



Nations Unies

Division des politiques sociales et du développement social (DSPD)  
Département des affaires économiques et sociales (DAES)



## **OUTILS** sur le **HANDICAP** pour l'**AFRIQUE**

---

**Outils du Département des affaires économiques  
et sociales des Nations Unies (DAES) sur la CDPH  
CONSEILS AUX FORMATEURS**





---

# Outils sur le handicap pour l'AFRIQUE



**Outils du Département des affaires  
économiques et sociales  
des Nations Unies (DAES) sur la CDPH  
CONSEILS AUX FORMATEURS**

---



## Remerciements

---

La Division des politiques sociales et du développement social (DSPD) souhaite remercier tous ceux qui ont contribué aux Outils sur le handicap pour l'Afrique, dont le Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme (HCDH), la Commission économique pour l'Afrique (CEA), le Bureau international du Travail (BIT), le Centre international de formation de l'OIT (CIF-OIT), l'Organisation mondiale de la Santé (OMS), l'Union africaine et les gouvernements du Kenya, d'Afrique du Sud et de Zambie. La DSPD souhaite également remercier le gouvernement italien pour son soutien financier et les nombreuses organisations de personnes handicapées africaines (OPH) qui ont apporté une contribution essentielle à ces Outils.



# OUTILS SUR LE HANDICAP POUR L'AFRIQUE



Ce bref document présente:

- 1) une note sur l'approche méthodologique et les stratégies d'animation que les formateurs sont invités à appliquer lorsqu'ils utilisent ces Outils ;
- 2) des suggestions sur la façon de concevoir un programme de formation à l'aide des modules qui composent ces Outils ;
- 3) un programme d'atelier type.

## 1. Approche méthodologique – Principes directeurs

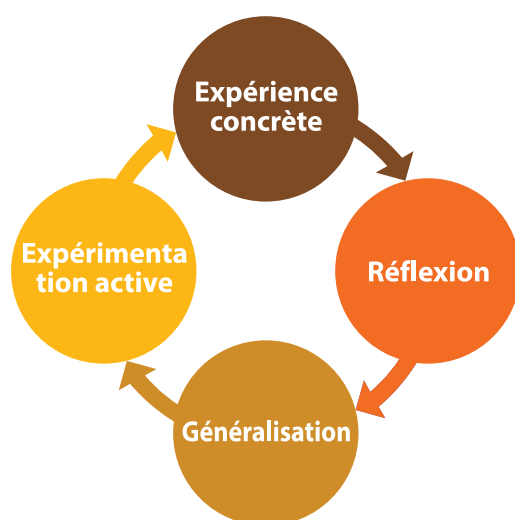
**L'apprentissage actif par l'expérience**, centré sur l'apprenant, vise à renforcer **son implication et son appropriation** du processus d'apprentissage. Cela requiert une interaction entre les intervenants et les participants, mais aussi entre les participants eux-mêmes.

La formation doit être basée sur les besoins des apprenants, car seul **un apprentissage opportun et pertinent** permettra aux participants de transmettre ce qu'ils ont appris sur leur lieu de travail et de faire évoluer les choses. Pour parvenir à ce niveau de pertinence, il est nécessaire d'analyser le profil des participants et d'engager des conversations au cours desquelles les participants répondent à des questions sur leur situation, leurs besoins et leurs contraintes. Au terme de cette analyse, les supports et la formation peuvent être adaptés afin d'accroître la probabilité que les participants parviennent aux résultats souhaités.

**La qualité** est importante et si des **adaptations locales** au programme sont attendues et encouragées, celui-ci est conçu de façon à permettre aux participants de se rendre compte qu'ils abordent des aspects fondamentaux touchant à l'inclusion et aux droits des personnes handicapées.

## Le cycle d'apprentissage par l'expérience

À première vue, il peut sembler pratiquement impossible d'associer les quatre styles au cours d'une seule formation, mais c'est plus facile qu'il n'y paraît. David Kolb et son équipe, qui ont développé le « cycle d'apprentissage par l'expérience », sont partis du constat que l'apprentissage est un processus qui doit être mené à son terme.



Kolb décrit un processus qui peut démarrer en tout point ; mais les formateurs commencent souvent par ***l'expérience concrète*** en faisant un essai, avec la participation et l'implication de tous (les apprenants activistes sont ceux qui apprécient le plus cette méthode). C'est souvent un bon point de départ car cela permet à l'animateur de valider l'expérience et d'évaluer les niveaux de connaissances et de compréhension du groupe.

Cependant, l'expérience à elle seule ne suffit pas à garantir que l'apprentissage est efficace et l'animateur doit accompagner le groupe dans une deuxième étape, celle de la réflexion. En posant des questions, en invitant chacun à observer et à prendre des notes, l'animateur amène les apprenants à utiliser leurs capacités de réflexion et, lorsqu'ils sont à l'aise, à prendre le temps de la réflexion et de la décision avant de prendre parti sur un sujet.

Comprendre les principes sous-jacents ou les modèles pouvant expliquer ce qui s'est passé pourra aider le groupe à reproduire des actions et des situations. Cela s'avère souvent utile lors d'une présentation, car cela permet de combler les lacunes, d'expliquer au groupe des éléments qu'il a pu rater ou de remettre en question la désinformation ou les légendes urbaines susceptibles de circuler sur le sujet abordé. Cela permet aussi

La dernière étape est celle de l'expérimentation active. Elle permet aux participants, et notamment aux plus pragmatiques, de tester en pratique le fonctionnement des théories et des idées et, plus important encore, dans des situations ou contextes qui leur sont propres. Même pour une petite partie de la session de formation, il est possible de trouver l'espace et les activités qui correspondent aux différents styles d'apprentissage présents dans le groupe. Commencer par la présentation sans laisser l'opportunité aux participants de mettre en pratique et de développer leurs propres idées et théories, est une erreur courante.

## Déroulement de la formation

### Travail en groupes

Selon les différents groupes cibles présents, l'animateur peut inviter les participants à travailler:

- ▶ en groupes réunissant des expériences et intérêts divers, *ou*
- ▶ en groupes spécialisés selon l'appartenance ou le profil, afin de mettre en exergue les différents points de vue lors du travail en classe entière.

Lors de la division en petits groupes, il peut être utile, notamment au début de la session de formation, de mélanger régulièrement les groupes. Dans la mesure du possible, utilisez une procédure transparente de sélection des membres du groupe, à moins qu'il soit clairement nécessaire de travailler par groupes spécialisés (équipes par pays ou correspondant à des rôles précis, par exemple). La distribution de bonbons de couleur emballés individuellement ou de jetons peut être une méthode originale de constitution des groupes.

**La taille du groupe** doit:

- ▶ laisser suffisamment de temps à chaque participant de contribuer à la discussion, de présenter des faits et de partager son expérience personnelle;
- ▶ permettre aux groupes et à la classe entière de considérer les faits, de discuter des contributions, d'élaborer des réponses et de se mettre d'accord sur des résultats.



En tenant compte des points ci-avant, **le nombre recommandé de participants** à un atelier doit être compris entre huit et 24, les activités devant être organisées par petits groupes de quatre à six participants.

## Sélection des activités d'apprentissage

Il existe un nombre incalculable de méthodes de formation, de la plus formelle à la plus participative. Les méthodes utilisées dépendront des capacités et compétences des formateurs disponibles, de leur rôle en tant que spécialistes ou animateurs, du niveau et du type de connaissances à transmettre, du temps à disposition et du niveau de connaissances des participants sur les droits des personnes handicapées et de leurs attentes culturelles.

Les formations participatives sont souvent très animées, mais il est nécessaire que les animateurs sachent à l'avance quel est leur objectif, afin de maintenir le cap. Il est aussi important de prévoir du temps pour les questions et la discussion et de présenter à l'avance un certain nombre de sujets sur lesquels les participants pourront réfléchir.

Lors du choix d'un style d'intervention approprié, de nombreux éléments sont à prendre en considération. Il n'existe pas de bon ou de mauvais style, mais certains sont plus adaptés que d'autres en fonction du résultat recherché.

## Briser la glace et motiver les participants

Il peut être tentant d'ignorer les exercices visant à briser la glace, afin de passer directement au cœur du sujet à traiter. Mettre tout le monde à l'aise est important, car cela permet de créer un environnement qui favorise l'apprentissage.

La première étape pour briser la glace doit permettre à tous d'en savoir un peu plus sur les personnes avec lesquelles chacun va travailler, en partageant des informations factuelles (par exemple leur nom, lieu de travail et formation), créant ainsi un espace dans lequel les participants sentent qu'ils peuvent partager des idées et des opinions en toute honnêteté. Le premier jour, chacun arrive et s'assoit en se sentant trop timide ou trop sûr de soi pour apporter sa contribution. Pour éviter cela, nous devons briser la glace, pas uniquement en se présentant, mais aussi en créant l'atmosphère que nous souhaitons maintenir pour toute la durée du programme. Platon a dit : « On peut en savoir plus sur quelqu'un en une heure de jeu qu'en une année de conversation ». Si vous ne voulez pas passer votre temps à tenter de deviner ce que pensent vraiment les participants, vous devez instaurer un environnement dans lequel il est acceptable de s'amuser. Bien sûr, l'amusement est une notion culturelle et celui que vous créez doit s'inscrire dans les limites de ce qui est culturellement acceptable. Il doit être développé sur la base d'une compréhension des dynamiques culturelles et de groupe.

L'énergie est une autre raison en faveur de la création d'un environnement propice à l'apprentissage. Pour pouvoir intégrer de nouvelles idées et approches, de nouveaux outils et concepts, le groupe a besoin d'une énergie suffisante. Sans énergie adéquate, la concentration va se dissiper, les participants vont s'ennuyer et certains quitteront même probablement la classe. En tant qu'animateur, une partie clé de votre rôle consiste à vous assurer que les participants restent impliqués et que le niveau d'énergie se maintient au plus haut. Pour y parvenir, plusieurs moyens sont à votre disposition. Le premier consiste à susciter le rire ; l'usage de l'humour et de l'amusement à bon escient vous permettra de maintenir un niveau d'énergie élevé. Le deuxième consiste à recourir à l'activité physique ;

si le groupe reste assis trop longtemps, trouvez un moyen de faire lever les participants et de les faire bouger. Parfois, il vaut mieux faire le point sur une séance en se rassemblant debout autour d'un tableau plutôt qu'en restant assis autour d'une table. La troisième méthode consiste à inviter les membres du groupe à prendre le contrôle et à exercer leurs responsabilités. Maintenez l'implication des participants en leur demandant leur point de vue, leur avis ou leurs idées. Si vous voyez que certains participants commencent à « piquer du nez », c'est qu'il est temps de passer à quelque chose de différent.

## Présentations électroniques

L'un des pires crimes pendant une formation consiste à assommer les participants à coups de PowerPoint. Aujourd'hui, on ne peut plus vraiment trouver d'excuses aux présentations électroniques longues, ennuyeuses et difficiles à suivre. Il existe des règles simples pour vous assurer que vos présentations sont efficaces. Assurez-vous qu'aucune présentation électronique ne dure plus de 20 minutes, car au-delà, les participants auront du mal à se concentrer et à intégrer des informations. Il est préférable de vous interrompre pour passer à une activité différente avant de revenir à votre présentation si vous avez d'autres diapositives à exposer. Pour présenter et expliquer une diapositive, vous devez prévoir trois minutes. Cela signifie que vos présentations ne doivent pas dépasser sept diapositives. Beaucoup de formateurs inexpérimentés aiment à croire qu'ils peuvent passer plus de sept diapositives en moins de 20 minutes. Il vaut mieux que chaque diapositive soit bien comprise plutôt que de les survoler en grand nombre. Si vous n'avez pas le temps d'expliquer correctement une diapositive donnée, il vaut mieux ne pas la montrer.

Aujourd'hui, les applications de présentation électronique sont dotées de nombreuses fonctions d'animation. Pour éviter que votre présentation semble sortie tout droit d'un cirque, utilisez quelques polices simples et quelques couleurs seulement. Évitez le recours excessif aux techniques de transition et choisissez vos images en fonction de votre public. Évitez les cliparts : ils sont utilisés à outrance et ne présentent d'intérêt que pour une petite partie de la population mondiale.

## Adaptation à différents contextes

La formation vise à créer une certaine cohérence dans la façon dont chacun envisage et réagit aux droits des personnes handicapées. Cependant, cela ne signifie pas que le programme ne doit pas être personnalisé pour refléter le contexte et la réalité dans lesquels se trouvent les participants. Les études de cas sont particulièrement utiles à ce niveau (à la fois sous forme de récits écrits ou en direct) ; c'est l'occasion pour les membres du groupe de partager leurs expériences réelles et de les utiliser pour atteindre les objectifs de l'activité d'apprentissage.

Lors d'activités de formation participatives, il est important de vérifier comment les participants se sentent, vis-à-vis du contenu comme des processus d'apprentissage, et d'être prêt à s'adapter en fonction des retours d'expérience reçus. Chaque matin ou à la fin de chaque journée, il faut prévoir de poser des questions aux participants afin de recueillir ces retours d'expérience. Cela n'a pas à prendre un aspect formel ou complexe, mais une ou deux questions simples doivent permettre aux participants de faire part de leurs impressions de façon opportune et régulière.

La formation est conçue pour être modulaire, dans le but de laisser une certaine flexibilité au contenu et à la durée de la formation délivrée. L'adaptation de la formation peut nécessiter le changement de certains supports afin qu'ils reflètent la culture locale, ou la modification de certaines activités afin de les adapter aux attentes et aux besoins des participants.

## Validation et évaluation

Il y a souvent confusion entre validation et évaluation. La validation répond à la question : « La formation a-t-elle obtenu les résultats escomptés ? »

L'une des raisons pour lesquelles les objectifs d'apprentissage sont exprimés en résultats est que cela permet de leur appliquer une procédure de validation. Ainsi, si un objectif indique que durant une session, les participants identifieront « X », il est très facile de vérifier si cela a été le cas ou non.

La validation permet de suivre les progrès de l'apprenant, offre à l'équipe chargée de la formation un instantané de la progression du groupe et lui permet d'identifier si des modifications doivent être apportées au programme. Pour ce faire, plusieurs approches sont possibles. Le formulaire rempli en fin de formation est en réalité un formulaire de validation (même s'il s'intitule presque toujours « formulaire d'évaluation »), mais d'autres moyens de mesurer les progrès réalisés : sessions de questions-réponses, quiz et tests, plans d'action, voire autocollants « smiley », peuvent rapidement permettre de prendre la température et de vérifier dans quel état d'esprit se trouvent les participants. Demander à un participant de résumer les points clés à retenir de la veille est également une méthode rapide pour valider le processus d'apprentissage et la progression.

L'évaluation fait référence à la transmission des connaissances et aux effets ou résultats de la formation. Cela ne se mesure pas à la fin du programme, mais seulement une fois que les participants ont repris leur poste et mettent en œuvre les plans d'action et les connaissances acquises. Demander aux participants de préparer des plans d'action peut constituer un bon point de départ pour mesurer les effets du programme. L'évaluation doit concerner l'objectif global du programme.

Il peut s'avérer délicat d'attribuer certains effets à une formation. Comment être sûr que tel effet est une conséquence directe de la formation ? Par exemple, les améliorations significatives de l'accessibilité et des droits des personnes handicapées, peuvent être seulement partiellement liées à la formation, voire pas du tout. Peut-être le gouvernement en a-t-il fait une priorité ou modifié sa politique. Ou peut-être que l'absence de changement de la situation des personnes handicapées s'explique par de nombreuses autres raisons. Il convient donc d'être très prudent lorsqu'on considère les effets d'un programme. Généralement, ils ne sont pas évidents à évaluer.

## 2. Conception d'un programme de formation à l'aide des Outils

Le descriptif du programme donne une idée de la façon dont les modules peuvent être associés pour composer un programme de formation d'une semaine en classe. Les Outils comportent au total 14 modules, il n'est donc pas possible de délivrer le contenu de tous les modules au cours d'un programme sur une semaine. Chaque module a été conçu indépendamment, avec ses propres objectifs d'apprentissage. La plupart des modules et leurs activités associées sont conçus pour des séances de 90 minutes, soit l'équivalent d'une demi-journée de formation normale, l'idée étant de laisser suffisamment de flexibilité aux formateurs pour personnaliser les supports de formations afin qu'ils correspondent aux besoins de leur public cible. Chaque module peut venir s'ajouter à d'autres programmes de formation ou constituer un programme de formation sur un, deux ou trois jours.

Nous recommandons de considérer comme des modules clés la présentation de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées et le module intitulé « Culture, croyances et handicap » (désignés dans le descriptif comme la base du premier jour d'un programme), car ils posent les bases de la compréhension et de l'engagement à mettre en œuvre les autres modules. Cependant, cette décision ne nous appartient pas et dépend, dans une large mesure, des connaissances et de l'expérience du public cible. Si le public n'est pas familier des questions traitées, il est recommandé d'aborder plus brièvement un plus grand nombre de sujets, tandis que si l'expérience et l'intérêt des apprenants sont plus poussés, il est conseillé de consacrer plus de temps à l'un ou l'autre des aspects et d'étudier de manière plus approfondie les enjeux et le contenu des modules. Les formateurs expérimentés auront certainement envie d'adapter les supports afin qu'ils reflètent leurs propres style et expérience ; nous en sommes ravis et suggérons l'inclusion d'exemples locaux de pratiques prometteuses.

### 3. Le programme suggéré (voir le descriptif de programme ci-joint)

#### Jour Un

---

Après l'accueil et les présentations initiales, le premier module fournit un aperçu de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées, sur laquelle s'appuie le reste du programme.

Au cours de l'après-midi, et avant de passer au contenu technique, le module « Culture, croyances et handicap » permettra d'étudier les attitudes et la diversité des réponses culturelles au handicap. Ceci est essentiel pour que les participants se sentent à l'aise pour partager leurs propres perspectives et pour comprendre pourquoi on peut trouver des réponses différentes à la définition du handicap et aux droits des personnes handicapées.

#### Jour Deux

---

Selon le public cible, il est suggéré de consacrer la deuxième matinée à l'exploration des cadres de mise en œuvre et de surveillance (particulièrement adapté si les participants sont majoritairement issus du gouvernement et d'agences gouvernementales) ou à la mise en place de partenariats multisectoriels (ce qui peut s'avérer utile si, dans le contexte national, il n'existe pas encore de relations de travail bien établies entre les principales agences gouvernementales, les organisations de personnes handicapées et les autres acteurs majeurs). Une troisième option consiste à présenter le concept de développement incluant le handicap.

C'est aussi le bon moment pour présenter les concepts et pratiques d'accessibilité au sens large, avant de les étudier selon différentes perspectives telles que la santé, l'éducation et l'emploi.

#### Jour Trois

---

Le troisième jour est consacré à la découverte de l'accès et, selon les intérêts et besoins du groupe cible, l'accent peut être mis sur les différents thèmes liés à la santé, l'éducation ou l'emploi. Dans le programme type, un peu plus de temps a été consacré à l'accès à la santé, l'éducation et l'emploi étant traités lors des séances de l'après-midi.

#### Jour Quatre

---

Le quatrième jour du programme commence par l'étude du cadre juridique et de l'accès aux tribunaux et à la justice. Une nouvelle fois, selon le public cible, l'accent pourra être mis sur la législation en matière de droits liés au handicap ou sur la question de l'accès aux tribunaux et à la justice. Si ces deux sujets suscitent l'intérêt, nous suggérons de choisir une activité dans chacun des modules et de fournir une introduction plutôt qu'une étude approfondie des sujets proposés.

L'après-midi de cette journée est divisée en deux parties : une première session consacrée à l'étude de la participation à la vie politique et une deuxième traitant du rôle des TIC.

## Jour Cinq

Le dernier module examine la façon de développer et de mettre en œuvre des plans d'action nationaux. Les activités associées peuvent servir d'introduction à la session finale de la formation : l'après-midi consacrée à la planification d'actions. Il s'agit là d'un aspect important du programme puisque l'objectif de la formation ne se limite pas à améliorer les connaissances et la prise de conscience de la Convention, mais aussi à s'assurer que les apprentissages se transmettent et que les participants s'engagent dans diverses activités qui contribueront à améliorer la vie des personnes handicapées.

Il existe de nombreux outils et techniques de planification d'actions, et les cadres de suivi sont prévus par la Convention. Ils peuvent être sélectionnés et utilisés pour les activités de fin de programme. Certaines formations sur une semaine se terminent plus tôt le dernier jour afin de prendre en compte les modalités de voyage. Elles peuvent aussi inclure une présentation de certificats, une session de validation du programme et des remarques de clôture de la part des organisateurs. Ces activités ne sont pas présentées dans nos Outils car elles sont variées et spécifiques aux attentes de chaque organisation.

Consulter le fichier joint pour voir le programme type.

### Outils sur le handicap pour l'Afrique

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<p>Accueil</p> <p>Présentations et attentes</p> <p>La Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées (M1)</p>	<p>Cadres de mise en œuvre et de suivi de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées</p> <p>ou</p> <p>Établissement de partenariats multilatéraux pour l'inclusion du handicap</p> <p>ou</p> <p>Le développement incluant le handicap</p>	<p>Santé et services de réadaptation pour les personnes handicapées</p>	<p>Législation pour les droits relatifs au handicap</p> <p>Accès à la justice pour les personnes handicapées</p>	<p>Plans et programmes nationaux pour les personnes handicapées en Afrique</p>
<p>Culture, Croyances et handicap</p>	<p>Accessibilité</p>	<p>Éducation et handicap</p> <p>Les droits des personnes handicapées au travail</p>	<p>Participation à la vie politique et publique</p> <p>Technologies de l'information et de la communication (TIC) et handicap</p>	<p>Planification d'actions</p>



