

Manuel de formation de parajuristes pour l'Afrique



Commission internationale de juristes, décembre 1999

La *Commission internationale de juristes* (CIJ) autorise la libre reproduction d'extraits de ses publications à condition que crédit lui soit rendu et qu'une copie de la publication portant l'extrait lui soit envoyée à son siège, à l'adresse suivante :

Commission internationale de juristes

Boite postale 216
81 A, avenue de Châtelaine
CH - 1219 Châtelaine
Suisse

Téléphone : (4122) 979 38 00 – Télécopieur : (4122) 979 38 01

E-mail : info@icj.org

<http://www.icj.org>

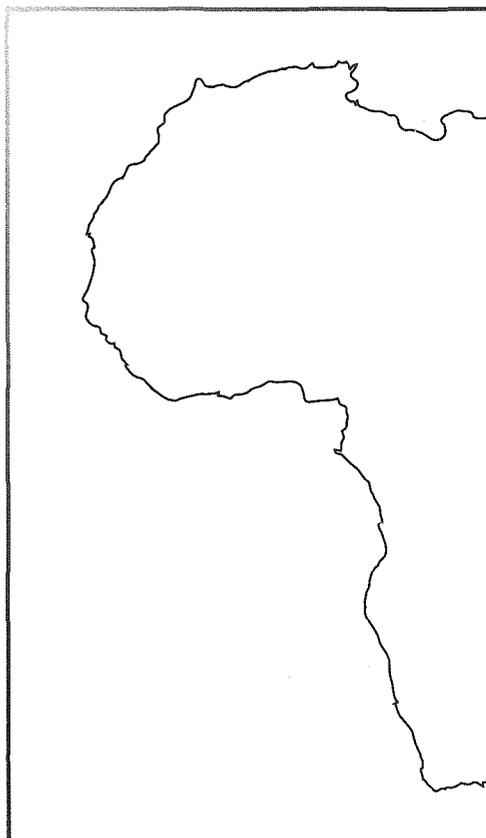
Copyright ©, Commission internationale de juristes, décembre 1999
Design couverture par Nicolas Bovay

ISBN 92 9037 077 2
édition originale en langue anglaise - 1994

Imp. ABRAX - Chenôve (F)

Manuel de formation de parajuristes pour l'Afrique

par
Amy S. Tsanga
& Olatokunbo Ige



Commission internationale de juristes, décembre 1999

Nous sommes reconnaissants aux personnes et aux organisations qui nous ont fait parvenir leurs commentaires concernant le projet initial du présent manuel, et plus particulièrement Derek Fine, les participants au séminaire de la Commission internationale de juristes relatif aux services juridiques tenu à Accra (Ghana) en 1993, et D. Ravindran, dont le manuel a servi de base au projet de travail.

Nous tenons également à remercier le personnel du LRRDC, à Lagos, qui a effectué la plus grande partie du travail de secrétariat

SOMMAIRE

PRÉFACE	9
----------------	----------

CHAPITRE

1 Comprendre le concept de parajuriste	13
Introduction	13
Définition du terme parajuriste	14
Situations dans lesquelles les parajuristes peuvent être efficaces	14
Types d'organisations formant des parajuristes	17
Types de personnes formées en qualité de parajuristes et leur qualifications	17
Formation des parajuristes	19
Compétences et qualités du formateur de parajuristes	22
2 Rôles et compétences des parajuristes	25
Rôles	25
Compétences et connaissances	26
3 Mise au point d'un programme parajuridique	29
Enquête communautaire et évaluation des besoins généraux	29
Utilisation des données d'évaluation des besoins	33

4	Détermination du type de formation et choix des formateurs	35
5	Élaboration du programme	39
	Organisation préliminaire	39
	Définition des buts, finalités et objectifs	41
	Évaluation du programme	44
	Essai pilote	46
6	Comprendre et faciliter le processus d'apprentissage	47
	Apprentissage actif ou apprentissage passif	47
	Une gamme de méthodes pédagogiques	49
	Choix d'une méthode	53
	Lignes directrices de procédure relatives aux méthodes et techniques suggérées	54
	Exercices destinés à améliorer les compétences des parajuristes	66
7	Organisation matérielle	79
8	Production du matériel pédagogique et processus de langage clair et simple	83
	Communication écrite	83
	Communication écrite effective par le processus de langage clair et simple	85

Testage et retour d'information	87
Dissémination de documents écrits	90
9 Le processus d'enseignement	93
Planification	93
Préparation	93
La structure de la leçon	94
Techniques de questionnement	96
Conseils d'ordre général pour formateurs	100
10 Surveillance et évaluation	101
Méthodes suggérées pour une évaluation	101
Surveillance et évaluation post-formative	104
Constitution de réseaux	105

PRÉFACE

Un des grands défis auxquels l'Afrique doit faire face aujourd'hui est sans doute celui de la réalisation effective du droit au développement tel qu'il est énoncé dans la Charte africaine des droits de l'homme et des peuples. Le sous-développement, particulièrement dans les régions rurales de l'Afrique, continue à poser des problèmes majeurs. A la lumière du fait que la plus grande partie de la population se trouve concentrée dans les zones rurales, la manière de juger du succès réel d'une stratégie de développement est sans doute d'en déterminer l'impact en termes de bénéfices dans les zones rurales. Comme le souligne le rapport du Secrétaire général de l'ONU sur la réalisation du droit au développement en septembre 1990, les programmes de développement nationaux devraient explicitement aboutir à minimiser les disparités entre les différents groupes à l'intérieur de la société, et leur élaboration devrait être basée sur des initiatives de terrain.

Lors de l'adoption de la Charte africaine des droits de l'homme et de peuples (1981) et avant que ne soit adoptée la Déclaration sur le droit au développement de l'ONU (1986), la CIJ s'inquiétait du manque d'accès aux services juridiques et sociaux dont pouvaient potentiellement bénéficier les populations en milieu rural. En 1982, ces inquiétudes amenèrent la CIJ à initier un programme visant à introduire, en Afrique, un système de services juridiques dans les zones rurales. Ce programme fut conçu sur le modèle de ceux qui avaient déjà été développés avec succès dans certaines parties de l'Amérique latine et de l'Asie.

Comme je l'avais précédemment indiqué dans la publication intitulée *Paralegals in Rural Africa* (1990) : le système repose essentiellement sur le fait que les juristes doivent, premièrement, coopérer avec les organisations de développement qui opèrent

sur le terrain et qui bénéficient de la confiance des populations rurales, et, deuxièmement, former des "parajuristes" afin qu'ils ou elles dispensent de tels services. Les tâches des parajuristes sont multiples : informer les personnes sur les droits dont elles disposent de par la loi ; les aider à faire valoir et à obtenir ces mêmes droits; négocier en leur nom; et lorsque cela s'avérera nécessaire, contacter un avocat dans la ville la plus proche s'ils rencontrent des difficultés ou des obstacles dans la réalisation de leurs droits. Les avocats et les parajuristes n'ont recours aux tribunaux qu'en dernier lieu et doivent encourager d'autres formes de règlement des contentieux. Les parajuristes peuvent être sélectionnés dans les zones rurales, parmi les organisations de développement ou dans les universités. Ils ou elles agissent comme intermédiaires entre les avocats dans les villes et les populations rurales dans les villages. Lorsque les lois semblent être inadéquates, les avocats travaillent à en assurer la réforme.

A la lumière du rôle potentiel des parajuristes comme protagonistes du développement rural en Afrique, la CIJ a, dans le cadre de son programme de services juridiques en milieu rural, organisé des séminaires de formation de parajuristes dans plus d'une dizaine de pays africains. Ceux-ci ont eu pour conséquence le lancement de projets nationaux de services juridiques en milieu rural afin de consolider le travail de parajuriste dans les pays participants. Dans tous ces séminaires la nécessité d'élaborer un Manuel de formation fut mise en exergue par les participants.

En réponse à cette nécessité, deux formatrices de parajuristes, M^e Tokunbo Ige et M^e Amy Tsanga – qui auront longtemps été associées au programme de services juridiques en milieu rural de la CIJ – s'attelèrent à la rédaction du présent manuel. Basé sur leurs expériences, ainsi que celle d'autres personnes, les auteurs nous fournissent d'utiles perspectives sur le concept de la formation parajuridique et les aspects pratiques de l'élaboration des cours de formation destinés à donner aux élèves le genre de

connaissances nécessaires à un travail parajuridique efficace. Les avant-projets ont été initialement testés au Nigeria et au Zimbabwe. Ils ont également été abondamment commentés par les participants des séminaires de parajuristes organisés par la CIJ à Nairobi , Kenya (juin 1992) et à Accra, Ghana (juillet 1993).

Au nom de la CIJ, je tiens à exprimer gratitude et appréciation aux deux auteurs ainsi qu'à toutes celles et tous ceux qui leur ont fait parvenir de précieux commentaires et, par là même, les ont aidé à produire cet outil vital à l'avancement de notre programme de services juridiques en milieu rural.

La CIJ tient également à remercier les donateurs ayant contribué à la préparation et à la publication de ce manuel – et qui sont : Swedish International Development Authority (SIDA); Commission des Communautés européennes ; Danish Development Assistance (DANIDA); Diakonishes Werk Der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) ; et Netherlands Organisation for International Development Cooperation (NOVIB).

Adama Dieng
Secrétaire général

CHAPITRE 1

Comprendre le concept de parajuriste

Introduction

Le présent manuel s'adresse aux juristes africains comme un guide sur les processus et questions touchant la formation des parajuristes, domaine dans lequel l'expérience des juristes présente des lacunes considérables. Cependant, comme le concept de parajuriste est relativement nouveau en Afrique, ce manuel s'ouvre sur une mise en perspective du concept.

Bien que les conseils et l'aide apportés aux gens ordinaires pour faire face aux problèmes de leur communauté soient appréciés dans la plupart des sociétés africaines, cela ne s'est avéré principalement que dans le domaine du droit coutumier. Leur rôle dans le système juridique formel a une histoire beaucoup plus récente, malgré le fait que les services juridiques fournis tant par l'Etat que par les juristes aux divers membres défavorisés de la société soient limités. La mise en valeur déficiente des services rendus aux membres de la communauté est due en partie au fait que la profession considère le droit comme le domaine exclusif des spécialistes, et en partie à l'absence d'une sensibilisation sur le rôle potentiel que les gens ordinaires peuvent jouer en matière de prestation de services juridiques.

Bien que peu répandue en Afrique, l'emploi de parajuristes est de plus en plus accepté, son efficacité étant établie dans d'autres pays confrontés à des problèmes socio-économiques

similaires. La capacité de fournir des services aux communautés opprimées et défavorisées, en particulier dans les zones rurales où les structures de services sont rares, a été améliorée par l'emploi fructueux de parajuristes.

Définition du terme "parajuriste"

Un parajuriste est un agent communautaire qui possède les notions fondamentales du droit et de ses procédures, ainsi que la motivation, les attitudes et les compétences nécessaires pour :

- mettre en œuvre des programmes éducatifs destinés à sensibiliser les personnes défavorisées à la connaissance de leurs droits humains ;
- aider les gens à créer des organisations populaires pour revendiquer leurs droits ;
- fournir des conseils et une aide pour résoudre les problèmes juridiques fondamentaux et de sécurité sociale ;
- faciliter la médiation et la réconciliation dans des questions litigieuses ;
- conduire des investigations préliminaires dans des affaires destinées à être transmises à un avocat ;
- aider l'avocat en lui apportant des déclarations écrites, des preuves pertinentes et d'autres informations relatives à l'affaire.

Situations dans lesquelles les parajuristes peuvent être efficaces

Des parajuristes ont été effectivement utilisés dans des pays d'Afrique, tels que le Kenya, la Namibie, l'Afrique du Sud, le

Zimbabwe et le Sénégal, pour ne citer que quelques exemples. Ils ont contribué au règlement de grand nombre de problèmes qui assaillent actuellement le continent, tels que :

**i) la difficulté des groupes défavorisés
à accéder aux services juridiques**

Les parajuristes sont formés pour fournir des conseils, une éducation communautaire, et possèdent des aptitudes pratiques leur permettant d'aider les gens dépourvus des moyens d'accéder à des services juridiques à résoudre les problèmes liés aux questions familiales, à la pension alimentaire pour enfants, aux affaires de travail, aux pensions, aux loyers ou à l'exploitation du consommateur. Des bureaux communautaires ont été mis en place pour dispenser ces conseils. Les parajuristes ont également travaillé avec des organismes d'aide sur des problèmes liés aux inefficiences et aux inégalités dans l'administration de la loi, domaine dans lequel la plupart des gens sont confrontés à une grande injustice. Des stratégies permanentes doivent, par exemple, s'attacher à dissiper la peur de critiquer les fonctionnaires du gouvernement qui n'agissent pas dans l'intérêt des personnes.

ii) Problèmes posés par un système juridique pluriel

La plupart des pays africains sont dotés d'un système juridique à deux composantes. La majorité de la population vit dans les zones rurales où le droit coutumier est plus usité, notamment le droit familial, dont la politique coloniale était d'en maintenir les règles. Toutefois, l'évolution continue des structures sociales a placé les pratiques coutumières en décalage par rapport aux réalités du monde moderne. Certains gouvernements se sont attelés aux problèmes en harmonisant certains aspects du droit national avec le droit coutumier puisque le droit du pays n'avait pas une application nationale et générale. Les tentatives d'abolir le pluralisme en limitant le droit coutumier ont souvent eu comme

conséquence d'éloigner encore plus le monde rural du système juridique. Assez souvent, les questions juridiques qui introduisent de nouveaux concepts différents de ceux habituellement utilisés par les gens pour régler leur vie, rencontrent une résistance considérable. La structure hiérarchique familiale est considérée comme menacée et, en particulier pour ce qui est des questions touchant le statut de la femme, d'où la difficulté pour les femmes d'affirmer leurs droits. Dans les pays où des modifications législatives ont été introduites, les parajuristes ont joué un rôle auprès des gens en les sensibilisant à leurs droits. Pour ce qui est de changer d'anciennes lois pour en introduire de nouvelles, l'expérience a montré, au Zimbabwe par exemple, que les parajuristes avaient l'aptitude potentielle de relayer les changements proposés aux populations, de recueillir des informations permettant en quelque sorte d'évaluer l'opinion du public en vue de l'anticiper.

(iii) Problème posé par la suppression des pratiques antidémocratiques au niveau de l'Etat

Les situations politiques en Afrique évoluent des conflits civils aux dictatures ou à l'instabilité des démocraties dans des situations où l'intimidation est omniprésente. L'expérience dans certains pays a révélé le rôle majeur joué par les parajuristes dans la lutte contre les pratiques antidémocratiques, et dans la sensibilisation des personnes à leurs droits humains. En Afrique du Sud, par exemple, les parajuristes ont travaillé activement au problème de la détention, des expulsions forcées, et à la lutte contre la violence extrémiste de droite. En Namibie, les parajuristes ont pris une part active dans l'enquête sur les violations des droits humains imputées aux forces militaires et paramilitaires sud-africaines pendant la période préélectorale, en portant ces violations à l'attention des juristes, des médias et de la communauté internationale. Les parajuristes ont contribué à recueillir auprès des gens des déclarations écrites et des affidavits concernant des violations telles que meurtres, viols, torture, disparitions, agressions,

arrestations et détentions arbitraires. Ils ont également participé activement à l'éducation du public au processus électoral en leur expliquant les tenants et les aboutissants de l'inscription sur les listes électorales. Aujourd'hui, les parajuristes jouent le même rôle en Afrique du Sud. En Namibie, les parajuristes continuent de contribuer activement à la restructuration de la culture des droits humains par une sensibilisation des gens à leurs droits constitutionnels. Au Zimbabwe, une formation de type parajuridique a été également donnée aux policiers en vue de les rééduquer et les réorienter concernant leurs pouvoirs d'interrogation, de fouille ou de consignation de dépositions. Ces expériences montrent que les parajuristes sont prêts à jouer un rôle de plus en plus important de sensibilisation aux droits humains, en particulier à l'heure où la démocratie revient en force dans tout le continent.

Types d'organisations formant des parajuristes

Les parajuristes peuvent être formés par :

- des organisations de droits humains qui vulgarisent le droit dans le cadre de leur activité régulière ;
- des associations du barreau ou d'autres organismes officiels de la profession juridique prestataires d'aide juridique ;
- des organisations non gouvernementales s'occupant de développement communautaire, notamment dans les domaines de la santé et de l'éducation ;
- des facultés de droit ou autres institutions de formation ;
- des organismes gouvernementaux intéressés à former leur personnel à la mise en oeuvre de programmes de vulgarisation rurale ;
- des organisations constituées par des ruraux pauvres et autres groupes défavorisés.

Types de personnes formées en qualité de parajuristes et leurs qualifications

Parmi les personnes formées comme parajuristes l'on a compté des dirigeants communautaires, des jeunes ruraux, des travailleurs sociaux, des représentants de groupes spécifiques défavorisés (les femmes), des dirigeants syndicaux, des travailleurs médicaux, des alphabétiseurs, des travailleurs religieux, des étudiants en droit, des étudiants accomplissant un travail communautaire sur la base du volontariat, des spécialistes du développement et des militants politiques. Certains ont été formés pour travailler comme parajuristes à temps complet et ont, par exemple, mis en place des centres consultatifs communautaires nécessitant souvent l'emploi de parajuristes à plein temps. D'autres parajuristes ont travaillé comme volontaires à temps partiel en sus de leurs activités normales. La plupart des organisations travaillant avec des parajuristes n'ont pas les moyens de les employer à plein temps sur le terrain ; elles dépendent souvent de la mise en réseau d'organisations qui comptent déjà des travailleurs communautaires parmi leurs membres. Ces parajuristes jouent un rôle vital dans l'éducation communautaire en incorporant la sensibilisation juridique dans leur travail et leurs programmes de formation. Dans les zones rurales où les structures consultatives et de prestation de services sont rares, cette méthode consistant à conférer des compétences juridiques à divers travailleurs communautaires constitue une manière importante de disséminer l'information. Or, ces travailleurs sont déjà surchargés et les services qu'ils fournissent sur une base volontaire ne sont pas faciles à assumer, même si leurs frais de déplacement sont remboursés.

Une manière de surmonter cette difficulté consiste à donner à un grand nombre de parajuristes une formation spécifique. Les personnels de santé, par exemple, sont idéalement placés pour disséminer des informations sur une certaine catégorie de

questions, tandis que les vulgarisateurs agricoles sont plus à même de disséminer d'autres types d'informations : il est inutile de former l'agent rural à traiter de problèmes de dédommagement liés à un accident. L'existence d'un lien direct avec son propre travail diminue la probabilité de voir les services parajuridiques prendre le pas sur les activités normales des parajuristes.

L'analyse des expériences réalisées dans divers pays a montré que les membres des groupes défavorisés formés comme parajuristes ont mené à bien leur tâche même s'ils ne possédaient pas des capacités de lecture et d'écriture. Cela tient au fait que le travail des parajuristes dépasse le simple cadre de l'assistance juridique. Partout où le travail des parajuristes était axé sur la dynamique communautaire, les qualités et les compétences se sont avérées plus importantes que les niveaux d'instruction. Les parajuristes devraient toutefois être ouverts à l'auto-apprentissage (y compris l'acquisition des capacités de lecture et d'écriture conférant une plus grande efficacité dans leur travail). L'accent est généralement mis sur le niveau d'études lorsque les parajuristes s'adonnent à des activités d'assistance juridique nécessitant une connaissance des techniques juridiques. C'est ainsi que des associations du barreau ont exprimé leur scepticisme en ce qui concerne la formation de personnes ordinaires comme parajuristes. Les différents types et niveaux de formation en matière d'activité parajuridique sont en rapport avec les qualifications requises.

Formation des parajuristes

Les formateurs qui sont eux-mêmes des juristes ne sont souvent pas préparés à assumer la dynamique de la relation entre le droit et les problèmes des couches défavorisées de la population. Un problème spécifique tient au fait que dans leur formation, les juristes n'ont pas été formellement préparés aux aspects du droit

touchant les couches défavorisées ou, de manière plus importante, aux philosophies qui sous-tendent la fourniture de services juridiques. Par ricochet, cette situation influe sur le cadre global de formation des parajuristes. Le fait de former des parajuristes dans un cadre purement légaliste ou sur un modèle de besoins juridiques s'est avérée inappropriée. Compte tenu des réalités sociales des pays en développement, il serait plus approprié de former les parajuristes selon la double approche du droit et du développement. Ces deux approches sont examinées ci-dessous.

(i) Les modèles des besoins juridiques

Cette approche perçoit le droit comme étant adapté à chaque individu, pour autant qu'on le rende plus accessible. Selon les défenseurs de cette approche, il existe simplement un besoin pour un nombre accru de juristes. Cependant, ce besoin n'est pas satisfait à cause d'obstacles économiques, géographiques, sociaux ou psychologiques. La solution serait alors de fournir une assistance juridique aux individus qui n'ont pas les moyens de se procurer un conseil juridique. Des programmes sont coordonnés avec des organismes prestataires de services sociaux, des organisations d'assistance juridique et des organisations du barreau, l'idée étant qu'une telle assistance juridique devrait fonctionner sur le même modèle que les cabinets d'avocats privés. L'accent est davantage mis sur les problèmes des individus que sur des notions telles que la réforme juridique, l'organisation et la gestion communautaires ; l'action visant des groupes spécifiques étant considérée comme une activité politique. L'éducation communautaire, là où elle est entreprise, est conduite dans le but d'aider les gens à éviter les pièges juridiques habituels dans leur vie quotidienne, et de les sensibiliser aux situations dans lesquelles il est nécessaire de consulter un avocat. L'effort consistant à n'enseigner que les droits formels garantis par la loi – que ce soit sous forme de brochures, de conférences ou de séminaires – exclut les réalités contextuelles et transforme souvent le message

juridique en un discours sans objet ou de pure forme. En substance, l'approche des besoins juridiques équivaut simplement à une perception pyramidale du problème.

(ii) L'approche combinant le droit et le développement

Cette approche s'inscrit en faux contre l'idée que le droit est adapté à tout individu et qu'il suffit, d'une part de le rendre plus accessible aux personnes démunies des moyens d'assumer des frais judiciaires, et d'autre part de sensibiliser ces gens à leurs droits. Au contraire, le droit est perçu au regard du rôle qu'il joue en ce qui concerne la répartition de la richesse, le pouvoir, les inégalités croissantes, et au regard des possibilités de faire appel à la loi pour combattre l'injustice. Cette approche est plus spécifiquement axée sur les problèmes de groupes que d'individus. La justification tient au fait que les groupes défavorisés ne devraient pas être isolés les uns des autres. Dans la mesure où la perception de l'individu imprègne une société, les gens ont tendance à se tourner vers des solutions individuelles pour régler leurs problèmes. L'approche privilégiant le groupe présente l'avantage de rassembler des personnes ayant des problèmes similaires, et de permettre de trouver des solutions qui tiennent compte des intérêts de groupes particuliers. Ainsi, les problèmes des consommateurs, des travailleurs, des locataires, des femmes, des paysans sans terre prennent une dimension de groupe considérable. Cela ne veut pas dire que les problèmes des individus doivent être ignorés, mais il serait inapproprié de s'y focaliser.

Contrairement au modèle des besoins juridiques, l'éducation communautaire ne consiste pas seulement à faire connaître leurs droits aux gens. Présenter le droit comme une panacée équivaut à véhiculer une image fautive concernant son aptitude à régler les problèmes des gens. Il est en revanche important de prendre en compte les puissantes contraintes sociales, culturelles, psychologiques et politiques qui font obstacle à la jouissance des droits.

L'objet de l'éducation communautaire est d'aider les groupes et les individus à comprendre les limites de l'action en justice. Le rôle de l'éducateur est d'aider à mettre en contexte le processus d'apprentissage et de fournir les outils juridiques et techniques pour apprendre à utiliser le droit dans la lutte pour le changement.

Compétences et qualités du formateur de parajuristes

La plupart des juristes sont considérés comme des experts quant à la substance du droit, mais possèdent un bagage très limité en matière de techniques de formation et d'éducation. Pour les juristes qui forment les parajuristes, la capacité de planifier et de gérer un programme est tout aussi importante que les compétences techniques sur le contenu du droit.

La maîtrise du contenu du droit, des besoins des stagiaires et des méthodes sont autant d'éléments essentiels. En outre, le formateur devrait posséder certains traits de personnalité : confiance en soi, informalité, enthousiasme, réceptivité et créativité. Dans le fond, les qualités que doit posséder le formateur du parajuriste sont essentiellement de deux types : une aptitude à planifier un programme et des qualités de relation enseignant-apprenants. Ces considérations sont résumées ci-après et le reste du manuel approfondit cette approche.

Aptitude à planifier un programme

Évaluation des besoins : Toute mise en œuvre d'un programme doit être précédée d'une évaluation des besoins permettant au formateur d'étudier les besoins probables des stagiaires potentiels en matière de formation. Cette démarche contribue à un meilleur choix des sujets et matériels, ainsi qu'à une clarification des buts et des objectifs.

Analyse contextuelle : Elle prend en considération les tendances et problèmes de la société ainsi que les ressources et la mission de l'organisation ou institution concernée. Une connaissance appropriée de la mission, des ressources et des priorités de l'organisation, ainsi que des tendances et contraintes locales, est essentielle pour prendre des décisions ou des dispositions relatives à la mise en œuvre d'un programme de formation. L'analyse contextuelle et l'évaluation des besoins permettent, ensemble, de définir des objectifs de formation réalisables.

Définition des objectifs de formation : Le choix et la définition des objectifs de formation dépendent largement des informations fournies par l'évaluation des besoins et l'analyse contextuelle. Cela relève de la responsabilité conjointe des formateurs, des futurs stagiaires, des coordonnateurs et des administrateurs du programme, ainsi que des personnes ressource ou experts éventuels. Le formateur prendra en compte ces objectifs de formation dans le choix des matériels, la définition des contenus, l'adoption des méthodes d'enseignement et d'apprentissage et l'élaboration des procédures d'évaluation.

Organisation des activités d'apprentissage : L'évaluation des besoins, l'analyse contextuelle et la définition des objectifs fournissent les informations nécessaires pour identifier les résultats escomptés du programme de formation. Le formateur doit posséder la capacité de choisir et d'organiser les activités d'apprentissage permettant d'atteindre les résultats escomptés. La pertinence de diverses activités dépend du résultat recherché, du niveau de compétence courant et des modes d'apprentissage préférés des stagiaires. Le matériel pédagogique est groupé en catégories : textes imprimés, matériel audio (radios, bandes sonores), documents visuels (diapositives, tableaux papier), matériel audiovisuel (montages photographiques sonorisés, bandes vidéo), simulations, études de cas, guides et exemples de discussion. Les principaux critères guidant le choix des matériels

devraient porter sur les buts éducatifs qu'ils veulent servir au regard des besoins des apprenants et des modes d'apprentissage voulus.

Évaluation du programme : L'évaluation constitue le volet final du processus de planification du programme. L'évaluation du programme fournit un retour d'information au formateur, aux personnes participant au programme ainsi qu'aux autres personnes contribuant à la prise des décisions liées au programme.

Qualités de la relation enseignant-apprenants

Le formateur doit construire un climat éducationnel favorable et actif qui encourage la participation. Il doit posséder la capacité de créer une interaction enseignant-apprenant qui soit stimulante. Des stratégies facilitant l'esprit critique, tel que le questionnement critique, le jeu de rôles, la simulation de décisions de crise, doivent être envisagées comme un élément vital du processus d'aide à l'apprentissage des stagiaires.

CHAPITRE 2

Rôles et compétences des parajuristes

Rôles

Les parajuristes sont formés pour accomplir les fonctions suivantes :

Éducation et sensibilisation : Il s'agit de sensibiliser les gens à leurs droits et de leur fournir des informations sur des lois spécifiques les concernant. Dans certains cas, cela peut prendre la forme d'informations concernant les programmes spécifiques de développement et de sécurité sociale mis en oeuvre par le gouvernement, et sur la manière de participer à ces programmes.

Analyse sociale : Elle aide le parajuriste tout comme les autres membres de la société à comprendre la nature structurelle des problèmes auxquels ils sont confrontés, en leur permettant de réfléchir sur les solutions à long terme qui peuvent être apportées à ces problèmes.

Action sociale : Avec l'aide de juristes et d'autres personnes, les parajuristes portent à l'attention des décideurs les problèmes auxquels sont confrontés les groupes défavorisés avec lesquels ils travaillent. Parfois, cette action peut consister à défendre la communauté ou un individu dans une affaire auprès des autorités, des tribunaux ou d'autres institutions quasi judiciaires.

Conseils, médiation et conciliation : Les parajuristes sont formés pour fournir des services juridiques et autres prestations

de médiation et de conciliation dans des différends opposant des membres de la communauté. En tant que conciliateurs, ils encouragent les membres de la communauté à négocier et régler les différends à l'amiable.

Aide juridique immédiate : Ici, le rôle du parajuriste consiste à proposer des solutions immédiates ou préliminaires dans des situations d'urgence, comme par exemple la sollicitation d'injonctions lorsqu'il y a menace d'expulsion d'un établissement de squatters.

Mise en réseau : Les parajuristes établissent des liens avec d'autres organisations, groupes et individus, dans le but de trouver un soutien pour les problèmes auxquels sont confrontés les membres de la communauté qu'ils défendent.

Compétences et connaissances

Connaissances juridiques : Les parajuristes doivent avoir une certaine connaissance des divers aspects du droit touchant leurs communautés. En Afrique, où la plupart des pays ont un système juridique double ou pluriel, cela implique une connaissance tant du droit formel que du droit coutumier, ainsi que des moyens informels de régler les différends. Le parajuriste doit également bien connaître le système politique et juridique de son pays ainsi que ses diverses instances judiciaires et quasi judiciaires.

Capacité de travailler avec d'autres personnes : Les parajuristes obtiennent une meilleure participation à leurs programmes s'ils parviennent à travailler en bonne entente avec les autres.

Capacité de communiquer : Pour arriver à une compréhension mutuelle, les parajuristes doivent présenter leur message de manière compréhensible, tant du point de vue de la langue que de la méthode.

Aptitude à écrire et à rédiger : Un parajuriste doit posséder ou développer l'aptitude à écrire ses pensées de manière claire et cohérente à des fins de documentation ou de présentation de rapports. Ces aptitudes sont également nécessaires pour recueillir les déclarations de parties ou témoins éventuels dans le cadre d'une cause devant être portée devant les tribunaux.

Mise au point de matériels éducatifs : Le parajuriste doit être capable de préparer le matériel pédagogique nécessaire à la mise en oeuvre des programmes éducatifs.

Compétences administratives : Elles comprennent la dactylographie, l'archivage, la tenue de registres financiers, la comptabilité et la gestion du temps. De telles compétences sont utiles dans des communautés où des bureaux de conseils sont tenus par des parajuristes.

Capacité de mener des recherches : En tant que "personne de terrain", le parajuriste doit être capable d'effectuer des recherches, y compris de rassembler et d'analyser des informations.

Activité consultative : Le parajuriste doit être en mesure de fournir des conseils et une orientation appropriés qui permettent à la communauté ou à un individu de faire face à un problème, par le biais d'un plan d'action particulier.

Techniques de négociation : Les parajuristes peuvent être appelés à négocier avec les autorités ou avec d'autres parties sur des problèmes touchant la communauté ; ils doivent posséder les qualités nécessaires pour mener à bien une négociation.

Compétence en matière d'évaluation : Les parajuristes doivent évaluer de manière critique leurs propres performances et celles des autres afin de renforcer l'impact du programme.

CHAPITRE 3

Mise au point d'un programme parajuridique

Enquête communautaire et évaluation des besoins généraux

La décision de former des parajuristes résulte en général de la perception d'un certain besoin. Il est important de construire à partir de cette perception initiale, et de chercher à comprendre si elle correspond aux besoins réels de la population visée par ce programme. Les concepteurs doivent avoir une idée claire du cadre institutionnel, communautaire et social dans lequel le programme doit être mis en œuvre. L'évaluation des besoins implique également la collecte d'opinions et de données factuelles. Pour mettre au point un nouveau programme, une évaluation approfondie des besoins doit être effectuée. Dans ce cas, une évaluation communautaire constituerait un point de départ utile.

**Ne pas construire un programme parajuridique
dans le vide !**

L'éducateur multiculturel Paulo Freire (voir à cet égard *Pedagogy of the Oppressed*, Herder & Herder, N.Y., 1970, pp. 102 à 4) subdivise la collecte d'informations sur une quelconque communauté donnée en six grandes catégories :

questions touchant la famille : habitudes et comportements sexuels, mariage et situation matrimoniale, puériculture, politique familiale, croyances relatives aux enfants, santé, logement, rôle des sexes, groupes d'âge, nutrition et régime alimentaire ;

questions relatives à l'économie : activités quotidiennes de divers satellites, valeur et utilisation de l'argent et d'autres commodités, échanges et commerce, compétences dans les petites et grandes entreprises, niveau et type de technologie, professions et leur statut, disponibilité et répartition des ressources, nature et type des activités liées à l'agriculture et à la nourriture ;

activités de loisirs : divers types de divertissement, temps de repos, cérémonies, jeux et leurs significations, types d'amusements traditionnels et modernes pour différents âges et catégories de la population ;

croyances : valeurs, superstitions, tabous, pratiques religieuses, traditions, rites, coutumes ;

politique : organisation, commandement, prise de décision, statut et influence, structures, réunions et lieux de réunion, dirigeants officiels et informels ;

éducation : niveau d'alphabétisation, types formels et informels d'éducation et de formation, éducation des enfants, aspirations des jeunes, aptitude à parler plusieurs langues dans le cadre professionnel.

La collecte de ce type d'information implique de poser un certain nombre de questions personnelles. Par conséquent, il importe de faire comprendre aux gens les raisons pour lesquelles ces renseignements sont recherchés, mais aussi de leur faire comprendre en substance que les renseignements seront utilisés pour élaborer des activités et des projets de planification en faveur de la communauté. Se prévaloir du soutien ou de l'aide d'un membre de la communauté, ou simplement de se faire accompagner d'un tel

membre, peut contribuer à une meilleure réceptivité de la communauté. Il est un impératif d'adopter une approche raisonnable.

Lorsqu'on cherche à découvrir la nature des problèmes auxquels les gens sont confrontés, il importe aussi nécessairement de chercher à connaître :

- les mesures déjà prises pour régler le problème ;
 - les renseignements que les gens veulent obtenir à ce sujet ;
 - les mesures complémentaires qu'ils souhaitent prendre ;
 - si d'autres personnes ont précédemment suivi une formation pertinente.
-

Sources des opinions

Lors d'une évaluation des besoins, il y a généralement trois catégories de gens qui doivent être consultés :

- les gens qu'il faut impérativement consulter, tels que les personnes visées par le programme ;
- les gens qu'il est politiquement indiqué de consulter, tels que les autorités administratives et les aînés de la communauté ;
- les gens qui ont une compréhension intuitive particulière ou des compétences spécialisées.

Méthodes pour rassembler des données

Les données destinées à l'évaluation des besoins sont généralement rassemblées par des différentes méthodes, dont les suivantes :

Forums communautaires ou auditions publiques : Les réunions informelles permettent aux membres de la communauté

d'explorer et de mettre à profit les idées des uns et des autres ou leur perception de sujets tels que l'identification de leurs principaux problèmes ou le choix des personnes devant suivre une formation de parajuristes.

Entretiens : Ils permettent d'explorer directement les questions et de recueillir utilement l'opinion de personnes influentes et d'autorités administratives. Ils exigent évidemment plus de temps (ce qui limite le nombre de personnes pouvant être contactées) ainsi que des capacités particulières de la part du sondeur, telle que celle de présenter des rapports.

Questionnaires : Des données peuvent également être récoltées au moyen de questionnaires reproduits et distribués simultanément à de nombreuses personnes de manière rapide et peu coûteuse. Toutefois, la mise au point de questionnaires exige des connaissances spécialisées considérables et y répondre demande un certain niveau d'alphabétisme. Il peut donc être préférable de ne l'utiliser que comme un outil de collecte de données parmi plusieurs autres.

Analyse d'indicateurs sociaux : Les besoins des gens peuvent être identifiés par l'exploitation de données déjà disponibles. Les statistiques sur l'emploi, la santé, le crime, la délinquance, le recours aux services sociaux, le logement, sont autant d'indicateurs indirects des besoins.

Lecture : Le parajuriste devrait répertorier les documents écrits disponibles dans un domaine spécifique. Il existe une quantité croissante de documents écrits et de débats relatifs aux besoins en matière de services juridiques et sur les avantages et inconvénients des différentes approches proposées.

Observation : une observation discrète du comportement des gens peut être utile pour établir des inférences concernant les besoins et pour compléter des données obtenues à partir de questionnaires et d'entretiens.

Remue-méninges : les formateurs tirent avantage à partager mutuellement leurs réflexions personnelles et créatives. Cet échange s'effectue en règle générale au niveau institutionnel. Il est utile de garder trace des idées soumises à discussion afin de tirer parti des suggestions des uns et des autres.

Quelles que soient les méthodes employées, il est essentiel que les conclusions soient consignées par écrit étant donné leur utilité lorsque le moment sera venu d'élaborer la documentation de formation.

Utilisation des données d'évaluation des besoins

L'évaluation des besoins fournit l'orientation nécessaire qui permet de répondre aux questions suivantes :

- Sur quels sujets la formation va-t-elle porter ?
- En quoi ces sujets sont-ils importants pour la communauté ?
- A qui la formation est-elle destinée ?
- Comment vont-ils accomplir leur travail ?
- Quel type de formation allez-vous dispenser ?
- De quelles compétences auront-ils besoin pour accomplir leurs tâches ?

CHAPITRE 4

Détermination du type de formation et choix des formateurs

Avant d'entreprendre de travailler sur la documentation de formation il est essentiel de déterminer avec précision quelles personnes sont visées et quel type de formation doit être fourni. A chaque catégorie de parajuristes et chaque domaine d'activité – organisations communautaires, organisations non gouvernementales, cabinets d'avocats – correspond un type de formation différent. La formation de parajuristes exerçant à temps complet devra être plus poussée que celle de parajuristes travaillant à temps partiel. Les différents niveaux de formation fournissent une orientation sur la durée des programmes et peuvent être subdivisés comme suit :

Formation de base : Il s'agira d'un cours parajuridique commun portant sur des questions et des connaissances juridiques générales et dispensés à tous les parajuristes quel que soit leur domaine d'activité.

Formation spécialisée : Elle fournit les connaissances et les compétences requises pour travailler avec un groupe défavorisé particulier de la communauté. La formation spécialisée peut porter sur des questions telles que le travail, les arrestations ou les droits des femmes, pour n'en citer que quelques-unes.

Formation en cours d'emploi : Ce type de formation concerne les parajuristes qui font leur apprentissage en travaillant avec des personnes expérimentées dans les bureaux ou au sein de la communauté.

Recyclage : Les cours de recyclage ou de suivi du programme de formation de base visent à approfondir les connaissances, les compétences et les aptitudes des parajuristes. Des cours de recyclage ordinaires sont importants pour remettre à niveau les parajuristes lorsque des modifications sont apportées aux lois. Ces cours exigent généralement moins de temps que la formation de base.

Formation avancée aux aptitudes pour les parajuristes : Une fois que les parajuristes ont acquis une expérience conséquente, ils seront prêts à recevoir la connaissance et les aptitudes nécessaires pour devenir eux-mêmes formateurs ou formateurs suppléants.

Si cela est possible, il est utile de subdiviser la formation de base, la formation spécialisée ou la formation avancée en “blocs” ou “modules”. Ces séances de formation seront ensuite étalées sur un certain nombre de week-ends ou même de mois. Cette manière de procéder présente plusieurs avantages : elle prend en compte les stagiaires qui ont d’autres occupations ou engagements ; elle les encourage à assimiler dans un premier temps une certaine connaissance puis à exercer quelques aptitudes avant de passer à d’autres sujets ; elle donne au formateur la possibilité d’effectuer une supervision sur place, sur la base du retour d’information, en vue d’adapter le contenu et les méthodes de formation pour le bloc ou module suivant.

Les stagiaires doivent être choisis après consultation et dans le souci de répondre aux besoins exprimés au sein de la communauté. Une telle méthode participative permet d’écarter les accusations de sélection arbitraire, de favoritisme ou de népotisme. S’il est besoin de passer par une procédure de sélection, il est important que le comité de sélection soit représentatif de l’ensemble de la communauté. Ces mesures facilitent une meilleure réalisation du projet.

Le stagiaire idéal devrait posséder les qualités suivantes ou montrer des potentialités pour ces qualités :

- avoir la confiance des gens, être honnête avec eux et leur prêter une oreille attentive ;
- avoir l'objectivité qui permet de comprendre les problèmes des gens ;
- être créatif pour élaborer différents chemins et moyens d'utiliser la loi de manière constructive ;
- être autocritique et avoir la capacité d'analyser les insuffisances dans son propre travail ;
- posséder une confiance en soi suffisante pour prendre des initiatives et ne pas toujours dépendre du juriste ou de l'organisation à laquelle on appartient ;
- respecter les initiatives prises par les gens pour faciliter leur autonomie et améliorer une forme démocratique de prise de décision par une consultation préalable à la prise des décisions ;
- avoir de l'assurance pour nouer des relations et traiter avec différentes couches de la population ; se poser en interlocuteur des fonctionnaires de police, des fonctionnaires des tribunaux ou autres agents de la fonction publique ;
- avoir la capacité d'entreprendre des analyses de risques pour ne pas mettre en danger sa propre sécurité ou celle d'autres personnes ;
- avoir la capacité d'anticiper les problèmes ou sujets potentiels et s'y attaquer avant qu'ils ne surviennent ;
- avoir la capacité et l'assurance de discuter ouvertement des conséquences positives ou négatives d'actions particulières (s'il advenait que la communauté décide d'entreprendre une

action collective, telle que des protestations ou de manifestations, il incomberait au parajuriste d'expliquer les conséquences possibles de telles actions) ;

- effectuer une estimation réaliste de ses propres capacités de manière à savoir à quel moment il est nécessaire de rechercher une aide extérieure ;
- avoir la capacité de donner des conseils judicieux et ne pas susciter des espoirs ou promettre des résultats qui ne sont peut-être pas réalisables ;
- avoir l'intégrité de ne pas utiliser son rôle à mauvais escient pour satisfaire des intérêts personnels ;
- avoir un style et un comportement acceptés par les gens et qui soient différents de ceux d'un avocat ;
- chercher systématiquement à promouvoir les principes relatifs aux droits humains, en particulier lorsque ces droits sont violés ;
- refuser de contribuer ou d'encourager des formes existantes de discrimination, notamment à l'encontre des femmes et, dans le cas où une loi particulière serait discriminatoire, être disposé à sensibiliser les gens pour contester cette loi au regard des principes internationaux relatifs aux droits humains ;
- Tels sont les principes qui doivent guider le processus de sélection. Ils doivent être mis en exergue dans le cadre de discussions avec les stagiaires sélectionnés.

Un parajuriste n'est pas un juriste

CHAPITRE 5

Élaboration du programme

Organisation préliminaire

L'évaluation des besoins a permis d'identifier un grand nombre de besoins. L'étape suivante consiste à passer de l'analyse sociale globale à la tâche d'élaboration du programme. Il y a lieu d'accorder un rang de priorité à ces besoins juridiques qui sont critiques, sans ignorer les besoins à long terme. Divers autres facteurs doivent être pris en compte. Ils concernent :

- les stagiaires pour lesquels le programme est conçu ;
- la durée prévue du cours ;
- le coût du cours dispensé ;
- les contraintes (contraintes politiques possibles concernant certaines questions ; dans certains cas, les contraintes liées aux politiques, telles que la question de savoir dans quelle mesure une association du barreau acceptera la formation de parajuristes ; ou simplement le manque de personnel compétent pour faire face à tous les besoins).

Elaboration des grandes lignes du programme

Des engagements en termes de temps, de financement et d'accréditation doivent être prévus avant la mise au point du programme. Au regard de cette considération, il peut être nécessaire d'établir un canevas décrivant en termes généraux le

programme envisagé. Ce canevas devrait inclure un résumé de l'évaluation des besoins, les conclusions établies et des propositions concernant les futures tâches à entreprendre. La genèse du problème et l'inadaptation des efforts actuellement consentis pour répondre à ce besoin devraient être soulignées. Il doit être démontré que les contraintes et les ressources ont été prises en compte.

Former une équipe chargée d'élaborer le programme

Même si le fait de confier la conduite des opérations à une seule personne présente l'avantage de faciliter les prises de décisions et leur application et d'éliminer les problèmes de consensus et de communication, la mise au point d'un programme par une seule personne est rarement réalisable lorsqu'il doit être exécuté aux niveaux du district, de l'Etat ou de la nation. Le travail d'équipe présente plusieurs avantages dans les cas où les membres de l'équipe viennent d'horizons divers et favorisent un brassage d'idées plus créatif et fructueux, même s'il est parfois difficile pour une équipe nombreuse de trouver un consensus sur des questions de politique, de procédure ou d'établissement de la date de la prochaine réunion.

Une équipe idéale comprendra des experts dans plusieurs domaines :

Matière traitée : il est essentiel d'inclure des universitaires spécialisés dans la discipline concernée.

Pédagogie : des spécialistes en éducation compétents et expérimentés apportent à une équipe d'élaboration des connaissances pratiques essentielles du processus d'apprentissage.

Conception du programme : l'équipe devrait inclure une personne ayant des connaissances spécialisées en matière d'élaboration de programme.

Organisation : une équipe d'élaboration de programme doit organiser efficacement son temps, ses ressources et ses activités. Bien qu'il soit préférable que tous les membres de l'équipe possèdent des compétences et prennent part aux responsabilités dans ce domaine, il est utile que le comité compte en son sein un élément possédant des talents particuliers.

Rédaction : étant donné que le produit final sera un document écrit dont on attend qu'il allie l'exactitude technique à la clarté et à la précision, il convient de ne pas sous-estimer l'importance de disposer d'un spécialiste en rédaction.

Définition des buts, finalités et objectifs

Un programme doit avoir des buts, des finalités et des objectifs explicites. Un *but* se rapporte au changement *général* que l'on cherche à provoquer chez l'apprenant, alors qu'une *finalité* est la manifestation du changement *spécifique* que l'on cherche à provoquer chez l'apprenant. Quant à l'*objectif*, il inclut des fins à la fois d'ordre général et spécifique. La poursuite consciente d'objectifs est caractéristique de la vie humaine.

Buts

Il est essentiel qu'un programme définisse clairement les buts visés par l'enseignement et la formation, cela, pour les raisons suivantes :

- Les buts guident les concepteurs à mettre au point un programme effectif. L'absence d'un consensus sur des buts explicites ou le fait de ne pas identifier et rapprocher les opinions divergentes à un stade précoce pourrait aboutir à un retour en arrière coûteux.

- Les buts guident les formateurs à construire des expériences d'apprentissage appropriées. Se focaliser sur les buts permet d'éviter d'exclure un matériel important ou d'inclure un matériel inapproprié.
- Les buts renseignent les stagiaires sur ce qu'ils sont censés apprendre. L'engagement pour un but bien compris est un puissant élément de motivation, et la probabilité de l'engagement est accrue si le but est fondé sur un besoin authentique reconnu par les stagiaires ou apprenants.
- Les buts fournissent un moyen d'évaluer le programme. Sans une bonne compréhension de la finalité d'une activité, il est impossible d'évaluer son efficacité et son utilité. La formulation des buts généraux du programme est la première étape qui conduit à la définition exacte de critères opérationnels au regard desquels la réussite du programme peut ensuite être mesurée et les points nécessitant une amélioration identifiés.

La finalité du programme

Une finalité n'est ni un idéal ni un espoir. Une finalité est l'affirmation d'un résultat auquel les concepteurs du programme souhaitent effectivement voir leur programme aboutir. En tant que tel, elle est au cœur du programme. L'affirmation d'une finalité est plus facile lorsqu'une évaluation des besoins a permis d'identifier un besoin important en matière d'éducation ou de formation.

La justification du programme

La justification du programme est un argument qui vise à motiver l'engagement de ressources dans la poursuite d'une finalité. Cette justification devrait être écrite et avoir comme ambition de convaincre ceux qui seront appelés à lire le programme, en

particulier ceux qui détiennent le pouvoir d'intervenir dans sa mise en œuvre (les associations du barreau sceptiques, par exemple). Il peut être nécessaire d'inclure des éléments probants indiquant que le programme est une réponse constructive aux besoins de la communauté.

Objectifs du programme

Les objectifs donnent une orientation claire aux concepteurs et aux formateurs en ce qui concerne l'instruction pédagogique nécessaire ; ils sont les indicateurs de la connaissance, des aptitudes et des attitudes essentielles requises pour les futurs parajuristes. Les objectifs précisent ce que l'on attend exactement de l'étudiant à la fin d'une étape de sa formation, si bien qu'ils représentent le meilleur guide pour le choix du contenu du cours. La subdivision efficace des généralités en éléments spécifiques est la clé en ce qui concerne la définition d'objectifs du programme. La première étape consiste à établir une liste des tâches partielles que l'apprenant devra être capable de mettre en œuvre s'il veut atteindre la finalité. La première liste des tâches indique aux concepteurs les objectifs du programme.

Quelques lignes directrices permettant de consigner par écrit les objectifs

- Rédiger le principal objet du changement que l'on souhaite obtenir. Se poser la question de savoir quels avantages l'on en attend.
- Etablir une liste des actions que l'on souhaite voir l'élève accomplir après le cours de formation. Pour chaque principal objet de changement, il peut y avoir plusieurs comportements observables pouvant indiquer au formateur et aux stagiaires que des connaissances et des aptitudes ont été maîtrisées.

- Etablir une liste de contrôle des actions observables et supprimer toutes celles qui semblent frivoles ou constituent une répétition d'autres points figurant sur la liste.
- Vérifier et supprimer les mots abstraits, tels que "comprendre", "apprécier".

**Les objectifs effectifs sont ceux qu'on peut réaliser.
Ils sont concrets et observables.**

Si vous rencontrez un mot abstrait, essayez de le changer en une action qui peut être accomplie par une personne de manière à vous convaincre que cette personne a atteint l'objectif qu'elle visait. Voici quelques verbes d'action usités dans la rédaction d'objectifs : analyser, documenter, évaluer, expliquer, exprimer, classer, remplir, organiser, résoudre, déclarer, enseigner, écrire, décrire, concevoir, déceler, catégoriser, clarifier, enregistrer.

- Mettre au point des objectifs. Pour chaque action observable, préciser les conditions dans lesquelles cela interviendrait normalement et la norme requise pour que sa réalisation soit jugée satisfaisante.
- Se familiariser avec les rôles et les compétences des parajuristes, tels que définis au Chapitre Deux. Cela permet de déterminer les objectifs propres à leur formation.

Évaluation du programme

Une fois la version initiale du programme rédigée, il y a lieu de la mettre à l'essai. Le point de départ est habituellement une

évaluation interne conduisant à une version révisée. Une fois cette tâche accomplie, il convient de la soumettre à l'appréciation d'un expert avant de poursuivre l'essai du programme à une échelle plus importante.

Les points suivants peuvent servir de guide pour évaluer un programme :

But : le résultat global a-t-il été défini avec précision ? Correspond-il en tous points à la vocation du programme ?

Justification : le besoin pour le programme a-t-il été exposé de manière convaincante ? A-t-on tenu compte d'objections éventuelles ?

Objectifs : tous les principaux résultats spécifiques ont-ils été identifiés ? La notation, si elle doit être utilisée, est-elle claire et explicite ?

Cadre : le cadre social et communautaire a-t-il été décrit ?

Critères de sélection : existe-t-il un profil de l'élève auquel le programme est destiné ?

Contenu pédagogique : l'horaire des cours a-t-il été établi de manière détaillée ? La matière est-elle stimulante ? Les stratégies d'enseignement sont-elles appropriées, variées et créatives ?

Logistique : les nombres minimal et maximal de stagiaires sont-ils indiqués ?

Les matériels, les équipements et les installations nécessaires sont-ils précisés ? Les qualités, compétences et responsabilités de l'instructeur sont-elles stipulées ? L'analyse des coûts est-elle effectuée ?

Essai : des dispositions ont-elles été prises pour la réalisation d'un essai pilote et d'un essai sur le terrain ? Si la réponse est affirmative, les résultats ont-ils été donnés ?

Evaluation du programme : des mesures valables d'efficacité et d'acceptabilité ont-elles été prises ? Est-il prévu d'effectuer des contrôles et des révisions en cours d'exécution ?

Mise en œuvre : une stratégie et un calendrier de mise en œuvre ont-ils été adoptés ? Les rôles et les responsabilités ont-ils été clairement définis ? Les plans de mise en œuvre sont-ils réalistes ?

Production : le programme est-il exempt d'erreurs de style ou typographiques, d'affirmations non étayées, de verbiage ? Est-il rédigé de manière attrayante et professionnelle ?

Essai pilote

Pour éviter que les stagiaires ne paient le coût d'erreurs ou d'un manque de clairvoyance, aucun effort ne doit être épargné pour éliminer les lacunes du programme avant sa diffusion à plus grande échelle. Par conséquent, le programme de formation initial est considéré comme un essai pilote. Il sera nécessaire d'appeler l'attention des stagiaires sur le fait que le programme est en cours d'évaluation et qu'ils sont encouragés à formuler des critiques et des suggestions.

CHAPITRE 6

Comprendre et faciliter le processus d'apprentissage

Apprentissage actif ou apprentissage passif

Les méthodes de formation peuvent être classées selon qu'elles sont participatives ou non. La formation de parajuristes comprend généralement l'enseignement donné à des adultes ou à des personnes qui se destinent à travailler avec des adultes. Il est donc nécessaire que les parajuristes apprennent des méthodes appropriées pour les adultes. Les méthodes et techniques participatives sont préférables parce que :

- les adultes ne voudront apprendre une chose que s'ils en perçoivent l'utilité ;
- les adultes attendent une valeur en contrepartie de leur temps ;
- les adultes apprennent plus vite et retiennent plus longtemps s'ils participent activement ;
- les adultes sont des personnes expérimentées – tout nouvel apprentissage sera examiné scrupuleusement et rejeté s'il ne cadre pas avec l'expérience ;
- les adultes apprennent mieux dans un environnement informel.

Les éléments de la formation participative

- Le contenu est organisé autour des besoins spécifiques des stagiaires.
- L'accent est placé sur les attitudes et les compétences.
- Des tests à caractère non concurrentiel sont utilisés pour vérifier les compétences et aider les apprenants et les stagiaires à identifier leurs points faibles.
- Une attitude est établie selon laquelle la méthode d'enseignement doit être adaptée à l'étudiant.
- Il existe un pont entre la théorie et la pratique.
- Il existe un climat ouvert au dialogue et à l'interaction.

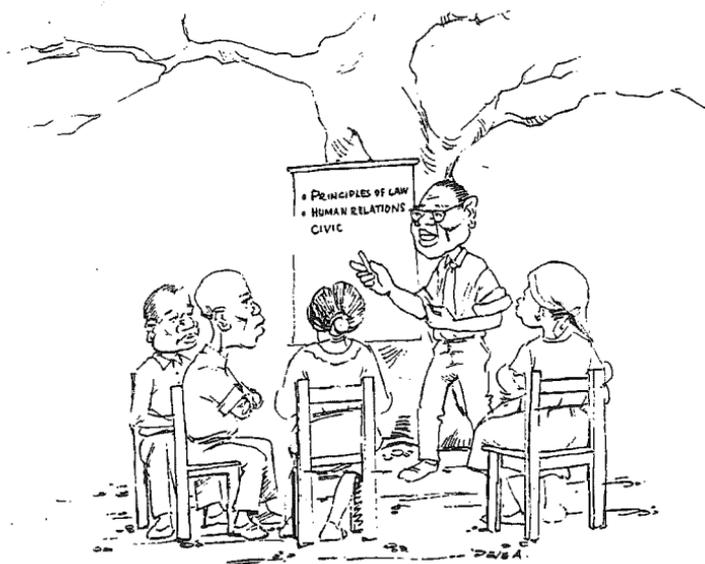
Les éléments de la formation non participative

- Le contenu est organisé autour de thèmes académiques
- L'accent est placé sur la connaissance.
- La pratique des compétences est limitée.
- Des tests à caractère concurrentiel sont utilisés à des fins d'évaluation et non d'assistance.
- Une attitude est établie selon laquelle les étudiants doivent s'adapter à la méthode d'enseignement.
- La théorie est dissociée de la pratique.

Une gamme de méthodes pédagogiques

Le cours magistral

Un cours magistral peut être défini comme une présentation orale d'un sujet particulier par une personne qualifiée. Il est souvent utilisé lorsque le but primaire de l'apprentissage est le transfert d'information, lorsque le but recherché est de présenter une information de manière organisée dans un laps de temps relativement court. Il est également utilisé pour identifier, expliquer et clarifier des concepts, des problèmes ou des idées difficiles. Un cours magistral est économe en main-d'œuvre et offre une base et une orientation pour des études indépendantes. Les qualifications de l'orateur doivent faire appel non seulement au contenu mais aussi à la présentation orale.



Dans sa forme la plus pure, le cours magistral ne donne lieu à aucune interaction verbale entre l'auditoire et l'orateur et, en tant que tel, il décourage la participation de l'apprenant dans la relation enseignant-apprenant. Une importance minimale est accordée aux différences individuelles entre stagiaires. Le plus souvent, le cours mobilise peu l'attention et encourage la passivité au sein de l'auditoire.

La leçon

A l'instar du cours magistral, l'objet d'une leçon est souvent de transmettre une information, mais elle est entrecoupée de questions fréquentes, lesquelles sont toutefois davantage liées à l'information qu'elles n'appellent la discussion. L'enseignant garde le contrôle. Il est souvent nécessaire de compléter le cours magistral ou la leçon par d'autres méthodes pédagogiques car l'apprentissage devient plus étoffé lorsque la transmission de l'information est modifiée pour permettre une participation plus active.

Discussion

La discussion peut être bénéfique lorsque les participants possèdent déjà quelques connaissances du sujet. Elle peut revêtir diverses formes : le modérateur peut jouer le rôle de président ; la discussion peut se dérouler sans modérateur ; ou un groupe peut de lui-même se scinder en groupes relativement restreints dont le modérateur respectif rend compte au groupe réuni au complet.

L'apprentissage par la discussion présente plusieurs avantages :

- il oblige les apprenants à extérioriser le postulat qui sous-tend leurs valeurs personnelles, croyances et actions ;
- il invite les apprenants à se placer en perspective, à voir le monde tel que les autres le voient ;

- il expose les apprenants à une diversité de perspectives sur un sujet donné ;
- il introduit des éléments de complexité et d'ambiguïté à l'intérieur d'un problème, d'un sujet ou d'un thème.

Les inconvénients de la discussion tiennent au fait que les besoins du stagiaire qui ne trouve pas cette méthode utile sont ignorés et que la personne la plus expressive dans le groupe influence outre mesure le contenu de la discussion.

Exercices pratiques

Cette méthode est conçue pour donner aux parajuristes la possibilité de mettre en pratique des compétences acquises dans l'objectif d'accroître leur capacité et de permettre au formateur d'évaluer leur progrès. De tels exercices peuvent inclure la préparation d'affidavits, la rédaction des faits d'une cause ou la rédaction de lettres.

Études de cas

Une étude de cas est une méthode d'instruction fondée sur un exemple réel ou fictif. Elle peut être mise en œuvre par le biais d'un cours ou pour des activités choisies. Les stagiaires discutent de la situation et décident de la ligne de conduite qu'ils adopteraient s'ils étaient confrontés à une situation similaire. Les cas doivent être pertinents tant pour le niveau d'intérêt et d'expérience des stagiaires que pour les concepts enseignés.

L'étude de cas a ceci d'avantageux qu'elle met l'accent sur la pensée pratique. Les stagiaires apprennent à énoncer des problèmes et à leur trouver des solutions. Cette méthode est dans sa nature également participative. Bien qu'un cas bien défendu exige une longue préparation, les avantages que procure la simulation du monde réel l'emportent sur le temps nécessaire pour le préparer. Le facilitateur doit posséder une aptitude à mener une analyse de

cas et à développer chez les apprenants des compétences de groupes qui donnent à tous la possibilité de participer à la discussion sur un pied d'égalité.

Jeux

Ce terme est utilisé dans un sens générique pour décrire une gamme étendue de méthodes visant à inculquer des connaissances ou enseigner des sujets, aux fins desquels, dans l'idéal, le processus d'apprentissage peut être conçu comme un jeu. Le jeu libère les énergies dans l'intérêt de l'éducation et fournit le facteur de motivation vital. Toutefois, le contenu peut poser des difficultés au formateur s'il doit apporter un avantage scolaire réel. Par ailleurs, certains jeux peuvent être perçus comme inopérants ou artificiels.

Simulation

Une technique de simulation est une méthode qui permet aux apprenants d'acquérir des aptitudes, des compétences ou des connaissances des comportements par l'investissement dans des situations similaires à celles que l'on rencontre dans la vie réelle. La simulation inclut des jeux de rôle, des études de cas et des mises en scène. Pour que cette méthode soit totalement efficace, les apprenants doivent posséder au préalable une expérience pratique de la vie réelle. Une simulation réussie repose sur l'identification d'un objectif d'apprentissage approprié, et ensuite sur la mise au point d'une activité d'apprentissage capable d'atteindre cet objectif.

Démonstration

Une démonstration peut être définie comme une représentation exacte d'une procédure, d'une technique ou opération, ou d'un moyen de montrer, de prouver, d'illustrer ou d'expliquer

quelque chose d'une manière pratique. Les démonstrations sont utilisées pour fournir un modèle d'aptitude ou pour étayer une explication d'une idée, d'une théorie, d'une croyance, d'un concept ou d'une aptitude. Elles peuvent apporter un contenu supplémentaire et traduire un élément de description en une pratique effective.

Du point de vue de l'apprenant, une démonstration est largement passive. Certaines aptitudes ne se décomposent pas facilement en éléments. Pour cette raison, elles ne se prêtent pas aisément à une démonstration.

Choix d'une méthode

Ces méthodes sont choisies en fonction du fait qu'elles répondent le mieux aux exigences relatives à la formation et ne posent pas problème en termes de contraintes. Un formateur devrait toujours tendre vers des méthodes qui assurent un apprentissage effectif et apportent un retour d'information maximal.

Facteurs à tenir en compte pour le choix d'une méthode de formation :

Objectifs : Les objectifs qui affirment clairement le comportement attendu des stagiaires pendant ou à la fin de la formation sont les principaux déterminants de la méthode. Le principal élément est de savoir si l'objectif infère des connaissances, des compétences ou une attitude. Quel que soit, parmi ces trois facteurs, l'élément dominant, il constituera un indicateur-clé de la méthode d'apprentissage la plus appropriée.

Matière : Les chances que le matériel demeure inchangé ou non constitue un sujet de considération majeure. En outre, l'impact de la matière sur le choix de la méthode devrait être étudié en relation avec a) les stagiaires : leur motivation, aptitude,

expérience et niveau de scolarité dans la matière ; b) le personnel enseignant : les formateurs n'ont pas tous les mêmes aptitudes ou connaissances ou la même maîtrise ou expérience concernant les mêmes sujets.

Installations : Chaque méthode exige un équipement, des aides, des matériels ou des locaux spécifiques.

Période d'enseignement : Pour couvrir une quantité de matériel donnée, certaines méthodes (discussions et leçons) exigent une période d'enseignement plus longue que d'autres (cours magistraux). Toutefois, le fait que des matériels aient été conçus ne garantit pas qu'ils aient été appris.

L'heure du jour influe sur l'efficacité de l'apprentissage : l'expérience a montré que des méthodes exigeant un effort intellectuel soutenu de la part des stagiaires ne devraient pas être mises en œuvre immédiatement après le déjeuner.

Le nombre d'heures de préparation nécessaires pour diverses méthodes influe également sur le choix et cela, bien entendu, a une incidence sur l'ensemble du système de formation.

Coûts : Le facteur coût est interdépendant des autres facteurs. Ici, les considérations principales portent sur le coût des heures de travail des formateurs et celui des installations.

Lignes directrices de procédure relatives aux méthodes et techniques suggérées

Amorceur de discussions

Certaines méthodes sont particulièrement utiles au début d'un atelier de formation, comme par exemple, celle d'accomplir des exercices pouvant détendre les gens et les mettre à l'aise. Un tel exercice consisterait à demander aux participants de se serrer la

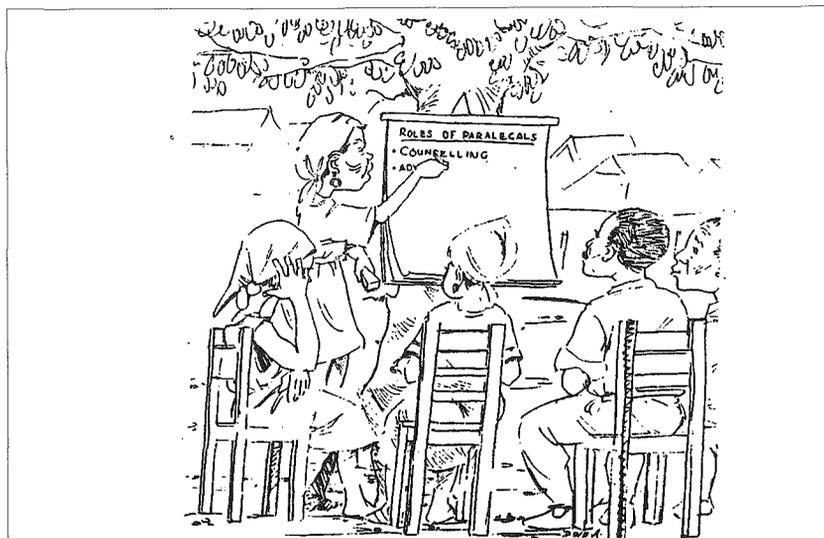
main et de se présenter les uns les autres en deux minutes. Le chant, les jeux ou des exercices physiques peuvent également jouer un rôle d'amorçage. Le *tour de table* est une autre méthode de mise en condition dans laquelle chaque personne dans le cercle prend la parole pour se présenter et dire d'où elle vient (organisation ou communauté). S'il y a des participants provenant de nombreux lieux différents, donnez-leur des insignes nominatifs pour leur permettre de s'identifier les uns les autres. La *roue de la communication* est une autre méthode de présentation dans laquelle les participants forment deux cercles constitués d'un nombre de personnes égal. Chaque personne du cercle intérieur fait face à une personne du cercle extérieur. Elles se présentent les unes les autres et, au bout d'une minute ou deux, chaque personne se déplace d'une place vers la droite et dit quelque chose de différent la concernant ou concernant son travail, etc.



Remue-méninges

Le remue-méninges est une méthode qui permet de poser des questions aux stagiaires pour recueillir des idées, des définitions et des opinions sur un sujet particulier. On peut, par exemple, poser la question de savoir ce que les stagiaires considèrent être le rôle d'un parajuriste. Leurs points de vue sont minutieusement notés par

les formateurs sur un tableau à feuilles mobiles, à mesure qu'ils sont exprimés. A ce stade ces points de vue ne sont ni contestés ni jugés. Les points inscrits sur le tableau sont classés par catégorie pour une discussion ultérieure. Le remue-méninges sert généralement à poser les fondations et définir le cadre pour des discussions plus élargies. Cette méthode ajoute un élément de variété aux cours magistraux.



Groupes de discussion

Les groupes de discussion peuvent se substituer utilement au remue-méninges, notamment lorsque les participants se constituent en groupes plus petits. En groupes de trois, les participants formant un cercle sont invités à discuter d'un sujet ou d'une question particulière pendant un court laps de temps (5 à 10 minutes). Effectuez un rapide tour de table pour obtenir d'un rapporteur des informations sur le point discuté. Formez ensuite d'autres groupes pour un autre point de discussion. Ainsi, chacun aura la possibilité d'exprimer ses idées.

Cartes-éclair

Il s'agit de cartes sur lesquelles de simples illustrations ou mots ou phrases sont dessinés ou imprimés. Elles sont utilisées une à une et tenues dans la main en face des formateurs.



Lignes directrices générales :

- Réalisez les cartes de manière simple.
- Utilisez un papier rigide.
- Utilisez des caractères assez grands pour être vus.
- Testez les cartes avant de les utiliser, en ce qui concerne notamment les illustrations.

Affiches

Les affiches véhiculent un message. Elles peuvent être utilisées pour démarrer une discussion ou pour rappeler aux stagiaires une idée, un sujet, un concept ou une pratique.

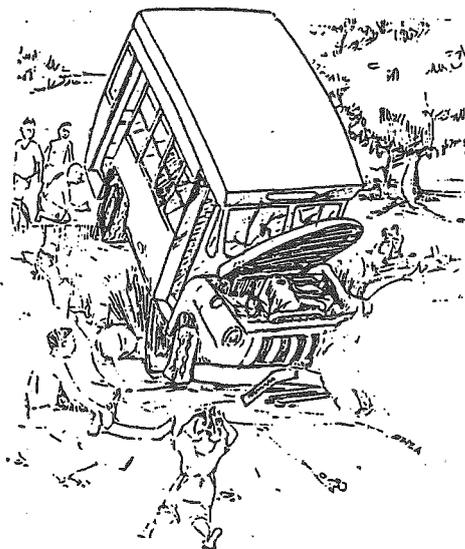


Lignes directrices générales :

- Les affiches doivent être simples.
- Le sujet doit être pertinent.
- L'idée exposée dans l'affiche doit être adaptée aux coutumes, croyances et usages de la communauté.
- Utilisez des couleurs vives et variées.

Si une affiche est utilisée pour entamer une discussion, il convient de tenir prêt un ensemble de questions permettant

Un accident d'autocar



d'orienter la conversation. Des questions telles que celles qui suivent aident les participants à parler d'expériences réelles et fournissent la base qui lie la théorie à la pratique :

- Que vous apprend la scène ?
- En avez-vous jamais été le témoin ou un acteur dans la vie réelle ?
- Quelles sont les causes de ce problème ?
- Quels autres problèmes peuvent-ils en découler ?
- Comment pouvons-nous résoudre ce problème ?

L'avantage d'une affiche – si elle est confectionnée avec du papier résistant – est, qu'elle peut être réutilisée plusieurs fois

avec des groupes différents et se transporter facilement. Les stagiaires doivent être encouragés à confectionner leurs propres affiches au sein de leur communauté. Lorsque des affiches sont utilisées pour s'adresser à des groupes dans un espace découvert, elles peuvent être tenues à bout de bras par deux personnes de manière à ce qu'elles soient bien visibles des autres participants.

La craie ou le tableau noir

L'avantage du tableau noir est qu'il est bon marché, facile à obtenir, aisément transportable et à préparer à l'avance. En revanche, il n'a pas de mémoire et lorsqu'une inscription est effacée elle est perdue. En outre, il engendre de la poussière et vous devez tourner le dos à l'auditoire pour écrire. Enfin, il peut être associé à des réminiscences scolastiques. Si le tableau noir est adopté, les conseils suivants peuvent être utiles :

- planifiez vos notes ainsi que les points qui doivent être couchés par écrit,
- utilisez plutôt deux tableaux, l'un pour esquisser les grandes lignes et l'autre pour poser des idées ou commentaires spontanés, etc.
- prenez garde de ne pas utiliser des craies dont la couleur est peu visible.
- vérifiez-en la lisibilité à partir des dernières rangées de la classe,
- ne parlez pas pendant que vous écrivez au tableau,
- limitez au minimum le problème lié à l'absence de contact visuel en vous tenant à côté du tableau.

Tableaux à feuilles mobiles

Les tableaux à feuilles mobiles s'apparentent de beaucoup au tableau noir, mais s'utilisent avec des marqueurs, des stylos ou des crayons. Ils sont également facilement transportables et ont une mémoire. L'enseignant peut présenter une information à la fois, puis passer à une nouvelle page avant de revenir ultérieurement sur cette information. Il demeure le problème du contact visuel pendant la rédaction, ainsi que le risque lié à la pénurie de papier. Lorsqu'une page d'information a été traitée, elle devrait être retournée pour éviter de distraire les apprenants.



Le rétroprojecteur

Le rétroprojecteur permet une présentation systématique. L'utilisateur peut maintenir un contact visuel avec l'auditoire. Toutefois, le rétroprojecteur est relativement onéreux et ne peut être utilisé que dans un lieu où il y a une source d'électricité. Lorsque le rétroprojecteur est utilisé :

- assurez-vous de savoir le faire fonctionner.
- vérifiez que l'image cadre avec l'écran.
- faites des essais pour vérifier la focalisation et la distorsion des images.
- pointez vers l'estrade et non vers l'écran
- parlez en direction de l'auditoire et non de l'écran.
- ménagez-vous un espace suffisant pour ranger les projections animées et les transparents avant et après leur utilisation.
- utilisez de la couleur sur les projections animées et les transparents pour obtenir un effet d'impact, de contraste ou pour attirer l'attention.
- réalisez des transparents simples. Utilisez en règle générale un transparent pour illustrer un point. Utilisez la superposition pour réaliser une construction progressive.

Projections animées

Un exposé attentif est nécessaire avant le visionnement et une séance de consolidation doit être prévue après. Cherchez une participation la plus large possible des apprenants en leur demandant de rechercher des points spécifiques, en leur donnant des questionnaires à remplir ou, si nécessaire, en interrompant la projection pour engager une discussion.

En fonction des ressources disponibles, la vidéo, la télévision, la radio peuvent être utilisées, ou encore d'autres supports visuels tels que des diapositives, des photographies ou des coupures de presse.

Mises en scènes/sketches

Cette méthode est très populaire dans de nombreux pays. Un sketch préparé à l'avance est un bon moyen de mettre en exergue un sujet ou un processus particulier. Il peut être joué presque n'importe où et s'avère être souvent un moyen efficace de cibler différents publics : les hommes sur leurs divers lieux de rencontre tels que les débits de boissons ; les femmes sur les lieux de leurs occupations communautaires ; les enfants à l'école ; ou les gens en général partout où ils passent souvent de longues heures à attendre des prestations de service. Le sketch doit être relativement court et bien appris.

Jeu de rôles

Dans un jeu de rôle, les gens miment des situations de la vie courante tournant autour de problèmes spécifiques. Il peut arriver, dans certains cas, que les rôles n'aient pas été répétés avant. Dans un tel cas, ils doivent être joués lentement pour permettre aux gens de suivre. Le jeu de rôle est utilisé pour développer :

- des aptitudes pratiques dans de nouvelles techniques, des manières de faire et d'aider les autres ou de résoudre les problèmes progressivement ;
- des aptitudes sociales à entretenir des relations avec des gens confrontés à des problèmes différents et à s'entretenir de problèmes avec d'autres personnes ;
- les aptitudes pédagogiques permettant d'éduquer et de communiquer de nouvelles idées et compétences à des voisins, à des membres de la communauté, etc. ;

- la sensibilité sociale aux habitudes, coutumes, attitudes et traditions d'autres gens.

Une utilisation créative de cette méthode destinée à développer des *aptitudes pratiques* consiste, par exemple, à mettre en scène un mauvais exemple d'entretien et d'écoute. Demander aux stagiaires d'identifier les problèmes dans le mauvais exemple. Demander ensuite à des volontaires de mettre en scène un bon exemple en tenant compte des difficultés identifiées tantôt.

Pour les *aptitudes pédagogiques*, mettre en scène une intervention (conversation ou présentation) sur les droits d'une personne arrêtée, par exemple. Demander ensuite à un stagiaire de faire l'intervention avec vous. Enfin, laisser le stagiaire faire l'intervention tout seul pendant que vous, le formateur, observez.

Liste de contrôle des jeux de rôles tenue par le formateur :

- Les participants sont-ils complètement préparés et prêts à commencer cet exercice ?
- Les instructions sont-elles claires ?
- La récompense pour la participation à l'exercice est-elle évidente ?
- L'exercice est-il une représentation fidèle de situations réelles ou potentielles ?
- Correspond-il à un besoin immédiat ou permet-il de résoudre un problème spécifique ?
- Implique-t-il des processus de résolution de problèmes ou de prise de décision correspondant au niveau des apprenants ?
- L'exercice fournit-il une interaction et un retour d'information appropriés ?

Visites d'études



Les visites d'études consistent à emmener les stagiaires découvrir certains lieux ou situations pouvant leur apporter une expérience de première main. Ils peuvent être amenés à observer un procès au tribunal ou visiter une prison. L'objet de la visite devrait être expliqué à l'avance aux participants qui seraient informés de la manière de se conduire pendant la visite. Ils devraient être invités à consigner par écrit leurs observations.

Chant

Dans de nombreuses cultures africaines, le chant est utilisé pour transmettre des messages. Les chansons peuvent donc être aisément adaptées pour parler des droits humains. Les gens sont censés mieux se rappeler les paroles d'une chanson s'ils en aiment la mélodie. Chanter au début d'une discussion peut éveiller l'intérêt ; chanter à la fin peut amener les gens à se séparer sur une note joyeuse.

Cette liste des méthodes de formation n'est pas exhaustive et les formateurs et les stagiaires devraient continuellement chercher à apprendre et utiliser de nouvelles méthodes appropriées.

Exercices destinés à améliorer les compétences des parajuristes

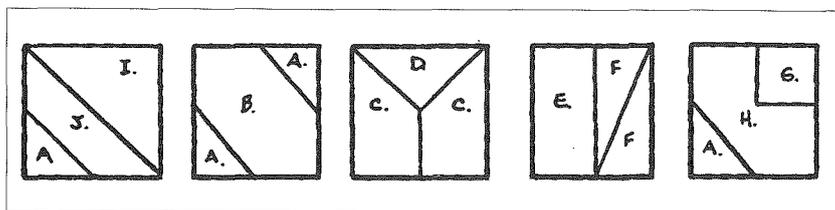
Dynamique de groupe

Les parajuristes travaillent avec différents groupes. Il est donc essentiel qu'ils comprennent la dynamique de groupe et qu'ils soient capables de faciliter le fonctionnement du groupe. Les discussions sur la dynamique de groupe pourraient commencer par un exercice appelé "Broken Squares" (*Carrés fragmentés*) (Crone et John Hunter, World Education, N.Y., 1980, p. 18).

"Broken Squares" est un jeu qui peut se jouer avec cinq personnes, pendant que les autres participants observent. Autrement, l'enseignant peut préparer un matériel suffisant pour constituer plusieurs groupes de cinq.

Préparatifs pour cinq joueurs :

- Sur 5 carrés de carton ou de papier rigide (mesurant environ 12 cm), tracer à la règle des figures géométriques dans chaque carré, comme indiqué ci-dessous, et inscrire la lettre appropriée dans chaque figure. Les mesures doivent être aussi précises que possibles.
- Découper les quinze figures, les mélanger et les distribuer au hasard à chacun des cinq joueurs de sorte que chaque joueur en détienne trois.



- Donner les instructions suivantes :
 - chaque membre de l'équipe reçoit trois pièces de papier. Quand je dis "commencez", chacun d'entre vous doit former cinq carrés parfaits de taille égale. Votre tâche ne sera terminée que si vous avez devant vous un carré parfait de la même taille que celui placé devant les quatre autres joueurs.
 - Vous pouvez passer une pièce de carton à une autre personne mais vous ne pouvez pas vous servir vous-même.
 - Vous ne pouvez en aucune manière parler ou communiquer.
 - Vous pouvez abandonner la partie à tout moment.
- La partie dure 20 minutes.
- Au bout des 20 minutes, désignez ceux des joueurs qui n'ont pas pu terminer leur tâche de reconstitution des cinq carrés.
- Engagez une discussion.

Sujets de la discussion :

- Qu'est-il arrivé ? En règle générale, au moins un carré est formé qui est différent de ceux figurant dans l'illustration. Le groupe est maintenu jusqu'à ce que la personne concernée ait défait son carré et cherché une pièce de remplacement pour le reconstruire. Encouragez les membres du groupe à exprimer verbalement leur sentiment à ce sujet.
- Que révèle cet exercice concernant la solidarité ?
- La réaction initiale a-t-elle été d'essayer de construire son propre carré et de quitter la partie ?
- Y a-t-il eu un moment critique où le groupe a commencé de coopérer ?

- Que cela dit-il de la manière d'agir dans la vie (c'est-à-dire la manière dont nous cherchons d'abord la sécurité et une base solide comme point de départ pour construire, ce qui semble raisonnable de prime abord mais rend difficile toute coopération ultérieure).

La dynamique de groupe est l'étude de forces agissant au sein d'un groupe de personnes. Une bonne dynamique interne ne se crée pas par accident. Elle procède d'une perception de la manière dont le groupe fonctionne, des aspects qui méritent d'être changés et de la dynamique qui fonde l'action nécessaire pour améliorer l'efficacité du groupe et la satisfaction personnelle des participants. Ces idées pourraient être utilisées par les formateurs pour discuter de la dynamique de groupe et la clarifier.

Communication

Un des composants essentiels de tout type d'activité parajuridique est une communication effective. Les parajuristes, qu'ils jouent un rôle de facilitateur dans une discussion de groupe/communauté, s'évertuent à fournir une direction dans un programme particulier, ou s'offrent comme médiateurs dans des différends, doivent posséder des aptitudes à transmettre leurs idées effectivement. Mis à part les facteurs de présentation et de clarté les plus évidents, les parajuristes doivent prendre conscience des éléments qui peuvent influencer sur le processus de communication, la nature de la relation entre les parties intéressées, l'humeur ou l'atmosphère, le type de message à communiquer. La communication dans des situations de groupe implique des facteurs autres que la communication entre individus. De même, la communication d'une idée ou d'un concept exige davantage de clarification et de temps qu'un simple message. Enfin, les parajuristes doivent être conscients que la communication est un processus à deux volets.

**Pour être efficace,
la parole doit être précédée par l'écoute**

Exercice 1: cours pratique sur la rumeur

Objet :

Un cours pratique sur la rumeur peut être utilisé pour engager la discussion sur des problèmes liés à la communication. Elle illustre la déformation de l'information au fur et à mesure que celle-ci est transmise de la source originelle à la destination finale par l'intermédiaire de plusieurs individus.

Taille du groupe :

6 participants plus un nombre illimité d'observateurs.

Durée :

30 minutes.

Matériels :

- message du cours pratique sur la rumeur,
- formes d'observation du cours pratique sur la rumeur,
- tableau noir et craie ou papier journal et marqueur à pointe de feutre,
- enregistreur magnétique (facultatif).

Décor physique :

- une salle de réunion où les observateurs sont assis en face de l'estrade sur laquelle le cours pratique sur la rumeur est mis en scène,
- une salle où les participants peuvent être isolés.

Procédure :

- Le facilitateur choisit six participants,

- Cinq ou six participants sont invités à se rendre dans la salle d'isolement. Un participant reste avec le facilitateur sur l'estrade,
- L'enregistreur magnétique, si on en utilise un, est mis en marche pour réécouter le message du cours pratique une fois celui-ci achevé, afin de déceler des déformations,
- Le facilitateur lit le message au premier participant,
- Le deuxième participant est appelé dans la salle,
- Le premier participant répète au deuxième participant ce qu'il a entendu du facilitateur. Il est important que chaque participant transmette le message à sa propre façon sans l'aide d'autres participants ou observateurs,
- Le troisième participant est appelé dans la salle et le deuxième participant lui répète ce qu'il a entendu du premier participant,
- Le processus est répété jusqu'à ce que les six participants aient regagné la salle et se soient entendus répéter le message. Le sixième participant écrit au tableau ou sur le papier le message tel qu'il l'a reçu afin que l'ensemble du groupe puisse le lire,
- Le facilitateur écrit ensuite le message originel, lequel est comparé avec le message du sixième participant,
- Le facilitateur engage ensuite avec l'ensemble du groupe une brève discussion sur les implications de l'expérience du cours pratique sur la rumeur en utilisant au besoin l'enregistreur magnétique. Il invite les observateurs à faire des commentaires suivis des réactions des participants.

Exercice 2 : harmoniser les concepts et les tâches de compréhension

Matériels :

Stylos, crayons, papier écolier.

Procédure :

- Le facilitateur annonce que les instructions pour cet exercice seront données sous peu et devront être exécutées aussi rapidement que possible.
- Les participants sont organisés par paires. Chaque paire reçoit une feuille de papier, un stylo et un crayon.
- Le facilitateur explique ou écrit les instructions : *chaque paire doit tenir le stylo ou le crayon en même temps et, sans parler ou s'exprimer par gestes, dessiner une maison.* (Il est important de ne pas s'attarder sur ces instructions).
- Aussitôt que toutes les paires ont terminé leur dessin, celui-ci est affiché.

Discussion :

- Quels problèmes les paires ont-elles rencontré ?
- Quelle est la cause de ces problèmes ?
- Qui a dirigé ? Pourquoi ?
- Qui a suivi ? Pourquoi ?
- Pourquoi la communication a-t-elle échoué ?

Outre le fait d'inculquer ou de clarifier des concepts de communication fondamentaux, les enseignants devraient également aider les stagiaires à améliorer leur compétence à parler en public et leur aptitude à écrire et à présenter des rapports.

Négociation

Les parajuristes seront souvent confrontés à des situations exigeant des capacités de négociation, telles que des différends familiaux, des problèmes intercommunautaires, des conflits du travail

ou de gestion. Pour être des facilitateurs efficaces dans ces situations, les parajuristes doivent avoir une compréhension approfondie du processus de négociation. Pour déterminer les stratégies à adopter en vue de parvenir à une solution équitable, ils doivent être capables d'analyser les participants, les positions prises et les rapports de force impliqués.

Exercice : jeux de rôles mimant un différend

Une discussion sur la nécessité de développer des capacités de négociation et de médiation peut être engagée par le biais d'un jeu de rôles mimant un différend.

Procédure :

Deux personnes parmi les formateurs sont choisies pour jouer les rôles d'un avocat et d'un client. La scène tourne autour du refus du client de s'acquitter des honoraires de l'avocat auquel il reproche d'avoir été incompetent dans une affaire. L'avocat refuse de lui remettre le dossier de l'affaire tant qu'il n'est pas payé.

Discussion :

Une discussion est engagée sur la nature du différend et la manière dont il a été traité par l'avocat et le client. Dans un deuxième temps, les idées suivantes pourraient être présentées aux stagiaires :

Une négociation raisonnée peut s'articuler autour de quatre concepts :

- 1) La nécessité de séparer les personnes des problèmes : le négociateur ne doit pas personnaliser le problème mais adopter une attitude de détachement et d'objectivité. Ainsi, il y a toujours deux types d'intérêts en jeu, celui de la substance de la négociation et celui de la relation impliquée.

- 2) La nécessité de se focaliser sur l'intérêt et non pas sur les positions : les intérêts définissent le problème. Pour qu'une négociation réussisse, on doit rapprocher les intérêts et non pas les positions. Eviter de s'embrouiller dans les positions pour aller au problème (préoccupations, craintes et désirs de chaque partie). Savoir qu'il y a souvent des domaines où les intérêts se recoupent même si les positions peuvent demeurer antagonistes.
- 3) L'importance d'envisager plusieurs possibilités avant de prendre des décisions. Cela accroît les chances de trouver une solution et de proposer des solutions de substitution si un choix initial n'a pas donné de résultats. De plus, il peut en résulter un choix acceptable pour toutes les parties.
- 4) L'insistance sur une norme objective. L'on doit s'efforcer d'éviter de transformer le processus de négociation en une confrontation tranchée devant aboutir à la soumission d'une des parties. En insistant sur la base de critères indépendants privilégiant la négociation, on augmente les chances de succès.

L'attention des stagiaires doit donc être appelée sur les considérations suivantes à prendre en compte lorsqu'on est confronté à des situations de conflit :

Diagnostic : Rechercher les actions qui peuvent être accomplies pour amener les deux parties à reconnaître que leurs intérêts sont pris en compte. Faire le tri entre les désaccords véritables et ceux purement conceptuels (c'est-à-dire des différences que les parties tiennent pour réelles mais qui reposent sur des a priori non fondés concernant l'autre partie ou la situation).

Les caractéristiques des parties en cause : Quelles sont leurs valeurs et objectifs ? De quelles ressources (information, soutien de groupe, estime de soi) disposent-elles pour se livrer

à ou résoudre un conflit ? Quelle approche ont-elles d'un conflit ?

La relation antérieure entre les parties : Que s'est-il passé entre les deux parties dans le passé (au tout début de la réunion ou avant la réunion) ? Quelles sont leurs attitudes et leurs attentes l'une vis-à-vis de l'autre ? Quel sentiment chaque partie prête-t-elle à l'autre partie à son égard.

La nature des problèmes qui ont abouti au conflit : Comment chaque partie perçoit-elle le problème ? Quel effet le fait de gagner ou de perdre a-t-il sur chaque partie ? Chaque partie a-t-elle des traditions ou des croyances tributaires de l'issue du conflit ?

L'environnement du groupe dans lequel survient le conflit : Quel intérêt les autres membres du groupe ont-ils dans le conflit ou dans son issue ? La situation stimule-t-elle ou désamorce-t-elle le conflit ? Existe-t-il des normes ou des influences de groupe qui tendent à réguler le conflit ? Les autres membres du groupe montrent-ils une irritation ou un désintérêt ?

La stratégie et la tactique employées par les parties : Les tactiques payantes ou réprimées sont-elles soulignées ? Quelles sont les menaces exprimées et comment sont-elles appuyées ? A quel point les deux parties sont-elles légitimes l'une relativement à l'autre ? A quel point la communication entre elles est ouverte et précise ?

Quelles sont les limitations temporelles qui affectent le conflit ? Les parties disposent-elles de beaucoup de temps pour se livrer combat ou sont-elles soumises à une pression du groupe leur demandant d'arrêter de consacrer le temps du groupe à la poursuite du différend ?

L'exercice "Broken Squares" sur la coopération, mentionné dans la partie relative à la dynamique de groupe, peut aussi être

utilisé pour amorcer la discussion sur le concept “conflit ou coopération” et sur la manière de conduire une médiation ou une négociation.

Les concepts qui sous-tendent les aptitudes requises pour conduire une médiation ou une négociation sont introduits dans des programmes de formation de base et améliorés par le biais de cours de perfectionnement et de formation professionnelle spécifiques.

Analyse structurelle

Un élément de base de tout programme de formation consiste à inculquer aux participants les aptitudes nécessaires pour entreprendre une analyse structurelle de la société et de la communauté dans lesquelles ils travaillent. Il existe diverses manières d'introduire des concepts de base d'une analyse de la société. Toutefois, il est important d'enseigner des méthodes qui permettent de mettre au point sa propre analyse et de ne pas livrer une analyse toute faite sur une société donnée.

Analyse historique

Les lignes directrices suivantes peuvent être mises en œuvre dans le cadre d'une séance portant sur une analyse historique. L'objectif est de produire une analyse de la situation courante. Ce cadre d'analyse simplifié permet aux participants d'identifier les événements importants, de faire remonter à la surface les questions pertinentes, d'identifier des acteurs et des forces déterminants et d'esquisser des tendances et des orientations relatives à la situation courante.

Procédure :

- Choisir une période ou une conjoncture particulière dans l'histoire de la nation pour la soumettre à analyse.

- Organiser un remue-méninges sur les événements politiques, socioculturels ou économiques marquants survenus pendant ladite période donnée. Ces événements ont eu lieu à différents niveaux : communautaire, régional et national.
- Catégoriser les événements connexes en blocs ou groupes. Préciser l'enjeu qui émerge de chaque catégorie. Il y a un enjeu urgent chaque fois que des problèmes ou conflits, des croyances, des positions ou des intérêts découlent de l'interaction d'individus, de groupes, ou de forces impliquées dans les événements.

Identifier les individus, les groupes et autres forces sociales impliqués dans chaque enjeu. Mettre en relief leurs réponses et positions concernant l'enjeu. Observer des similarités et des différences, des points de conflit et de consensus sur ces positions.

- Examiner l'analyse faite sur chaque enjeu. Sur la base de cet examen, procéder à une analyse globale de la situation nationale en déterminant les tendances et modèles généraux qui peuvent en être glanés.
- Dans des locutions ou des phrases courtes, saisir les caractéristiques de la situation générale en mettant en exergue les thèmes dominants, les orientations et les tendances se rapportant à la période analysée. Choisir des mots clefs qui reflètent et synthétisent les enjeux et les événements les plus significatifs dans la situation nationale.
- Pour terminer cet exercice, établir une relation entre l'analyse de la période et la situation courante. Quelles sont les implications par rapport à notre travail actuel ? Quelles tâches et lignes de conduite la situation nous impose-t-elle ? A quel niveau d'implication ?

Rassemblement des informations

Pour que les parajuristes comprennent la dynamique de la communauté dans laquelle ils travaillent ou pour lesquelles ils planifient des programmes appropriés, ils doivent acquérir des aptitudes à rassembler et analyser des informations. Cela est également essentiel pour aider l'avocat à rassembler des preuves et de la documentation sur un cas.

Les parajuristes devraient être formés à utiliser trois principaux moyens de rassembler des informations sur les gens, les groupes et les communautés :

- **observation** : rassembler des informations par l'observation et l'écoute ;
- **conduite d'interviews** : discussions et interviews ;
- **consignation et documentation** : observations écrites et consignation de l'expérience d'autres personnes.

Ces trois méthodes sont souvent utilisées ensemble pour donner une image d'un problème ou d'une étude d'une communauté et de ses besoins. Se référer à la partie consacrée à l'analyse des besoins pour une discussion des enjeux qui mobilisent l'attention des parajuristes et de la méthodologie employée.

CHAPITRE 7

Organisation matérielle

Une fois que la décision de mettre en œuvre un programme de formation est prise, la planification et l'organisation relèvent habituellement de l'activité de groupe. Le terme "organisation matérielle" se rapporte à la planification détaillée de tous les moyens – humains, matériels et administratifs – permettant de mettre en œuvre le programme visé. Il est important de définir des tâches et un emploi du temps pour les exécuter. Les points qui doivent être planifiés sont les suivants :

Date : Fixer les dates pour le programme de formation. Sa durée dépendra de la quantité à apprendre, du temps que les stagiaires mettront à assimiler les différentes aptitudes et à les mettre en œuvre de manière efficace, ainsi que du temps que les participants pourront consacrer au programme.

Matériels pédagogiques : Le contenu des matériels pédagogiques doit être pertinent par rapport aux objectifs scolaires. S'assurer qu'il est complet, réaliste, actualisé, s'agissant notamment de la documentation juridique, domaine dans lequel des changements interviennent dans les lois. Identifier les ressources documentaires juridiques existantes pouvant être utilisées dans un programme de formation. A cette fin, il peut être utile de se mettre en contact avec d'autres organisations travaillant avec des parajuristes sur des questions spécifiques (des adresses de réseaux en Afrique francophone sont indiquées à la fin du présent manuel ; consultez le chapitre huit si vous souhaitez préparer votre propre matériel).

Choix du lieu : Deux options se présentent généralement lorsque l'on choisit un lieu pour abriter le programme de formation. Celui-ci peut s'organiser soit dans un lieu géographique central soit au sein de la communauté des participants

Il existe plusieurs avantages à choisir l'*emplacement communautaire*, en particulier si les participants viennent de la même zone :

- Les contenus et méthodes de formation sont facilement adaptables aux circonstances locales,
- La participation des femmes et d'autres personnes ayant des responsabilités courantes est facilitée,
- Il est plus facile pour les formateurs de mettre en pratique des aptitudes de terrain,
- Les résidents locaux peuvent observer, voire participer,
- Les communautés peuvent contribuer aux dépenses,
- La participation de futurs superviseurs de formateurs est facilitée,
- Les stagiaires pourront se déplacer à pied vers les lieux de formation,
- Les formateurs vivant dans la communauté sont plus à même d'entretenir avec les stagiaires des contacts après la formation,
- Les formateurs vivant dans la communauté ont une plus grande expérience des situations locales et de l'environnement des travailleurs.

Lorsque les participants viennent de zones différentes du pays, un *lieu géographique central* sera certainement plus indiqué. Dans de nombreuses parties de l'Afrique où existe un

problème de transport, il est généralement plus facile de convoquer les gens sur un lieu géographique central que de les faire voyager vers d'autres lieux. Les autres avantages présentés par un lieu géographique central sont :

- la facilitation de la gestion et de la supervision de la routine ;
- la possibilité d'employer des formateurs professionnels à temps complet ;
- la participation plus probable de spécialistes et de formateurs d'autres organisations de développement.

Les lieux doivent être réservés longtemps à l'avance. Puisque le travail du formateur est d'encourager l'apprentissage, il devrait visiter un lieu choisi à l'avance pour s'assurer que l'environnement est favorable à l'apprentissage. Tenir une liste de contrôle du matériel requis.

La préparation des participants : Une fois les participants choisis, il y aurait lieu de leur envoyer le projet de programme ainsi que toute documentation de base disponible. Il convient également de planifier, consécutivement à la formation, les facteurs relatifs aux participants, tels que :

- les modalités et montants de la rémunération qu'ils vont percevoir ;
- le soutien qu'ils recevront de votre organisation ;
- les procédures de contrôle du programme, par exemple, les informations qu'il leur sera demandé de consigner par écrit ou de fournir.

Papèterie : Une boîte contenant tous les objets pratiques destinés à la formation devrait être préparée à l'avance : papier journal, stylo à pointe de feutre, craie, articles de papier pour les participants,

tableaux, questions de groupe, formulaires et autre matériel que les participants emporteront avec eux.

Personnel et personnes ressources : Les compétences attendues des personnes ressources devraient être affirmées de manière réaliste et les responsabilités de ces personnes clairement définies. Cela permet de s'assurer que le personnel approprié est engagé avant le début du programme.

Coût : Préparer un projet de budget et, si nécessaire, rechercher un financement. Pour certains programmes, un budget simple suffira ; pour d'autres, il faudra procéder à une analyse détaillée des coûts.

CHAPITRE 8

Production du matériel pédagogique et processus de langage clair et simple

Communication écrite

La plupart des organisations qui forment des parajuristes éprouvent la nécessité de mettre au point leurs propres matériels de formation. Beaucoup de formateurs et d'organisations aiment, à un moment donné, que ce soit pendant ou après la formation, compléter d'autres méthodes de sensibilisation aux droits par des livrets, des brochures ou des manuels de formation de leur propre fabrication. L'élaboration de matériels pédagogiques exige un dosage délicat entre contenu, contexte et présentation. La conduite d'une évaluation des besoins suivie de l'élaboration d'un programme permet de faire en sorte que le contenu corresponde aux besoins et au contexte. Il est particulièrement important que les documents imprimés soient rédigés de manière à correspondre au niveau des stagiaires. Une lacune courante tient à l'usage fréquent du langage juridique qui est difficile à comprendre. Dans certains cas, la traduction directe en langue vernaculaire est source d'incompréhensions d'où l'importance de vérifier soigneusement les traductions au niveau de l'utilisateur.

Questions repères destinées à la production de documents écrits :

- Quel est votre auditoire ?

- Pourquoi rédigez-vous ce document ?
- Quel message voulez-vous transmettre ?
- Comment vos lecteurs utiliseront-ils ce document ?

Ces questions amènent à un nouvel examen concernant l'auditoire :

- Avez-vous plus d'un auditoire ?
- Que connaissent-ils du sujet ?
- Quelles croyances et attitudes ont-ils à propos du sujet ?
- Quels intérêt direct ont-ils ou estiment-ils avoir dans le sujet ?
- Pourquoi liraient-ils ce document ?
- Lisent-ils couramment, c'est-à-dire votre document est-il destiné à être écouté ou lu ?
- Où et dans quelles conditions liront-ils ce document ?
- Les gens sont-ils généralement intéressés par le sujet ou vous appartient-il d'éveiller leur intérêt ?
- Où et dans quelles conditions entreront-ils en possession de ce document ?

Du fait de réalités et de rôles différents, il peut être nécessaire que les mêmes questions soient posées séparément en fonction des différents personnes auxquelles elles s'adressent au sein d'une communauté ou d'une société : paysan ou citadin ; femme ou homme ; décideurs ou gens ordinaires ; employeurs ou employés ; adultes ou jeunes.

Communication écrite effective par le processus de langage clair et simple

La communication a une signification fondamentalement partagée ; elle ne signifie pas nécessairement que les gens soient d'accord mais qu'ils se comprennent les uns les autres. Elle peut être perçue comme un contrat entre deux parties inégales et aucun effort ne doit donc être épargné pour équilibrer la relation. Dans l'usage de l'écriture, le but de la communication doit se réaliser vraisemblablement par le processus du langage clair et simple. Cela suppose :

- une approche effective et efficiente de la communication ;
- une attitude positive à l'égard du lecteur ;
- le respect du lecteur ;
- la compréhension des besoins du lecteur ;
- la sensibilité aux besoins du lecteur.

**Le langage clair et simple est un processus
non pas un ensemble de règles**

Organisez vos idées :

- Commencez par les informations les plus importantes.
- Présentez à votre lecteur un guide pour le texte.
- Exposez votre raisonnement en utilisant des titres et une table des matières.
- Donnez des instructions claires et concises.
- Rédigez des phrases claires, directes, actives, simples, courtes (environ 25 mots).

- Exprimez une idée par phrase et un sujet par paragraphe.
- Donnez des exemples simples et concrets pour illustrer les points principaux.
- Utilisez des tableaux et des graphiques pour mettre en lumière des points et des procédures clefs.
- Evitez les mots recherchés qui risquent d'être un obstacle à la communication.

Le principe de base consiste à écrire comme vous parlez. Appliquez les règles suivantes pour votre texte :

Normes objectives :

- Vos phrases sont-elles trop longues ?
- Employez-vous des "grands" mots ?
- La taille des caractères et la longueur de vos lignes facilitent-elles la lecture ?

Normes subjectives :

- Le document est-il clair et réellement compréhensible ?
- L'usage du document s'adapte-t-il facilement aux besoins particulier du lecteur ?
- Votre message a-t-il pour le lecteur le sens voulu ?

Composition :

- Un document pédagogique devrait être écrit par un seul auteur.
- Si vous êtes un expert technique sur la question, faites faire le travail par un non expert qui aura été informé des détails du sujet et qui possède des aptitudes à écrire.

- Au moment de la révision, montrez vos notes à d'autres personnes capables de formuler une critique constructive.

Illustrations et présentation :

- A propos de la taille du document : s'il est conçu pour un usage itinérant, il doit être facile à transporter.
- L'emploi de la couleur contribue souvent à rompre la monotonie.
- Indiquez si la brochure ou le document est un élément d'une série.
- Les illustrations sont utiles mais doivent être testées pour s'assurer de leur pertinence.

Le processus du langage clair et simple en trois points :

- 1 - Comprendre les besoins de vos lecteurs.**
 - 2 - Créer un message qui mettent en correspondance vos besoins et ceux de vos lecteurs.**
 - 3 - Rechercher le retour d'information pour s'assurer que votre message est passé.**
-

Testage et retour d'information

Si des erreurs surviennent en communication, la faute est généralement imputable à l'expéditeur. Pour cette raison, il est impératif de vérifier l'information au regard des critères suivants :

- les gens ont-ils compris le document ?

- est-il facile de trouver une information particulière dans le texte ?
- le texte est-il accessible, autrement dit ressemble-t-il à quelque chose que vous aimeriez lire ;
- quels sentiments les illustrations évoquent-ils en dehors de leur sens.

Les tests peuvent être **informels**, auquel cas :

- lisez votre document à haute voix ;
- demandez à quelqu'un de lire votre brouillon ;
- utilisez un logiciel pour vérifier la grammaire et le style ;
- effectuez un test de lisibilité.

Des **tests formels** impliquent un testage auprès de groupes cibles, un testage de scénarios ou des entretiens sur le terrain :

Les **groupes cibles** fonctionnent efficacement lorsqu'on veut tester des points de vue subjectifs sur les choses telles que des illustrations. Mettez ensemble des groupes de personnes pour discuter du document, mais faites en sorte que la situation ne vous révèle pas si telle ou telle personne a compris le document ou non, puisque nombre de personnes sont réticentes à donner volontairement en public des informations concernant leur littératie.

Le **testage de scénarios** fonctionne efficacement lorsqu'on veut tester la compréhension. Il s'agit de faire entrer les participants un à un et de leur demander de dire, après lecture du document, si celui-ci répond à leurs questions.

Les **entretiens sur le terrain** sont particulièrement utiles lorsque vous avez affaire à un réseau de travailleurs sur le terrain auxquels vous pouvez envoyer une documentation pédagogique type pour obtenir un retour d'information.

Là encore, il peut être nécessaire d'établir une distinction entre destinataires paysans et citadins, entre hommes et femmes. Il faut également prendre en compte la répartition régionale, les niveaux de lecture et les facteurs liés à l'âge. Plus les catégories de personnes échantillonnées seront nombreuses, plus de personnes vous seront nécessaires pour réaliser le test.

**Il est épuisant pour des lecteurs d'un testage
de devoir tout vérifier**

Réalisation des tests

- Ayez une idée précise de ce que vous attendez du groupe que vous soumettez à un test.
- Etablissez un canevas sommaire de ce que vous comptez leur demander de faire. Indiquez des lignes directrices.
- Assurez-vous que le modérateur a une connaissance suffisante du matériel pédagogique.
- Enregistrez le cas échéant les réactions sur des bandes magnétiques.
- Gardez les enregistrements de la réunion pour y revenir ultérieurement.
- Soyez attentif à l'éventualité qu'une personne que vous interviewez se réfère à des éléments ne figurant pas dans les informations que vous avez communiquées aux participants.
- Soyez attentif à d'éventuelles questions d'un participant.
- Accordez aux participants le temps de s'imprégner des informations qui leur sont présentées.

- Pour préserver l'objectivité, la personne qui dirige le groupe ne devrait pas être l'auteur de la documentation pédagogique.
- Les questions ne devraient pas être posées aux participants d'une manière directe susceptible de heurter leur perception des choses.
- N'oubliez pas de tester le langage utilisé dans le texte.

**Tant que nous n'avons pas posé des questions
au lecteur, nous ne sommes jamais certains
d'avoir communiqué**

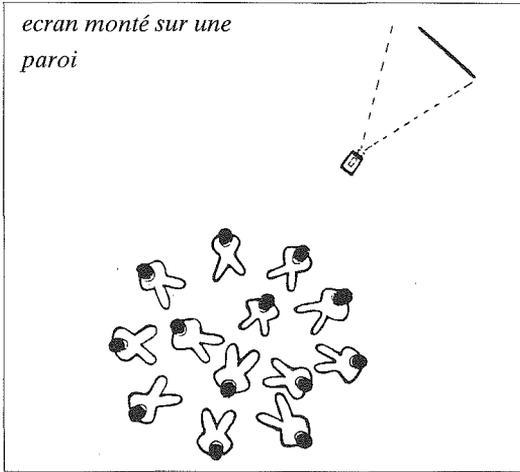
Dissémination de documents écrits

Choisissez des agents pour distribuer la documentation pédagogique en fonction de leur intérêt. Si la matière est en prise directe sur le travail et la vie quotidienne des personnes appelées à disséminer les informations, elles seront probablement plus motivées pour mieux s'en acquitter.

Certaines institutions ou organisations sont bien indiquées pour disséminer des informations spécifiques. Les hôpitaux et les commissariats de police, par exemple, sont d'excellents véhicules d'informations sur des sujets tels que des accidents de la route ou des voies de fait parce que les victimes sont susceptibles de s'y rendre ou d'y être rencontrées.

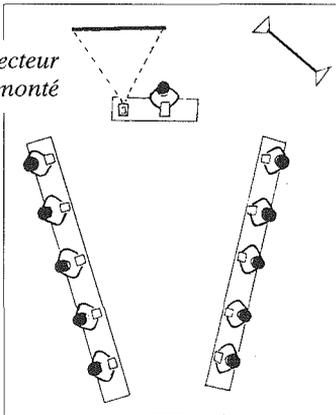
En Afrique, comme dans d'autres parties du monde en développement, les contraintes financières limitent souvent la quantité de documents pédagogiques pouvant être imprimée. Il s'avère le plus souvent impossible de fournir à chacun des documents

*ecran monté sur une
paroi*



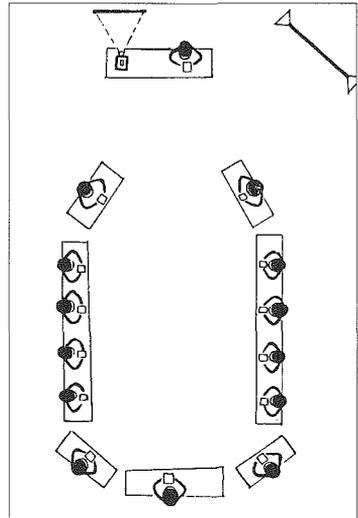
jeu de rôles

*projecteur
monté*



séminaire

réunion



écrits à emporter à la maison. Même si cela était possible, rares sont les personnes suffisamment instruites pour assimiler les textes. Par conséquent, il est nécessaire d'étudier des méthodes pédagogiques populaires de diffusion de l'information, des méthodes pouvant être assimilées par les gens et aptes à les aider à se rappeler le message et à le transmettre à d'autres.

**La clef de la dissémination de l'information
est la pertinence**

CHAPITRE 9

Le processus d'enseignement

Planification

- Définissez des objectifs clairs pour chaque leçon, en fonction des objectifs listés dans le cursus.
- Focalisez sur l'essentiel. En vous basant sur les objectifs, décidez quels sont les documents que les élèves devront connaître, ce qu'ils doivent savoir, et ce qu'ils pourraient savoir. Il doivent apprendre l'essentiel, mais le reste peut être exclu si le temps manque.
- Elaborez une séquence appropriée pour l'enseignement du matériel de documentation.
- Décidez d'une approche spécifique, en fonction des objectifs du cours. Vérifiez encore une fois le matériel en fonction des objectifs à atteindre, afin d'assurer que vous avez choisi la meilleure manière d'aider les élèves à apprendre.

Préparation

- Rédigez un plan de leçon. Il donnera la description détaillée de tous les points essentiels qu'il conviendra d'enseigner. Utilisez des questions clé. Ayez recours à des aides matérielles aux moments dans la leçon où vous avez planifié de le faire. Gardez votre leçon concise, simple et aisée à suivre. Si une leçon est donnée pour la première fois, un plan détaillé

doit être préparé, mais il doit être abrégé par la suite pour le plan final d'enseignement.

- Préparez la classe en fonction de l'activité que vous avez l'intention d'y conduire. Chaque élève doit voir et entendre sans encombres. Il y a diverses manières de préparer une salle de classe afin de répondre à ces impératifs et, encore, d'y encourager une atmosphère plus participative. Les diagrammes suivants montrent ces exemples.
- Vérifiez si la ventilation est suffisante.
- Dans l'espace du stagiaire il doit trouver tout ce dont il aura besoin à portée de main. Assurez-vous que votre matériel accessoire fonctionne et est prêt à l'usage. Mais il doit rester hors de vue de l'assistance jusqu'au moment où il sera employé. Rien de ce qui est visible ne doit distraire. Les affiches, les diagrammes et autres matériels doivent être gardés au fond de la salle et hors du champ de vision immédiat.

La structure de la leçon

Toutes les leçons doivent avoir une structure élaborée à l'avance. Ce qui suit est la structure théorique pour une leçon, même si une grande partie peut être appliquée à d'autres approches.

Introduction

Etablissez les bases et créez le désir d'apprendre en suscitant et en maintenant l'intérêt et l'attention. Cela nécessite 10% du temps imparti à la leçon. Etablissez un horaire approximatif afin de voir si les demandes sont couvertes ou non. Des raisons doivent être données si l'une des demandes ne peut pas être satisfaite.

Titre : les titres doivent rester courts.

Intérêt : suscitez l'intérêt par l'humour, des anecdotes, des analogies ou des surprises. Maintenez l'intérêt par rapport au sujet discuté.

Besoin : motivez les participants en leur montrant en quoi la leçon est nécessaire ou est pertinente pour eux. Cette explication sur comment la leçon fait partie d'un ensemble plus large est essentielle.

Révision : établissez des liens avec le travail et l'expérience précédents.

Objectifs : dites clairement et de manière positive ce que l'élève sera en mesure de faire à la fin de la leçon.

Champ d'étude : expliquez comment vous avez l'intention d'enseigner le sujet et l'étendue de ce que vous avez l'intention de couvrir.

Développement

La tenue de la leçon qui prend le 80% restant du temps, varie en fonction de ce qui doit être enseigné, mais tout enseignement doit comprendre un certain nombre de règles :

Un ordre sensé : Si le matériel documentaire a été analysé et un ordre établi à l'avance, la leçon suivra une séquence logique.

Étapes clairement définies : l'importance de chaque étape dépendra de la complexité du matériel en question. Chaque étape suivra un progrès logique qui découlera de l'étape qui la précède.

Le temps alloué doit être approprié : un temps bien défini doit être alloué à chaque étape de la leçon en fonction de la complexité du sujet en question.

Récapitulation progressive : des questions peuvent être posées afin de faire le bilan à la fin de chaque étape. Cela indiquera le progrès effectué et permettra de faire le point sur l'émergence d'éventuels malentendus.

Questions : il convient d'allouer un certain laps de temps pour les questions des participants.

Consolidation : faites un bilan des points les plus importants. Assurez-vous que les participants peuvent accomplir ce que les objectifs avaient prévu. Résumez les points-clefs.

Techniques de questionnement

L'emploi de questions aide à la communication bilatérale nécessaire au processus d'acquisition des connaissances. Les questions suscitent l'intérêt, et stimulent le stagiaire intellectuellement, et donc favorisent le processus éducatif. Les questions favorisent simultanément le renforcement et la rétention de l'acquis. Par le biais des questions, le formateur peut mesurer et évaluer le progrès effectué, et peut également focaliser l'attention sur certains points spécifiques et reconquérir l'attention de l'auditoire.

Bonnes questions orales :

- sont comprises immédiatement et facilement ;
- contiennent des mots de tous les jours ;
- stimulent l'intellect et sont proportionnées au niveau intellectuel de l'étudiant.

Procédure à suivre :

- posez la question ;
- pause ;

- désigner une personne pour répondre à la question ;
- écoutez la réponse ;
- confirmez si la réponse donnée est correcte.

Comment s'y prendre avec des réponses incorrectes :

Vous pouvez soit - et avec tact - corriger la réponse en vous assurant que l'étudiant comprend pleinement, soit reformuler la question que vous lui adressez. Alternativement, vous pouvez poser la question à un autre élève, en prenant bien soin de ne pas heurter la sensibilité de la personne qui a été questionnée en premier.

Explications :

Donner des explications équivaut à transmettre un savoir à autrui. L'explication doit être fournie de telle manière à donner la possibilité à l'auditeur de comprendre. Le moins l'auditeur a de connaissances au départ, plus grande lui sera la difficulté de suivre l'explication.

Il est difficile d'expliquer quelque chose à quelqu'un qui a moins de connaissances que soi car il ou elle n'a pas le vocabulaire technique adéquat ou l'expérience lui permettant de combler ses lacunes éventuelles.

Étapes de la préparation de l'explication :

- Sachez ce que vous voulez expliquer et à qui vous voulez l'expliquer. Cela est plus aisé si vous vous posez vous même des questions telles que « qu'est-ce..., pourquoi, comment... ? »
- Ensuite, demandez-vous : qu'est-ce-que les auditeurs trouveraient intéressant dans le sujet ? A votre avis que devraient-ils connaître du sujet ?

- Reformulez alors vos réponses comme des questions, par exemple : comment les tribunaux locaux fonctionnent-ils ? Pourquoi devrait-on connaître le système juridique ? Quels sont les procédures pour demander une allocation ?

Ces procédures vous rappellent que vous expliquez quelque chose à un groupe particulier de personnes et vous suggèrent comment expliquer certaines choses.

- Une fois que les problèmes sont consignés sous forme de questions, étendez-vous sur le principe de la question. Cette clé de base élucide ce que vous voulez expliquer. Une explication est meilleure si elle comporte une introduction, des points centraux et un sommaire.
- Etablissez les principes clairement, des phrases clé telles que : « le point essentiel est », « brièvement parlant... ». Des ouvertures utiles aux principes suivants sont : « maintenant, le point suivant est... », « considérons à présent le second aspect ».
- Considérons à présent la nécessité de fournir des exemples, des exceptions et des reformulations. Si vous avez le sentiment qu'ils sont nécessaires, incorporez les dans l'explication. Certaines phrases agissent comme des catalyseurs pour l'introduction des exceptions ou de cas vagues qui ne rentrent pas aisément dans un cadre général. Des exemples de telles phrases sont : « Jusqu'à présent je me suis contenté de donner les points centraux », « A présent certains d'entre vous ont dû réaliser qu'il y avait des exceptions (problèmes, difficultés, variations)... », « L'exception principale est... », « A présent, considérons plus avant la question de... ».

- faites un sommaire et regroupez les points centraux. Tirez-en des conclusions qui répondent aux points qui demandent une explication. Les phrases utiles sont : « Considérons à présent les points que nous avons couverts », « En résumé, en conclusion, ils... », « Nous pouvons dire à présent que... », « il apparaît à présent que », « Voici donc... ». Faire des résumés est vital au processus d'explication car ils constituent autant de jalons nécessaires pour les auditeurs.
- Avant de considérer l'activité suivante, placez des repères qui permettront à l'auditoire de savoir où il est à présent et qui lui permettra également de savoir ce qui va suivre. Dites, par exemple, « Il y a trois points essentiels. Premièrement, deuxièmement, troisièmement ... Laissez moi commencer par... » ; ou dites « A présent nous avons vu... Considérons à présent ».

Langage

Lorsque vous parlez de principes juridiques évitez l'utilisation du jargon professionnel. Utilisez des mots juridiques ou techniques seulement lorsque cela est essentiel et expliquez les mots difficiles.

Jargon d'acti iste : travaillériste, populiste, dynamique, impérialisme, dialectique, condition subjective, concrétiser.

Sigles : NEC, NDS, BGM, ILC, WOSA, SC, PR.OR.

Mots difficiles/mots juridiques : discrétionnaire, paradigme, efficence, justiciable, réconciliable, violation, prescription.

Mots étrangers/latins : quid pro quo, rule nisi, inter alia, sine qua non, ex post facto, modus operandi, per se.

Conseils d'ordre général pour formateurs

Des explications claires et bien structurées ne sont pas suffisantes si la présentation est morne et ennuyeuse. L'enthousiasme du formateur lui-même, ainsi que son intérêt pour le sujet, sont vitaux.

Gestuelle : votre visage, votre voix, vos mains, votre façon de bouger, de rester immobile, le silence, sont tous des indicateurs de votre intérêt et de votre enthousiasme. Ainsi, votre visage doit être vu, et votre voix entendue. Evitez de distraire l'auditoire en jouant avec la craie, en arpentant la pièce, et jetant des pièces. Cependant, des gestes de la main, de la tête ou du corps peuvent être complémentaires à la communication orale.

Voix : évitez de trop parler car le bruit en continu peut affecter le travail d'écoute de l'élève. Utilisez des questions pour ponctuer le discours et cherchez à impliquer votre auditoire. Votre voix doit être claire et maintenue à un volume adéquat. Variez votre discours en fonction du matériel dont vous disposez et de la compréhension affichée par l'auditoire.

Attitude : l'attitude du formateur est cruciale. Contrôlez, mais ne contrôlez pas trop. Encouragez la participation, sachez apprécier les difficultés individuelles des élèves, et donnez l'exemple par votre enthousiasme pour le sujet. Soyez toujours patient et gardez votre sens de l'humour.

Conviction : un contact aimable et rassurant du regard est un signe de confiance en soi. Le formateur sera d'autant plus convaincant qu'il ou elle aura bien préparé son cours.

Apparence : les participants demandent au formateur d'être soigné et élégant. Si vous ne vous y conformez pas vous serez très probablement un sujet de distraction

CHAPITRE 10

Surveillance et évaluation

Chaque programme de formation parajuridique devrait inclure une session d'évaluation du programme. Cet exercice fait appel aux connaissances et aux compétences des élèves afin d'évaluer et de faire le point sur leur propre travail.

Un programme de formation est évalué afin de mesurer le degré d'aboutissement de ses objectifs, afin de l'améliorer et d'éviter d'éventuelles erreurs à l'avenir. L'évaluation fait partie du processus d'acquisition des connaissances des formateurs et est indicatif de leur volonté d'apprendre à partir des commentaires et des critiques formulés par les élèves.

L'évaluation du programme peut être menée soit par les formateurs soit par l'organisation/communauté qui les engage, soit par un expert indépendant.

Méthodes suggérées pour une évaluation

Tests avant et après le programme

Dans un test conduit avant le début du programme, les élèves répondent aux questions sur le sujet qui sera couvert lors du cours. Le même ensemble de questions est posé à la fin du programme afin de voir dans quelle mesure les élèves ont augmenté leurs connaissances et leur compréhension.

Evaluation par le biais de questionnaires

A la fin du programme, les élèves devront répondre à un questionnaire destiné à récolter leurs commentaires sur le cursus et les méthodes employées ainsi que sur les autres aspects du séminaire, tels que les installations sur place. Le questionnaire doit contenir une définition des objectifs du programme, et peut également inclure les questions suivantes :

- que pensez-vous des objectifs du programme de formation ?
Ont-ils répondu à votre attente ?
- le cours a-t-il donné une image claire du travail (rôle) demandé à un parajuriste ?
- le programme de formation a-t-il avancé l'état de vos connaissances et de vos compétences ? Quels sont les aspects qui ont été déficients ?
- Est-ce que les méthodes employées dans le programme de formation ont facilité l'acquisition des connaissances ?
- Y avait-il des méthodes particulières qui ne devraient pas être réutilisées à l'avenir ? Si oui, pour quelles raisons ?
- le matériel d'enseignement était-il adéquat ?
- avez-vous des commentaires sur les personnes-ressource qui ont mené le séminaire ?
- avez-vous des commentaires sur les installations lors du programme de formation ?

Les personnes responsables de la conduite de la formation (y compris les personnes ressource) peuvent également répondre au questionnaire. Voici quelques questions :

- les objectifs du programme de formation étaient-ils appropriés pour les élèves ?

- quel est votre opinion sur le cursus et les méthodes employées ? Etaient-ils appropriés pour les élèves ?
- quel est votre opinion des élèves ? Avez-vous rencontré des problèmes particuliers avec eux ?
- y avait-il des problèmes particuliers dans la mise en oeuvre du programme ? Quelles sont vos suggestions afin de les éviter à l'avenir ?
- qu'avez-vous appris du programme de formation et des élèves ?
- y avait-il, parmi les élèves, des participants qui pourraient, à l'avenir, être invités comme personnes ressource ?

Discussions de groupe et informelles

Une discussion avec les élèves peut être organisée à la fin du programme afin de recueillir leurs vues et commentaires. Afin de faciliter la discussion les stagiaires pourraient répondre à une série de questions.

Alternativement, au lieu d'organiser la discussion à la fin du programme, des discussions informelles pourraient être menées en tête-à-tête ou en petits groupes pendant le déroulement du programme afin d'en déterminer l'impact immédiat.

Etude des incidences critiques

L'étude des incidences critiques est une méthode qui peut être utilisée après que les parajuristes aient commencé leur travail. Elle est valable dans la préparation des cours de suivi et de perfectionnement.

Chaque parajuriste qui travaille sur le terrain est amené à décrire les événements récents de tout ordre qui l'ont porté à croire qu'il ne pouvait gérer la situation en question. Ces

situations sont les « incidences critiques » qui font face aux parajuristes et pour lesquels ils sont insuffisamment formés ou préparés. Certaines de ces « incidences critiques » sont inhabituelles ou rares. Cependant, si plusieurs parajuristes font rapport de difficultés de nature similaire, le cursus devra être adapté en conséquence.

Si un seul parajuriste déclare qu'il ou elle n'a pas été en mesure de faire face à la situation alors que d'autres l'ont été, il n'y aura pas besoin de changer le cursus ; cependant, la personne en question devrait être aidée à identifier le problème particulier et à le solutionner.

Surveillance et évaluation post-formative

Soutenez vos parajuristes !

Des directives relatives au soutien qu'il convient d'accorder aux parajuristes après qu'ils aient été formés doivent être clairement établies. Plus spécialement dans le cas de nouveaux projets, les travailleurs parajuridiques désirent rencontrer et communiquer avec ceux et celles qui ont initié le programme. Ainsi, le soutien accordé à ces personnes est essentiel.

Une attention particulière doit être portée sur la supervision lors du service. Elle pourrait s'effectuer sous forme de visites régulières (ou d'appels), d'évaluation des dossiers, de consultations et de listes de vérification, qui viseraient à réduire la dépendance et le matériel de référence, et d'encourager l'autonomie.

Les visites du superviseur sur le terrain ne constituent pas seulement un soutien aux travailleurs parajuridiques, mais donnent également l'opportunité d'une évaluation continue du projet. Le

formateur en visite est placé dans la position du parajuriste et, ainsi, acquiert une plus grande connaissance des défis auxquels sont confrontés les parajuristes dans l'exercice de leurs activités.

Des rapports écrits des visites sur le terrain permettront au formateur de capter les sentiments exprimés ainsi que de faire des observations pertinentes à l'amélioration du projet, aux questions qui posent un problème aux parajuristes, et éventuellement à servir de base aux cours de répétition.

Dans le cas où les visites sur le terrain impliquent les membres de la communauté, il convient de les faire lorsque les personnes sont atteignables. Il peut y avoir des périodes qui ne sont pas aisément réconciliables avec l'emploi du temps de la communauté en question, et, dans certains cas il serait indiqué de se réunir en fin de semaine. Dans ce domaine, le formateur doit s'inspirer des connaissances de la communauté à laquelle appartient le parajuriste.

Au cas où votre projet inclut des centres de conseil, planifiez vos visites afin qu'elles correspondent avec celles qui désirent obtenir des services dans le centre. En raison de problèmes de transport dans les zones rurales, par exemple, les gens doivent souvent prendre le premier bus de la journée afin de se rendre au centre : ne les faites pas attendre, car il doivent faire face au problème de devoir regagner leur domicile.

A un moment donné, la plupart des projets font appel à des évaluateurs externes. Cela peut être utile. Cependant, c'est le processus d'évaluation et de surveillance interne qui donne de l'ampleur et améliore les projets.

Constitution de réseaux

Bien que la formation des parajuristes soit manifestement influencée par des différences historiques et pratiques entre les

pays, il existe énormément de similitudes à travers le continent en ce qui concerne les problèmes liés au droit et à la pauvreté. Cela met en relief l'importance de la création de réseaux sur des thèmes, stratégies, et problèmes communs. Les organisations peuvent partager, avec profit, nombre d'idées, comme :

- stratégies pour le travail d'éducation communautaire dans des sociétés semi-lettrées ou illetrées ;
- stratégies de travail communautaire visant à éliminer les barrières attitudinales ;
- stratégies visant à faire comprendre aux gens qu'ils possèdent des droits et que la loi peut être employée en faveur de la justice ;
- méthodes de coopération avec les structures étatiques et les organismes d'aide ;
- types de formation qui ont été dispensés aux parajuristes.

Quelques Organisations œuvrant dans le domaine parajuridique en Afrique

BENIN

- **Association pour le développement des initiatives villageoises (ASSODIV)**
B.P. 06-733
Cotonou
Tel. 229-321 522 – Fax 229-313 809
- **Association des femmes avocates du Bénin**
B.P. 04-331 ou 2753
Cotonou
Tel. 229-321 711 – Fax 229-322 786
- **Institut pour les droits de l'homme et la promotion de la démocratie (IDH)**
B.P. 03-630
Cotonou

BURKINA FASO

- **Mouvement burkinabé pour les droits de l'homme et des peuples (MBDH)**
Adresse postale :
01 BP 2055
Ouagadougou
Adresse physique :
Immeuble Bella (2^e étage)
84 rue 1.24
Ouagadougou
Tel. 226-313-150 – Fax 226 313 228
- **REFAD**
Adresse postale :
01 BP 633
Ouagadougou
Adresse physique :
Cité An IV.A (villa 37) - Près aéroport
Ouagadougou
Tel. 226-306-767 – Fax 226 306 767 (c/o Hotel
Indépendance)

- CAMEROUN** • **ACAFEJ**
Immeuble Les Galeries
Yaounde
- MALI**
- **Association malienne pour le développement (AMADE)**
BP 2646 - Rue 594 Porte n° 1551
Hypodrome
Bamako
Tel. 223-225 909 – Fax 223-230 014
 - **Association malienne de femmes juristes (AMFJ)**
Adresse postale :
BP 2016
Bamako
Adresse physique :
Tribunal Lere - Jotance
Bamako
 - **MUSO YIRIWA**
Adresse postale :
BP 1746
Bamako
Tel. 223-224 620 – Fax 223-226 698
- SENEGAL**
- **Réseau africain pour le développement intégré (RADI)**
BP 12085
Dakar
Tel. 221-257 533 – Fax 221 255 564
 - **Comité africain pour le droit et le développement (CADD)**
8, bd du Sud Point E
15107
Dakar
Tel. 221-244 101 – Fax 221 220 702
- TOGO**
- **CF2D - CRIFF**
BP 14455
Lome

Références

C. Daniel, "The Namibian Experience: The Changing Role of Paralegals"; *Working for Justice: The Role of Paralegals in South Africa* (ed. D. Fine; UCT, 1990) 23-28.

D. Fine, "South African Response: Paralegals and the Future", *Working for Justice: The Role of Paralegals in South Africa* (ed. D. Fine ; UCT, 1990) 47-59.

W. Galbraith, "Attributes and Skills of an Adult Educator", *Adult Learning Methods: A Guide for Effective Instruction* (Kreiger Publishing Company, 1991) 2-23.

D. Gnanapragasm & D. J. Ravidran, *Planning, Implementing and Evaluating a Paralegal Training Programme* (1992).

How to run a workshop (Legal Education Action Project; UCT) 7,8,11.

Paralegals in Rural Africa (ed. A. Dieng; International Commission of Jurists, 1990).

D. Pratt, *Curriculum Design and Development* (Harcourt Brace, 1986) 77-93 and 105-88.

The Training Process - Adapted from notes on Train the Trainer Course, Zimbabwe Institute of Management, 1988.

A. S. Tsanga, "Taking Law to the People: The Experience of Zimbabwe", *Paralegals in Rural Africa* (ed. A. Dieng; International Commission of Jurists, 1990) 31-45.

Membres de la Commission internationale de juristes (décembre 1999)

Président

Claire l'Heureux-Dubé

Juge à la Cour suprême du Canada

Vice-Présidents

Dalmo de Abreu Dallari

Professeur de droit, Sao Paulo, Brésil

Enoch Dumbutshena

Ancien Président de la Cour suprême du Zimbabwe

Desmond Fernando

Avocat, Sri Lanka; ancien Président,

Lennart Groll

Juge à la Cour d'Appel de Stockholm, Suède

Theo C. Van Boven

Professeur de droit, Université de Maastricht, Pays-Bas

Membres du Comité exécutif

Kofi Kumado (Président)

Professeur de droit, Université du Ghana

Dato' Param Cumaraswamy

Avocat; Rapporteur spécial de l'ONU sur l'indépendance du pouvoir judiciaire; Malaisie

Vera V. de Melo Duarte Martins

Juge, Cour suprême, Cap Vert

Diego García-Sayán

Directeur exécutif, Commission andine de Juristes, Pérou

Lord Goodhart, Q.C.

Avocat, Royaume-Uni

Asma Khader

Avocate, Jordanie

Jerome S. Shestack

Ancien Président, American Bar Association, Etats-Unis d'Amérique

Membres de la Commission

Solomy Balungi Bossa

Juge, Haute cour, Ouganda

Antonio Cassese

Juge; ancien Président du Tribunal international pour l'ex Yougoslavie; Italie

Arthur Chaskalson

Président de la Cour constitutionnelle de la République d'Afrique du Sud

Lord Cooke of Thorndon

Magistrat; ancien Président, Cour d'appel; Nouvelle-Zélande

Marie-José Crespin

Membre du Conseil constitutionnel; Sénégal

Rajeev Dhavan

Avocat; Professeur de droit, Directeur, Public Interest Legal Support and Research Centre, Inde

Jochen A. Frowein

Directeur, Institut Max Planck;

Ancien Vice-Président de la Commission européenne des droits de l'homme, Allemagne

Gustavo Gallon

Juge, Cour constitutionnelle de Colombie

Ruth Gavison

Professeur de droit, Université hébraïque de Jérusalem,

Présidente de l'Association pour les libertés civiles, Israël

Asma Jahangir

Avocate, Rapporteur spécial de l'ONU sur les exécutions arbitraires,

Présidente de la Commission des droits de l'homme du Pakistan

Maurice Kamto

Professeur de droit public, Cameroun

Michael D. Kirby, AC, CMG,

Président de la Cour d'Appel, Australie

Ewa Letowska

Professeur, Institut des sciences juridiques, Académie polonaise des sciences; ancien Médiateur de la République de Pologne

Gladys V. Li, Q.C.

Ancien Magistrat, Cour d'Appel; Hong Kong

Florence N. Mumba

Juge, Tribunal international pour l'ex Yougoslavie; Zambie

Adnan Buyung Nasution

Avocat, ancien membre du Parlement; Indonésie

Pedro Nikken

Ancien juge à la Cour interaméricaine des droits de l'homme, Professeur de droit international; Venezuela

Manfred Nowak

Professeur de droit administratif, Autriche

Elisabeth Odio Benito

Juge, Tribunal international pour l'ex Yougoslavie; Costa Rica

Margarita Retuerto Buades

Membre, Comité des droits de l'homme; Conseil général du pouvoir judiciaire; Espagne

Hipólito Solari Yrigoyen

Ancien Sénateur; Président de l'organisation Nouveaux droits de l'homme Argentine

László Sólyom

Président de la Cour constitutionnelle de la République de Hongrie

Daniel Thürer

Professeur de droit international; Suisse

Yozo Yokota

Professeur de droit; Membre de la Sous-commission de l'ONU

pour la prévention de la discrimination et la protection des minorités; Japon

José Zalaquett, Chile

Avocat; Professeur de droit; Chili

Membres Honoraires

Arturo A. Alafritz, Philippines

Rudolf Machacek, Autriche

Boutros Boutros-Ghali, Egypte

Norman S. Marsh, Royaume-Uni

William J. Butler, Etats-Unis

J.R.W.S. Mawalla, Tanzanie

Haim H. Cohn, Israël

Keba Mbaye, Sénégal

Alfredo Etcheberry, Chili

Fali S. Nariman, Inde

P. Telford Georges, Bahamas

Sir Shridath S. Ramphal, Guyane

Joaquin Ruiz Gimenez, Espagne

Lord Shawcross, Royaume-Uni

Hans-Heinrich Jescheck, Allemagne

Tun Mohamed Suffian, Malaisie

P.J.G. Kapteyn, Pays-Bas

Christian Tomuschat, Allemagne

Jean Flavien Lalive, Suisse

Michael A. Triantafyllides, Chypre

Secrétaire Général

Adama Dieng



Commission internationale de juristes

Boite postale 216
81 A, avenue de Châtelaine
CH - 1219 Châtelaine
Suisse

Téléphone : (4122) 979 38 00 ; Télécopieur : (4122) 979 38 01

E-mail : info@icj.org

<http://www.icj.org>