



# Secaar

Agir ensemble pour un développement intégral

Diffusé par **SECAAR**  
01 BP 3011 LOMÉ 01 TOGO  
00228 22 20 28 20  
[secretariat@secaar.org](mailto:secretariat@secaar.org)  
[www.secaar.org](http://www.secaar.org)



## COMMENT COMMUNIQUER SON SAVOIR AUX AUTRES



## Introduction

Presque quotidiennement, on se rend compte qu'on peut améliorer notre environnement, notre santé, nos productions, par de petites techniques simples. Or, souvent, c'est par ignorance que les gens ne progressent pas. On peut dire comme Osée : " Mon peuple périt faute de connaissance ". (Osée 4/6)

Pourtant, il a été écrit des quantités de livres et documents sur tous les sujets possibles. Mais rarement ces écrits arrivent jusqu'au village, jusqu'à ceux à qui ils sont destinés. L'animateur a donc un rôle très important à jouer pour que les connaissances arrivent jusqu'au village.

## Le message à transmettre

La transmission de l'information doit répondre à un problème vécu par la communauté. Soit la communauté nous demande une solution à un problème donné, soit nous-mêmes, animateurs, ayant remarqué un problème, désirons sensibiliser la communauté.

Il faut traiter un sujet à la fois et ce sujet doit être bien défini.

## Chercher la documentation

On dit qu'un problème bien posé est déjà aux trois quarts résolu. Il est donc important de bien délimiter le sujet.

Pour rassembler les informations,

- Mettre en valeur ses expériences personnelles et celles de ses collègues,
- chercher dans sa propre documentation (importante de bien classer tout ce qu'on reçoit avec un fichier),
- chercher dans les centres régionaux de vulgarisation ou d'animation,
- demander à des centres de documentation (APICA, KODIS, catalogue SATIS, RURCON, Secaar).

## Elaborer la présentation du sujet

Vous devez définir comment vous allez présenter le sujet et de quels moyens auxiliaires vous aurez besoin. Pour traiter le sujet, il y a différentes possibilités :

- Le sujet est présenté oralement avec l'aide d'un tableau noir, affiches, film,
- comme ci-dessus avec en plus une démonstration pratique,
- comme ci-dessus avec en plus une fiche laissée à chaque participant.

Il nous paraît important que chaque participant puisse emporter une fiche où sont inscrites les données importantes (mesures, proportions, noms spécifiques, etc...)

Le format de la fiche dépend du papier disponible. Généralement, elle sera de dimension A4 ou A5.

Le texte doit être clair, lisible et concis.

Les dessins doivent si possible montrer l'action en train de se faire. Sur feuilles de papier, on peut reproduire des dessins selon la méthode des carrés. Sur tableaux noirs ou affiches à l'aide de toile moustiquaire ou papier fort troué.

Si possible, on utilise uniquement une feuille recto ou recto-verso.

La reproduction des fiches est l'obstacle majeur qui empêche une large diffusion.. C'est pour cela qu'il est important d'y vouer le maximum d'attention, d'efforts et ... d'investissements.

Le moyen le plus pratique est la photocopie qui permet de faire des montages et de reproduire directement des schémas et dessins existants.

Ensuite, les ronéos à encre ou à alcool peuvent rendre de grands services.

Enfin, il existe des procédés "artisansaux" qui permettent la production de petits tirages. (voir annexes)

## Déroulement de la présentation

Dans la pratique de la présentation, il y a cinq étapes :

- Préparation de l'auditoire : expliquer les points importants qui seront traités et comment ils seront traités,
- présentation du sujet : si, lors de la présentation, des documents sont utilisés, les présenter lentement en laissant aux auditeurs le temps de bien assimiler le sujet,
- discussion : la présentation du sujet à l'aide de documents doit stimuler la réflexion des participants et permettre un échange avec eux. De la discussion et de l'expression des idées naissent bien souvent la vraie connaissance et la compréhension. Viser à une participation active plutôt que passive,
- Contrôle : s'efforcer de faire la preuve que le sujet a été bien compris. Utiliser le jeu des questions et réponses,
- révision : en cas de lacunes, le sujet doit être repris et les aides visuelles employées de nouveau chaque fois que ce sera nécessaire.

## Quelques conseils :

- Assurez-vous que chacun vous entend bien et sans effort,
- assurez-vous que chacun voit à la fois le conférencier et ses documents,
- faites face à votre auditoire et non à vos documents visuels,
- lors de présentation de films ou diapositives, le public doit être entre l'appareil de projection et l'écran,
- assurez-vous que tout votre matériel est prêt et fonctionne avant le début de la présentation.