



Organisons avec Madou ...

... Gestion d'un Club Afrique et plus !

Pierre angulaire du Programme Clubs Afrique (P.C.A.) d'Afric'Impact (A.I.) auquel il a donc donné son nom, comment s'organise un Club Afrique ? Et plus largement : de quoi une séance Club Afrique se compose-t-elle, quels procédés pédagogiques convient-il d'y employer, quelle est la place d'un co-animateur dans celle-ci, ... ? (cf., en complément, la Fiche Générique n°96.107 "Des Clubs Afrique : animations permanentes" + les Fiches Méthodologiques)

Abordons le "problème" de manière chronologique, soit en trois rubriques : Avant, Pendant et Après une séance Club Afrique

AVANT une première séance de Club Afrique

- Les Clubs Afrique (C.A.) débutent pleinement leurs activités au début des vacances scolaires de la Toussaint. Pour deux raisons : D'une part, depuis peu est organisé en chaque début d'année un événement important visant à lancer nos activités (au travers notamment de l'organisation d'une série d'Ateliers Afrique (A.A.) autour de la venue d'artisans venant de pays africains). D'autre part, les étudiants composant l'essentiel des animateurs du P.C.A. n'arrivent pas avant octobre/novembre.
- A chacun de ces animateurs est confié un Classeur Afrique, sorte de kit d'animation composé de l'essentiel des 10 types de Fiches Techniques produites par Afric'Impact et classées par type (Générique, Annonciatique, Méthodologique, Thématique, Pédagogique, Ludique, Ethique, Initiatique, Logistique et Analytique) dans des pochettes plastiques séparées par des intercalaires colorés.
- Après le choix d'un C.A. par l'animateur en fonction de ses disponibilités (et la création d'une équipe de co-animateurs), lui est aussi remis un certain volume de Pochettes Afrique cartonnées rigides (avec quelques pochettes plastiques) correspondant au nombre d'enfants participant à ce Club. Enfants qui se seront inscrits, au préalable, par le biais d'un petit formulaire d'inscription (Fiche Annonciatique n°98.212 "Rejoins-nous en Club Afrique !") distribué par leurs enseignants, dont on conserve les talons.
- L'adresse d'une école africaine correspondante est confiée à chaque groupe de co-animateurs d'un C.A. Le principe "Il est obligatoire d'engager une correspondance en C.A. !" est adopté pour diverses raisons (turn-over des membres, durabilité, ...).
- Dans le but de le (re-)présenter, lui et son environnement, à l'école correspondante, un appareil photos jetable est confié à chaque C.A. dans le but de réaliser un album (format A4 couleur). Ses co-animateurs doivent aussi compulsurer d'anciennes photos du club.

AVANT une séance de Club Afrique

- Préparer ses séances à l'avance et ne pas arriver dans un C.A. "à l'arrache" en se demandant un ¼ d'heure auparavant ce qu'on va faire. Il est indispensable de planifier préalablement une animation par une série d'activités sur plusieurs séances (thème/pays, ...) en s'interrogeant sur le message à transmettre (lutte contre telle représentation mentale, ...), les objectifs d'acquisition à fixer (mots de vocabulaire, forme de travail, ...), les moyens à utiliser (méthodes/outils : interactivité/jeu ...) et l'évaluation à envisager.
- Passer au siège (60 Géants) pour prise des supports de sensibilisation, pour l'essentiel, dans le coin des animateurs ... à savoir matériels (projecteur de diapo., ...), Fiches Techniques, petites fournitures (feutres, ...), outils pédagogiques (jeu, vidéo, carte, ...), tickets de tram./bus, ... et bien sûr la Fiche "Vie du Club X" dans son casier ! Il est, en effet, posé que l'animateur essaie d'utiliser exclusivement le matériel d'A.I. pour éviter tout problème (divers) avec l'établissement. Noter le matériel emprunté dans le cahier !
- Penser à réserver les salles scolaires particulières (vidéo, arts plastiques, informatique, ...) et prévoir l'accès aux salles et blindés.
- Prendre conscience de la nécessité et parfois de la difficulté de travailler en équipe tant au niveau de la préparation, de l'animation, de la restitution. Au sein de chaque équipe (ou duo) d'animation d'un C.A., développer une forme d'échange/rencontre souple (repas, ciné, ...) en plus des réunions Educatives quasi-hebdomadaires proposées par A.I. (+ réunion mensuelle et autres).
- Indiquer aux coordinateurs permanents ou à un membre du Conseil d'Administration ses besoins (production, documentation, ...).
- Tenter de participer aux réunions mensuelles d'A.I. (en plus des très constructives "réunions Educatives" hebdomadaires) ou essayer de se tenir au courant de l'état des réalisations menées et des actions à venir. Le site web interne d'A.I., et sa rubrique "Le coin des animateurs", est créé pour les co-animateurs notamment dans ce but (adresse : <http://assoc.wanadoo.fr/afric.impact/>)

PENDANT une séance de Club Afrique

- Vite connaître les membres, en plus de leurs prénoms/noms (origines géographiques, environnement social, milieu familial, ...).
- Prendre l'habitude de fixer un cadre à chaque séance composée généralement de deux temps (activité (1) autour d'un support audiovisuel, d'une discussion, d'une Fiche Thématique, ... suivie d'une activité (2) autour d'un jeu, d'une construction, d'une Fiche Pédagogique, ...). Il s'agit un peu de garder le "meilleur" pour la fin sans prétendre pour autant adopter la méthode de la carotte !
- Une séance se compose de l'appel, de rappels, des deux activités, du rangement, d'une intro. sur la séance suivante + salutations
- Etablir en début d'année, si besoin est, un code de vie à l'image de celui développé avec des enfants dans la Fiche Méthodologique n°96.109 "Un Code de vie". Essayer d'entrer en possession des documents identiques produits dans l'établissement scolaire.

- Mettre en place, au minimum, la règle des "dix secondes" s'il y a trop de bruit, à reproduire s'il y a toujours du bruit. Et attendre en fixant celui qui parle à son voisin tant que celui-ci ne stoppe pas. Il est possible de parler doucement pour "forcer" les enfants à prêter l'oreille. Rappeler que "Ma liberté s'arrête là où commence celle de mon voisin !". Ne pas se couper, lever le doigt sans parler en même temps (sinon ... inutile), réfléchir avant de poser une question. "Parler avec force (ventre) sans parler fort (cri)"
- Une action d'E.A.D. est normalement une action de Sensibilisation, non pas seulement une action d'Animation et surtout pas une action d'Occupation. Ce n'est en rien du gardiennage d'enfants à qui sont proposées des activités pour simplement les divertir. A discuter en fonction du public plus ou moins très difficile d'un C.A., s'il semble peu intéressé par d'autres activités de l'école.
- (Sur-)Valoriser le travail de chaque enfant, sans favoritisme. Prendre garde à son expression orale (grammaire, conjugaison, ...), écrite (... + orthographe), à sa tenue (assis sur les bureaux ?). Ne pas s'engager sur la voie de la moquerie avec les enfants, ...
- Partir des (ou s'appuyer sur les) connaissances des enfants, ou inversement de (ou sur) leurs représentations mentales.
- Prendre le temps de répondre aux assertions erronées des enfants (erreurs, préjugés, ...) souvent reprises de leurs parents et connaissances. Quitte à leur dire : "Je te répondrai la semaine prochaine". Rechercher la réponse (coordinateurs, documents, ...).
- Ne pas sortir du cadre des différentes F.T., des livrets d'accompagnement des outils éducatifs, des "paroles" des permanents ou anciens (problème posé par des "B.A.F.A.iens" et des jeunes déjà partis en Afrique qui "pensent" déjà connaître quelque chose).
- Faire répéter les mots importants par tous les enfants. Utiliser des jeux comme le "pendu", les rébus, "l'hippo qui prend l'eau" ... !
- Pratiquer le questionnement et non le don de mots de vocabulaire sans interactivité ... essayer de faire deviner les "concepts".
- Mettre en relief le personnage, récurrent, de Madou comme ferment, comme ciment entre les différentes séances du C.A.
- Pratiquer la simulation (ou non) en donnant un badge-prénom aux enfants ... ou attendre l'arrivée des "Fiches Personnages" !
- Equilibrer les équipes dans le cadre de jeux par exemple : filles/garçons, grands/petits, anciens/nouveaux, "forts/faibles", ...
- Envisager la mise en place de rencontres, de visites, d'activités (jeux, ...) inter-clubs pour les C.A. assez proches les uns des autres.
- Amener (ou faire amener) des bonbons, des gâteaux, des boissons africaines, des aliments solidaires pour les veilles de vacances.
- Ne pas mettre un co-animateur en défaut (parce qu'on estime mieux maîtriser un thème ou un domaine). L'écouter parler (quitte à faire le point ensuite). Ne pas créer deux centres de discussion ou d'attraction de l'attention des jeunes participants du C.A., ...
- S'imposer comme maître de son C.A. (ou A.A.) vis à vis de l'enseignant (animateur MJC, ou autre ...) qui pourrait être présent.
- Marquer la distance entre l'animateur et le membre, l'adulte et l'enfant (ami mais pas copain de récré.) afin d'éviter d'être "bouffé".
- Vérifier l'état des Pochettes Afrique des enfants. Demander aux enfants de montrer régulièrement à leurs familles, enseignants, amis, ... leurs diverses réalisations (contenu de leur Pochette Afrique, maquettes, ...) : idée de la sensibilisation indirecte.
- Conserver la salle du C.A. en l'état d'origine : rangement/bureau, nettoyage/tableau, ramassage/papier ... et cela collectivement !
- Attendre le départ de tous les élèves membres du C.A. avant de partir à son tour. Si besoin est, raccompagner l'enfant chez lui.

APRES une séance de Club Afrique

- Informer le maximum d'enseignants (dont directeur) sur les activités réalisées, les F.T. utilisées, les outils audiovisuels diffusés, ...
- Rapporter ce matériel de sensibilisation au siège. Possibilité d'y laisser des travaux en cours dans le casier de son C.A.
- Remplir régulièrement le document "Vie du C.A. / A.A. ..." (pour les remplacements, l'édition de la Lettre des Partenaires, ...).
- Créer et réactualiser le "Coin du C.A. / A.A." (A2 plastifié) dans un lieu d'affichage de l'école visible de tous (enfants, parents, prof.).
- Faire éditer des Fiches Annonciatiques "Autorisation" sur les sorties des enfants servant aussi de double attestation à faire signer par les parents. Double car stipulant si les parents autorisent les enfants à sortir ou indiquent que l'enfant reste à la maison. Confier ce document à l'enfant deux séances au moins avant la sortie. Cette attestation doit être retournée signée la séance précédant la sortie. Si l'autorisation n'est pas remise au plus tard le jour de la sortie à l'un des co-animateurs, l'enfant ne sort pas et reste à l'étude sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un surveillant. En cas d'absence d'études, un co-animateur devrait demeurer à l'école avec l'enfant jusqu'à la fin habituelle d'une séance du C.A. normale.
- Respecter, dans le cas de sortie, les consignes de sécurité : un animateur par groupe de huit enfants ; suivre les passages piétons ; faire marcher les enfants sur les trottoirs deux par deux par la main ; les encadrer par un animateur devant et un derrière ; ...
- Penser à produire des documents (écrits, dessins, ...), sélectionner des (extraits de) correspondances africaines, rédiger des compte-rendus vivants d'animations, ... tout cela dans le but de composer les pages 4 ("enfant") de chaque Farafini.
- Informer le directeur d'une absence, d'un remplacement des animateurs, ... Et faire réaliser une Fiche Annonciatique transmise auparavant aux parents qui motive l'absence. Présenter tout nouvel animateur (+ intervenants) au chef de l'établissement.
- Informer le directeur de l'absence d'un enfant non justifiée par un mot écrit (à conserver) de ses parents lors d'une séance de C.A.
- Assister à l'une des sessions de formation pour animateurs organisées par le P.C.A. et, si possible, s'investir dans une formation proposée par une autre structure qu'A.I. (Peuples Solidaires, Programme Terre d'Avenir, ...) en conservant son sens critique.
- Savoir que malgré toute la préparation possible, le monde de l'animation est fréquemment constitué d'imprévus (dus aux institutions, aux enfants membres, aux autres co-animateurs, aux parents, aux conditions climatiques, ...) et nécessite donc grand calme, capacité à réagir et à s'adapter de la part du co-animateur ... Il faut ainsi perpétuellement savoir improviser, rebondir et positiver !