

**RENFORCER LA  
COMPRÉHENSION DES  
COMMUNAUTÉS DU  
CONSENTEMENT LIBRE,  
INFORMÉ ET PRÉALABLE:  
MANUEL DU FORMATEUR**

---



**OXFAM**  
Australia

Publié en avril 2014

Oxfam Australie  
132 Leicester Street  
Carlton Victoria 3053  
Australie  
Tel: +61 3 9289 9444  
Fax: +61 3 9347 1983  
www.oxfam.org.au

**Auteurs:** Christina Hill  
**Contributeurs:** Serena Lillywhite et Michael Simon  
**Editrice:** Jane Kunstler  
**Designer:** Kate Benson  
**Illustratrice:** Katie Webber  
**Préparation de la version à imprimer:** Eduardo Carbonell  
**Traductrice:** Agathe Randrianarisoa

## REMERCIEMENTS:

Oxfam souhaiterait remercier tous ceux qui ont contribué au développement de ce manuel du formateur et particulièrement nos collègues d'Oxfam : La Chhuon, Kate Geary, Naomi Godden, Emily Greenspan, Gary Lee, Leo van Mulekom, Clair Overy, Jayne Pilkinton, Annie Sloman and Anna Trembath; ainsi que Robie Halip du Asia Indigenous Peoples Pact; et Helen Tugendhat de Forest Peoples Programme qui ont passé ce manuel en revue.

Spécial remerciement à Hjalmar Joffre-Eichhorn qui a travaillé avec du personnel et des alumni du Development Center for Children and Community Network, et Earth Rights International Mekong School afin de développer les activités du "Théâtre-Forum" contenues dans ce manuel. Hjalmar a également écrit l'introduction au "Théâtre-Forum" et les scripts contenus dans l'Appendice C.

Nos sincères remerciements vont également à Robyn Minty qui a écrit la première version de ce manuel du formateur et Wina Kayonga du Bismarck groupe Ramu; Doreen Tuba, Rowan Naunian et Simon Naikaban centrale de Sepik Rural Development Foundation; Samson Kubale du PNG Eco Forestry Forum; Augustin Mondu, Gabriel Molok, Jimmy Kalebe, Jimmy Nawik et Monica Wandarut de Turubu Eco Forestry Development Program; et Lawrence Parime et Lina Wingu du Yehimbole Literacy Program qui nous ont aidés à tester le manuel.

La réalisation de ce manuel de formateur a été soutenue par le programme Australia Aid et financée par le Département Australien des Affaires Étrangères et du Commerce (DFAT).



**Australian Government**  
Department of Foreign Affairs and Trade



© Oxfam Australia 2014

Oxfam Australie est affilié avec le Australian Council for International Development (ACFID) et est lié par le respect de leur code éthique; Oxfam International, par le respect de sa constitution et code de conduite; People in Aid, par le respect de son code et le Refugee Council of Australia.

Ce rapport est disponible en ligne sur le lien suivant  
[www.oxfam.org.au/explore/mining/free-prior-and-informed-consent](http://www.oxfam.org.au/explore/mining/free-prior-and-informed-consent)

# CONTENTS

<b>BIENVENUE</b>	<b>3</b>
<b>INFORMATION POUR LES FORMATEURS</b>	<b>6</b>
<b>VOTRE RÔLE</b>	<b>6</b>
<b>SOUTENIR LA PARTICIPATION DES FEMMES ET LEUR PRISE DE DÉCISION</b>	<b>7</b>
<b>1 PLANIFICATION</b>	<b>10</b>
1.1 <b>EVALUATION DES RISQUES DE SÉCURITÉ</b>	<b>10</b>
1.2 <b>APPORTER UN SOUTIEN À LA BONNE COMMUNAUTÉ</b>	<b>11</b>
1.3 <b>PLANIFICATION AVEC LA COMMUNAUTÉ</b>	<b>11</b>
1.4 <b>PERSONNES, LIEU, MATÉRIEL DE FORMATION ET ÉQUIPEMENT</b>	<b>12</b>
<b>2 LA MISE EN ŒUVRE</b>	<b>15</b>
2.1 <b>PROGRAMME DE FORMATION SUGGÉRÉ</b>	<b>16</b>
2.2 <b>MESSAGES-CLÉS ET ACTIVITÉS</b>	<b>18</b>
<b>3 AUTRES RESSOURCES</b>	<b>46</b>
3.1 <b>CONSEILS PRATIQUES POUR LES FORMATEURS</b>	<b>46</b>
3.2 <b>EVALUER VOTRE PROGRAMME DE FORMATION AU CLIP</b>	<b>47</b>
3.3 <b>AUTRES RESSOURCES POUR LA FORMATION</b>	<b>49</b>
<b>APPENDICE A: TERMES LIÉ AU GENRE ET DÉFINITIONS</b>	<b>51</b>
<b>APPENDICE B: PHOTOGRAPHIES DE RESSOURCES NATURELLES POUR L'ACTIVITÉ 4</b>	<b>53</b>
<b>APPENDICE C: THÉÂTRE-FORUM</b>	<b>54</b>
<b>INTRODUCTION AU THÉÂTRE-FORUM</b>	<b>54</b>
<b>SCRIPT DU THÉÂTRE-FORUM POUR L'ACTIVITÉ 5</b>	<b>59</b>
<b>SCRIPT DU THÉÂTRE-FORUM POUR L'ACTIVITÉ 13</b>	<b>62</b>
<b>APPENDICE D: SCÉNARIOS POUR L'ACTIVITÉ 6</b>	<b>65</b>
<b>APPENDICE E: QUESTIONS POUR L'ACTIVITÉ 9</b>	<b>66</b>
<b>APPENDICE F: QUESTIONNAIRES D'ÉVALUATION ET EXEMPLES DE QUESTIONS DE RÉFLEXION PERSONNELLE</b>	<b>67</b>

# BIENVENUE

Les peuples affectés doivent être en première ligne et au cœur de la prise de décision sur la gestion des ressources naturelles.

Ce manuel du formateur a été développé afin de consolider et de renforcer les capacités des activistes communautaires, des organisations communautaires, d'autres organisations non-gouvernementales (ONGs) et des éducateurs communautaires à comprendre le Consentement Libre, Informé et Préalable (CLIP). On peut espérer que ce manuel permettra aux communautés de réclamer une active participation dans le processus de prise de décisions liées à la gestion des ressources naturelles, que les processus de décision au sein de la communauté incluront l'intégralité des membres de la communauté et que les projets n'aboutiront que si le consentement des communautés affectées leur a été accordé.

Le CLIP est reconnu dans la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples indigènes. La déclaration mentionne que "Les Etats doivent consulter et coopérer en bonne foi avec les populations indigènes concernées à travers leurs propres institutions représentatives afin d'obtenir leur consentement libre, informé et préalable avant le commencement de tout projet qui affecterait leurs terres ou territoires et autres ressources; particulièrement en relation avec le développement, utilisation ou exploitation des ressources minérales, l'eau ou autres ressources<sup>1</sup>.

Cependant, le CLIP n'est pas seulement la responsabilité des gouvernements. Les entreprises doivent également respecter ce droit. La responsabilité des entreprises à respecter l'intégralité des droits de l'homme reconnus internationalement est largement comprise et partagée.

Le CLIP suppose que les populations soient adéquatement et rapidement informées des projets de grande échelle afin de leur donner l'opportunité d'approuver ou de rejeter les projets avant le commencement des opérations. Ceci inclut leur participation dans l'établissement des termes et conditions au regard des impacts économiques, sociaux et environnementaux du projet. Le CLIP permet aux peuples de déterminer le résultat de la prise de décision qui les affecte – il ne s'agit pas simplement du droit d'être consultés au sujet de projets sur lesquels en fin de compte d'autres prendront les décisions.

Le CLIP est un droit spécifique aux peuples autochtones. Le CLIP reconnaît que les peuples indigènes ont des droits à la terre à la fois collectifs et spécifiques basés sur le droit à l'auto-détermination.

Le CLIP représente les meilleures pratiques en matière de développement durable et est par conséquent un principe qui devrait guider les gouvernements et entreprises lors des consultations et négociations avec les communautés affectées. Les principes qui régissent le CLIP sont basés sur les droits universels et incluent la Déclaration universelle des droits de l'homme, le Pacte international sur les droits économiques, sociaux et culturels et le Pacte international sur les droits civils et politiques.

Par exemple, toute personne a le droit à la liberté d'expression, d'information et de prendre part dans la conduite des affaires publiques ce qui inclut d'exercer une influence à travers le débat public et de dialoguer avec ses représentants ou d'avoir la capacité de s'organiser. En outre, le CLIP peut aider à protéger le droit des peuples à la propriété, culture, religion, protection de leurs moyens de subsistance, santé et bien-être physique.

Les formateurs doivent avoir connaissance du fait que bien que le CLIP est reconnu dans la législation internationale des droits de l'homme il fait l'objet d'un intense débat et n'est pas toujours promu ou supporté par les principales parties prenantes. Par exemple :

- Certains gouvernements ne soutiennent pas activement le droit des peuples indigènes au CLIP bien qu'ils aient exprimé leur soutien à la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples indigènes, sous prétexte que le CLIP nuit à la souveraineté de l'Etat;
- Certains gouvernements ne reconnaissent pas le statut de certains peuples en tant qu'indigènes;
- Certains gouvernements ne respectent pas le droit d'accès à l'information des citoyens, ou de participer au débat public; et
- Certaines entreprises ne respectent pas le droit au CLIP, même lorsqu'ils prétendent respecter les droits de l'homme parce qu'ils pensent que le CLIP est trop difficile à appliquer en pratique et que cela pourrait retarder ou empêcher un projet.

<sup>1</sup> Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples indigènes, article 32(2).

<sup>2</sup> Disponible sur [www.oxfam.org.au/explore/mining/free-prior-and-informed-consent](http://www.oxfam.org.au/explore/mining/free-prior-and-informed-consent) (le guide et les cartes ont été traduits dans différentes langues, également disponibles sur le site internet d'Oxfam)

La réalité est que les communautés se retrouvent généralement en compétition sur les terres et les ressources en eau avec des gouvernements puissants et des intérêts d'entreprises privées. Il peut être extrêmement difficile de faire respecter les décisions d'une communauté – en particulier lorsqu'elle a rejeté le projet. Les voies de recours sont souvent absentes et les systèmes réglementaires qui sont censés protéger les droits des peuples peuvent être faibles. Les communautés doivent généralement compter sur des moyens non légaux pour protéger leurs droits et leurs intérêts, ce qui inclut les décisions concernant les ressources naturelles.

Les formateurs n'ont pas besoin d'être des experts du CLIP afin de mettre en œuvre une formation sur le CLIP mais ils doivent avoir une compréhension générale des débats à ce sujet, des arguments légaux ainsi que des pratiques du gouvernement et de la politique des entreprises au regard du CLIP. Ce qui est le plus important, c'est que les formateurs comprennent pourquoi le CLIP est important pour les peuples indigènes et comment il peut protéger les droits et intérêts des populations.

Ce manuel est une ressource pratique à l'usage des formateurs afin de les aider à planifier et mettre œuvre le programme de formation du CLIP. Ce manuel n'est pas seulement destiné à des formateurs expérimentés, facilitateurs ou éducateurs – il est pour tous ceux qui veulent développer et consolider leurs aptitudes et leur confiance à préparer et mettre en œuvre des programmes de formations du CLIP.

Le manuel permettra aux formateurs de :

- Mettre en œuvre une formation de grande qualité et efficace;
- Utiliser des méthodes participatives et des méthodes basées sur l'action
- Soutenir l'active participation des femmes dans les programmes de formation du CLIP, en reconnaissant que les femmes sont généralement exclues du processus de prise de décision au niveau communautaire

Le manuel du formateur complète le *Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable* produit par Oxfam<sup>2</sup>.

Le Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam contient une introduction au CLIP et explique comment le CLIP peut aider les communautés à se prononcer sur les projets qui peuvent avoir un impact sur leurs terres, moyens de subsistance et environnement. Le Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam contient également un cadre pratique en sept étapes qui a pour but d'assister les communautés affectées par un projet de revendiquer leur droit au CLIP. Il inclut des ressources pour aider les communautés à comprendre leurs droits, avec des conseils utiles et d'autres informations. Ce guide contient aussi des "alertes" décrivant ce qui pourrait mal se passer et les difficultés que les communautés pourraient rencontrer.

Oxfam a également produit une série de cartes résumant le Consentement, Libre, Informé et Préalable. Ces dernières peuvent être utilisées lors des programmes de formation du CLIP. Elles résument le cadre pratique en sept étapes.

Nous encourageons les formateurs à utiliser simultanément ce manuel du formateur ainsi que le Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable lors de la préparation et mise en œuvre des programmes de formation au CLIP.

Ce manuel du formateur est divisé en trois sections principales :

- Section 1 : Préparation des programmes de formation au CLIP
- Section 2 : Mise en œuvre des programmes de formation au CLIP – messages clés et activités
- Section 3: Autres ressources pour les formateurs.

Ce manuel débute par la présentation d'informations générales sur le rôle du formateur ainsi que sur les moyens d'obtenir une augmentation de la participation des femmes dans les programmes de formation au CLIP. Le manuel comporte un certain nombre de pages mais cela ne doit pas vous décourager.

Les programmes de formation au CLIP devraient impliquer la participation de femmes, d'hommes, des jeunes gens et des personnes âgées appartenant à une communauté. En procédant de la sorte, tous les membres d'une communauté auront une meilleure compréhension de leurs droits et seront encouragés à travailler ensemble afin de prendre des décisions au sujet de projets qui pourraient avoir un impact sur leurs terres, moyens de subsistance et environnement.

<sup>2</sup> Disponible sur [www.oxfam.org.au/explore/mining/free-prior-and-informed-consent](http://www.oxfam.org.au/explore/mining/free-prior-and-informed-consent) (le guide et les cartes ont été traduits dans différentes langues, également disponibles sur le site internet d'Oxfam)

## INFORMATION POUR LES FORMATEURS

Cette section fournit de plus amples informations afin de permettre aux formateurs de comprendre leur rôle et d'encourager l'active participation des femmes aux programmes de formation au CLIP.

### VOTRE RÔLE

Former, présenter et faciliter sont des qualités similaires et complémentaires. Cependant, elles ont des objectifs différents et requièrent des capacités différentes. Un programme de formation au CLIP inclut à la fois de la formation, des présentations et de la médiation.

Présenter implique une communication de l'information de façon unilatérale, de la personne qui présente au public – avec des opportunités limitées (voire nulles) pour le public de discuter ou de participer. Présenter l'information signifie que le nombre de personnes dans le public peut être important.

Former implique également la communication d'information mais d'une façon participative. Un formateur implique les participants dans leur propre apprentissage – par exemple en encourageant les participants à partager et apprendre des expériences et idées des autres participants. Généralement, former implique le moins de personne possible contrairement à une présentation. Le nombre idéal de participants à un programme de formation est entre 20 et 40 personnes.

Un formateur ne doit pas :

- Conseiller ou dire à une communauté ce qu'elle doit faire;
- Être impliqué dans le processus de prise de décision; ou
- Parler pour le compte de la communauté à d'autres parties prenantes

La médiation est un processus qui aide à la résolution de problèmes en groupe ou à la planification d'actions. Le médiateur contribue au processus de résolution de problèmes ou de planification d'actions en apportant un cadre à l'analyse de la communauté et à la prise de décisions. Le médiateur guide le processus mais n'est pas responsable du contenu, des réponses ou des solutions au problème de la communauté.

Ce manuel est un manuel de formation. Bien qu'il contienne des activités qui incluent la présentation et médiation, il se concentre sur la formation dans le but d'améliorer la compréhension du CLIP. Le manuel a été conçu pour apporter un soutien aux formateurs afin d'impliquer les membres d'une communauté dans leur propre apprentissage. Le manuel inclut des activités (voir Section 4.2) qui peuvent être utilisées par les formateurs afin d'encourager la réflexion critique, le dialogue et l'analyse.

Le manuel inclut une activité de planification d'action communautaire (Activité 18) afin d'encourager les communautés à penser aux actions qu'elles souhaiteraient entreprendre ensemble en sachant davantage sur le CLIP. Des communautés peuvent vouloir développer des plans d'action plus détaillés et peuvent demander au formateur de les accompagner dans ce processus. Les formateurs doivent reconnaître que ceci demande des qualités de médiateur et par conséquent ils doivent se demander s'ils possèdent ces compétences afin de soutenir les communautés au-delà du programme de formation au CLIP.

Les formateurs sont encouragés à planifier et à mettre en œuvre les programmes de formation au CLIP en petit groupe de formateurs plutôt que seuls. En travaillant en équipe, les formateurs peuvent se soutenir, apprendre des uns des autres et utiliser les différentes compétences que chaque formateur possède. La plupart des activités proposées dans ce manuel fonctionneront mieux s'il y a plus d'un éducateur pour accompagner les participants à travailler au cours des activités. S'il y a un seul éducateur cela pourrait se transformer en une présentation d'information avec seulement un nombre limité de participants de la communauté.

Ce manuel du formateur vise à la formation d'adultes plutôt que d'enfants. Tous les adultes apprennent de façon différente. Par exemple, certains adultes apprennent en faisant, d'autres adultes apprennent en observant et en pensant, certains adultes sont intéressés dans la théorie et d'autres sont intéressés par savoir comment mettre leur apprentissage en pratique. Par conséquent, différents types d'activités devraient être incluses dans un programme de formation afin de répondre aux différents styles d'apprentissage des adultes.

Néanmoins, ce manuel pourrait être utilisé par des enseignants et adapté à leurs besoins pour développer un programme pédagogique sur le CLIP et la gestion des problèmes liés aux ressources naturelles pour les élèves du primaire, secondaire ou tertiaire. Ce manuel pourrait aussi être utilisé afin de concevoir et mettre en œuvre une formation pour les autres formateurs (Formation du Formateur).

Les formateurs devraient évaluer chaque programme de formation au CLIP et chaque session de sensibilisation de la communauté afin de vérifier si les membres de la communauté ont une meilleure compréhension du CLIP après avoir participé à la formation. Une évaluation aidera également les formateurs à comprendre ce qui a bien fonctionné et ce qui devrait être adapté dans les futurs programmes de formation. La section 5.2 fournit des exemples d'outils d'évaluation qui pourraient être utilisés.



## SOUTENIR LA PARTICIPATION DES FEMMES ET LEUR PRISE DE DÉCISION

Les femmes ont les mêmes droits<sup>3</sup>, ce qui inclut le droit de bénéficier d'une véritable égalité dans les processus politiques, le droit d'avoir leurs voix entendues, le droit de participer au sein de la communauté et dans les processus de prise de décision. Tout comme les hommes, les femmes ont le droit de bénéficier des grands projets et d'être à l'abri de tout danger qu'un projet pourrait créer. Cependant, les impacts de l'activité minière et d'autres projets de grande ampleur ne sont pas neutres sur le plan du genre. Les femmes souffrent généralement davantage des impacts négatifs que les hommes, et bénéficient rarement des avantages perçus par les hommes<sup>4</sup>.

Par exemple:

- Les femmes ne sont pas toujours consultées lorsque les entreprises négocient l'accès aux terres;
- Les dommages causés sur l'environnement rendent plus difficile l'accès des femmes à la nourriture et à l'eau propre pour leurs familles et cela peut augmenter leur charge de travail;
- Les compensations et profits sont payés aux hommes "pour" leurs familles, de ce fait empêchant les femmes d'avoir accès aux bénéfices financiers du projet et augmentant potentiellement leur dépendance économique aux hommes;
- Les femmes peuvent perdre leur statut traditionnel au sein d'une société lorsque le projet favorise la création d'une économie basée sur l'argent liquide;
- Une main d'œuvre temporaire et masculine peut contribuer à une consommation accrue d'alcool, de prostitution et de violence au sein d'une communauté ce qui pourrait affecter la sécurité des femmes; et
- Les employées doivent souvent faire face à des discriminations, des mauvaises conditions de travail et un salaire inférieur pour un même travail.

Les femmes se heurtent souvent à de multiples barrières dans la participation au processus de prise de décision<sup>5</sup>. Néanmoins, les formateurs peuvent soutenir la participation des femmes à la fois dans les programmes de formation au CLIP et dans les processus de prise de décision communautaires. Pour commencer, les formateurs ne devraient pas ignorer, accepter ou être responsable des discriminations contre les femmes ou de leur exclusion d'un programme de formation au CLIP, même lorsqu'elles sont fondées sur une culture, une religion ou une "tradition". Au sein de nombreuses communautés, les femmes ont ou ont traditionnellement eu un rôle important dans la prise de décision, bien que ces rôles fonctionnent différemment dans différentes communautés. L'exclusion des femmes doit être questionnée d'une manière respectueuse pour l'ensemble des membres de la communauté.

La participation des femmes à un programme de formation au CLIP est importante car cela permet aux femmes de comprendre et de défendre leurs droits, et de protéger les intérêts de la communauté toute entière.

À l'issue de la phase de planification, les formateurs devraient travailler avec des groupes de femmes afin de garantir que les femmes soient en mesure de participer au programme de formation au CLIP et, espérons-le, aux futurs processus de prise de décision communautaires. Le but devrait être que les femmes soient activement impliquées dans la formation et qu'elles aient une réelle influence à la fois durant la formation et après. Il ne s'agit pas simplement d'atteindre des quotas de participation de femmes lors du programme de formation. Cependant, les quotas pourraient contribuer à ce que les femmes soient capables de participer activement et exercer une influence.

Les formateurs et les groupes de femmes devraient prendre en considération :

- Quelles sont les barrières pratiques (par exemple, le besoin de s'occuper des enfants ou de s'acquitter de leurs tâches ménagères ou d'assurer leurs subsistance) qui pourraient empêcher la participation des femmes dans la formation et trouver des moyens de contourner ces barrières;
- Quelles sont les barrières culturelles qui pourraient empêcher la participation des femmes et trouver des moyens de les contourner;
- Comment le programme de formation peut répondre aux besoins des femmes d'apprendre et aborder leurs centres d'intérêts

Les formateurs et groupes de femmes devraient également considérer si des quotas (i.e. 50% femmes, 50% hommes) ou mener des programmes de formation séparés pour femmes et pour les hommes ou une autre stratégie permettraient aux femmes de participer activement et d'exercer une influence. S'il est convenu que les sessions seront séparées entre femmes et hommes, les formateurs devraient également réunir les groupes distincts afin qu'ils puissent partager leurs différentes perspectives. D'autres problèmes à considérer sont la sécurité des femmes et les normes à propos des femmes et hommes sociabilisant ensemble.

La section 4 contient une suggestion de programme de formation. La plupart des activités sont "genrées" - ce qui signifie qu'elles sont conçues pour permettre de comprendre les différentes aspirations et perspectives des femmes et des hommes. Ceci prend en compte le fait que les projets d'exploitation minière, forestière ou autres affectent les femmes et les hommes de manières différentes (parce que les femmes et les hommes ont des rôles et responsabilités distincts au sein de la famille et de la communauté) et que les femmes et les hommes ont des besoins et intérêts différents. Les formateurs sont encouragés à modifier le programme de formation suggéré ainsi que les activités individuelles si nécessaire afin de garantir que le programme réponde bien aux besoins et intérêts des femmes.

Lors du programme de formation au CLIP, les formateurs peuvent encourager la participation active de femmes en :

- Etablissant une attente de respect mutuel, ce qui inclut que les hommes respectent les femmes et écoutent ce qu'elles ont à dire;
- Garantir que les femmes ont une place où s'asseoir à l'intérieur de la salle de formation (pas à l'extérieur là où elles ne peuvent pas entendre et participer aux discussions);
- Inviter les femmes à répondre aux questions, faire un rapport sur les activités de groupe etc.; et
- Observer le déroulement de la formation et si des problèmes se posent, s'assurer que des solutions sont trouvées; par exemple si les hommes dominent les activités en petit groupe ou les discussions, considérer la formation de groupes distincts de femmes et d'hommes afin de permettre aux femmes de parler entre elles dans un espace sûr de soutien.

Les équipes de formateurs doivent être composées de femmes et d'hommes. Les formatrices devraient être des partenaires égaux dans la planification et la mise en œuvre de la formation - leur rôle ne doit pas être limité à l'organisation de la logistique ou du déjeuner durant la journée de formation.

Les formateurs peuvent ressentir le besoin de suivre une formation aux genres eux-mêmes afin de renforcer leur propre compréhension, capacités et confiance dans les problèmes liés au genre. Les formateurs peuvent commencer ce processus par se demander:

- Pourquoi la participation des femmes, le fait qu'elles soient entendues et qu'elles participent à la prise de décision est important?
- Quels rôles les femmes jouent dans notre propre organisation? Comment l'expliquer?
- Au sein de notre communauté, existe-t-il des normes culturelles qui sont source d'indépendance et de bien-être social pour les femmes et les hommes? Si oui, comment?
- Est-ce que la culture est utilisée pour justifier l'exclusion des femmes ou leur discrimination? Si tel est le cas, cela sert les intérêts de qui?
- Qu'est-ce qu'on entend par les termes: discrimination sur la base du genre, "aveugle au genre", égalité femmes-hommes, actions visant à faire évoluer les inégalités femmes-hommes et émancipation des femmes?<sup>6</sup>

En plus de soutenir la participation des femmes, les formateurs devraient également soutenir la participation des jeunes, des personnes avec un handicap et autres personnes qui pourraient être exclues des processus de prise de décision communautaire.

<sup>3</sup>Convention sur L'Élimination de toutes les Formes de Discrimination À L'Égard des Femmes

<sup>4</sup>Oxfam Australia: Femmes, communautés et activités minières: les impacts sur le genre de l'activité minière et le rôle de l'évaluation de l'impact du genre, resources.oxfam.org.au/pages/view.php?ref=460

<sup>5</sup>Etude finale sur les peuples indigènes et leur droit de participer dans la prise de décision, Report of the Expert Mechanism on the Rights of Indigenous Peoples, A/ HRC/ EMRIP/2011/2, 26 May 2011, voir pages 8 et 21.

<sup>6</sup> Appendix A contains definitions for these and some other terms.

# 1 PLANIFICATION

Cette section du manuel vise à aider les formateurs à planifier leurs programmes de formation au CLIP. La planification est tout aussi importante que la mise en œuvre elle-même. Un programme de formation ne sera un succès que si suffisamment de temps est investi dans la phase de planification.

Une partie importante de la planification est de s'assurer que la communauté comprend qui sont les formateurs, quel est le but recherché par la formation et que les formateurs comprennent la communauté et le contexte local. La première chose que les formateurs peuvent souhaiter faire et de rendre visite à la communauté, de préférence sur invitation d'un membre de la communauté, afin de se faire une idée de ce que cela doit être d'y vivre – qui vit au sein de la communauté, que font-ils pour assurer leurs moyens de subsistance, est-ce qu'il y a un projet de grande envergure en train d'être développé à proximité?

La phase de planification devrait également garantir que la formation est accessible pour l'ensemble des membres de la communauté – en particulier ceux qui sont susceptibles d'être impactés par un projet et ceux qui sont généralement exclus des processus de prise de décision.

Un autre point important du processus de planification est d'assurer que le programme de formation réponde aux besoins des participants. La Section 4 contient une suggestion de programme de formation, des messages-clés et des activités. Au cours de la phase de planification, ce programme devrait être ajusté afin de répondre aux besoins de la communauté. Certaines parties du programme demanderont une attention particulière pendant la phase de planification telles que la préparation de la session du droit du CLIP ou le travail avec certains membres de la communauté sur le "Théâtre-Forum".

## 1.1 EVALUATION DES RISQUES DE SÉCURITÉ

Oxfam reconnaît les challenges et problèmes de sécurité auxquels de nombreuses communautés doivent faire face afin d'assurer que leurs droits et leurs préoccupations sont reconnus. Les formateurs peuvent également être confrontés à ces challenges et problèmes de sécurité. Les formateurs doivent accorder une attention particulière aux risques de sécurité au cours de la planification et de la mise en œuvre des programmes de formation au CLIP.

Les formateurs doivent reconnaître que les femmes et les hommes encourent des risques différents. Par exemple, les femmes peuvent courir plus de risques liés au fait d'exprimer publiquement leur opinion et de participer à la prise de décision si elles prennent part à la formation. Les formateurs doivent collaborer de façon rapprochée avec des groupes de femmes afin de mesurer ces risques et d'y répondre.

Les formateurs doivent identifier et mesurer tous les risques potentiels à leur sécurité et à celle des participants. Ce qui inclut des risques liés à :

- La présence ou la possible présence du personnel d'une entreprise, de policier ou de militaires;
- Des conflits entre la communauté et l'entreprise, la police ou l'armée;
- Des conflits au sein de la communauté et entre les communautés;
- Au voyage jusqu'à et depuis la communauté; et
- Aux problèmes liés à la météo et aux difficultés d'accès saisonnières

Une fois qu'un risque a été identifié il peut être évalué (est-ce qu'il s'agit d'un risque faible, moyen ou élevé?) et un plan pour gérer chaque risque peut être développé. Ce plan de management du risque devrait être développé avec la contribution de la communauté.

Si les risques sont trop élevés alors l'action la plus appropriée à prendre serait d'annuler ou de repousser le programme de formation. Sinon, le programme de formation pourrait avoir lieu dans un autre lieu; par exemple, dans la ville la plus proche plutôt qu'au sein de la communauté, bien que cela pourrait restreindre la participation à la formation.

## 1.2 APPORTER UN SOUTIEN À LA BONNE COMMUNAUTÉ

La décision de mettre en œuvre un programme de formation au CLIP dans une communauté donnée à un temps donné est prise à la fois par la communauté et les formateurs. Cependant, les formateurs doivent avoir une claire compréhension de la potentielle valeur de la formation au CLIP pour la communauté à ce moment donné. Des ressources limitées et des priorités concurrentes sont une réalité.

Par exemple, s'il n'y a encore aucun projet de grande envergure mais que les développeurs sont en phase d'exploration de la zone ou que des projets existants sont sur le point d'être étendus, en apprendre davantage à propos du CLIP aura une valeur considérable pour les communautés locales. De même, si un développeur de projet a prévu d'entreprendre une évaluation de l'impact environnemental et social, la valeur d'une formation au CLIP sera importante. Si un grand projet type mine ou barrage est déjà à la phase opérationnelle, la communauté peut toujours être intéressée par en apprendre davantage sur le CLIP – comment ils peuvent influencer la manière avec laquelle le projet est géré et comment le développeur du projet consultera la communauté dans le futur. En revanche, dans certaines situations la formation au CLIP peut ne pas apporter grand-chose; par exemple dans les situations de conflit lié à un projet donné

## 1.3 PLANIFICATION AVEC LA COMMUNAUTÉ

Les formateurs devraient comprendre le contexte, les besoins et intérêts des communautés là où ils ont l'intention de mettre en œuvre la formation au CLIP. La communauté (ou ses représentants) devrait avoir une compréhension claire de ce que les formateurs peuvent apporter et des attentes des formateurs envers la communauté. Les formateurs et les représentants de la communauté devraient travailler ensemble sur la planification de la formation. La planification devrait également impliquer des femmes et des représentants de la jeunesse. Un certain nombre de visites à la communauté peut s'avérer nécessaire durant la phase de planification.

Lors de la première réunion de planification, les formateurs devraient :

- Dire à la communauté qui ils sont, l'organisation pour laquelle ils travaillent et pourquoi ils sont intéressés par la mise en œuvre de cette formation;
- Dire à la communauté qui les a invités à rendre visite à la communauté;
- Expliquer ce qu'un programme de formation au CLIP suppose et que la formation a pour but d'aider les membres de la communauté à améliorer leur compréhension du CLIP;
- Expliquer qu'un programme de formation au CLIP ne résoudra pas nécessairement tous les problèmes de la communauté mais que c'est un point de départ pour que les communautés puissent comprendre et défendre leurs droits.
- Dire aux représentants de la communauté que la participation des femmes et des hommes est attendue et que le programme de formation ne sera pas poursuivi si les femmes ne participent pas.
- Demander s'il y a des risques pour la sécurité des formateurs et celle de la communauté si la formation au CLIP a lieu et éventuellement si cela est pertinent, solliciter leur avis pour le plan de management des risques.

S'il est convenu que la formation va avoir lieu, les formateurs doivent alors travailler avec les représentants de la communauté, en incluant les groupes de femmes à :

- Comprendre la spécificité du contexte, des besoins et des intérêts de la communauté –s'il y a un projet en développement à proximité de la communauté, quelle perception ou opinion les membres de la communauté ont du projet.
- Comprendre le niveau de connaissances et les capacités des participants potentiels à la formation, leur niveau d'alphabétisation et les pratiques culturelles spécifiques pour que la formation soit adaptée à la communauté.
- Demander l'assistance des représentants de la communauté de l'ensemble des membres de la communauté afin de promouvoir la formation et inviter les gens à y participer, en s'assurant que tous les membres de la communauté soient représentés.
- Expliquer que les membres de la communauté auront des opportunités de travailler avec les formateurs pour préparer et mettre en œuvre certaines des activités du programme.
- Se mettre d'accord avec les représentants de la communauté sur le lieu de la formation, la date (en évitant les périodes chargées comme la saison des semis ou celle de la récolte), le nombre de personnes susceptibles de participer et d'autres problèmes logistiques tels que le transport, la nourriture et le logement.

Une première version du programme de formation devrait être partagée et discutée avec les représentants de la communauté et ajustée en fonction des retours des représentants de la communauté.

## 1.4 PERSONNES, LIEU, MATÉRIEL DE FORMATION ET ÉQUIPEMENT

Lors de la planification du programme de formation au CLIP il est important de prendre en considération les personnes, le lieu, le matériel et l'équipement qui seront nécessaires pour garantir le succès du programme.

### Les personnes

Ainsi que mentionné précédemment, les meilleurs programmes de formation impliquent une participation active des membres de la communauté pour déterminer les objectifs de la formation, aider à planifier et mettre en œuvre le programme. Les membres de la communauté connaissent bien leurs points forts, leurs besoins et intérêts et ils savent ce qu'il se passe au sein de la communauté – leurs informations et expériences devraient être reconnues et incorporées au programme.

Impliquer les membres de la communauté dans la planification du programme et sa mise en place va contribuer à alimenter leur intérêt et leur appropriation du programme de formation. En outre, cela peut leur donner une opportunité de développer certaines qualités et leur confiance (par exemple à parler en public ou à faciliter des activités de groupe). Les membres d'une communauté pourraient être invités à travailler avec les formateurs afin de préparer et de mettre en œuvre certaines des activités du programme.

En outre, le jour de la formation, il pourrait être demandé aux membres de la communauté de:

- Préparer le lieu de la formation (par exemple, afficher les posters, arranger les chaises et les tables);
- Accueillir formellement tous les participants et les formateurs au programme de formation;
- Distribuer le matériel de formation aux participants;
- Aider à gérer le temps;
- Préparer les repas pour les participants – si les femmes sont responsables de la préparation des repas, il ne s'agit pas là d'une alternative à leur participation au programme de formation.

Comme suggéré précédemment, lors de la réunion de planification des opportunités pour que les membres de la communauté participent doivent être abordées. Le formateur doit confirmer qui sera bénévole pour réaliser une tâche donnée avant le programme de formation. Femmes, hommes et jeunes gens devraient tous avoir une opportunité de faire du bénévolat.

### Le lieu de formation

Le programme de formation au CLIP devrait être tenu au sein de la communauté plutôt que dans un lieu éloigné de la communauté. Cela maximisera la participation de tous les membres de la communauté, en particulier pour ceux qui ont d'autres responsabilités telles que s'occuper d'enfants, préparer les repas de la famille, effectuer les travaux de la ferme et d'autres activités liées à leurs moyens de subsistance.

Un lieu de formation devra être choisi. Le lieu de formation pourrait être la salle communautaire ou la salle de réunion, une école, un bâtiment religieux ou un espace en plein air. Le lieu de formation devrait être suffisamment grand pour réunir tous les participants mais aussi avoir un espace pour les activités en petits groupes et pour favoriser les discussions. D'autres éléments à considérer incluent de savoir si le lieu est calme, si la nourriture peut être préparée sur place et s'il y a une source fiable d'électricité. Enfin, si les femmes ne peuvent participer à la formation que s'il y a un espace garde d'enfants, le lieu de formation devra être en mesure de fournir cela. Les problèmes liés à sécurité devront également être pris en considération.

### Matériel de formation et équipement

Le formateur aura besoin de divers matériel et équipement afin d'assurer que les programmes de formation au CLIP se déroulent correctement et que tout le monde puisse participer pleinement. Le formateur pourra soit amener ces éléments ou les emprunter à un membre de la communauté.

Le matériel de formation et l'équipement incluent :

- Ce manuel du formateur et le Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam pour les formateurs.
- Des copies du Le Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam, les cartes CLIP ou équivalent pour chaque participant<sup>7</sup>.
- Des copies du programme de formation pour chaque participant.
- Un tableau noir ou blanc pour écrire et des grandes feuilles de papier, plus des feutres de couleurs ou de la craie.
- Les ressources nécessaires pour chaque activité (éventuellement photocopier les pages du manuel à donner à chaque participant).
- Une montre, horloge ou téléphone portable pour vérifier le temps.
- Une cloche, un tambour ou quelque chose d'autre pour attirer l'attention des participants.
- Des informations sur les lois locales liées au CLIP et à la gestion des ressources naturelles, et une liste des organisations locales qui pourraient assister la communauté de façon continue.
- Des crayons, stylos, feutres, papier vierge, de couleur, des post-it, ficelles, punaises ou scotch, etc.
- Des copies du formulaire d'évaluation ou d'autres outils pour capturer le retour des participants.
- Des posters, vidéos/DVDs (en option).
- Un ordinateur et un projecteur (en option).
- Des badges nominatifs (en option).

Si le programme de formation au CLIP dure plus d'une demi-journée, les formateurs doivent considérer le fait de fournir un repas aux participants.



<sup>7</sup> The Guide to Free, Prior and Informed Consent has been translated into a number of languages. However, if there is no translation for the language spoken where the training is planned, the trainers may want to translate the guide. Alternatively, the trainers may be able to use local language FPIC material that has been developed by other organisations or their own material.

## 2 LA MISE EN ŒUVRE

Cette section du manuel a pour but d'aider les formateurs à mettre en œuvre leurs programmes de formation au CLIP. Il contient les messages-clés et les activités. Ces activités sont conçues pour promouvoir la participation active des membres de la communauté lors de la formation et à impliquer les participants dans leur propre apprentissage. Le programme de formation proposé est sur deux jours. Le Jour n°1 pourrait inclure les Activités 1 et 9, le Jour n°2 les activités 10 et 19. Le formateur peut éventuellement souhaiter inclure une brève réflexion sur les activités à l'issue du Jour n°1 afin d'encourager les participants à réfléchir à ce qu'ils ont appris au cours de la journée et à ce qu'ils espèrent accomplir le deuxième jour.

Néanmoins, les formateurs peuvent choisir de mener la formation sur plus de deux jours et demi voire trois jours. Cela permettrait d'avoir plus de temps pour les activités et d'avoir des pauses plus longues au cours de la journée pour se reposer et se concentrer à nouveau. Cela peut s'avérer nécessaire lorsque les participants ont une expérience de formation limitée.

Il en revient aux formateurs et à la communauté de décider de la longueur, du contenu du programme et de planifier adéquatement. Le programme pourrait durer seulement quelques heures ou beaucoup plus que trois ou quatre jours. Si le programme devait durer plus longtemps, le(s) jour(s) supplémentaires pourrait être passé(s) à résoudre les problèmes de la communauté et à planifier des actions si les formateurs se sentent à l'aise dans ce rôle.

Les formateurs sont encouragés à utiliser les messages-clés et activités de cette section. Cependant, les formateurs doivent modifier le programme, adapter les messages-clés et les activités pour satisfaire aux besoins de la communauté et répondre de façon appropriée au contexte local. Les formateurs devraient également prendre en compte le niveau d'alphabétisation et les pratiques culturelles d'apprentissage et ajuster les activités en fonction. Par exemple, il est suggéré dans certaines activités que les discussions de groupes soient documentées par écrit. Mais si le niveau d'alphabétisation est faible, il serait préférable de documenter les discussions par des dessins ou de se concentrer sur un rapport oral présenté à l'ensemble du groupe plutôt qu'un résumé écrit. Ces problèmes doivent être abordés lors de la phase de planification.

### 2.1 PROGRAMME DE FORMATION SUGGÉRÉ

#### Numéro de l'activité et nom

Numéro de l'activité et nom	Durée suggérée
Activité 1 Mot de bienvenue et introduction	30 minutes
Activité 2 Accord sur le programme de formation	30 minutes
Activité 3 Attentes des participants	30 minutes
Activité 4 Réflexion et discussion sur la valeur des ressources naturelles de la communauté	45 minutes
Activité 5 Comprendre ce que le consentement "libre" signifie	1 heure (minimum)
Activité 6 Comprendre ce que le consentement "préalable" signifie	1 heure
Activité 7 Comprendre ce que le consentement "informé" signifie	1 heure
Activité 8 Le CLIP et le droit	1 heure
Activité 9 Ce qu'il se passe au sein de la communauté	30 minutes
Activité 10 Etape 1: comprendre qui développe le projet	30 minutes
Activité 11 Etape 2: réclamer des informations du développeur du projet	45 minutes
Activité 12 Etape 3: avoir des discussions au sein de la communauté	1 heure (minimum)
Activité 13 Etape 4: négociations de la communauté avec le développeur du projet	1 heure (minimum)
Activité 14 Etape 5: chercher des conseils indépendants	30 minutes
Activité 15 Etape 6: prendre une décision en tant que communauté	1 heure (minimum)
Activité 16 Etape 7: communication en continu avec le développeur du projet	30 minutes
Activité 17 Apprendre les Etapes 1-7: Option B <sup>8</sup>	2 heures
Activité 18 La réflexion des participants et le plan d'action	1 heure
Activité 19 Evaluation du programme de formation et clôture de la session	30 minutes

La Section 4.2 contient les activités. Chaque activité décrit:

- L'objectif de l'activité
- La durée suggérée de l'activité
- Les ressources nécessaires pour l'activité
- Les messages-clés
- Les instructions pour les activités
- Davantage de conseils pour aider le formateur à gérer l'activité

Les messages-clés constituent les informations que les formateurs doivent partager avec les participants. Ces informations constitueront la base de l'activité qui suivra et garantira la compréhension de base du CLIP. Les messages-clés proviennent pour la plupart du Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam et les formateurs sont encouragés à s'y référer. Un temps limité sera alloué au partage des messages-clés. La plupart de l'apprentissage des participants se fera pendant les activités, ce pour quoi la majeure partie du temps devraient leur être consacré. Les activités ont été conçues pour encourager la réflexion des participants, le dialogue et l'analyse.

Les formateurs sont encouragés à inclure des jeux dans leur programme de formation. Ces jeux peuvent être utilisés pour garder les participants motivés et impliqués; ils sont amusants et peuvent apporter un sens de collégialité au sein du groupe. Les jeux peuvent également être utilisés pour séparer le groupe en petits groupes pour les activités.

<sup>8</sup> Cette option couvre les sept étapes des Activités 10-16 en une plus courte. Elle peut être utilisée durant les programmes de formation lorsqu'il n'y a pas suffisamment de temps pour couvrir chaque étape en détail. Détailler chaque activité prend au moins cinq heures.

## 2.2 MESSAGES-CLÉS ET ACTIVITÉS

### Activité 1: Mot de bienvenue et introduction

Objectif de l'activité	Durée suggérée	Ressource
Accueillir les participants, présentation des formateurs et des participants.	30 minutes	Badges nominatifs (en option)
<b>Messages-clés</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les formateurs accueillent tout le monde au programme de formation au CLIP ou session de sensibilisation de la communauté au CLIP</li><li>• Les formateurs se présentent, présentent leur organisation et expliquent que leur rôle est d'exécuter le programme de formation</li><li>• Les formateurs expliquent que le groupe va en apprendre davantage sur le "consentement libre, informé et préalable" et comment cela va pouvoir aider les communautés à avoir leur mot à dire sur les projets tels que mines, exploitation forestière ou huile de palme qui peuvent avoir un impact sur leurs terres, moyens de subsistance et environnement</li><li>• Les formateurs peuvent également souhaiter expliquer ce que leur rôle n'est pas; par exemple qu'ils ne seront pas impliqués dans le processus continu de prise de décision.</li></ul>		
<b>Instructions pour l'activité</b>		
Les formateurs invitent chacun des participants à donner leur nom, expliquer d'où ils viennent et pourquoi ils participent à ce programme de formation.		
<b>Conseils pratiques</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Penser à utiliser un jeu d'introduction pour les participants, voir Section 5.3 pour des idées de jeux</li><li>• Prendre note des raisons pour lesquelles les gens participent à la formation – cela vous donnera une idée de leurs intérêts et préoccupations</li><li>• Si un projet est en cours de développement à proximité de la communauté (ou si un projet a été proposé) et que certains des participants disent que c'est une préoccupation pour eux, cela devrait être pris en compte par le formateur. Le formateur peut vouloir ajouter des discussions sur ce projet au cours de la formation.</li></ul>		

### Activité 2: Accord sur le programme de formation

Objectifs de l'activité	Durée suggérée pour l'activité	Ressources
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atteindre un accord sur comment les gens devraient se comporter durant la formation pour que tous puissent participer pleinement</li><li>• Encourager les participants à se respecter et à s'écouter mutuellement</li></ul>	30 minutes	Stylos, grande feuille de papier ou tableau noir
<b>Message-clé</b>		
Les formateurs annoncent qu'ils attendent de chaque participants qu'ils se respectent et s'écoutent mutuellement, ce qui vaut également pour les femmes, les jeunes et toutes autres personnes.		
<b>Instructions pour l'activité</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les formateurs demandent aux participants d'établir une liste de comportements acceptables et de manières de travailler afin de garantir que chacun puisse pleinement participer</li><li>• Ces idées seront écrites sur la grande feuille de papier ou sur un tableau noir et deviendront l' "accord" entre les formateurs et les participants et entre les participants eux-mêmes</li><li>• Si quelque chose d'important a été oublié par les participants, les formateurs doivent compléter l'accord</li><li>• L'accord devra être conservé proche du devant de la salle pour que tout le monde puisse le voir</li></ul>		
<b>Conseils pratiques</b>		
Quelques exemples de ce qui devrait être dans un accord incluent :		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Chacun (femmes, hommes, jeunes gens et personnes âgées) a le droit de participer pleinement</li><li>• Personne n'a le droit de dominer la discussion</li><li>• Toutes les opinions sont respectées</li><li>• Différentes opinions seront écoutées</li><li>• Les participants peuvent lever la main (ou faire un autre signe) s'ils ont envie de parler etc.</li></ul>		

### Activité 3: Attentes des participants

Objectif de l'activité	Durée suggérée pour l'activité	Ressources
Comprendre et documenter les attentes des participants.	30 minutes	Stylos, grande feuille de papier or tableau noir

#### Message-clés

- Les formateurs expliquent qu'ils attendent à ce que le groupe en apprenne davantage sur le "consentement libre, informé et préalable"
- Les formateurs sont également désireux de comprendre les attentes des participants

#### Instructions for activity

- Les formateurs invitent les participants à formuler leurs attentes au regard de la formation
- L'ensemble des attentes (à la fois celles des formateurs et des participants) sont écrites sur une grande feuille de papier ou sur un tableau noir
- La liste des attentes devrait être conservée proche du devant de la salle pour que tout le monde puisse le voir
- Pour clôturer cet exercice, les formateurs distribuent des copies du programme de formation à chaque participant, expliquant brièvement ce en quoi le programme va consister et que les formateurs veilleront à ce que les attentes des participants soient satisfaites au cours du programme.

#### Conseils pratiques

- Les formateurs auront une compréhension des attentes des participants dès la phase de planification (voir Section 1) et de l'introduction des participants (Activité 1). Cette activité est conçue pour comprendre et reconnaître les attentes des participants de façon plus formelle
- Cet exercice devrait servir de référence au cours du programme et au cours de l'évaluation du programme de formation (Activité 19). Une question-clé à poser est: Est-ce que les attentes des participants pour cette formation ont été satisfaites?
- Certains participants peuvent avoir des attentes qui ne peuvent être satisfaites – par exemple, qu'un projet soit arrêté simplement parce qu'ils ont participé au programme de formation. Les formateurs doivent encourager les participants à être réalistes sur ce sur quoi la formation peut aboutir et à reconnaître qu'il peut être difficile que la décision d'une communauté soit respectée par leur gouvernement ou le développeur du projet. Néanmoins le CLIP est conçu pour aider la communauté à comprendre et à défendre ses droits dans des situations délicates.

### Activité 4: Réflexion et discussion sur la valeur des ressources naturelles de la communauté

Objectifs de l'activité	Durée suggérée pour l'activité	Ressources
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encourager les participants à engager une réflexion sur la valeur et les usages de leurs ressources naturelles et en à discuter</li><li>• Comprendre les différentes perspectives des femmes et des hommes.</li></ul>	45 minutes	Photocopies de photographies de ressources naturelles (voir Appendice B) – utiliser uniquement les photographies qui sont pertinentes pour la communauté Feuilles de papier, stylos

#### Message-clé

Avant de parler du CLIP et comment cela peut aider les communautés, parler des projets qui peuvent avoir un impact sur leurs terres et leurs moyens de subsistance, des ressources naturelles dans cette communauté et des valeurs associées à ces ressources naturelles. Cela constituera une introduction au CLIP.

#### Instructions for activity

- Former des petits groupes de cinq à six personnes (en séparant les femmes des hommes) et donner à chaque groupe une des photographies
- Demander à chaque groupe de discuter la valeur et les usages qu'ils associent avec la ressource naturelle représentée sur la photographie.

Les formateurs pourraient demander:

- Comment cette ressource naturelle est-elle utilisée?
- Qui est responsable de la gestion de cette ressource naturelle?
- Quelles valeurs sont associées à cette ressource naturelle?
- Comment la communauté serait-elle affectée si un projet de grande envergure avait un impact sur cette ressource naturelle?
- Demander aux femmes de réfléchir à leur rôle au sein de la communauté, à leurs connaissances particulières sur cette ressource naturelle représentée sur la photo et à leurs intérêts. Comment les femmes seraient-elles affectées si un projet de grande envergure avait un impact sur cette ressource naturelle? Poser la même question aux hommes, i.e. comment seraient-ils affectés si un projet de grande envergure démarrait, étant donnés leurs rôles, savoir et intérêts?
- Les photos pourraient être collées sur des grandes feuilles de papier et chaque groupe pourrait écrire ou dessiner ce qui résume les principaux points de la discussion au sein de leur groupe
- Chaque groupe devrait être invité à partager leurs remarques à l'ensemble du groupe

#### Conseils pratiques

- Une façon de former un petit groupe est de découper une photo en morceaux et cinq ou six morceaux (comme un puzzle), puis de distribuer les morceaux de façon aléatoire à chaque participant et ensuite de leur demander de reconstituer la photo.
- Ainsi tous les participants seront debout en train de circuler ici et là et des groupes de gens qui ne se parlent pas normalement vont se former spontanément. Une attention particulière devra être portée au fait que les femmes et les hommes forment des groupes séparés - il pourrait être utile de les séparer avant de distribuer les morceaux de photos.
- Si la discussion met du temps à démarrer, demander aux participants de penser aux ressources naturelles représentées sur la photo et de lier cela à leurs moyens de subsistance, santé, nourriture et sécurité d'approvisionnement en eau, valeurs culturelles et spirituelles, préoccupations au sujet de la biodiversité et conservation.
- Une autre option pour cette activité pourrait être de sortir de la salle de formation, d'observer la communauté et sa position vis-à-vis de son environnement. Qu'est-ce que les participants voient? Quelles valeurs et usages qu'ils associent avec ces ressources naturelles?
- Sinon, le formateur pourrait apporter ses propres photos, posters ou courtes vidéos qui pourraient être utilisés pour amorcer la discussion et la réflexion. Ce matériel pourrait être fourni par les membres de la communauté eux-mêmes.

## Activité 5: Comprendre ce que consentement "libre" signifie

### Objectif de l'activité

Acquérir une meilleure compréhension de ce que l'on entend par consentement "libre".

### Durée suggérée pour l'activité

1 heure (minimum)

### Ressources

Se reporter au script du Théâtre-forum et aux instructions de l'annexe C; les gens disposés à jouer dans la pièce du Théâtre-forum (ce pourrait être les formateurs ou participants), le "Joker", accessoires et costumes (en option)

### Message-clés

- Les éléments du consentement libre, informé et préalable sont liés et devraient définir les conditions de l'approbation de la communauté, si elle décide de le donner. Le "libre", "informé" et "préalable" sont garants de la protection contre la manipulation (ou l'exploitation) des processus de prise de décisions de la communauté
- Chaque partie du terme a une signification importante - dans cette activité et les deux suivantes, nous allons commencer à explorer et comprendre la signification de chacun
- L'approbation de la communauté doit uniquement être donnée librement
- Libre signifie qu'aucune force, aucune contrainte, aucune mesure d'intimidation, aucune manipulation et aucune pression n'a été exercée par le promoteur du projet, le gouvernement ou d'autres groupes ayant un intérêt acquis de faire valider un projet ou de prendre une décision avant que la communauté ne soit prête à le faire
- Libre signifie également que tous - femmes, hommes, jeunes et personnes âgées - sont libres de participer au processus de prise de décision.
- Libre signifie qu'une communauté peut dire non (ou ne pas donner son consentement) pour un projet.

### Activité

- Cette activité est un Théâtre-forum
- Le Théâtre-forum est une forme interactive et participative de théâtre communautaire. Un conflit au sein de la communauté ou une question de litige est représentée et les membres de l'auditoire sont encouragés à participer, remplacer l'un des personnages et tenter de modifier de façon positive le résultat
- Le Théâtre-forum est l'occasion d'identifier et de mettre en pratique des stratégies de changement dans la vie réelle
- Tout au long de la performance l'auditoire (i.e. les participants) est invité à réfléchir sur les questions présentées dans le jeu et sur des idées pour ouvrir la voie au changement.
- L'annexe C contient plus d'informations sur le Théâtre-forum, y compris les rôles qui sont joués, les questions à poser à l'auditoire et le script de cette activité particulière.

### Conseils pratiques

- Essayer d'obtenir un minimum de trois interventions de l'auditoire pour chaque scène
- Ne pas se sentir obligé d'avoir une fin heureuse à la fin du Forum - l'objectif du Théâtre-forum est le dialogue au sein de la communauté et une répétition pour de futures actions
- Il arrive parfois d'en apprendre plus d'une intervention qui ne résout pas le problème
- Ne pas accepter facilement des solutions "magiques", i.e. des solutions qui modifient radicalement les conditions de base de la pièce. Par exemple, un promoteur de projet agressif est transformé en une personne sympathique et courtoise. Bien que nous aimerions tous voir une telle transformation se produire, pour une analyse réaliste du problème, il est plus utile de conserver les circonstances telles qu'elles sont
- Le Théâtre-forum peut être efficace lorsqu'il est exécuté comme un mini-atelier, laissant le temps aux participants de développer de la confiance entre eux. Si vous avez suffisamment de temps, un certain nombre de jeux théâtraux et d'exercices d'échauffement peuvent être menés avant le Théâtre-forum. L'appendice C contient certains jeux.



## Activité 6: Comprendre ce que consentement "préalable" signifie

### Objectif de l'activité

Acquérir une meilleure compréhension de ce que l'on entend par consentement "préalable"

### Durée suggérée pour l'activité

1 heure

### Ressources

Stylos, grandes feuilles de papier, copies des scénarios pour chaque participant (voir Appendice D)

### Message-clés

- Le Consentement préalable signifie que votre consentement doit être demandé pour :
  - avant que le gouvernement alloue des terres pour une utilisation particulière
  - avant que le gouvernement n'approuve un projet spécifique
  - avant que la construction du projet ne commence (en d'autres termes, avant que les camions et les bulldozers arrivent)
- Les communautés doivent disposer de suffisamment de temps pour examiner toutes les informations fournies
- Les communautés doivent disposer de suffisamment de temps pour prendre une décision, conformément à leur propre processus de décision; il ne doit pas y avoir de pression pour une prise de décision rapide
- Les communautés n'ont pas toujours la possibilité d'accorder leur consentement préalable. Toutefois, elles peuvent essayer d'influencer le projet à d'autres moments du cycle du projet et être impliquées dans la prise de décision. En général, les projets vont de la phase de concept (étude préliminaire, cadrage et planification); faisabilité et planification détaillée; construction; fonctionnement opérationnel; fermeture ou démantèlement.

### Instructions pour l'activité

- Diviser le groupe en trois groupes (ou si ces trois groupes ont plus de six ou 7 personnes, former d'autres groupes)
- Donner à chaque participant la copie d'un scénario (un seul scénario par groupe), leur demander de lire le scénario, puis réfléchir aux questions pour chaque scénario
- Les formateurs demandent à chaque groupe de résumer leur discussion sur une feuille de papier
- Chaque groupe devrait être invité à faire un retour à l'ensemble du groupe.
- Si la communauté a été dans une situation analogue à celle qui est décrite dans l'un des scénarios (ce qui peut avoir été identifié au cours du processus de planification) dans la dernière partie de cette activité se concentrer sur la compréhension de ce que la communauté a alors fait. Quelles idées, stratégies et ressources ont-ils utilisées pour faire face à la situation? Quel a été le résultat? Agiraient-ils différemment la prochaine fois?

### Conseils pratiques

- Scénario 1 décrit une situation où une communauté découvre un projet avant qu'il ait été approuvé par le gouvernement; Scénario 2 est une situation de fait où une entreprise minière a commencé ses activités d'exploration et scénario 3 évoque les circonstances dans lesquelles une communauté découvre un projet qui a déjà commencé. L'objectif de cette activité est d'examiner les concepts d' "avant", "juste à temps" et "tard" par rapport à ce que le consentement "préalable" signifie (comme décrit ci-dessus dans le Messages-clés).
- Les formateurs devraient encourager la discussion au sein de la communauté sur ce qu'elle pourrait faire si elle se trouvait dans une des différentes situations décrites dans les scénarios. Les formateurs devraient insister sur le fait qu'il n'est jamais trop tard pour collaborer avec le développeur de projet, de lui faire reconnaître et accepter le droit au CLIP; même si le projet a été développé à l'origine sans le consentement de la communauté. Le principe est le même, bien que le point de départ soit différent.
- Cette activité et certaines autres activités exigent des participants de résumer leurs discussions sur le papier. Les participants devraient être encouragés à écrire des réponses courtes aux questions plutôt que d'essayer de capturer la discussion mot-à-mot. Il est important que chacun participe et se concentre sur la discussion plutôt que de trop se focaliser sur la prise de notes. Si toutefois, le niveau d'alphabétisation au sein du groupe est très faible, il peut être préférable de ne pas résumer la discussion par écrit, mais au contraire se concentrer uniquement sur la discussion et ensuite résumer et commenter la session oralement.

## Activité 7: Comprendre ce que consentement "informé" signifie

Objectif de l'activité	Durée suggérée pour l'activité	Ressources
Acquérir une meilleure compréhension de ce que consentement "informé" signifie	1 heure	Stylos, grandes feuilles de papier

### Message-clés

- Consentement éclairé signifie que l'on doit vous donner toutes les informations pertinentes sur un projet pour que vous puissiez prendre une décision et accepter le projet ou pas :
- les informations doivent être dans une langue que vous comprenez et présentées d'une manière et sous une forme facile à comprendre
- les informations doivent être exactes :
  - vous devez avoir accès à une information indépendante, pas seulement l'information venant du développeur de projet ou de votre gouvernement
  - vous devez disposer des informations sur d'autres options pour le projet
  - vous devez également avoir accès à des experts sur le droit et les questions techniques, si vous le demandez, afin de faciliter votre décision.
- Les communautés peuvent demander des copies des documents du projet, notamment les suivants : contrats, licences ou permis; accords sur les revenus; ententes de rémunération; cartes des ressources; évaluations des impacts environnementaux et sociaux; études des options alternatives; procès-verbaux des réunions de consultation communautaire; plans de réinstallation; détails montrant comment le projet est conforme aux lois locales pertinentes – les formateurs devraient mentionner d'autres documents qu'ils estiment être pertinents pour la communauté.

### Instructions pour l'activité

- Former des petits groupes de cinq ou six personnes et donner à chaque groupe une feuille et quelques stylos
- Demander à chaque groupe de discuter et d'écrire sur la feuille les questions qu'ils ont au sujet du projet – qu'est-ce que les participants savent sur le projet?
  - Si un projet particulier est en cours de développement ou déjà opérationnel près de la communauté, demandez aux participants d'écrire leurs questions au sujet de ce projet
  - S'il n'y a pas de projet en cours, demander aux participants de développer des questions à propos de l'exploitation forestière, minière, hydraulique ou liée à l'huile de palme – choisir un projet ou un certain nombre de projets qui sont pertinents pour la communauté
- Demander à chaque groupe de partager leurs questions avec l'ensemble du groupe.

### Conseils pratiques

Les pages 16 and 17 du Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam contiennent une liste de questions suggérées à demander à un promoteur de projet. Si les participants ont des difficultés à développer leurs propres questions, renvoyer-les vers le guide pour les faire commencer.

Encourager les participants à penser aux questions sur le projet et qui le développe, quels impacts le projet peut avoir sur la communauté (en incluant une possible éviction et une réinstallation) les processus de consultation et de négociation communautaires.

## Activité 8: Le CLIP et la loi

Objectif de l'activité	Durée suggérée pour l'activité	Ressources
Développer une compréhension de base des lois nationales et internationales ainsi que des standards liés au CLIP.	1 heure	Documents à distribuer ou copie des diapositives qui contiennent les messages-clés (en option)

### Message-clés

Les formateurs doivent développer leur propre message-clé pour cette activité. Les communautés doivent comprendre le contexte juridique local et les standards spécifiques liés au CLIP qui peuvent s'appliquer dans leur situation. Une présentation générique ne prenant pas en compte le contexte local s'avérerait donc ainsi peu utile.

Les formateurs doivent prendre en considération:

- Si la formation est pour des indigènes, la déclaration des droits aux peuples indigènes des Nations Unies et la Convention de l'OIT relative aux peuples indigènes et tribaux s'applique (C. n°169). Les formateurs doivent déterminer si le gouvernement soutient ces déclarations et souligner quelles sections en particulier (par exemple, Article 32(2) de la Déclaration)
- Si la formation est pour des non-indigènes, dans ce cas se référer aux instruments des droits internationaux de l'homme comme le Pacte international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels qui pourrait être utile
- Si des lois nationales ou des décisions de justice existent et sont liées au CLIP, qui est-ce que la loi protège (seulement les indigènes ou tous les citoyens?) Par exemple : accès à l'information, participation dans le processus de prise de décision etc.
- Quelles sont les politiques nationales ou lois existantes qui promeuvent le droit des femmes notamment le droit de participer aux débats publics et dans les processus de prise de décision?
- Dans quelle mesure la loi sur les droits internationaux de l'homme est respectée et les lois nationales appliquées?
- Si les tribunaux, institutions nationales des droits de l'homme et d'autres entités existent et protègent activement les droits de l'homme.

Si un projet est en cours de développement à proximité de la communauté, les formateurs doivent savoir qui le développe, qui le finance, quels standards, règles ou exigences pourraient s'appliquer. Cette information pourrait ensuite être incluse dans les messages-clés. En fonction du projet, des standards pertinents pourraient inclure :

- Les règles de l'entreprise au regard du CLIP, des droits des peuples indigènes, des droits de l'homme, de la consultation communautaire et de la résolution des griefs.
- La Table Ronde pour l'huile de palme durable (RSPD) a des exigences spécifiques pour le CLIP et a un mécanisme de gestion des griefs
- La Société financière internationale dont la Performance Standard 7 nécessite le CLIP dans certaines circonstances et un mécanisme de gestion des griefs
- Le Conseil de la bonne gestion forestière reconnaît le CLIP

### Instructions pour l'activité

Les formateurs devraient allouer du temps pour les questions/réponses, un quiz ou une autre activité qui permettrait aux participants de tester leurs connaissances et de clarifier les choses qu'ils ne comprennent pas.

Une autre option pourrait être de demander aux participants de considérer la question suivante : est-ce que des stratégies légales seront utiles pour protéger leurs droits et leurs intérêts ou est-ce que d'autres stratégies seraient plus efficaces?

### Conseils pratiques

- Les formateurs devront préparer cette activité lors de la phase de planification
- Les messages-clés contiendront des informations légales qui seront techniques et peuvent être difficiles à comprendre. Les formateurs devront déterminer le degré d'information nécessaire et reconnaître que trop d'information pourrait ne pas s'avérer utile. A contrario, les participants peuvent être très intéressés et vouloir plus d'information. La quantité d'information nécessaire devrait être déterminée durant la phase de planification.
- Les formateurs doivent garder à l'esprit que seuls les peuples indigènes ont le droit au CLIP. Cependant, le CLIP représente la meilleure pratique durable et est par conséquent un principe que les gouvernements et les entreprises devraient respecter lorsqu'elles consultent et négocient avec les communautés affectées.
- Les formateurs devraient être clairs sur le fait qu'il y a souvent une différence entre ce qu'une loi exige et comment la loi est appliquée en réalité. Les communautés doivent régulièrement compter sur des moyens non-légaux afin de protéger leurs droits et intérêts et cela pourrait être un point de discussion utile au cours de cette activité.

### Activité 9: Ce qu'il se passe au sein de la communauté

#### Objectifs de l'activité

- Réfléchir à ce qu'il se passe au sein de la communauté
- Renforcer ce qui a été appris sur le CLIP

#### Durée suggérée pour l'activité

30 minutes

#### Ressources

Les questions de l'Appendice E chacune écrites sur des feuilles de papier différentes, quatre grandes feuilles de papier : une marquée "oui", l'autre marquée "non", une marquée "tout le monde", une marquée "quelques-uns"

#### Message-clé

Nous allons prendre le temps de réfléchir à ce que tout le monde vient d'apprendre sur le CLIP dans le contexte de ce qu'il se passe au sein de la communauté

#### Instructions pour l'activité

- Placer le papier marqué "oui" sur un côté de la salle de formation et le papier marqué "non" de l'autre côté de la pièce
- Demander 10 volontaires (un volontaire par question), en veillant à ce qu'il y ait un nombre égal de femmes et d'hommes
- Demander à l'ensemble du groupe d'examiner chaque question une par une
- Pour les questions 1 à 5, demander aux participants s'ils croient que la réponse est oui, non ou entre les deux. La personne avec la question doit se déplacer à proximité de la grande feuille avec le "oui", "non" ou entre les deux en fonction des réponses des autres participants
- Pour les questions 6 à 10, remplacer le "oui" et "non" par les grandes feuilles "tout le monde" et "quelques-uns", puis demandez aux participants d'examiner si tout le monde ou seulement quelques membres de la communauté sont impliqués, compte tenu des informations, des prestations reçues, etc.
- Encourager la discussion et s'il y a des divergences d'opinion, les explorer- y inclure la perspective des femmes et des hommes: est-ce que les femmes et les hommes ont les mêmes réponses aux questions ou sont-elles différentes?

#### Conseils pratiques

- Cette activité pourrait permettre de réfléchir aux projets existants. S'il n'y a pas de projets de grande envergure tels que d'extraction minière ou d'exploitation forestière, demander à la communauté de considérer les questions dans le contexte d'un petit projet comme une route, puits d'eau ou école.
- Cette activité devrait être amusante. S'il y a des différences d'opinion entre les participants, pour chacune des 10 questions, la personne avec la feuille devrait être encouragée à bouger (en sautant, sautillant ou en courant) entre le "oui" et "non" tandis que la discussion progresse
- L'objectif de cette activité n'est pas de s'accorder sur une réponse mais plutôt d'explorer les opinions de tous les participants

**Avant de commencer l'Activité 10, les formateurs devraient expliquer que les participants vont maintenant apprendre des manières pratiques d'utiliser le CLIP pour protéger leurs droits et intérêts. Il y a sept étapes (extraites du Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam) qui seront abordées dans les sept activités suivantes.**

**Les formateurs devraient expliquer que dans la vie réelle ces étapes ne se suivent pas dans l'ordre présenté ici. Par exemple, une communauté peut avoir besoin de l'assistance de conseillers indépendants directement après que la communauté apprenne qu'un projet est en cours de développement et les discussions au sein de la communauté doivent être régulières, pas seulement à un moment donné. Bien entendu, la vie réelle est complexe et ne suit jamais une combinaison d'étapes simples et prédéterminées.**

**Sinon, pour des programmes de formation plus courts, les formateurs peuvent utiliser l'Activité 17. L'Activité 17 couvre les sept étapes en une activité qui prend environ deux heures.**

## Activité 10: Etape 1, trouver qui réalise le projet

Aim of activity	Suggested time for activity	Resources
To understand who is responsible for developing large projects.	30 minutes	Pen, large piece of paper or blackboard

### Message-clés

- Vous devez savoir qui à l'origine du projet qui peut affecter votre communauté. Cela vous permettra de savoir qui sont les ceux qui devraient obtenir votre consentement
- Il peut parfois être difficile de trouver des informations sur le promoteur du projet. Les projets de grande envergure impliquent généralement une combinaison d'intérêts privés ainsi que ceux du gouvernement
- Si vous avez des problèmes pour trouver des informations sur le projet, vous pouvez peut-être obtenir de l'aide d'autres organisations, y compris d'ONG locales et internationales. Les médias, notamment les journaux locaux et internationaux et les magazines spécialisés de l'industrie, peuvent également avoir des informations sur les projets prévus
- Parfois le développeur du projet n'est pas de votre pays. Cela peut rendre les choses plus difficiles pour le contacter et vous aurez sans doute besoin d'une aide extérieure.

### Instructions pour l'activité

- Si un projet particulier est en cours de développement ou en opération à proximité de la communauté demander aux participants qui est le promoteur du projet. Ensuite, poser des questions incluant :
  - Est-ce que cette entreprise est une entreprise nationale ou internationale?
  - Est-ce que le projet est développé en partenariat avec une ou plusieurs entreprises? Si oui, laquelle ou lesquelles?
  - Est-ce que le gouvernement est impliqué d'une façon ou d'une autre ou a des intérêts dans le projet?
  - Qui finance le projet?
  - Est-ce que d'autres organisations sont impliquées?
- Si les participants ne connaissent pas les réponses à ces questions, les encourager à trouver ces informations et suggérer des façons pour procéder
- S'il n'y a pas de projet près de cette communauté, demander aux participants d'identifier les types d'organisations qui pourraient développer de tels projets tels que des mines, barrages ou plantations d'huile de palme. Utiliser les questions subsidiaires mentionnées précédemment pour guider la discussion
- Conclure l'activité en insistant à quel point il est important pour les communautés de comprendre qui est responsable du développement des projets de grande envergure et qu'il s'agit de la première étape pour que les communautés fassent valoir leurs droits de décider de ce qu'il se passe sur leurs terres

### Conseils pratiques

- Dans les faits, cette activité nécessite que les participants exécutent un exercice visant à examiner et représenter les relations entre les parties prenantes.
- Se référer aux pages 12 et 13 du Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam qui contient des informations sur les développeurs de projet
- Il s'agit d'une activité pour l'ensemble du groupe et les personnes les plus exubérantes et confiantes peuvent dominer la conversation. Essayer de s'assurer que tout le monde ait une opportunité de contribuer à la discussion – le formateur devrait encourager les personnes n'ayant pas encore parlé à partager leurs idées

## Activité 11: Etape 2: Demander des informations sur le développeur du projet

Aim of activité	Durée suggérée pour l'activité	Ressources
To understand some of the challenges in obtaining information and how these challenges can be overcome.	45 minutes	Stylos, grandes feuilles de papier

### Message-clés

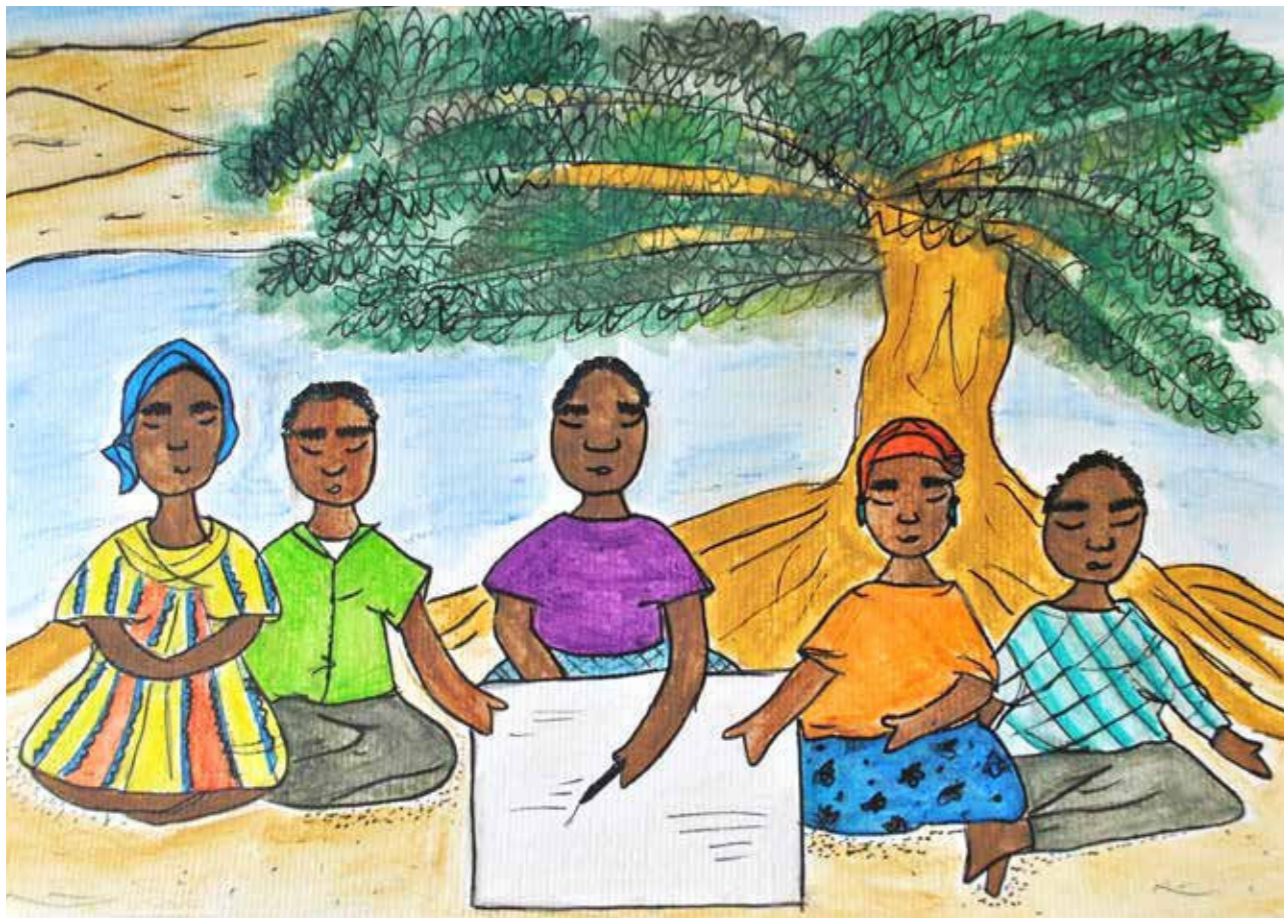
- Il est important de savoir comment le projet proposé impactera votre communauté. De la sorte, vous pourrez prendre une décision éclairée sur :
  - Donner votre consentement ou pas
  - Les changements que vous souhaitez à la conception du projet
  - Les conditions préalables qui doivent être réunies avant que vous ne considériez la validation du projet
- Il est important pour votre communauté d'être totalement informée du projet, de ses impacts potentiels et de ce que le promoteur de projet fera pour éviter ou réduire les impacts négatifs – ce qui inclut des informations sur la potentielle éviction et la réinstallation de la communauté
- Réclamer des copies de l'évaluation de l'impact environnemental et social peut aider à ce que tous les membres de la communauté soient informés et comprennent les impacts potentiels. Les membres de la communauté devraient aussi être capables de participer au développement de l'évaluation de l'impact environnemental et social, puisqu'ils sont ceux qui connaissent le mieux l'environnement local et pour qui un projet de grande envergure pourrait avoir un impact sur leurs moyens de subsistance et sur leur environnement
- L'information doit être fournie dans une langue et sous une forme compréhensible par la communauté
- Une autre façon d'obtenir ces informations est d'inviter le développeur du projet à une réunion communautaire durant laquelle les membres de la communauté peuvent poser des questions au promoteur sur le projet.
- La communauté devrait demander l'assistance d'organisations locales pour leur demander de comprendre l'information qui a été obtenue
- Vous pouvez également vous adresser directement au département gouvernemental compétent en la matière. Cela pourrait inclure le Département de l'Environnement, de l'Exploration minière, le Ministère des Forêts et de l'Agriculture ou encore leTrésor Public
- Au cours de l'Activité 7, les participants réfléchissent aux questions qu'ils ont à propos d'un projet – ces questions pourraient être posées au développeur du projet ou au gouvernement
- Ensuite, le groupe pourra discuter des challenges auxquels ils peuvent être confrontés pour obtenir des informations et comment ces challenges peuvent être surmontés

### Instructions pour l'activité

- Diviser chaque feuille de papier en deux colonnes avec les mots "challenges" et "solutions" écrits en haut de chaque colonne.
- Séparer les participants en petits groupes de cinq ou six personnes.
- Demander à chaque groupe de discuter les challenges (ou barrières) auxquelles ils peuvent être confrontés pour obtenir des informations sur un projet et comment ces challenges pourraient être surmontés ou ont été surmontés par la communauté dans le passé (autrement dit, quelles sont les solutions et qu'est-ce la communauté a déjà essayé auparavant).
- Demander à chaque groupe de résumer sommairement leur discussion par écrit sur la feuille de papier. Si le niveau d'alphabétisation est faible, les groupes devront se concentrer seulement sur la discussion.
- Demander à chaque groupe de partager leurs idées en se concentrant sur les solutions devant l'ensemble du groupe à la fin de l'activité

### Conseils pratiques

- Utiliser un jeu (voir Section 5.3 pour des suggestions de jeux) pour partager les participants en petits groupes. Cela aura l'avantage d'avoir tout le monde debout, en train de bouger et de spontanément former des groupes avec des personnes n'ayant encore jamais travaillé ensemble
- Les formateurs peuvent vouloir mentionner que le développeur de projet est une source d'information sur un projet. Mais des informations peuvent également être obtenues d'autres sources indépendantes – l'Activité 14 explique cela plus en détail.



### Activité 12: Etape 3: Instauration d'un dialogue au sein de la communauté

#### Objectifs de l'activité

- S'assurer que tous les membres de la communauté puissent participer aux discussions au sein de la communauté et au processus de prise de décision.
- Comprendre les différentes aspirations et perceptions des femmes et des hommes.

#### Durée suggérée pour l'activité

1 heure (minimum)

#### Ressources

Stylos, grandes feuilles de papier (en option)

#### Message-clés

- Une fois que vous êtes en contact avec le développeur du projet, vous devriez commencer à discuter le projet en détail au sein de votre communauté
- L'ensemble de la communauté – femmes, hommes, jeunes et personnes âgées – devraient être bien informées sur le projet proposé
- Cela permettra de garantir que tout le monde comprenne les impacts potentiels et les bénéfices que le projet pourrait avoir. Votre communauté doit décider si les impacts négatifs potentiels sont acceptables ou pas et quels bénéfices vous souhaitez tirer du projet (si vous souhaitez en tirer quelque chose)
- Il est très important de prendre en compte les opinions de l'ensemble des membres de la communauté – tout le monde est susceptible d'être affecté par le projet d'une façon ou d'une autre. Essayez de vous assurer que tous les membres de la communauté, incluant les femmes, hommes, jeunes et personnes âgées soient impliqués dans le processus de prise de décision car les projets de grande envergure affectent tout le monde mais de façon différente

#### Instructions pour l'activité

- Former deux groupes – un groupe de femmes et un groupe d'hommes
- Demander à chaque groupe de réfléchir à leurs aspirations et espoirs pour le futur. Demander-leur de prendre en considération leurs perceptions des impacts positifs et négatifs d'un projet (le projet pourrait être un projet existant ou imaginé). Demander ensuite à chaque groupe si et comment un projet pourrait contribuer à la réalisation de leurs aspirations dans le futur
- Chaque groupe peut souhaiter dessiner pour représenter la discussion. A quoi ressemblent les impacts négatifs? A quoi ressemblent les impacts positifs?
- Les deux groupes devraient être invités à partager leurs aspirations et perceptions du projet avec l'ensemble du groupe. Discuter les points communs, les divergences et explorer les raisons expliquant ces divergences
- Les formateurs devraient conclure cette activité en répétant que les espoirs et perceptions de chacun sont importants, ils ont de la valeur et tous les membres de la communauté devraient être impliqués dans les discussions communautaires ainsi que dans le processus de décision communautaire
- 

#### Conseils pratiques

- Cette activité se concentre sur ce qui est important pour la communauté, ce qui pourrait informer un futur processus de prise de décision et des négociations avec un développeur de projet. Cette activité se concentre également sur les différentes aspirations et perceptions des femmes et des hommes.

### Activité 13: Etape 4: Négociation de la communauté avec le développeur du projet

Objectifs de l'activité	Suggested time for activity	Ressources
Comprendre ce qu'est une négociation avec le développeur du projet et comment les difficultés à négocier peuvent être surmontées.	1 heure (minimum)	Se référer au script du Théâtre-forum et aux instructions de l'Appendice C. Les personnes volontaires pour jouer dans la pièce du Théâtre-forum (cela pourraient être les formateurs ou les participants), le "Joker", les accessoires et costumes (en option)

#### Key messages

- En tant que communauté, vous avez le droit d'être consultés et de négocier avec le promoteur du projet
- Vous pouvez participer à la définition des termes et des conditions qui adressent les impacts économiques, sociaux et environnementaux du projet et qui réduisent les dommages qu'un projet pourrait causer
- Parler avec les promoteurs ne signifie pas que vous avez donné votre consentement au projet
- Conserver les notes des réunions avec les développeurs de projet en incluant les dates, qui était présent et ce qui a été abordé
- Le développeur du projet devrait consulter votre communauté et obtenir votre Consentement Libre, Informé et Préalable dans les phases initiales de la planification du projet et avant chaque étape du projet.
- Si la réinstallation de la communauté est fortement probable, les termes et conditions doivent être négociés avec l'entreprise par écrit avant qu'une décision finale ne soit prise
- La construction de projet de grande échelle rapporte généralement des bénéfices financiers très importants au développeur de projet et au gouvernement. Malheureusement, les communautés locales n'ont pas toujours l'opportunité de partager ces bénéfices financiers ou autres
- Mettre en place des mécanismes de partages des bénéfices peut garantir que des communautés affectées par un projet reçoivent certains bénéfices du projet – la communauté peut négocier les bénéfices avec le développeur du projet (et peut-être avec le gouvernement)
- Il est important que tous les membres de votre communauté – femmes, hommes, jeunes et personnes âgées – soient impliqués dans la négociation avec le développeur du projet et pas seulement quelques leaders ou "élites" qui pourraient être intéressés par augmenter leur bénéfice personnel au détriment de la communauté dans son ensemble
- Négocier avec le développeur de projet peut être difficile – l'activité suivante explore certaines difficultés

#### Instructions pour l'activité

- Cette activité est une autre activité du Théâtre-forum
- L'Appendice C contient le script de cette activité

#### Conseils pratiques

- Essayer à nouveau d'obtenir au moins 3 interventions pour chaque scène
- Se souvenir qu'une fin positive à l'issue du Forum n'est pas l'objectif – le but du Théâtre-forum est d'instaurer un dialogue au sein de la communauté et de répéter pour des actions futures. Parfois, on apprend davantage d'une intervention qui ne règle pas le problème
- Les participants devraient être familiarisés avec le Théâtre-forum après l'Activité 5. Les jeux d'échauffement ou donner plus d'instructions ne seront peut-être pas nécessaire pour cette activité
- Essayer d'encourager les personnes n'ayant pas participé la première fois au Théâtre-forum à participer cette fois-ci.

### Activité 14: Etape 5: Rechercher des conseils indépendants

Objectifs de l'activité	Durée suggérée pour l'activité	Ressources
Comprendre qui pourrait donner des conseils indépendants à la communauté.	30 minutes	Stylos, grande feuille de papier ou tableau noir

#### Key messages

- Négocier avec le développeur de projet peut être difficile, comme évoqué dans la précédente activité. Parfois le développeur de projet essaie d'éviter la communauté et les problèmes sous-jacents peuvent être complexes
- Vous pouvez essayer d'obtenir des conseils légaux et techniques pour vous aider à comprendre les effets du projet proposé
- Souvenez-vous que vos décisions doivent être des décisions informées. Il est important de ne pas se fier aux informations données par un développeur de projet. Les développeurs de projet peuvent essayer de rendre le projet attractif auprès des communautés affectées pour obtenir leur consentement et ne vous donner toutes les informations – en particulier sur les risques ou les impacts négatifs
- L'information obtenue d'autres sources garantira que vous compreniez l'impact du projet sur le court et le long-terme et quels sont vos droits
- Ces informations pourraient aussi vous aider à réfléchir à d'autres questions à poser au développeur du projet sur comment les risques et les impacts négatifs seront gérés

#### Instructions pour l'activité

- Demander aux participants de suggérer des noms de personnes ou d'organisations qui pourraient conseiller la communauté de façon indépendante ou qui a fait cela par le passé pour la communauté. Identifier à qui la communauté a accès ou a des relations avec – cela sera utile pour la planification d'actions futures
- Les écrire sur la feuille

#### Conseils pratiques

- Pendant la préparation, les formateurs pourraient écrire une liste des organisations locales qui pourraient assister la communauté – les formateurs devraient vérifier avec des organisations quels types de services ou de conseils elles sont en mesure de donner et si cela serait gratuit ou payant
- Si les conseils indépendants sont payants, les formateurs peuvent vouloir demander comment cet argent pourrait être récolté ou suggérer d'autres sources de conseils alternatives
- Les pages 28 and 29 du Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam contiennent une liste d'organisations qui pourraient être en mesure d'aider les communautés – cependant, la plupart d'entre elles sont internationales et ne seraient pas aussi efficaces que des organisations locales.

## Activité 15: Etape 6: Prendre des décisions en tant que communauté

### Objectifs de l'activité

Comprendre les processus de prise de décision communautaire

Garantir que les futurs processus de décision incluent l'ensemble des membres de la communauté, en incluant les femmes, jeunes et personnes âgées

### Durée suggérée pour l'activité

1 heure (minimum)

### Ressources

Stylos, grandes feuilles de papier

### Message-clés

- Le Consentement Libre, Préalable et Informé est un droit collectif – il n'agit pas d'un droit individuel. Par conséquent, la communauté doit prendre une décision collégiale
- La prise de décision communautaire impliquera une évaluation des impacts positifs et négatifs d'un projet ainsi que des avantages globaux du projet pour la communauté
- Tous les membres de la communauté – femmes, hommes, jeunes et personnes âgées – doivent être impliqués dans les processus de prise de décision
- Si votre communauté pense que le projet ne sera pas positif pour la communauté, vous avez le droit de dire "non" – en d'autres termes, ne pas donner votre consentement au projet. La communauté peut également souhaiter que le projet se poursuive mais seulement si certaines conditions sont réunies – ces conditions peuvent être liées à des avantages pour la communauté et la réduction des dommages ou impacts négatifs du projet
- Le projet ne devrait commencer que si le consentement de la communauté est donné à la fois au gouvernement et au développeur de projet
- Si la communauté donne son consentement au développeur de projet, les conditions de son consentement doivent être écrites pour que tout le monde ait une idée claire de quelles sont les conditions

### Instructions pour l'activité

- Former des groupes de femmes, hommes, jeunes femmes et jeunes hommes
- Demander à chaque groupe de réfléchir sur comment ils sont actuellement impliqués dans les processus de prise de décision de la communauté :
  - Sur quels types de problèmes ont-ils un rôle à jouer dans la prise de décision?
  - Comment ces décisions sont-elles prises?
  - Est-ce qu'il y a des problèmes sur lesquels ils ne sont pas amenés à prendre des décisions?
  - S'ils sont exclus des discussions au sein de la communauté et des processus de prise de décision ou s'ils sont autorisés à participer de certaines manières, pourquoi?
- Demander à chaque groupe de réfléchir à comment ils voudraient être impliqués dans un futur processus de prise de décision sur les projets près de leur communauté
  - Quels sont les obstacles à surmonter pour pouvoir leur permettre de participer?
- Demander à tous les participants de se rassembler à nouveau. Demander à chaque groupe de dire comment ils voudraient être impliqués dans un futur processus de prise de décision sur les grands projets. Encourager la discussion au sein de l'ensemble du groupe.

### Conseils pratiques

- Cette activité ne doit pas avoir pour but que la communauté prenne une décision sur un projet développé à proximité (s'il y en a). La prise de décision communautaire est complexe et prend du temps – beaucoup plus que le temps alloué pour cette activité. Se souvenir qu'il s'agit d'une session de formation et pas d'une session de prise de décision
- Au contraire, cette activité est conçue pour encourager la réflexion et la discussion sur comment les décisions sont prises dans la communauté et comment les futurs processus de prise de décision peuvent inclure tous les membres de la communauté
- Dans de nombreuses communautés les femmes se heurtent souvent à des obstacles pour participer au processus de prise de décision au niveau de la communauté (et de leur foyer). Les formateurs auront donc besoin de gérer habilement cette activité. Les discussions sur comment impliquer les femmes dans le processus de prise de décision pourraient avoir des conséquences négatives sur les femmes du groupe. S'adresser aux groupes de femmes de la communauté pendant la phase de planification du programme de formation au CLIP aidera le formateur à comprendre ces risques et à les éviter
- S'il y a des réticences chez certains participants à soutenir l'implication de tous les membres de la communauté (par exemple celle des femmes et des jeunes), cela devrait être challengé par le formateur. Le formateur devrait demander aux participants de donner des exemples de décisions qui sont traditionnellement prises par les femmes. Le formateur pourrait aussi leur demander de donner des exemples de comment les femmes et les hommes travaillent ensemble pour atteindre un objectif ou réaliser une tâche ensemble et discuter comment les contributions des femmes et des hommes sont valorisées de façon égales. Les formateurs devraient aussi préciser que le CLIP et le droit de participer dans la prise de décision sont des droits pour tous – pas seulement pour les hommes ou quelques hommes
- La discussion avec l'intégralité du groupe est très importante car elle permet aux différentes perspectives d'être entendues et espérons-le résultera dans un processus de prise de décision incluant tous les membres de la communauté dans le futur

## Activité 16: Etape 7: Communication en continu avec le développeur du projet

### Objectifs de l'activité

Comprendre que le CLIP est un processus continu

Apprendre comment instaurer cette communication en continu avec le développeur du projet

### Durée suggérée pour l'activité

30 minutes

### Message-clés

- le Consentement, Libre, Informé et Préalable est un processus continu. Les projets de développement à grande échelle peuvent prendre des années de planification avant de commencer et peuvent impacter votre communauté pendant des années ou voire même des générations.
- Le CLIP n'est pas obtenu en une fois, il s'agit d'un processus continu. Ce qui signifie qu'un dialogue et des accords réguliers avec le développeur de projet et les communautés affectées est une bonne pratique. Ce dialogue régulier est une des manières de garantir que les communautés ont accès à l'information pendant la durée de vie du projet et sont capables de participer dans les processus de prise de décision en continu.
- Le développeur de projet devrait s'assurer que vous êtes tenus au courant du projet. Vous devez avoir l'opportunité de poser des questions et soulever des préoccupations. Le CLIP doit être respecté à travers l'ensemble du projet. Il n'est pas trop tard pour travailler avec le développeur du projet pour que le droit au CLIP soit reconnu.
- Les grands projets impliquent généralement différentes étapes :
  - Conceptualisation du projet (ou étude préliminaire et planification)
  - Faisabilité et planification détaillée
  - Construction
  - Opération
  - Fermeture ou retrait
- Les représentants communautaires doivent surveiller le projet si le projet est mis en oeuvre. Il est important pour la communauté de vérifier que le développeur respecte ces engagements.
- Vous pouvez souhaiter établir un forum de discussion permanent entre la communauté et le développeur de projet. Ce forum pourrait aussi être utilisé pour gérer les préoccupations et griefs que vous pourriez avoir au sujet de ce projet. Ce forum devrait inclure les femmes, hommes, jeunes et personnes âgées de la communauté

### Instructions pour l'activité

- Il n'y a pas d'activité, à la place les formateurs peuvent souhaiter faire une récapitulation rapide des sept étapes avant de continuer avec l'Activité 18, qui est un exercice de réflexion communautaire et de planification d'action

**L'Activité 17 couvre les sept étapes des Activités 10 à 16 en une activité plus courte qui prend approximativement deux heures. Opter pour cette option dans les cas où il y a moins de temps pour la formation.**

**Les formateurs devraient expliquer que dans la vie réelle ces étapes ne se suivent pas nécessairement dans l'ordre présenté ici. Par exemple, une communauté peut avoir besoin de l'assistance de conseillers indépendants directement après que la communauté apprenne qu'un projet est en cours de développement et les discussions au sein de la communauté doivent être régulières, pas seulement à un moment donné. Bien entendu, la vie réelle est complexe et ne suit jamais une combinaison d'étapes simples et prédéterminées.**

## Activité 17: Etapes 1 à 7: Apprendre les étapes 1-7 (Option B)

### Objectifs de l'activité

Comprendre des manières pratiques d'utiliser le CLIP pour protéger les droits des communautés et leurs intérêts.

### Durée suggérée pour l'activité

2 heures

### Ressources

Stylos, 7 grandes feuilles de papier, le Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam ou les cartes du Consentement Libre, Informé et Préalable

### Message-clés

- Les sept étapes suivantes sont des suggestions d'utilisation du CLIP pour protéger les droits des communautés et leurs intérêts
- Les sept étapes peuvent aider à garantir que si les communautés donnent leur consentement à un projet que ce consentement soit "libre", "informé" et "préalable".
- Les sept étapes sont les suivantes:
  - Etape 1: trouver qui développe le projet
  - Etape 2: réclamer des informations du développeur du projet
  - Etape 3: organiser des discussions avec la communauté
  - Etape 4: négociation communautaire avec le développeur de projet
  - Etape 5: rechercher des conseils indépendants
  - Etape 6: prendre des décisions en tant que communauté
  - Etape 7: communication continue avec le développeur de projet

### Instructions pour l'activité

- Diviser chaque feuille de papier en deux colonnes avec les mots "challenges" et "solutions" écrits en haut de chaque colonne
- Former sept groupes, donner à chaque groupe une étape à discuter et donner à chaque groupe des stylos et une grande feuille de papier
- Demander à chaque groupe de lire leur étape – renvoyer le groupe aux pages pertinentes du Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable d'Oxfam ou aux cartes du Consentement Libre, Informé et Préalable
- Demander à la communauté d'utiliser leurs propres expériences. Quelles idées, stratégies et ressources a utilisé la communauté pour surmonter certains des challenges identifiés dans l'activité? Quel a été le résultat?
- Demander à chaque groupe de résumer brièvement leur discussion sur le papier
- Demander à chaque groupe de partager leurs idées avec l'ensemble du groupe
- Allouer un peu de temps au groupe pour discuter ce qu'ils ont appris

### Conseils pratiques

- S'il y a seulement un petit nombre de personnes participant à la formation, certaines des étapes pourraient être combinées et chaque groupe pourrait compléter l'activité pour deux ou trois étapes
- Les formateurs pourraient aussi utiliser les photos qui représentent chaque étapes pour engager la discussion – ces photos se trouvent dans le Guide du Consentement, Libre, Informé et Préalable. Cela pourrait s'avérer plus efficace que lire le contenu de chaque étape, en particulier si le niveau d'alphabetisation est bas chez les participants.

## Activité 18: Réflexion des participants et planification de l'activité communautaire

### Objectifs de l'activité

Engager la réflexion et la discussion sur une action communautaire résultant de la formation au CLIP.

### Durée suggérée pour l'activité

1 heure

### Ressources

Stylos, trois grandes feuilles de papier titrées "le mois prochain", "dans trois mois" et "cette année."

### Message-clés

- Le groupe a appris ce qu'est le CLIP et comment cela peut protéger les droits et intérêts de la communauté
- L'objectif de cette activité est de réfléchir à quelle action la communauté souhaite prendre depuis qu'elle en sait davantage sur ce qu'est le CLIP et commencer le processus de développement d'un plan d'action communautaire
- Nous n'allons pas déterminer les réponses aujourd'hui mais amorcer l'action. La communauté peut souhaiter organiser d'autres réunions communautaires pour continuer ce processus de planification d'action

### Instructions pour l'activité

- Demander à tous les participants de réfléchir à ce qu'ils ont appris pendant le programme de formation au CLIP. S'ils le souhaitent, ils peuvent mettre cela par écrit ou en discuter avec une ou deux personnes. Allouer environ cinq minutes pour cela
- Former des groupes de cinq à six personnes – soient des groupes de femmes et d'hommes ensemble soit des groupes séparés
- Demander à chaque groupe de réfléchir à quelle action ils voudraient que la communauté prenne ensemble :
  - Le mois prochain
  - Dans les trois mois
  - Durant l'année
- Demander à chaque groupe de partager leurs idées avec l'ensemble du groupe et d'écrire leurs idées sur trois morceaux de papier
- Allouer un peu de temps pour que le groupe puisse discuter ces idées, comment ceux qui n'ont pas participé à la formation pourraient être impliqués et comment certaines idées pourraient être poursuivies

### Conseils pratiques

S'assurer que les différentes productions de cette activité soient conservées et qu'il y ait une appropriation des résultats

## Activité 19: Programme de formation et clôture de la session

### Objectifs de l'activité

Evaluer le programme de formation au CLIP

### Durée suggérée pour l'activité

30 minutes

### Ressources

Stylos, photocopies des feuilles d'évaluation pour chaque participant et/ou grande feuille de papier

### Message-clés

Le programme de formation au CLIP est Presque fini. Avant de finir, les formateurs souhaitent:

- Comprendre si les participants ont amélioré leur compréhension du CLIP, résultant de leur participation dans le programme de formation
- Comprendre si les attentes des participants pour la formation sont réunies (se référer à ce qui a été abordé pendant l'Activité 3)
- Améliorer et ajuster les programmes de formation future
- Les formateurs veulent aussi célébrer le succès du programme de formation avec les participants

### Instructions pour l'activité

- La Section 5.2 contient un certain nombre d'outils d'évaluation ou les formateurs peuvent développer les-leurs
- Choisir un ou deux outils d'évaluation qui apparaît comme le plus adapté et inviter les participants à compléter le formulaire d'évaluation ou à participer dans l'exercice d'évaluation
- Clore la réunion en remerciant tout le monde pour leur participation et les féliciter pour la réussite du programme de formation au CLIP

### Conseils pratiques

- Donner du temps aux participants pour qu'ils puissent compléter l'évaluation – s'assurer de collecter les formulaires d'évaluation
- Se demander comment les informations collectées vont être utilisées pour améliorer les futurs programmes de formation au CLIP.
- Les formateurs peuvent souhaiter donner un certificat à chaque participant attestant de leur participation dans ce programme de formation au CLIP

## 3 AUTRES RESSOURCES

### 3.1 CONSEILS PRATIQUES POUR LES FORMATEURS

Quelques conseils pratiques supplémentaires pour les formateurs:

- Donner des instructions claires incluant combien de temps les participants ont pour les activités et ne pas dépasser le temps imparti
- Si vous posez une question au groupe posez une question à la fois
- Essayer autant que possible de poser des questions qui permettent aux participants de décrire ou d'expliquer quelque chose plutôt que de poser des questions dont la réponse est "oui" ou "non"
- Encourager tout le monde à participer – cela pourrait impliquer de diriger les questions vers ceux qui n'ont pas encore parlé ou leur demander de partager les idées développées lors des discussions en petit groupe devant l'ensemble du groupe. Essayer d'éviter les situations dans lesquelles les personnes plus exubérantes et confiantes dominent le groupe.
- Essayer de mélanger les groupes pour chaque activité pour que les participants aient une opportunité d'écouter et de partager leurs opinions avec différentes personnes au cours du programme de formation.
- Donner des informations justes – si vous ne connaissez pas la réponse d'une question ce n'est pas grave de l'admettre et si vous le pouvez, promettre de trouver la réponse et la partager avec les participants plus tard
- Si des participants partagent une information que vous savez incorrecte, corriger-la – noter que l'information n'est pas comme une opinion, il est normal que les gens aient des opinions avec lesquelles vous ne soyez pas d'accord
- Faire en sorte que le programme de formation évolue d'une activité à une autre pour que le programme entier soit complété – alors que les discussions peuvent être très intéressantes et importantes pour les participants, cela doit être mis en balance avec l'importance que chacun tirera d'avoir complété l'intégralité du programme dans le temps imparti.
- Allouer du temps pour la réflexion continue et interagir avec les participants pendant le programme de formation – cela aide à s'assurer que les participants comprennent l'information qui est discutée et à vérifier que le programme est bien mis en œuvre d'une façon appropriée pour les participants. Si ce n'est pas le cas, le programme devrait être ajusté pour que les participants comprennent et participent activement.

Ce n'est pas le rôle des formateurs de faire de la médiation (ou d'essayer de résoudre) les conflits ou désaccords entre les membres de la communauté. Cependant si un conflit sérieux ou un désaccord émerge pendant le programme de formation, les formateurs peuvent avoir à intervenir. L'objectif de l'intervention devrait permettre au programme de formation de continuer, non de résoudre le conflit.

Les formateurs peuvent:

- Reconnaître que certains des participants sont en désaccord
- Si nécessaire mentionner que leur désaccord est en train d'interrompre le programme
- Rappeler aux participants que l'objectif de ce programme est que tout le monde puisse en savoir davantage sur le CLIP
- Suggérer que le désaccord soit résolu plus tard dans un autre endroit
- Demander à ce que les personnes en désaccord cessent leur dispute et que l'ensemble du groupe se focalise sur l'activité.

### 3.2 EVALUER VOTRE PROGRAMME DE FORMATION AU CLIP

Il s'agit de l'évaluation de la valeur du programme de formation en termes de conception, exécution et de son impact. Les formateurs devraient faire une évaluation pour chaque programme de formation au CLIP.

L'évaluation permet aux formateurs de :

- Comprendre si les participants ont amélioré leur compréhension du CLIP et se sentent confiants pour passer à l'action suite au programme de formation
- Améliorer et adapter les futurs programmes de formation, si nécessaire, en se basant sur les leçons apprises
- Rendre compte aux donateurs ou bailleurs de fonds (si la formation est prise en charge par des donateurs) ainsi qu'à la communauté et autres parties prenantes

Une évaluation devrait être menée à la fin du programme et être basée à la fois sur le retour des participants et des réflexions des formateurs. Les commentaires des participants doivent être collectés séparément pour les femmes et les hommes car leurs expériences vis-à-vis de la formation peuvent être différentes.

Quelques exemples de questions d'évaluation à poser et d'outils à utiliser se trouvent plus loin. Certains des outils sont mieux adaptés dans les situations où les niveaux d'alphabétisation sont élevés. Deux ou plusieurs de ces outils pourraient être utilisés pour évaluer un programme de formation – chaque outil peut donner des informations légèrement différentes et s'ils sont utilisés de façon combinée, cela donnera aux formateurs un retour complet de la part des participants.

Certaines questions à poser aux participants incluent :

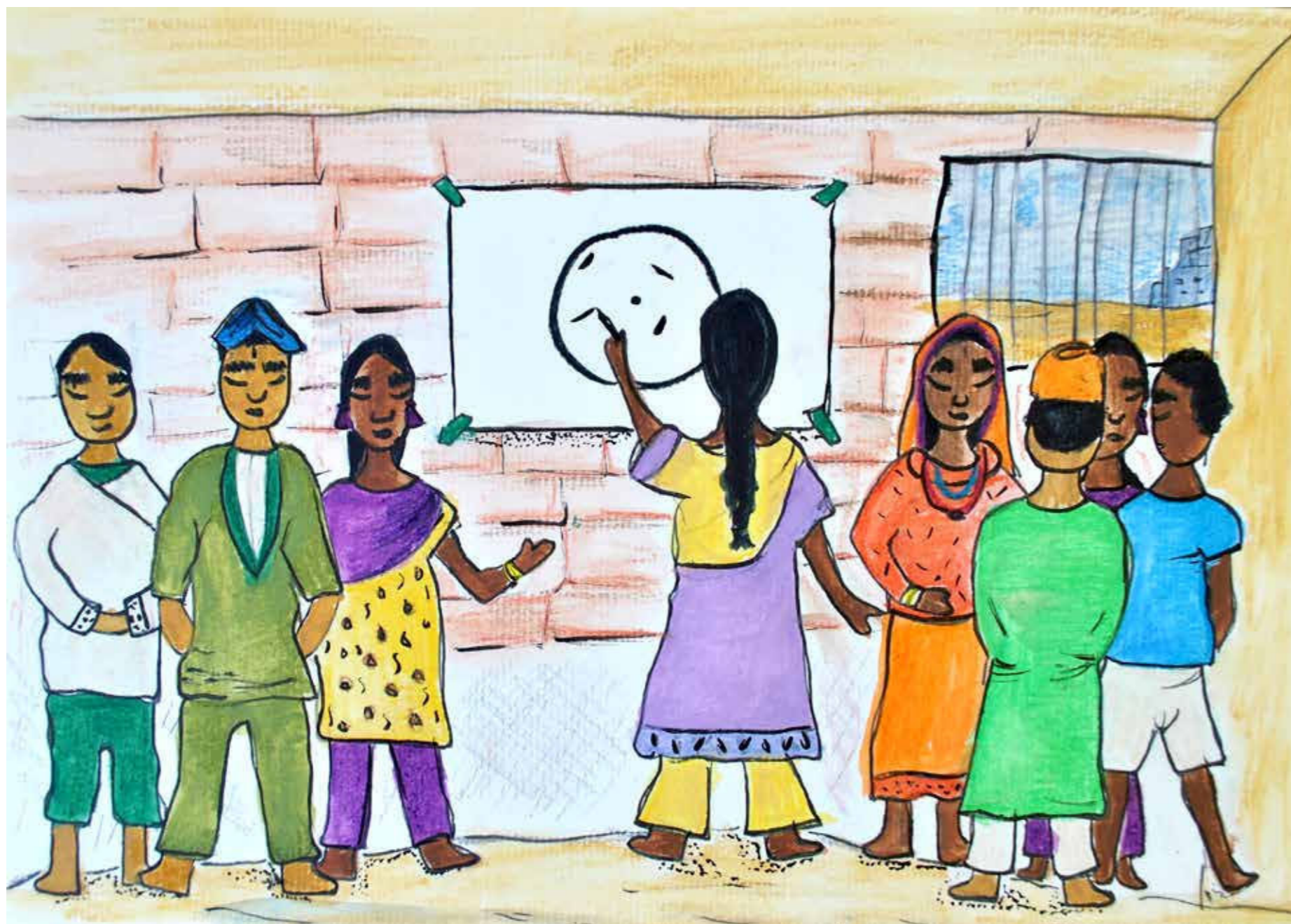
- Est-ce que vos attentes vis-à-vis de la formation ont été satisfaites?
- Est-ce que vous avez été capables de participer pleinement au programme de formation?
- Qu'est-ce que vous avez aimé à propos du programme de formation?
- Est-ce qu'il y a quoique ce soit que vous n'avez pas aimé et que vous souhaiteriez être fait différemment dans le futur?
- Est-ce que vous comprenez ce qu'est le CLIP?
- Est-ce que vous vous sentez plus confiant pour défendre vos droits et intérêts?
- Est-ce que vous sentez plus confiant pour participer au processus de prise de décision?
- Est-ce que vous croyez que les futurs processus de prise de décision incluront tous les membres de la communauté?
- Est-ce que vous vous sentez plus confiants pour réclamer que les entreprises et votre gouvernement vous incluent dans les processus de prise de décision lié à des projets?
- Quelles actions allez-vous mettre en place à l'issue de votre participation à ce programme de formation au CLIP?

L'évaluation pourrait être conduite en utilisant un formulaire d'évaluation que chaque participant remplit. Un exemple de formulaire peut être trouvé en F qui pourrait être photocopié pour que les participants puissent le compléter. L'Appendice F contient aussi des questions suggérées pour guider l'auto-évaluation des formateurs.

L'évaluation pourrait être faite comme un exercice "avant"/ "après". Cela aiderait le formateur à comprendre si les connaissances et la confiance des participants ont évolué à la suite de leur participation au programme de formation. Par exemple, les formateurs pourraient demander ce que les participants savent du CLIP avant la formation et ce qu'ils en comprennent à la fin. Ou à quel point ils se sentent confiants pour défendre leurs droits et intérêts avant la formation et comment ils se sentent après. Cet exercice pourrait être fait en tant qu'exercice individuel où chaque participant complète un formulaire d'évaluation. Sinon, cela pourrait être fait en tant qu'exercice de groupe où les participants écrivent leurs réponses aux questions avant/après sur une grande feuille de papier. Les questions pourraient être marquées avant en laissant des espaces pour les réponses.

Un autre outil d'évaluation que les formateurs peuvent vouloir utiliser est le "cercle à points". Cet outil fournit une évaluation visuelle rapide du programme de formation et peut être utilisé en tant qu'exercice d'évaluation de groupe. Cet outil d'évaluation requiert une grande feuille de papier (une pour chaque question) avec un cercle dessiné dessus. Les participants sont priés de marquer leur réponse à la question d'évaluation dans le cercle – le plus proche du centre représentant les réponses positives. Par exemple, les formateurs peuvent demander aux participants si leurs attentes dans la formation ont été satisfaites. Les participants qui ont le sentiment que leurs attentes ont été satisfaites mettront une marque près du centre du cercle et ceux qui ont le sentiment que leurs attentes n'ont pas été satisfaites font une marque sur le bord du cercle.

Les formateurs doivent bien réfléchir à ce que qu'ils souhaitent apprendre à travers l'évaluation et ensuite décider quelles questions ils devraient poser et quel outils d'évaluation seraient les plus efficaces.



### 3.3 AUTRES RESSOURCES POUR LA FORMATION

A Training Manual: Putting Free, Prior, and Informed Consent into Practice in REDD+ Initiatives, RECOFTC – The Center for People and Forests, Institute for Global Environmental Strategies (IGES) and Norwegian Agency for Development Cooperation (Norad):

[www.recoftc.org/basic-page/fpic](http://www.recoftc.org/basic-page/fpic)

Training Manual on Free, Prior and Informed Consent (FPIC) in REDD+ for Indigenous Peoples, Asia Indigenous Peoples' Pact (AIPP) and International Work Group for Indigenous Affairs (IWGIA):

[www.iwgia.org/iwgia\\_files\\_publications\\_files/0593\\_FPIC-Manual-eb.pdf](http://www.iwgia.org/iwgia_files_publications_files/0593_FPIC-Manual-eb.pdf)

Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones sur le Consentement Libre, Informé et Préalable (CLIP) : [www.un.org/esa/socdev/unpfii/documents/DRIPS\\_fr.pdf](http://www.un.org/esa/socdev/unpfii/documents/DRIPS_fr.pdf)

Our Ancestral Lands is a short animated film providing an introduction to UNDRIP, the United Nations Declaration on the Rights of Indigenous Peoples: [iva.aippnet.org/our-ancestral-lands-video/](http://iva.aippnet.org/our-ancestral-lands-video/)

Community Engagement Fundamentals, David K. Deng, South Sudan Law Society: [www.mokoro.co.uk/files/13/file/lria/SSLS\\_Community%20Engagement%20Fundamentals.pdf](http://www.mokoro.co.uk/files/13/file/lria/SSLS_Community%20Engagement%20Fundamentals.pdf)

Training for Change: [www.trainingforchange.org/](http://www.trainingforchange.org/)

The Change Agency: [www.thechangeagency.org/](http://www.thechangeagency.org/)

Organisation Internationale du Théâtre de l'Opprimé (OITO) (Le but principal du Théâtre de l'Opprimé est d'humaniser l'humanité): [www.theatreoftheoppressed.org/en/index.php?nodeID=24](http://www.theatreoftheoppressed.org/en/index.php?nodeID=24)

La boîte à outils de la communauté, Diagnostic, suivi et évaluation participatifs en foresterie communautaire: Concept, méthodes et outils

[www.fao.org/docrep/U5810F/U5810F00.htm](http://www.fao.org/docrep/U5810F/U5810F00.htm)

100 Façons d'animer un groupe: Jeux à faire lors d'ateliers, de réunions ou au sein d'une communauté: [www.icaso.org/vaccines\\_toolkit/subpages/files/French/energiser\\_guide\\_fr.pdf](http://www.icaso.org/vaccines_toolkit/subpages/files/French/energiser_guide_fr.pdf)

Facilitation Conseils pratiques, games, and energizers: [workshops.350.org/facilitation/](http://workshops.350.org/facilitation/)

ONU Femmes, Communauté de pratique, Formation en genre: [gtcop.unwomen.org/?lang=fr](http://gtcop.unwomen.org/?lang=fr)

## APPENDICE A: TERMES LIÉ AU GENRE ET DÉFINITIONS

### LE RELATIVISME CULTUREL

Le point de vue selon lequel les normes éthiques et morales peuvent différer d'un endroit à un autre en fonction de ce qu'une société particulière ou d'une culture estime être bon ou mauvais, juste ou faux. Cela peut conduire à croire que les valeurs "culturelles" priment lorsqu'elles diffèrent des normes reconnues en matière de droits de l'homme.

### SENSIBILITÉ CULTURELLE

Une approche qui reconnaît que le changement doit être bâti sur, ou du moins refléter et répondre aux, traditions culturelles existantes de ceux qui sont censés bénéficier du projet. Ce principe reconnaît également la culture comme quelque chose en évolution et que les cultures sont diverses.

### GENRE

Il s'agit des différents rôles occupés et des responsabilités endossées par les femmes et les hommes. Ils sont appris dès le plus jeune âge et au cours de la vie, grâce à notre entourage – ils ne sont pas "naturels". Ils varient en fonction des cultures et des lieux et ils évoluent avec le temps.

### AVEUGLE AU GENRE

Incapacité à prendre en considération les différences de besoins, d'avantages, d'accès aux ressources, de pouvoir et de statut social entre femmes et hommes.

### DISCRIMINATION SUR LA BASE DU GENRE

Le traitement systématique et défavorable des individus sur la base de leur sexe ce qui les privent de leurs droits, opportunités ou ressources.

### ÉGALITÉ ENTRE FEMMES ET HOMMES

Égalité des droits, statuts, opportunités et avantages pour les femmes et les hommes.

### JUSTICE RESPECTUEUSE DE L'ÉGALITÉ DES FEMMES ET HOMMES

Donne aux femmes et aux hommes les mêmes droits et prérogatives dans tous les aspects du développement humain. Cela inclut les droits économiques, sociaux, culturels, civils et politiques; égal respect et mêmes opportunités pour faire des choix. Atteindre l'égalité des droits pour les femmes et les hommes peut vouloir dire qu'ils reçoivent un traitement différencié, parce que leurs situations sont différentes.

### FAVORABLE À L'ÉGALITÉ DES SEXES

Lorsqu'une personne ou un programme met en œuvre une théorie "sensible aux genres" en pratique. Les actions et activités sont mises en place pour adresser des problèmes et préoccupations au sujet d'injustice et de discrimination.

### SENSIBLE AU GENRE

Démontrer une compréhension et considération des facteurs socioculturels sous-jacents aux femmes et hommes dans certains comportements ou opportunités; relation de force entre femmes et hommes; discrimination basée sur le genre et leurs différents besoins, problèmes et accès aux ressources.

### EVOLUTION FAVORABLE DES INÉGALITÉS DE GENRE

Lorsque le genre est considéré en tant qu'élément central pour promouvoir l'égalité et atteindre des résultats de développement positifs. Cela implique la tâche de transformer des relations femmes-hommes inégales pour promouvoir le partage du pouvoir, du contrôle des ressources, de la prise de décision et le soutien pour l'indépendance des femmes.

### DROITS DE L'HOMME

Une chose à laquelle toute personne est en droit d'attendre, pour laquelle l'Etat et d'autres ont la responsabilité et qui peuvent être tenus responsables. Ils peuvent être contenus dans la loi, définis par la coutume, et/ou comme une norme sociale. La Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies de 1948 est un accord international sur les droits de l'homme de toutes les personnes, y compris de toutes les femmes.

### EMANCIPATION DES FEMMES

Un processus de "bas en haut" qui transforme le rapport de force entre femmes et hommes. Il est atteint par des individus ou des groupes de personnes, en particulier de femmes, conscients du statut inférieur des femmes et de leur moindre pouvoir et qui visent à renforcer leurs capacités à challenger cette situation de fait et à la changer (le terme est souvent utilisé de façon simple et pas toujours compris comme "de bas en haut").

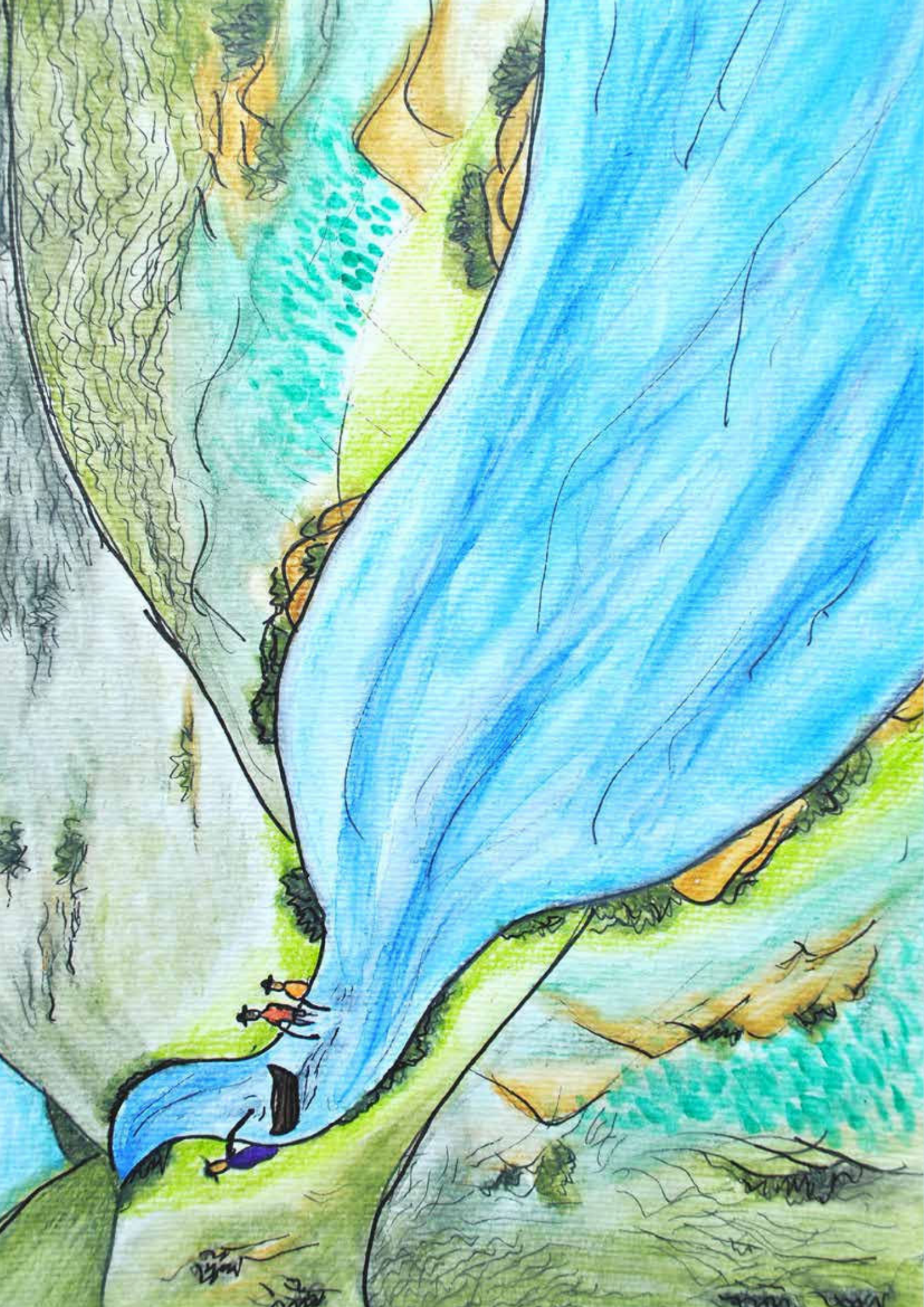
### LES DROITS DES FEMMES

La Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations unies de 1948 souligne les droits de l'homme pour toutes les femmes et les hommes. Cependant, la tradition, les intérêts sociaux, économiques et politiques combinés excluent les femmes de ces droits. C'est pourquoi les droits de l'homme des femmes doivent être pris en considération séparément et faire l'objet d'une attention particulière.

Ces termes et définitions ont été compilés par Di Kilsby pour Oxfam Australie dans le cadre d'un projet pour améliorer nos pratiques liées au genre.

## APPENDIX B: PHOTOGRAPHIES DE RESSOURCES NATURELLES POUR L'ACTIVITÉ 4

Rivière, forêt, montagne, champ, océan.







## APPENDIX C: THÉÂTRE-FORUM

### INTRODUCTION AU THÉÂTRE-FORUM

“Le théâtre est une forme de connaissance : il doit et peut être un moyen de transformer la société. Le théâtre aide à construire notre futur, plutôt que d’attendre que cela se produise”. (Augusto Boal)

Avant de commencer à aborder les activités du Théâtre-forum, il est important que les éducateurs se familiarisent avec la terminologie de base, les éléments théoriques et théâtraux du Théâtre- forum.

Le Théâtre-forum a été inventé par l’activiste théâtral brésilien Augusto Boal dans les années 1970. Le Théâtre-forum est un théâtre pour tous. C’est un théâtre avec les communautés et non pour ces dernières. Le Théâtre-forum a pour objectif de démocratiser l’accès des gens à l’art et à la culture, pas seulement en tant que consommateurs passifs, mais en tant que “spect-acteurs” contribuant au processus de redécouverte de leur potentiel créatif naturel.

Le Théâtre-forum est une forme de théâtre communautaire interactive et participative. Un conflit communautaire ou un sujet controversé est représenté avec les membres du public (appelés “spect-acteurs”) encouragés à entrer en action, à remplacer l’un des personnages et à essayer de modifier le résultat sur scène. Les membres du public repartent avec ce qu’ils ont appris et l’appliquent dans leur vie réelle. Le Théâtre- forum est une répétition pour une action future. Il s’agit d’une unique opportunité d’identifier et de pratiquer des stratégies au sein de l’espace sûr du théâtre.

### Mise en scène, son, scène et accessoires

Une performance de Théâtre-forum peut avoir lieu n’importe où. Une mise en scène sophistiquée n’est pas nécessaire mais si le temps et les ressources le permettent, la pièce devrait être visuellement agréable si cela est faisable. Si possible, des objets qui proviennent de la communauté devraient être utilisés. Des costumes peuvent être utilisés et doivent donner au personnage un statut clairement reconnaissable.

Les acteurs devraient être encouragés à parler fort et à regarder le public quand ils parlent. D’autres moyens audiovisuels (chansons, poèmes, etc) peuvent être utilisés pour que le public s’identifie plus fortement avec la pièce.

### Les personnages/Le rôle des acteurs dans une pièce du Théâtre-forum

Au cours de la phase de planification pour le programme de formation au CLIP, les formateurs doivent décider s’ils vont:

- Jouer les personnages eux-mêmes
- Inviter certains des participants à la formation à jouer un des personnages de la pièce
- Inviter un groupe d’acteurs externes (ou des gens qui sont à l’aise et désireux de jouer) pour jouer la pièce.

Dans tous les cas, les acteurs doivent avoir suffisamment de temps pour mémoriser le script et apprendre leurs repères de base (i.e. leurs mouvements sur scène pendant la pièce).

En général:

- Les personnages de la pièce devraient être proches de la vraie vie et non pas des caricatures qui montrent des stéréotypes de gens. Ils doivent partager les traditions et valeurs avec les membres du public tels que langue/ dialecte, noms, activités, rituels quotidiens et hebdomadaires, nourriture, goûts etc
- Il est très important que les acteurs comprennent les personnages qu’ils jouent. Ils doivent en savoir suffisamment sur le thème et sur leur personnage pour pouvoir improviser pendant le forum
- Les acteurs doivent écouter attentivement les interventions des “spect-acteurs”
- Les acteurs doivent être capables d’improviser sur le moment et répondre aux idées du public d’une façon adéquate avec leur personnage
- Les acteurs ne doivent pas simplement rejeter (ou accepter facilement) les idées des “spect-acteurs” mais doivent adopter une stratégie du “oui, mais” afin de challenger le “spect-acteur” à s’impliquer encore davantage dans les problèmes présentés par la pièce.

## Le spect-acteur

Le spect-acteur est le membre du public qui monte sur scène et prend part à l'action ("l'intervention"). Les spect-acteurs cherchent des manières d'influencer le protagoniste (et dans certains cas l'antagoniste) à modifier l'issue de la pièce. Le protagoniste est le personnage principal ou le héros dans la pièce alors que l'antagoniste est l'adversaire (mais pas nécessairement l'ennemi) qui empêche le protagoniste d'obtenir ce qu'elle ou il veut. Dans le Théâtre- forum, le protagoniste n'atteint pas son but et le public est alors sollicité pour la ou le remplacer et trouver des idées pour changer la situation.

## Le Joker

Le Joker est le présentateur de la Performance du Théâtre- forum – il s'agira d'un des formateurs au CLIP. Elle ou il explique les règles au public, facilite les interventions du public et aide à la réflexion sur les interventions avec le public. Ce personnage joue un rôle crucial et cela implique de challenger le public pour qu'il s'implique davantage dans les problèmes présentés. Cependant, challenger le public ne signifie pas imposer un point de vue. Au contraire, la principale tâche du Joker est de poser des questions qui vont contribuer à approfondir la compréhension de la situation pour tout le monde (y compris celle du Joker).

Il n'y a pas de style défini pour ce rôle du Joker dans une pièce du Théâtre-forum. Les Jokers apportent leur touche personnelle et leurs propres façons d'impliquer le public. Cependant, le Joker :

- est énergique et enthousiaste au sujet du processus
- est à l'écoute
- ne juge pas
- est confiant dans son rôle de guide, pas comme quelqu'un qui connaît toutes les réponses à l'avance
- est au courant des différentes dynamiques entre les participants dans la salle
- est suffisamment flexible pour changer ses plans
- approfondi la discussion et fait avancer l'évènement d'une étape à un autre
- évite les actions qui pourraient manipuler ou influencer le public
- sait que plus elle ou il donne des réponses, moins cela donne d'opportunités pour que le public participe
- pose des questions ouvertes, évitant les questions dont les réponses sont "oui" ou "non"
- pose chaque question en étant vraiment désireux d'entendre la réponse
- comprend néanmoins que les gens ont besoin de temps pour réfléchir
- évite les longues discussions avec le public et encourage les membres du public à tester leurs solutions sur la scène
- sait qu'il y aura toujours plus d'une solution à tout problème
- doit surveiller les idées de solutions miracles et demander au public de décider
- s'assurer que toute personne qui ayant intervenu ne quitte pas la scène avec un sentiment d'échec

## Le rôle du Joker lors d'un évènement du Théâtre- forum

Chaque évènement du Théâtre- forum consiste en deux performances : la présentation des soit disant "anti-modèles" (il s'agit de la pièce jouée par les acteurs basée sur les scripts qui suivent) pour que le public sache quel sujet la pièce va traiter et ensuite du véritable Forum dans lequel le public est invité à venir sur scène et à tester leurs idées pour changer la situation.

En termes de durée d'un évènement du Théâtre- forum, cela dépend de la longueur de la pièce ainsi que des réactions du public. En général, un évènement du Théâtre- forum dure entre 60 et 90 minutes.

Le rôle du Joker peut être divisé en quatre phases:

## Phase 1: Avant la performance de l'anti-modèle

Au cours de cette phase, le Joker se tient généralement debout au centre de la scène, accueille le public, se présente (et présente dans certains cas les acteurs), décrit la nature des initiatives du théâtre et explique les différences de base entre les formes de théâtre non-participative et le Théâtre- forum en tant qu'une forme de théâtre interactive et menée par le public. Il est crucial d'adapter l'introduction au Théâtre- forum aux différents types de public. Qu'est-ce qu'ils savent du Théâtre- forum? Comment reformuler l'introduction pour qu'elle fasse sens pour le public?

Dans certains cas, il peut également être utile de laisser le public savoir qu'aucun des acteurs ne jouent leur propre rôle. Enfin, le Joker passe le relais aux acteurs et la pièce commence.

*"La pièce va commencer!"*

## Phase 2: Pendant la performance de l'anti-modèle et le début du Forum

Une fois que la pièce est finie, le Joker revient sur la scène et engage un bref dialogue au sujet de la pièce. Elle ou il peut poser des questions telles que:

- *Qu'est-ce qui s'est passé pendant la pièce?*
- *Quels sont certains des questions et problèmes qui étaient représentés?*
- *Qui sont les principaux personnages?*
- *Qu'est-ce que le protagoniste voulait?*
- *Est-ce que le protagoniste a atteint ce qu'elle ou il voulait?*
- *Qu'est-ce qu'elle ou il aurait pu faire d'autre pour obtenir ce qu'elle ou il voulait dans cette situation?*
- *Est-ce que ces problèmes existent dans notre communauté?*

L'objectif est d'impliquer autant de membres du public que possible, de les faire partager leurs idées et de les préparer à l'idée de participer à l'évènement du Forum. Ensuite, le Joker explique les règles du Théâtre- forum.

*Merci de crier "Stop" quand vous avez une idée de ce que le protagoniste pourrait faire pour modifier de façon positive l'issue de la pièce. Venez sur la scène, prenez le rôle du personnage que vous voudriez remplacer et testez votre idée.*

Le Joker peut vouloir lancer un jeu pour chauffer les participants (par exemple, Croix et Cercle – voir ci-dessous) pour préparer le public à venir sur scène et à intervenir dans la pièce.

*"La pièce reprend!"*

## Phase 3: Pendant le Forum

Pendant le Forum, le Joker devrait être sur le côté de la scène, en face du public (pas des acteurs) afin d'identifier immédiatement les membres du public qui souhaitent intervenir dans la pièce. Une fois qu'un des membres du public (le spect-acteur) est sur scène, le Joker peut demander:

- *Quel est ton nom?/Quel est votre nom?*
- *Qui voudrais-tu remplacer? /Qui voudriez-vous remplacer?*
- *A partir de quel moment de la pièce souhaiterais-tu commencer ton intervention? /[...] souhaiteriez-vous commencer votre intervention?*

Pendant une intervention le Joker devrait prêter attention à ce que le membre du public essaie de faire, à la fois en termes des mots utilisés, de ses actions et de ses gestes. Lorsqu'une intervention est terminée, le Joker invite d'autres membres du public à discuter l'intervention:

- *De quoi avez-vous été témoins pendant l'intervention?*
- *Qu'est-ce que cette personne a fait de différent par rapport au personnage original?*
- *Est-ce qu'elle ou il a obtenu ce qu'elle ou il souhaitait?*
- *Est-ce que cela était réaliste?*
- *Est-ce que cette option marcherait pour tout le monde?*
- *Quelles sont les autres choses qu'elle ou il aurait pu faire dans cette situation?*

A certains moments, le Joker peut aussi impliquer les autres acteurs et leur poser des questions sur l'intervention du spect-acteur dans la perspective de leur personnage. Enfin, le Joker peut leur demander si d'autres membres du public ont une idée différente de comment s'attaquer au problème. Si personne n'a une autre idée à ce moment-là, la pièce continue (en commençant à partir de la scène précédente) comme s'il ne s'était rien passé jusqu'à ce que le prochain spect-acteur saisisse l'opportunité de venir sur scène et de tester son idée.

#### Phase 4: Après le Forum

L'évènement se termine par les remerciements du Joker au public pour leur participation et aux acteurs pour leur travail. Le Joker invite également le public à appliquer dans leur vraie vie ce qu'ils ont appris au cours de l'évènement.

#### Jeu d'échauffement du public avec le commencement du Forum

##### Croix et Cercle

Objectifs: Jeu d'échauffement du public du Théâtre- forum

Nombre de personnes: Tout le monde; participants au programme de formation, acteurs et le Joker

Durée: 5 minutes

Processus:

- le Joker demande aux participants de faire un cercle avec leur main droite
- ensuite ils devraient faire une croix avec leur main gauche
- enfin, ils doivent faire les deux en même temps

#### Other possible theatre games to offer before the beginning of the Forum Theatre event

##### Le jeu du cercle

Objectifs: Echauffement, consolidation d'un sentiment de groupe

Nombre de personnes: Tout le monde; participants au programme de formation, acteurs et le Joker

Durée: 10-15 minutes

Processus:

- jeu silencieux
- le groupe forme un cercle avec un volontaire au milieu
- le Joker explique que le but du jeu est pour deux personnes du cercle de se faire un signal silencieux et d'échanger leurs places rapidement
- la personne au milieu essaie de prendre une des deux places avant que les participants ne parviennent à échanger leurs places. La personne qui se retrouve sans place s'assoie au milieu.
- à la fin de l'exercice, le Joker peut demander aux participants ce qu'ils ont pensé de l'exercice et comment le jeu est liée au thème principal de l'évènement du Théâtre- forum

##### La marche de la confiance

Objectifs: Construire la confiance, le travail d'équipe, utiliser les fonctions tactiles

Nombre de personnes: Tout le monde; participants au programme de formation, acteurs et le Joker

Durée: 10-15 minutes

Processus:

- les participants sont divisés en paires de deux personnes. La Personne A et le guide et dirige la Personne B, avec ses yeux clos, dans la salle. De temps à autre, A fait toucher à un objet présent dans la salle. B Prend son temps pour vraiment sentir l'objet
- au bout d'un moment les rôles sont échangés
- il s'agit d'un exercice silencieux
- à la fin de l'exercice, le Joker peut demander aux participants ce qu'ils ont pensé de l'exercice et comment le jeu est liée au thème principal de l'évènement du Théâtre- forum
- avant de parler l'exercice avec l'ensemble du groupe, chaque couple peut prendre une pour discuter de leur expérience.

## SCRIPT DU THÉÂTRE- FORUM POUR L'ACTIVITÉ 5

Il est important de souligner à nouveau le fait que dans une pièce de Théâtre- forum le monde devrait toujours être montré tel qu'il est i.e. pendant la pièce originale le problème et ses conséquences sont dévoilés mais jamais ce que l'on pense être la solution. En d'autres termes, on présente au public un "anti-modèle" et on invite ensuite les membres du public à venir sur scène et à tester leurs idées pour un changement positif, qui en retour sera discuté et évalué par le public et ainsi permettant un dialogue de fond mené par la communauté sur des questions sensibles et des conflits.

Le script suivant montre un exemple de comment le consentement d'une communauté n'est pas donné librement.

Le script est présenté comme une trame plutôt que comme un script formel basé sur un dialogue défini. Cela donne une plus grande liberté aux formateurs du CLIP d'adapter le dialogue à leurs besoins et au contexte.

La durée de la performance de base ne doit pas excéder 10 à 12 minutes pour qu'il y ait suffisamment de temps accordé aux interventions et discussions du Forum.

Avant le début de la pièce, le Joker devrait commencer avec la Phase 1 du processus de facilitation.

### Scène 1

Un développeur de projet rend visite à une communauté locale et rencontre un groupe de représentants communautaires. Il est habillé de façon très formelle, parle peu ou pas le langage local. Dès le début, il insiste sur le besoin d'une action rapide au regard de la question primordiale qu'il est venu discuter avec la communauté dans un climat de respect mutuel, de confiance et de coopération ce qui garantira le fait que tout le monde bénéficie de cet effort.

Les représentants locaux remercient poliment le développeur de projet pour sa visite et lui propose de partager un repas avant de parler affaires mais une fois de plus le développeur de projet insiste sur le fait qu'il a besoin d'une décision rapide, refuse les pauses non nécessaires et continue à expliquer les mérites de l'initiative qu'il met en avant. Il ouvre son ordinateur portable tout brillant et commence une présentation Powerpoint sophistiquée, tout en anglais, avec un grand nombre de graphiques complexes et des statistiques. Il insiste sur la nature scientifique de toutes ces informations, cite les études de cas réussies dans d'autres parties du monde, souligne les immenses avantages en termes de développement économique pour la communauté et en particulier la création d'emplois et conclue en disant que ce projet est sans risque est qu'il est la seule option disponible pour la communauté pour faire partie de ce qui est devenu une force du bien dans ce monde inarrêtable, i.e. la mondialisation.

Lorsque les représentants de la communauté tentent de poser des questions sur la nature du projet, le développeur du projet répond en présentant une pile de documents plastifiés et brillants pour qu'ils puissent étudier la question et prendre une décision éclairée.

Il leur donne aussi une copie du contrat. Le développeur du projet commence à remballer ses affaires et demande aux représentants de lui rendre visite dans une semaine à compter de cet instant. Les représentants de la communauté demandent plus de temps pour être en mesure de consulter l'intégralité de la communauté mais le développeur de projet insiste que la décision finale doit être prise rapidement étant donné que le temps c'est de l'argent et que dans le contexte d'une crise économique mondiale, la vie punit ceux qui arrivent trop tard.

*Souhaitez-vous être responsables du futur déclin de votre magnifique communauté? On se voit la semaine prochaine. Ne soyez pas en retard. Il y a d'autres communautés qui sont tout aussi désireuses de signer.*

### Scène 2

Les représentants de la communauté restent seuls et commencent à lire les documents. Ils contiennent un grand nombre de mentions techniques, un langage et des concepts inintelligibles et le tout écrit en anglais, une langue qu'aucun d'entre eux ne parle à la perfection. Ce qu'ils comprennent de la brochure en revanche, c'est que ce projet va être d'une immense valeur économique pour la communauté avec très peu de risques environnementaux, qui seront limités par l'entreprise sans responsabilités ou coûts additionnels pour la communauté. Les représentants de la communauté discutent avec passion les pour et les contres du projet et étant donnée l'échéance d'une semaine, décident de ne pas consulter le reste de la communauté à cette étape, malgré les objections d'un des représentants. Ils décident donc de se rendre à la capitale et de s'assurer que leurs questions seront entendues tout en insistant sur le besoin urgent de développer leur communauté sinon les jeunes migreront tous vers la grande ville la plus proche, ce qui rendrait la situation de la communauté encore plus précaire.

*Il n'y a pas d'alternative. Nous avons besoin de ce projet. Notre décision est claire. Mais nous devons nous assurer que notre communauté en bénéficiera vraiment.*

### Scène 3

Une semaine plus tard, les représentants de la communauté arrivent dans les bureaux du développeur de projet situé dans le cosu quartier des affaires de la capitale. Il leur a été difficile de s'y rendre parce qu'ils ont dû payer pour leurs dépenses de transport et ont seulement pu venir avec un moyen de transport ordinaire. Ils sont fatigués et leurs corps sont en souffrance. Le hall de l'immeuble est plein de meubles de luxe, l'atmosphère est plutôt formelle et peu familière. Cependant, les représentants de la communauté ont la sensation d'être venus préparés et d'être prêts à négocier un accord qui bénéficiera véritablement à leur communauté sous-développée.

Pendant qu'ils s'assoient en attendant leur rendez-vous, les représentants de la communauté voient un homme quittant le bureau du développeur de projet en situation de détresse visible. Il regarde brièvement les représentants de la communauté avant d'exprimer tout haut et fort sa frustration pour avoir été déçu par le promoteur du projet. Les représentants de la communauté se regardent, surpris et sont sur le point d'approcher cet homme quand le développeur du projet sort de son bureau et les accueille avec une cordialité exagérée.

Il les pousse rapidement dans son bureau, leur demande de s'asseoir et leur demande en toute hâte comment ils vont en leur servant un verre d'eau, passe directement aux affaires en exprimant son immense conviction et satisfaction qu'aujourd'hui sera un jour qu'aucun d'entre eux n'est près d'oublier.

La réunion commence par le développeur du projet soulignant à nouveau le besoin de prendre des décisions rapides. Il propose d'allouer cinq minutes pour leurs questions sur le projet. Les représentants lui posent des questions sur les risques de sécurité, comment les bénéfices économiques seront exactement partagés et demandent plus de temps pour bien consulter la communauté. En réponse, le développeur de projet montre des signes d'irritation et lève la voix, parle à nouveau de la nature sans risque du projet, répète clairement qu'une décision doit être prise immédiatement et conclut en disant que c'est une opportunité à saisir maintenant ou jamais. Changeant radicalement d'attitude par rapport à sa gentillesse exagérée, il demande aux représentants de la communauté tout en souriant de ne pas se mettre en travers vers un développement économique et le progrès qui sont nécessaires, en particulier pour les jeunes de la communauté. Il mentionne également le fait que récemment des gens opposés aux initiatives économiques de grande échelle ont été physiquement attaqués par des membres de leur propre communauté, ce qui est quelque chose qu'il ne souhaiterait pas voir se répéter dans le futur car le sang versé est toujours mauvais pour les affaires. Il met le contrat en face d'eux. Les représentants de la communauté se regardent et ne sont manifestement pas à l'aise, mais acquiescent et signent le contrat.

*Félicitations. Vous venez juste de sauver votre communauté de l'extinction.*

FIN

A cette étape, le Joker revient sur scène et commence la facilitation des Phases 2 à 4

## SCRIPT DU THÉÂTRE-FORUM POUR L'ACTIVITÉ 13

Le script ci-dessous montre un exemple de comment les membres d'une communauté ne sont pas mesurés de négocier de manière juste avec un développeur de projet.

### Scène 1

Une communauté locale se rassemble pour discuter ensemble une future réunion avec un développeur de projet qui leur promet d'immenses bénéfices potentiels pour la communauté mais le projet pose aussi un grand nombre de risques qui doivent être explorés dans le but de garantir que le potentiel accord contribuera véritablement à financer le développement économique des personnes de cette communauté qui sont en grande difficulté depuis longtemps.

Peu après le commencement du protocole officiel, on demande à la plupart des femmes du groupe de quitter les lieux et d'aller chercher la nourriture et les boissons qui seront servis à la conclusion de la réunion. Lorsqu'une femme exprime poliment le fait qu'il est nécessaire que les femmes de la communauté prennent une part plus active dans le débat, un des anciens de la communauté lui assure que les besoins des femmes sont de la plus haute importance et seront pris en considération.

Les femmes partent. La réunion continue un peu plus longtemps et différents membres de la communauté posent des questions importantes.

Quels seront exactement les bénéfices potentiels pour la communauté? Quels sont les impacts négatifs potentiels de

l'initiative proposée? Comment les bénéfices seront redistribués?

Cependant, étant donné la complexité et la durée de la négociation envisagée, deux leaders de la communauté, deux hommes d'un certain âge reçoivent la tâche de former un comité d'experts qui explorera tous les détails de cet accord prospectif. Bien que tout le monde n'accepte pas cette décision, les autres membres de la communauté quittent la réunion. Les leaders leur assurent que leurs besoins seront pris en considération comme il se doit.

*Soyez assurés que notre dignité et nos façons traditionnelles de vie ne sont pas à vendre et que tout le monde, et par cela nous entendons tout un chacun, bénéficiera de l'accord proposé.*

## Scène 2

Les deux leaders de la communauté voyagent jusqu'à la ville pour rencontrer le développeur du projet dans le but de discuter du projet, ce dernier est accompagné par son secrétaire. Il est habillé de façon très formelle, parle peu ou pas le langage local et dès le début, insiste sur le besoin d'une action rapide au regard de la question primordiale qu'il est venu discuter avec la communauté dans un climat de respect mutuel, de confiance et de coopération ce qui garantira le fait que tout le monde bénéficie de cet effort.

Le développeur du projet présente des graphiques assez compliquées et des statistiques. Il insiste sur la nature scientifique de toutes ces informations, cite les études de cas réussies dans d'autres parties du monde, souligne les immenses avantages en termes de développement économique pour la communauté et en particulier la création d'emplois. Il conclut en disant que ce projet est sans risque est qu'il est la seule option disponible pour la communauté pour faire partie de ce qui est devenu une force du bien dans ce monde inarrêtable, i.e. la mondialisation.

Les représentants communautaires sont légèrement dépassés par le langage technique utilisé par le développeur de projet. Ils prennent leur cahier de notes pour écrire certains des points-clés mentionnés mais le développeur du projet leur assure que la paperasse est inutile.

*Plus de papier égal moins d'arbres.*

Il leur dit que sa ou son secrétaire prend des notes et les partagera avec eux en temps voulu.

Les représentants de la communauté arrêtent de prendre des notes et continuent à poser des questions sur la nature exacte des mécanismes de partage des bénéfices et quelle sera la part des investisseurs. Le développeur de projet, légèrement agacé, leur assure qu'ils n'ont rien à craindre et que la communauté recevra la meilleure offre possible, dans le contexte d'une situation économique difficile. Les représentants de la communauté acquiescent, expriment leur gratitude pour la proposition et demandent plus de temps pour consulter la communauté car ils ne peuvent pas accepter le projet sans en avoir discuté au sein de la communauté. En outre, ils demandent à ce que les prochaines discussions se déroulent dans la communauté afin que le développeur de projet puisse acquérir une plus grande compréhension des réalités terrain ainsi que pour que les représentants de la communauté évitent d'être accusés de sceller une affaire dans le dos du reste de la communauté.

Le développeur du projet rejette féroceement cette proposition.

*Ne m'impliquez pas dans vos problèmes internes.*

Il insiste sur le fait que la décision finale doit être prise rapidement étant donné que le temps c'est de l'argent et que dans le contexte d'une crise économique mondiale, la vie punit ceux qui arrivent trop tard. Il demande ensuite aux représentants de la communauté de signer une feuille blanche sur laquelle il complètera plus tard les détails de l'accord préliminaire, en incluant les termes et conditions concernant les impacts économiques, sociaux et environnementaux du projet et qui réduiront les dommages qui pourraient éventuellement être causés par le projet.

Alors que les deux représentants de la communauté hésitent à signer, le développeur de projet se montre charmant et rassurant en leur disant qu'ils n'ont rien à craindre.

*C'est le moment de passer à l'action et de garantir la survie de votre merveilleuse communauté. Faites-moi confiance, une fois que tout cela sera géré, nous ne formerons plus qu'une famille riche et heureuse.*

En leur disant cela, il leur tend une enveloppe contenant une large somme d'argent. Les représentants de la communauté se jettent un coup d'œil rapide, sourient timidement, prennent l'enveloppe et signent l'accord préliminaire.

## Scène 3

Quelques semaines plus tard. Le développeur du projet, accompagné d'un avocat et d'un policier local, rend visite à la communauté présentant un document officiel stipulant que la communauté va être réinstallée pour permettre un projet de développement important. Les membres de la communauté, menés par deux représentants, sont sous le choc et nient avoir signé un quelconque accord officiel. Cependant, à leur grande surprise, le développeur du projet montre un papier titré "Accord écrit" clairement signé par les représentants de la communauté.

*Un marché est un marché. Merci de dégager le passage et de ne pas empêcher les travaux. Nous n'avons pas de temps à perdre.*

Les villageois sont en colère et confrontent les représentants de la communauté. Ces derniers insistent sur leur innocence et proposent de contester l'accord. Ils approchent le développeur du projet et l'informent de leur décision de ne pas réinstaller la communauté. L'avocat leur dit à nouveau qu'un accord écrit a été passé et qu'il ne peut pas ne pas être respecté car une rupture de contrat résulterait automatiquement en une éviction forcée. Les villageois essaient de leur faire entendre raison.

*Nous avons vécu ici depuis des générations. C'est la terre de nos ancêtres.*

Sans succès. Les policiers ordonnent aux villageois de quitter leurs maisons immédiatement. Alors qu'ils refusent de s'exécuter et annoncent qu'ils vont protester assis silencieusement, le développeur du projet perd patience et ordonne au policier d'arrêter de jouer et de faire son travail. Le policier sort sa matraque et commence à battre les gens. Le développeur du projet regarde la scène en souriant.

*Vous ne me laissez pas le choix. Il n'y a pas d'alternative. Ce qui doit être fait doit être fait.*

Fin

A cette étape, le Joker revient sur scène et commence la facilitation des Phases 2 à 4..

## APPENDICE D: SCÉNARIOS POUR L'ACTIVITÉ 6

### SCÉNARIO 1

Vous avez vu une publicité dans le journal national qui explique que le gouvernement est en train d'étudier le dossier d'une entreprise d'huile de palme pour développer une grande plantation près de votre communauté. Dans la publicité, le gouvernement dit qu'ils vont consulter les communautés affectées au cours des 12 prochains mois pour comprendre quel est l'avis des communautés avant de prendre une décision sur le projet. Le gouvernement va organiser une réunion communautaire le mois prochain pour commencer le processus de consultation.

1. Est-ce que ce scénario décrit ce que vous comprenez par consentement "préalable"?
2. Quelles actions la communauté pourraient mettre en œuvre dans ce scénario?
3. Si la communauté s'est retrouvée dans une situation similaire précédemment, qu'avez-vous fait? Quel a été le résultat?

### SCÉNARIO 2

Vous avez aperçu des représentants du gouvernement et d'une compagnie minière dans votre ville locale. Votre voisin a vu des forages, de l'équipement de topographie et des gros véhicules sur les routes avoisinantes. Vous n'êtes pas sûrs de ce que les représentants du gouvernement et d'une compagnie minière font dans votre communauté mais il semble qu'ils ont entrepris quelque chose. Vous et votre voisin décident de trouver quoi. Vous découvrez que l'entreprise a un permis d'exploration minière. Vous êtes préoccupé par le fait qu'une mine dans votre communauté aurait des conséquences terribles sur la rivière locale et vos moyens de subsistance.

1. Est-ce que ce scénario décrit ce que vous comprenez par consentement "préalable"?
2. Quelles actions la communauté pourraient mettre en œuvre dans ce scénario?
3. Si la communauté s'est retrouvée dans une situation similaire précédemment, qu'avez-vous fait? Quel a été le résultat?

### SCÉNARIO 3

Vous vous réveillez un matin au son des tronçonneuses. Vous, votre famille et vos voisins marchent de votre village jusque là d'où provient le son. Du sommet d'une petite montagne vous pouvez voir des camions et beaucoup d'homme avec des scies. Une grande partie de la forêt a déjà été décimée. Vous ne savez pas qui sont ces personnes. Qui les laisse couper votre forêt? Pourquoi personne ne vous en a parlé?

1. Est-ce que ce scénario décrit ce que vous comprenez par consentement "préalable"?
2. Quelles actions la communauté pourraient mettre en œuvre dans ce scénario?
3. Si la communauté s'est retrouvée dans une situation similaire précédemment, qu'avez-vous fait? Quel a été le résultat?

## APPENDICE E: QUESTIONS POUR L'ACTIVITÉ 9

1. Est-ce que le gouvernement consulte votre communauté?
2. Est-ce que les entreprises consultent les communautés?
3. Est-ce que le gouvernement a des lois qui protègent la communauté?
4. Est-ce que les lois sont respectées par les entreprises?
5. Est-ce que les lois sont respectées par le gouvernement?
6. Est-ce que de l'information est communiquée à la communauté?
7. Est-ce que l'information est donnée en avance?
8. Est-ce que la communauté est impliquée dans la prise de décision?
9. La communauté est-elle celle qui prend la décision?
10. Est-ce que la communauté bénéficie du projet?

# APPENDICE F: QUESTIONNAIRES D'ÉVALUATION ET EXEMPLES DE QUESTIONS DE RÉFLEXION PERSONNELLE

## QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU PARTICIPANT

Etes-vous: femme/homme [encerclez la bonne réponse]

Etes-vous: adulte / jeune / senior [encerclez la bonne réponse]

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

Nom de la communauté: \_\_\_\_\_

Je comprends ce qu'est le CLIP: Non / un peu oui / beaucoup

Je comprends comment le CLIP peut protéger mes droits et intérêts: Non / un peu oui / beaucoup

J'ai le sentiment que ma communauté est désormais capable de prendre des décisions et de mener tous ensemble des actions pour protéger nos droits et intérêts : Non / un peu oui / beaucoup

J'ai été en mesure de participer pleinement à la formation: Non / un peu oui / beaucoup

J'ai été en mesure de partager mon opinion au cours de la formation : Non / un peu oui / beaucoup

J'ai ressenti que les autres participants ont écouté lorsque je me suis exprimé: Non / un peu oui / beaucoup

Qu'est-ce qui vous a le plus plu lors de cette formation?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Est-ce qu'il y a quoi que ce soit que vous n'avez pas apprécié et que les formateurs auraient dû faire différemment ?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Quelles actions allez-vous mettre en œuvre à l'issue de votre participation à la formation?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DU FORMATEUR

Date de la formation: \_\_\_\_\_

Nom de la communauté/lieu de la formation: \_\_\_\_\_

Nombre total de participants: \_\_\_\_\_

Nombre de femmes: \_\_\_\_\_ Nombre d'hommes: \_\_\_\_\_

1. Est-ce que vous pensez que les participants ont amélioré leur compréhension du CLIP grâce à leur participation au programme de formation ? Si ce n'est pas le cas à quoi cela est dû?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Qu'est-ce qui a bien fonctionné?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Est-ce que les femmes ont activement participé ? Donnez des exemples montrant comment elles ont participé

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Est-ce qu'il y avait des obstacles à la participation des femmes ? Comment ces obstacles pourraient être dépassés la prochaine fois ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Avez-vous été en mesure d'obtenir un accord avec la communauté (Activité 2) sur comment les participants devraient se comporter durant le programme de formation ? Est-ce que cela vous a aidé à ce que tout le monde puisse pleinement participer ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Comment avez-vous géré les conflits ou désaccords qui ont éclaté entre les participants?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Est-ce que vous avez été en mesure de répondre à toutes les questions des participants sur le CLIP, les droits des communautés ou la gestion des ressources naturelles ? De quelles autres informations auriez-vous besoin pour votre prochain programme de formation au CLIP?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Est-ce que les participants ont développé des plan d'action qui seront mis en œuvre selon vous et auront un impact positif sur tous les membres de la communauté ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Selon vous, est-ce qu'il y a quelque chose qui n'a vraiment pas bien marché?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10. En réfléchissant à vos réponses ci-dessus, est-ce qu'il y a quoi que ce soit que vous pourriez améliorer ou faire différemment la prochaine fois ? Est-ce que vous avez besoin de ressources additionnelles? Pensez à la fois à la planification et à la mise en œuvre du programme de formation et des activités.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_





