

**Manuel du formateur**

**Éducation financière des jeunes de Mauritanie**

**Septembre 2012**

---



*Avec le soutien financier du Ministère espagnol du Travail et de l'Immigration et du Bureau Régional Afrique de l'OIT*

Copyright © Organisation internationale du Travail 2012  
Première édition 2012

Les publications du Bureau international du Travail jouissent de la protection du droit d'auteur en vertu du protocole n° 2, annexe à la Convention universelle pour la protection du droit d'auteur. Toutefois, de courts passages pourront être reproduits sans autorisation, à la condition que leur source soit dûment mentionnée. Toute demande d'autorisation de reproduction ou de traduction devra être envoyée à l'adresse suivante: Publications du BIT (Droits et licences), Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel: [pubdroit@ilo.org](mailto:pubdroit@ilo.org). Ces demandes seront toujours les bienvenues.

Bibliothèques, institutions et autres utilisateurs enregistrés auprès d'un organisme de gestion des droits de reproduction ne peuvent faire des copies qu'en accord avec les conditions et droits qui leur ont été octroyés. Visitez le site [www.ifrro.org](http://www.ifrro.org) afin de trouver l'organisme responsable de la gestion des droits de reproduction dans votre pays.

BIT. Programme des migrations internationales  
ISBN :

Les désignations utilisées dans les publications du BIT, qui sont conformes à la pratique des Nations Unies, et la présentation des données qui y figurent n'impliquent de la part du Bureau international du Travail aucune prise de position quant au statut juridique de tel ou tel pays, zone ou territoire, ou de ses autorités, ni quant au tracé de ses frontières.

Les articles, études et autres textes signés n'engagent que leurs auteurs et leur publication ne signifie pas que le Bureau international du Travail souscrit aux opinions qui y sont exprimées.

La mention ou la non-mention de telle ou telle entreprise ou de tel ou tel produit ou procédé commercial n'implique de la part du Bureau international du Travail aucune appréciation favorable ou défavorable.

Les publications et les produits électroniques du Bureau international du Travail peuvent être obtenus dans les principales librairies ou auprès des bureaux locaux du BIT. On peut aussi se les procurer directement, de même qu'un catalogue ou une liste des nouvelles publications, à l'adresse suivante: Publications du BIT, Bureau international du Travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courriel: [pubvente@ilo.org](mailto:pubvente@ilo.org).

Visitez notre site Web: [www.ilo.org/publns](http://www.ilo.org/publns).

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Direction :           | Federico Barroeta  |
| Rédaction :           | Pauline Léonard, avec le soutien de Mme Séverine Deboos (programme Finance Solidaire, BIT, Genève) |
| Illustration :        | Samba Ndar Cissé   |
| Traduction en arabe : | Mor Loum   |
| Mise en page :        | 360  |

Le présent livret a été préparé par l'OIT dans le cadre du projet « **Bonne Gouvernance de la migration de main-d'œuvre et son lien avec le développement au Mali, en Mauritanie et au Mali** », financé par le Ministère espagnol de l'Emploi et de la Sécurité Sociale.

**Il est basé sur le manuel développé par le Bureau Régional du BIT pour l'Asie et le Pacifique, le livret « Money and Migration : Smart Guide for migrant workers », disponible à la page suivante : [http://www.ilo.org/asia/whatwedo/publications/WCMS\\_171656/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/asia/whatwedo/publications/WCMS_171656/lang--en/index.htm)**



En partenariat avec le Ministère en charge de l'Emploi et de la Formation professionnelle, Direction de l'Insertion

## **Module A : « Introduction et présentation de la méthodologie de formation »**

**Draft 1, Septembre 2012**

---



*Avec le soutien financier du Ministère espagnol du Travail et de l'Immigration et du Bureau Régional Afrique de l'OIT*

## 1. Justification, antécédents, objectifs et stratégie

Le Bureau international du Travail s'adresse aux migrants ouest-africains et à leurs familles dans le cadre de son projet « **Bonne Gouvernance de la migration de main-d'œuvre et son lien avec le développement au Mali, en Mauritanie et au Mali** » (BIT/MIGRANT), financé par le Ministère espagnol de l'Emploi et de la Sécurité Sociale pour une durée de quatre ans (2009-2012).

### a. Antécédents

#### i. Une communication participative pour les migrants grâce aux boîtes à outil Migration Mali/Sénégal – Europe

Pour répondre aux besoins d'information des migrants tout au long de leur cycle migratoire, le Bureau International du Travail a créé, au cours des années 2009 et 2010, des boîtes à outil Migration Sénégal/Mali-Europe. Il s'agissait **d'un processus de communication participative** qui facilite la création de réseaux et d'outils, fruit d'un travail conjoint avec de nombreux acteurs, notamment les migrants, les partenaires sociaux, les organisations de la diaspora et les gouvernements maliens ou sénégalais selon le cas.

Chacun des principaux pays de destination de la migration malienne et sénégalaise en Europe, à savoir l'Espagne, la France et l'Italie, fait l'objet d'une boîte à outil particulière, qui s'adapte aux spécificités de la diaspora sénégalaise dans chaque pays.

Chaque boîte à outil est composée des documents suivants :

- le Guide d'information et d'accueil du migrant malien/sénégalais dans son pays de destination,
- le Guide de la réintégration et de l'investissement au Mali/Sénégal,
- le Manuel de l'animateur.

Ces boîtes à outil Migration Mali/Sénégal-Europe sont diffusées au Sénégal, au Mali et dans les trois pays européens concernés par des réseaux d'animateurs composés d'organisations œuvrant dans le domaine de la migration : associations de migrants, syndicats, ONG...

#### ii. Le processus d'éducation financière des migrants sénégalais et de leurs familles

L'idée de compléter la boîte à outil Migration Sénégal-Europe par d'autres outils de communication relatifs à l'éducation financière est apparue comme réponse à différents diagnostics réalisés dans le cadre du projet BIT/MIGRANT ainsi que, plus généralement, des bonnes pratiques maintenant reconnues dans la gestion des transferts d'argent et plus globalement dans les problématiques d'inclusion financière en vue du développement.

L'objectif général du processus d'éducation financière des migrants sénégalais et de leurs familles est de former les migrants sénégalais et leurs familles à la finance familiale et à la finance spécifique à la migration.

Le BIT, et en particulier le programme de **Finance Solidaire**, dispose d'une certaine expérience en matière d'éducation financière auprès des migrants et de leurs familles (Moldavie, Indonésie, Cambodge, Népal...). C'est pourquoi le processus s'est basé sur les outils déjà créés par ces pays afin de les adapter au contexte ouest-africain et à la méthodologie de diffusion souhaitée. **Il convient en particulier de se référer au programme de formation en éducation financière développé en Asie, qui a largement inspiré le contenu et la méthodologie de ce manuel**<sup>1</sup>.

Un processus participatif d'élaboration d'outils d'éducation financière des migrants sénégalais

<sup>1</sup> Voir [http://www.ilo.org/asia/whatwedo/publications/WCMS\\_171658/lang--en/index.htm](http://www.ilo.org/asia/whatwedo/publications/WCMS_171658/lang--en/index.htm)

a eu lieu au cours de l'année 2011, avec des ateliers d'écriture au Sénégal puis de validation en Europe auprès de la diaspora sénégalaise : tout d'abord, avec les Sénégalais de France à Paris en octobre 2011 (en partenariat avec la Mutuelle d'Épargne et de Crédit des Sénégalais de France, MECSEF) et ensuite, auprès des Sénégalais d'Italie en décembre 2011 (en partenariat avec le Centre International de Formation de l'OIT de Turin).

Les outils d'éducation financière créés permettent de valoriser l'utilisation des transferts d'argent des migrants. En effet, les migrants et leurs familles vont ainsi acquérir des connaissances essentielles quant à la gestion financière familiale sur les thématiques suivantes : définition d'objectifs financiers, communication avec la famille, connaissance des principaux produits financiers (épargne, crédit...), connaissance des institutions financières, gestion du risque et assurances...

Les outils sont en cours de diffusion au Sénégal, notamment à travers un partenariat avec l'ONG espagnole INTERVIDA, et dans six autres pays africains dans le cadre d'un partenariat avec l'institution INAFI International et l'ONG néerlandaise OXFAM NOVIB (Bénin, Burkina-Faso, Éthiopie, Ghana, Kenya, Ouganda).

### **b. Objectifs et stratégie du processus d'éducation financière des jeunes de Mauritanie**

Connaissant l'intérêt de la Mauritanie pour l'éducation financière des jeunes, la partie mauritanienne a été régulièrement informée, tout au long de l'année 2011, de l'avancée du processus sénégalais.

Grâce à l'expérience acquise par le BIT MIGRANT au Sénégal en matière d'éducation financière, un processus d'éducation financière des jeunes a été mené tout au long du premier semestre de l'année 2012 pour adapter les outils existants au contexte mauritanien. Ce processus a été le fruit d'un partenariat entre deux projets du BIT financés par le gouvernement espagnol : le projet « **Bonne Gouvernance de la migration de main-d'œuvre et son lien avec le développement au Mali, en Mauritanie et au Mali** » et le projet « **Promouvoir l'emploi productif et le travail décent des jeunes en Mauritanie** ».

#### 🕒 Objectifs

L'objectif général de ce processus d'éducation financière des jeunes de Mauritanie est de former les jeunes de Mauritanie à la finance familiale et à la finance spécifique à la migration (en ce qui concerne les jeunes Africains résidant en Mauritanie). Cet objectif s'inscrit donc dans les stratégies du gouvernement mauritanien, notamment la Stratégie de la Micro-finance et la Stratégie du secteur financier. Les objectifs spécifiques de ce processus sont la création d'outils d'éducation financière adaptés au contexte mauritanien et aux besoins des jeunes et l'impulsion de mécanismes efficaces de diffusion de ces outils auprès des jeunes.

#### 🕒 Processus d'élaboration et de diffusion

Le processus participatif d'élaboration d'outils d'éducation financière des jeunes de Mauritanie s'est déroulé de la manière suivante :

- ✓ Le Bureau international du Travail (BIT) et le Ministère mauritanien en charge de l'Emploi et de la Formation professionnelle, notamment sa Direction de l'Insertion, ont organisé plusieurs rencontres de présentation du processus d'éducation financière des jeunes de Mauritanie auprès d'acteurs choisis : institutions publiques, associations des jeunes de Nouakchott, acteurs de la coopération espagnole (février et mars 2012). Dans le même temps, de nombreuses réunions bilatérales ont eu lieu afin d'identifier les institutions mauritaniennes et internationales disposées à faire partie du processus participatif d'éducation financière.
- ✓ Ces rencontres ont été suivies d'un atelier d'adaptation des modules sénégalais les 26 et 27 mars 2012, en présence d'institutions publiques (Ministères, centres de

- formation professionnelle...), de banques et d'institutions de micro-finance, de syndicats, d'ONG, de représentants d'associations de jeunes et de migrants...
- ✓ Suite à cet atelier, un travail de rédaction a permis d'élaborer une première version des outils mauritaniens. Ces outils ont ensuite été testés et validés au cours d'une formation de formateurs qui a eu lieu du 6 au 10 mai 2012.
  - ✓ La phase de finalisation des outils, d'édition et d'illustration s'est achevée au deuxième semestre 2012. Dans le même temps, une traduction en arabe des outils et une stratégie de diffusion ont également été réalisées.
  - ✓ La diffusion des outils est en cours : création de partenariats de diffusion (notamment avec les centres de formation professionnelle), nouvelles formations de formateurs, suivi des personnes formées, organisation de séances de sensibilisation...

#### 🕒 Méthodologie

La méthodologie a été choisie pour s'adapter à un **public large aux caractéristiques hétérogènes** : truchement de quatre personnages, création de 5 bandes-dessinées, utilisation d'un « français facile » (pour l'inclusion de publics peu alphabétisés), mise en page colorée et attractive...

Au niveau pédagogique, la méthodologie utilisée est la plus participative possible : les concepts et les messages-clés sont amenés par des exercices, des débats, des jeux, etc. Cette méthodologie convient à tous les publics, qu'ils soient analphabètes ou pas.

#### 🕒 Prise en compte de l'approche genre

Se basant sur la considération que les jeunes femmes peuvent constituer un vecteur d'information auprès d'autres femmes, la prise en compte de la dimension genre est passée par l'implication de spécialistes (BIT, ONU-Femmes) ainsi que par la promotion de modes d'intégration économique et sociale qui facilitent la négociation des rapports de genre et l'**autonomisation** des femmes.

#### 🕒 Suivi et impact

Comme pour toute formation ou tout processus d'acquisition de connaissances, la question du suivi et de l'évaluation est essentielle. La formation en éducation financière vise à améliorer les capacités des personnes afin que celles-ci soient capables de prendre des décisions efficaces sur l'utilisation et la gestion de leur argent.

Le suivi et l'évaluation permettent donc d'évaluer à la fois l'**action de formation** mais également l'objectif final d'une formation en éducation financière, à savoir un **changement de comportement en matière de finances personnelle et familiale**.

Dans le cadre du partenariat entre le BIT/MIGRANT et l'ONG espagnole INTERVIDA, des outils de suivi et évaluation ont été élaborés et sont à la disposition des partenaires de diffusion. Ils ont pour objectif d'aider l'organisation et les formateurs en éducation financière à assurer un suivi détaillé et de qualité de leur action tout au long de la période de formation. Ils concernent les trois principaux aspects à évaluer, à savoir l'évaluation de la prestation du formateur, l'évaluation des connaissances acquises par les participants et, enfin, l'évaluation du changement de comportement des participants.

#### 🕒 Des supports oraux en langues nationales

Pour compléter les documents écrits, des **documents audio et vidéo** reprenant les principaux contenus des outils d'éducation financière sont en cours d'élaboration en langues nationales mauritaniennes (**hassaniya et wolof** dans un premier temps). Ces documents audio et vidéo pourront être utilisés par les formateurs lors des sessions de formation ou par d'autres acteurs de diffusion : radios communautaires, séances de sensibilisation, événements divers...

#### 🕒 Perspectives

Des rencontres de retour sur expériences sont prévus vis-à-vis de l'ensemble des animateurs

formés, ainsi qu'une mise en lien des deux réseaux d'animateurs (en Europe et en Afrique) pour favoriser les **échanges d'expérience** au sujet de l'éducation financière. Ces échanges ainsi que les bilans de suivi et d'évaluation aboutiront à une **modélisation** de ce processus d'éducation financière par et pour les jeunes.

Les outils d'éducation financière comprennent donc :

- le manuel de formation en éducation financière pour les jeunes de Mauritanie,
- le livret d'éducation financière pour les jeunes de Mauritanie.

**Le document que vous avez entre les mains est le manuel de formation en éducation financière pour les jeunes de Mauritanie.**

## 2. Structure de la formation et contenu

### 2.1 Structure

#### Le manuel de formation en éducation financière pour les jeunes de Mauritanie

Le manuel de formation contient deux parties principales :

- **La Partie 1: Introduction et préparation à la formation** (module A) présente la structure et le contenu du manuel. Cette partie donne des conseils sur l'utilisation de techniques participatives de formation et sur l'organisation des formations en éducation financière qui permettent l'autonomisation des hommes et des femmes. Cette partie guide également dans la planification et l'organisation de la formation, y compris pour commencer et finir la formation.
- **La Partie 2** est formée de **cinq modules de formation, composés de 23** sessions d'apprentissage représentant environ 32 heures de formation au total. Chaque module donne au formateur un plan de session par étapes, avec les objectifs d'apprentissage, les activités, les messages clefs et des aides à la formation. Les modules sont les suivants :
  - B. Se fixer des objectifs et communiquer au sein de la famille (2 sessions, 195 min)
  - C. Gérer son budget judicieusement (5 sessions, 395 min)
  - D. Produits et services financiers (6 sessions, 545 min)
  - E. Institutions financières et négociations (5 sessions, 375 min)
  - F. Gestion du risque et assurance (4 sessions, 385 min)

#### Le livret d'éducation financière pour les jeunes de Mauritanie

Ces livrets donnent les informations et connaissances clefs sur les questions liées à l'argent. Ils doivent être utilisés comme un cahier d'exercice pendant la formation et un guide de référence rapide par la suite. Il présente les habitudes clefs de gestion d'argent pour les jeunes de Mauritanie :

- 🕒 Introduction
- 🕒 Se fixer des objectifs et communiquer au sein de la famille
  - 1. Fixe-toi des objectifs !
  - 2. Parle à ta famille de tes objectifs !
  - 3. Combien coûtent tes objectifs ? Lesquels sont prioritaires pour toi ?
  - 4. Crée un plan d'épargne pour atteindre tes objectifs

#### C) Gérer son budget judicieusement

- 1. Dépense ton argent judicieusement !
- 2. Crée ton budget !
- 3. Suis ton budget et respecte-le !
- 2. Connaître les produits et services financiers
  - Choisis ta méthode d'épargne !
  - Pour bien choisir son produit d'épargne...
  - Choisis une méthode de financement pour tes projets !
  - En cas de besoin, choisis bien ton crédit !
  - Attention ! Ne te surendette pas !
- 3. Utiliser les institutions financières et les transferts de fonds
  - 1. Aie confiance en toi lorsque tu utilises une institution financière !
  - 2. Envoie de l'argent en étant malin !

#### F) Gérer les risques et connaître mutuelles et assurances



G) Pour les jeunes réfléchissant à leur projet professionnel, prépare-toi à l'avance !

1. Connais-toi toi-même !
2. Crée ton projet professionnel !

H) Annexes et documents utiles

La partie G se réfère au Manuel de l'Employabilité, autre document élaboré par le projet BIT/MIGRANT pour aider les jeunes à construire leur projet professionnel (formation, emploi salarié, création d'entreprise...). Le Manuel de l'Employabilité est à la disposition des jeunes et des institutions mauritaniennes souhaitant l'utiliser.

#### **Distribution du manuel de formation et du livret d'éducation financière pour les jeunes de Mauritanie**

Lors de la formation de formateurs, tous les participants reçoivent un exemplaire du manuel pour les formateurs et du livret pour les jeunes de Mauritanie avant ou au début de la formation.

Lorsque les formateurs forment à leur tour les jeunes, ils distribuent le livret et les aides à la formation pour les exercices pendant la formation. Ils peuvent aussi donner aux participants des références, documents et autres ressources supplémentaires.

#### **Présentation des personnages principaux**

Le programme de formation est basé sur l'histoire et les expériences de quatre personnages principaux, représentant différents types de jeunes de Mauritanie. Voici leurs cartes d'identité :





## Zeidane Ould Cheikh

|   |   |
|---|---|
| Nom et prénom :                             | Zeidane Ould Cheikh   |
| Age   | 21  |
| Origine géographique                        | Nouakchott  |
| Urbain/rural                                | Urbain  |
| Situation maritale                          | Célibataire   |
| Type de famille                             | Père cadre de l'administration, mère au foyer, frères et sœurs  |
| Niveau d'études                             | En train de terminer des études d'informatique à l'Université de Nouakchott   |
| Type d'emploi occupé et secteur d'activités | Étudiant avec un petit boulot : dépannage informatique au marché Point Chaud et à domicile (comme travailleur indépendant informel)   |
| Personnalité financière                     | Plutôt économe  |
| Caractéristiques financières du personnage  | Il a un compte en banque sur lequel il verse l'argent gagné grâce à son travail de dépanneur.   |
| Projets :                                   | Zeidane : monter une entreprise de développement et de dépannage informatique à Nouakchott<br>Sa sœur Fatimata: en train de monter une garderie d'enfants à Nouakchott                      |
| Personnages annexes liés à ce personnage    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sa sœur Fatimata</li> <li>▪ Son meilleur ami Sidi Bouya qui a fait une formation professionnelle en froid et veut monter son entreprise</li> </ul> |

## Aïchétou Tall

|   |   |
|---|---|
| Nom et prénom :                             | Aïchétou Tall   |
| Age   | 33  |
| Origine géographique                        | Originaire du Sud (région de Kaedi, ville de Maghana) mais vit à Zouerate (région de Tiris Zemmour, Nord)   |
| Urbain/rural                                | Urbain  |
| Situation maritale                          | Mariée à Ousmane (trois enfants)  |
| Type de famille                             | Père, mère, frères et sœurs   |
| Niveau d'études                             | Ingénieur des mines (études en France)  |
| Type d'emploi occupé et secteur d'activités | Travaille au service Traitement d'une entreprise minière  |
| Personnalité financière                     | Plutôt économe  |
| Caractéristiques financières du personnage  | Elle a un compte personnel et un compte joint avec son mari pour les dépenses communes.   |
| Projets :                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. elle et son mari : faire construire une maison au village.</li> <li>2. elle et son mari : agrandissement de l'entreprise de son mari.</li> <li>3. Elle : se former en anglais.</li> <li>4. Les enfants : payer les fournitures scolaires et leur université.</li> </ol>   |
| Personnages annexes liés à ce personnage    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Son mari : Ousmane (entrepreneur dans la construction)</li> <li>- Son collègue de travail : Hammadi qui travaillait à la mine et qui se retrouve au chômage</li> <li>- Ses amis : Ramatoulaye et Yéro</li> <li>- Sa voisine soninké à Maghana (dont le mari est en France) : Zeynabou</li> <li>- Son frère et sa sœur, Malick et Coumba</li> </ul> |

# Boubacar Diop

|   |  |
|---|--|
| Nom et prénom :                             | Boubacar Diop  |
| Age   | 28   |
| Origine géographique                        | Un village sur la côte dans la région de Rosso (sud)   |
| Urbain/rural                                | Rural  |
| Situation maritale                          | Célibataire  |
| Type de famille restée au pays              | Père, mère, frères et sœurs  |
| Niveau d'études                             | Brevet et apprentissage traditionnel de pêche  |
| Type d'emploi occupé et secteur d'activités | Pêcheur sur un chalutier   |
| Pays de migration                           | Espagne  |
| Durée de la migration                       | 5 ans  |
| Personnalité financière                     | Plutôt dépensier   |
| Caractéristiques financières du personnage  | Il a un compte en banque dans une IMF en Mauritanie.   |
| Caractéristiques financières de la famille  | Sa famille n'a pas de compte en banque.  |
| Projets :                                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lui : devenir mécanicien bateau</li> <li>2. Famille : transformation du poisson, stockage et transport frigorifique jusqu'à Nouadhibou ou Saint-Louis.</li> <li>3. La maison familiale a besoin de réparations à cause de l'érosion côtière.</li> </ol>  |
| Personnages annexes liés à ce personnage    |  Son ami : Idrissa (docker sur le port de Nouadhibou)<br> Sa sœur : Maïmouna<br> Son frère Abdoulaye et sa belle sœur Ndèye<br> Sa cousine Aminata, Sénégalaise faisant de la transformation de poisson sur la plage de Nouakchott |

# Malika Mint Sidi Mohamed

|   |  |
|---|--|
| Nom et prénom :                             | Malika Mint Sidi Mohamed   |
| Age   | 24   |
| Origine géographique                        | Semi-nomade de la région de Tidjikja (centre)  |
| Urbain/rural                                | Rural  |
| Situation maritale                          | Chef de ménage (divorcée) avec deux enfants  |
| Type de famille                             | Enfants, frères et sœurs, parents  |
| Niveau d'études                             | École primaire   |
| Type d'emploi occupé et secteur d'activités | Membre d'une coopérative de maraîchage   |
| Personnalité financière                     | Plutôt dépensière  |
| Caractéristiques financières du personnage  | N'a pas de compte en banque.   |
| Projets :                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ Elle : acheter une vache, se former et créer un projet de transport de fruits et légumes</li> <li>⌚ Elle et ses enfants : avoir un fonds d'épargne pour les dépenses des enfants (notamment, les dépenses de santé)</li> <li>⌚</li> </ul>             |
| Personnages annexes liés à ce personnage    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Son frère : Ahmed, éleveur nomade ayant suivi un enseignement coranique et marié avec enfants</li> <li>▪ Sa grande sœur Nouha, qui a le baccalauréat et qui est secrétaire à Nouakchott</li> <li>▪ Ses voisines du village : Salma et Aida</li> </ul> |

## 2.2 Contenu du manuel de formation

### Module A

- Justification, antécédents, objectifs et stratégie
- Structure de la formation et contenu
- Encourager la participation de tous et l'égalité des genres en éducation financière
- Conception et planification de la formation en éducation financière pour les jeunes de Mauritanie
- Début et fin de chaque formation

### Module B

- Se fixer des objectifs à court et long terme
- Favoriser un meilleur dialogue entre le jeune et sa famille

### Module C

- Se fixer des objectifs financiers
- Dépenser judicieusement
- Élaborer un budget
- Suivre son budget
- Garder une trace pour suivre son budget

#### Module D

- Comparer les méthodes d'épargne
- Choisir un produit d'épargne
- Comparer les options de financements
- Emprunter pour financer un projet : les produits de crédit
- Faire attention aux dangers du surendettement et du défaut de paiement
- Connaître et utiliser les moyens de paiement

#### Module E

- Connaître et rencontrer les institutions financières
- Comment utiliser les institutions financières avec confiance ?
- Connaître les opérateurs de transfert de fonds
- Envoyer et recevoir de l'argent

#### Module F

- Comprendre les risques et comment se protéger
- Introduction à l'assurance
- Comment utiliser ma police d'assurance
- Les différents produits d'assurance

### 2.3 Plan de session

Chaque module de formation contient environ 5 sessions d'apprentissage sur un thème précis. Chaque session d'apprentissage dure entre 45 et 130 minutes et est structurée comme suit :

#### Module (lettre et titre)

##### Session (lettre, numéro et titre)



Objectifs – indique les objectifs de la session



Durée – indique la durée recommandée pour la session



Messages-clés – indique les messages-clés à faire passer durant la session  
Supports pédagogiques – fait une liste des supports à la formation fournis en fin de plan de session



Étapes de la session – donne des conseils sur comment mener la session, au niveau des contenus et du processus

Des fonctions de texte spécifiques sont utilisées pour faciliter le processus de formation et l'interaction avec les participants:

- ♦ *Caractères en italique et en gris* = instructions pour le formateur (à ne pas lire aux participants)
- ♦ Caractère normal: = information spécifique, instructions ou message afin que le formateur explique dans ses propres termes aux participants
- ♦ Rond (●) = introduit des questions ouvertes à poser aux participants
- ♦ Encadrés grisés = instructions générales pour le formateur pour la préparation de la session (à ne pas lire aux participants)
- ♦ Tableaux grisés = texte recommandé pour un flip chart
- ♦ [Crochets] = les réponses "correctes" des questions aux participants
- ♦ (Parenthèses) = instructions ou information additionnelles.
- ♦ Tableau de couleur = informations relatives à chacun des quatre personnages.

La structure modulaire permet aux organisateurs de la formation et aux formateurs d'adapter la formation aux besoins spécifiques des groupes et de sélectionner les sujets et exercices les plus appropriés pour chaque formation. Les sessions peuvent être raccourcies en supprimant les exercices et se concentrant sur les exposés seulement. Ceci a des conséquences sur l'efficacité de la formation, en particulier pour des participants adultes. Certaines sessions d'apprentissage offrent des exercices qui demandent une préparation approfondie. Dans ce cas, les détails sont expliqués dans les plans de session et les formateurs doivent prévoir et planifier à l'avance comment ils vont organiser les activités.

### **3. Encourager la participation de tous et l'égalité des genres en éducation financière**

#### **3.1 Les méthodologies pour une formation réussie<sup>2</sup>**

Une bonne communication et l'échange libre d'information par un processus de dialogue sont au cœur de toute formation et du développement de ressources humaines. Tout apprentissage est en fin de compte un processus individuel d'auto-développement et les adultes sont responsables de leur apprentissage. Chaque individu apprend de manière différente : par la lecture, en écoutant, en s'engageant dans des activités.

Un niveau élevé de participation, d'interaction et de dialogue entre les formateurs et les participants adultes permet un apprentissage efficace. Le rôle du formateur est de partager sa connaissance et d'aider les participants à identifier leurs besoins, priorités et potentiels individuels et collectifs. Les formateurs sont avant tout des facilitateurs de la connaissance. Les jeunes qui participent à la formation doivent être considérés comme des adultes.

Un nombre important de méthodes peuvent être utilisées pendant la formation. Il n'y a pas de méthode meilleure qu'une autre ; chacune a ses avantages et inconvénients et peut être opportune à différentes étapes de la formation comme indiqué dans la page suivante. Un changement régulier des méthodes et du rythme de formation permet de maintenir l'attention, l'intérêt et le désir d'apprendre des participants.

---

<sup>2</sup>Pour en savoir plus sur les techniques de formation des adultes, vous pouvez consulter la bibliographie à la fin du module A.

## Méthode pédagogique et niveau de participation

| Approche   | Méthode  | Activité   | Participation   | Apprentissage  |
|--|--|--|---|--|
| Centrée sur le formateur<br><br>Approche de haut en bas (Top-down)<br><br>↓<br><br>↑ | Lectures   | Ecouter  | Basse   | Recevoir (Passif)<br><br>↓<br><br>↑<br><br>Faire (Actif) |
|  | Exposés à travers des supports visuels (images; films...)                      | Voir et écouter  | Basse   |  |
|  | Questions-Réponses   | Poser des questions et y répondre  | Basse à modérée selon chaque individu                                   |  |
|  | Brainstorming & Discussions  | Partager des idées et débattre   | Basse dans des grands groupes ; modérée à haute dans des petits groupes |  |
|  | Analyse et présentation (étude de cas ou résolution de problème)               | Lire, analyser, résoudre des problèmes, écrire/dessiner, rapporter   | Haute   |  |
|  | Jeux de rôle, jeux et exercices  | Utiliser son imagination et ses compétences analytiques et relationnelles                                    | Haute à très haute  |  |
| Centrée sur l'apprenant<br>Approche du bas vers le haut (Bottom-up)                  | Activités basées sur l'action (par exemple, mise en situation professionnelle) | Faire l'activité réelle ou appliquer les connaissances ou les compétences acquises dans une situation réelle | Très haute  |  |

L'enseignement traditionnel repose en général sur des exposés, souvent combinés avec des



supports visuels et des sessions de question et réponses (Q&A). Dans le cas de grands groupes, les exposés sont la méthode d’instruction la plus répandue. Ce type de formation est riche en contenu et fort en apprentissage cognitif. Les exposés sont le plus efficace lorsque le formateur est à la fois un expert dans le sujet technique et capable de présenter avec un style dynamique. Les exposés sont essentiels, mais doivent être brefs car la durée d’attention des apprenants adultes commence à disparaître après 20 à 30 minutes et ils doivent être complétés avec d’autres méthodes pour rendre l’apprentissage plus effectif.

Depuis quelques dizaines d’années, une gamme de méthodes diverses de formation ont été développées pour stimuler les apprenants adultes à apprendre en leur posant des questions ouvertes et en mobilisant leurs expériences comme point de départ. Ceci les engage à ressentir, penser et agir afin d’appliquer le nouveau contenu dans leur propre vie personnelle et professionnelle. Cette approche est connue comme apprentissage participatif et éducation par le dialogue. Cela couvre une gamme de méthodes interactives, allant du *brainstorming* à la discussion et l’analyse d’études de cas pour faire des jeux de rôle ou des jeux et analyser leurs résultats.

L’idéal est d’utiliser une combinaison de méthodes de formation et de varier le tempo de la formation pour obtenir les objectifs d’apprentissage, selon un enchaînement logique et systématique, connu sous le terme de cycle d’apprentissage expérimental.

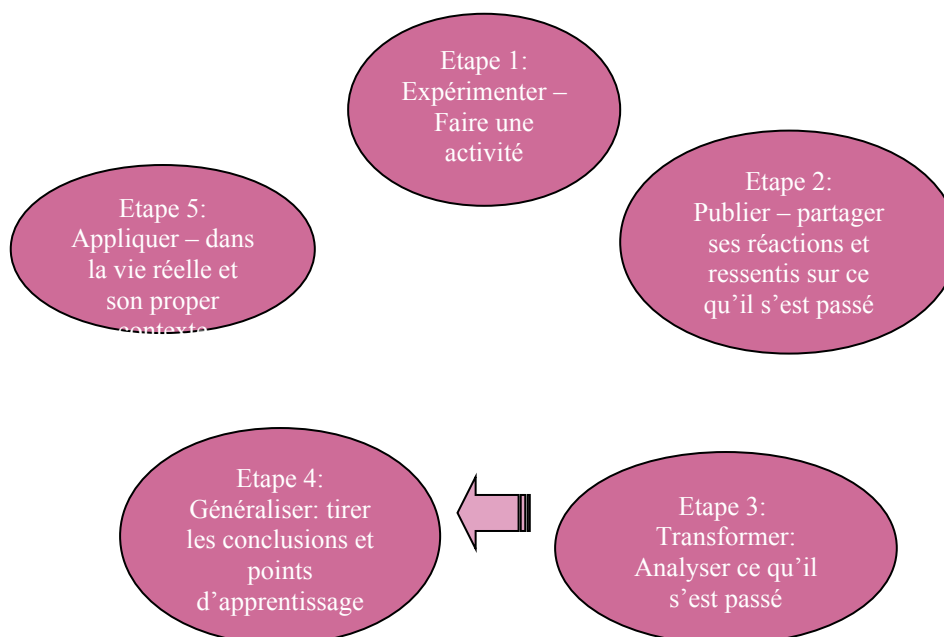
### Le cycle d’apprentissage expérimental

Une formation participative peut également être décrite comme “**apprendre en faisant**” ou “**apprentissage expérimental**”. L’action et l’« expérimentation » par les participants sont le point de départ pour leur apprentissage. La « théorie » donnée par le formateur sous la forme d’exposés et de présentation doit être brève : une introduction courte des objectifs de la session et les instructions pour l’activité au début de la session puis un résumé des points clefs d’apprentissage. Le groupe participe d’abord à une action en discutant d’un cas d’étude ou un jeu de rôle.

Dans un second temps, les participants partagent leurs ressentis et observations sur ce qu’ils ont fait. Puis ils passent à la troisième étape d’analyse de leur expérience et la quatrième étape consiste à tirer les conclusions à partir de l’exercice, avec le formateur. La dernière étape se déroule après la formation, lorsque les participants appliquent ce qu’ils ont appris dans leur propre vie.

Voir le schéma ci-dessous.

### Schéma 1. Le cycle d’apprentissage expérimental



Les méthodes pour “apprendre en faisant” ont des effets d’apprentissage puissants parce que les participants utilisent toutes leurs compétences et apprennent à différents niveaux. Pendant le « faire », en jouant un jeu ou résolvant une énigme ou un problème, les participants utilisent leur « cerveau », « cœur » et « corps », c’est-à-dire toutes les ressources intellectuelles, émotionnelles et physiques.

Les caractéristiques clefs de contenu et de processus de certaines méthodes participatives sont:

- **Le *Brainstorming*** (ou remue-méninges en français) consiste à découvrir et faire une liste de nouvelles idées, commentaires et opinions. Cela peut être fait en petits ou grands groupes. L’objectif principal est de générer et créer des idées dans un environnement libre sans jugements.
- **Les « Groupes de discussion »** de deux ou trois personnes permettent de faciliter l’échange d’idées, de ressentis, d’opinions et d’analyses de manière à ce que tous exprime leurs points de vue dans un cercle réduit.
- **Les jeux de rôle** permettent aux participants de jouer une expérience comme dans la vie réelle. Ils peuvent développer leur confiance en soi et renforcer leur capacité, si le jeu est fait de façon volontaire et bien animé par le formateur.
- **Les études de cas** impliquent une présentation et l’analyse d’un scénario ou d’une série d’événements, comme un cas de justice, qui s’est passé ou pourrait se passer, et permettant de définir une opinion sur comment résoudre un problème ou élaborer des recommandations.



Pour une formation qui souligne la participation active et le dialogue ouvert, il est essentiel que les formateurs utilisent un style de formation en accord avec les valeurs de la participation. Ceci inclut une attitude d’ouverture et de partage, le respect des autres, l’intérêt envers des expériences variées et la volonté de changer et de s’impliquer de façon critique par rapport à ses propres opinions et celles des autres.

### **L’apprentissage des adultes**

Les formateurs doivent garder à l’esprit les caractéristiques suivantes de l’apprentissage des adultes pour des formations réussies, puisque les adultes:

- ⌚ Viennent aux formations avec des valeurs, croyances et des opinions ancrées dans des années d’expérience
- ⌚ Comparent les nouvelles connaissances et information avec des expériences passées
- ⌚ Tendent à avoir une orientation vers la résolution des problèmes vis à vis de l’apprentissage. Situés la formation par rapport à leur propre vie et la trouvent la plus utile si ils peuvent l’appliquer immédiatement
- ⌚ Ont un besoin profond de se diriger eux-mêmes
- ⌚ Ont de la fierté, et sont sensibles à la façon dont on les traite et le respect qui leur est accordé
- ⌚ Ont besoin de pauses fréquentes car le rythme et le style d’apprentissage des adultes évolue. Ils se concentrent moins que des enfants, parce que les sujets ne sont pas complètement nouveaux pour eux
- ⌚ Enfin, les caractéristiques individuelles et les différences entre les personnes augmentent avec l’âge

### **La taille et la dynamique de groupe**

La taille des groupes affecte la dynamique de la formation. Un grand groupe implique un plus grand potentiel pour la diversité dans les talents, la connaissance et les compétences, mais moins de chance pour une participation active de tous. Un groupe plus réduit permet plus de participation active mais un éventail de contributions plus limité. La méthode de formation détermine également la taille du groupe. Par exemple, un exposé peut être donné pour un grand comme pour un petit groupe, tandis que les jeux requièrent de plus petits groupes.

Pour un atelier de formation efficace, la taille du groupe ne doit pas dépasser 25 personnes, si chacun doit avoir une possibilité de participer activement et de façon équitable. Avoir entre 26 et 35 participants est encore gérable mais ils doivent être divisés en petits groupes plus souvent et cela implique couvrir moins de sujets de formation.

### Comment être un bon formateur

Les rôles du formateur sont d'enseigner et de partager des connaissances et compétences, de faciliter le processus d'apprentissage des participants et d'agir comme exemple et agent de changement. Un bon formateur conjugue des compétences d'instruction et de facilitation, y compris l'expertise sur le sujet et la capacité de créer un environnement de formation sûr et favorable.

Le rôle du formateur varie à différentes étapes du cycle d'apprentissage expérimental :

- Au début de la formation – aussi bien de la formation complète que de chaque session – le formateur prend le contrôle parce que les participants ne sont pas familiarisés avec le contenu et les méthodes de formation, et la dynamique de groupe n'est pas encore créée. Certains des participants peuvent se sentir peu sûrs d'eux-mêmes, craintifs ou timides. A ce stade, le rôle du formateur est de diriger la formation et de permettre aux participants de se sentir à l'aise en créant un environnement amical et favorable à l'apprentissage.
- Lorsque les participants se sentent en confiance, le formateur stimule une participation active et les encourage à prendre des initiatives. A ce stade, le formateur est avant tout un facilitateur.
- Lorsque les participants ont fini une tâche et partagé leur expérience, le facilitateur reprend son rôle de formateur pour les aider à passer de l'action à la réflexion et l'analyse et enfin tirer les points d'apprentissage principaux pour une application future dans la vie réelle.

Les formateurs doivent avoir de bonnes **compétences de communication**. Ils doivent savoir comment:

- Bien écouter
- Utiliser un langage et un vocabulaire accessibles que les participants comprennent bien
- Utiliser des signaux non-verbaux comme le langage du corps (par exemple comment se tenir et se déplacer dans la salle) et avoir un contact visuel avec les participants
- Être équitable et respectueux des participants
- Encourager les différentes opinions et participation de tout le monde
- Être vigilant, remarquer et répondre aux besoins changeants des participants
- Prendre le contrôle du groupe et être flexible quand c'est nécessaire

Les formateurs doivent également avoir de bonnes **compétences organisationnelles**. Une formation réussie demande une préparation, une organisation et une gestion du temps soigneuses.

Les formateurs ne doivent pas être des "experts" en tout et n'ont pas toutes les réponses. Dans une perspective d'autonomisation des participants et de soutenabilité de l'action, les participants doivent apprendre à trouver l'information par eux-mêmes. Le formateur a un rôle de « **signalisation** », montrant aux participants comment apprendre en leur donnant des indications sur où aller chercher l'information pertinente. Si les formateurs n'ont pas assez de connaissance sur un sujet spécifique, ils peuvent inviter d'autres personnes ressources pour les sessions sur ce sujet.

## 10 Principes et pratiques pour une formation expérimentale des adultes réussie

| Mots clefs | Description |
|------------|-------------|
|------------|-------------|

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Respect                 | ▪ Les apprenants se sentent respectés et égaux  |
| Pertinence              | ▪ Les apprenants apprennent au mieux en se basant sur leur propre connaissance et expérience<br>▪ L'apprentissage doit répondre aux besoins des apprenants dans leur vie  |
| Penser, sentir et faire | ⌚ L'apprentissage doit impliquer réflexion et analyse, les émotions et les actes: utiliser l'esprit, le cœur et le corps  |
| Règle du 20/50/90       | ⌚ Les apprenants se souviennent mieux lorsque des supports visuels complètent des présentations orales et encore mieux lorsqu'ils peuvent pratiquer et utiliser les nouvelles informations. Les individus se souviennent : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 10 pour cent de ce qu'ils <b>lisent</b></li> <li>○ 20 pour cent de ce qu'ils <b>entendent</b></li> <li>○ 30 pour cent de ce qu'ils <b>voient</b></li> <li>○ 50 pour cent de ce qu'ils <b>entendent et voient</b></li> <li>○ 70 pour cent de ce qu'ils <b>disent</b></li> <li>○ 90 pour cent de ce qu'ils <b>disent et font</b></li> </ul> |
| Dialogue                | ⌚ Les adultes apprennent mieux lorsqu'ils peuvent discuter de l'information<br>⌚ L'apprentissage doit être à deux sens et permettre à l'apprenant d'entrer en dialogue avec le formateur et les autres apprenants   |
| Engagement              | ⌚ Les apprenants s'impliquent et s'engagent au changement par la discussion et l'apprentissage par les pairs en petits groupes  |
| Usage immédiat          | ⌚ Les apprenants ont tendance à avoir une préférence pour l'apprentissage par la résolution des problèmes<br>⌚ Ils rapportent la formation à leur vie et la trouve la plus utile si ils peuvent appliquer leur nouvelle connaissance immédiatement  |
| Sécurité                | ⌚ Les apprenants doivent sentir que leurs idées et contributions vont être valorisées – ils ne vont pas être ridiculisés ou rabaissés   |
| Affirmation             | ⌚ Les apprenants doivent être remerciés pour chaque effort  |
| Responsabilisation      | ⌚ Les formateurs doivent être responsables auprès des apprenants: répondre aux besoins d'apprentissage et que la formation soit utile pour eux  |

### 3.2 Conseils pour prendre en compte l'illettrisme et l'analphabétisme dans une formation en éducation financière des jeunes de Mauritanie

Pour les personnes qui ont été scolarisées et qui n'ont pas acquis une maîtrise suffisante de la lecture, de l'écriture, du calcul des compétences de base pour être autonomes dans les situations simples de la vie courante, on parle d'illettrisme. Il s'agit pour elles de réapprendre, de renouer avec la culture de l'écrit. Pour les personnes qui n'ont jamais été scolarisées, on parle d'analphabétisme. Il s'agit pour elles d'entrer dans un premier apprentissage<sup>3</sup>.

Souvent, les personnes illettrées ou analphabètes font face à de nombreux obstacles, notamment pour se former. Pour ce qui est d'une participation à une formation en éducation financière, elles peuvent, par exemple, être confrontées aux problèmes suivants :

↑ Dispositions personnelles, selon les expériences d'apprentissage passées (échec

<sup>3</sup>Définition de l'Agence Nationale de Lutte contre l'Illettrisme ([www.anlci.gouv.fr](http://www.anlci.gouv.fr))

- scolaire, etc.)
- ↑ Vision pessimiste et faible estime de soi
- ↑ Manque de confiance en sa capacité à apprendre
- ↑ Préoccupations liées au programme lui-même : durée, degré de difficulté, inquiétudes sur la capacité à travailler à son propre rythme et pertinence du contenu
- ↑ Honte de voir leur problème dévoilé aux autres

C'est pourquoi il est important d'inclure, dans les formations, des solutions pour surmonter les contraintes qu'ont les personnes illettrées, analphabètes ou faiblement alphabétisées (notamment dans une seconde langue) et de s'assurer que ces personnes ont accès à l'éducation financière.

Afin d'adapter les sessions de formation à un public analphabète, il existe dans chaque session et dans chaque module des exercices et des activités orales, qui peuvent être réalisés avec tout type de public.

### **3.3 Conseils pour prendre en compte l'égalité des genres dans une formation en éducation financière des jeunes de Mauritanie**

Les idées et stéréotypes sur les rôles et responsabilités des hommes et des femmes existent dans la plupart des cultures et sociétés, et ont souvent des effets néfastes sur les chances et opportunités des filles et des femmes dans la vie. Dans beaucoup de cas, les parents à faible revenus ont tendance à investir plus dans l'éducation des garçons que celle des filles ; les femmes ont des charges de travail très importantes du fait de la combinaison de tâches rémunérées et non-rémunérées et elles peuvent être exclues du processus de décision dans la famille, les institutions et la société et de la participation à la vie publique. Les femmes ont souvent aussi des contraintes de mobilité et sont plus exposées à la violence domestique et extérieure.

La participation des femmes mauritaniennes à l'activité économique du pays est croissante. Par ailleurs, de nombreuses femmes sont chefs de ménage. Les défis financiers qu'affrontent certaines femmes consistent, entre autre, à avoir plus de risques d'être abusées du fait de leur manque d'éducation et d'ouverture sur l'extérieur, à recevoir des salaires en général inférieurs dans les métiers dominés par les femmes et à avoir peu de capacité d'épargne du fait de dépenses de consommation, notamment pour les enfants qu'elle peut avoir à sa charge.

Pour toutes ces raisons, il est important d'inclure, dans les formations, des aspects liés aux contraintes de genre, aussi bien dans le contenu de la formation que dans l'organisation, et de s'assurer que les jeunes femmes ont accès à l'éducation financière. Voici des conseils pour ce faire.

#### **Organisation de la formation**

☒ *Identifier les inégalités spécifiques liées au genre* qui peuvent exister parmi les jeunes qui vont participer à la formation en éducation financière.

Vérifier s'il y a des différences entre les hommes et les femmes en termes de :

- *Éducation et formation*
- *Processus de décision dans la famille*
- *Possibilités de travailler et participer à la vie publique en dehors de la maison.*

☒ Lorsque la formation est organisée aussi bien pour les hommes que les femmes, essayez d'attirer des représentants de chaque sexe en nombre suffisant. Envisagez qui a besoin d'être formé en priorité et fixez des objectifs pour la participation et la représentation des femmes au sein de l'équipe de formation et des participants. Voir la Section 4.2 pour plus de conseils sur comment avoir les bonnes personnes pour chaque formation.

☒ *Décidez si les jeunes hommes et femmes peuvent être formés ensemble ou bien s'il est préférable d'avoir des formations séparées.* Des formations séparées pour les hommes et les femmes peuvent être nécessaires quand :

- Il y a une séparation stricte entre les sexes dans la société

- Des coutumes culturelles ou religieuses découragent fortement ou interdisent les femmes et les filles de s'exprimer librement en présence des hommes et garçons
- Il y a un besoin de construire la confiance en soi des femmes et de les encourager à parler plus librement, tout d'abord entre elles
- Les sujets de discussion sont sensibles et tendus entre les sexes, sur les sujets relatifs à l'argent.
- Des formations séparées pour les femmes d'un côté et les hommes de l'autre sont idéalement suivies par des formations mixtes, les inégalités entre les sexes requérant des changements d'attitude aussi bien de la part des hommes que les femmes.

☒ *Comment accroître la participation des femmes dans l'éducation financière:*

- Être sensible aux obstacles pratiques à la participation des femmes, comme leurs responsabilités familiales, et prendre les dispositions pratiques et logistiques pour faciliter leur participation, comme choisir des heures et des lieux qui sont pratiques, garantir un transport, des locaux sûrs
- Lorsque les femmes ne sont pas autorisées à voyager seules, les inviter par paires ou en groupes.

☒ Quand vous offrez de l'éducation financière aux jeunes, *assurez-vous que les parents et les conjoint(e)s de ces jeunes (s'ils en sont) ont un accès égal à la formation.*

### **Contenu de la formation**

- ☒ *Identifiez les perspectives des participants quant à la promotion de l'égalité des genres dès le début de la formation* par un questionnaire rapide et posez le cadre pour une formation efficace d'une manière attractive et non-menaçante
- ☒ *Évitez l'usage de jargon, restez simple et concis.* Les concepts, définitions et stratégies pour la promotion de l'égalité des genres sont simples et faciles à comprendre. Chacun, peu importe son niveau d'éducation, a une idée de ce qui est juste et équitable. Faire appel à ces sentiments de justice sociale et bon sens est plus efficace que de rentrer dans des discussions académiques et d'utiliser un « jargon » de genre.
- ☒ *Évitez de créer une division entre les hommes et les femmes,* par exemple ne pas faire appel à des stéréotypes du style toutes les femmes sont des victimes et les hommes des agresseurs ; ceci est trompeur et faux.
- ☒ *Ne pas faire de généralisation et assurer le respect de tout un chacun.* Se dégager de la perspective des femmes et respecter celle des hommes, et vice versa.
- ☒ *Concevez et utilisez des supports de formation qui correspondent à l'expérience au jour le jour des participants hommes et femmes* et soulignez les problèmes de genre vus des deux angles. Utilisez un langage qui convient aussi bien aux hommes qu'aux femmes.
- ☒ *Répondre aux préoccupations sur les différentes formes de discrimination en même temps, notamment celles affectant la jeunesse* (par ex., sexe, race, origine sociale ou nationale, etc...) puisqu'il est peu convainquant et inefficace de ne considérer que les inégalités de genre et non les autres formes d'inégalité qu'un jeune affronte.

### **Processus de formation**

- ☒ *Assurez vous qu'il y ait assez de "temps de parole" pour chaque sexe et que la minorité s'exprime.* Les hommes sont en général plus habitués à parler en public et parlent plus longtemps. Si ceci se passe, laissez la personne finir mais demandez-lui d'être bref/brève. Les femmes sont souvent timides et doivent être encouragées à prendre la parole.
- ☒ *Placer les préoccupations et les priorités de genre au programme de la formation* au début et à la fin du programme et répondez aux préoccupations dès qu'elles ont exprimées
- ☒ *Ne considérez pas comme acquis que toutes les femmes aient la même compréhension des problèmes de genre.* Gardez à l'esprit que les femmes ne forment



pas un groupe homogène et sont en général plus loyales envers leur groupe socio-économique ou religieux que vis-à-vis de femmes avec d'autres caractéristiques.

☒ *Impliquez les hommes de façon active dans les discussions*

☒ S'il y a une certaine résistance pour répondre à des préoccupations d'inégalité des genres lors de l'éducation financière parmi les organisateurs de la formation et les dirigeants de la communauté, *invitez des représentants et représentantes respectés* pour plaider en faveur de l'égalité des genres.

☒ *Répondez aux remarques sexistes de façon proactive.* Si des hommes ou des femmes se sentent menacés par le sujet, ils/elles peuvent commencer à faire des commentaires sexistes, utiliser des termes péjoratifs sur les femmes (ou les hommes). Répondez immédiatement à ce type d'attitude en demandant à la personne si elle croit réellement ce qu'elle dit et pourquoi. Demandez aux autres participants leur opinion et initiez une discussion sur le sujet. Il est important de faire comprendre (poliment mais fermement) qu'une attitude irrespectueuse n'est pas tolérée.

#### **4. Conception et planification de la formation en éducation financière pour les jeunes de Mauritanie**

Cette section explique la stratégie de formation et l'évaluation des besoins, la sélection de l'équipe de formateurs et des participants. Elle fournit des modèles de programme de formation et donne des conseils sur comment recevoir un retour et une évaluation pendant et à la fin de la formation, et comment écrire un rapport de la formation.

##### **4.1 Stratégie de formation et évaluation des besoins**

Les organisations qui visent à sensibiliser et construire les capacités en éducation financière grâce à ce manuel de formation doivent décider ce qu'elles veulent obtenir, qui elles veulent former sur quoi et pour quoi. Les questions clefs à poser sont :

- De quelle manière une formation en éducation financière s'inscrit-elle dans des objectifs plus larges et dans le mandat de l'organisation et quelles sont les priorités ?
- Quels sont les résultats finaux attendus des formateurs formés et/ou des jeunes après la formation ?
- Qui bénéficiera le plus de la formation, quelles organisations ou personnes vont en fait utiliser la formation et prendre les mesures nécessaires ?
- Quelles sont les aptitudes et compétences que doivent avoir les formateurs et/ou jeunes avant la formation ?
- Est-ce que les organisateurs de la formation et les formateurs ont une expérience dans l'organisation de formation de ce type ? Quelles sont leurs forces et leurs faiblesses et comment on peut les prendre en compte pour la planification de cette formation ?
- Quelle est la capacité en interne en éducation financière et promotion de l'égalité des genres et quelle est l'expertise et les ressources nécessaires devant être mobilisées en plus ?

Lorsque ces questions ont été considérées, les personnes responsables pour la formation doivent:

- Préparer un résumé des besoins en formation, objectifs et thèmes
- Les valider avec les organisations qui sponsorisent la formation
- Sélectionner les organisations cibles et les formateurs et participants potentiels
- Planifier la logistique
- Considérer les dispositions institutionnelles et la division des tâches
- Considérer les ressources humaines et financières nécessaires pour quand et où
- Quand ce qui est ci-dessus a été clarifié, préparer le programme de formation, les thèmes et le budget.

##### **4.2 Sélection de l'équipe de formation et des participants**

Une formation participative sur l'éducation financière des jeunes est au mieux offerte par une équipe de formateurs – plutôt que par un seul formateur, une formation participative étant plus intensive que l'instruction traditionnelle.

Les formateurs doivent avoir une bonne expertise technique et une expérience pratique sur l'éducation financière et la jeunesse. Au moins un des formateurs doit avoir une expertise de genre et au moins un doit savoir comment mener une formation participative. Les formateurs ne doivent pas être des experts confirmés dans tous les thèmes de la formation, comme, par exemple, les services bancaires et les produits d'assurance.

La diversité au sein de l'équipe de formation est un avantage. Faites un effort pour avoir au moins un formateur et une formatrice et qu'au moins un des formateurs a des points en commun avec les participants en termes d'origine géographique, d'ethnicité, de culture... Évitez les stéréotypes classiques en termes de genre et autres comme d'avoir comme formateur en chef, un homme, urbain, du groupe majoritaire de la population et comme assistante, une femme jeune ou d'un groupe minoritaire.

Les qualifications clefs et critères de sélection pour les formateurs en éducation financière sont :

- Une expérience professionnelle et académique dans la promotion de l'emploi, l'accès aux services financiers, l'égalité de genres et la protection sociale
- Une connaissance sur l'éducation financière et les problèmes rencontrés par les jeunes
- Un engagement pour fournir de l'éducation financière avec des méthodes de formation participatives
- Une bonne capacité analytique
- Des aptitudes de communication.

### **Participants**

Des aspects pratiques à prendre en compte pour sélectionner les participants à la formation sont:

- Décidez du nombre total de participants. Comme indiqué plus haut, 20 à 25 participants est un nombre idéal. Entre 30 et 35, la formation est faisable. Si l'on accueille plus que 35 participants, la participation active et équitable de tous sera difficile.
- Assurez une représentation équilibrée parmi les participants en termes de sexe, âge (adolescents, jeunes adultes, ...), type d'organisation et autre. Ceci permet une représentation des opinions et perspectives de tous et permet d'éviter la domination d'un groupe sur un autre pendant la formation :
  - En général la proportion homme/femme doit être entre 40% et 60% dans les groupes mixtes
  - Si une proportion équivalente n'est pas possible, assurez un taux de représentation d'au moins 1/3 pour les minoritaires ou groupes désavantagés. Évitez une représentation symbolique, c'est-à-dire de n'inviter qu'une ou deux personnes du groupe minoritaire pour donner l'illusion que la formation donne « des opportunités égales » pour tous. Ceci n'est pas efficace et peut être contre-productif et difficile pour ceux en position minoritaire.
  - Si le renforcement des capacités au sein d'un groupe minoritaire est l'un des objectifs de la formation, réservez plus de places de participation pour eux
- Décidez des critères de sélection pour la désignation des participants. Auprès des organisations partenaires, soyez clair et spécifique sur ces critères, le profil et le nombre de participants. Si possible, demandez un nombre plus important de candidats pour pouvoir faire une sélection supplémentaire sur la base du mérite individuel et la composition désirable du groupe pour la formation.

Les supports pédagogiques suivants sont également fournis à la fin de ce module:

- Support pédagogique 1 - Note d'information: Programme de formation: Éducation financière pour les jeunes de Mauritanie
- Support pédagogique 2 - Check-list pour les organisateurs: Planification de la formation



- Support pédagogique 3 - Check-list: Comment intégrer une dimension genre en éducation financière

### 4.3 Préparation de la formation

#### Conception du programme de formation

La conception du programme de formation change en fonction des priorités et ressources des organisateurs de la formation, ainsi que des objectifs de la formation, de la taille, de la composition et des besoins du groupe cible.

Pour ce type de formation, il est mieux de prévoir un maximum de 6 heures 30 minutes de formation par jour, divisées en blocs de chacun 90 ou 100 minutes avec deux pauses de 30 minutes chacune le matin et l'après-midi et un déjeuner de 90 minutes – l'heure du déjeuner peut ensuite offrir une flexibilité pour des réajustements éventuels.

Cette formation est prévue pour 5 jours de formation mais la modularité est totale, c'est-à-dire que selon les besoins des organisateurs et des participants, il est possible de dérouler cette formation d'une infinité de manières, par exemple, en 23 jours de formation (un par session) sur plusieurs semaines ou en plusieurs séances de trois heures réparties sur plusieurs mois.

Des exemples de programme de formation sont fournis en annexe. Ce sont des exemples qui doivent être adaptés en fonction des besoins des participants et de la situation de chaque formation.

#### Conseils sur la gestion du temps

- Prévoyez la formation à une période qui convient aux participants
- Allouez une durée suffisante pour chaque session et chaque activité, et prévoyez une pause toutes les 1.5 / 2 heures
- Fixez un programme réaliste pour la formation. Un apprentissage efficace est intensif, donc limitez le temps de formation à 6 heures maximum par jour avec des pauses. Ceci permet aux participants de discuter de façon informelle entre eux.
- Respectez le temps. Assurez-vous que les exposés ne durent pas plus de 20 à 30 minutes maximum. Réduisez les exposés si nécessaire. Si vous savez que vous avez tendance à parler plus longtemps que prévu, imposez-vous des délais stricts et utilisez votre montre pour chaque présentation.
- Utilisez une diversité de méthodes de formation pour chaque session parce que les gens se concentrent mieux sur des longues périodes s'ils peuvent participer activement. Posez des questions ouvertes pendant chaque présentation. Le moment de la journée affecte également l'attention : les gens sont en général frais et prêts à apprendre le matin et moins concentrés après déjeuner.
- Si le temps imparti s'est écoulé avant d'avoir pu finir une session ou une discussion, demandez aux participants de décider collectivement si – et pour combien de temps – ils veulent continuer.

#### Lieu de la formation

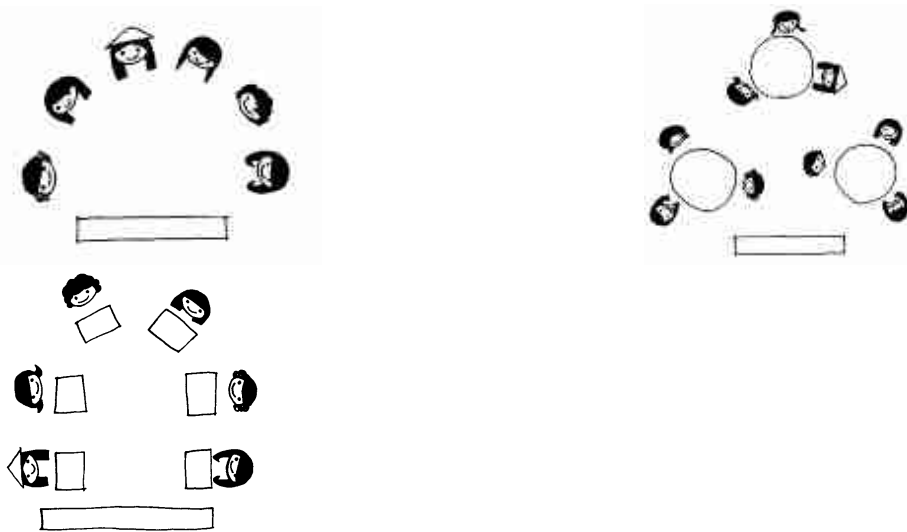
Choisir un lieu de formation approprié est important parce que le type et l'arrangement de la salle a un impact sur la capacité des participants pour apprendre. Un apprentissage orienté sur l'action et expérimental requiert de l'espace pour se déplacer, parce qu'il implique de « parler » et de « faire ».

Lorsque vous sélectionnez le lieu de la formation, vous devez :

- Trouver un lieu qui est pratique pour les participants – par exemple sûr pour les femmes
- Visiter le lieu en avance pour être sûr qu'il convienne pour le type d'activités de formation que vous planifiez. Assurez-vous qu'il y a assez de place pour accueillir tous les participants. Sinon, trouvez un autre endroit
- Parcourez le lieu de formation et les salles de formation avant la formation, asseyez-vous à différentes places pour vérifier la vue et changez la disposition des sièges si nécessaire

- Prévoyez assez d'espace pour que les participants puissent se déplacer et changer facilement les chaises et les tables.
- Vérifiez et éliminez toute distraction possible et assurez-vous que :
  - Le lieu de formation est éloigné du bruit et de la circulation
  - Tout le monde peut bien voir toute la salle
  - Le système de son fonctionne et les personnes assises le plus loin du formateur peuvent entendre

En ce qui concerne la disposition des sièges, l'arrangement typique d'une classe en rangée ne convient pas pour ce type de formation. Disposer les participants en petits cercles autour de plusieurs tables ou une disposition en U est recommandé.



- ⌚ Il est important de préparer et de vérifier le lieu de formation avant que la formation débute
- ⌚ Testez tous les équipements avant la session et assurez-vous qu'ils sont disponibles en nombre suffisant et fonctionnent bien (par exemple lumières, prises électriques, micro, ordinateurs, etc...)

### Planification de la session

Un guide par session est comme une recette: il vous indique quel est le contenu et les documents dont vous avez besoin pour chaque étape du processus de formation et pour combien de temps. Même les formateurs les plus expérimentés ont besoin d'une recette et de bien étudier la documentation en avance, en particulier si le sujet est nouveau.

Lorsque vous préparez le contenu de la formation, il est utile de se demander : « **qu'est-ce que les participants doivent savoir**, devraient savoir et peuvent savoir ? ». Il est toujours tentant pour les formateurs de donner aux participants le plus d'information possible. Cependant, les gens ne peuvent pas absorber trop d'information et vont s'arrêter d'écouter si les exposés sont trop longs. Les formateurs intelligents construisent leur plan de session autour de ce que les participants **doivent savoir** et construisent la formation étape par étape dans un ordre logique.

Il y a trois composantes basiques dans une session de formation type, comme suit :

- 📄👉 Bienvenue, présentation et objectifs: expliquez aux participants toujours brièvement les objectifs de chaque session.
- 🕒👉 Formation elle-même:
  - Sélectionnez un exercice pour commencer ou à faire pendant chaque session. Gardez à l'esprit que les gens en général se souviennent de 20% de ce qu'ils entendent, 50% de ce qu'ils entendent et voient et 90% de ce qu'ils disent en font.

- Assurez-vous que tous ont des chances égales de participer aux exercices. Encouragez les participants timides et calmes à participer et dites à ceux qui sont trop dominants de laisser l'opportunité à d'autres de s'exprimer.



Conclusion – Finissez toujours la session avec les messages clefs. Ce que les participants doivent savoir, et commencez chaque session avec un court résumé de la session précédente.

**Préparez votre matériel de formation.** Le matériel pour des exercices orientés sur l'action peut demander de la préparation et impliquent une gamme d'objets, de l'habituel comme des crayons, papier, marqueurs, ciseaux, scotch, au plus complexe comme les fiches, études de cas, photos et autres supports de formation ou jeux. La plupart des sessions dans ce manuel indiquent le matériel de formation nécessaire et les supports mais doivent être adaptés pour convenir à votre audience. Avant chaque session, vous pouvez vous demander :

- Est-ce que le langage, le type et la qualité des supports visuels sont appropriés pour tout le monde?
- Est-ce qu'il y a assez de photocopies pour tous les participants ?
- Assurez-vous d'avoir quelques exercices en réserve si le programme de la formation doit être modifié ?

**Préparer un organigramme de la formation.** Lorsque vous travaillez avec une équipe de formateurs ou différents organisateurs et experts qui ont chacun des responsabilités, il est utile d'élaborer un programme détaillé de la formation ou un organigramme pour la formation complète, session par session et activité par activité.

#### 4.4 Rapports et évaluation de la formation

##### Évaluation de l'impact de la formation

Il peut être utile de mesurer les changements dans les connaissances, aptitudes et compétences des participants en leur demandant de remplir un questionnaire avant et après la formation

Il faut faire des évaluations pendant et à la fin de chaque formation. Un atelier qui a une série de sessions de formations sur plusieurs jours doit inclure des évaluations journalières ainsi que des exercices d'évaluation orale et écrite à la fin de la formation.

- Une évaluation journalière est une appréciation simple et immédiate des sentiments et opinions des participants de la formation sur un jour ou une session spécifique pour vérifier si la formation est sur la bonne voie et pour avoir des idées pour ajuster la formation pour les jours suivants
- Une évaluation de fin de cours est plus complète. Elle vise à obtenir l'opinion des participants en ce qui concerne leur satisfaction vis-à-vis de la formation, ce qu'ils ont appris, leurs réactions sur le contenu et le processus de la formation et leurs suggestions pour améliorer les ateliers futurs en éducation financière.

Les évaluations peuvent être faites de plusieurs façons et à différents niveaux:

- Normalement, les formateurs évaluent l'impact de la formation en observant l'attitude des participants pendant la formation et les pauses. Ceci est généralement fait par l'équipe de formation pendant la journée et discuté juste après les sessions journalières en préparation pour le jour suivant.
- Les commentaires directs des participants pendant la formation peuvent être obtenus en leur demandant de :
  - Donner leur opinion en session plénière à la fin de la journée
  - Écrire leur opinion et idées sur une feuille de commentaires ou les mettre dans une boîte placée dans la salle de formation
  - Remplir une feuille de commentaires à la fin de chaque jour et un formulaire d'évaluation à la fin de la formation
- Les formulaires de commentaires doivent être analysés par l'équipe de formation à la fin de chaque jour et le résumé des résultats doit être présenté et discuté avec les participants au début du jour suivant.

Vous pouvez consulter les annexes pour des exemples de formulaire de commentaires journaliers et d'évaluation finale.

## **Rapport de formation**

La rédaction d'un rapport de formation est généralement une partie de chaque formation pour servir de référence pour l'action future, pour les archives, pour ses supérieurs ou pour les bailleurs.

Différents types de rapports exigent des formats différents. La rédaction de rapports est une tâche ardue pour beaucoup, mais la tâche est plus facile lorsqu'elle est planifiée. La première étape dans la préparation d'un rapport de l'atelier est de déterminer quel type de rapport est nécessaire pour l'activité de formation que vous organisez, en posant les questions suivantes:

- Pourquoi le rapport est-il nécessaire?
- A qui est-il adressé?
- Y a-t-il un format ou un style particulier?
- Qui sera responsable pour prendre des notes lors de l'atelier?
- Qui va rédiger le rapport?
- Qui va examiner et vérifier le rapport avant sa distribution?
- Qui va le produire et distribuer?
  - Si quelqu'un a besoin d'être embauché pour rédiger le rapport, a-t-il été inclus dans le budget?
- Y a-t-il une date limite stratégique pour le rapport?

La préparation et la rédaction d'un rapport est généralement un effort d'équipe. Pour s'assurer que le travail sera fait, il est important d'identifier clairement qui en aura la responsabilité principale. Le processus de rédaction du rapport comporte les étapes suivantes:

1. Recueillir l'information, les notes sur la formation, la formation des résultats de travail des aides et le groupe
2. Organiser l'information: Décider comment organiser l'information: par thème, l'objectif ou le jour de l'atelier et faire une première ébauche du rapport
3. Analyser l'information: Identifier les questions clés à l'atelier, le processus d'apprentissage des participants (comment ils ont appris et ce qui les a particulièrement intéressés ou au contraire), les principales conclusions et les leçons apprises
4. Rédaction d'un rapport: Un bon rapport doit être clair et concis et ne relate que les informations importantes. Écrire dans l'ordre chronologique en énumérant toutes les activités de l'atelier n'est pas recommandé car il en résulte de très longs rapports
5. Vérifier et relire le rapport: Une fois rédigé, le rapport doit être vérifié, relu (et généralement corrigé pour une meilleure lecture) par l'un des formateurs afin de s'assurer que l'information est correcte et qu'aucune information importante n'est laissée de côté.

Vous pouvez consulter le support pédagogique correspondant pour un exemple de structure de rapport de formation.

## **5. Début et fin de chaque formation**

La première et la dernière session de la formation sont les mêmes pour chaque atelier de formation de plusieurs jours. La plupart des ateliers commencent par une cérémonie d'ouverture et d'introduction et les dernières sessions se concentrent sur la planification des actions futures et l'évaluation de la formation, suivie par une cérémonie de clôture. Des conseils sur comment conduire ces sessions sont donnés ci-dessous.

### **Cérémonies d'ouverture et de clôture**

Une formation commence en général avec une cérémonie d'ouverture plus ou moins formelle. La responsabilité pour la cérémonie d'ouverture revient à l'organisateur principal de la formation. Des représentants des organisations clefs peuvent être invités et des cérémonies traditionnelles peuvent être organisées. Il est recommandé de réserver 30

minutes pour la cérémonie d'ouverture et d'avoir une pause juste après, afin de permettre des discussions informelles entre les invités, les participants et les formateurs.

La cérémonie de clôture se déroule en général de manière similaire à la cérémonie d'ouverture. Si les organisateurs souhaitent donner aux participants une « Attestation de présence », cela peut être remis par des invités de marque. A la fin de la cérémonie, remerciez chacun pour sa contribution et souhaitez bonne chance aux participants.

## 5.1 Guide pour session 1. Présentation du programme et des participants

La première session est cruciale pour donner le ton qui sera ensuite propice pour une participation active et un apprentissage pendant la formation. Cela commence avec un “brise-glace” – un exercice facile qui relaxe les participants et crée une atmosphère accueillante et amicale dans laquelle tous les participants se sentiront en confiance et encouragés à participer.



### Objectifs

Présenter les objectifs de la formation, le programme et la méthodologie participative de formation

Présenter les formateurs et les autres participants

Partager ses attentes et ses contributions à la formation



### Durée

90 minutes

### Messages-clés

Le formateur ou la formatrice est à votre disposition et à votre écoute.

Soyez sûr de vous et participez !



### Matériel

Tableau, papiers pour le tableau, cartes de 2 couleurs, cahiers, crayons, marqueurs



### Supports pédagogiques

Chaque participant reçoit:

- Une chemise avec le programme de la formation et la liste des participants
- Un exemplaire du manuel



### Étapes de la séance

1. Présenter les objectifs d'apprentissage et les participants - 45 minutes
2. Présenter les objectifs de formation, le contenu et la méthodologie - 15 minutes
3. Partager les attentes et les contributions - 10 minutes
4. Tour d'horizon - 20 minutes

## 1. Présenter les objectifs d'apprentissage et les participants - 45 minutes

*Partagez les objectifs de la séance.*

*Deux options sont offertes pour la présentation des participants :*

*Option 1 :*

*Divisez les participants en paire en leur demandant de former une paire avec leur voisin. Chaque paire va devoir s'interroger réciproquement pendant 2/3 minutes par personne, et ensuite, ils devront se présenter l'un l'autre. La présentation doit inclure des informations sur :*

- *Le nom : comment la personne veut être appelée pendant l'atelier*
- *Emploi et organisation – ce que la personne fait pour gagner sa vie et où (lieu ou organisation/compagnie)*
- *J'aime ..... - un hobby ou une information personnelle que la personne veut partager avec le reste du groupe (chanson ou artiste préféré, plat préféré, sport ou équipe préféré...)*

*Donnez aux participants 2 minutes pour cette activité.*

*Au bout de 2 minutes, demandez aux paires d'inverser les rôles et de répéter les instructions. Arrêtez l'exercice après 2 minutes de plus et demandez à tout le monde de revenir en plénière.*

*Demandez aux participants de se présenter l'un l'autre, par paire, jusqu'à ce que tout le monde ait été présenté. Si les participants sont timides, les formateurs se présentent avec leur partenaire comme premier exemple. Assurez-vous de ne pas laisser plus de 2 minutes pour chaque paire. Gardez le rythme.*

#### *Option 2 : Puzzle*

*Avant la formation, préparez autant de pièces que de participants à la formation (participants et formateurs) des puzzles à 2 pièces. Par exemple, s'il y a 20 participants et 2 formateurs, préparez 22 pièces qui formeront 11 dessins ou préparez les noms de chaque participant ou leur ville d'origine et distribuez ces papiers dans le désordre.*

*Marchez dans la salle avec le sac de pièces et demandez à chacun de prendre une pièce. Lorsque chacun dans la salle a une pièce, demandez à tout le monde de se lever et de trouver son autre moitié, correspondant avec l'autre pièce du puzzle ou la personne à qui correspond l'information écrite sur le papier. Lorsque les paires sont formées, demandez-leur de conduire l'entretien comme ci-dessus.*

*Une option alternative est de distribuer des paires de bonbons de couleurs similaires par exemple.*

## **2. Présentation des objectifs de la formation, le contenu et la méthodologie - 15 minutes**

*Remerciez les participants pour les présentations. Introduisez ensuite les objectifs de la formation en utilisant une présentation ou le tableau.*

*Pour une formation de formateurs, dites :*

*Lors de cette formation, nous allons apprendre et échanger des expériences sur l'éducation financière et démontrez plusieurs méthodes de formation avec des exercices pratiques.*

*Pour une formation des jeunes, dites :*

*Lors de cette formation, nous allons apprendre comment planifier son budget, et comment prendre des décisions justes et équitables pour la gestion de son argent au sein de la famille.*

*Référez les participants au programme de la formation et parcourez la structure et le contenu. Il n'est pas nécessaire de lire ou expliquez les détails des séances de formation à ce stade.*

*Dites :*

*Le programme de formation peut être flexible et adapté si nécessaire. Une méthodologie de formation participative sera utilisée pendant la formation. Une méthodologie participative implique partager des connaissances et des expériences par une approche "apprendre en faisant".*

*Pour une formation de formation, ajoutez :*

*Le travail d'un formateur est de faciliter l'apprentissage des participants. Donner des conseils, les aider à analyser et à tirer des conclusions et des points d'apprentissage qu'ils peuvent appliquer ensuite dans la vie réelle. Les formateurs ne donnent pas seulement de la connaissance mais les aident à apprendre par eux-mêmes.*

*Dites :*

*N'hésitez pas à participer, posez des questions et échangez des idées avec d'autres pendant l'atelier. La qualité de la formation dépend de votre qualité de participation. Chacun a la responsabilité de son apprentissage. Une participation active peut vous aider à découvrir des talents cachés, vous aider à accroître votre niveau de confiance et vos compétences.*

## **3. Partagez vos attentes et contributions - 10 minutes**

*Expliquez :*

Les formateurs doivent savoir ce que les participants veulent apprendre et en quoi ils peuvent contribuer. Ceci va aider à s'assurer que le programme de formation correspond bien à leurs besoins et à identifier les ressources disponibles au sein du groupe.

*Donnez à chaque participant des morceaux de papier de deux couleurs différentes et un marqueur.*

*Dites-leur qu'une couleur, par exemple le jaune, est pour les attentes et l'autre couleur, par exemple le bleu pour les contributions.*

*Demandez-leur d'écrire :*

- *Les choses qu'ils espèrent ou s'attendent à découvrir ou à apprendre pendant la formation sur le morceau de papier jaune*
- *Les choses qu'ils pensent pouvoir apporter ou partager avec les autres sur le morceau de papier bleu*

*Leurs attentes et contributions peuvent se rapporter au contenu, au processus de formation, à la rencontre d'autres personnes ou n'importe quel autre aspect de la formation.*

*Demandez-leur d'écrire lisiblement, en grandes lettres, et d'être clair et spécifique. Les participants ne doivent pas écrire leur nom sur les cartes et les formateurs peuvent montrer des exemples si nécessaire. S'ils font une erreur, ils peuvent demander de nouveaux morceaux de papier.*

*Donnez aux participants 5 minutes pour cette activité. Les formateurs commencent à rassembler les cartes dès qu'elles sont prêtes et les organisent par thème sur un tableau.*

#### **4. Tour d'horizon - 20 minutes**

*Discutez brièvement des attentes et contributions sous chaque thème. Demandez aux participants d'expliquer si certains énoncés ne sont pas clairs. Passez chaque thème en revue et expliquez dans quelle mesure les attentes sont prises en compte. En général, la majorité des attentes correspond aux objectifs de la formation.*

*En ce qui concerne les contributions, soulignez que la participation active et les contributions des participants seront très bénéfiques pendant la formation. Les contributions de chacun sont encouragées. Invitez les participants qui sont timides et n'ont rien écrit à partager leurs idées au cours de la formation.*

*Enfin, vous avez toute la liberté pour décider conjointement avec le groupe de la langue dans laquelle vous souhaitez réaliser la formation, selon la région d'origine des participants. Vous disposez en ce sens de matériels pédagogiques neutres (images) et de supports oraux en langues nationales. Quel que ce soit le choix fait, soyez vigilant et n'excluez aucune personne pour des raisons linguistiques !*



## 5.2 Guide pour session 2. Diagnostic du comportement financier des participants et détermination de leurs besoin de formation en éducation financière

Cette deuxième session est importante car c'est à travers elle que les participants vont découvrir (si ce n'est pas déjà le cas) ce qu'est l'éducation financière. Grâce à un questionnaire et une dynamique de groupe, cette session permet aux participants de mieux se connaître, notamment leur propre comportement financier. Les réponses à ce questionnaire renseignent également le formateur sur les caractéristiques du public de la formation. Enfin, après le questionnaire, le formateur sera en mesure de déterminer quels sont les besoins de formation de chaque participant. Ces derniers remplissent ensuite un tableau individuel indicatif des sessions facultatives auxquelles il lui est conseillé de participer.



### Objectifs

Pour le participant :

Mieux se connaître, notamment son propre comportement financier  
Déterminer ses propres besoins de formation en éducation financière  
Remplir un tableau individuel indicatif des sessions facultatives auxquelles il lui est conseillé de participer

Pour le formateur :

Mieux connaître les caractéristiques du public de la formation.  
Aider les participants à déterminer leurs besoins de formation et les sessions auxquels il leur est conseillé de participer



### Durée

60 minutes

### Messages-clés

Mieux se connaître permet de savoir ce dont on a besoin  
Il est conseillé de suivre l'ensemble de la formation mais il se peut que certains participants ne puissent pas le faire. Il faut donc déterminer, avec chaque participant, les sessions facultatives qui lui sont le plus utiles



### Matériel

Papiers, jetons (ou post-it ou feuilles) de 5 couleurs différentes (plusieurs par participant), crayons, marqueurs



### Supports pédagogiques

Questionnaire : « Comment est-ce que je gère mon argent ? Quel est mon comportement financier ? »

Chaque participant reçoit :

- Une fiche récapitulative des sessions de la formation d'éducation financière (si ce n'est pas possible, chaque participant peut réaliser sur une feuille blanche son propre tableau des sessions de formation d'éducation financière)



### Étapes de la séance

1. Répondre au questionnaire « Comment est-ce que je gère mon argent ? Quel est mon comportement financier ? » - 40 minutes
2. Remplir sa fiche récapitulative des sessions de formation d'éducation financière - 20 minutes

## **1. Répondre au questionnaire « Comment est-ce que je gère mon argent ? Quel est mon comportement financier ? » - 40 minutes**

*Partagez les objectifs de la séance.*

*Le questionnaire se trouve en annexe (Support pédagogique 11). Chaque question posée aux participants correspond à une session d'éducation financière. Chaque couleur correspond à un module. Si les participants répondent Non aux questions, vous pouvez considérer que la session correspondante peut leur être utile.*

*Expliquez :*

Bonjour ! Vous êtes au début d'une formation en éducation financière. Pour que cette formation en éducation financière vous soit le plus utile possible, il est important de bien vous connaître vous-même et vos comportements financiers (c'est-à-dire de faire un bilan de votre manière de gérer votre argent). Pour cela, nous allons jouer à un jeu ensemble.

*Placez tous les participants debout en ligne (verticale face à vous) puis expliquez que vous allez poser 22 questions. Si vous pensez que le jeu dure trop longtemps, vous pouvez vous limiter à poser les 9 questions avec étoile. Si la personne répond oui, elle doit faire un pas du côté gauche. Si elle répond non, elle doit faire un pas du côté droit. Vous pouvez décider de remettre tous les participants en ligne après chaque question ou de laisser les participants se déplacer jusqu'à la fin du questionnaire. Cette dernière manière permet au formateur de déterminer, grâce à la position de chaque personne dans la pièce, des « profils » de participant selon qu'ils ont plus ou moins besoin d'éducation financière. Par exemple, une personne qui aura répondu plusieurs fois Non se sera déplacée plusieurs fois sur sa droite et aura donc plus besoin d'éducation financière qu'une personne restée au centre ou qui se serait déplacée vers la gauche..*

*Vous pouvez vérifier que tous les participants aient bien compris le principe du jeu en posant une question à titre d'exemple.*

*Dites :*

- ↑ Est-ce que votre famille habite à Nouakchott/Nouadhibou (ou toute autre ville proche du lieu de la formation) ?
- ↑ Est-ce que vous aimez le poisson ?

*Si besoin, expliquez le jeu une deuxième fois.*

*Précisez enfin qu'il faut être honnête dans ses réponses, qu'il n'y a ni bonne ni mauvaise réponse et que les participants ne vont en aucun cas être jugés par rapport à leurs réponses. Il s'agit juste de mieux se connaître pour déterminer de quelle formation chaque participant a besoin. Ensuite, commencez le jeu en posant les questions du Support pédagogique 11.*

*Après chaque question, laissez quelques secondes aux personnes pour comprendre la question, réfléchir à leur réponse et se déplacer dans la salle. Distribuez ensuite aux participants ayant répondu Non un jeton (ou un post-it, un papier) de la couleur de la question que vous avez posée (si possible, inscrivez le numéro de la question sur le jeton de couleur pour faciliter le travail postérieur). Par exemple, si vous avez posé la question B.2, vous devrez distribuer un jeton jaune avec l'inscription B.2 aux participants ayant répondu Non.*

*A la fin de l'exercice, félicitez les participants et demandez-leur de retourner à leur place avec leurs jetons.*

## **2. Remplir sa fiche récapitulative des sessions de formation d'éducation financière - 20 minutes**

*Introduisez ensuite les objectifs de la fiche récapitulative.*

*Vous pouvez distribuer une fiche photocopiée (sur le modèle du Support pédagogique 12) ou*

*demandez à chaque participant de créer sa propre fiche.*

*Expliquez :*

Maintenant, chacun d'entre vous va regarder la couleur et le numéro de ses jetons et mettre une croix dans la colonne de droite correspondante. Par exemple, si j'ai un jeton violet marqué F.3, je vais mettre une croix dans la colonne de droite en face de la session violette numérotée F.3. Allez-y !

*Laissez aux participants quelques minutes pour remplir individuellement leur fiche.*

*Ensuite, demandez à quelques participants volontaires les sessions qu'ils ont cochées, c'est-à-dire les sessions qui leur sont conseillées.*

*Remerciez enfin toutes les personnes pour leur participation.*

### 5.3 Guide dernière séance Plan d'action et évaluation



#### Objectifs

Aider les participants à développer un plan d'action individuel et appliquer la formation au jour le jour.

Pour des formateurs: développer un plan d'action pour faire le suivi dans leur organisation

Aider les jeunes à revoir leurs objectifs de court et long terme et leur connaissance sur la budgétisation.

Évaluer les résultats de la formation



#### Groupes cibles

Formateurs

Jeunes



#### Durée

90 minutes



#### Matériel

Tableau, papiers pour le tableau, environ 50 cartes postales de styles différents (paysages, portraits, personnes, choses et activités), timbres, présentation



#### Supports pédagogiques

Formulaire d'évaluation de la formation

Plan d'action de suivi



#### Étapes de la séance

1. Présentation des objectifs d'apprentissage et du plan d'action individuel - 15 minutes

2. Pour une formation de formateurs, préparer un plan d'action de suivi pour les organisations – 45 minutes

Pour les formations des jeunes, revoir les objectifs de court, moyen et long terme et les plans pour le futur – 35 minutes

3. Dans les formations de formateurs, faire une évaluation écrite - 10 minutes

Dans les formations de jeunes, revoir ce que les participants ont appris – 20 minutes

4. Faire une évaluation orale et un dernier tour de table - 20 minutes

### 1. Présentation des objectifs d'apprentissage et du plan d'action individuel - 15 minutes

*Partagez les objectifs de la session.*

*Attention ! L'activité suivante nécessite que les participants aient une adresse postale et La Poste soit efficace dans la région où se déroule la formation. Demandez aux participants de s'asseoir en cercle. Disposez les cartes postales (dessin visible) au milieu du cercle. Demandez à chacun de prendre une carte qu'ils aiment et de retourner à son siège.*

*Donnez à chaque participant un timbre. Demandez-leur de coller le timbre sur la carte et d'écrire leur adresse à l'endroit prévu. Expliquez aux participants qu'ils doivent se faire 1 à 3 promesses sur ce qu'ils doivent changer ou faire à la suite de la formation – comme les bonnes résolutions de la nouvelle année. Donnez-leur du temps pour penser et demandez-leur d'écrire leurs plans sur les cartes. Ils peuvent aussi faire un dessin s'ils le souhaitent. N'hésitez pas à vous proposer pour écrire vous-même pour les publics faiblement alphabétisés.*

*Demandez à 2 ou 3 volontaires de partager leurs promesses avec les autres, et collectez les cartes postales.*

*Envoyez les cartes aux participants 2 semaines après la formation pour leur rappeler leurs plans de suivi.*

## **2. Dans une formation de formateur, préparez un plan d'action de suivi pour les organisations - 45 minutes**

*Dites :*

L'exercice suivant sur le plan d'action de suivi pour les organisations va vous aider pour planifier des mesures de suivi afin de promouvoir et organiser des programmes d'éducation financière pour les jeunes.

*Demandez-leur de préparer un plan d'action de suivi pour leur organisation soit individuellement, soit en groupe. Par exemple, si ils viennent de la même organisation – ou d'organisations partenaires, ou bien travaillent au même endroit ou très proches, formez des groupes.*

*Dites :*

Les actions doivent être "SMART" :

- ⌚ S – Spécifiques
- ⌚ M – Mesurables
- ⌚ A – Atteignables
- ⌚ R – Réalistes
- ⌚ T – Temporellement limitées et traçables.

*Distribuez un exemplaire du Plan d'action de suivi à chaque participant de chaque groupe. Expliquez-le et demandez-leur de le remplir individuellement ou en groupe. Gardez des exemplaires en plus, au cas où les participants auraient besoin de plusieurs exemplaires. Donnez-leur environ 20 minutes pour remplir la plan d'action. S'ils le font en groupe, demandez-leur de le mettre sur un tableau pour que les autres puissent le voir.*

*Demandez à 3 ou 4 groupes de participants de partager leur plan d'action et demandez aux autres de commenter. Concluez en soulignant quelques une des mesures exemplaires.*

*Si besoin, faites des photocopies afin que :*

- ⌚ Chaque participant ait une copie de leur propre plan d'action ou de celui de leur groupe
- ⌚ Le formateur ait une copie de chaque plan d'action pour un soutien future éventuel

## **2. Dans une formation pour les jeunes, revoyez les objectifs de court, moyen et long terme et les plans pour le futur - 35 minutes**

*Dites :*

Maintenant, j'aimerais que vous regardiez les objectifs de court, moyen et long terme que vous vous étiez fixé au début du programme de formation.

*Demandez :*

- **Est-ce que vous êtes toujours d'accord avec ces objectifs ?**
- **Est-ce que vous pensez que vous pourrez atteindre ces objectifs de court, moyen et long terme ?**
- **Est-ce que vous devez faire des changements ?**

*Distribuez une copie du Plan d'action individuel à chaque participant et expliquez que cet exercice va les aider à penser à nouveau à leurs objectifs et les actions à entreprendre pour atteindre ces objectifs. Expliquez le formulaire et demandez aux participants de le remplir individuellement. Après 10 minutes, demandez aux jeunes de discuter de leur plan d'action en paire avec une autre personne.*

*Lorsqu'ils ont fini, demandez à un ou deux volontaires de partager des changements qu'ils auraient apporté à leurs plans futurs ou à la façon de les atteindre et dites :*

Ce plan d'action est votre carnet de route pour atteindre vos objectifs et avoir un meilleur futur. Gardez-le avec vous et regardez-le aussi souvent que possible pour être sûr que vous êtes sur la bonne voie.

### **3. Dans les formations de formateurs, faites une évaluation écrite - 10 minutes**

*Rappelez les objectifs de la formation et les objectifs d'apprentissage des participants en plénière.*

*Demandez :*

- **Est-ce que vous avez l'impression que la formation a répondu à vos attentes ?**
- **Dans quelle mesure avez-vous atteint vos objectifs ?**

*Dites :*

Les évaluations sont utiles pour améliorer les formations futures. Nous allons maintenant procéder à une évaluation écrite et orale.

*Distribuez le formulaire d'évaluation de la formation à ceux qui l'auraient perdu et donnez aux participants du temps pour le compléter. Collectez les formulaires **avant** la cérémonie de clôture pour analyse par les formateurs et les organisateurs après la formation.*

### **3. Dans les formations pour les jeunes, revoyez ce que les participants ont appris – 20 minutes**

*Rappelez les objectifs de la formation et les objectifs d'apprentissage des participants en plénière. Dites :*

Vous vous souvenez certainement qu'au début de ce cours de formation, nous avons fait un premier Quiz pour connaître votre manière de gérer votre argent. Nous allons faire un autre Quiz qui vous permettra de voir si vous avez retenu les points principaux de la formation.

*Distribuez une copie du Quiz d'évaluation et donnez 10 minutes aux participants pour le remplir. Pour les publics analphabètes, vous pouvez réaliser le Quiz de manière orale selon la même méthode que celle utilisée dans la séance 2 ci-dessus. Lorsqu'ils ont fini, laissez-les calculer leur score et lire ce que leur score veut dire par rapport à leur compréhension de la gestion budgétaire.*

*Dites :*

Maintenant, vous avez calculé votre résultat. Donc vous pouvez savoir ce que vous avez retenu de la formation et les points qui vous paraissent moins clairs et que vous pourrez revoir après la formation.

- **Quelle est la chose la plus importante que vous ayez retenu pendant cette formation ?**
- **Avez-vous des questions ?**

*Dites :*

Félicitations pour les résultats et pour avoir suivi cette formation !

*Collectez les Quiz et évaluez le score des participants après la séance pour déterminer si les messages clés ont été bien compris ou si les formateurs doivent faire des changements pour assurer une éducation financière efficace pour les jeunes dans le futur.*

### **4. Faites une évaluation orale et un tour d'horizon - 20 minutes**

*Demandez aux participants de s'asseoir dans un grand cercle pour faire une évaluation orale. Demandez à chaque personne de mentionner brièvement un point fort et un point faible du*

*cours en éducation financière (par exemple ce qu'ils ont aimé, ce qu'ils n'ont pas aimé, les thèmes pour lesquels ils auraient besoin de plus de formation, etc.). Les formateurs se joignent à l'évaluation.*

*A la fin, résumez les points principaux, remerciez les participants et souhaitez-leur bonne chance.*

## **Support pédagogique 1**

### **Note d'information: Programme de formation: Éducation financière pour les jeunes de Mauritanie**

#### **1. Qu'est ce que ce programme de formation et à qui est-il destiné?**

L'éducation financière introduit des concepts autour de l'argent et comment bien le gérer. Le programme de formation sur l'Éducation financière pour les jeunes de Mauritanie aide les organisations à enseigner aux jeunes comment mieux gérer leur argent. Il offre la possibilité d'acquérir des compétences sur comment gagner, dépenser, budgétiser, épargner, emprunter et comment optimiser ses ressources. L'objectif est de remédier aux bas niveaux d'éducation et des relations de pouvoir inégales qui existent souvent dans la décision sur la gestion de l'argent, dans des communautés pauvres et désavantagées, entre hommes et femmes, jeunes et plus vieilles générations.

Le programme de formation en éducation financière pour les jeunes consiste en quatre parties:

- Le manuel de formation en éducation financière pour les jeunes de Mauritanie donne des informations de fonds sur comment organiser et conduire une formation interactive en éducation financière pour les jeunes à l'usage de formateurs venant de différentes organisations – comme des institutions financières, des syndicats, des organisations d'employeurs, des associations de jeunes, des ONG etc.
- Le livret d'éducation financière pour les jeunes de Mauritanie contient les messages clefs et les compétences pour les jeunes de Mauritanie (qu'ils soient Mauritaniens ou que ce soient de jeunes migrants résidant en Mauritanie).

#### **2. Pourquoi ce programme de formation a été développé?**

Il s'avère qu'au moment de leur entrée dans la vie active, un grand nombre de jeunes manquent de compétences et de savoir-faire pour établir un budget, planifier les revenus et les dépenses et utiliser le crédit, l'épargne et l'assurance. Ceci peut mener à commencer sa vie sur des bases défailtantes : risques d'endettement, d'exploitation par le travail, mauvais usage des revenus... L'éducation financière peut aider les jeunes à gérer leur budget, à prospérer, à se protéger et accroître leurs opportunités.

Par ailleurs, si l'éducation financière des jeunes améliore leur manière de gérer leur argent et d'atteindre leurs objectifs financiers, elle peut également avoir un impact sur la famille de ces jeunes. En effet, le jeune joue souvent un rôle d'intronisation de comportements nouveaux dans sa communauté. Ce rôle est encore plus important dans le cas de jeunes femmes, qui se posent en relais d'information pour les autres femmes. L'impact d'un programme d'éducation financière des jeunes peut donc avoir d'importants résultats indirects dans les communautés de ces jeunes.

Enfin, l'éducation financière des jeunes peut renforcer les capacités des jeunes et de leurs associations à construire des partenariats avec les institutions de micro-finance et les opérateurs de transfert d'argent.

#### **3. Quels sont les objectifs?**

Les objectifs du programme de formation sont les suivants:

- Préparer les jeunes aux responsabilités financières liées à leur entrée dans le monde du travail et les aider à prendre des décisions financières
- Renforcer des attitudes qui mènent à plus d'épargne, à des dépenses et à des emprunts plus responsables et productifs
- Promouvoir l'égalité entre hommes et femmes et renforcer le rôle des femmes dans le processus de décision sur la gestion d'argent.

Les objectifs d'apprentissage du programme de formation en éducation financière pour les jeunes sont:

- Faire des choix informés sur des objectifs de vie et leurs implications financières



- Permettre aux femmes comme aux hommes de se fixer des objectifs financiers de court, moyen et long terme
- Améliorer la capacité d'épargne en utilisant un budget
- Utiliser les produits et services financiers avec assurance
- Développer des stratégies de gestion du risque

## Support pédagogique 2

### Check-list pour les organisateurs: Planification de la formation


| No. | Tâches de planification   | Oui | Non |
|-----|---|-----|-----|
| 1   | Une évaluation des besoins a-t-elle été faite?  |     |     |
| 2   | Est-ce que je comprends le sens de l'éducation financière, des problèmes d'égalité des genres et suis-je sûr que ces aspects vont être abordés pendant la formation?  |     |     |
| 3   | Est-ce que les priorités de besoins en formation ont été identifiées ? Sont-ils clairs? Peuvent-ils être abordés pendant la formation?  |     |     |
| 4   | Ai-je une stratégie de formation? Est-ce que je sais quel type de programme je dois organiser et comment le mettre en œuvre pour que les hommes comme les femmes, et en particulier ceux en situation vulnérable, puissent en bénéficier ?  |     |     |
| 5   | Suis-je clair sur les objectifs de la formation?  |     |     |
| 6   | Ai-je identifié les participants qui vont certainement bénéficier le plus de la formation et/ou peuvent potentiellement partager des connaissances et compétences?  |     |     |
| 7   | Ai-je pris en compte les coopérations potentielles avec d'autres groupes ou organisations qui peuvent bénéficier du même type de formation?   |     |     |
| 8   | Ai-je une équipe de formateurs avec la bonne expertise et un équilibre au niveau du genre?  |     |     |
| 9   | Est-ce que d'autres personnes ressources et/ou interprètes sont nécessaires pour la formation?  |     |     |
| 10  | Les ressources nécessaires sont-elles disponibles pour la formation?  |     |     |
| 11  | Ai-je confirmé la date et le lieu de la formation auprès des participants et formateurs?  |     |     |
| 12  | Les formateurs m'ont-ils envoyé le programme de la formation?   |     |     |
| 13  | Ai-je envoyé les lettres d'invitation et formulaires de nomination aux groupes / organisations participantes?   |     |     |
| 14  | Ai-je reçu les confirmations de participation de tous les participants ou organisations participantes?  |     |     |
| 15  | Ai-je organisé en consultation avec les formateurs les détails logistiques, y compris: <ul style="list-style-type: none"><li>⌚ Finalisation de la liste des participants avec informations de contacts et autres informations (genre, âge, éducation, profession, etc..)</li><li>⌚ Préparation du matériel de formation et du matériel à distribuer</li><li>⌚ Vérification et confirmation du lieu de la formation</li><li>⌚ Dispositions pour le transport et le logement des participants si besoin</li><li>⌚ Organisation des repas et boissons pendant la formation</li><li>⌚ Confirmation de la disponibilité des personnes ressources et interprètes, si nécessaire</li><li>⌚ Dispositions pour l'évaluation de l'atelier</li></ul> |     |     |

### Support pédagogique 3

#### Check-list: Comment intégrer une dimension genre en éducation financière

#### Check-list Comment intégrer l'égalité des genres en éducation financière?

Si la majorité des réponses aux questions suivantes est « oui », cela veut dire que la formation prend en compte la dimension des genres. Si plus de la moitié des réponses est « non » ou « pas sûr », il faut apporter plus d'attention à intégrer une perspective genre à la formation.

| Stratégie  | Oui | Non | Pas sûr |
|--|-----|-----|---------|
| 1. Est-ce que le programme en éducation financière apporte une attention spécifique aux dimensions de genre dans l'éducation financière?   |     |     |         |
| 2. Dans les cas où il y a des inégalités prononcées entre sexes parmi les jeunes, comment celles-ci sont -elles prises en compte lors de la formation ?  |     |     |         |
| 3. Est-ce que le programme en éducation financière comporte des informations et des conseils pour la promotion de l'égalité des genres dans le processus de décision au sujet de la gestion d'argent ?   |     |     |         |
| 4. Au cas où les jeunes femmes n'ont pas le droit de participer à des formations avec les hommes, faut-il organiser des réunions ou formations séparées pour les femmes ?  |     |     |         |
| Conception et planification  | Oui | Non | Pas sûr |
| 5. Est-ce que le document de planification montre qu'une perspective de genre est intégrée dans le programme en éducation financière ?   |     |     |         |
| 6. Est-ce que les participants et personnes ressources qui ont été invités sont déterminés et capables de prendre en compte des dimensions genre dans le processus de décision financière parmi les jeunes ?   |     |     |         |
|  Par exemple, des jeunes femmes qui ont réussi, des employées d'institutions financières ou de départements pour l'égalité des genres dans les ministères, les ONG, universités travaillent sur les problématiques de genre, etc... |     |     |         |
| 7. Est-ce que les problématiques de genre sont prises en compte dans les supports pédagogiques pour la formation ?   |     |     |         |
| 8. Si il y a des inégalités flagrantes dans le processus de décision et la gestion financière, a-t-on prévu suffisamment de temps pour les discuter pendant la formation ?   |     |     |         |
| 9. Si une expertise en égalité des genres est requise, est-ce que cela a été inclut dans les termes de référence comme condition pour la sélection des modérateurs / formateurs ?  |     |     |         |
| 10. Est-ce que le budget a prévu une ligne suffisante pour une expertise en dimension de genre ?   |     |     |         |

11. Est-ce que les dispositions logistiques permettent une participation égale et sécurisée des femmes et des hommes ?
12. Y a-t-il une représentation hommes/femmes équilibrée parmi les participants et personnes clefs ?
13. S'il est probable que les organisations participantes nomment avant tout des hommes, des mesures spécifiques pour encourager la sélection de femmes ont-elles été prises ?
14. Y a-t-il un besoin de formation plus grand chez les femmes afin de corriger les conséquences d'une discrimination (passée) ou pour encourager de nouvelles représentations ?

| Préparation et mise en œuvre   | Oui | Non | Pas sûr |
|--|-----|-----|---------|
| 15. Les formateurs et personnes ressources ont-ils assez de connaissances sur les problématiques de genre en général et celles en particulier liées au thème de l'atelier ?  |     |     |         |
| 16. Les dispositions logistiques ont-elles été prises de telle manière à faciliter la participation des hommes et des femmes (par ex. horaires pratiques, moyens de transports sûrs, hébergement pour les femmes) ?  |     |     |         |
| 17. Est ce que la participation des hommes et des femmes est encouragée de façon équivalente de manière à partager leur point de vue et contribuer aux discussions et activités de la formation ?  |     |     |         |
| 18. Un mécanisme a-t-il été mis en place pour vérifier et contrôler le bon déroulement de la formation ?   |     |     |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ Les résultats des discussions de l'atelier sur les objectifs de vie et l'égalité des genres dans le processus de décision financière</li> <li>⌚ Une participation équilibrée des hommes et des femmes pendant l'atelier</li> <li>⌚ Un équilibre de la représentation homme/femme parmi les personnes sources et participants</li> <li>⌚ Des ressources allouées et dépensées sur la promotion de l'égalité des genres</li> <li>⌚</li> </ul> |     |     |         |
| Rapports   | Oui | Non | Pas sûr |
| 19. Est-ce que le rapport donne des données désagrégées par sexe sur les participants et leur statut ?   |     |     |         |
| 20. Le rapport indique-t-il si des problématiques genre ont été incluses dans le programme et comment elles ont été discutées ?  |     |     |         |
| 21. Le rapport indique-t-il combien d'hommes et de femmes ont pris part dans les discussions et activités et si les deux sexes ont participé de façon équivalente au processus de décision pendant la formation ?  |     |     |         |

## Support pédagogique 4

### Exemples de programme de formation en éducation financière des jeunes

#### Exemple de programme pour une formation de formateurs en éducation financière pour les jeunes

Étant donné le volume du manuel de formation (5 modules avec 22 séances de 32 heures de formation), il n'est pas possible de l'étudier pendant une formation de formateurs de 5 jours. Les formateurs doivent sélectionner quelques séances de chaque module avec une variété de méthodes de formation et sélectionner le contenu et les méthodes de formation qui correspondent le mieux pour le groupe de formateurs – en fonction des caractéristiques des bénéficiaires qu'ils devront ensuite former (adolescents, jeunes adultes issus du monde rural ou urbain, jeunes travailleurs, jeunes migrants...).

Dans le programme proposé ci-dessous, les formateurs présentent un nombre de séances pendant les 3 premiers jours, puis les participants facilitent eux-mêmes quelques sessions et reçoivent des commentaires pendant les deux derniers jours de formation.

| Heure       | Jour 1  | Jour 2  | Jour 3   | Jour 4   | Jour 5  |
|-------------|---|---|--|--|---|
| 8.30-10.00  | Cérémonie d'ouverture<br><br>Présentation des participants, programme de formation et attentes                  | Séance C.1: Se fixer des objectifs financiers                         | Séance D.1 Comparer les méthodes d'épargne   | Pratique de formation, Séance D.5: Faire attention aux dangers du défaut de paiement et du surendettement  | Pratique de formation, Séance F.2: Introduction à l'assurance<br><br>Feed-back et commentaires  |
| 10.30-12.00 | Introduction à L'éducation financière et au manuel BIT<br>Travail de groupe sur la présentation des modules     | Séance C.2: Dépenser judicieusement                                   | Break 10.00-10.30<br>Séance D.2 Choisir un produit d'épargne   | Feed-back et commentaires<br><br>Pratique de formation, Séance E.1 Connaître et rencontrer les institutions financières<br><br>Feed-back et commentaires | Pratique de formation, Séance F.4 : les différents produits d'assurance<br><br>Feed-back et commentaires                              |
| 13.30-15.00 | Séance B.1: Se fixer des objectifs à court et long terme<br>Principes de formation des adultes et participative | Séance C.3 Élaborer un budget   | Lunch 12.00- 13.30<br>Séance D.4 Emprunter pour financer ses projets : les produits de crédit                  | Pratique de formation, Séance E.3: Connaître les opérateurs de services de transfert<br><br>Feed-back et commentaires                                    | Les différents vecteurs d'un programme en éducation financière<br><br>Plan d'action Travail individuel/de groupe par les participants |
| 15.30-17.00 | Séance B.2: Favoriser le dialogue entre le jeune et sa famille<br><br>Évaluation journalière                    | Séance C.4 Faire un suivi de son budget<br><br>Évaluation journalière | Break 15.00- 15.30<br>Travail de groupe: préparation de la pratique de formation<br><br>Évaluation journalière | Pratique de formation, Séance F.1: Comprendre les risques et comment se protéger<br>Feed-back et commentaires  | Présentation des plans d'action Évaluation<br><br>Cérémonie de clôture  |

**Exemple de programme pour une formation en éducation financière pour les jeunes  
(avec juste introduction à l'assurance)**

| Heure       | Jour 1 <sup>4</sup>  | Jour 2  | Jour 3   | Jour 4   | Jour 5   |
|-------------|--|---|--|--|--|
| 8.30-10.00  | Cérémonie d'ouverture<br><br>Présentation des participants, programme de formation et attentes | Séance C.1: Se fixer des objectifs financiers | Séance C.6 Garder la trace de ses documents financiers<br><br>Séance D.1 Comparer les méthodes d'épargne | Séance D.5 Les dangers du défaut de paiement et du surendettement  | Séance E.3: Connaître les opérateurs de services de transfert<br><br>Pratique de formation, Séance |
| 10.30-12.00 | Séance B.1: Se fixer des objectifs à court et long terme                                       | Séance C.2: Dépenser judicieusement           | Break 10.00-10.30<br>Séance D.2 Choisir un produit d'épargne   | Séance D.6 Connaître et bien utiliser les moyens de paiement   | Séance E.4 Envoyer et recevoir de l'argent   |
| 13.30-15.00 | Séance B.2: Favoriser le dialogue entre le jeune et sa famille                                 | Séance C.3 Élaborer un budget                 | Lunch 12.00- 13.30<br>Séance D.3 Comparer les options de financement                                     | Séance E.1 Connaître et rencontrer les institutions financières<br><br>Séance E.2 Comment utiliser les institutions financières avec assurance (intro) | Séance F.1: Comprendre les risques et comment se protéger  |
| 15.30-17.00 | Favoriser le dialogue entre le jeune et sa famille (suite)                                     | Séance C.4 Faire un suivi de son budget       | Break 15.00- 15.30<br>Séance D.4 Emprunter pour financer ses projets : les produits de crédit            | Séance E.2 Comment utiliser les institutions financières avec assurance (suite)  | F.2: Introduction à l'assurance<br><br>Évaluation  |
|             | Évaluation journalière   | Évaluation journalière                        | Évaluation journalière   | Évaluation journalière   | Cérémonie de clôture   |

<sup>4</sup> Il est possible de décaler les horaires du jour 1 de 45 minutes pour permettre l'ouverture un peu plus tard – la dernière partie de la journée ne durant que 45 minutes.

## Support pédagogique 5

### Exemple d'organigramme de formation – Première journée

| TITRE DE L'ATELIER |   |   |   |   |                    |
|--------------------|---|---|---|---|--------------------|
| Date et endroit    |   |   |   |   |                    |
| Temp s             | Séances/sujet   | Exercice/ activité  | Arrangeme nt de la salle                  | Équipement  | Responsa bilité    |
| 08.30-09.00        | Enregistrement  |   | Table à l'entrée de la salle de formation | 1 dossier de formation par participant/ noms des participants   | Assistant          |
| 09.00-09.30        | Ouverture   | Remarques introductives (qu'est ce que l'éducation financière)  |   |   | Directeurs         |
| 09.30-10.30        | Présentation des participants, programme de formation et attentes | Présentation des participants (ex.1)<br>Présentation des objectifs des participants et du programme   | Tables rondes                             | Tableau, papiers pour le tableau, cartes de 2 couleurs, cahiers, crayons, marqueurs   | Formateur 1        |
| 10.30-11.00        | BREAK   |   |   |   |                    |
| 11.00-12.30        | Séance B.1: Se fixer des objectifs à court et long terme          | Identifier les objectifs à court et à long terme -<br>Discussion<br>Comparer les buts<br>-Exercice<br>Rendre compatibles ses objectifs et ceux de sa famille –<br>Exercice individuel   | Tables rondes                             | Tableau, papiers pour le tableau, ruban adhésif, marqueurs, ficelle de cuisine/cordes, ciseaux, bâton de colle, ruban adhésif, feuilles cartonnées de couleur, pinces à linge | Formateur 2        |
| 12.30-14.00        | LUNCH   |   |   |   |                    |
| 14.00-15.30        | Séance B.2: Favoriser le dialogue entre le jeune et sa famille    | Ce qu'il faut faire et ne pas faire pour une communication efficace -<br>Discussion<br>Bonnes aptitudes en communication –<br>Jeu de rôle<br>Règles de l'écoute active -<br>Jeu de rôle | Tables rondes                             | Tableau, papiers flip chart pour le tableau, ruban adhésif  | <b>Formateur 1</b> |
| 15.30-16.00        | BREAK   |   |   |   |                    |
| 16.00-16.45        | Favoriser le dialogue entre le jeune et sa famille (suite)        | Identifier les bénéfices de tenir un langage de vérité  | Tables rondes                             |   |                    |
| 16.45-17.00        | Évaluation journalière  | Exercice individuel   |   | Photocopies des formulaires d'évaluation  | <b>Formateur 2</b> |

## Support pédagogique 6

### Check-list pour le formateur: Préparation de la formation

Les organisateurs de la formation peuvent utiliser la liste suivante pour la planification de l'atelier

| No.  | Tâches des formateurs pour la préparation de la formation  | Oui | Non |
|--|--|-----|-----|
| 1  | Ai-je des objectifs de formation clairs ?  |     |     |
| 2  | Ai-je les informations suivantes en ce qui concerne mes participants :<br>⌚ Nombre total, sexe, ethnicité, origine sociale<br>⌚ Statut familial<br>⌚ Niveau d'éducation, d'alphabétisation, emploi et autre caractéristique importante                         |     |     |
| 3  | Y a-t-il des participants ayant des besoins spécifiques (membres de minorité ethnique, considérations de genre, ou autres considérations sociales ou culturelles, ou d'autres circonstances spéciales) et ces besoins sont-ils pris en considération ?         |     |     |
| 4  | Ai-je vérifié le lieu et le calendrier de la formation avec l'organisateur du stage ?  |     |     |
| 5  | Est-ce que le programme de formation et le calendrier ont été élaborés ?   |     |     |
| 6  | Ai-je discuté avec les autres co-formateurs (le cas échéant) sur le contenu, le programme de formation, les méthodes de formation, et la division du travail pour la préparation et la formation elle-même ?   |     |     |
| 7  | Ai-je inclus des méthodes participatives de formation qui sont appropriées pour les participants ?   |     |     |
| 8  | Ai-je développé ou adapté des plans de session et les matériels de formation pour ce groupe de participants ?  |     |     |
| 9  | Suis-je clair sur les messages clés (ce que vos participants doivent savoir) pour chaque session de formation ?  |     |     |
| 10   | Ai-je inclus les messages appropriés au niveau de l'égalité des genres et prévu assez de temps pour en discuter ?  |     |     |
| 11   | Les supports pédagogiques et les documents sont-ils appropriés pour le niveau d'alphabétisation et le style d'apprentissage des participants, et sont-ils disponibles en nombre suffisant ?  |     |     |
| 12   | Ai-je des jeux et des exercices pour la dynamique de groupe et les moments de stimulation des participants ?   |     |     |
| 13   | Ai-je les formulaires d'évaluation de formation ou un jeu ou un exercice pour obtenir le retour et les commentaires des participants sur l'atelier ?   |     |     |
| <b>Avant que la formation ne commence:</b> |  |     |     |
| 14   | Ai-je doublement vérifié avec l'organisateur de la formation si toutes les dispositions logistiques ont été prises avant le début de l'atelier, par exemple, bon état le lieu de formation, pièces et autres installations et de l'équipement pour l'atelier ? |     |     |
| 15   | La disposition des sièges est-elle appropriée pour l'ouverture de l'atelier et ma première session ?   |     |     |
| 16   | Est-ce que mes notes et tous les supports sont prêts à l'emploi ?  |     |     |



## Support pédagogique 7

Formulaire d'évaluation journalière (à adapter en fonction des séances de la formation),

### Éducation financière pour les jeunes de Mauritanie (Date et jour) Formulaire d'évaluation journalier

Date: .....

De façon globale, comment évaluez-vous la session d'aujourd'hui?

|                 |           |            |              |                    |
|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|
| Excellent<br>😊😊 | Bien<br>😊 | Moyen<br>😐 | Mauvais<br>😞 | Très mauvais<br>😞😞 |
|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|

#### Session :

|  |                 |           |            |              |                    |
|--|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|
| Cochez la case (√) correspondant à votre évaluation: | Excellent<br>😊😊 | Bien<br>😊 | Moyen<br>😐 | Mauvais<br>😞 | Très mauvais<br>😞😞 |
| Contenu de la formation                              |                 |           |            |              |                    |
| Méthodologie de formation                            |                 |           |            |              |                    |
| Prestation du formateur                              |                 |           |            |              |                    |

Étiez-vous confus au sujet de quelque chose dans cette session? Si oui, s'il vous plaît expliquez

.....

Quelles sont vos suggestions pour améliorer la session?

.....

#### Session :

|  |                 |           |            |              |                    |
|--|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|
| Cochez la case (√) correspondant à votre évaluation: | Excellent<br>😊😊 | Bien<br>😊 | Moyen<br>😐 | Mauvais<br>😞 | Très mauvais<br>😞😞 |
| Contenu de la formation                              |                 |           |            |              |                    |
| Méthodologie de formation                            |                 |           |            |              |                    |
| Prestation du formateur                              |                 |           |            |              |                    |

Étiez-vous confus au sujet de quelque chose dans cette session? Si oui, s'il vous plaît expliquez

.....

Quelles sont vos suggestions pour améliorer la session?

.....

#### Session :

|  |                 |           |            |              |                    |
|--|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|
| Cochez la case (√) correspondant à votre évaluation: | Excellent<br>😊😊 | Bien<br>😊 | Moyen<br>😐 | Mauvais<br>😞 | Très mauvais<br>😞😞 |
| Contenu de la formation                              |                 |           |            |              |                    |
| Méthodologie de formation                            |                 |           |            |              |                    |
| Prestation du formateur                              |                 |           |            |              |                    |

Étiez-vous confus au sujet de quelque chose dans cette session? Si oui, s'il vous plaît expliquez

.....

Quelles sont vos suggestions pour améliorer la session?

.....

.....

**Support pédagogique 8**  
**Formulaire d'évaluation de la formation**

---

**Répondez aux questions suivantes, s'il vous plaît.**

1. De façon globale, comment évaluez-vous la formation en éducation financière pour les jeunes de Mauritanie ? (Cochez (✓) la case appropriée)

|                 |           |            |              |                    |
|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|
| Excellent<br>😊😊 | Bien<br>😊 | Moyen<br>😐 | Mauvais<br>😞 | Très mauvais<br>😞😞 |
|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|

2. Quels sont les trois (3) thèmes les plus utiles ?

.....  
.....

3. Quels sont les trois (3) thèmes les moins utiles ?

.....  
.....

4. Quel thème supplémentaire aimeriez-vous voir inclut dans cette formation ?

.....  
.....

5. Selon vous, la formation était:
- Trop longue
- Trop courte
- De la bonne durée

1. Quelles méthodes de formation utilisées dans le programme aimeriez-vous voir plus souvent utilisées ? (par ex., présentations par les formateurs, exposés, jeux, exercices de stimulation/brise-glace, études de cas, travail de groupe, etc..)

.....  
.....

2. Quelles méthodes de formation utilisées dans le programme aimeriez-vous voir moins souvent utilisées ?

.....  
.....

3. Comment évaluez vous la performance globale du formateur ?

|                 |           |            |              |                    |
|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|
| Excellent<br>😊😊 | Bien<br>😊 | Moyen<br>😐 | Mauvais<br>😞 | Très mauvais<br>😞😞 |
|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|

Remarques:

.....

.....  
4. Comment évaluez-vous l'organisation globale de la formation? (hébergement, pauses café, traduction, soutien logistique et administratif, etc..) ?

|                 |           |            |              |                    |
|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|
| Excellent<br>😊😊 | Bien<br>😊 | Moyen<br>😐 | Mauvais<br>😞 | Très mauvais<br>😞😞 |
|-----------------|-----------|------------|--------------|--------------------|

Remarques:

.....  
.....

5. Vous sentez-vous armé pour utiliser la connaissance acquise pendant l'atelier et l'appliquer ou la transmettre ?

Oui                       Non

11. Comment voulez-vous modifier / adapter la formation pour vos groupes cibles ?

.....  
.....

12. Autres suggestions/ commentaires :

.....  
.....

## Support pédagogique 9

### Exemple d'éléments à prendre en compte pour l'élaboration d'un rapport de formation

- ↑ Rappel des termes de référence de la formation (objectifs, qui, comment, où, quand, durée, résultats...)
- ↑ Rappel du programme détaillé de la formation (horaires, objectifs et contenus pédagogiques, techniques d'animation, outils...)
- ↑ Brève description narrative du déroulement de la formation (s'il y a lieu) : séances d'ouverture et de clôture, compte-rendu des débats et des suggestions...
- ↑ Conformité du public-cible par rapport aux objectifs de la formation (fonction, nombre...)
- ↑ Respect des pré-requis (s'il y a lieu)
- ↑ Atteinte des objectifs pédagogiques (notamment à partir de l'évaluation des personnes formées)
- ↑ Compte-rendu de l'évaluation des personnes formées :
  - Évaluation de la pédagogie et de l'animation
  - Évaluation des contenus
  - Évaluation de la logistique
  - Appréciation globale
- ↑ Qualité des conditions matérielles de la formation
- ↑ Appréciations générales du formateur (adéquation avec les attentes, impact attendu sur les personnes formées...)
- ↑ Préconisations et perspectives
- ↑ Annexes
  - Programme de l'atelier
  - Liste des participants
  - Outils pédagogiques utilisés : présentations Power Point, images, exercices...
  - Résultats d'exercices ou de travaux de groupe : plans d'action, présentations...
  - Documents multimédia réalisés lors de la formation : photos, vidéos...

**Support pédagogique 10**  
**Plan d'action de suivi**

**Nom(s):** \_\_\_\_\_

**Organisation:** \_\_\_\_\_

**Date et lieu:**  
\_\_\_\_\_

| Objectifs | Groupes cibles | Résultats/ activités | Qui le fera | Date/ durée | Ressources Disponibles | Ressources Nécessaires |
|-----------|----------------|----------------------|-------------|-------------|------------------------|------------------------|
|           |                |                      |             |             |                        |                        |

## Support pédagogique 11

### Questionnaire « Comment est-ce que je gère mon argent ? Quel est mon comportement financier ? »

|      |  |
|------|--|
| B.1  | Avez-vous fixé une date pour atteindre votre projet ? (choisissez votre projet le plus important pour vous pour répondre à ces questions). |
| B.2* | Arrivez-vous facilement à parler d'argent avec votre famille ?   |
| C.1  | Savez-vous combien coûte votre projet ?  |
| C.2  | Faites-vous régulièrement le tri entre les dépenses nécessaires (nourriture, électricité, eau...) et les autres ?                          |
| C.3* | Faites-vous régulièrement un budget écrit ?  |
| C.4  | Notez-vous par écrit les dépenses au fur et à mesure ?   |
| C.5  | Savez-vous à quoi cela sert de garder les documents (factures, budgets, bulletins de salaire...) ?   |
| D.1  | Connaissez-vous toutes les manières d'épargner ?   |
| D.2  | Connaissez-vous les critères pour comparer les produits d'épargne ?  |
| D.3* | Connaissez-vous toutes les manières d'obtenir un financement pour votre projet ?   |
| D.4  | Connaissez-vous les critères pour comparer les produits de crédit ?  |
| D.5  | Si vous avez déjà obtenu un crédit (d'une institution financière ou d'une personne), est-ce que le remboursement du crédit a été facile ?  |
| D.6* | Avez-vous déjà payé autrement qu'en espèces (chèque, carte bancaire...) ?  |
| E.1  | Avez-vous un compte bancaire ?   |
| E.2* | Avez-vous déjà comparé plusieurs banques/IMF pour choisir celle qui vous conviendrait le mieux ?   |
| E.3  | Connaissez-vous toutes les manières d'envoyer de l'argent ?  |
| E.4* | Avez-vous déjà envoyé/reçu de l'argent de manière formelle (banque, opérateurs de transfert...) ?  |
| F.1  | Connaissez-vous toutes les manières de se protéger contre les risques de la vie (maladie, chômage...) ?                                    |
| F.2  | Savez-vous comment fonctionne l'assurance et la mutualité ?  |
| F.3* | Avez-vous déjà obtenu une compensation (de l'argent) auprès d'un assureur ou d'une mutuelle ?  |
| F.4* | Avez-vous déjà comparé plusieurs mutuelles/assurances pour choisir celle qui vous conviendrait le mieux ?                                  |

## Support pédagogique 11

### Fiche récapitulative des besoins de formation en éducation financière

| Module  | Durée              | Titre de la session  | Objectifs   | Durée   | Modules indispensables (obligatoires) | En fonction de mon score au questionnaire, je m'inscris (mettre une croix devant la session) |
|---|--------------------|--|---|---------|---------------------------------------|--|
| Module B: Se fixer des objectifs et communiquer au sein de la famille | 250 min = 4h10 min | B.1. Se fixer des objectifs à court et long terme                  | Déterminer les différents objectifs dans une famille<br>Pour le migrant, comprendre les objectifs de la famille restée au pays<br>Pour la famille restée au pays, comprendre les objectifs du migrant et les réalités de la migration<br>Objectifs au sein de la famille  | 60 min  | X (1)                                 |  |
|   |                    | B.2. Favoriser le dialogue entre le migrant et sa famille          | Comprendre l'utilité d'une bonne communication pour négocier et arriver à des objectifs communs<br>Identifier les bonnes et les mauvaises pratiques de communication<br>S'exercer à pratiquer l'écoute efficace prise de décision de manière équitable  | 135 min |                                       |  |
|   |                    | B.3. Comprendre la migration (session Famille)                     | Meux communiquer avec son parent installé à l'étranger<br>Identifier comment les travailleurs migrants et leurs familles sont touchés par la migration<br>Différencier les avantages économiques et sociaux et les inconvénients de la migration<br>Identifier les mythes sur la migration et expliquer les contraintes des migrants  | 55 min  |                                       |  |
| Module C: Gérer son budget judicieusement                             | 490 min = 8h 10min | C.1. Se fixer des objectifs financiers                             | Identifier les différents types de dossiers financiers et leurs usages<br>Décrire comment organiser et sauvegarder ces dossiers financiers  | 90 min  | X (2)                                 |  |
|   |                    | C.2. Dépenser judicieusement                                       | argent pour atteindre ses objectifs financiers<br>Apprendre à se fixer des objectifs à court (1 an) et long terme (retour, retraite)<br>Définir les obstacles qui peuvent empêcher d'atteindre ses objectifs et trouver des solutions pour contourner ces obstacles<br>Apprendre à évaluer le coût de ses objectifs<br>Apprendre à établir un ordre de priorité des objectifs la liste des objectifs, cadre temporel et budget requis pour atteindre ces objectifs de migration   | 80 min  |                                       |  |
|   |                    | C.3A. Elaborer un budget (famille)                                 | Permettre aux participants de distinguer entre besoins/ obligations et désirs pour faire des choix pertinents de dépense<br>Prendre conscience de l'importance de l'épargne personnelle<br>Donner des outils pour arbitrer dans les choix de dépenses en fonction des priorités de dépenses   | 80 min  |                                       |  |
|   |                    | C.3B. Elaborer un budget (travailleur migrant)                     | Créer un budget pour pouvoir atteindre ses objectifs  | 95 min  | X (3)                                 |  |
|   |                    | C.4. Faire un suivi de son budget                                  | Créer un budget pour pouvoir atteindre ses objectifs<br>Discuter comment rester dans les limites de son budget<br>S'exercer à suivre les revenus et dépenses en utilisant des feuilles de calcul simples  | 100 min |                                       |  |
|   |                    | C.6. Garder la trace de ses documents financiers                   | Identifier les différents types de dossiers financiers et leurs usages<br>Décrire comment organiser et sauvegarder ces dossiers financiers  | 80 min  |                                       |  |
| Module D: Produits et services financiers                             | 545 min = 9h5min   | D.1. Comparer les méthodes d'épargne                               | Identifier les différentes méthodes d'épargne<br>Faire la typologie des services d'épargne en formel, semi-formel et informel selon leurs caractéristiques<br>Identifier les forces et les faiblesses de chaque type de service d'épargne (formel, semi-formel, informel)<br>Déterminer les critères qui conditionnent le choix d'une méthode d'épargne   | 70 min  | X (4)                                 |  |
|   |                    | D.2 Choisir un produit d'épargne                                   | Décrire les caractéristiques des différents comptes d'épargne offerts par les institutions financières formelles<br>Établir un lien entre les objectifs d'épargne et le produit qui lui correspond<br>Identifier le meilleur usage que l'on peut faire de chaque type de compte d'épargne   | 85 min  | X (5)                                 |  |
|   |                    | D.3 Comparer les options de financement                            | Découvrir différentes modalités de financement<br>Comparer les avantages et inconvénients de chaque modalité<br>Pouvoir choisir entre emprunter et utiliser son argent ou ses biens   | 100 min |                                       |  |
|   |                    | D.4 Emprunter pour financer ses projets: les produits de crédit    | Comprendre les définitions et les termes relatifs au crédit<br>Identifier les responsabilités associées à l'emprunt d'argent<br>Identifier les caractéristiques à considérer lorsqu'on sélectionne un organisme de prêt ou un prêteur<br>Identifier les différents types de crédit<br>Lister les questions à poser à l'organisme de prêt ou au prêteur  | 120 min | X (6)                                 |  |
|   |                    | D.5 Les dangers du défaut de paiement et du surendettement         | Comprendre les dangers du surendettement et du défaut de paiement<br>Identifier les causes du surendettement et les comportements à risque<br>Identifier les moyens d'éviter le surendettement ou d'en sortir   | 100 min | X (7)                                 |  |
|   |                    | D.6 Connaître et bien utiliser les moyens de paiement              | Identifier les différents moyens de paiement<br>Connaître les avantages, les inconvénients et les situations dans lesquelles utiliser chaque moyen de paiement<br>Décrire les caractéristiques d'une carte bancaire et une carte de débit<br>Connaître les avantages et les inconvénients de l'usage des cartes bancaires et de détail  | 70 min  |                                       |  |
|   |                    | E.1 Connaître et rencontrer les institutions financières           | Pouvoir identifier les institutions financières dans la région d'origine et de destination<br>Pouvoir déterminer les conditions d'adhésion à une institution financière, les principales caractéristiques de ses produits financiers et les bénéfices de services non-financiers (formation, accompagnement...)<br>Développer une liste de questions à poser pour en apprendre davantage sur ces caractéristiques   | 65 min  | X (8)                                 |  |
| Module E: Institutions financières et négociations                    | 375 min = 6h15min  | E.2 Comment utiliser les institutions financières avec assurance ? | Se familiariser avec l'environnement bancaire (les personnes y travaillant, l'agencement, la culture)<br>Connaître et pouvoir nommer les documents et les renseignements nécessaires pour ouvrir un compte bancaire<br>S'exercer à utiliser des services bancaires (formulaires, dépôts, retraits)<br>Connaître les principes de protection du client (transparence, suivi, confidentialité, confiance...)<br>Pouvoir poser des questions à des employés des institutions financières, comprendre et appliquer leurs réponses   | 130 min |                                       |  |
|   |                    | E.3 Connaître les opérateurs de services de transfert              | Identifier et examiner les différents types d'opérateurs de transferts de fonds<br>S'exercer à convaincre un membre de sa famille de l'intérêt d'utiliser un opérateur formel de transfert de fonds<br>Établir une liste de questions à poser à un opérateur de transferts de fonds<br>Vérifier les étapes à franchir pour envoyer et recevoir de l'argent<br>S'exercer à envoyer et recevoir des transferts de fonds<br>Comprendre comment fonctionne le marché des transferts de fonds et les limitations pour les clients (légalisation blanchiment d'argent) pour comprendre pourquoi on ne peut pas tout faire dans les transferts | 90 min  | X (9)                                 |  |
|   |                    | E.4 Envoyer et recevoir de l'argent                                | Identifier les risques<br>Catégoriser les risques en fonction de leur probabilité, leurs coûts<br>Déterminer les moyens de protection (informels/formels - épargne/ crédit)<br>Rappeler l'importance de l'épargne pour les urgences : mieux vaut faire appel à ses propres fonds que s'emprunter<br>Pouvoir définir ce qu'est l'assurance<br>Comprendre le concept et le mécanisme de l'assurance de santé<br>Identifier dans quelle mesure je suis affecté différemment si j'ai ou pas une assurance<br>Débatir sur le bien fondé de souscrire - ou pas - à une assurance  | 85 min  | X (10)                                |  |
|   |                    | F.1. Comprendre les risques et comment se protéger                 | Faire une liste des risques généralement couverts par les produits d'assurance pour les travailleurs migrants<br>Définir les termes utilisés généralement dans une police d'assurance (police, primes, bénéficiaire, prestations, carte d'assurance)<br>Identifier les produits d'assurance existants<br>Revoir 3 produits clefs: l'assurance vie, l'assurance maladie, l'assurance rapatriement pour identifier les caractéristiques de base<br>Formuler des questions clefs à poser à une compagnie d'assurance pour faire le choix d'un produit  | 70 min  | X (11)                                |  |
| Module F: Gestion du risque et assurance                              | 355 min = 5h55min  | F.2. Introduction à l'assurance                                    | Revoir 3 produits clefs: l'assurance vie, l'assurance maladie, l'assurance rapatriement pour identifier les caractéristiques de base<br>Formuler des questions clefs à poser à une compagnie d'assurance pour faire le choix d'un produit   | 90 min  |                                       |  |
|   |                    | F.3. Comment utiliser ma police d'assurance ?                      | Revoir 3 produits clefs: l'assurance vie, l'assurance maladie, l'assurance rapatriement pour identifier les caractéristiques de base<br>Formuler des questions clefs à poser à une compagnie d'assurance pour faire le choix d'un produit   | 110 min |                                       |  |
|   |                    | F.4. Les différents produits d'assurance                           | Revoir 3 produits clefs: l'assurance vie, l'assurance maladie, l'assurance rapatriement pour identifier les caractéristiques de base<br>Formuler des questions clefs à poser à une compagnie d'assurance pour faire le choix d'un produit   | 110 min |                                       |  |

Récapitulations: Selon ce tableau, il m'est conseillé d'assister aux sessions:

**Support pédagogique 13**  
**Plan d'action individuel**

Nom(s):

---

Date et lieu:

---

| Mes objectifs                       | Calendrier | Actions à entreprendre pour atteindre mes objectifs | Quel budget est nécessaire? |
|-------------------------------------|------------|---|-----------------------------|
| <b>Mes objectifs de court terme</b> |            |   |                             |
| 1.                                  |            | 1.<br>2.<br>3.                                      |                             |
| 2.                                  |            | 1.<br>2.<br>3.                                      |                             |
| <b>Mes objectifs de long terme</b>  |            |   |                             |
| 1.                                  |            | 1.<br>2.<br>3.                                      |                             |
| 2.                                  |            | 1.<br>2.<br>3.                                      |                             |



## Ressources documentaires

### Sites web

[www.ilo.org/socialfinance](http://www.ilo.org/socialfinance) : Site du département Migrant de l'Organisation internationale du Travail.

[www.ilo.org/migrant](http://www.ilo.org/migrant): Site du programme Finance Solidaire de l'Organisation internationale du Travail.

<http://itcilo.wordpress.com> (en anglais uniquement) : Blog du Centre international de formation de l'OIT (CIF-OIT) sur l'utilisation des nouvelles technologies pour mieux apprendre et mieux former des personnes.

### Bibliographie (en anglais uniquement)

*Title:* TRAINING OF TRAINERS : A FACILITATION SKILLS PROGRAM FOR POTENTIAL TRAINERS/FACILITATORS  
*Corp. Auth:* UNITED NATION OFFICE AT NAIROBI. DEVELOPMENT AND TRAINING UNIT  
*Published:* NAIROBI : UNITED NATIONS , 2007  
*Description:* 86 P  
*Location:* ONLINE / 3020 / Electronic document -/-  
*Link full text:* [www.box.net/shared/o6z8sfgnzu](http://www.box.net/shared/o6z8sfgnzu)  
*Link Org/Pub:* [www.unon.org](http://www.unon.org)

*Title:* HOW TO ORGANIZE AND RUN LEARNING WORKSHOPS  
*Corp. Auth:* UNSSC ; UNESCO  
*Published:* UNICEF , 1987  
*Description:* 78 P  
*Location:* ONLINE / 3020 / Electronic document -/-  
*Link full text:*  
[www.undp.org/oslocentre/docs08/learning/how\\_to\\_run\\_workshops\\_UNICEF\\_and\\_UNSSC.pdf](http://www.undp.org/oslocentre/docs08/learning/how_to_run_workshops_UNICEF_and_UNSSC.pdf)  
*Link Org/Pub:* [www.unicef.org](http://www.unicef.org)

*Title:* TRAIN THE TRAINER : TRAINING FUNDAMENTALS : INSTRUCTOR'S REFERENCE MANUAL  
*Corp. Auth:* UN. ECONOMIC AND SOCIAL COMMISSION FOR ASIA AND THE PACIFIC (ESCAP)  
*Published:* NEW YORK : UNITED NATIONS , 2001  
*Description:* 117 P  
*Location:* ONLINE / 3020 / Electronic document -/-  
*Link full text:* [www.unescap.org/ttdw/common/TFS/FFMultimodalTx/TOT.pdf](http://www.unescap.org/ttdw/common/TFS/FFMultimodalTx/TOT.pdf)  
*Link Org/Pub:* [www.unescap.org](http://www.unescap.org)

*Title:* TRAINING CONTRACTORS FOR RESULTS : A GUIDE FOR TRAINERS AND TRAINING MANAGERS  
*Author:* HERNES T ; MILES D (ED.)  
*Corp. Auth:* ILO *Published:* GENEVA : INTERNATIONAL LABOUR OFFICE , 1988  
*Description:* 111 P  
*ISBN:* 92-2-106253-8  
*ENG. Thesaurus:* ILO pub trainer training programme management development construction industry guide ;  
*Location:* MDC / 1000 / 34752-A -/-  
*Link Org/Pub:* [www.ilo.org](http://www.ilo.org)

*Title:* CURRICULUM FOR THE TRAINING OF TRAINERS IN GENDER MAINSTREAMING

*Author:* CHEGE R ; PATEL A (ED.)  
*Corp. Auth:* AFRICAN WOMEN'S DEVELOPMENT AND COMMUNICATION NETWORK  
*Published:* NAIROBI : AFRICAN WOMEN'S DEVELOPMENT AND COMMUNICATION NETWORK  
*Description:* 48 P  
*ENG. Thesaurus:* teaching and training material training of trainers gender mainstreaming gender equality womens rights ;  
*Location:* ONLINE / 0080 / Electronic document -/-  
*Link full text:* [www.femnet.or.ke/documents/curriculum\\_training\\_eng.pdf](http://www.femnet.or.ke/documents/curriculum_training_eng.pdf)  
*Link Org/Pub:* [www.femnet.or.ke](http://www.femnet.or.ke)  
*Link Intranet:* [pdf/2006/curriculum\\_training.pdf](http://pdf/2006/curriculum_training.pdf)

*Title:* 12 HABITS OF SUCCESSFUL TRAINERS  
*Author:* BIECH E ; NAUGHTON J  
*Corp. Auth:* AMERICAN SOCIETY FOR TRAINING AND DEVELOPMENT (ASTD)  
*Published:* ALEXANDRIA, VA : AMERICAN SOCIETY FOR TRAINING AND DEVELOPMENT , 2005  
*Description:* 16 P  
*Series:* ASTD INFOLINE : BASICS OF TRAINING ; NO. 0509  
*ISBN:* 1-56286-396-7  
*ENG. Thesaurus:* learning element training of trainers ;  
*Location:* MDC / 3020 / 33392-A -/-  
*Link Org/Pub:* [www.astd.org](http://www.astd.org)

*Title:* PROJECT MANAGEMENT FOR TRAINERS : STOP "WINGING IT" AND GET CONTROL OF YOUR TRAINING PROJECTS  
*Author:* RUSSELL L  
*Corp. Auth:* AMERICAN SOCIETY FOR TRAINING AND DEVELOPMENT  
*Published:* ALEXANDRIA, VA : AMERICAN SOCIETY FOR TRAINING AND DEVELOPMENT , 2000  
*Description:* 146 P *ISBN:* 1-56286-141-7 *Location:* MDC / 1050 / 32400-A -/-  
*Link Org/Pub:* [www.astd.org](http://www.astd.org)

*Title:* TRAINER BASICS : A COMPLETE HOW-TO GUIDE TO HELP YOU: UNDERSTAND WHAT A TRAINER DOES AND WHY; DEVELOP KEY MUST-HAVE SKILLS FOR SUCCESS; APPLY YOUR KNOWLEDGE TODAY  
*Author:* PISKURICH GM  
*Published:* ALEXANDRIA, VA : AMERICAN SOCIETY FOR TRAINING & DEVELOPMENT , 2003  
*Description:* 132 P  
*ISBN:* 1-56286-350-9  
*ENG. Thesaurus:* training of trainers skill ;  
*Location:* MDC / 2020 / 15861-A -/-  
*Link Org/Pub:* [www.astd.org](http://www.astd.org)

*Title:* NEW SUPERVISOR TRAINING : EXERCISES, HANDOUTS, ASSESSMENTS, AND TOOLS TO HELP YOU: SET UP SUPERVISOR TRAINING IN RECORD TIME; PROVIDE KEY SKILLS TO NEW LEADERS; BECOME A MORE EFFECTIVE AND EFFICIENT FACILITATOR; ENSURE TRAINING IS ON TARGET AND GETS RESULTS  
*Author:* JONES JE ; CHEN CW  
*Published:* ALEXANDRIA, VA : AMERICAN SOCIETY FOR TRAINING AND DEVELOPMENT , 2002  
*Description:* 190 P. + 1 CD-ROM  
*ISBN:* 1-56286-324-X  
*ENG. Thesaurus:* supervisory training adult education teaching method ;  
*Location:* MDC / 2020 / 32722-A -/- 32722-A1  
*Link Org/Pub:* [www.astd.org](http://www.astd.org)

*Title:* FACILITATION BASICS : A COMPLETE HOW-TO GUIDE TO HELP YOU: ENHANCE

YOUR SKILLS AS A FACILITATOR; CREATE SUPPORTIVE AND EFFECTIVE LEARNING ENVIRONMENTS; ENSURE LEARNING IS TRANSFERRED TO THE JOB

*Author:* MCCAIN DV ; TOBEY DD

*Published:* ALEXANDRIA, VA : AMERICAN SOCIETY FOR TRAINING AND DEVELOPMENT , 2004

*Description:* 170 P

*ISBN:* 1-56286-361-4

*ENG.Thesaurus:* training of trainers training skill ;

*Location:* MDC / 2020 / 24478-A -/-

*Link Org/Pub:* [www.astd.org](http://www.astd.org)