



PROCESSUS D'ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE DE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT

Le processus proposé ici a été élaboré à partir des trois ressources suivantes : [Human-Centered Design](#) , [Stanford School Design Thinking](#), et le [Manuel de formation DBC](#). Son point de départ est la fin de la recherche formative, avec une consolidation des résultats de cette recherche. Les activités du processus de design de stratégie de changement de comportement sont toutes participatives (participation avec l'équipe du projet et participation avec les membres de la communauté ciblée).

Un résumé des étapes d'élaboration de la stratégie est présenté dans le tableau ci-dessous. Bien qu'il soit décrit de manière linéaire, il s'agit d'un processus itératif. Vous devrez peut-être revenir aux étapes précédentes si vous constatez qu'il vous manque quelque chose d'important. Par exemple, si la création de prototypes et la mise à l'essai d'activités de changement de comportement révèlent que certaines d'entre elles ne sont pas réalisables, vous devrez peut-être revenir à l'étape 4 et chercher d'autres options d'activités à élaborer. Les durées données sont approximatives. Essayez de ne pas être contraint par le temps et donnez-vous la flexibilité d'arriver à la fin de chaque étape avant de passer à la suivante.

Étapes	Activités
1. Consolider et valider les résultats de la recherche formative	Atelier d'une demi-journée avec l'équipe de projet et l'équipe de recherche formative.
2. Créer des idées de ponts vers les activités de changement de comportement (CC)	Atelier de deux à cinq jours avec l'équipe de projet et des membres de la communauté. Le temps nécessaire dépend du nombre d'activités à concevoir. Notez que lors de la conception d'un long programme d'activités, il est également possible de diviser le travail de conception en plus petits morceaux et de développer 1-2 activités chaque mois.
3. Créer des idées de techniques et d'activités de CC	
4. Choisir les activités de CC à élaborer, à tester et à appliquer	
5. Créer des prototypes d'activités de CC et des indicateurs SMART	
6. Tester les activités prototypes de CC	Essai d'activités sur le terrain et en atelier avec l'équipe de projet et des membres de la communauté (usagers).
7. Tirer les leçons des tests	Atelier de trois heures avec l'équipe du projet.



1. CONSOLIDER ET VALIDER LES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE FORMATIVE

DE QUOI S'AGIT-IL

Une activité pour examiner et valider les principaux résultats de la recherche formative à l'aide du cadre DBC : définition du ou des comportements souhaités, description du groupe prioritaire et des groupes d'influence, priorisation des déterminants de CC à influencer.

OBJECTIF

Rassembler toutes les conclusions des membres de l'équipe en un seul document court, construire une vision commune des principaux éléments qui doivent être pris en compte pour l'étape de conception de la stratégie de CC et vérifier qu'il n'y a pas d'information importante manquante.

QUI DEVRAIT PARTICIPER

L'équipe de projet (15 participants au maximum) et un facilitateur (chef d'équipe ou personne externe).

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Feuilles de flip chart, marqueurs et ruban adhésif.
- Préparer un grand cadre DBC sur le mur (voir ci-dessous). Les quatre premières colonnes seront utilisées dans cette activité.

Comportement	Groupe prioritaire	Déterminants significatifs et réponses de la recherche formative	Autres résultats de recherche	Ponts vers les activités	Activités

- Écrire la description du comportement dans la colonne "Comportement".
- Écrire les renseignements clés qui ont été recueillis sur le groupe prioritaire dans la deuxième colonne sous les rubriques suivantes :
 - Caractéristiques sociodémographiques du groupe prioritaire
 - Mode de vie et routine quotidienne du groupe prioritaire
 - Pratiques, connaissances, attitudes et croyances actuelles du groupe prioritaire
 - Barrières et catalyseurs
 - Étape de changement du groupe prioritaire
 - Rôles et normes de genre en jeu
 - Groupes d'influence



- Le contenu de la colonne "Déterminants significatifs et réponses de la recherche formative" devrait être tiré des résultats de la recherche formative. Si l'analyse des barrières était la principale méthode de recherche, les réponses énumérées devraient être les raisons précises les plus importantes données par les répondants à l'enquête pour expliquer pourquoi ils ont adopté ou non ce comportement.
- Dans la colonne "Autres résultats de recherche", inscrire tous les résultats de recherche complémentaires importants tels que les informations concernant les groupes d'influence (les personnes qui influencent le comportement du groupe prioritaire) et les aspects importants de l'environnement social et physique dans lequel les comportements sont exercés.

TEMPS REQUIS

2 à 3 heures.

MODE D'EMPLOI

1. Commencer par une activité brise-glace de dix minutes pour préparer les participants à la séance qui nécessitera un haut niveau de concentration.
2. Demander à un volontaire de lire l'information dans les deux premières colonnes du tableau, une section à la fois (d'abord la colonne "Comportement" et ensuite chaque section dans la colonne "Groupe prioritaire"). Après la lecture de chaque section, demander aux participants de lever la main s'ils ont des commentaires à faire à ce sujet. Le faire en trois rounds :
 - tout ce qu'ils ne comprennent pas
 - tout ce qu'ils pensent qu'il faudrait changer/n'est pas correct
 - tout ce qu'ils pensent qu'il faudrait ajouter/toute lacune à combler
3. Fournir des explications/demander des explications aux autres participants pour tout ce qui n'est pas compris. Chercher à se mettre d'accord sur les changements à apporter/tout ce qui doit être ajouté, écrire ce qui a été convenu sur un post-it et l'ajouter au tableau. Discuter de la façon de combler les lacunes dans l'information, écrire la suggestion sur un post-it (utiliser différentes couleurs pour noter les changements/ajouts et les idées pour combler les lacunes) et coller le post-it sur le tableau.
4. Passer ensuite à la colonne "Déterminants significatifs et réponses de la recherche formative". Lire les réponses données par les répondants qui ont été identifiés comme étant les plus importants par la recherche formative en utilisant les mots exacts qu'ils ont utilisés. Vérifier que tout le monde est d'accord sur le fait que ce sont celles sur lesquelles ils doivent se concentrer.
5. Terminer la séance en expliquant que la prochaine tâche consistera à définir les ponts vers les activités, c'est-à-dire les objectifs visant à changer les perceptions, les capacités ou l'accès des gens afin de créer un changement de comportement.



2. CRÉER DES IDÉES POUR JETER DES PONTS VERS LES ACTIVITÉS DE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT

DE QUOI S'AGIT-IL

Une séance visant à établir des "ponts vers les activités" pour chacun des déterminants importants du comportement identifiés au cours de la recherche formative. Les ponts vers les activités sont des objectifs de changement qui s'attaquent aux facteurs spécifiques, leviers ou obstacles au changement, qui ont été identifiés au cours de la recherche formative. Par exemple, s'il y a une perception forte et répandue chez les mères qui allaitent que leurs nourrissons ont besoin d'aliments complémentaires avant l'âge de six mois pour grandir (une conséquence négative perçue de l'allaitement exclusif pouvant être la peur que l'enfant ne reçoive pas assez pour grandir avec seulement le lait maternel), le pont vers les activités pourrait être de "diminuer la perception que les aliments complémentaires sont nécessaires pour la croissance normale de l'enfant pendant les six premiers mois".

OBJECTIF

Définir en équipe les objectifs des activités comportementales.

QUI DEVRAIT PARTICIPER

L'équipe de projet, avec l'aide du chef d'équipe ou d'un facilitateur externe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Feuilles de flip chart, marqueurs et ruban adhésif.
- Préparer le tableau ci-dessous sur une grande feuille de papier et coller-le sur le mur.

Déterminants significatifs et réponses de la recherche formative	Ponts vers les activités

- Le contenu de la colonne "Réponses de la recherche formative" doit être tiré des résultats de la recherche formative confirmés lors de la session précédente.
- La colonne "Ponts vers les activités" doit être laissée en blanc. Elle sera remplie au cours de cette session.



- Papier A5 de couleur et ruban adhésif ou post-it avec écrit dessus les réponses clés de la recherche formative - 1 réponse par post-it (c.-à-d. 1 ligne du tableau par post-it).

TEMPS REQUIS

40 minutes.

MODE D'EMPLOI

1. Présenter le but et le contenu de la session. Demander à un volontaire de lire l'information dans la première colonne du tableau, une ligne à la fois. Rappeler aux participants que ce sont les résultats de la recherche formative qui décrivent les obstacles et les catalyseurs à l'adoption du comportement sur lesquels le projet va chercher à agir.

2. Diviser les participants en petits groupes de deux à quatre personnes. Donner à chaque groupe un des post-it où est écrit une réponse clé de la recherche formative. Le nombre et la taille des groupes devront être ajustés en fonction du nombre de personnes présentes à la séance et du nombre de déterminants différents sur lesquels travailler.

3. Demander aux participants de répondre à la question suivante pour la réponse qu'ils ont donnée à la recherche formative : *"Que devons-nous changer dans les perceptions, les capacités ou les possibilités du groupe prioritaire pour qu'il adopte le comportement que nous voulons promouvoir ?* Demander d'écrire leur réponse sur un grand post-it. Ils devraient écrire leurs idées sous forme de phrases avec la structure suivante :

Commencez par un verbe directionnel (augmenter, diminuer, améliorer, réduire, renforcer)

plus la perception que...

ou la capacité de.....

ou la disponibilité de.....

Si les participants ont plus d'une idée pour la réponse de la recherche formative sur laquelle ils travaillent, ils doivent écrire chaque idée sur un post-it séparé. Insister sur le fait qu'ils ne devraient pas discuter des activités de changement de comportement à ce stade. Cela sera fait lors de la prochaine session. Au besoin, utiliser un exemple, tel que celui-ci, pour illustrer le processus :

Réponse de la recherche formative :

Qui se soucie si mon enfant a la diarrhée ? Tous les enfants de son âge l'ont de temps en temps et ils vont bien.

Pont vers les activités :

Augmenter la perception que la diarrhée est une maladie grave - surtout chez les enfants.

4. Après 20 minutes, demander à chaque groupe de présenter ses idées en fixant ses post-it dans le tableau sur le mur, un déterminant à la fois. Pour chacun d'eux, demander aux autres participants des idées pour améliorer le pont vers les activités. Aider à la formulation si nécessaire et demander à un volontaire d'écrire la version convenue sur un nouveau post-it à coller sur le tableau.



5. Une fois que toutes les réponses de la recherche formative auront permis d'établir un lien entre les activités, expliquer qu'au cours de la prochaine séance, l'équipe proposera des idées d'activités potentielles de changement de comportement qui pourraient être planifiées afin d'établir ce lien avec les activités.



3. CRÉER DES IDÉES DE TECHNIQUES ET D'ACTIVITÉS DE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT

DE QUOI S'AGIT-IL

Une séance de brainstorming pour trouver le plus grand nombre possible de techniques et d'activités de changement de comportement possibles afin d'atteindre les objectifs de changement définis dans les ponts vers les activités. La liste des techniques et activités potentielles sera réduite à la prochaine session. Pour l'instant, il est important de rester aussi ouvert et créatif que possible.

OBJECTIF

Produire une liste d'options de techniques et d'activités appropriées et efficaces de changement de comportement basées sur les résultats de la recherche formative et éviter le piège du retour à des activités habituelles telles que l'information, l'éducation et la communication, qui ne répondent pas forcément aux objectifs de changements définis par les ponts vers les activités.

QUI DEVRAIT PARTICIPER

L'équipe de projet (maximum 15 participants), avec l'aide du chef d'équipe ou d'un facilitateur externe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Grands post-it (ou papier de couleur et ruban adhésif).
- Stylos feutres ou marqueurs.
- Un grand mur vide ou un grand tableau blanc sur lequel coller des post-it (s'il n'y a pas de post-it, il est possible d'utiliser du papier couleur à la place). Un grand tableau blanc est idéal parce qu'il peut être utile pour dessiner des flèches ou autres.
- Préparer les étiquettes sur du papier A4 avec les ponts vers les activités écrits dessus (à partir de la session "Consolider et valider les résultats de la recherche formative"). Pour chaque étiquette, commencer par la phrase "*Comment pourrions-nous...*" et faites-en une question. Par exemple : "*Comment pourrions-nous améliorer la capacité des femmes à allaiter leur nourrisson lorsqu'elles travaillent loin de chez elles ?*". Placer les étiquettes haut sur le mur ou sur le tableau blanc avec beaucoup d'espace en dessous pour coller les post-it.
- Imprimer plusieurs exemplaires de tableau des activités, après avoir sélectionné celui qui convient le mieux au projet : [EHA](#), [Santé et Nutrition](#), [SAME](#) et/ou du [Catalogue RANAS des techniques de changement de comportement](#).
- Préparer une feuille flip chart avec les règles du brainstorming (voir ci-dessous). Afficher le tableau à côté du tableau blanc.

Règles du brainstorming

1. Remettre à plus tard tout jugement



2. Encourager les idées folles
3. S'appuyer sur les idées des autres
4. Rester concentré sur le sujet
5. Une conversation à la fois
6. Être visuel
7. Opter pour la quantité

Explication des règles du brainstorming¹

1. Remettre à plus tard tout jugement : On ne sait jamais d'où viendra une bonne idée. La clé est de donner à chacun l'impression qu'il peut dire ce qu'il pense et permettre aux autres d'en tirer parti.
2. Encourager les idées folles : Les idées folles peuvent souvent donner lieu à des sauts créatifs. Lorsque nous imaginons des idées farfelues ou délirantes, nous avons tendance à imaginer ce que nous voulons sans les contraintes de la technologie ou matérielles.
3. Mettez à profit les idées des autres : Être positif et s'appuyer sur les idées des autres demandent une certaine habileté. Dans la conversation, nous essayons d'utiliser "oui, et..." au lieu de "mais".
4. Rester concentré sur le sujet : Essayer de garder la discussion centrée sur le l'objectif du brainstorming, sinon vous risquez de diverger au-delà de la portée de ce que vous essayez de concevoir.
5. Une conversation à la fois : Votre équipe est beaucoup plus susceptible de bâtir sur une idée et de faire un saut créatif si tout le monde y prête toute son attention.
6. Être visuel : Dans les brainstorming, nous mettons nos idées sur des post-it et les mettons ensuite sur un mur. Rien ne fait mieux passer une idée qu'un croquis.
7. Opter pour la quantité : Viser le plus d'idées nouvelles possible. Dans une bonne session, jusqu'à 100 idées sont générées en 60 minutes. Exprimer rapidement vos idées et mettre à profit les meilleures d'entre elles.

TEMPS REQUIS

2 à 3 heures, selon le nombre de ponts vers les activités à traiter. S'il y a beaucoup de ponts à aborder, il serait peut-être préférable de diviser les participants en petits groupes ou diviser la tâche en plusieurs séances pour s'assurer que les participants soient capables de se concentrer et de trouver de nombreuses idées.

MODE D'EMPLOI

1. Commencez par une activité énergisante ou un jeu de cinq minutes pour rafraîchir l'esprit des participants.

¹ [IDEO.org, 2015, Guide pratique de la conception centrée sur l'être humain](#)



2. Rassembler les participants devant le tableau blanc et expliquer ce qui se passera au cours de cette séance et le but recherché. Donner à chaque participant une série de post-it et un stylo.

3. Demander à un volontaire de lire les ponts vers les activités figurant sur les étiquettes. Vérifier que tout le monde confirme que c'est bien ce qui a été convenu lors de l'activité précédente.

4. Commencer le brainstorming avec le premier pont vers les activités. Demander aux participants de réfléchir à toutes les différentes solutions permettant d'atteindre le pont vers les activités (objectif de changement) dans le contexte du projet. Par exemple, si la question des ponts vers les activités est *"Comment pourrions-nous accroître la capacité des femmes à allaiter même lorsqu'elles travaillent loin de chez elles"*, les idées pourraient être quelque chose comme *"encourager les mères à tirer le lait le matin pour pouvoir le donner à l'enfant quand elle est absente"* ou *"encourager les employeurs à aménager un horaire de travail pour permettre aux mères de retourner chez elles afin de nourrir leurs enfants"* ou *"encourager les employeurs à autoriser les mères à amener leurs enfants au travail"*. Soulignez qu'à ce stade, nous ne recherchons pas d'activités spécifiques telles que des spots radio ou des visites à domicile. Cela viendra plus tard. Au fur et à mesure que chaque personne a une idée, lui demander de l'écrire sur un post-it et de l'expliquer en la collant sur le tableau blanc. Encourager les autres à ajouter leurs idées et à s'inspirer des idées qu'ils voient. Suivre les règles du brainstorming et rappeler gentiment aux participants de faire de même si nécessaire.

5. Une fois que les participants n'ont plus d'idées pour le premier pont vers les activités, passer au suivant et répéter le processus. Expliquez aux participants quelques idées qui pourraient être utiles pour plusieurs activités de transition. Il est toujours important de les noter.

Ce processus doit être répété pour tous les ponts vers les activités. Étant donné qu'il soit peu probable que les participants puissent faire un brainstorming, faire preuve de créativité et rester concentrés sur une telle tâche pendant plus de 40 minutes, lorsqu'il y a beaucoup de ponts vers les activités à aborder, il est conseillé de réaliser ce processus par étapes et de se concentrer sur quelques ponts vers les activités à la fois. Par exemple, travailler sur certains ponts vers les activités et développer des activités correspondantes un jour et continuer avec un autre groupe de ponts vers les activités un autre jour.

participants en petits groupes et remettre à chaque groupe des copies du "tableau des activités par déterminants" (EHA, Santé et Nutrition, SAME) et/ou du [Catalogue RANAS des techniques de changement de comportement](#). S'assurer qu'il y ait un bon mélange de compétences et d'expérience dans chaque groupe. Assigner à chaque groupe un ensemble de ponts vers les activités et les solutions correspondantes proposées lors du brainstorming et demander-leur d'examiner les idées, de choisir celle qui semble faisable et efficace et de parcourir les documents pour rechercher les techniques et activités qui pourraient répondre à cet objectif.

7. Donner 40 minutes pour ce travail de groupe et demander à chaque groupe de prendre des notes sur une feuille de flip chart afin de présenter leur travail de groupe en plénière.

8. Clôturer la session en félicitant les participants pour toutes leurs idées créatives et donner-leur une pause bien méritée. Dites qu'au cours de la prochaine session, ils examineront à



nouveau leurs idées et choisiront les activités de changement de comportement qui sont les plus prometteuses à développer davantage. Laisser les post-it sur le mur pour la prochaine session.

NOTES

1. Ici, une technique de changement de comportement signifie une façon concrète d'influencer la perception, la capacité ou l'accès d'une personne pour créer un situation favorable à la pratique du comportement. Par exemple, si un pont vers les activités identifié consiste à "accroître la confiance des femmes dans leurs propres capacités et connaissances", les techniques possibles pour y parvenir pourraient être :

- Fournir des feedbacks constructifs et des paroles chaleureuse et encourageantes pour renforcer la confiance en soi des femmes ;
- Aider les femmes à monitorer leurs progrès et mettre en valeur les progrès réalisés ;
- Partager des expériences positives et les réussites d'autres femmes dans la même situation ;
- Changer « la narration » selon lesquelles les femmes seraient faibles et peu capables, et montrer que les femmes sont des personnes capables et efficaces.

Les activités de changement de comportement sont les moyens pratiques par lesquels ces techniques sont appliquées. Il peut y avoir plusieurs activités différentes qui peuvent être utilisées pour chaque technique, par exemple, les femmes peuvent recevoir un feedback (rétroaction) en temps opportun par le biais de suivi/soutien individuel et d'activités de groupe de support entre pairs. En même temps, chaque activité de changement de comportement peut porter sur plusieurs techniques. Par exemple, une activité d'égal à égal comme une réunion de groupe de femmes pourrait être utilisée pour fournir une rétroaction et des encouragements en temps opportun, ainsi que pour partager des expériences de difficultés rencontrées et de réussites.

2. Il y a beaucoup d'options pour les activités de changement de comportement, pas seulement des affiches et des spots radio. Voici une liste non exhaustive d'activités potentielles de changement de comportement :

- Communications dans les médias de masse;
- Théâtre, présentations de films ; avec ou sans débats;
- Education entre pairs;
- Groupes d'apprentissage, groupes de discussion, groupes de soutien;
- Narration d'histoires et des contes;
- Témoignages;
- Jeux de rôle et autres méthodes actives de groupe;
- Visites à domicile et soutien familial;
- Conseil individuel ou de couple ;
- Fournir des indices d'action et de rappels pour rappeler aux gens de pratiquer un comportement (p. ex., par SMS, poster, etc.);
- Modifier l'environnement pour guider le comportement des gens (nudge);



- Accroître l'accès à de nouveaux produits ou rendre les produits existants meilleurs ou plus abordables ;

Organiser des démonstrations, de la formation et des séances de pratique pour renforcer les compétences nécessaires à la pratique des comportements. Il est très important de choisir et d'élaborer des activités pour aborder les déterminants comportementaux jugés importants à l'étape de l'analyse et les techniques les plus efficaces et les plus réalisables pour influencer ces déterminants.

3. Il peut être nécessaire de faire une pause d'une heure ou plus entre les deux parties de cette session pour permettre aux participants de lire les documents (les tableaux des activités possibles de changement de comportement pour changer les déterminants développés pour **EHA, Santé et Nutrition, and SAME**) et/ou du **Catalogue RANAS des techniques de changement de comportement** et de réfléchir aux différentes activités de changement de comportement avant de proposer celles à utiliser éventuellement.



4. CHOISIR LES ACTIVITÉS DE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT À ÉLABORER, METTRE À L'ESSAI ET APPLIQUER

DE QUOI S'AGIT-IL

Un effort d'équipe pour appliquer les critères de sélection à la gamme d'idées d'activités de changement de comportement produites lors de la session "Créer des idées pour les techniques et activités de CC". La session devrait être organisée de manière à permettre à tous les membres de l'équipe de participer et de parvenir à un consensus sur l'application des critères.

OBJECTIF

Choisir une ou plusieurs options d'activités de changement de comportement qui seront ensuite développées en détail, avant d'être testées, améliorées et mises en œuvre.

QUI DEVRAIT PARTICIPER

L'équipe de projet (maximum 15 participants), avec l'aide du chef d'équipe ou d'un facilitateur externe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Les tableaux à feuilles mobiles avec les présentations des travaux de groupe de la session précédente.
- Grands post-it (ou du papier de couleur et du ruban adhésif).
- Stylos feutres ou marqueurs
- Préparer une fiche de travail pour chaque groupe de participants avec les questions suivantes :
 - À quel(s) pont(s) vers les activités de changement de comportement s'adresse-t-elle ?
 - S'applique-t-elle à plus d'un pont vers les activités ?
 - Est-ce qu'elle répond vraiment à l'objectif de changement énoncé dans le(s) pont(s) vers les activités ?
 - Est-elle créative, attire-t-elle l'attention ?
 - Est-ce faisable, compte tenu de la situation des personnes que nous voulons atteindre et influencer ?
 - Est-elle acceptable pour les personnes que nous voulons atteindre et influencer et pour les autres parties prenantes ?
 - Comment cela pourrait-il fonctionner dans la pratique ?

TEMPS REQUIS

Environ 3 heures. Plus, s'il y a beaucoup d'options potentielles pour les activités de CC à considérer.



MODE D'EMPLOI

1. Commencer par une activité énergisante ou un jeu de cinq minutes pour rafraîchir l'esprit des participants.
2. Informer les participants que chaque groupe présentera son travail, tandis que les autres participants écouteront, en gardant à l'esprit les questions de la fiche de travail. A la fin de chaque présentation, en petits groupes, les participants auront 5 minutes pour évaluer les activités présentées et répondre aux questions de la fiche de travail.
3. Donner à chaque groupe une fiche de travail avec les questions et un espace pour noter leur analyse, et demandez au premier groupe de présenter.
4. Après la présentation, donnez 5 minutes pour répondre aux questions de la fiche de travail.
5. Animer une discussion interactive en plénière pour partager les évaluations. Encourager les participants d'autres groupes à poser des questions d'évaluation et faciliter une discussion pour décider en groupe s'il faut ou non conserver l'activité de changement de comportement pour un développement ultérieur ou non. Encourager les participants à suggérer des façons d'améliorer une activité pour la rendre faisable (plus réaliste), plus appropriée pour le public ciblé, etc. Il faut s'assurer que le choix et les raisons du choix soient enregistrés par un preneur de notes, ainsi que tout changement ou détail important suggéré pour l'activité de changement de comportement. Marquer chacune des activités de changement de comportement (sur le post-it au mur) qui ont été sélectionnées.
6. Une fois que tous les travaux de groupe ont été présentés, la proposition d'activités discutées et sélectionnées ou non, demander aux participants s'ils pensent qu'il y a beaucoup d'activités de changement de comportement, ou pas beaucoup. Voient-ils des façons de combiner ou de lier certaines activités ? L'une ou l'autre des activités choisies vous semble-t-elle inutile ? Existe-t-il des ponts vers les activités qui ne semblent pas être fortement couverts par l'ensemble des activités choisies ? Et si oui, devons-nous réfléchir à des moyens d'y remédier (c'est-à-dire en modifiant certaines des activités rejetées pour les rendre plus efficaces et acceptables, ou en remontant un peu plus loin dans le temps pour réfléchir à de nouvelles activités qui permettraient de jeter un pont entre les activités en question) ?
7. S'il y a plusieurs options potentielles importantes pour les activités de CC qui découlent de ce processus, discuter avec les participants si elles devraient toutes être incluses et, dans la négative, lesquelles retenir. Tenir compte des contraintes de temps et de budget, et convenir d'un ensemble complémentaire d'activités de CC, en recherchant des synergies (par exemple, en combinant l'information sur les produits d'hygiène et en encourageant les fournisseurs locaux à stocker ces produits dans leur magasin) et des possibilités d'économie de temps et de coûts (par exemple, en travaillant avec un réseau existant de promoteurs d'hygiène au niveau communautaire pour inclure la gestion des maladies des enfants lors des visites à domicile).
8. Clôturer la session en félicitant les participants pour leur travail d'analyse et donner-leur une pause bien méritée. Dites qu'au cours de la prochaine séance, ils donneront plus de détails sur chacune des activités choisies en CC.



5. CRÉER DES ACTIVITÉS PROTOTYPES DE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT

DE QUOI S'AGIT-IL

Une activité créative qui consiste à prendre les idées d'activités de changement de comportement choisies lors de la séance précédente et à réfléchir à la façon dont elles fonctionneront dans la pratique en rédigeant un "résumé d'activité" qui décrit comment nous pensons que l'activité de changement de comportement fonctionnera dans la pratique, quelles ressources et compétences elle peut exiger et comment elle peut influencer le comportement.

OBJECTIF

Concevoir des prototypes d'activités de changement de comportement suffisamment détaillés pour pouvoir les tester auprès de la population concernée, sans investir trop de temps et d'argent.

QUI DEVRAIT PARTICIPER

L'équipe de projet et les individus de la population concernée si possible, avec l'aide du chef d'équipe ou d'un facilitateur externe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Feuilles de flip chart et ruban adhésif
- Stylos feutres (marqueurs)
- Carte couleur de format A4 ou feuille de papier de manille (kraft).
- Une paire de ciseaux
- Des documents imprimés avec des conseils pour concevoir des types d'activités spécifiques à partir du manuel *Faites de moi un agent de changement* : comment effectuer une visite à domicile et négocier un changement de comportement (leçon 4, documents 3 et 4), comment préparer un témoignage réussi (leçon 5, documents 1 et 2), comment écrire une bonne histoire (leçon 6, documents 5 et 6), comment poser des questions pour faciliter une réflexion de groupe (leçon 6, documents 3 et 4) ; comment préparer une visite de site croisée (leçon 7, document 2), changer un comportement par une facilitation efficace (leçon 8, documents 1 et 2). Notez que selon le niveau des participants, il peut être nécessaire d'organiser une session de formation sur certains de ces types d'activités spécifiques, dans ce cas, utilisez la session de formation correspondante du manuel *Faites de moi un agent de changement*.
- Selon les besoins, des documents imprimés comprenant des lignes directrices sur le cycle d'apprentissage des adultes et/ou sur des méthodes participatives : le manuel en anglais *Training of Trainers* d'Action Contre la Faim or *Faites de moi un agent de changement*.

TEMPS REQUIS

2-4 heures.



MODE D'EMPLOI

1. Commencer par une activité énergisante de cinq minutes pour rafraîchir l'esprit des participants.
2. Diviser les participants en groupes de quatre ou cinq personnes de manière à avoir un groupe pour chacune des activités de changement de comportement sélectionnées lors de la séance précédente. S'il y a peu de participants et plusieurs activités à développer, chaque groupe peut travailler sur deux activités, l'une après l'autre. Expliquer ce qui se passera au cours de cette séance et le but visé.
3. Donner à chaque groupe un post-it (ou une feuille de papier couleur) avec l'une des activités de changement de comportement choisies lors de la séance précédente, des feuilles de flip chart et des marqueurs. Expliquer qu'il y a d'autres matériaux disponibles qu'ils peuvent utiliser au besoin pour faire des prototypes de supports visuels (par exemple, poster, boîte à image) ou d'objets qu'ils pourraient utiliser pour leurs activités, comme du papier de couleur, des ciseaux, du scotch, du papier kraft ou carton, de la ficelle, des récipients (bouteille plastique vides, etc.), des photos, etc. Demander de préparer une fiche d'activité qui décrit l'activité de changement de comportement mise en œuvre et la façon dont elle crée un changement de comportement. Prévoyez de 40 à 60 minutes pour cet exercice.
4. Une fois que tous les groupes ont terminé leur fiche d'activité, demander-leur de préparer une démonstration de 20 à 30 minutes au cours de laquelle ils mettront en scène l'activité qu'ils ont développée.
5. Après chaque présentation de groupe, faciliter une discussion pour échanger des perceptions sur la démonstration et donner un feedback constructif au groupe sur l'activité présentée, de manière à faire ressortir les aspects des activités qui doivent être modifiés, et tout ce qui semble irréaliste ou impossible à réaliser. Demander aux participants de passer en revue les lignes directrices de la fiche d'activité, de souligner ce qui a bien fonctionné et de suggérer des améliorations à apporter. Demander aux participants d'identifier les ressources (matériel, images ou autre support visuel) qui seraient nécessaires pour réaliser l'activité, ainsi que les contraintes qui devraient être prises en compte. Consigner les améliorations suggérées, les ressources requises et les contraintes à prendre en compte.
6. Féliciter les participants pour leurs efforts créatifs et expliquer qu'après la séance, les notes seront utilisées pour concevoir les activités de changement de comportement à tester.
7. Après la session, rédiger les notes et finaliser chaque fiche d'activité, de manière structurée, par exemple avec les sections suivantes :
 - Comportement(s) à promouvoir
 - Groupe cible (groupe prioritaire ou groupe d'influence)
 - Ponts vers les activités (déterminant(s) à influencer) et comment l'activité est censée avoir une influence
 - Type d'activité (ex. groupes de soutien, travail avec des chefs religieux influents, visites à domicile, théâtre, etc.)
 - Méthodes (ex. démonstration, dialogue entre adultes, récits, échanges sur le terrain, etc.)



-
- Personne en charge de mener l'activité
 - Temps nécessaire à la réalisation de l'activité
 - Ressources nécessaires
 - Description détaillée de l'activité

Les fiches d'activité devraient ensuite être utilisées pour guider les essais pratiques lors de la séance suivante.



6. METTRE À L'ESSAI LE PROTOTYPE D'ACTIVITÉS DE MODIFICATION DU COMPORTEMENT

DE QUOI S'AGIT-IL

Un atelier ou une activité de terrain au cours duquel les activités de changement de comportement qui viennent d'être créées sont testées auprès des membres de la population concernée (ou de staff qui joueront le rôle des bénéficiaires) dans le but de vérifier si l'activité fonctionne comme prévu, de l'améliorer, et de finaliser la fiche d'activité.. Il est préférable de tester un seul prototype à la fois.

Pour développer des activités de changement de comportement qui impliquent de tester des "outils innovants" ou des "technologies" totalement nouvelles pour le public et qui exigent que les usagers les utilisent sur une longue période, le processus d'essai de pratiques améliorées (TIPs) ou une approche de conception centrée sur l'utilisateur est plus approprié qu'un test ponctuel. Voir le [guide sommaire des TIPs](#) (disponible seulement en anglais) pour plus d'informations.

OBJECTIF

Produire une version améliorée des activités prototype (activités pilotes) de changement de comportement avec la participation des utilisateurs et du public visés. Il est important de pré-tester les activités de changement de comportement pour s'assurer que celles-ci : 1) puissent effectivement atteindre l'audience ou la population ciblée; 2) aient l'influence désirée sur le public visé en ce qui a trait aux déterminants du comportement; et 3) soient acceptables et faisable pour le public et l'équipe de mise en œuvre en ce qui concerne l'utilisation du langage, les images, la technologie, etc.

QUI DEVRAIT PARTICIPER

L'équipe de projet et des membres de la population concernée (les usagers) si possible, avec l'aide du chef d'équipe ou d'un facilitateur externe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Le matériel et les ressources nécessaires dépendent du prototype à tester. Par exemple, tester une procédure de visite à domicile pour discuter et promouvoir le lavage des mains au savon exigerait qu'un ou plusieurs membres de l'équipe effectuent la visite à domicile à l'aide de prototypes de matériels tels que des cartes illustrées et un guide de discussion. L'essai d'un prototype de dispositif de lavage des mains nécessiterait un exemple de dispositif pour le lavage des mains avec de l'eau et du savon dans un environnement réaliste, chez quelqu'un, à l'école, au bureau, etc.

TEMPS REQUIS

Environ ½ journée par activité. Cela dépend du type d'activité à tester et de la distance pour aller sur le terrain. Plusieurs essais et phases d'amélioration peuvent s'avérer nécessaires pour obtenir le résultat escompté.



MODE D'EMPLOI

Ces instructions fournissent des conseils généraux et des directives pour le processus de test, plutôt que des instructions étape par étape. Il sera normalement nécessaire d'effectuer le test plusieurs fois, avec des participants différents, pour obtenir un éventail d'expériences et de points de vue suffisant pour arriver à créer une activité qui puisse marcher dans la plupart des situations.

1. Assurez-vous d'avoir la bonne combinaison de ces trois facteurs pour le test :

- la fiche d'activité prototype et les ressources pour la modifier ;
- le contexte et le scénario du test - comment et où il sera réalisé, et qui y participera ;
- un protocole d'observation et de saisie des observations des participants, qui permettra de fournir des recommandations pour améliorer la fiche de l'activité prototype.

2. Définir les rôles des différentes personnes participant au test :

Facilitateur : Aide les personnes qui testent le prototype à comprendre le contexte et le scénario du test. Par exemple, si on invite des gens à venir faire l'essai d'un prototype de dispositif de lavage des mains, il sera nécessaire d'expliquer son utilité et son fonctionnement, mais l'explication devra être simple, afin que l'utilisateur puisse découvrir le prototype par lui-même. Il est important de s'assurer que les personnes qui testent le prototype se sentent à l'aise et capables de donner un feedback honnête. Ceci est d'autant plus important que d'autres personnes observeront le test.

Joueurs : Pour tester tout prototype d'activité de changement de comportement impliquant une interaction entre les personnes, il se peut que l'on ait besoin de membres de l'équipe ou de membres de la communauté pour jouer un rôle, par exemple, celui d'un agent de santé communautaire effectuant une visite à domicile. Leurs rôles doivent être soigneusement définis et leurs pratiques doivent être mises en pratique avant le test.

Observateurs : Observent l'activité de changement de comportement testée et prennent note de ce qui se passe afin de pouvoir en faire part à l'animateur par la suite. S'il n'y a pas suffisamment de membres de l'équipe pour fournir des observateurs, ou si la présence d'observateurs risque de biaiser le comportement des personnes participant au test, alors le test pourrait être filmé, avec la permission des participants, et visionné ultérieurement.

Participants (futur usager) : Idéalement, les personnes qui seront au centre de l'activité de changement de comportement testée et qui ont l'intention de pratiquer le nouveau comportement promu.

3. Effectuer la procédure de manière méthodologique :

- Informer les participants au test sur le processus et le but de l'activité, et vérifier qu'ils soient à l'aise avec leurs rôles.
- Laisser les participants faire l'expérience du prototype - donner-leur le minimum d'informations sur le contexte pour leur permettre de savoir quoi faire, mais n'expliquer pas votre pensée ou vos préoccupations concernant le prototype.



-
- Observer attentivement comment les participants réagissent à l'expérience et s'assurer que les observations soient consignées, sans être intrusif, pour éviter d'influencer leurs comportements ;
 - Faire un débriefing à la fin avec les participants pour obtenir leurs commentaires sur l'expérience - y compris ce qu'ils ont ressenti - et leurs suggestions d'améliorations possibles.
 - Débriefier avec les observateurs pour saisir et résumer leurs observations après chaque essai, y compris tout aspect spécifique de l'activité de changement de comportement sur lequel il faut se concentrer et les détails de la procédure d'essai qui devraient être modifiés avant l'essai avec les participants suivants.



7. TIRER LES LEÇONS DES TESTS

DE QUOI S'AGIT-IL

Activité en atelier au cours de laquelle les résultats des tests effectués sur l'activité de changement de comportement sont regroupés et triés en quatre catégories :

- Aspects positifs de l'activité
- Points à améliorer
- Questions soulevées par l'expérience
- Les nouvelles idées qui ont émergé au cours des tests

OBJECTIF

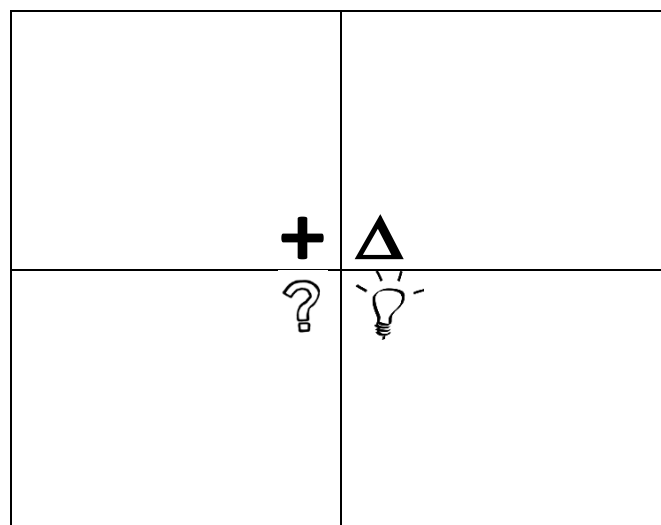
Finaliser la conception de l'activité de changement de comportement prête à être mise en œuvre dans la pratique, sur la base des enseignements tirés des essais du prototype.

QUI DEVRAIT PARTICIPER

L'équipe de projet et les membres de la population concernée si possible, avec l'aide du chef d'équipe ou d'un facilitateur externe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Stylos.
- Post-it.
- Les notes prises lors des tests des prototypes d'activités de changement de comportement.
- Une matrice dessinée sur une feuille de tableau de papier comme suit :



TEMPS REQUIS

Environ 2-3 heures.



MODE D'EMPLOI

1. Rassembler les participants devant le tableau blanc ou le mur avec la matrice affichée et expliquer ce qui se passera au cours de cette séance et le but.
2. Rappeler le principe clé de donner et de recevoir des feedbacks : décrire ce qui a été observé, être précis, ne pas rendre la critique personnelle / ne pas blâmer les actions passées, regarder ce qui peut être amélioré dans l'avenir.
3. Demander à tous les participants qui ont observé les tests d'avoir leurs notes prêtes. Si cela fait longtemps que les tests ont eu lieu, donner-leur quelques minutes pour passer en revue leurs notes afin de se rafraîchir la mémoire. Si des personnes de la population concernée par l'intervention de changement de comportement participent à cette séance, leur demander de réfléchir au test auquel elles ont participé. Préparer aussi vos notes.
4. Demander aux participants de faire part des leçons tirées de l'essai des activités prototypes de changement de comportement en formulant des phrases, une observation à la fois. Vérifier que tout le monde est clair et qu'il n'y a pas de désaccord. Aider à faire des changements si nécessaire, puis écrire l'observation sur un post-it et le placer dans le quadrant approprié de la matrice préparée précédemment. Procédez dans l'ordre suivant:
 - a. les aspects positifs de l'activité (+) - ce qui a bien fonctionné et qui devrait être maintenu ou renforcé ;
 - b. les domaines à améliorer (Δ) - ce qui doit être changé avant la mise en œuvre de l'activité ;
 - c. les questions soulevées par l'expérience (?) - questions auxquelles il faut répondre avant de mettre en œuvre l'activité. S'il y a désaccord sur des points importants, dans les autres domaines, cela peut être noté dans ce quadrant ;
 - d. les nouvelles idées qui ont émergé pendant les tests (💡) - des choses qui n'avaient pas été envisagées auparavant et qui pourraient rendre l'activité de changement de comportement encore meilleure ;
5. Lorsque toutes les observations importantes ont été enregistrées et placées sur la matrice, demander aux participants de regarder à nouveau ce qu'ils ont créé et de vérifier qu'ils soient tous d'accord. S'il manque des points importants, ils peuvent être enregistrés à ce stade.
6. Demander aux participants de participer à la rédaction d'un plan d'action basé sur le contenu de la matrice et le noter sur une feuille de flip chart séparée. Identifier et noter qui sera responsable de chaque point d'action, ainsi qu'une date limite pour leur réalisation. Cela permettra de s'assurer que les résultats des essais soient utilisés pour améliorer les activités et préparer à la mise en œuvre.
7. Terminez la séance en remerciant les participants pour leur travail et en disant que la prochaine étape consistera à préparer les activités de changement de comportement et à les intégrer dans un plan de mise en œuvre.

NOTES

1. Si cette séance révèle que l'activité prototype a besoin d'être refaite car elle n'a pas bien marché, il peut être nécessaire de revenir aux étapes précédentes :



- Séance 5 : Créer des activités prototypes de changement de comportement ;
- Séance 6 : mettre à l'essai des prototypes d'activités de modification du comportement ;
- Séance 7 : tirer les leçons des tests.

2. Après la séance, réviser la fiche technique et les outils ou supports visuels pour chaque activité, en tenant compte des leçons apprises.

3. Une fois que les activités et le matériel sont jugés prêts, il est souvent utile de piloter les activités sur le terrain à petite échelle et de faire une évaluation rapide pour voir si quelque chose doit être ajusté avant de les réaliser à grande échelle.