Il peut s'agir de crimes ordinaires ou de problèmes sociaux.

2. Présenter les cas:

Dire aux participants que l'on va présenter les cas l'un après l'autre et qu'ils devront ensuite venir placer leur Post-it sur chaque feuille accrochée

au tableau en fonction de leur opinion sur chaque cas: s'agit-il ou non d'une atteinte aux droits de l'Homme?

Cas 1: Le propriétaire d'un magasin est frustré par le nombre de crimes commis dans sa ville par la mafia. La mafia s'est rendue plusieurs fois dans son magasin pour le racketter. Un soir, il écrit une lettre au journal local pour critiquer la mafia dans sa ville; il reçoit ensuite des menaces anonymes. Le jour suivant, il est trouvé mort dans la rue. S'agit-il ou non d'une atteinte aux droits de l'Homme?

Cas 2: Une employée agricole est engagée pour récolter du millet dans une ferme. Un soir, alors qu'elle rentre des champs, le propriétaire arrive, la suit dans la forêt et la viole. Le jour suivant, l'employée agricole contacte la police pour porter plainte mais la police refuse sa plainte en arguant qu'il n'y a pas assez de preuves pour entamer des poursuites contre le propriétaire. S'agit-il ou non d'une atteinte aux droits de l'Homme?

Cas 3: Un jeune garçon perd ses deux parents des suites du SIDA; il n'a pas de famille capable de prendre soin de lui et il finit par vivre dans la rue. Il n'a pas accès à une nourriture et un abri corrects; il ne peut pas aller à l'école parce qu'il passe son

temps à chercher de la nourriture et un endroit pour dormir. S'agit-il ou non d'une atteinte aux droits de l'Homme?

3. Résumé et réflexion:

Après avoir présenté les trois cas, demander aux participants de venir coller leurs Post-it. Continuer par une introduction aux droits de l'Homme, puis revenir aux trois cas. Demander s'il y a des participants qui souhaitent changer leurs réponses. Si oui, laisser les repositionner leurs Post-it. Demander aux participants de venir se tenir en demi-cercle face aux grandes feuilles et analyser les cas l'un après l'autre. Demander d'abord aux participants si quelqu'un souhaite expliquer pourquoi il a placé ses Post-it sur le « Oui » ou le « Non ». Expliquer aux participants que c'est difficile et que les droits de l'Homme ne sont pas toujours faciles à cerner. Présenter ensuite les réponses aux cas figurant ci-dessous. Souligner que l'élément clef pour déterminer s'il s'agit d'une atteinte des droits de l'Homme ou non est la réponse à la question suivante: la violation est-elle le fait de l'État ou non?

Cas 1: Il ne s'agit pas d'une atteinte aux droits de l'Homme. Qu'un homme soit tué constitue un crime mais pas nécessairement une violation des droits de l'Homme. On peut arguer que l'État a pour obligation la protection des citoyens. Cependant, tant qu'il existe des systèmes pour prévenir, enquêter et juger les crimes, l'État satisfait cette obligation. Il est possible que certains participants arguent que la liberté d'expression du propriétaire du magasin est bafouée; ce n'est cependant pas le cas dans la mesure où on ne l'a pas empêché d'écrire dans le journal.

Cas 2: Il s'agit d'une atteinte aux droits de l'Homme. Le viol de l'employée agricole n'est pas une violation des droits de l'Homme mais un crime. Par contre, lorsque la police refuse sa plainte, l'absence de protection de la victime du crime par l'État constitue une atteinte aux droits de l'Homme. La victime a le droit d'exiger que son cas soit traité.

Cas 3: Ce cas est plus difficile à trancher; il illustre la complexité de la définition des atteintes aux droits de l'Homme. Comme l'enfant est orphelin, les responsables primaires – les parents – sont absents et l'État devient pleinement responsable et doté d'une obligation de protection de l'enfant. Cela comprend la satisfaction de son droit à l'alimentation, au logement et à l'éducation. Mais comme il s'agit de droits économiques, sociaux et culturels, l'État est seulement obligé à la réalisation progressive de ces droits, comme l'indique le PIDESC: « ... s'engage à agir ... au maximum de ses ressources disponibles, en vue d'assurer progressivement le plein exercice des droits reconnus dans le présent Pacte par tous les moyens appropriés, y compris en particulier l'adoption de mesures législatives. »

Si l'État déniait à l'enfant l'accès à l'école sur la base par exemple de son genre ou de son origine ethnique, il s'agirait d'une violation des droits de l'Homme basée sur la discrimination. Mais si dans l'exemple, l'État ne dispose pas des ressources requises, il ne viole pas les droits de l'enfant en ne respectant pas ses droits économiques, sociaux et culturels. Cependant, certains États ont inclus une charte des droits à leur Constitution qui protège le droit à l'alimentation, au logement et à l'éducation, ou sont dotés de législation nationale le protégeant. Dans ce dernier cas, la valeur juridique de la norme est beaucoup plus forte et par conséquent la violation plus établie.

Conseil:

- Si les participants apparaissent trop timides ou s'ils éprouvent des difficultés pour mettre leurs noms sur le tableau, on peut choisir de les faire répondre anonymement.

ÉTUDE DE CAS: LE PAYS DE L'OPPRESSIA

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Droits civils et politiques État de droit	40-60 min.	12-40	Les participants découvrent le PIDCP à travers une étude de cas	Faire des photocopies du cas et du PIDCP	Photocopies du cas Photocopies du PIDCP Grandes feuilles Marqueurs

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: étude de cas, travail de groupe, discussion

- Appliquer les droits de l'Homme à une situation particulière
- Découvrir le PIDCP
- Avoir une compréhension plus approfondie des droits de l'Homme

Comment:

1. Introduction au PIDCP:

Introduire le Pacte international relatif aux droits civils et politiques (PIDCP, 1966):

- Le PIDCP comprend, entre autres, le droit à la liberté de conscience et de religion, le droit à ne pas subir la torture et le droit à un procès équitable.
- La plupart de ces droits ne sont pas absolus. Par exemple, il peut être légitime de limiter l'exercice d'un droit pour protéger la sécurité nationale, l'ordre public ou le bien public dans une société démocratique.
- Certains droits, comme le droit de ne pas être tenu en esclavage ou le droit à ne pas subir la torture, sont des droits absolus.
- Le PIDCP compte deux protocoles facultatifs, le premier pour permettre de donner suite aux plaintes et le second pour éliminer la peine de mort.

2. Travailler avec le cas:

Répartir les participants en groupes de 4-5 et leur distribuer le cas décrit sur la page suivante ainsi que le PIDCP. Leur demander de lire le cas, ou le lire soi-même à voix haute.

Demander aux participants d'identifier les droits de l'Homme en jeu dans le cas.

Ils disposent de 15-20 minutes et peuvent s'appuyer sur le PIDCP pour trouver les droits de l'Homme en question. Ils doivent écrire leurs résultats sur la grande feuille, préparer leurs réponses et décider qui doit présenter les résultats du groupe à l'ensemble des participants.

Si les participants identifient rapidement les droits de l'Homme en jeu, on peut leur demander les articles spécifiques du PIDCP qui portent sur la violation.

3. Résumé et réflexion:

Demander aux groupes de présenter leurs résultats en séance plénière. Comme il est ennuyeux d'écouter tous les groupes dire la même chose, il faut commencer par demander à un groupe d'identifier 2 ou 3 droits de l'Homme qui sont violés, les laisser expliquer pourquoi/quand c'est le cas, puis passer au groupe suivant et écouter ce qu'ils ont à ajouter, etc. Commenter leurs présentations et ajouter les droits qu'ils peuvent avoir oubliés.

On peut ensuite demander aux participants s'ils connaissent des exemples similaires provenant de cas réels et leur demander s'ils veulent les partager avec les autres.

MADAME LIBERTA AU PAYS DE L'OPPRESSIA

Un pays appelé Oppressia est dirigé par le Président Tyranos et son gouvernement depuis 15 ans.

Madame Liberta est la rédactrice en chef d'un petit journal en Oppressia. Elle le dirige avec un groupe d'amis depuis 8 ans. Il y a 15 ans, elle a voté pour M. Tyranos parce qu'il promettait de réformer le système social et de faire accéder le pays à la modernité. Il n'a cependant pas respecté ses promesses électorales et s'est avéré être surtout intéressé d'étendre l'emprise de son pouvoir.

À l'issue de son premier mandat, il a révisé la Constitution pour supprimer les limitations dans le temps du mandat du Président.

En tant que rédactrice en chef, Madame Liberta a écrit plusieurs articles critiques dans lesquels elle a rapporté certaines atteintes aux droits de l'Homme qui ont lieu en Oppressia et qui ont pour principal responsable le Gouvernement. Dans son éditorial le plus récent, elle a fortement critiqué le Président pour avoir accru la pauvreté en Oppressia. De plus, elle a mentionné de façon explicite certaines atteintes aux droits de l'Homme les plus graves, commises par le Président et son gouvernement depuis deux ans.

L'éditorial est publié dans l'édition du dimanche; le lundi matin, Madame Liberta reçoit un ordre du Ministère de l'Information lui indiquant qu'elle n'a plus le droit de travailler comme éditorialiste parce qu'elle répand des mensonges sur le Président et son gouvernement. À l'avenir, elle doit demander la permission de publier des articles ou pour toute autre intervention dans le débat public.

Madame Liberta et ses amis décident de manifester contre l'ordre devant les bureaux de la présidence. Ils indiquent à l'avance à la police où et quand la manifestation aura lieu mais la police leur indique que la manifestation est illégale. Cela ne fait que renforcer la détermination du groupe; ils décident de passer outre l'interdiction.

Trois jours plus tard, le groupe quitte le journal pour marcher vers les bureaux de la présidence avec des banderoles défendant leur cause. Avant qu'ils n'aient atteint leur destination, ils sont confrontés à la police qui commence immédiatement à arrêter la manifestation avec violence. La police frappe les manifestants à l'aide de matraques et utilise du gaz lacrymogène. Madame Liberta et ses amis sont gravement blessés. Madame Liberta est arrêtée et placée en détention. Aucun médecin n'est appelé.

Lors de sa détention, Madame Liberta est interrogée avec pour obligation de se tenir dans une position douloureuse, les yeux bandés; elle est insultée. Pendant sa détention provisoire, Madame Liberta est enfermée dans une petite cellule avec 12 autres détenus (6 hommes et 6 femmes) et seulement 6 lits. La cellule est éclairée en permanence par de l'éclairage électrique. La nourriture est très mauvaise. Madame Liberta tombe malade.

Après plusieurs semaines, un surveillant dit à Madame Liberta qu'elle verra un juge le lendemain. Madame Liberta demande de quel crime elle est accusée; le surveillant lui répond en la giflant.

Le lendemain, Madame Liberta est présentée au juge; après 10 minutes, le juge la condamne à cinq ans d'emprisonnement pour avoir répandu des rumeurs diffamatoires sur le Président. Il lui est par ailleurs interdit d'utiliser Internet pendant le restant de ses jours, conformément à un amendement récent du Code pénal. Madame Liberta n'a pas eu le droit à un avocat et elle s'est rendue compte que le juge était le beau-frère du Président. Madame Liberta est reconduite à sa cellule pour y purger sa peine.

Quels sont les droits de l'Homme qui sont en jeu dans ce cas?

Source: Cas développé par Christoffer Badse, Cours sur les droits de l'Homme de l'IDDH, 2008

ÉTUDE DE CAS: BERGERS ET ÉLEVEURS

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Application des droits de l'Homme	50-70 min.	12-40	Les participants appliquent les droits de l'Homme à un cas	Faire des photocopies du cas	Photocopies du cas Grandes feuilles Marqueurs

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: **Type d'activité: étude de cas, travail de groupe, discussion**

- Appliquer les droits de l'Homme à un cas
- Découvrir et avoir une compréhension plus approfondie des droits de l'Homme

Comment:

1. Introduction:

Faire une introduction aux droits de l'Homme devant les participants. Les répartir en groupes de 4-5 et leur distribuer le cas décrit sur la page suivante, ainsi que la DUDH (voir « la DUDH et la Seconde Guerre Mondiale »). Demander aux participants de lire le cas, ou le lire soi-même à voix haute.

2. Travailler avec le cas:

Demander aux groupes de répondre aux questions suivantes:

a) Quels sont les droits de l'Homme qui sont en jeu?

Groupe 1: dans le cas de M. Intello?

Groupe 2: dans le cas de Mme Marguerite?

Groupe 3: dans le cas de M. Curieux?

Groupe 4: dans le cas des éleveurs morts?

b) Comment traiteriez-vous les questions des droits de l'Homme si vous étiez:

Groupe 1: un avocat spécialisé dans les droits de l'Homme?

Groupe 2: une militante dans un ONG?

Groupe 3: un avocat dans une ONG qui rédige des rapports et des plaintes à l'intention des organes de l'ONU?

Groupe 4: un homme politique local?

Si les participants disposent déjà de connaissances sur les droits de l'Homme ou si l'on souhaite qu'ils travaillent sur le cas pendant une longue période, on peut envisager de mélanger les questions ou de les rendre plus complexes (voir l'exemple ci-dessous).

3. Résumé et réflexion:

Demander aux groupes de présenter leurs résultats à l'ensemble des participants. Commenter leurs présentations et ajouter des droits et questions qu'ils ont omis.

On peut ensuite leur demander si les situations décrites dans le cas leur sont familières et s'ils souhaitent partager leurs propres exemples. Aux yeux des participants, beaucoup de problèmes présents dans le cas peuvent sembler être des problèmes liés au développement mais il s'agit aussi de problèmes relatifs aux droits de l'Homme.

Conseil:

- Le cas décrit une situation de conflit typique en Afrique (de l'Ouest), mais il a des caractéristiques plus générales que l'on peut observer dans d'autres contextes, y compris en Asie. Il faut se demander si le cas est adapté aux objectifs et aux participants: les participants doivent-ils pouvoir reconnaître le problème à partir de leur propre contexte, ou est-il nécessaire qu'ils en sachent plus sur ce contexte particulier?

BERGERS ET ÉLEVEURS

La Tanzanie est un pays en transition, une démocratie jeune et fragile. Le Gouvernement tanzanien a signé et ratifié les principaux instruments internationaux des droits de l'Homme. Cependant, beaucoup reste à faire dans le domaine du développement, des droits de l'Homme et de la lutte contre la corruption. Le pays est très pauvre, sa seule richesse provenant de l'extraction de l'or et de la bauxite.

Mme Marguerite vit dans un petit village avec son mari. C'est un homme perturbé et malgré plusieurs interventions par certains des anciens du village, il bat sa femme. Pour aider Mme Marguerite, le chef du village lui a donné une petite parcelle à l'extérieur du village pour qu'elle puisse y cultiver des légumes afin de les vendre, constituant ainsi une source de nourriture et d'argent pour le couple.

Deux journalistes de la capitale, M. Intello et M. Curieux réalisent des entretiens dans la région pour se documenter sur des conflits fonciers présumés. Les autorités ont exproprié des villageois de leurs terrains pour aider une entreprise multinationale, CanGold, à exploiter les importantes réserves d'or de la région. M. Intello et M. Curieux travaillent pour un journal de l'opposition connu; ils souhaitent enquêter à la suite de déclarations d'ONG indiquant que des populations locales ont été privées de leurs terres sans compensation. En raison de l'intérêt des journalistes pour l'extraction de l'or, la police locale, en collaboration avec une entreprise privée de sécurité engagée par CanGold, suit leurs mouvements.

Un jour, un groupe de bergers passent par le village. En se dirigeant vers un point d'eau, le troupeau traverse la plupart des parcelles et des petits champs à l'extérieur du village et endommage les cultures. Les légumes de Mme Marguerite sont détruits. Certains des jeunes adultes du village sont furieux que leur source d'alimentation ait été détruite; ils décident de suivre les bergers. Ils les rejoignent au point d'eau où le troupeau s'abreuve. Un combat commence et deux des bergers sont battus à mort par les jeunes villageois. Les autres bergers s'enfuient en prenant le plus grand nombre de bêtes possible dans leur fuite.

Quelques jours plus tard, un groupe important de bergers se réunit et marche vers le village pour se venger. Ils sont contrariés par la mort de deux jeunes membres de leur famille. Ils pensent également que les villageois ont volé une partie du bétail et l'ont mangé. Dans le village, M. Intello et M. Curieux réunissent les villageois pour écouter leur version de la situation des terres et du rôle joué par CanGold. Soudain, les bergers arrivent,

créant une grande confusion parmi les villageois. Une bagarre commence. Les journalistes interviennent afin de calmer tout le monde. La police arrive de façon inattendue. Comme la police a entendu parler de la bagarre précédente entre les villageois et les bergers, deux camions remplis de policiers armés sont envoyés. Dans leur effort pour rétablir la paix, la police fait usage de ses armes. Un jeune berger est tué.

Les deux groupes sont séparés. D'un côté, les bergers veulent que la police enquête sur les morts survenues au point d'eau et le vol de bétail. Ils peuvent montrer qui sont les villageois qui en sont responsables.

De l'autre côté, les villageois demeurent très contrariés que leurs cultures aient été détruites et de l'attaque du village. La police réalise qu'elle n'est pas en nombre suffisant pour résoudre l'affaire; elle force les bergers à quitter le village. L'un des camions de policiers les suit hors du village. La police décide également d'arrêter les deux journalistes en indiquant qu'ils sont responsables de la seconde bagarre dans le village. Elle les emmène tous les deux dans le second camion.

Le calme revient au village mais la nourriture est désormais disponible en quantité limitée. Lors de l'un de ses accès de rage, M. William chasse sa femme de sa maison et refuse de la reprendre. Il épouse à la place une autre femme du village. Mme Marguerite ne dispose plus de sa parcelle, de sa maison et n'a aucun moyen de subsistance. Son mari ne lui a rien donné. Elle vit un moment avec l'un de ces fils qui a à peine de quoi nourrir sa propre famille. Cependant, des rumeurs selon lesquelles elle a ensorcelé son mari, qui est tombé gravement malade, commencent à circuler dans le village; la situation devient rapidement intenable. Le chef et les anciens demandent à Mme Marguerite de quitter le village.

Quelques semaines plus tard, deux corps sont trouvés dans la savane. Mme Marguerite est morte de soif, de faim et de fatigue. Son corps est trouvé à 50 km du village.

M. Intello a reçu une balle dans la tête et son corps est trouvé à proximité de la mine d'or de CanGold. M. Curieux n'a pas été retrouvé.

Source: cas développé par Stéphanie Lagoutte, Directrice de recherche à l'IDDH, Cours de l'IDDH sur l'approche basée sur les droits de l'Homme, janvier 2009.

COMMUNICATION NARRATIVE: LE PEUPLE DES MOUTONS ET LE PEUPLE DES CHÈVRES

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Médiation dans les conflits	30 min	-	Les participants discutent des droits de l'Homme dans le cadre d'une histoire	-	-

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: communication narrative, discussion, réflexion

- Faire réfléchir les participants aux droits de l'Homme
- Faire réfléchir les participants aux objectifs et aux buts du cours

Comment:

1. Introduction:

Ce cas peut fournir une pause appréciée entre différentes séances de présentations traditionnelles.

Dire aux participants d'écouter l'histoire que l'on va leur raconter sans prendre de notes – juste en écoutant. Continuer en expliquant que l'histoire a été transmise de génération en génération, puis la raconter ou la lire à voix haute aux participants (voir l'histoire sur la page suivante).

2. Résumé et réflexion:

Une fois l'histoire terminée, demander aux participants ce qu'ils en pensent, à quoi cela les a fait penser et quel lien ils voient entre l'histoire, le thème du cours et les droits de l'Homme.

On peut tirer de nombreuses leçons de l'histoire. L'une d'entre elles est que des parties en conflit ont souvent beaucoup de choses en commun, dans leurs histoires, leurs intérêts et leurs besoins. Si l'on peut voir l'autre comme un être humain, on peut parvenir à se concentrer sur les vrais problèmes, sur les choses en commun, et trouver des solutions qui rétablissent l'équilibre au sein de la relation. Tout revient à « retenir l'humanité des autres ».



Amollo Maurice raconte « Le peuple des moutons et le peuple des chèvres » aux participants, lors d'un cours sur la transformation des conflits de l'IDDH / DFC en 2011.

LE PEUPLE DES MOUTONS ET LE PEUPLE DES CHÈVRES

Deux villages sont respectivement habités par le peuple des moutons et le peuple des chèvres. Ils vivent à proximité mais sont séparés par une rivière. Les deux communautés dépendent de la rivière pour faire boire leurs animaux. Les deux groupes dépendent exclusivement de leurs troupeaux.

Un jour, alors que les animaux s'abreuvent, un garçon du peuple des moutons lance très haut un bâton. Il s'entraîne à jeter le bâton pour faire peur aux hyènes qui pourraient blesser ses moutons. Malheureusement, le bâton tombe de l'autre côté de la rivière et tue une chèvre.

Les garçons gardant les chèvres courent vers leur village pour dire à tout le monde que quelqu'un du peuple des moutons a tué une chèvre. Les gens du village ne peuvent pas le croire. Cela les rend très tristes. Ils appellent immédiatement à la guerre. Le peuple des chèvres est fier et ne veut pas attaquer le peuple des moutons par surprise. Ils envoient un messenger pour les informer qu'ils attaqueront le vendredi suivant. Le peuple des moutons est lui aussi furieux et répond que cela signifie qu'ils sont en guerre. Dans les deux villages, tout le monde se prépare pour la bataille.

Le vendredi matin, les armées des deux groupes se rencontrent à l'endroit choisi. Mais avant que la bataille ne débute, les anciens proposent que chaque groupe choisisse son meilleur combattant et que les deux combattants choisis se battent afin de décider du résultat. Les membres du groupe du vainqueur seraient les maîtres et les membres du groupe du perdant les esclaves des vainqueurs.

Les deux hommes choisis se battent pendant longtemps et durement. Tous les observent et les encouragent. Cependant, ils sont aussi forts l'un que l'autre et aucun ne parvient à gagner le combat. Quand il commence à faire sombre, les villageois rentrent chez eux pour préparer à dîner. Ils prévoient de revenir le lendemain pour voir la suite du combat. Les deux combattants posent leurs armes, allument un feu et attendent l'aube dans un silence complet.

Au milieu de la nuit, l'un des deux hommes demandent à l'autre: pourquoi te bats-tu contre moi? L'autre répond qu'il se bat contre lui parce que dans le cas contraire lui et sa famille deviendraient des esclaves. Il a un fils et s'ils étaient esclaves, les belles histoires que le grand-père raconte à son fils seraient oubliées et perdues.

L'autre homme est silencieux pendant un moment. Puis il dit qu'il a une fille. Et que la grand-mère de sa fille raconte aussi de telles histoires – et que tout serait perdu s'ils devenaient esclaves et étaient obligés de se séparer et travailler pour l'autre village.

Le premier homme demeure silencieux quand il entend ceci. Puis il commence à raconter certaines des histoires racontées à son fils par son grand-père. Il s'agit presque des mêmes histoires que celles qui sont racontées par la grand-mère à sa petite fille dans l'autre communauté.

Le lendemain, les gens des deux villages reviennent pour voir la suite du combat. Mais les deux combattants se tiennent l'un face à l'autre, déposent leurs armes en silence et s'en vont.

Tous les villageois crient: « Qu'est-ce qui se passe? Vous ne pouvez pas vous battre pour votre dignité? Vous ne voulez pas vous battre pour ne pas devenir l'esclave de l'autre? ». Et chaque homme raconte les belles histoires que l'autre lui a racontées et explique qu'il ne peut se battre contre un homme qui raconte de telles histoires.

Source: adapté d'une histoire racontée par Amollo Maurice, éducateur kenyan, à différents cours de l'IDDH.

SIMULATION DE PROCÈS: ACCÈS AUX MÉDICAMENTS

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Droit à la vie et à la dignité, SIDA, droits en conflit	1 h 30 min	9-30	Les participants préparent et jouent un procès sur l'accès à des médicaments pour traiter le VIH	Photocopier les cartes de rôle du procès et trouver de l'espace pour le travail en plénière et pour le travail en groupe. Répartir les groupes.	Cartes de rôle du procès. Éventuellement un recueil de conventions régionales et internationales des droits de l'Homme

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: discussion en groupe, exercice physique

- Développer une compréhension de la complexité des questions relatives aux droits de l'Homme
- Faire l'expérience et comparer différentes manières de prendre des décisions
- Développer les compétences en matière de communication et de coopération

Comment:

1. Introduction:

Commencer par expliquer ou lire les éléments suivants aux participants:

« L'épidémie de VIH/SIDA est très grave; elle touche le monde entier (...). La situation est grave en Afrique du Sud, où des millions de pauvres souffrent et meurent faute de pouvoir payer les médicaments coûteux qui les soigneraient. La seule solution pour eux consiste à trouver des médicaments moins chers. Mais les grandes firmes pharmaceutiques, qui veulent protéger leurs droits de propriété, se sont coalisées pour empêcher tout État de copier et vendre leurs produits à des prix inférieurs. En 2001, elles ont intenté une action contre le Gouvernement sud-africain qui distribue des copies bon marché de leurs médicaments contre le VIH/SIDA. »

Le groupe doit mener le procès qui traite du conflit entre les droits de propriété et le droit à la vie et à la dignité.

2. Préparations en groupe:

Répartir les participants en quatre groupes de taille et force égales pour représenter a) Pharma Inc., b) le Gouvernement sud-africain, c) les membres de Treatment Action Campaign (TAC) et d) les juges. Distribuer les cartes de rôle du procès aux différents groupes.

Donner 25 minutes aux groupes pour lire leur carte de rôle et préparer leur défense et/ou des questions pour le procès. Chaque groupe doit également sélectionner un porte-parole pour représenter le

groupe et une ou deux personnes ressources pour soutenir le porte-parole et aider à répondre aux questions pendant le procès.

3. Procès:

Inviter les groupes à se réunir en plénière et les faire s'asseoir à quatre endroits distincts comme lors d'un procès: les juges à une table au centre et les trois groupes sur des chaises disposées en demi-cercle autour des juges.

Pharma Inc., le Gouvernement sud-africain et TAC disposent chacun de 5 minutes pour présenter leur position et poser des questions. Le juge présente les groupes l'un après l'autre.

Les juges ont ensuite 10 minutes pour répondre à toute question posée par les groupes et pour résumer les différents arguments et positions. Les juges prononcent ensuite leur verdict.

4. Réflexion:

Clore l'activité en lisant cet extrait du jugement prononcé par la Cour le 19 avril 2001: « Vouloir (...) promouvoir un accès moins cher aux médicaments (...) est une intention louable et, dans le contexte de l'épidémie du VIH/SIDA, une obligation constitutionnelle de la plus haute importance, liée au devoir de l'État de respecter, protéger, promouvoir et remplir un certain nombre de droits fondamentaux, dont le droit à la dignité humaine

et à la vie (source de tous les autres droits) (...). Les requérants (les firmes pharmaceutiques) ne sont pas fondés à contester la loi ».

Il faut ensuite inviter les participants à réfléchir au procès puis à identifier les questions clés relatives aux droits de l'Homme dans le procès. Les questions clés peuvent comprendre:

- Aviez-vous déjà entendu parler de ce procès?
- Qu'elles étaient vos convictions initiales?
- Ont-elles changé au cours de l'activité?
- Concernant les droits de l'Homme, quelles étaient les questions essentielles sous-jacentes au procès?
- Quel lien faites-vous entre ces questions et votre propre réalité sociale?
- Quelles sont les implications pour les personnes qui vivent dans votre pays?

Source: Adapté de l'activité « Accès aux médicaments » dans Conseil de l'Europe (2002): Repères.

CARTES DE RÔLE DU PROCÈS

COPIE 1/4

Carte de rôle: Pharma Inc.

Vous êtes un groupe de cadres supérieurs de Pharma Inc., l'un des grands producteurs mondiaux de produits pharmaceutiques. Vous avez acheté les droits de commercialiser des médicaments essentiels contre le VIH et le SIDA. Vous devez protéger votre marge bénéficiaire et satisfaire vos actionnaires. C'est pourquoi vous souhaitez défendre le droit de votre société à fixer le prix de vente de ses produits, compte tenu des coûts de la recherche, des coûts de production et de votre masse salariale. Permettre à une autre société de copier et vendre votre produit à un prix inférieur

hypothéquerait vos bénéfices et la durabilité de votre société. Vous avez donc formé une coalition avec d'autres firmes pharmaceutiques de premier plan afin d'empêcher qu'un État quelconque autorise la copie et la vente de vos produits à des prix inférieurs, et pour l'attaquer en justice, le cas échéant. Vous avez intenté un procès contre le Gouvernement sud-africain.

Vous devez préparer vos arguments pour défendre votre position. Vous disposerez de cinq minutes pour les exposer au cours du procès.

COPIE 2/4

Carte de rôle: Treatment Action Campaign

Vous êtes un groupe d'activistes représentant Treatment Action Campaign (TAC), Afrique du Sud. Vous estimez que l'État a pour responsabilité de fournir l'accès à des médicaments bon marché, en particulier dans le contexte de l'épidémie du VIH/SIDA. Le Gouvernement a pris en compte vos revendications et a commencé à importer des médicaments moins chers.

Vous estimez également que l'État a pour responsabilité de prévoir des dispositions

financières à l'intention des malades et des organisations qui luttent contre la séropositivité/le SIDA.

Pourtant, des firmes pharmaceutiques ont attaqué le Gouvernement sud-africain en justice afin d'empêcher la copie et la vente de leurs produits à des prix inférieurs. Vous avez décidé de soutenir le Gouvernement dans la défense du rôle de l'État à fournir un accès bon marché aux médicaments. Vous devez préparer vos arguments pour défendre votre position. Vous disposerez de cinq minutes pour les exposer au cours du procès.

Carte de rôle: Gouvernement sud-africain

Vous êtes de hauts fonctionnaires du Gouvernement sud-africain. Votre gouvernement tente de contrer la requête des firmes pharmaceutiques qui ont intenté une action en justice contre votre gouvernement. Pharma Inc. veut empêcher tout État d'autoriser la copie et la vente de ses produits à des prix inférieurs, c'est-à-dire au-dessous de son prix de vente. Sur le principe, vous êtes d'accord avec la position de Pharma Inc.

Toutefois, des mouvements populaires, sous l'égide de Treatment Action Campaign (TAC), estiment que la Constitution oblige l'État à fournir un accès bon marché aux médicaments, en particulier dans le contexte de l'épidémie du VIH/SIDA. Vous avez répondu à la pression politique de la population et commencé à autoriser l'importation de médicaments moins chers (copiés) en provenance de pays comme l'Indonésie.

Vous devez préparer vos arguments pour défendre votre position. Vous disposerez de cinq minutes pour les exposer au cours du procès.

Carte de rôle: juges

Vous êtes un groupe de juges chargés de trancher l'affaire qui oppose les firmes pharmaceutiques au Gouvernement sud-africain concernant l'autorisation de copie et de vente des produits pharmaceutiques à des prix inférieurs. Les militants représentant Treatment Action Campaign (TAC) défendent la position du Gouvernement.

Votre rôle consiste à inviter les trois parties à exposer leurs positions respectives, l'une après l'autre. Au terme de leurs exposés, vous ne devez pas rendre un jugement ou parvenir à des conclusions. Vous devez contribuer à clarifier les questions et résumer les arguments contradictoires.

Le nœud du problème consiste à savoir comment trancher des demandes contradictoires dans le domaine des droits de l'Homme. La partie défenderesse (le Gouvernement et TAC) revendique les droits à la vie et à la dignité, tandis que la partie demanderesse (Pharma Inc.) revendique le droit de propriété. Le tribunal s'est prononcé de la manière suivante:

« Les droits à la vie et à la dignité sont les droits de l'Homme les plus importants et la source de tous les autres droits des individus. En nous engageant pour une société reposant sur la reconnaissance des droits de l'Homme, nous sommes appelés à placer ces deux droits au-dessus de tous les autres. L'État se doit d'en faire la démonstration dans tous ses actes, y compris dans sa manière de punir les criminels. »

Versus

« La section 25 de la Constitution sud-africaine protège le droit de propriété, elle prévoit: Propriété 25: (1) Nul ne peut être privé de la propriété, sauf par une loi d'application générale, et aucune loi ne peut arbitrairement nier le droit de propriété. »
Préparez des questions à poser aux trois parties. Vous disposerez de dix minutes pour poser vos questions et entendre les réponses.

JEUX DE RÔLES: JOUER LES DROITS

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Tous	20-60 min.	-40	Les participants sont engagés dans des jeux de rôles	Selon le type: Photocopier la DUDH ou des principales conventions Faire des groupes	Selon le type: Photocopies de la DUDH ou des principales conventions

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: **Créativité, exercice physique, réflexion, discussion**

- Rendre des concepts concrets en les illustrant ou en analysant des conflits
- Faire l'expérience de situations inhabituelles ou d'autres identités avec son propre corps
- Développer l'empathie et la capacité à considérer différents points de vue

Comment:

1. Introduction:

Choisir une forme de jeu de rôle adaptée à la durée de la séance ou du cours. Plusieurs formes sont présentées ci-après. Dire aux participants que les jeux de rôle sont une manière de rendre concrets des concepts difficiles, qu'ils permettent aux joueurs de faire l'expérience de situations inhabituelles ou d'endosser une identité qui n'est pas la leur, et de développer l'empathie – tout en étant ludiques. Introduire l'activité choisie parmi les exemples figurant ci-dessous.

2. Jeux de rôle:

Exemple a: créer des images (20-30 min)

Demander à un volontaire de penser à un problème relatif aux droits de l'Homme qu'il ou elle a vécu. Dire au volontaire de faire une image reproduisant le problème en le faisant jouer par les autres participants. Demander au groupe dans son ensemble comment faire pour que l'image présente le mieux possible le problème. Demander ensuite au volontaire de changer progressivement l'image en image idéale – quelle serait la meilleure situation possible sans le problème. Discuter ensuite de ce qui est nécessaire pour changer une situation problématique en situation idéale.

Exemple b: charades (20-60 min)

Faire des copies de la version abrégée de la DUDH figurant dans l'activité « la DUDH et la Seconde Guerre Mondiale » en fonction du nombre de groupes et découper les ensuite pour que chaque article soit séparé. Répartir les participants en groupes de 4-10 et leur demander de s'asseoir dans des endroits distincts. Demander au groupe de désigner un acteur qui commencera à jouer et donner à chaque acteur le même article. Les acteurs doivent ensuite jouer l'article devant leur groupe, sans dire quoi que ce soit. Le premier groupe qui devine quel droit/article l'acteur est en train de jouer gagne la manche; tous les groupes continuent en désignant un nouvel acteur qui doit jouer un nouvel article/droit. Il faut savoir s'arrêter avant que les participants ne commencent à s'ennuyer; on peut alors déterminer le groupe qui a deviné le plus grand nombre d'articles/de droits et le déclarer vainqueur.

Variations: au lieu de la DUDH, on peut utiliser des articles des principales conventions ou les principes d'accès aux informations ou d'accès à la justice présentés pendant une séance ou un cours.

Exemple c: jouer des scènes (30-60 min)

Répartir les participants en groupes de 4-5 (par exemple: la table à laquelle ils sont assis).



Demander aux participants de préparer une scène de 5-10 minutes représentant une situation problématique ou une violation des droits de l'Homme pertinente dans le cadre de la séance ou du cours. Par exemple, il peut s'agir d'une manifestation, une situation dans une prison ou un tribunal, une situation de violence domestique, la participation politique des femmes, l'application des droits de l'Homme dans leur organisation, etc. Tous les membres du groupe doivent avoir un rôle. Chaque groupe présente sa scène aux autres.

Variations:

- **Figier:** figer la scène et demander aux acteurs de décrire leurs émotions, ou demander aux autres participants de suggérer différentes manières de résoudre le problème qui est représenté.
- **Inversion des rôles:** arrêter la scène et demander aux acteurs d'échanger leurs rôles et de continuer à jouer la scène.
- **Théâtre de rue/théâtre forum:** pour sensibiliser le grand public aux droits de l'Homme, les pièces peuvent être jouées dans des espaces publics en invitant le public à participer. Cela peut s'avérer très efficace et c'est également une bonne méthode pour transmettre des informations à un public illettré.

3. Résumé et réflexion

S'assurer de disposer de suffisamment de temps pour discuter les jeux de rôle de manière approfondie. Commencer en rappelant explicitement les objectifs et les éléments d'apprentissage de l'activité. Demander ce qui s'est passé et quel rapport cela a avec les droits de l'Homme. Demander aux participants s'ils ont apprécié les jeux de rôles et quels sont les sentiments ou pensées qu'ils ont suscités. Il faut être attentif aux sentiments que cela a pu créer chez les acteurs et le public.

Source: adapté de l'activité « Dramatization » dans Flowers, Nancy (2000): The Human Rights Education Handbook.

NOTER EN BOUGEANT: VOTER AVEC SES PIEDS

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Appliquer les droits de l'Homme	60 min.	15-30	Les participants donnent leur opinion et écoutent celles des autres	Choisir les questions principales et quatre opinions y correspondant	Papier et stylos pour tous les participants

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: **exercice physique, réflexion, discussion**

- Donner son opinion et l'argumenter
- S'entraîner à écouter l'opinion des autres et à exprimer son accord ou son désaccord

Comment:

1. Introduction:

Dire aux participants qu'ils vont devoir prendre position par rapport à une question difficile. Ils peuvent choisir parmi quatre opinions, représentées par les quatre coins de la pièce. Dire aux participants quel coin correspond à quelle opinion.

Choisir une question et quatre opinions qui correspondent au thème. Les participants peuvent aussi choisir une des opinions. Voici deux exemples:

Exemple A: comment éviter le terrorisme?

Coin 1: davantage de police et de surveillance

Coin 2: davantage d'aide au développement

Coin 3: davantage d'informations sur les droits de l'Homme

Coin 4: davantage d'éducation scolaire

Exemple B: comment protéger les enfants des abus sexuels?

Coin 1: accepter des preuves moins strictes contre les suspects

Coin 2: donner plus de pouvoir aux fonctionnaires pour retirer les enfants de la garde de leurs parents

Coin 3: former les enseignants dans les écoles afin qu'ils puissent repérer les signes d'abus sexuel

Coin 4: éduquer les enfants afin qu'ils puissent lutter contre les abus sexuels

2. Exprimer des opinions:

Demander aux participants de choisir un coin. Ils doivent ensuite discuter par deux avec des gens ayant choisi le même coin en leur demandant les raisons qui les ont amené à choisir cette opinion.

Après environ 5 minutes, demander aux participants d'un coin d'aller à la rencontre des participants d'un autre coin. Tous les participants doivent maintenant

interviewer une personne ayant un point de vue différent. Ils doivent écouter avec attention. Ensuite, demander à certains des participants d'exprimer devant l'ensemble du groupe l'opinion et les arguments de la personne qu'ils ont interviewée. Ils doivent être justes et précis et ne pas donner leur propre point de vue.

3. Résumé et réflexion:

Demander aux participants:

- Comment ont-ils apprécié l'exercice?
- Qu'ont-ils pensé du fait de discuter leurs opinions avec des gens avec qui ils n'étaient pas d'accord?
- Comment ont-ils réagi au fait de devoir résumer les opinions d'une autre personne?
- Dans quelles autres situations sont-ils susceptibles de ne pas être d'accord avec d'autres personnes? Indiquer que les conflits peuvent avoir lieu partout, même dans les communautés ou démocraties qui fonctionnent bien; il faut donc être capable d'écouter et de comprendre des opinions différentes.

Conseil:

- Variation: l'activité peut être simplifiée en traçant une ligne, en écrivant « oui » et « non » à chacune de ses extrémités et en demandant aux participants de prendre position par rapport à différentes déclarations, par exemple celles utilisées dans l'activité des 9 carreaux.

Source: Adapté de l'activité « coins de vue » (en danois Holdningshjørner) dans Rasmussen & Wybrandt (2011): Medborger Værktøjskassen.

TRAVAIL DE GROUPE: REFORMULER LA CEDAW

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
CEDAW	60 min.	20-25	Les participants reformulent la CEDAW et parlent de leur situation nationale	Faire des photocopies de la CEDAW Se familiariser avec la terminologie de la CEDAW	Photocopies de la CEDAW Papier, stylos Éventuellement chevalet

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: travail de groupe, réflexion, discussion

- Sensibiliser aux droits des femmes et discuter différents points de vue sur les droits des femmes
- Familiariser les participants à la terminologie juridique
- Susciter la coopération parmi les apprenants

Comment:

1. Introduction à la CEDAW (10 min):

La Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes (1979):

- Comprend un préambule et 30 articles.
- Définit la discrimination à l'égard des femmes ainsi qu'un processus pour l'action nationale visant à mettre fin à cette discrimination.

La CEDAW traite:

- De l'égalité entre les hommes et les femmes dans le système juridique;
- Des lois discriminatoires et de l'adoption de nouvelles lois;
- Des tribunaux pour assurer la protection des femmes;
- De l'égalité d'accès et des opportunités dans la vie politique et publique (y compris le droit de vote et l'éligibilité), l'éducation, la santé et l'emploi;
- Des droits des femmes en matière de reproduction;
- De l'impact de la culture et des traditions sur les rôles des genres.

2. Travail de groupe avec des traductions de la CEDAW (15 min + 15 min):

Répartir les participants en groupes de 4-5 et donner à chaque groupe une partie de la CEDAW pour qu'ils la traduisent dans une langue quotidienne et non juridique. Leur rappeler de décider de la manière dont ils vont présenter leur travail de groupe.

On peut choisir la manière dont ils vont présenter leur réflexion, par exemple en utilisant un chevalet ou oralement.

Les groupes présentent l'un après l'autre leur traduction devant l'ensemble des participants. Prévoir du temps pour les commentaires et les clarifications des autres groupes et les aider en apportant ses propres clarifications. Cela prend environ 20 minutes.

3. Discussion de la situation nationale (10 min + 10 min):

Demander aux groupes de discuter de la situation des femmes dans leur(s) propre(s) pays. On peut les aider au moyen des questions suivantes:

- Y a-t-il des droits de l'Homme dans votre pays, dont les hommes peuvent jouir sans conditions, alors que la reconnaissance de ces droits pour les femmes doit leur demander un effort particulier?
- Y a-t-il des domaines de la vie dans lesquels on s'attend à ce que les femmes agissent par l'intermédiaire d'un homme?
- La Constitution de votre pays indique-t-elle quoi que ce soit sur les femmes et les droits des femmes?

Demander aux groupes de partager les éléments principaux de leur discussion devant l'ensemble des participants.

Conseil:

- Taille du groupe: essayer d'éviter que les groupes soient trop importants pour que les discussions y soient plus intenses, et pour donner plus de temps aux apprenants réticents pour s'exprimer.
- Variation: cette activité peut être menée à propos de toute convention ou document légal servant les objectifs du cours et les intérêts des apprenants.

Source: adapté de l'activité « Paraphrasing the CEDAW » dans European Training and Research Centre for Human Rights and Democracy (2006): Understanding Human Rights – Manual for Human Rights Education.

CHECK-LIST: DROIT D'ACCÈS À L'INFORMATION

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Accès à l'information	60 min	5-25	Les participants travaillent en groupes pour répondre aux questions figurant sur la check-list	Faire des copies de la check-list	Photocopies de la check-list

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: check-list, travail de groupe, réflexion, présentation

- Appliquer les principes de l'accès à l'information aux institutions et organisations des participants
- Renforcer les connaissances et les compétences des participants en matière d'accès à l'information
- Rendre des principes abstraits plus concrets

Comment:

1. Introduction (20 min):

Faire une introduction sur l'accès à l'information, par exemple:

- Normes internationales
- Le droit consiste en:
 - L'accès aux documents publics en général
 - L'accès aux fichiers personnels
 - Les réunions ouvertes
 - L'ouverture en général
- C'est l'oxygène de la démocratie
 - Un service public plus réactif – des gardiens et non des propriétaires de l'information.
 - Droit de l'individu à l'information – et de corriger les erreurs.
 - La connaissance permet des choix informés et de revendiquer des droits.

2. Travail de groupe avec des check-lists (20 min):

Répartir les participants en groupes de 4-5 suivant par exemple le pays et le type d'institution ou d'organisation dont ils sont issus.

Demander à chaque groupe de parcourir la check-list figurant ci-après en l'appliquant à leur propre organisation ou institution. Leur rappeler qu'il leur faut décider comment ils présenteront leurs résultats. Informer les participants qu'ils ne pourront pas répondre à toutes les questions et qu'il leur faut passer les questions dont ils ne connaissent pas la réponse.

3. Résumé et réflexion (20 min):

Demander aux groupes de présenter leurs principaux résultats et discussions devant l'ensemble des participants en se concentrant sur les trois questions suivantes:

- Quels sont les points forts de votre institution?
- Quels sont les points sur lesquels elle peut s'améliorer?
- Que peut-on faire pour améliorer l'accès à l'information au sein de votre institution?

Si l'on dispose de suffisamment de temps, on peut demander aux autres groupes de commenter les présentations et de faire des suggestions concernant ce que les institutions peuvent faire.

Conseil:

- Taille du groupe: essayer d'éviter que les groupes soient trop importants pour que les discussions y soient plus intenses et pour donner plus de temps aux apprenants réticents pour s'exprimer.
- Variation du matériel: une check-list nationale sur l'accès à l'information peut être trouvée dans The Openness and Access to Information Manual.
- Variation thématique et documentation pertinente: d'autres check-lists peuvent être trouvées par exemple dans Jacobsen, Annette Faye (2008) ed: Human Rights Monitoring, par exemple sur le droit à un procès équitable, la protection contre la torture, les droits de demandeurs d'asile, des minorités, le principe de non-discrimination, etc.

Source: adapté de Boserup, Louise Krabbe et al. (2005): An Introduction to Openness & Access to Information.

CHECK-LIST DE L'OUVERTURE AU NIVEAU INSTITUTIONNEL

Cadre juridique	1. Un cadre juridique pour l'ouverture s'applique à l'institution.	2. Le personnel à accès au cadre juridique.
Procédures	<p>3. Une politique d'ouverture/de service a été adoptée par l'institution (stratégie d'information, stratégie de service). Elle comprend l'ouverture comme élément transversal à toutes les activités.</p> <p>4. Des procédures ont été mises en place pour fournir des informations sur demande et à l'initiative de l'institution.</p>	<p>5. Une procédure a été développée pour une approche multimédia aux informations (réunions, gouvernement électronique, télévision, radio, journaux locaux, lettres de diffusion, lettres) pour optimiser la communication avec les citoyens.</p> <p>6. Un système d'information a été mis en œuvre pour le personnel afin d'améliorer la communication avec le public (système d'archivage (électronique), base de données, intranet).</p>
Organisation	7. Il y a un point d'accès/contact unique à l'institution, par exemple grâce à un guichet unique, une page d'accueil ou un manuel du service.	<p>8. Un personnel qualifié est responsable de la gestion des informations au public et des relations de presse (attaché de presse, chargés du service, webmaster, etc.).</p> <p>9. L'institution dispose d'archives qui sont entretenues et utilisées.</p>
Les informations sont fournies à l'initiative de l'institution	<p>10. L'institution fournit des informations sur ses activités et ses fonctions de sa propre initiative.</p> <p>11. L'institution a déterminé un temps de réponse maximal pour les questions des citoyens/des médias si cela n'est pas défini par la loi (demandes, plaintes, demandes de documents ou d'accès à des documents).</p>	<p>12. La liste quotidienne des courriers envoyés/reçus par l'institution est à la disposition du grand public (de préférence sur un site Internet ou à un guichet unique).</p> <p>13. La bibliothèque de l'institution sert de centre d'information de l'institution (manuels de service, accès Internet, accès à des plans de développement, etc.).</p> <p>14. Les évaluations de l'institution sont rendues publiques.</p>

OPENNESS CHECKLIST AT INSTITUTIONAL LEVEL

La participation du public est encouragée	<p>15. Des auditions publiques sont organisées avant les décisions importantes ayant des implications nationales ou locales (aménagement du territoire ou plan d'urbanisme, budget, politiques sectorielles, éducation, environnement, protection sociale).</p> <p>16. Les réunions clefs, telles que les réunions du conseil municipal, sont ouvertes au public; l'ordre du jour et les minutes sont mises à la disposition du public.</p>	<p>17. Des comités d'utilisateurs ont été mis en place pour améliorer l'ouverture et la participation dans les services.</p> <p>18. Des groupes consultatifs/panels de citoyens ont été établis pour discuter les questions de politiques les plus générales et pour améliorer la communication avec l'institution sur le développement et les services.</p>
Capacité d'ouverture renforcée	<p>19. La direction de l'institution exige ou encourage que le personnel améliore son ouverture.</p>	<p>20. L'institution partage des informations avec d'autres institutions sur les bonnes pratiques.</p>
Redevabilité	<p>21. L'institution mène des analyses comparatives ou des évaluations de son personnel administratif. Leurs résultats sont communiqués au public.</p>	<p>22. L'institution communique des informations sur son budget et ses comptes.</p> <p>23. L'institution a des procédures claires pour la passation de marchés publics.</p>
Existence de mécanismes de surveillance et de contrôle	<p>24. L'institution a mis en place un mécanisme interne de traitement des plaintes et/ou accepte des appels à ses décisions.</p> <p>25. Des organes publics contrôlent l'institution.</p>	<p>26. L'institution respecte les décisions et/ou les recommandations des organes de contrôle et de suivi</p>
Suivi	<p>27. Des ONG suivent la performance de l'institution en matière d'information.</p>	

Source: adapté de Boserup, Louise Krabbe et al. (2005): An Introduction to Openness & Access to Information

PRÉSENTATIONS PAR LES PARTICIPANTS

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Accès à la justice	10-30 min par présentation	5-20	Présentation de l'organisation, des processus et des défis de l'institution	Contactez les participants pour leur demander s'ils peuvent préparer quelque chose avant le cours	Support préféré de présentation

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: présentations réflexives/en groupe

- Donner la parole aux participants et reconnaître leurs connaissances et leur contexte
- Assurer un engagement mutuel dans un processus d'apprentissage conjoint
- Maintenir l'expérience au centre du processus et aider les participants dans leur réflexion

Comment:

1. Introduction:

Dans un cours sur l'accès à la justice pour les institutions judiciaires, demander aux participants de préparer une présentation de leur institution, comprenant son organisation, sa structure, ses procédures, processus et défis avant le début du cours.

Pendant le cours, réaliser une introduction sur les éléments fondamentaux de l'accès à la justice, du processus judiciaire et du rôle des différentes institutions judiciaires.

2. Faire les présentations:

À différents moments sur toute la durée du cours, les participants font leurs présentations suivies de questions et de discussions. Les présentations peuvent avoir un rapport avec la séance par exemple en raison du rôle de leur institution ou à l'occasion de visites d'institutions équivalentes dans le pays où a lieu le cours.

3. Résumé et réflexion:

Il faut tâcher de faciliter les commentaires et la discussion pour permettre des questions approfondies sans que les présentateurs ne soient confrontés à des critiques lourdes de la part des participants. Demander aux présentateurs et aux participants quel est le rapport entre la présentation du participant et les questions évoquées lors des présentations réalisées par des spécialistes ou lors de visites institutionnelles.

Conseil:

Variation: on peut demander aux participants de présenter des aspects spécifiques de leur travail. Par exemple, la liste figurant ci-dessous est utilisée dans un cours de l'IDDH sur l'utilisation de l'approche basée sur les droits de l'Homme lors de la programmation du développement comme point de départ du cours et pour la formation de groupes. On peut demander aux participants de répondre aux questions suivantes:

- Quel est le défi ou le problème?
- Qui n'a pas accès à quoi?
- Pourquoi n'y ont-ils pas accès?
- Qui sont les parties prenantes?
- Que fait-on?
- Y a-t-il des groupes ou des personnes particulièrement vulnérables qui sont victimes de discriminations?
- Variation: on peut également demander aux participants de préparer de courtes présentations sur des problèmes relatifs aux droits de l'Homme dans leurs pays, sur des projets ou des thèmes spécifiques sur lesquels ils ont travaillé.

Source: développé par Maria Løkke Rasmussen, spécialiste de l'éducation à l'IDDH, pour le cours de l'IDDH / DFC sur le renforcement de la capacité d'accès aux institutions judiciaires en Zambie, 2009.

EXERCICES POUR LES PARTICIPANTS: CONCEVOIR DES PROJETS BASÉS SUR L'APPROCHE BASÉE SUR LES DROITS DE L'HOMME

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Approche basée sur les droits de l'Homme	1-3 jours dans un cours de 2-3 semaines	10-30	Esquisser en groupe des propositions de projets fondés sur l'approche basée sur les droits de l'Homme	Description de l'exercice. Identifier les documents	Ordinateur Clef USB Accès à l'information Grands Post-it

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: réflexion, investigation, résolution de problèmes, présentations de groupe

- Avoir une expérience pratique sur des thèmes centraux du cours
- Mettre en rapport les intérêts, expériences, connaissances préalables et contextes avec les thèmes du cours
- Apprendre à partir des expériences, contextes et connaissances des autres participants

Comment:

1. Introduction à l'approche basée sur les droits de l'Homme:

L'exercice est réalisé par les participants dans le cadre d'un cours de deux à trois semaines sur l'application de l'approche basée sur les droits de l'Homme à la programmation du développement. Il faut s'assurer que le programme introduise:

- Le cadre des droits de l'Homme
- Que les normes des droits de l'Homme définissent les objectifs du projet, les rapports identifient les problèmes, et les principes des droits de l'Homme définissent le processus
- Principe de l'approche basée sur les droits de l'Homme: participation, redevabilité et État de droit, non-discrimination, égalité et groupes vulnérables, et liens avec le cadre des droits de l'Homme
- Les implications de l'approche basée sur les droits de l'Homme pour le cycle de programmation

2. Introduire l'exercice:

Souligner l'objectif de l'exercice et les attentes en termes de contenu et de longueur. Distribuer une description écrite de l'exercice auquel éducateur et participants peuvent faire référence tout au long de l'exercice (voir l'exemple page suivante). Insister sur le fait que c'est le processus qui importe et que l'objectif n'est pas d'écrire un long rapport. Décrire les sources d'information disponibles, par exemple l'accès à un ordinateur, Internet, la bibliothèque, une séance de formation à la localisation d'information sur le site de l'ONU, les rapports de l'ONU, des rapports de pays et d'ONG, des documents de

cours rassemblés sur un site Internet, etc. Expliquer comment les participants doivent présenter leurs résultats à la fin du cours.

3. Formation des groupes:

Faire en sorte que les participants puissent former des groupes en fonction de leurs intérêts pour s'assurer de leurs motivations et de l'applicabilité du thème dans le contexte de leur pays d'origine. On peut par exemple demander aux participants d'écrire des thèmes sur un ou deux très grands Post-it/cartons et de transformer ces thèmes en propositions de projets fondés sur l'approche basée sur les droits de l'Homme.

Demander aux participants de présenter leurs idées un par un en prenant pour point de départ leur expérience relative au thème. Simultanément, regrouper les thèmes dans des catégories générales sur le mur. Il faut donner ensemble des titres aux catégories, par exemple: « droits des femmes », « éducation », « eau et assainissement », « minorités ethniques », « accès à la justice », etc. Demander aux participants de sélectionner 1 ou 2 groupe(s) qui l(es) intéresse(nt) et les laisser leur parler avant de leur demander d'en choisir un. Avoir pour objectif un groupe d'une taille comprise entre 3 et 6 participants qui mélange nationalités et types d'organisations.

4. Travailler avec l'exercice:

Donner aux groupes le temps de travailler sur l'exercice pendant le cours. Cela permet de s'assurer qu'ils disposent de suffisamment de temps pour travailler sérieusement sur le sujet plutôt que de le faire le soir lorsqu'ils sont fatigués après le programme de la journée. Il faut aller voir les différents groupes et les aider à surmonter les problèmes académiques ou de dynamiques de groupe. Il faut également les aider lors de la recherche d'informations. On peut envisager d'appeler des collègues ou des intervenants dotés de connaissances spécialisées ou de compétences en rapport avec les thèmes des groupes, pour inspirer et informer les groupes.

5. Présenter les propositions de projets:

Réserver une journée pour les présentations des groupes et leur évaluation. Donner 15 minutes à chaque groupe pour présenter ses principaux résultats et accorder du temps pour les réactions des autres participants. Il faut former les participants à donner des réactions positives et constructives. Commencer par souligner ce qui est bon dans l'exercice avant de faire des suggestions concernant ce que le groupe devrait inclure avant de rentrer et de mettre en œuvre le projet.

Conseil:

- Variation: l'exercice présenté peut aussi être adapté pour durer une demi-journée lors d'un cours de deux jours.
- Variation: d'autres exercices peuvent consister à développer un plan d'action sur la manière d'appliquer, par exemple, les principes d'accès à la justice aux pratiques des participants au sein d'une institution judiciaire. Le plan d'action peut comprendre des activités et des actions, avec des dates, des personnes responsables, etc.

PERCEPTION DE L'EXERCICE PAR UN PARTICIPANT:

« L'exercice nous a permis, à mon groupe et à moi, de rassembler toutes les connaissances acquises au cours des trois dernières semaines et de les utiliser. C'est une bonne manière d'utiliser le cadre des droits de l'Homme, l'analyse du problème et du contexte et ensuite la préparation du projet, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du problème identifié. C'était donc une bonne façon de résumer les connaissances acquises pendant le cours. »

Un participant à un cours sur l'application de l'approche basée sur les droits de l'Homme à la programmation du développement.

Source: développé par Maria Løkke Rasmussen, spécialiste de l'éducation à l'IDDH, pour les cours de l'IDDH / DFC sur l'application de l'approche basée sur les droits de l'Homme à la programmation du développement, 2009-2011.

VISITES INSTITUTIONNELLES

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Appliquer les droits de l'Homme	1-3 heures	10-35	Les participants visitent une sélection d'institutions danoises	Prendre rendez-vous avec les institutions Organiser le transport	

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: **partage d'expériences/réflexion**

- Donner une perspective pratique sur des connaissances théoriques enseignées lors d'un cours
- Donner aux participants une expérience pratique de méthodes de travail et d'organisation concrètes
- Permettre aux participants de réfléchir à leurs propres pratiques en voyant des alternatives

Comment:

1. Préparation:

Trouver des institutions pertinentes qui travaillent sur des sujets liés au cours. Il peut s'agir par exemple du Parlement, du ministère de la Justice, de l'Ombudsman, la direction des tribunaux, un tribunal, l'académie de police, un poste de police, un service pénitentiaire et de probation, une prison, un bureau du gouvernement local, une école primaire, une ONG d'enfants, etc.

La visite peut avoir lieu dans le pays des participants, un pays voisin ou ailleurs. L'objectif est de donner la chance aux participants de remettre en cause l'idée que les choses ne peuvent être faites que d'une seule manière, de les inspirer et de les confronter à la réalité.

Il faut s'assurer de fournir suffisamment d'informations en amont sur les institutions que l'on va visiter pour que les participants connaissent le but de la visite, et sachent qui ils vont rencontrer et quels sont leurs intérêts.

2. Organiser les visites:

Avant la visite, il faut faire une courte introduction de l'institution choisie auprès des participants et du but de la visite. Il convient de s'assurer que l'on pose des questions pertinentes en rapport avec le cours (si l'hôte/le présentateur n'a pas couvert ces questions).

3. Résumé et réflexion:

Il ne faut pas oublier de faire le résumé de la visite, soit juste après la visite, soit le jour suivant. Demander aux participants:

- Qu'est-ce qui était le plus intéressant dans l'institution visitée?
- A quelles questions a-t-il été répondu et quelles sont les questions qui sont restées sans réponse?
- Percevez-vous des différences avec votre propre institution/pays?
- Cela vous a-t-il donné des idées pour adopter ou éviter certaines méthodes ou procédures dans votre propre contexte?



Visite au Parlement danois, cours de l'IDDH, 2011.

EXERCICES ÉNERGISANTS

Thème des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Diversité, conflit, etc.	5–20 min	10–45	Voir chaque exercice	Aucune	Aucun

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ: Type d'activité: Exercice énergisant, exercice physique, activité sociale

- Accroître le niveau de l'énergie dans la salle entre les présentations
- Souligner un élément d'apprentissage en en faisant l'expérience, puis intégrer l'expérience
- Donner une bonne ambiance et créer un bon environnement pédagogique

Exemples d'exercices énergisants:

1. Former une ligne (10-15 min):

Demander à tous les participants de se lever et de former une ligne dans la salle, de l'avant vers l'arrière. La plus petite personne doit se tenir à l'avant et la plus grande derrière. Cela doit être fait rapidement: les participants doivent se déplacer rapidement! Le facilitateur presse le groupe pour qu'il accélère, et marche ensuite le long de la ligne en demandant aux participants leur taille.

Demander aux participants de former une nouvelle ligne: le participant né le plus tôt dans le calendrier à l'avant et le participant né le plus tard dans le calendrier à l'arrière. Les participants n'ont pas le droit de parler et seulement d'utiliser le langage des signes! Le facilitateur presse le groupe pour qu'il accélère, et marche ensuite le long de la ligne en demandant aux participants leur date de naissance.

Commentaires de clôture: quand on travaille avec les droits de l'Homme, il faut prendre en compte les différences entre nous et les autres et entre les autres, même si l'on ne parle pas la même langue. À adapter suivant le groupe ciblé.

2. Tous ceux qui... (15-20 min):

Former un cercle avec les chaises à l'exception d'une d'entre elles qui est placée au centre. Le nombre de chaises doit être égal au nombre de participants. Le facilitateur commence en s'asseyant sur la chaise placée au milieu du cercle. Sa tâche consiste à se déplacer vers une chaise vide parmi les chaises du cercle occupées par les participants. Pour se faire,

partager un trait personnel, comme par exemple: « je suis mère/ père (ou grand-mère, enseignant, je parle espagnol, ou tout autre compétence, réalisation, etc.). Tous les participants qui partagent ce trait doivent se lever et changer de siège. Dans la confusion, la personne assise sur la chaise du milieu doit essayer d'arriver à une chaise vide du cercle. Cela implique qu'une autre personne s'assoie au milieu et partage un détail personnel, etc.

Commentaires de clôture: l'objectif de l'exercice est d'apprendre à se connaître. Il faut demander aux participants comment ils ont trouvé l'exercice et leur dire que bien que nous soyons tous différents, nous avons beaucoup de points communs. Nous appartenons tous à de nombreux groupes différents.

3. Combat de poings (8-10 min):

Demander aux participants de se lever et de se mettre par deux, face à face. Demander à une personne dans chaque groupe de serrer son poing. Demander à l'autre personne d'essayer d'ouvrir le poing par tous les moyens auxquels elle peut penser. Demander de changer les rôles.

Commentaires de clôture: demander au groupe dans son ensemble si des participants ont réussi à ouvrir le poing de leur partenaire. Si oui, leur demander comment ils ont procédé. Expliquer ensuite que la plupart des participants ont sans doute essayé d'ouvrir le poing de leur partenaire par la force.

C'est quelque chose que l'on fait parfois sans réfléchir. Quelqu'un a-t-il essayé de demander poliment à son partenaire de desserrer son poing? Beaucoup de conflits pourraient être évités si l'on réfléchissait aux moyens que l'on utilise. Les contacts entre les personnes et avec les droits de l'Homme devraient être aussi pacifiques que possible.

4. Gymnastique (5-10 min):

Demander aux participants de se lever et les guider dans une courte séance de gymnastique et d'étirements: essayer de lever les bras le plus haut possible en se rappelant toutes les choses merveilleuses apprises pendant la journée. Toucher ses orteils en se demandant comment on a utilisé ces connaissances et son expérience au cours de la journée écoulée. S'étirer vers la gauche et se remémorer ce qu'on a appris de cette personne aujourd'hui; s'étirer vers la droite: oui, cette personne a aussi transmis quelque chose. Rouler ses épaules vers l'avant, rouler ses épaules vers l'arrière. Tourner la tête vers la gauche, tourner la tête vers la droite. Si cela est acceptable culturellement, on peut demander aux participants de se masser mutuellement les épaules par groupes de deux, en ligne ou en cercle. On peut terminer la séance en demandant aux participants de se tenir en cercle, de tendre la main droite et de toucher l'épaule de leur voisin en disant: « Bravo! Merci pour la séance! ».

5. Danser votre danse traditionnelle (15-20 min):

Si les participants ont des origines ethniques très diverses, on peut leur demander de montrer au reste du groupe comment on danse là d'où ils viennent. Les participants peuvent également choisir une personne d'un autre pays et lui apprendre une danse traditionnelle et présenter leur travail par la suite. On peut également décider que tous les participants apprennent une danse. **Commentaires de clôture:** observer les danses des uns et des autres permet de rappeler la diversité culturelle au sein du groupe tout en apprenant quelque chose sur la danse du participant, et de son origine culturelle.

6. Chanter votre hymne national (5 min):

On peut également demander aux participants de se lever et de chanter le premier couplet de leur hymne national – tous en même temps! Si les participants sont issus du même pays, on peut leur demander de chanter leur chanson préférée en même temps. Il se peut que le résultat sonne très faux, mais cela donne beaucoup d'énergie. **Commentaires de clôture:** même si nous venons de nombreux pays différents, nous ne sommes pas si différents les uns des autres. Notre musique et notre langue peuvent être assez différentes, mais de nombreux tons et structures se ressemblent.

7. Dénouez-nous! (15 min):

Demander à un membre du groupe de quitter la salle. Demander au reste du groupe de se tenir en cercle en se tenant par la main. Leur demander ensuite de se « nouer » en marchant les uns vers les autres et en passant sous les bras des autres sans se lâcher les mains, en faisant des « nœuds » dans le cercle. Demander à la personne qui a quitté la pièce de revenir et de « dénouer le groupe ». C'est en général assez difficile; après un moment on peut demander au groupe d'aider la personne.

Commentaires de clôture: nous sommes confrontés à de nombreuses difficultés; si l'on s'entraide, on peut surmonter la plupart d'entre elles.

8. Debout ensemble (10 min):

Demander aux participants de se mettre par deux. Leur dire de s'asseoir sur le sol, dos à dos, de se tenir par les bras, puis de se lever en s'appuyant l'un contre l'autre. Certains participants ne pourront pas le faire.

Commentaires de clôture: demander aux participants ce que l'activité signifie pour eux, ce qu'elle symbolise. Nous pouvons nous entraider, nous soutenir, etc.

9. Toile démocratique:

Couper cinq ou six segments de ficelles d'une longueur de 4-5 mètres et les placer sur le sol de façon à former une toile d'araignée. Le facilitateur prend ensuite un bout de ficelle plus court pour nouer ensemble les autres bouts au centre. Il/elle attache ensuite au centre un crayon pointé vers le bas et place une bouteille au-dessous. On demande aux participants de former un cercle et de tenir le bout d'une ficelle. Sélectionner une personne pour guider le travail du groupe pour faire entrer le crayon dans la bouteille. Répéter l'exercice avec des guides différents, en tenant les ficelles entre les dents, ou dans la main avec les yeux fermés.

Commentaires de clôture: demander aux participants de réfléchir à l'exercice. Leur demander quel est le rapport avec des questions comme le leadership, la démocratie, etc.

Source: conçu par Garba Diallo à Krogerup Højskole lors de cours de gestion de conflit de l'IDDH.



SUPPORTS D'ENSEIGNEMENT: POWERPOINT

Supports d'enseignement	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
PowerPoint	NA	Tout nombre	Présentations animées par ordinateur	Préparer une présentation PowerPoint	Électricité, ordinateur, PowerPoint, projecteur

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: **Présentation et autres**

- Renforcer les éléments d'apprentissage des éducateurs en les visualisant
- Susciter la curiosité, l'intérêt et créer une variation des méthodes en utilisant différents médias
- Structurer les éléments d'apprentissage

Comment:

1. PowerPoint ou non?

Partout dans le monde, PowerPoint est de plus en plus utilisé dans les activités d'enseignement. Cet outil permet à l'intervenant de préparer sa présentation préalablement en détail, et aussi d'utiliser des médias différents comme des photos, des films et des documents sonores. Mais ce n'est pas toujours la bonne solution.

Il faut de l'électricité. Les présentations PowerPoint peuvent constituer un obstacle à l'interaction directe avec les apprenants. Si les diapositives contiennent trop d'informations/ou font l'objet d'un usage excessif, elles peuvent détourner l'attention du contenu, et l'enchaînement des diapositives peut facilement créer un rythme trop rapide pour permettre aux apprenants d'assimiler les éléments d'apprentissage. Si PowerPoint est utilisé tout au long du cours, les participants peuvent s'ennuyer et se sentir « gavés » d'informations. Parler directement aux participants en s'appuyant sur des outils simples comme un tableau (noir, blanc ou à feuilles) est parfois beaucoup plus dynamique et direct qu'une présentation PowerPoint qui peut forcer à suivre une ligne.

Il faut donc commencer par décider si une présentation PowerPoint est une bonne chose dans le contexte. Il faut prendre en compte les avantages et inconvénients listés ci-dessous.

2. Préparer une présentation:

Il faut d'abord réfléchir à l'objectif pédagogique de la séance et les principaux éléments d'apprentissage que l'on veut transmettre aux participants. En général, il faut se limiter à sept éléments d'apprentissage au maximum.

De la même manière que l'on structure une séance, il faut structurer une présentation PowerPoint. Il faut un début: une introduction de ce qui va se passer; il faut présenter les éléments d'apprentissage; et il faut clore les questions ouvertes à la fin. Il faut structurer la présentation PowerPoint autour des éléments d'apprentissage. Il est fréquent que la préparation d'une présentation aide à structurer une séance.

Lors de la préparation des diapositives, il faut garder à l'esprit qu'elles sont un support pour accompagner une présentation au profit des apprenants, et non un manuscrit complet. Si l'on a besoin de notes, on peut les écrire sous chaque diapositive et les imprimer séparément. Les participants ne peuvent assimiler de longues phrases quand ils écoutent le présentateur. Il faut donc limiter le nombre de diapositives, les informations figurant sur chaque diapositive et les mots sur chaque ligne. Il faut se concentrer sur les faits, les chiffres, dessins et photos les plus importants pour illustrer les éléments d'apprentissage. Et il ne faut pas ajouter 25 diapositives parce que l'on souhaite que les

participants puissent les consulter par la suite. De tels documents doivent être distribués séparément sous forme de photocopies.

Il faut trouver des moyens d'utiliser PowerPoint de façon à obtenir l'attention des participants en les faisant rire, en les impressionnant, en les surprenant ou en les étonnant. Un moyen efficace consiste à commencer par un exemple ou une affirmation provoquante pour faire réagir les participants. On peut encore choisir d'utiliser uniquement des photos dans la présentation. Il faut également respecter les participants et produire des présentations PowerPoint qui aient une apparence aussi professionnelle que possible en corrigeant fautes d'orthographe et fautes de frappe et en utilisant la même police/taille de caractère dans l'ensemble de la présentation.

3. Présenter les diapositives:

Comme pour tout type de présentation, il faut annoncer aux participants quand ils peuvent poser des questions – par exemple à tout moment ou à l'issue de chaque section.

Il faut regarder les participants et non s'asseoir et se cacher derrière son ordinateur. Celui-ci doit être placé de telle sorte que l'on puisse voir les diapositives sur l'écran plutôt que de se détourner des participants pour regarder l'écran du projecteur. Il faut penser à éteindre le projecteur lorsqu'il n'est pas utilisé pour relaxer les yeux et les oreilles des participants et permettre davantage d'interactions libres. Il convient également d'alterner les présentations PowerPoint avec d'autres supports et méthodes comme les tableaux, le travail en groupe, les activités qui permettent aux participants d'être créatifs ou de se déplacer, etc.

Conseil:

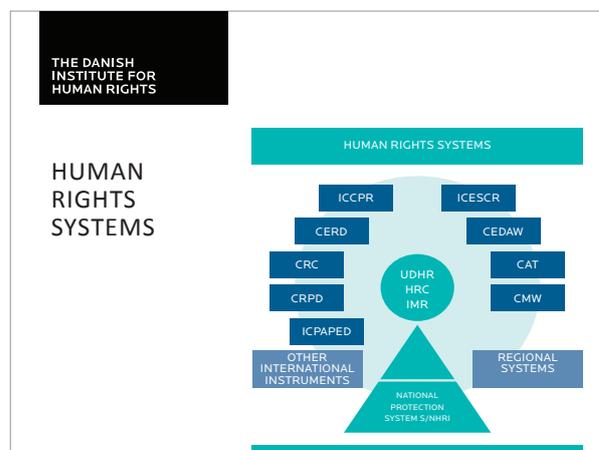
Dans les pays qui sont sujets à de fréquentes coupures d'électricité, il est judicieux d'imprimer les présentations pour le présentateur et éventuellement pour les participants.

AVANTAGES

Peut être préparé à l'avance et réutilisé
 Peut aider l'enseignant à structurer son propos et à évaluer le temps et la variation des méthodes pédagogiques nécessaires
 Peut retenir l'attention en intégrant différents médias: photos, films, schémas, son, etc.
 Permet de gagner du temps – aucun besoin d'écrire au tableau
 Facilité de distribution de la présentation aux participants sous forme de document

INCONVÉNIENTS

Dépendant de l'électricité et de l'accès à un ordinateur
 Peut être monotone si non combiné à d'autres méthodes et si les diapositives se ressemblent
 Peut détourner l'attention des apprenants (en particulier si le texte est long)
 Les photos choisies peuvent poser problème
 Peut imposer un rythme trop rapide qui ne laisse pas assez de temps aux apprenants pour assimiler les informations



Exemple de schéma utilisé dans PowerPoint pour illustrer le système des droits de l'Homme

SUPPORTS D'ENSEIGNEMENT: FACILITATION GRAPHIQUE

Supports d'enseignement	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Facilitation graphique	NA	Tout nombre	Illustrer des processus	Préparer le modèle de la facilitation graphique	Chevalet, rouleaux, markers.

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: Visualisation, facilitation en groupe

- Amener les groupes et individus à un but au moyen d'images de grande taille
- Donner une vue d'ensemble de processus complexes et inspirer
- Aider les groupes à illustrer ce qu'ils veulent dire et créer un engagement commun

Comment:

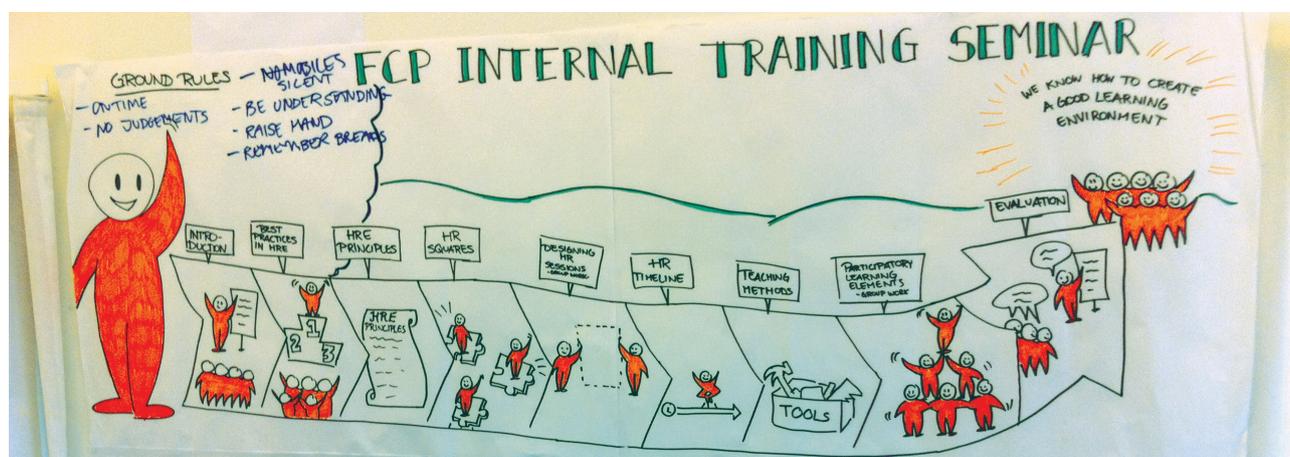
La facilitation graphique est un support d'enseignement qui a pour but de visualiser différents processus: présenter des programmes et des ordres du jour, faire un brainstorming ou un carte heuristique, développer des stratégies et des projets individuels, rédiger le procès-verbal d'une conférence ou d'une réunion, etc. On peut utiliser cette méthode pour guider et saisir des processus d'apprentissage conjoints et l'échange pédagogique.

1. Comment commencer?

« Je ne sais pas dessiner! » s'exclament en général les participants. Cependant, cette méthode n'exige pas la précision mais des symboles simples. Sur Internet, on peut trouver des exemples de symboles, par exemple de petits personnages représentés par des traits, une ampoule pour représenter une idée, un sac plein d'argent,

un nuage d'orage pour les problèmes, etc. On peut aussi trouver des idées pour la conduite de processus comme une feuille de route, une chute d'eau, un train en mouvement, etc.

On peut s'exercer en ajoutant des effets visuels et des symboles sur les feuilles d'un chevalet, à la fois pour celles que l'on prépare à l'avance, par exemple le programme du cours et celles qui sont créées en cours de route, par exemple lors des discussions de groupe. L'étape suivante peut consister à créer un patron pour un processus comme le déroulement d'un projet, d'une stratégie ou d'un plan d'action. Avec de l'expérience, on peut même être tenté de prendre des notes d'une conférence en temps réel.



Programme d'un cours de deux jours sur l'éducation aux droits de l'Homme illustré par Sigrid Kristiansen, IDDH, 2011.

SUPPORTS D'ENSEIGNEMENT: FILM SUR LES DROITS DE L'HOMME

Thèmes des droits de l'Homme	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Histoire et système des droits de l'Homme	30-120 min	Tout nombre	Voir de courts films et discuter leur message et contenu	Trouver le film sur Internet et contrôler la qualité de l'image et du son sur son équipement	Films Matériel de visionnage

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: Film, réflexion, discussion

- Initier la discussion sur les droits de l'Homme en pratique
- Discuter de la discrimination et mettre en lumière les valeurs et attitudes des participants via leurs émotions

Comment:

Exemple 1: « Les droits de l'Homme » (9 min):

Il s'agit d'un dessin animé créé par une petite agence basée à Berlin, edeos. Le film introduit les droits de l'Homme, leur histoire et les principaux instruments, mécanismes et discussions. Plusieurs langues et sous-titres. Film à regarder avec les apprenants comme introduction aux droits de l'Homme ou comme complément à l'introduction de l'intervenant. Prévoir du temps pour la discussion après visionnage.

Exemple 2: « Le test de la poupée » (12 min):

Inspiré par un film américain des années 1940, l'acteur danois Hassan Preisler a réalisé ce film avec le soutien de l'IDDH. Il est demandé à 41 enfants danois aux origines ethniques diverses de choisir entre une poupée noire et une poupée blanche. 31 d'entre eux choisissent la poupée blanche. Sous-titres en anglais.

Voir le film avec les apprenants. Discuter ensuite des raisons pour lesquelles les enfants choisissent la poupée blanche, s'interroger sur la possibilité d'avoir des préjugés sur soi-même et comment faire face à cette situation. <http://vimeo.com/19472742?abul3hxYGNU>

Exemple 3: spots sur les discriminations:

Trois spots télévisés ont été réalisés à la demande de l'IDDH comme films d'information sur la société (« OBS » en danois). Ils parlent chacun de la discrimination de manière différente.

Répartir les participants en trois groupes, montrer à chaque groupe l'un des spots, analyser le film et son message et de quel type de discrimination il parle. Parler des autres types de discrimination, et s'interroger si les types représentés dans les films sont courants ou non dans les pays des participants.

- La discrimination fait mal: <http://discrimination-hurts.com/ad/>
- Parfois, on est prêt à tout pour être accepté: http://www.youtube.com/watch?v=shtoXi_D5w

Conseils:

- Un film peut en dire plus que des mots, mais il ne faut cependant pas omettre de discuter des sujets traités dans le film.
- On peut trouver des films courts sur Internet, par exemple sur YouTube. L'IDDH a également un site appelé IMRVideo. On peut également voir des documentaires sur des procès, l'esclavage, les intouchables et d'autres sujets pertinents. Certains films de fiction comme Sa majesté des mouches ou La liste de Schindler soulèvent également des questions intéressantes sur les droits.

Source: adapté de l'activité: Film on discrimination dans Rasmussen & Wybrandt (2011): Medborger Værktøjskassen: MedborgerForløb

ÉLÉMENTS D'APPRENTISSAGE, ACTIONS, ÉVALUATION

Activités de clôture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Réflexion sur l'apprentissage	15–30 min	>30	Les participants énumèrent les éléments d'apprentissage et s'engagent à agir	Aucune	Chevalet Grands Post-it (ou cartons) Markers pour tous

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: réflexion, visualisation

- Donner de l'espace aux participants pour qu'ils puissent réfléchir à ce qu'ils ont appris
- Faire le résumé du cours et souligner le progrès et l'unité du groupe
- Faire en sorte que les participants s'engagent à agir dans le futur
- Donner aux gestionnaires du cours des informations sur les résultats du cours et ce qui pourrait être amélioré

Comment:

1. Introduction:

Choisir une manière de saisir les éléments d'apprentissage et les actions et l'adapter à la durée de la séance ou du cours. Nous présentons ici des formes courtes; les activités « mon sac à dos est rempli de... », « lettre à moi-même » et « évaluation écrite » sont des exemples de formes plus longues,

mieux adaptées à des cours durant deux jours ou plus. On peut aussi combiner différentes méthodes. Dire aux participants que l'on a fait ensemble un long voyage au cours duquel on a appris de nombreuses choses. Commencer par relever les thèmes traités par la séance ou le cours. Dire qu'il est temps de prendre du recul, de regarder le parcours effectué ainsi que les éléments principaux qui ont été appris. Cela aide les participants à mémoriser et à partager; c'est également un moyen pour les organisateurs d'identifier les principaux éléments d'apprentissage.

2. Présenter les éléments d'apprentissage et l'évaluation:

a) Chevalet en plénière (10-15 min):

Poser les questions figurant ci-dessous l'une après l'autre et écrire les réponses des participants sur une grande feuille.

- Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises pendant le cours?
- Que comptez-vous faire pour assurer le suivi du cours lorsque vous serez rentré chez vous?
- Avez-vous des suggestions pour améliorer le cours?

b) Note individuelle sur un grand Post-it (20-30 min):

Donner à chaque participant deux grands Post-it et leur demander d'écrire la chose la plus importante qu'ils ont apprise durant le cours sur un Post-it et d'écrire sur l'autre Post-it une des choses qu'ils feront en conséquence une fois qu'ils seront rentrés chez eux. Ils doivent uniquement utiliser des descriptions très courtes et un seul élément par Post-it. Chaque participant présente ensuite ses points et les colle au mur, de préférence en les regroupant par thèmes avec les autres points des participants.

c) Évaluation de groupe (30-45 min):

Constituer des groupes de 4-5 (par exemple les tables où ils sont assis). Demander au groupe de répondre aux questions figurant ci-dessous et de se préparer à présenter à l'ensemble du groupe. Les participants doivent s'organiser pour partager les réponses (papier, tableau, chevalet).

Les groupes doivent discuter (15 min):

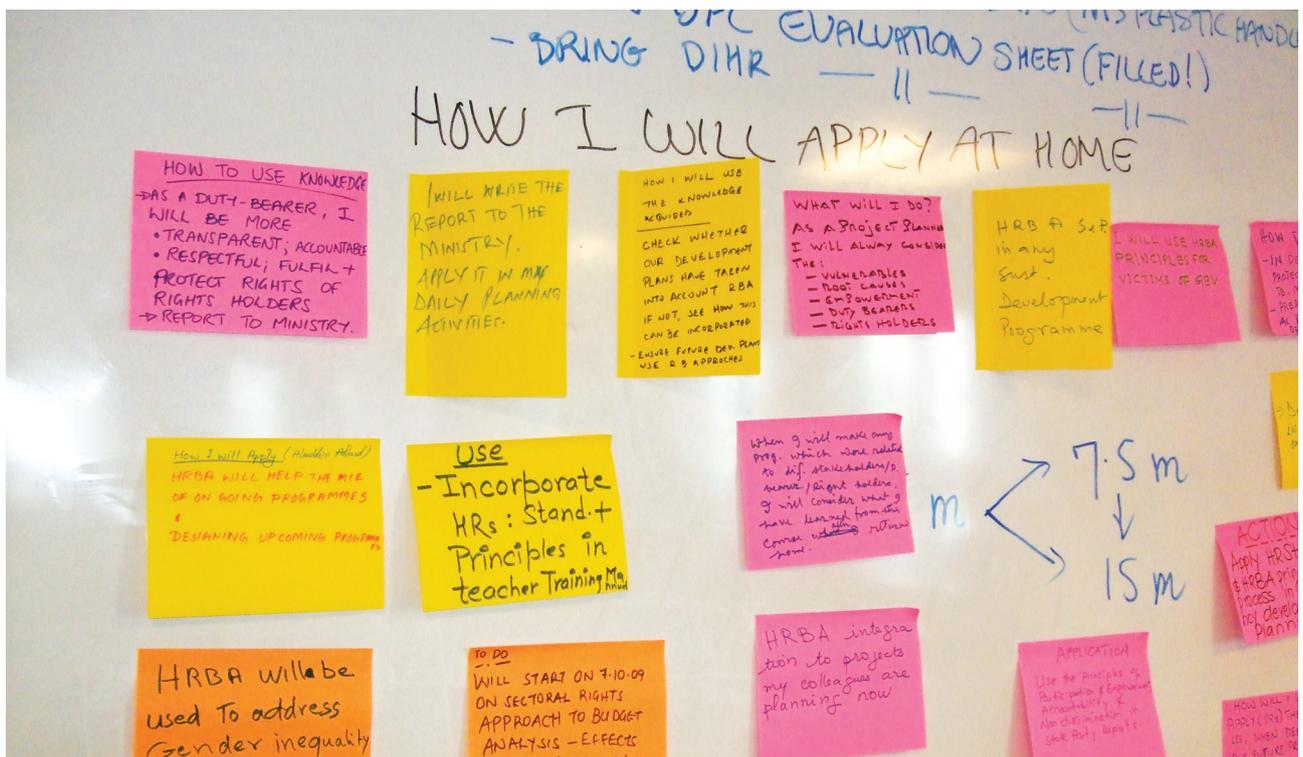
1. Quelles sont les choses les plus importantes que vous avez apprises pendant le cours?
2. Comment les différentes méthodes ont-elles contribué à votre apprentissage?
3. Avec quels idées et projets concrets allez-vous rentrer chez vous?
4. Comment allez-vous appliquer ce que vous avez appris dans votre travail?
5. Avez-vous des suggestions concrètes pour améliorer le processus pédagogique dans le cours?

Procéder au débriefing en collectant les informations du groupe dans une séance plénière (15-30 min).

3. Résumé et réflexion:

Écouter avec attention les participants sans les interrompre. Ne poser de questions que pour clarifier, ne pas oublier de les remercier pour chaque contribution mais ne pas commencer à expliquer et se justifier pour le cours. Les participants ont le droit d'avoir leurs propres opinions et de les exprimer librement. C'est la meilleure manière pour l'intervenant d'apprendre quelque chose et d'améliorer ses méthodes et sa préparation.

Terminer la séance en expliquant ce que l'on a appris soi-même: connaissances, expériences, exemples ou toute amélioration que l'on envisage. Remercier tous les participants pour leur participation, leur contribution au cours et tout ce qu'ils ont accompli.



MON SAC À DOS EST REMPLI DE...

Activités de clôture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Réflexion sur l'apprentissage	30-45 min	2-25	Les participants illustrent ce qu'ils ont appris	Aucune	Feuille cartonnée A3 pour chaque participant Crayons de différentes couleurs

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: créativité, réflexion

- Donner de l'espace aux participants pour qu'ils puissent réfléchir à ce qu'ils ont appris
- Partager et faire le résumé des leçons apprises pendant le cours
- Avoir une sensation de clôture

Comment:

1. Introduction:

Dire aux participants de se dessiner portant un grand sac à dos rempli de tout ce qu'ils ont appris sur les droits de l'Homme pendant la séance ou le cours. Ils doivent dessiner le sac à dos contenant tous les éléments qu'ils souhaitent ramener chez eux ou qui les accompagneront dans le futur.

2. Dessiner le sac à dos:

Lorsqu'ils dessinent le sac à dos, ils doivent prendre en compte tout ce qu'ils ont déjà appris et souhaitent conserver: des choses comme des livres, des photos, des sensations, des gens, des idées, de nouvelles manières de percevoir le monde, des outils et des compétences acquises pendant le cours ou encore des valeurs et des attitudes/points de vue.

Ils peuvent également dessiner des choses qu'ils ne souhaitent pas ramener: des mauvaises habitudes, de vieilles idées, des moments difficiles, un mauvais environnement pédagogique, de la fatigue, etc. Donner à chaque participant une feuille cartonnée de format A3 et des crayons de différentes couleurs et leur donner 20 minutes pour dessiner le sac à dos et faire leurs choix.

3. Résumé et réflexion:

Lorsque les participants ont fini de dessiner, on peut leur demander de présenter les uns après les autres leur sac à dos au reste du groupe.

Leurs présentations donnent à l'enseignant et surtout aux participants une vue d'ensemble de ce qu'ils ont appris pendant le cours et cela permet à l'enseignant d'avoir une idée de ce qu'il peut inclure dans le cours à l'avenir.

LETTRE À MOI-MÊME

Activités de clôture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Réflexion sur l'apprentissage	15-30 minutes (suivi 2-3 mois plus tard)	<35	Les participants écrivent une lettre qu'ils s'adressent et qui leur est envoyée quelques mois plus tard	Aucune	Feuille cartonnée A3 pour chaque participant Crayons de différentes couleurs

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: écriture, réflexion

- Donner de l'espace aux participants pour qu'ils puissent réfléchir à ce qu'ils ont appris
- Aider les participants à mettre en œuvre ce qu'ils ont appris

Comment:

1. Introduction:

Dire aux participants qu'ils vont écrire une lettre adressée à eux-mêmes contenant toutes les recommandations et les idées que le cours leur a données pour leur travail, sur la base de ce qu'ils ont appris. Ils doivent écrire leur adresse électronique en haut de la lettre. Dire que la lettre leur sera envoyée dans 1-3 mois comme une sorte de rappel de toutes les idées qu'ils avaient.

Encourager les participants à écrire la lettre dans un style personnel, « Cher xxx », et de l'écrire dans leur langue maternelle: c'est une lettre qui ne concerne pas les autres, ni les organisateurs, ni la direction. La lettre ne doit pas faire plus d'une page.

2. Suivi:

1 à 3 mois après la fin du cours, scanner les lettres et les envoyer aux participants avec un courrier de l'enseignant qui les remercie pour leur participation au cours et qui explique que l'on espère qu'ils ont eu la chance de travailler avec toutes les bonnes idées qu'ils avaient.

On peut également utiliser cette opportunité et inclure dans le courrier un questionnaire d'évaluation de l'impact pour déterminer comment les participants ont utilisé en pratique ce qu'ils ont appris. Ce questionnaire peut contenir des questions

concernant l'usage des connaissances et des outils acquis pendant le cours. C'est un moyen de donner aux participants une occasion de réfléchir à la manière dont ils ont mis ces outils et connaissances en pratique.

REVENIR EN ARRIÈRE

Activités de clôture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Réflexion sur l'apprentissage	15 min	<35	Par groupes de deux, les participants notent les changements apparents	Aucune	Papier et crayons pour tous

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: mouvement, réflexion

- Donner de l'espace aux participants pour qu'ils puissent réfléchir à ce qu'ils ont appris
- Souligner qu'ils doivent éviter de retomber dans de vieux schémas et méthodes

Comment:

1. Introduction aux participants:

Dire aux participants de former des groupes de deux et de se tenir debout face à face. Ils disposent alors de 3 à 5 minutes pour mémoriser l'apparence physique de l'autre personne. Pendant qu'ils font ce travail, l'éducateur peut indiquer que le cours touche à sa fin, que tous vont bientôt prendre congé; c'est donc la dernière chance des participants de se voir et de se remémorer tout ce qu'ils ont fait ensemble pendant le cours.

Demander ensuite aux participants de se retourner pour être dos à dos. Ils doivent ensuite changer cinq éléments de leur apparence, par exemple changer leur montre d'un poignet à l'autre, desserrer leur cravate, enlever leurs lunettes ou des bijoux, retrousser leurs manches, etc. Les participants doivent faire preuve d'imagination.

Après 3 à 5 minutes, demander aux participants de se retourner à nouveau de sorte qu'ils soient à nouveau face à face. Ils doivent alors déterminer les cinq éléments qui ont changé dans l'apparence de l'autre personne.

2. Suivi et réflexion:

Dès que les participants ont identifié les changements dans leurs apparences respectives, ils commencent automatiquement à réarranger leurs

habits, montres, etc. de sorte que ces éléments soient à nouveau comme avant l'exercice.

Attirer l'attention des participants sur le fait qu'ils reviennent tous rapidement à leur apparence initiale. Poser des questions comme: « Qu'est-ce qui est en train de se passer? Vous déroulez votre manche, pourquoi? Vous êtes tous en train de revenir à votre apparence initiale, pourquoi? ».

Donner aux participants la possibilité de répondre puis indiquer que c'est quelque chose que tout le monde fait naturellement – on revient à ses vieilles habitudes. C'est la même chose quand on apprend quelque chose – on retombe facilement dans de vieux schémas et comportements. Expliquer aux participants qu'il leur faudra travailler dur pour mémoriser et mettre en œuvre dans leurs routines quotidiennes les connaissances et méthodes qu'ils ont apprises.

ÉVALUATION ÉCRITE

Activités de clôture	Durée	Nombre de participants	Brève description	Préparation	Matériel
Réflexion sur l'apprentissage	10-20 min	10-40	Les participants évaluent le cours	Modifier le questionnaire d'évaluation et l'imprimer pour les participants	Questionnaire d'évaluation

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ:

Type d'activité: réflexion

- Donner de l'espace aux participants pour qu'ils puissent réfléchir à ce qu'ils ont appris
- Donner aux organisateurs du cours des données sur les résultats du cours et les domaines qui peuvent être améliorés

Comment:

1. Introduction:

Dire aux participants que l'on a parcouru ensemble un long chemin au cours duquel on a appris de nombreuses choses. Commencer par mentionner les thèmes sur lesquels la séance ou le cours a porté. Indiquer qu'il est maintenant temps de regarder en arrière et de revenir sur les principales choses que l'on a apprises. Indiquer que les organisateurs du cours tentent continuellement de concevoir de meilleurs cours et qu'ils ont besoin des contributions et suggestions des participants. Expliquer que c'est la raison pour laquelle un questionnaire d'évaluation écrite a été préparé et qu'on leur demande de le remplir. Demander de donner le plus de suggestions possibles. Les informations collectées sont anonymes; les participants ne doivent donc pas écrire leur nom sur le questionnaire mais simplement les empiler lorsqu'ils ont terminé.

Indiquer aux participants comment les résultats de l'évaluation seront utilisés, par exemple uniquement en interne, dans un rapport ou dans un rapport externe à un bailleur de fonds, etc.

2. Remplir les questionnaires d'évaluation:

Distribuer les questionnaires d'évaluation (on peut s'inspirer de l'exemple donné ci-après) et donner suffisamment de temps aux participants pour les

remplir. L'enseignant doit être disponible et aller voir les participants pour les aider à répondre aux questions: il se peut qu'ils ne se souviennent pas de toutes les séances ou qu'ils ne comprennent pas les questions.

3. Résumé et réflexion:

Il est judicieux de compléter l'évaluation écrite par une évaluation orale, de sorte que les organisateurs comme les participants aient un sentiment de fermeture. Cela permet aussi des réponses plus spontanées et de traiter des sujets qui ne sont pas pris en compte dans le questionnaire d'évaluation. On peut combiner cela avec une ou plusieurs des activités mentionnées ci-dessus parmi les activités de clôture.

Conseil:

- Limiter le nombre de questions dans le questionnaire. Remplir un questionnaire est fastidieux et prend du temps; il ne faut donc pas poser des questions juste pour en poser mais se limiter aux questions les plus pertinentes. Par ailleurs, il faut avoir suffisamment de temps pour analyser les données collectées par la suite.
- Associer l'évaluation écrite avec d'autres formes d'évaluation, par exemple une évaluation orale, et les observations faites pendant le cours. L'éducateur doit rester dans les locaux à l'issue du cours; certains participants préfèrent donner leur point de vue directement et de manière plus informelle.

EVALUATION PAR LES PARTICIPANTS

1. À QUEL DEGRÉ LES SÉANCES ÉDUCATIVES ONT-ELLES RÉPONDU À VOS SOUHAITS ET À VOS BESOINS?

	Fortement	Modérément	Pas du tout
1. [insérer le titre de la séance 1 – par exemple « Introduction au système des droits de l’Homme »]			
2. [insérer le titre de la séance 2...]			
3. [insérer le titre de la séance 3...]			
4. [insérer le titre de la séance 4...]			
5. [insérer le titre de la séance 5...]			
6. [insérer le titre de la séance 6...]			
7. [insérer le titre de la séance 7...]			
8. [insérer le titre de la séance 8...]			
9. [insérer le titre de la séance 9...]			
10. [insérer le titre de la séance 10...]			
[etc]			

2. QUELLES SONT LES CHOSES LES PLUS IMPORTANTES QUE VOUS AVEZ APPRISSES PENDANT LE COURS?

3. QUELLES SONT LES PARTIES DU COURS QUI VOUS ONT LE MOINS INTÉRESSÉ?

4. À QUEL DEGRÉ LES ÉDUCATEURS ONT-ILS CRÉÉ UN BON PROCESSUS PÉDAGOGIQUE?

	Fortement	Modérément	Pas du tout
[insérer le nom de l’éducateur 1]			
[insérer le nom de l’éducateur 2]			
[insérer le nom de l’éducateur 3]			

5. AVEZ-VOUS D'AUTRES COMMENTAIRES À FAIRE SUR LES ÉDUCATEURS?

6. À QUEL DEGRÉ ÊTES-VOUS D'ACCORD AVEC LES AFFIRMATIONS SUIVANTES?

	Fortement	Modérément	Pas du tout
Insérer d'autres déclarations ou modifier celles-ci selon vos besoins:			
Le cours a répondu à mes besoins pédagogiques			
Je peux appliquer ce que j'ai appris dans le cadre de mon travail			
Les méthodes pédagogiques utilisées ont aidé mon processus d'apprentissage			
La durée du cours était satisfaisante			
La durée des journées de cours était satisfaisante			
Les équipements des locaux étaient de bonne qualité			
La traduction a bien fonctionné			
Le nombre de participants était adéquat			
Le logement était satisfaisant			
La nourriture était bonne			

7. AVEZ-VOUS D'AUTRES COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS À FAIRE SUR LE COURS?

5. ANNEXES

Annexe 1: Check-list de préparation des programmes d'éducation

La check-list peut servir de guide dans le cas des programmes de longue durée, c'est-à-dire ceux qui durent 2 ou 3 semaines. Cela permet d'avoir des participants issus de nombreux pays. Beaucoup d'entre eux devront faire une demande de visa; c'est un processus long. La check-list prend par ailleurs en compte l'usage des intervenants et de visites institutionnelles. Il faut l'adapter à ses propres critères et besoins.

Date limite par rapport à P = début du programme	TÂCHE	PERSONNE RESPONSABLE	EFFECTUÉ / COMMENTAIRES
	Réaliser une analyse de contexte et des parties prenantes		
	Définir le but et les objectifs pédagogiques généraux		
	Décider de la durée du programme et des dates		
	Réaliser une brochure/description du programme Réserver les locaux • Taille des locaux, nombre de salles, nombre de sièges, équipements pour les besoins spéciaux, supports et équipement pour l'enseignement, papeterie, badge, repas, fleurs, pauses, etc.		
P – 4 mois et 1 semaine	Sélectionner les participants • Utiliser par exemple le formulaire de sélection des participants figurant en annexe 2		
P – 4 mois	Réaliser une liste des participants • Inclure l'origine, les besoins pédagogiques, les intérêts		
P – 4 mois	• Adapter les objectifs pédagogiques Faire un brouillon de programme • Utiliser par exemple le modèle de programme figurant en annexes 4-5		
P – 4 mois	Envoyer une lettre d'acceptation aux participants • Inclure des informations sur la procédure d'obtention de visa et les vols suggérés		
P – 4 mois (minimum)	Commencer la procédure d'obtention des visas		
P – 3 mois	Réserver les billets d'avion		
P – 3 mois	Réserver les nuitées d'hôtel • Certains participants ont-ils des besoins spéciaux?		
P – 3 mois	Sélectionner l'équipe • Prendre rendez-vous avec les intervenants et auprès des institutions pour les visites • Initier un dialogue sur le contenu du programme et les méthodes pédagogique • Partager la description du programme ainsi que le profil des participants et leurs besoins pédagogiques		
P – 3 mois			
P – 3 semaines	Adapter le programme • Corriger/Rectifier/Réviser le programme jusqu'au début des cours		
P – 2 semaines	Organiser le transport de l'aéroport • Certains participants ont-ils des besoins spéciaux?		
P – 2 semaines	Organiser le transport aux locaux où a lieu le programme et pour les visites • Prévoir suffisamment de temps • Certains participants ont-ils des besoins spéciaux?		
P – 2 semaines	Confirmer la présence des intervenants et les visites institutionnelles • Envoyer le programme et la liste des participants mis à jour		

Date limite par rapport à P = début du programme	TÂCHE	PERSONNE RESPONSABLE	EFFECTUÉ / COMMENTAIRES
P – 1-2 semaines	Préparer le matériel pédagogique <ul style="list-style-type: none"> • Créer le site Internet du programme • Préparer un classeur contenant le matériel pédagogique 		
P – 1-2 semaines	Envoyer une lettre de bienvenue aux participants <ul style="list-style-type: none"> • Arrivée à l'aéroport, hôtel, indemnités journalières, climat, etc. • Programme et liste des participants mis à jour • Faut-il apporter, préparer ou lire quelque chose? • Présence obligatoire? 		
P – 1 jour	Aspects pratiques <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les indemnités journalières • Vérifier l'état des ordinateurs utilisés par l'enseignant • Organiser les repas, les pauses café, les fleurs, les équipements pour enseigner, etc., s'ils ne sont pas compris dans les locaux choisis • Vérifier l'état des ordinateurs utilisés par les participants 		
P	Préparer les séances <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser par exemple le format de séance en annexe 6 • PowerPoint, notes, documents à distribuer, activités 		
Pendant le cours	Préparer les locaux <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que la salle est bien rangée • Vérifier que les tables sont disposées comme souhaité • Poser les classeurs, le papier, les badges sur les tables • Vérifier les équipements d'enseignement • Placer un panneau sur la porte avec le titre du programme 		
Pendant le cours	Premier jour <ul style="list-style-type: none"> • Arriver tôt et vérifier les locaux, etc. • Saluer les participants à leur arrivée • Distribuer le matériel et les badges • Informer sur les aspects pratiques • Introduire les objectifs et le matériel du programme • Mener une activité d'ouverture 		
	Préparer les questionnaires d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser par exemple le questionnaire d'évaluation 		
	Préparer les diplômes		

ANNEXE 2: FORMULAIRE DE CANDIDATURE DES PARTICIPANTS

Formulaire de candidature à un cours de l'IDDH

Date limite de la candidature: XX.XX.XX

Comprend la recommandation du personnel de l'IDDH

« TITRE DU PROGRAMME »

Date xx-xx-xxxx

Les informations demandées sur ce formulaire sont utilisées par le service des cours de l'IDDH pour sélectionner les participants et préparer le cours et les intervenants pour s'adapter aux intérêts et au profil des participants.

Veillez remplir le formulaire de manière exhaustive, soit électroniquement, soit en le scannant et en l'envoyant à xxx@courriel.com ou par fax au +xx xxxxxx. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'assistant du cours xxx.xxxxx: xxx@courriel.com. Veillez noter que la candidature doit inclure une recommandation par un membre du personnel de l'IDDH.

Veillez placer
votre photo ici

INFORMATIONS SUR LES PARTICIPANTS (PRIÈRE D'ÉCRIRE EN LETTRES CAPITALES)

1. Nom de famille/nom patronymique: _____

Prénom(s): _____

2. Adresse professionnelle officielle / employeur: _____

Téléphone professionnel: _____ Fax: _____

Courriel professionnel: _____

Organisation: _____

Titre ou position: _____

3. Pays de naissance: _____ Nationalité: _____

Date de naissance (jour/mois/année): _____

4. Sexe: Homme: Femme:

5. Personne à appeler en cas d'urgence (Nom, adresse: _____

Tél: _____ Fax: _____

Courriel: _____

6. Besoins spéciaux:

L'IDDH s'engage à satisfaire les besoins spéciaux de toute personne souhaitant participer au cours. Veuillez indiquer si vous avez des besoins alimentaires ou religieux particuliers, si vous souffrez d'un handicap ou d'une maladie, ou si vous avez des besoins spéciaux que nous devons prendre en compte:

7. Langue maternelle: _____

8. NIVEAU D'ANGLAIS: Courant: Avancé: Avec difficulté:

Parler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écrire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Formation: faites la liste des établissements scolaires et universitaires que vous avez fréquentés en commençant par les plus récents

Nom de l'établissement	Période		Diplôme	Spécialisation
	De	A		

10. . Expérience professionnelle: il est important que nous ayons des informations complètes sur vos missions et responsabilités. Commencez par les plus récentes.

Période d'emploi

DE	A	Employeur	Titre et responsabilités

11. Niveau d'expérience: décrivez votre expérience avec les droits de l'Homme et la direction de projets. Veuillez indiquer les noms des cours sur les droits de l'Homme et/ou la direction de projets que vous avez suivis.

12. Attentes par rapport au cours: quelles sont les connaissances, compétences et valeurs que vous pensez acquérir grâce au cours?

13. Partage de connaissances: comment comptez-vous diffuser les connaissances et méthodes acquises pendant le cours au sein de votre organisation/institution?

Veillez lire et approuver la déclaration suivante en la signant et en la datant.

Je déclare que les déclarations faites dans la présente candidature sont exactes et complètes. Dans le cadre du cours, je m'engage à:

- consacrer l'ensemble de mon temps au cours
- retourner dans mon pays à l'issue de mon séjour au Danemark
- accepter d'être rapatrié dans le cas d'un événement grave qui m'empêche de suivre le reste du cours dans des conditions satisfaisantes
- disséminer les connaissances et méthodes acquises pendant le cours au sein de mon institution/organisation.

Lieu et date

Signature du candidat

(Tapez votre nom si vous n'avez pas de signature électronique)

Attention! Veuillez noter que la page 4 est à remplir par l'organisation du candidat et l'Institut danois des droits de l'Homme

SOUTIEN DE L'ORGANISATION/INSTITUTION À REMPLIR PAR LE SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DU CANDIDAT:

1. Nom de famille/patronymique _____
Prénom(s):: _____

2. Poste: _____ 3. Nom de l'institution _____

Précisez les attentes ou demandes qui seront faites au candidat dans son travail à son retour dans son pays:

Lieu et date:

Signature du supérieur hiérarchique:

APPROBATION DE LA CANDIDATURE

(A FAIRE REMPLIR PAR LE CHEF DE PROJET OU DIRECTEUR DU DÉPARTEMENT À L'IDDH)

Financement du participant (indiquer avec une croix)

Financé par le cours Financé par le projet Partiellement financé par le projet

Comment la participation de ce candidat contribue-t-elle à la coopération au projet de l'IDDH?

Veillez lire et approuver la déclaration suivante en apposant votre signature et le lieu:

- En coopération avec les organisateurs du cours, je procéderai au suivi de la mise en œuvre des leçons et méthodes apprises, dans la coopération de projet de l'IDDH et dans l'institution/organisation du candidat.

Date

Signature du chef de projet/directeur du département à l'IDDH:

ANNEXE 3: MODÈLE DE STRUCTURE POUR L'ANALYSE DU CONTEXTE GLOBAL

ÉTAPE 1: ANALYSE DU CONTEXTE ET DES PARTIES PRENANTES

Forces motrices du programme et processus général dont il fait partie

Parties prenantes et leurs intérêts

ÉTAPE 2: CADRE PRATIQUE

Durée, dates, nombre de participants, lieu, etc.

ÉTAPE 3: CONNAÎTRE LES PARTICIPANTS

Nationalité, ethnie, religion, genre, langue, âge, éducation, fonction professionnelle, secteur, expérience, etc.

Origine, qualifications, expérience, connaissances et intérêts – que savent-ils déjà?

Résistance à l'apprentissage attendu

ÉTAPE 4: DÉFINITION DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Besoins pédagogiques

Objectifs pédagogiques généraux – cibler les principes et normes des droits de l'Homme

Connaissances, compétences et valeurs des participants en matière de droits de l'Homme

Nouvelles pratiques que les participants pourront mettre en œuvre

ÉTAPE 5: DÉCISION DES CONTENUS

Thèmes, questions et activités à inclure dans le programme

Principaux éléments d'apprentissage

ANNEXE 4: EXEMPLE DE STRUCTURE POUR UN PROGRAMME

INTRODUCTION A L'APPLICATION DE L'APPROCHE BASEE SUR LES DROITS DE L'HOMME LORS DE LA PROGRAMMATION DU DEVELOPPEMENT

Institut danois des droits de l'Homme et Centre des services pour la coopération en matière de développement de KEPA

MERCREDI 30/11/11

JEUDI 1/12/11

L'APPROCHE DU DEVELOPPEMENT BASEE SUR LES DROITS DE L'HOMME

LA PROGRAMMATION BASEE SUR LES DROITS DE L'HOMME

08.30 – 9.00: Enregistrement des participants, café et thé

08.30 – 9.00: Café et thé

09.00 – 09.45: Introduction du cours
Remarques d'ouverture, hôte et spécialiste
Présentation des participants et du spécialiste
Évaluation des besoins et introduction au programme Règles

09.00 – 10.00: Les étapes de la programmation basée sur les droits de l'Homme
1. Analyse du contexte
2. Conception du programme
3. Mise en œuvre, suivi et évaluation
4. Présentation et discussion

Mme Maria Løkke Rasmussen, spécialiste de l'éducation, Institut danois des droits de l'Homme

10.00 – 10.45: Dessiner votre travailleur idéal du développement basé sur les droits de l'Homme
Activité des droits de l'Homme

09.45 – 10.30: Que sont les droits de l'Homme?

Présentation et discussion

10.45 – 11.00: Pause café

10.30 – 10.45: Film sur les droits de l'Homme

11.00 – 12.00: Appliquer les étapes de la programmation basée sur les droits de l'Homme
Exercice de groupe
Le spécialiste peut être consulté

10:45 – 11.00: Pause café

11.00 – 12.00: Le système des droits de l'Homme – Instruments et mécanismes
Présentation et discussion

12.00 – 13.00: Déjeuner

12.00 – 13.00: Déjeuner

13.00 – 13.30: La chronologie des droits de l'Homme

13.00 – 14.00: Suite de l'exercice de groupe

L'activité des droits de l'Homme

14.00 – 15.30: Présentations des groupes

13.30 – 14.30: L'approche basée sur les droits de l'Homme

15.30 – 15.45: Pause café

Présentation et discussion

15.45 – 16.30: Évaluation et prochaines étapes

14.30 – 15.30: Expériences de l'application de l'approche basée sur les droits de l'Homme
Présentation et discussion

16.30: Fin de la journée

15.30 – 15.45: Pause café

15.45 – 16.30: Appliquer l'approche basée sur les droits de l'Homme dans votre organisation
Exercice de groupe

16.30: Fin de la journée

ANNEXE 5: EXEMPLE DE PLAN D'UNE SÉANCE

Le programme détaillé est un outil de planification et de référence pour l'équipe du cours, y compris les organisateurs du cours, les différents facilitateurs, les présentateurs et les assistants des cours.

L'exemple présenté ci-dessous concerne un atelier

de deux heures dans le cadre d'un séminaire de trois jours. Les notes peuvent être plus détaillées, par exemple si l'on ne peut pas s'appuyer sur une présentation PowerPoint. S'il y a plus d'un présentateur, on peut indiquer qui est responsable de quoi.

Présentation de la boîte à outils d'éducation civique Organisation des Musées Danois Séminaire de communication internationale		
Heure	Processus et contenu	Forme/Matériel
16.00–16.10	QUI SOMMES-NOUS? Le point de départ et les expériences utilisées dans La boîte à outils d'éducation civique proviennent d'écoles primaires et non de musées - Introduction du mandat et du travail de l'IDDH et de notre partenaire	PowerPoint
16.10-16.20	POURQUOI TRAVAILLER AVEC L'EDUCATION CIVIQUE? - Pourquoi l'éducation civique est-elle pertinente dans les écoles primaires? - Motivation et contexte de l'élaboration du projet de la boîte à outils - Chaque personne est spéciale; inclusion, intérêts, besoins, ressources, identité - Pourquoi l'éducation civique est-elle importante pour les musées	PowerPoint Points sur un tableau à feuille
16.20-16.30	QU'EST-CE QUE L'EDUCATION CIVIQUE? - Qu'est-ce qui caractérise l'éducation civique selon vous? - Définition et sous-thèmes de l'éducation civique: droits et responsabilités; démocratie et participation - Dimensions pédagogiques: connaissances, attitudes, compétences => action - Principes de l'approche basée sur les droits de l'Homme: participation et autonomisation, redevabilité et État de droit, non-discrimination, égalité et groupes vulnérables	Points sur chevalet PowerPoint
16.30-16.50	INTRODUCTION À LA BOITE À OUTILS D'EDUCATION CIVIQUE - Forme, réunions pour l'élaboration avec des écoles pilotes, et tests pilotes - Trois outils: l'environnement pédagogique de l'éducation civique, les programmes pédagogiques d'éducation civique, la roue pédagogique d'éducation civique	PowerPoint Outils distribués aux tables

16.50-17.00	PAUSE	
17.00-17.30	ACTIVITE D'EDUCATION CIVIQUE: VOTER AVEC SES PIEDS - Instructions suivant la description de l'activité - Réflexion et retours sur l'activité	Pancartes d'opinion, se déplacer vers les coins
17.30-17.45	REFLEXION SUR L'ENVIRONNEMENT PEDAGOGIQUE - Suivre les instructions du 3ème élément de l'outil Environnement pédagogique de l'éducation civique - Quand les citoyens ont-ils créé quelque chose ou agi de leur propre initiative dans les musées? Peut-on leur donner plus d'opportunités? Canaux d'influence? - (ex: Musée d'art moderne de Barcelone, Histoire du Danemark)	Discussions en groupe Retours inscrits sur un chevalet
17.45-18.00	QUE POUVEZ-VOUS RETIRER DE CETTE SEANCE? - À quoi pourraient ressembler les programmes d'éducation civique dans les musées? - Retour sur la séance en plénière	Retours inscrits sur un chevalet

6. RÉFÉRENCES ET LECTURES COMPLÉMENTAIRES

Australian Human Rights Commission (2010): Understanding Human Rights – Human Rights Education Resources for Teachers.

Boesen, Jakob Kirkemann & Tomas Martin (2007): Applying a Rights-Based Approach – An inspirational guide to civil society. The Danish Institute for Human Rights.

Boserup, Louise Krabbe, Jens Peter Christensen & Lisbeth Arne Pedersen (2005): An Introduction to Openness & Access to Information. The Danish Institute for Human Rights & Local Governments Denmark.

Christiansen, Mogens & Gert Rosenkvist (2005): Voksenundervisning – Formidling i praksis.

Conseil de l'Europe (2012): Éduquer à la démocratie - Matériaux de base sur l'éducation à la citoyenneté démocratique et aux droits de l'Homme pour les enseignants: modules d'enseignement, théories, méthodes et activités. Rolf Gollob, Peter Krapf and Wiltrud Weidinger (coordinateurs).

Conseil de l'Europe (2010): Charte du Conseil de l'Europe sur l'éducation à la citoyenneté démocratique et l'éducation aux droits de l'Homme.

Conseil de l'Europe (2011): Grandir dans la démocratie. Modules d'enseignement de l'éducation à la citoyenneté démocratique et aux droits de l'Homme (ECD/EDH) pour le primaire. Rolf Gollob, Peter Krapf and Wiltrud Weidinger (coordinateurs).

Conseil de l'Europe (2007): Repères Junior. Manuel pour la pratique de l'éducation aux droits de l'Homme avec les enfants. Dirigé et co-rédigé par Nancy Flowers.

Conseil de l'Europe (2002): Repères. Manuel pour la pratique de l'éducation aux droits de l'Homme avec les jeunes. Responsables éditoriaux: Patricia Brander, Ellie Keen and Marie-Laure Lemineur.

Danish Institute for Human Rights (2010): Human Rights Education and Learning Methods (Film) www.humanrightscourses.dk/index.php?id=284

Danish Institute for Human Rights, DPU and Ungdomsbyen (2010): Demokrati Fordi. Teaching Material for the Danish primary school. <http://www.demokratifordi.dk/Inspirationsmateriale.html>

European Training and Research Centre for Human Rights and Democracy (2006): Understanding Human Rights – Manual on Human Rights Education.

Flowers, Nancy et al. (2000): The Human Rights Education Handbook – Effective practices for Learning, Action and Change. Human Rights Education Series. The Human Rights Resource Center, University of Minnesota.

Flowers, Nancy (2003): What is Human Rights Education? A Survey of Human Rights Education, Bertelsmann Verlag.

Freire, Anna Maria & Donaldo Macedo (1998): The Paulo Freire Reader. The University of Michigan: Continuum.

Freire, Paulo (1996): Pedagogy of the Oppressed.
Freire, Anna Maria & Donaldo Macedo (1998): The Paulo Freire Reader. The University of Michigan: Continuum.

Gerber, Paula (2011): Education about Human Rights – Strengths and weaknesses in the UN Declaration on Human Rights Education and Training.

Jacobsen, Anette Faye (2008) ed: Human Rights Monitoring – A Field Mission Manual, Leiden: Brill.

Jacobsen, Anette Faye (2007): Human Rights Education – Human Rights Education, Trends and Paradoxes, in Implementing Human Rights, essays in honour of Morten Kjærum. Eds. Rikke Frank Jørgensen & Klaus Slavensky, Copenhagen: Danish Institute for Human Rights (DIHR).

Northern Ireland Human Rights Commission (2008): Inspiring Practice - Resources, tools and activities for human rights education.

Rasmussen, Maria Løkke & Mette Wybrandt (2011): Medborger Værktøjskassen: Medborger Læringsmiljø; Medborger Læringforløb; Medborger Hjulet. Danish Institute for Human Rights & Amondo.

Tomas, Amparo (2005): A Human Rights Approach to Development – Primer for Development Practitioners.

ONU (2011): Déclaration des Nations Unies sur l'éducation et la formation aux droits de l'Homme, Art. 3, A/HRC/RES/16/1

ONU (2010): Plan d'action pour la deuxième phase (2010-2014) du Programme mondial en faveur de l'éducation aux droits de l'Homme, A/HRC/15/28

ONU (2005): Plan d'Action pour la première phase (2005-2009) du Programme mondial en faveur de l'éducation aux droits de l'Homme A/59/525/Rev. 1

ONU (1996): Plan d'action en vue de la Décennie des Nations Unies pour l'éducation dans le domaine des droits de l'Homme, A/51/506/Add. 1

ONU (1993): Déclaration et programme d'action de Vienne.

UNEP: More on Developing and Delivering Training, <http://www.unep.org/IEACP/iea/training/guide/>

Institut Danois des
Droits de l'Homme

