

# MODULE PREMIER

## Accueil et Présentations



### Guide pour les Femmes sur la Réforme du Secteur de la Sécurité Programme de Formation



**DCAF**

un centre pour la sécurité,  
le développement et  
l'état de droit



**INCLUSIVE  
SECURITY**

## Remerciements

Au cours des dix dernières années, Sécurité Inclusive et le DCAF ont réalisé des dizaines d'ateliers de formation pour les femmes et les hommes dans des pays où se déroulent des processus de réforme du secteur de la sécurité. Nous souhaitons remercier toutes les personnes qui ont participé à ces formations en partageant leur histoire, leur sagesse et leur expérience, et qui nous ont ainsi aidées à élaborer les méthodes de formation employées dans ce programme.

Nous tenons à remercier en particulier Megan Bastick et Tobie Whitman, les auteures du Guide pour les femmes sur la réforme du secteur de la sécurité, qui a servi de principal document de référence pour ce programme, ainsi que les membres du conseil consultatif pour ce Guide: Ruth Gibson Caesar, Wazhma Frogh, Alaa Murabit, Jessica Nkuuhe, Bandana Rana et Sonja Stojanovic.

Kathrin Quesada, Megan Bastick, Heather Huhtanen, Carrie O'Neill et Kristin Valasek sont les auteures principales de ce programme. Jacqueline O'Neill et Daniel de Torres ont aidé à définir le projet initial et l'ont enrichi d'éléments substantiels. Michelle Barsa, Anna Kadar, Alice Kielmann, Caroline Pradier, Lorraine Serrano et Nanako Tamaru ont également apporté leur contribution. Les dernières étapes de la publication ont été réalisées par Mylène Socquet-Juglard et Marta Ghittoni.

L'édition en anglais est de Rachel Isaacs et la conception graphique de Stephanie Pierce-Conway. La traduction en français est de Florence Lesur.

## DCAF

Le Centre pour le Contrôle Démocratique des Forces Armées – Genève (DCAF) est une fondation internationale qui a pour mission d'aider la communauté internationale à appliquer les principes de la bonne gouvernance et à mettre en œuvre la réforme du secteur de la sécurité. À cet effet, le centre élabore les normes internationales ou nationales appropriées, en assure la promotion, mène des recherches sur mesure dans le secteur politique et définit les bonnes pratiques ainsi que les recommandations pertinentes qui permettront de mettre en place une gouvernance démocratique du secteur de la sécurité. Sur le terrain, il apporte son soutien en donnant son avis consultatif et propose des programmes d'assistance technique à toutes les parties intéressées.

La division Genre et Sécurité du DCAF se consacre à la recherche, au conseil technique et aux projets régionaux visant à soutenir le développement du secteur de la sécurité afin de répondre aux besoins des hommes, des femmes, des garçons et des filles et d'assurer la participation à part entière des femmes et des hommes dans les institutions du secteur de la sécurité et dans les processus de réforme du secteur de la sécurité.

Site Internet: [www.dcaf.ch](http://www.dcaf.ch). Contact: [gender@dcaf.ch](mailto:gender@dcaf.ch).

## Sécurité Inclusive

Sécurité Inclusive s'emploie à transformer les processus de décision relatifs à la guerre et à la paix, fort de la conviction qu'un monde plus sûr est possible si les décideurs politiques et les populations concernées travaillent de concert. La participation effective des femmes, en particulier, peut faire la différence entre l'échec et le succès. Depuis 1999, Sécurité Inclusive apporte aux responsables politiques des connaissances, des outils et des relations qui renforcent leur capacité à concevoir des politiques et des approches inclusives. L'institut a également développé les compétences et l'influence de dirigeantes dans le monde entier. C'est ainsi, en collaboration avec ces partenaires, que l'inclusion devient la règle, et non plus l'exception.

Site Internet: [inclusivesecurity.org](http://inclusivesecurity.org). Contact: [info@inclusivesecurity.org](mailto:info@inclusivesecurity.org).

©2017 Sécurité Inclusive et DCAF. L'utilisation, l'adaptation et la reproduction de ce guide sont encouragées, à la condition que tous les documents employés soient signalés et cités.

Merci de prendre contact avec nous si vous souhaitez traduire ce guide.

ISBN: 92-9222-438-7

Citer comme suit: Sécurité Inclusive et DCAF, *Guide pour les femmes sur la réforme du secteur de la sécurité: Programme de formation* (Washington: Sécurité Inclusive et DCAF, 2017).

# PRÉSENTATION DU MODULE: Accueil et Présentations

---

## Objectifs d'Apprentissage

- L'équipe de formation et les participantes partagent leurs attentes à l'égard de la formation.
  - Un cadre d'apprentissage constructif, productif et protégé est mis en place.
- 



## Documents de Référence pour les Formateurs et Formatrices

- Barry, Jane. *Integrated Security: The Manual*. Johannesburg: Kvinna till Kvinna, 2011. [www.integratedsecuritymanual.org](http://www.integratedsecuritymanual.org)
- DCAF, *Dossier de supports de formation sur la place du genre dans la réforme du secteur de la sécurité*, [www.gssrtraining.ch/index.php/fr/index.html](http://www.gssrtraining.ch/index.php/fr/index.html)
- Sécurité Inclusive, *Inclusive Security: A Curriculum for Women Waging Peace* (Washington: Sécurité Inclusive, 2009), [www.inclusivesecurity.org/training-resources/](http://www.inclusivesecurity.org/training-resources/)
- Pepper Analee, *Gender Training for the Security Sector: Lessons identified and practical resources* (Genève: DCAF, 2013), [www.dcaf.ch/gender-training-security-sector-lessons-identified-and-practical-resources](http://www.dcaf.ch/gender-training-security-sector-lessons-identified-and-practical-resources)

## Durée

## Description

**5 minutes**

### **1.1 Introduction du Module**

1.1.1 Points de Discussion pour l'Animation

---

**60 minutes**

### **1.2 Présentation de l'Équipe de Formation, de l'Équipe Organisatrice et des Participantes**

1.2.1 Points de Discussion pour l'Animation: Accueil

1.2.2 Activité: Jeu de Mémorisation des Noms

1.2.3 Activité: Le Tour de la Pièce

1.2.4 Activité: Bingo

---

**60 minutes**

### **1.3 Objectifs, Emploi du Temps et Attentes**

1.3.1 Discussion: Objectifs et Programme de la Formation

1.3.2 Discussion: Les Attentes concernant la Formation (Avec Évaluation Initiale des Besoins)

1.3.3 Discussion: Les Attentes concernant la Formation (Sans Évaluation Initiale des Besoins)

---

**15 minutes**

### **1.4 Règles de Base et Gestion Courante**

1.4.1 Discussion: Définition des Règles de Base

1.4.2 Points de Discussion pour l'Animation: Gestion Courante

---

**5 minutes**

### **1.5 Récapitulation**

1.5.1 Points de Discussion: Ce qu'il faut retenir

---

**Durée Totale: 2 heures et 25 minutes**

## 1.1 Introduction du Module



### 1.1.1 Points de Discussion pour l'Animation

#### Références pour l'Animateur ou Animatrice

Cette section introduit le but et les objectifs d'apprentissage du module.

Projetez une diapositive présentant les objectifs d'apprentissage de ce module, ou notez-les sur une feuille du tableau de papier.

#### Points de Discussion pour l'Animation

- Au cours de cette première séance, nous discuterons de vos attentes et de vos espoirs concernant cette formation, et nous étudierons le programme des prochains jours. Nous parlerons de logistique et aborderons toutes les questions que vous pourriez vous poser avant de commencer.
- À la fin de ce module, nous espérons:
  - Nous connaître mieux;
  - Comprendre les objectifs de la formation;
  - Connaître les différentes attentes avec lesquelles vous abordez la formation en tant que participantes;
  - Avoir discuté et décidé des règles de base qui créeront un cadre protégé pour apprendre, réfléchir et progresser ensemble.

#### Matériel Nécessaire

Tableau de papier ou diaporama de présentation

#### Objectifs d'Apprentissage

Les participantes savent cerner le but et les objectifs d'apprentissage de ce module.

**Durée** 5 minutes

## 1.2 Présentation de l'Équipe de Formation, de l'Équipe Organisatrice et des Participantes

### Références pour l'Animatrice ou Animateur

Les présentations donnent le ton des formations. Cette section comporte trois exercices d'entrée en matière qui permettront aux participantes d'apprendre leurs noms et leurs centres d'intérêt respectifs; vous pouvez réaliser les activités ensemble ou n'en choisir qu'une seule. Nous vous suggérons d'adapter la carte de bingo au contexte culturel de la formation.

Si vous manquez de temps, laissez de côté le bingo et, au lieu de faire. Le tour de la pièce », demandez aux participantes de présenter à tour de rôle, en deux phrases, leur emploi actuel et leurs attentes concernant la formation.

### Matériel Nécessaire

Tableau de papier; document [Carte de Bingo](#)

### Objectifs d'Apprentissage

Les participantes découvrent leurs noms et leurs centres d'intérêt respectifs.

**Durée** 60 minutes



### 1.2.1 Points de Discussion pour l'Animation: Accueil (15 MINUTES)

#### Points de Discussion pour l'Animation

- Bienvenue à toutes! Nous vous remercions d'être venues et nous nous réjouissons de passer les prochains jours en votre compagnie. Présentez-vous et présentez l'équipe organisatrice, l'équipe de formation et les interprètes le cas échéant. Cette section est également l'occasion de remercier les organisations à l'origine de la formation, les partenaires financiers et toutes les personnes qui ont rendu cette formation possible.



### 1.2.2 Activité: Jeu de Mémorisation des Noms (15 MINUTES)

#### Consignes

Invitez chaque personne à se présenter et à partager un mouvement qui représente quelque chose qu'elle aime faire (si j'aime danser, par exemple, je peux choisir de montrer un mouvement de danse; si j'aime cuisiner, je peux touiller dans un saladier imaginaire).

Ensuite, demandez à la personne suivante de répéter le nom et le mouvement de sa voisine, suivis de son propre nom et de son propre mouvement. Demandez à la troisième personne de répéter les deux premiers noms et mouvements puis de présenter les siens, et ainsi de suite jusqu'à ce que toutes les personnes présentes dans la pièce aient participé. C'est une excellente activité pour que les participantes bougent, apprennent des noms et rient. Ce sera un véritable défi pour les dernières personnes du cercle de se souvenir des noms et des mouvements de tout le monde, mais c'est une excellente façon d'instaurer l'esprit d'équipe dès le départ et de découvrir dans quelle mesure les personnes que vous formez se connaissent déjà.



### 1.2.3 Activité: Le Tour de la Pièce (15 MINUTES)

#### Consignes

Demandez aux participantes de faire le tour de la salle pour trouver quelqu'un qu'elles ne connaissent pas encore. Ces binômes disposent de 5 à 10 minutes pour trouver trois points qu'elles ont en commun. Cela peut avoir un lien avec leur métier, leur famille, leur enfance, peu importe.

Au bout de 10 minutes, demandez-leur de circuler à nouveau dans la pièce, mais cette fois en binômes, chacune présentant la personne qui l'accompagne à autant d'autres participantes que possible dans le temps imparti (10 minutes).



### 1.2.4 Activité: Bingo (15 MINUTES)

#### Consignes

Il s'agit d'une activité dynamique qui aide les participantes à découvrir des renseignements personnels les unes sur les autres.

Donnez à chaque participante une Carte de Bingo; chaque case contient une description ou une affirmation à propos de quelqu'un. Demandez aux participantes de se mélanger, de trouver une personne qui correspond à chaque case de leur carte et de remplir ainsi les cases au fur et à mesure.

Le jeu s'achève lorsque le temps imparti est écoulé ou lorsque quelqu'un s'écrie « Bingo ! » (c'est-à-dire qu'elle a trouvé des personnes correspondant à toutes les cases de sa carte). Vous pouvez également leur demander d'annoncer « Bingo ! » lorsqu'elles ont terminé une ligne, comme dans le bingo traditionnel. Si le groupe est important, vous pouvez déclarer qu'une participante ne peut apparaître qu'une seule fois sur la carte de bingo de quelqu'un d'autre, même si plusieurs cases lui correspondent.

## 1.3 Objectifs, Emploi du Temps et Attentes

### Références pour l'Animateur ou Animatrice

Cette section permet aux participantes d'avoir une compréhension commune des objectifs généraux de la formation, de se familiariser avec l'emploi du temps et de clarifier leurs attentes.

Les objectifs ayant été définis à partir de l'évaluation initiale des besoins (décrite dans **l'Introduction**), ils varieront d'une formation à l'autre. Ce peut être:

- Améliorer la compréhension des participantes en ce qui concerne les contributions que les organisations de femmes de la société civile peuvent apporter aux processus de décisions en matière de sécurité et à la réforme du secteur de la sécurité;
- Améliorer les connaissances et les compétences des participantes en matière de plaidoyer et de prise des décisions dans le domaine de la sécurité.

Des exemples d'emploi du temps de formation sont proposés dans **l'Introduction**, mais vous devrez développer votre propre programme en fonction des besoins et du contexte de vos participantes ainsi que du temps dont vous disposez.

Pour discuter des attentes des participantes, servez-vous de la discussion 1.3.2 ou 1.3.3, selon que vous aurez réalisé ou non une évaluation initiale des besoins.

### Matériel Nécessaire

Tableau de papier, diaporama de présentation

### Objectifs d'Apprentissage

Les participantes comprennent les objectifs généraux de la formation, se familiarisent avec l'emploi du temps et découvrent leurs attentes respectives à l'égard de la formation.

**Durée** 60 minutes



### 1.3.1 Discussion: Objectifs et Emploi du Temps de la Formation (15 MINUTES)

#### Consignes

Projetez une diapositive présentant les objectifs de la formation, ou notez-les sur une feuille du tableau de papier. Sollicitez les questions, et apportez les éclaircissements nécessaires. Présentez l'emploi du temps de la formation aux participantes en décrivant brièvement le but de chaque séance et en soulignant comment elles s'inscrivent dans le prolongement les unes des autres compte tenu des objectifs généraux de la formation.



### **1.3.2 Discussion:** Les Attentes concernant la Formation (Avec Évaluation Initiale des Besoins) (15 MINUTES)

#### Consignes

Sur un tableau de papier, notez une synthèse des attentes des participantes que vous avez recueillies grâce à l'évaluation initiale des besoins. Il peut s'agir par exemple:

- De rencontrer des collègues, de tisser des liens et de créer des réseaux de militantes;
- D'apprendre comment participer à la réforme du secteur de la sécurité.

Invitez les participantes à ajouter d'autres attentes et notez-les sur le tableau de papier. Assurez-les que vous y reviendrez régulièrement, et conservez ce tableau de papier en évidence tout au long de l'atelier. Autres points que vous avez pu inclure dans votre évaluation initiale et qu'il serait utile de partager:

- Les compétences que les participantes aimeraient développer;
- Les expériences qu'elles apportent;
- Les contextes culturels dans lesquels elles travaillent.



### **1.3.3 Discussion:** Les Attentes concernant la Formation (Sans Évaluation Initiale des Besoins) (30 MINUTES)

#### Consignes

Divisez les participantes en petits groupes et accordez-leur 10 minutes pour discuter de leurs attentes en ce qui concerne cet atelier, c'est-à-dire des connaissances et/ou compétences qu'elles voudraient acquérir grâce la formation. Chaque groupe disposera ensuite de 2 minutes pour les exposer de façon concise aux autres participantes.

Notez les attentes partagées sur le tableau de papier. Assurez les participantes que vous y reviendrez régulièrement, et conservez ce tableau de papier en évidence tout au long de l'atelier.

## 1.4 Règles de Base et Gestion Courante

### Références pour l'Animatrice ou Animateur

Les règles de base sont importantes pour mettre en place un cadre d'apprentissage productif et protégé. Ces règles doivent être établies collectivement par le groupe, puis affichées au mur pendant toute la durée de la formation. Dans votre animation, vous pourrez y faire référence en cas de besoin pour rappeler aux participantes les engagements qu'elles ont pris concernant leur cadre d'apprentissage.

### Matériel Nécessaire

Tableau de papier

### Objectifs d'Apprentissage

Les participantes définissent ensemble les règles de base et comprennent la logistique de la formation.

**Durée** 15 minutes



### 1.4.1 Discussion: Définition des Règles de Base (10 MINUTES)

#### Points de Discussion pour l'Animation

- Pour mettre en place un cadre d'apprentissage constructif, productif et protégé, il est essentiel d'instaurer des règles de base. Tout le monde, y compris les formatrices et formateurs, doit s'engager à observer ces règles tout au long de la formation.
- Quelles sont les règles que vous souhaiteriez mettre en place dans notre groupe pendant tout le temps où nous serons ensemble? *Notez les contributions sur un tableau de papier.*
- *Ajoutez les points suivants s'ils n'ont pas été mentionnés:*
  - Commencer et terminer les séances à l'heure;
  - Régler les téléphones en mode silencieux;
  - Ne pas consulter son courrier électronique pendant la formation;
  - Ne pas interrompre les gens;
  - Écouter et s'exprimer sans juger;
  - « Le juste milieu »: être attentive à son temps de parole. Si on intervient beaucoup, laisser parler les autres en se mettant en retrait. À l'inverse, faire l'effort d'intervenir davantage si on s'exprime peu;
  - Assumer la responsabilité de son propre apprentissage.



## 1.4.2 Points de Discussion pour l'Animation: Gestion Courante (5 MINUTES)

### Consignes

Veillez à ce que les participantes se familiarisent avec les locaux où se déroule la formation, et abordez les questions logistiques et administratives importantes. Par exemple:

- Emplacement des sanitaires les plus proches
- Heure à laquelle le thé et le café sont servis, et accès éventuel à des boissons pendant les séances
- Lieu où le déjeuner et le dîner sont servis, organisation des repas et modalités de prise en charge des différents régimes alimentaires
- Si vous faites appel à des services d'interprétation simultanée, rappelez aux participantes de toujours utiliser le micro et de parler lentement et clairement pour que l'interprète puisse suivre facilement
- Dispositions éventuelles concernant les transports et horaires de ramassage
- Possibilités d'accéder à Internet en dehors des sessions de formation
- Donnez aux participantes un numéro de téléphone local qui leur permettra de joindre un membre de l'équipe organisatrice en cas d'urgence.

## 1.5 Récapitulation



### 1.5.1 Points de Discussion: Ce qu'il faut retenir

#### Références pour l'Animateur ou Animatrice

Cette section met en évidence les points principaux du module.

#### Consignes

Soulignez les points suivants:

- Cette séance a été l'occasion d'apprendre à se connaître et de développer une vision commune des objectifs de la formation.
- Ensemble, nous avons également fixé des règles de base qui nous permettront d'échanger et d'apprendre de manière constructive et respectueuse.

#### Matériel Nécessaire

Aucun

#### Objectifs d'Apprentissage

Les participantes comprennent les points principaux de ce module.

**Durée** 5 minutes

# ANNEXE

## CARTE DE BINGO

TROUVEZ QUELQU'UN QUI...				
sait exécuter une danse de son pays	a fondé sa propre ONG	possède un compte Twitter	est venue à la formation en avion	parle plus de deux langues couramment
sait jouer d'un instrument de musique	a une bicyclette	est née le 31 décembre	travaille pour la même personne depuis plus de cinq ans	a combattu un incendie
travaille à accroître l'influence des femmes	travaille avec les pouvoirs publics	ne sait pas cuisiner	n'a pas d'enfants	sait quelle est la capitale de la Suisse
a couru un marathon	suit ou a suivi des études universitaires	parle couramment swahili	va travailler à pied	a un animal de compagnie
vit dans un pays ensoleillé	est enfant unique	a travaillé pour l'ONU	peut réciter un poème par cœur dans sa langue natale	sait administrer les premiers soins

Inclusive Security  
1615 M Street NW, Suite 850  
Washington, DC 20036  
202.403.2000  
[inclusivesecurity.org](http://inclusivesecurity.org)

Centre pour le Contrôle Démocratique  
des Forces Armées – Genève  
Case postale 1360  
CH-1211 Genève 1  
Suisse  
+41 (0) 22.730.9400  
[dcaf.ch](http://dcaf.ch)

