



**GROUPE THEMATIQUE
CHARGE DE LA RECHERCHE
DE SOLUTIONS DURABLES
POUR LES PERSONNES
DEPLACEES INTERNES AU
BURUNDI**

Etude de Profilage Des Personnes Déplacées Internes vivant sur les Sites au Burundi

Aide mémoire pour les discussions de groupe

0 Distribution des équipes

Equipe A :	Equipe B :	Equipe C :	Equipe D :
Annonciate : A1	Désiré : B1	Elie :C1	Jean : D1
Vitale : A2	Felicitee : B2	Désiré : C2	Jaques : D2

1 Un FGD ?

Un FGD est une discussion de groupe qui permet l'analyse et la compréhension d'un sujet choisi sur la base de la caractéristiques communes du groupe (sexe, âge, origines, statut socio-économique, etc.).

Le FGD se fait à travers une rencontre avec des groupes de Personnes déplacées internes ensemble, sous la direction d'un animateur. Le FGD est utile non seulement pour recueillir des points de vue de nombreuses fois, mais aussi pour observer les échanges entre et parmi les différents participants.

Les FGD lorsqu'ils sont réalisés correctement, peut fournir des informations qualitatives importantes

Les FGD permettent de faire une analyse initiale des risques rencontrés par les femmes, filles, garçons, hommes dans la communauté, ainsi que leurs capacités et les ressources.

Les discussions de groupe devraient être structurés autour d'une clé quelques questions qui peuvent être couverts de manière adéquate dans le délai alloué.

Un animateur doit se rappeler qu'il n'y a pas de bonne réponse à une question donnée et que la discussion et désaccords entre les participants sont aussi précieux et instructif que les réponses des personnes en particulier.

2 Qui ? Où ? Quand ? Par qui ?

Où est ce qu'on fait les groupes de discussions ? Dans tout les sites de Personnes Déplacées internes au Burundi

Quand ? Des le 5 Septembre, après que le site soit dénombré.

Qui est l'équipe de facilitation ? Il y aura 2 personnes dans chaque équipe:

- Un animateur de groupe de discussion
- Un Assistant modérateur

Qui va participer aux groupes de discussions ?

1. Le premier groupe de discussion sera composé d'hommes: 12 participants ; 4 participants entre 15 et 25 ans, 4 participants entre 26 et 45, 4 participants 46 et + ;
2. Le deuxième groupe de discussion sera composé de femmes: 12 participantes ; 4 participantes entre 15 et 25 ans, 4 participantes entre 26 et 45, 4 participantes 46 et +

Pour la sélection des personnes : les critères suivants seront observé :

- a. les participants ne peuvent pas inclure le chef du site
- b. Les participants doivent inclure des notables du site comme les Bashingantahe et présidents d'associations.
- c. Le choix de participants se fait en collaboration avec le chef des sites en général.
- d. L'équipe elle même doit choisir quelques participant sans l'intervention directe du chef de site.
- e. Le choix des participants doit tenir compte de la distribution géographique dans le site (éviter d'avoir tout les participants provenant de la même partie du site)
- f. Le dernier décideur sur la participation des participants choisit ou non, sont les participants eux mêmes.

3 - Éthiques de la participation

- Volontarisme;
- Eviter les questions de trauma et de malaise;
- Savoir le but et le processus;
- Conscients des risques potentiels
- Clarté sur les avantages potentiels
- Confidentialité des informations
- S'exprimer librement

4 - Etapes de FGD

1. Révision d'informations existante
2. Etablir la cartographie de diversité
3. Sélection des thèmes
4. Préparer le FGD
5. Modérer la discussion
6. Rapport : Systématiser les informations collectes
7. Analyses

5- Rôles de l'équipe de facilitation

Taches	Modérateur	Modérateur adjoint
Phase préparatoire (avant le terrain)		
➤ Récupérer les coordonnées du chef de site du superviseur terrain	x	
➤ Téléphoner au chef de site (au moins un jour en avance) pour l'informer le jour de descente sur terrain	x	
➤ Contacter les administratifs a la base de la localité	x	
➤ Préparer les informations secondaires pour établir la carte de diversité du site	x	
➤ Informer le superviseur de terrain du plan et prendre les ordres de missions	x	
➤ Présenter les ordres de mission a l'administration locale	x	
➤ Préparer le matériel		x
Phase préparatoire sur le terrain		
➤ Se présenter auprès du chef du site	x	x
➤ Choisir l'endroit de la discussion		x
➤ Choisir les participants	x	x
➤ Organiser les aspects logistiques (chaises/bacs, rafraîchissement...)		x
Durant la discussion du group		
➤ Préparation du lieu de discussion (organiser les chaises sous forme d'un cercle)		x
➤ Saluer les participants et se présenter	x	
➤ Demander aux participants de se présenter	x	
➤ Présenter et expliquer l'objectif de cette discussion	x	
➤ Etablir ensemble avec les participants les règles de conduite pendant la discussion	x	
➤ Gestion du timing (1h30 a 2h00)		x
➤ Modérer la discussion	x	
Rapports		
➤ Noter les choses les plus importantes évoquées par les participants		x
➤ Noter les solutions proposées		x
➤ Prendre note le soir après chaque discussion qui relate comment s'est déroulée la journée	x	x

4- Techniques de FGD

A - Introduction

Commencer par :

- Qui êtes vous
- Objectifs de la discussion
- Importance de la participation

- Respect de la confidentialité
- Résultat du profilage
- Expliquez- que vous êtes là pour discuter de leurs opinions en tant que communauté et que le groupe de discussion n'est pas le forum approprié pour les cas individuels.
- Prendre la permission pour prendre notes
- Demander aux participants de se présenter
- Etablir les règlements (par exemple le respect de différents points de vue, la confidentialité des informations partagées lors de la réunion, il n'ya pas de mauvaises réponses, une seule personne à parler à un moment, chacun a le droit de parler sans être interrompu, pour être respecté, et d'être écouté;
- Demandez-leur s'ils ont des questions avant de commencer.
- Introduire une culturellement appropriés brise-glace.

B- Thèmes de discussions

- Introduire les thèmes
- Vous pouvez avoir une liste pré écrite de questions, mais cela ne suffit pas. Un modérateur doit être capable de poser des questions supplémentaires, et savoir quand et comment les poser, afin d'obtenir une meilleure information.
- Elaborer / guider vers une discussion approfondie en ajoutant par exemple :
 - a. Expliquez-moi
 - b. Donnez-moi un exemple
 - c. Avez-vous autre chose à ajouter?
 - d. Savez-vous autre chose?
 - e. Décrivez ce que vous voulez dire.
 - f. Je ne comprenais pas.
 - g. Pourriez-vous répéter?
- Soit sure que tout le monde parle du thème, et ne pas passer rapidement sur une liste de questions
- Demander des questions ouvertes, clarifier, ne pas juger les réponses, accepter ce qu'ils disent
- Laisser du temps pour que les PDIs présentent leurs questions et concerns
- Demander aux participants lesquels des questions discutées sont les plus pressants

C- Conclusion

- Question sommaire: «Est-ce un résumé adéquat?"
- Demandez aux participants de réfléchir sur l'ensemble du débat et offrent ensuite leurs positions ou opinions
- Dernière question: «Avons-nous raté quelque chose?"
- Remerciement
- Expliquer les étapes qui suivent

D- Les comportements à éviter:

Certains types de comportements doivent être évités :

Par exemple:

- Hocher la tête en souriant, fronçant les sourcils ou des mouvements de corps qui indiquent que vous avez une opinion.
- Donner des réponses aux questions et / ou d'être accord avec les réponses.

- Etre impatient.
- Juger les réponses.
- Couper la parole aux répondants.
- Laisser deux ou plusieurs participants parler en même temps.
- Présenter ses opinions personnelles.
- Céder le contrôle de la discussion aux participants autoritaire.
- Permettre aux opinions politiques personnelles à affecter à la discussion.
- Sauter un participant au cours des discussions.

E- Outils du modérateur

1. Ecoute active

L'écoute active implique l'écoute du contenu du dialogue ainsi qu'au ton de la voix et les gestes physiques que les personnes utilisent pour s'exprimer. Restez silencieux quand le silence est approprié. Soyez pleinement présent à ce que vous entendez. Ecoutez jusqu'à la fin quand la personne termine de parler. N'interrompez pas que lorsque c'est utilisé intentionnellement comme technique.

Au niveau comportement: regarder les personnes dans les yeux, utiliser le langage du corps. Toujours avoir un contact d'œil avec les personnes pendant qu'elles parlent, quand vous paraphraser brièvement ce qu'elles disent et quand vous résumez leurs idées clés. Aussi utiliser le contact d'œil pour dire aux personnes qu'elles peuvent parler après et pour encourager les participants silencieux à participer.

2. La voix interne

Souvent pendant qu'on "écoute" une personne parler, on a un dialogue à l'intérieur de notre tête occupé à : faire des jugements, se défendre, donner des avis, rêver

Soyez présent à ce qui est en train d'être dit et faire taire votre voix interne.

En plus gardez en tête que chaque participant à ses propres dialogues internes aussi, ce qui peut influencer la manière dont ils s'écotent les uns les autres.

3. Paraphraser

Paraphraser pour clarifier : ceci implique répéter ce que les personnes disent pour s'assurer qu'elles savent qu'elles sont entendu et pour permettre aux autres d'entendre leurs points une seconde fois et pour clarifier les idées ("vous dites...") paraphraser doit être correct et succinct, sinon les participants vont sentir que leurs idées ne sont pas bien représenté et les autres vont perdre l'intérêt quand ils entendent une chose répétée pendant longtemps une seconde fois.

4. Synthétiser

Synthétiser les idées : n'enregistrez pas simplement les idées individuelles des participants. Permettez aux personnes de commenter et construire sur les pensées des autres pour s'assurer que les idées capturées représentent une pensée collective. Ceci crée un consensus et un engagement. Faire attention que dans le processus de synthèse certaines idées ne sont pas manquées.

5. Reformuler

- changer les sentiments négatifs en affirmations positives

- aider celui qui parle à exprimer rationnellement sur des problèmes qui sont importants pour lui
- recadrer le débat quand plusieurs problèmes ou points de conflit émergent de la discussion d'un seul sujet
- séparer les zones d'accord et de désaccord

6. Equilibrer la participation

- se rendre compte et équilibrer au possible les temps de parole
- aider le groupe de considérer d'autres aspects de ses discussions en demandant d'autres points de vue qui peuvent être présents mais pas exprimés
- fournir une aide aux individus qui ne se sentent pas en confiance d'exprimer des points de vue qui sont différents ou de positions de minorité.
- accepter que certains membres de groupe puissent parler beaucoup ou moins selon leurs intérêts et implication dans le sujet.
- Offrir d'autres possibilités de participation pour ceux qui n'aiment pas s'exprimer en public

7. Distinguer les Positions des Intérêts

- Les intérêts sont les besoins, les inquiétudes, les buts, désirs et peurs qui nous motivent. Nos intérêts deviennent des positions quand nous traduisons certaines de ces expressions en exigences
- Conseil : demander POURQUOI. Chercher toujours les intérêts et n'oubliez pas les choses intangibles aussi.
- Aider les participants à exprimer les inquiétudes sous-jacentes qui les motivent à avoir leur positions, et les aider à reconnaître que chacun a une connaissance partielle du problème due à sa perspective.

8. Poser des Questions ouvertes

C'est un outil très important. Les questions permettent de tester les suppositions, d'inviter la participation, de partager et rassembler l'information et d'encourager les points cachés ou les participants silencieux. Le questionnement effectif vous permet de passer au-delà des symptômes pour atteindre les causes profondes. Votre rôle est de centrer sur le processus et éviter la tentation de donner des opinions qui sont en discussion. Poser des questions pour explorer des aspects que vous pensez manquer, pour étendre les perspectives mais ne donnez pas votre avis.

9. Feedback

Donner du feedback aux participants sur ce qui se passe (si tous les participants ne participent pas, ou si d'autres sont en train de lire, que peut-on faire à ce sujet ?)

Aussi demander et accepter du feedback sur la facilitation (fait-on du progrès ? que puis-je faire pour être plus efficace ?)

10. Résumer clairement

Un bon facilitateur écoute activement tout ce qui est dit et puis offre un résumé concis et pointu. Ceci permet au groupe de voir que les différents éléments soulevés ont été discutés. Aussi, résumez quand vous voulez stimuler une discussion qui s'éteint sans aboutir ou pour

finir une discussion quand les choses paraissent traîner et pour faire le lien avec l'étape suivant.

11. Silence intentionnel

Laissez venir un silence. Ceci fournit un calme et permet au groupe de regagner leur centrage. Le silence aide aussi ceux qui cherchent leurs mots où pensées pour refléter sur ce qu'ils veulent dire.

5 Notes et rapport

On a 2 types de notes dans une discussion de groupe :

- Notes de modérations : notes prises par le modérateur pour : se rappeler de questions à suivre durant la discussion, se rappeler de donner la parole à un certain participant qu'on aboutit à un thème donné... etc.
- Notes pour rapport : notes prises par le modérateur adjoint pour le rapport de la séance.

Pour les notes de rapport, il faut se rappeler que :

- a. Il faut noter les idées importantes et pas le texte complet
- b. Il faut écrire des phrases complètes et pas des bullets point.
- c. Il faut noter à la marge des remarques sur l'atmosphère, la dynamique, etc.
Notes à la marge
- d. Il faut savoir très bien le format du rapport...

Dans le Rapport il faut systématiser les informations collectées ; on doit avoir :

- a) Le code du site
- b) Date de la discussion
- c) Nombre et catégories d'âge des participants SANS les noms.
- d) Et par thème il faut avoir
 - Description des ménages vivant dans le site, d'où, depuis quand ? etc...
 - Risques
 - Causes
 - Capacités et ressources
 - Solutions proposés
 - Les choses les plus importantes à adresser