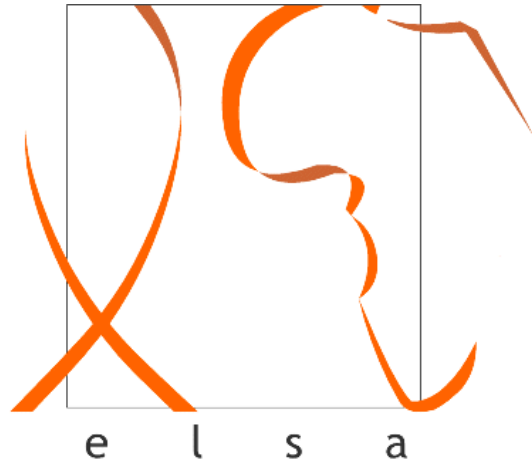


Ensemble Luttons contre le Sida en Afrique



Guide pratique d'organisation de stages Sud/Sud

1^{ère} version : octobre 2009



Le groupe de travail sur le guide de stage, Abidjan, mai 2009

Plateforme ELSA (Ensemble, Luttons contre le Sida en Afrique)

s/c Solidarité Sida – 16 bis, Avenue Parmentier – 75011 Paris - FRANCE

Tél. : +33 (0)1 53 10 22 35/56 – Fax : +33 (0)1 53 10 22 20

www.plateforme-elsa.org

Sommaire

I. Présentation du guide	3
1. La lutte contre le sida en Afrique, la place des associations	3
2. Le dispositif des stages dans les programmes de la plateforme ELSA	3
3. Pourquoi un guide des bonnes pratiques ?	4
4. Les modalités d'élaboration du guide	4
II. Le dispositif des stages Sud/Sud de la plateforme ELSA	5
1. Les différents acteurs du dispositif	5
2. Les principes de fonctionnement	5
3. Les modalités de fonctionnement	7
4. La définition des compétences collectives : déterminer les compétences à renforcer et les compétences à transférer	9
5. La définition des compétences individuelles : sélectionner les stagiaires, les tuteurs et les candidats au comité Nord/Sud	11
6. En résumé : l'appel à candidatures en trois parties	13
III. La réalisation d'un stage	15
1. Les parties prenantes de la convention de stage	15
2. La préparation du stage	15
3. Le déroulement du stage	16
4. En résumé : les différentes étapes	17
IV. Le suivi et l'évaluation du stage	18
1. La validation du stage	18
2. Le rapport de stage et le plan de mise en œuvre des acquis	18
3. Les suites du stage	19
4. En résumé : les différentes étapes	20
V. Conclusion	21
Annexes	23

I. Présentation du guide

1. La lutte contre le sida en Afrique, la place des associations

Dès les débuts de l'épidémie de VIH/sida, il est apparu clairement que les associations allaient jouer un rôle majeur. En Afrique, dans tous les pays et malgré un contexte défavorable, la mobilisation de quelques personnes atteintes dans leur chair, dans leur vie affective, en tant que professionnelles ou simplement en tant que citoyennes responsables, a abouti à la création d'associations investies dans la prévention et dans le soutien des personnes atteintes. Elles ont peu à peu surmonté le scepticisme, voire l'hostilité que rencontrait leur action, élargi la question de la prévention à celle du dépistage anonyme et gratuit, étendu le soutien psychosocial des malades à l'accès au traitement. Leur action a grandement contribué à la transformation de la honte liée à cette maladie sexuellement transmissible en fierté fondée sur la mobilisation communautaire et les résultats obtenus.

La formation a d'emblée été un enjeu majeur pour les associations africaines de lutte contre le sida. Pour acquérir les compétences nécessaires à la mise en œuvre des actions, mais également pour se faire reconnaître par leurs interlocuteurs nationaux et internationaux. Il s'agissait pour ces acteurs associatifs, de faire accepter leur voix, dans un domaine, la santé, dont ils n'étaient pas forcément issus. Les bailleurs internationaux ont rapidement compris l'intérêt de proposer des formations aux associations, et les grandes associations occidentales ont développé des sessions de formation et des stages à destination des acteurs du Sud.

2. Le dispositif des stages dans les programmes de la plateforme ELSA

En 2002, sous l'impulsion du Ministère français des Affaires étrangères et européennes, cinq associations françaises de lutte contre le sida, ont créé la plateforme « Ensemble, Luttons contre le Sida en Afrique » pour coordonner et développer le soutien aux associations de prise en charge des personnes touchées par le VIH/Sida. De 2002 à 2008, la plateforme ELSA a organisé et financé une centaine de stages. Ce dispositif de stages a été l'objet en 2008 d'une évaluation externe commanditée par le Ministère français des Affaires étrangères et européennes¹. La plupart des personnes interrogées considèrent que les stages Sud/Sud constituent la véritable plus-value du dispositif mis en place par ELSA. Les partenaires africains de la plateforme ELSA ont émis des recommandations pour renforcer la pertinence et l'efficacité du dispositif, qui ont servi de base de travail pour l'élaboration de ce document.

¹ Évaluation réalisée par L. Imane et D. Flourey, Atelier de l'évaluation.

Une précédente évaluation avait eu lieu en 2006 : « Évaluation du processus et des effets des stages ELSA », K. Pouchain-Grépinet, mémoire de DU de santé publique et promotion de la santé.

3. Pourquoi un guide des bonnes pratiques ?

Le Comité Exécutif (CE) d'ELSA a bien accueilli les résultats de l'évaluation externe et a pris la décision de recentrer ses propositions de stage sur les échanges Sud/Sud, en refondant l'ensemble des procédures de l'appel à candidatures. Relevant les demandes d'association plus étroite des partenaires au dispositif et de clarté sur les critères de sélection et les modalités de mise en œuvre des stages, le CE a proposé d'organiser un séminaire de travail Nord/Sud chargé de lui faire des propositions en vue d'éditer un guide pratique répondant au souci de transparence et aux questions techniques des différents acteurs.

Le but de ce document est de favoriser le renforcement des compétences associatives en développant un dispositif cogéré de stages Sud/Sud.

Il vise donc plusieurs objectifs :

- faire connaître le dispositif de stages Sud/Sud,
- renforcer les capacités d'autodétermination des associations partenaires en leur proposant de participer activement à la gestion du dispositif,
- modéliser des procédures et des critères de sélection pour l'appel à candidatures annuel,
- définir les modalités de suivi et d'évaluation des stages,
- contribuer à l'amélioration de la gestion des compétences dans les associations.

4. Les modalités d'élaboration du guide

Un premier séminaire de travail s'est déroulé à Abidjan en mai 2009. Il a rassemblé :

- des acteurs associatifs d'Afrique de l'Ouest et d'Afrique du Nord, ayant bénéficié d'un stage Sud/Sud ou ayant exercé la fonction de tuteur / tutrice de stage soit directement, soit en tant que dirigeants d'associations,
- un membre du Comité Exécutif et les deux salariées d'ELSA,
- un consultant en santé publique connaissant bien la thématique et ayant rédigé plusieurs guides techniques à destination d'acteurs de terrain.

Ce document est la version issue du séminaire d'Abidjan. Il a vocation à être testé en 2009 et 2010. Un deuxième séminaire, rassemblant des stagiaires et tuteurs de stages, permettra un examen critique du dispositif et du guide pratique, avant l'édition d'une version définitive.

II. Le dispositif des stages Sud/Sud de la plateforme ELSA

1. Les différents acteurs du dispositif

Les associations membres : il s'agit des associations françaises qui composent la plateforme ELSA². Leurs représentants se réunissent mensuellement dans le cadre d'un comité de pilotage appelé Comité Exécutif (ou CE), qui statue sur toute décision concernant la plateforme ELSA, son fonctionnement comme ses activités.

Les associations partenaires sont des associations communautaires de lutte contre le sida en partenariat avec au moins l'une des associations membres d'ELSA, soit plus de 80 associations dans 23 pays d'Afrique francophone en 2009³. Les associations partenaires échangent leurs expériences à travers les stages Sud/Sud.

La coordination salariée assure le bon fonctionnement de la plateforme ELSA, les échanges entre ses membres et ses partenaires, et la mise en œuvre des activités, en application des décisions prises par le CE. Elle supervise notamment l'organisation des stages Sud/Sud, y compris dans ses aspects logistiques et financiers.

Le comité Nord/Sud est un comité d'instruction des candidatures en stages, composé de représentants des membres et des partenaires ELSA. Mis en place en 2009, il regroupe 10 personnes, 5 représentants des associations membres et 5 représentants des associations partenaires.

2. Les principes de fonctionnement

Principe de l'apprentissage réciproque

La réorganisation du dispositif de stages correspond en fait à un changement de modèle. Du transfert d'expertise, la plateforme ELSA est passée au modèle de l'échange réciproque de savoirs.

Le **modèle du transfert d'expertise** : quelques associations ont une expérience suffisante dans la lutte contre le sida pour proposer des terrains de stage aux associations plus récentes, moins structurées. L'instance qui gère le dispositif définit la liste des compétences à acquérir et la liste des structures capables de les transférer.

Ce modèle instaure une forme de hiérarchie entre les associations ; il ne permet pas de combler l'écart entre les associations, car le fait d'être reconnu comme terrain de stage renforce encore la position d'expertise.

² AIDES, le Mouvement Français pour le Planning Familial, Sidaction, Sida Info Service et Solidarité Sida

³ Les associations partenaires de ELSA sont présentées sur le site internet www.plateforme-elsa.org/partenaires.

Le **modèle de l'échange réciproque de savoirs**⁴ : les associations partenaires de la plateforme ELSA développent progressivement des savoir-faire en menant des actions. Elles s'inscrivent toutes dans une dynamique de renforcement des compétences et sont à ce titre demandeuses de stages pour leurs membres. Elles sont également porteuses d'expérience qu'elles peuvent transmettre à des stagiaires. Chaque association définit les compétences dont elle a besoin et celles qu'elle peut transmettre.

Dans ce modèle, les associations sont considérées de la même manière, chacune avec ses forces et ses faiblesses.

Principe d'autodétermination des compétences et des besoins :

Les associations partenaires de la plateforme ELSA définissent leurs besoins en termes de renforcement des compétences. Pour remplir les missions d'une association de lutte contre le sida, il faut pouvoir mener des actions de prévention, de dépistage, d'accès aux soins et de soutien psychosocial des personnes atteintes. Il faut également savoir gérer l'association, sur le plan administratif, financier et humain. Ces compétences techniques de gestionnaires, qui ne sont pas spécifiques au domaine de la santé, sont néanmoins un des éléments clés de la mise en œuvre de projets efficaces et pérennes.

La définition de thématiques de stages dans les appels à candidature empêchait le développement de certaines compétences. Le CE de la plateforme ELSA a accepté la proposition du séminaire d'Abidjan d'ouvrir les stages Sud/Sud à tous les besoins identifiés par les associations partenaires, à partir de leurs axes stratégiques, des priorités nationales et des standards internationaux.

De la même manière, les associations sont invitées à déterminer les compétences qu'elles ont acquises et qu'elles peuvent transmettre, et à se proposer comme terrains de stage Sud/Sud.

Principe de transparence :

Il s'applique aux modalités de lancement de l'appel à candidatures, aux critères et aux procédures de sélection, qu'il s'agisse des candidats stagiaires, des propositions de terrain de stage ou des candidats instructeurs. Les conventions de stage sont signées par l'association qui demande le stage, par celle qui l'accueille, par le / la stagiaire et par le tuteur / la tutrice. Elles précisent les conditions matérielles liées au stage, et notamment l'existence de l'allocation forfaitaire attribuée à l'association organisatrice du stage.

Ce guide pratique n'a pas vocation à imposer aux associations partenaires des procédures strictes et figées, mais il recommande l'application la plus large du principe de transparence, meilleur garant de l'efficacité du dispositif en termes de compétences collectives.

Principe de cogestion Nord/Sud :

Jusqu'en 2008, le dispositif de stage était géré par les acteurs du Nord, qui s'engagent devant les bailleurs sur la bonne utilisation des fonds alloués. Le Comité Exécutif de la plateforme ELSA définissait les thématiques de stage, sélectionnait les candidats stagiaires et les lieux d'accueil en stage. Le séminaire

⁴ Les Réseaux d'Echanges Réciproques de Savoirs sont nés il y a une trentaine d'années en France. Ils sont issus d'un croisement de mouvements pédagogiques, d'associations d'éducation populaire et de questionnements autour de la citoyenneté. Ils organisent des échanges de compétences entre des individus qui déterminent les savoirs qu'ils peuvent transmettre et ceux qu'ils aimeraient acquérir. (d'après Wikipédia)

d'Abidjan a posé les bases d'une gestion partagée du dispositif de stages Sud/Sud, en proposant la création d'un comité Nord/Sud chargé d'instruire les candidatures en stages et de proposer des structures d'accueil. Le Comité Exécutif a accueilli favorablement cette proposition. L'appel à candidatures 2009 a donc été instruit par un comité de 10 membres : 5 représentants des associations membres et 5 représentants des associations partenaires. Les représentants des associations françaises sont membres de droit, les représentants des associations africaines sont choisis par le CE parmi les candidatures présentées, et renouvelés tous les deux ans, pour favoriser la transmission d'expérience et la rotation parmi les associations partenaires.

Principe de l'empowerment :

Les principes de fonctionnement décrits ci-dessus relèvent d'un principe plus large qui est celui de l'empowerment, ou de l'autonomisation par l'accroissement du pouvoir de décision. Le dispositif de stages Sud/Sud tel qu'il s'est dessiné lors du séminaire d'Abidjan devient lui-même un outil de renforcement des compétences des associations partenaires, en leur conférant une place d'acteurs, parties prenantes du fonctionnement du système.

3. Les modalités de fonctionnement

Les principes définis ci-dessus s'appliquent à travers un appel à candidatures annuel (annexe 1), comportant trois volets :

- la demande de stage (annexe 2),
- la proposition d'accueil en stage (annexe 3),
- la candidature au comité Nord/Sud (annexe 4).

L'appel à candidatures :

- Il est adressé à toutes les associations partenaires et accessible sur le site Internet d'ELSA.
- Les associations disposent d'un mois pour envoyer leur réponse, par courrier électronique.

Les demandes de stage :

- Les candidatures sont présentées par les instances dirigeantes de l'association. Le stage est destiné à renforcer les compétences de l'association et pas simplement celles du / de la stagiaire ; ils remplissent le formulaire ensemble.
- Les demandes peuvent concerner n'importe quelle thématique en relation avec les objectifs et les axes stratégiques de l'association.
- Chaque association peut déposer deux demandes maximum par appel d'offres.
- Si le / la stagiaire fait défaut, l'association est invitée à présenter un(e) autre candidat(e) au prochain appel à candidatures. La place laissée vacante est attribuée au / à la premier(e) candidat(e) de la liste d'attente.

La proposition d'accueil en stage

- Il s'agit d'activités anciennes, régulières, formalisées et transférables.
- Un tuteur / une tutrice ayant les compétences nécessaires est clairement identifié(e).
- Les associations peuvent indiquer plusieurs thématiques de stage.

- Si elles le souhaitent, elles peuvent accueillir deux stagiaires en même temps sur une même thématique.

L'attribution des stages

Le comité Nord/Sud examine les candidatures dans le mois suivant la réception des dossiers. Chaque candidature est notée par 2 instructeurs (un du Nord et un du Sud choisis selon la thématique du stage). Les instructeurs disposent d'un mois environ pour instruire les demandes de stage et envoyer leur notation à la plateforme ELSA. Un classement de toutes les candidatures est établi en fonction des notations et si besoin des délibérations finales sont organisées par conférence téléphonique ou par mail.

Chaque demande est notée en fonction de deux critères principaux :

- **la justification du stage** : pertinence par rapport aux activités, aux projets de l'association demandeuse et au contexte, cohérence avec les besoins de renforcement de compétences identifiées dans l'association,
- **la légitimité du / de la candidat(e) proposé(e)** : cohérence entre le contenu du stage et le profil du / de la stagiaire (poste occupé, niveau de formation dans la thématique).

Les demandes sont ensuite classées en fonction des notes obtenues, pondérées par les critères suivants :

- parité entre les hommes et les femmes dans la sélection finale,
- priorité aux associations n'ayant pas ou peu bénéficié de stage.

Le classement des candidatures est examiné par le CE d'ELSA pour validation. La liste des stages acceptés est publiée sur le site Internet de la plateforme ELSA et chaque association candidate reçoit une réponse justifiée.

La sélection des terrains de stage

- Le comité Nord/Sud examine les propositions d'accueil en stage émanant des associations partenaires, à partir desquelles est constituée une liste des lieux de stages potentiels.
- Le comité définit pour les stages retenus le terrain de stage le plus adapté, à partir de la liste des terrains de stage de la plateforme ELSA, des suggestions de l'association demandeuse, de la connaissance des acteurs de la lutte contre le sida qu'ont les membres du comité.
- Si, sur des sujets spécifiques, les compétences ne sont pas réunies au sein du réseau, les lieux d'accueil de stage sont choisis hors partenaires de la plateforme ELSA.

La sélection des membres du comité Nord/Sud

- Les associations partenaires de la plateforme ELSA qui le souhaitent proposent la candidature d'un de leurs membres correspondant au profil d'instructeur / instructrice.
- Le CE d'ELSA élit cinq instructeurs parmi les candidatures, en veillant à ce que les 4 régions africaines soient représentées si c'est possible.

4. La définition des compétences collectives : déterminer les compétences à renforcer et les compétences à transférer

Une définition du terme « compétences » :

Ensemble de savoirs (connaissances), de savoir-faire (pratiques) et de savoir-être (attitudes) qui permet de mener une activité ou un programme de façon satisfaisante. On peut distinguer :

- les compétences individuelles (ex : savoir mener un entretien de counseling pré et post-test),
- les compétences collectives (ex : assurer une consultation de dépistage une fois par semaine).

Le bilan annuel des compétences de l'association :

Il s'agit pour chaque association partenaire désireuse de s'inscrire dans le dispositif de stages Sud/Sud de déterminer :

- ses besoins et ses attentes en termes de compétences (ce qu'elle doit chercher chez d'autres)
- ses compétences acquises et transférables (ce qu'elle peut apporter à d'autres).

Les associations, financées essentiellement par des subventions, rédigent tous les ans un rapport d'activité destiné aux bailleurs. En proposant à ses partenaires de réaliser un bilan annuel en termes de compétences, la plateforme ELSA ne leur demande pas de rédiger un document supplémentaire, mais de profiter de la rédaction du rapport d'activité pour évaluer chacune des activités qu'elle mène en termes de niveau de compétence. Il s'agit simplement d'attribuer un niveau de compétences à chacune des activités, à partir des critères définis ci-dessous.

Toutes les activités de l'association peuvent être interrogées :

- les activités de prévention et de dépistage,
- les activités de soins et de soutien des personnes atteintes,
- les activités de gestion et de développement de l'association (organisation, administration, finances, gestion des ressources humaines, communication, recherche de fonds...).

4 niveaux de compétences peuvent être envisagés :

- Niveau 1 : compétences insuffisantes, à renforcer par un apport extérieur.
- Niveau 2 : compétences insuffisantes, à renforcer en interne.
- Niveau 3 : compétences satisfaisantes, mais non transférables.
- Niveau 4 : compétences satisfaisantes et transférables.

Niveau 1 : Compétences insuffisantes, à renforcer par un apport extérieur

- L'activité est peu développée, débutante ou peine à se pérenniser.
- Les membres de l'association qui y sont investis ne sont pas certains de procéder comme il le faudrait ou ne sont pas d'accord entre eux sur la façon de la mettre en œuvre.
- L'activité ne rencontre pas de succès auprès de ses bénéficiaires potentiels, la fréquentation est faible, les bénéficiaires ne sont pas satisfaits.

Niveau 2 : Compétences insuffisantes, à renforcer en interne

- L'activité ne repose que sur un individu ou un petit nombre de membres de l'association. Un départ la mettrait en danger.
- Il y a un accord sur la façon de mener cette activité, mais les membres qui y sont engagés sont demandeurs d'un renforcement de leurs compétences.
- L'activité est peu connue et peu intégrée au sein de l'association.

Niveau 3 : Compétences satisfaisantes, mais non transférables

- L'activité est pérenne, elle se déroule depuis plusieurs années ; elle est connue et reconnue au sein de l'association.
- L'équipe est stable et capable d'intégrer de nouveaux membres, elle estime son niveau de compétences satisfaisant, tout en cherchant à l'améliorer.
- Les bénéficiaires de l'activité sont satisfaits des services rendus.
- Il existe peu de productions écrites sur cette activité, elle ne fait pas l'objet d'une formation spécifique.

Niveau 4 : Compétences satisfaisantes et transférables

- Mêmes critères que pour le niveau 3.
- L'équipe produit des écrits, communique sur l'activité.
- L'équipe a défini et mène une formation initiale et continue pour ses membres

Ce travail d'évaluation des niveaux de compétences collectives de l'association peut se résumer dans un tableau, comme le montre l'exemple suivant :

Activités	N°	Remarques
Consultation de dépistage anonyme et gratuit	4	Convention avec l'hôpital, terrain de stage pour élèves infirmiers
Activités génératrices de revenus	1	Peu de critères d'attribution et de suivi, conflits...
Formation des nouveaux membres	3	Satisfaisante, mais manque de formalisation
Prévention dans les bars	2	Manque d'expérience
...		

Les activités dont le niveau de compétence est noté 4 peuvent éventuellement être proposées comme terrain de stage. Celles qui sont classées au niveau 1 sont celles pour lesquelles un stage Sud/Sud peut être un apport intéressant. Ce n'est pas forcément l'activité qui cumule le plus de difficultés qui doit bénéficier d'un stage Sud/Sud. D'autres critères de classement des priorités peuvent également être utilisés, comme :

- les axes stratégiques et les objectifs spécifiques définis par l'association,
- les financements obtenus pour réaliser une activité,
- les priorités définies par le programme national de lutte contre le sida,
- les standards internationaux, qui mettent en avant certaines activités ou certaines modalités d'action.

De la même manière, toutes les activités classées de niveau 4 ne peuvent pas être proposées comme terrain de stage. Il faut que l'association soit en capacité d'accueillir un(e) stagiaire et dispose d'un tuteur / une tutrice compétent(e) et disponible.

C'est aux instances dirigeantes de l'association de procéder au choix des demandes et des propositions de stages. Pour éviter les malentendus et les

conflits, il est préférable de communiquer largement sur les procédures et les critères sur lesquels se fondent les décisions.

5. La définition des compétences individuelles : sélectionner les stagiaires, les tuteurs et les candidats au comité Nord/Sud

Les stages Sud/Sud et la gestion des ressources humaines :

La discussion sur ce thème lors du séminaire d'Abidjan a permis de dégager deux types de difficultés.

- La **Crainte du départ du / de la bénéficiaire du stage** sans qu'il/elle ait transmis ses acquis. Cette situation s'est en effet déjà produite. Une expérience acquise à l'étranger dans une structure reconnue donne du poids à un CV, notamment auprès des programmes nationaux ou internationaux de lutte contre le sida. L'ancien appel à candidatures de la plateforme ELSA favorisait dans une certaine mesure cette utilisation individuelle des acquis du stage, puisque c'est avec le / la stagiaire, et non avec l'association, qu'était signée la convention. Dans les nouvelles procédures, le / la bénéficiaire premier(e) du stage est bien l'association. Il est certes impossible de retenir les membres d'une association, qui sont libres de la quitter quand ils le souhaitent, mais les procédures que propose ce guide permettent de limiter les risques de déperdition, en prévoyant notamment des modalités de restitution et de capitalisation rapides des acquis du stage.
- Le **favoritisme**, qui tient compte des liens affectifs lors du choix des candidats aux stages. Ce soupçon est souvent présent lorsque les procédures de sélection ne sont pas transparentes, et que la décision est prise par une seule personne. La nouvelle organisation du dispositif des stages Sud/Sud et les procédures présentées dans ce guide permettent de limiter ce risque, notamment par la proposition de critères de sélection des candidats et la place donnée à l'évaluation des stages.

La sélection des candidats relève de la gestion des ressources humaines de l'association. Il s'agit de trouver les personnes les mieux à même de faire bénéficier l'ensemble de l'association des acquis d'un stage, mais il faut également prendre en compte les répercussions de cette sélection sur l'ensemble de l'équipe. Les compétences individuelles, qui forment le premier critère de choix des stagiaires, sont à mettre en regard du degré d'investissement dans l'association et de la capacité à s'intégrer dans une action collective. Quel type de profil faut-il privilégier ?

- l'intellectuel(le) organisé(e), qui comprend vite et rédige bien, mais qu'on voit peu et qui travaille seul(e),
- l'actif(ve) qui se mobilise sur tous les fronts, abat un travail formidable, sait animer une équipe, mais qui n'est pas le champion de la synthèse et qui rend très tard des bilans brouillons,
- l'affectif(ve) qui n'est fâché(e) avec personne, qui sait apaiser les conflits et maintenir une bonne ambiance, mais qui sera freiné(e) dans la mise en œuvre de changements par la peur de déplaire ou de faire de la peine.

Il s'agit bien sûr de caricatures, mais elles illustrent la complexité du choix et la nécessité de tenir compte de plusieurs critères.

On peut décrire schématiquement deux modes de gestion des équipes, se fondant sur les modèles de « l'école » et de « la famille » :

L'école	La famille
Privilégie la raison, valorise les idées Recrute sur sélection Objectifs centrés sur l'activité Résultat : accroissement des compétences collectives	Privilégie les émotions, valorise les liens Recrute par cooptation Objectifs centrés sur le fonctionnement Résultat : bien-être des membres, maintien de la paix sociale

Les associations, et particulièrement les associations faisant une large place aux personnes atteintes, oscillent souvent entre ces deux modèles de gestion des ressources humaines ; les deux systèmes se justifient et présentent des limites. Le modèle de l'école poussé à l'extrême nie le besoin des membres de l'association de se sentir acceptés pour ce qu'ils sont, protégés par le groupe, alors que le modèle de la famille mené à son paroxysme entraîne le règne du népotisme au détriment des objectifs de l'association. Un compromis est à trouver entre ces deux tendances. Le dispositif de stages Sud/Sud s'inscrit cependant clairement dans le modèle de l'école et vise avant tout l'accroissement des compétences individuelles et collectives.

Sélectionner les candidats aux stages

Les différentes candidatures peuvent être jugées en fonction de trois types de critères :

- **l'investissement dans l'activité** : place et rôle au sein de l'activité concernée, connaissance de l'activité, de son organisation, de ses points forts et de ses faiblesses...
- **l'investissement dans l'association** : ancienneté, participation aux activités générales de l'association, engagement communautaire, connaissance des besoins des personnes...
- **les capacités individuelles** : capacités à rédiger un rapport, à restituer, à transférer les compétences acquises, disponibilité...

Il est important également, pour que les décisions soient bien acceptées, que la procédure de sélection soit connue de tous.

Sélectionner un tuteur / une tutrice :

Le tuteur / la tutrice doit accompagner le / la stagiaire, de la préparation du programme à l'évaluation du stage. Cette responsabilité demande un profil particulier :

- Avoir de l'expérience et des compétences par rapport à la thématique concernée.
- Avoir une bonne connaissance des structures partenaires sur la thématique.
- Avoir des compétences pédagogiques (pour la transmission des savoirs).
- Etre disponible. Il faut en effet prévoir le temps de préparation et de coordination, au sein de l'association et avec les structures partenaires, et des temps de discussion avec le / la stagiaire, pendant et après le stage.

Il peut s'agir du / de la responsable de l'activité, d'un membre particulièrement actif au sein de l'activité, ou du membre d'une instance dirigeante référent pour la thématique en question.

Sélectionner un(e) candidat(e) pour le comité Nord/Sud :

Les membres du comité Nord/Sud vont instruire deux années de suite les demandes de stages, et contribuer à l'évaluation et au suivi du dispositif.

Profil des membres du comité Nord/Sud :

- Connaissance du dispositif de stages ELSA.
- Expérience en rédaction et/ou supervision de projet.
- Connaissance du tissu associatif de lutte contre le sida.
- Disposer d'une adresse mail personnelle.
- Accès et bonne utilisation de l'outil informatique.
- Disponibilité au cours de la période d'examen des candidatures.

6. En résumé : l'appel à candidatures en trois parties

Les bénéficiaires des stages Sud/Sud proposés par la plateforme ELSA sont les associations partenaires, et non les stagiaires. Il s'agit en effet par la réalisation de stages individuels, de contribuer au renforcement des compétences collectives.

L'organisation de ces stages telle qu'elle s'est dessinée lors du séminaire d'Abidjan engage les associations partenaires dans une démarche de cogestion du dispositif, qui les amène à :

- définir de manière concertée les points forts et les points faibles de l'association,
- hiérarchiser les besoins et sélectionner les meilleurs candidats pour les stages, c'est à dire ceux qui seront le plus utiles au développement associatif,
- préparer un terrain de stage pour un membre d'une autre association et choisir un tuteur / une tutrice pour l'encadrer,
- proposer un(e) candidat(e) expérimenté(e) pour le comité Nord/Sud, qui instruit les demandes de stage, et participe au suivi et à l'évaluation du dispositif.

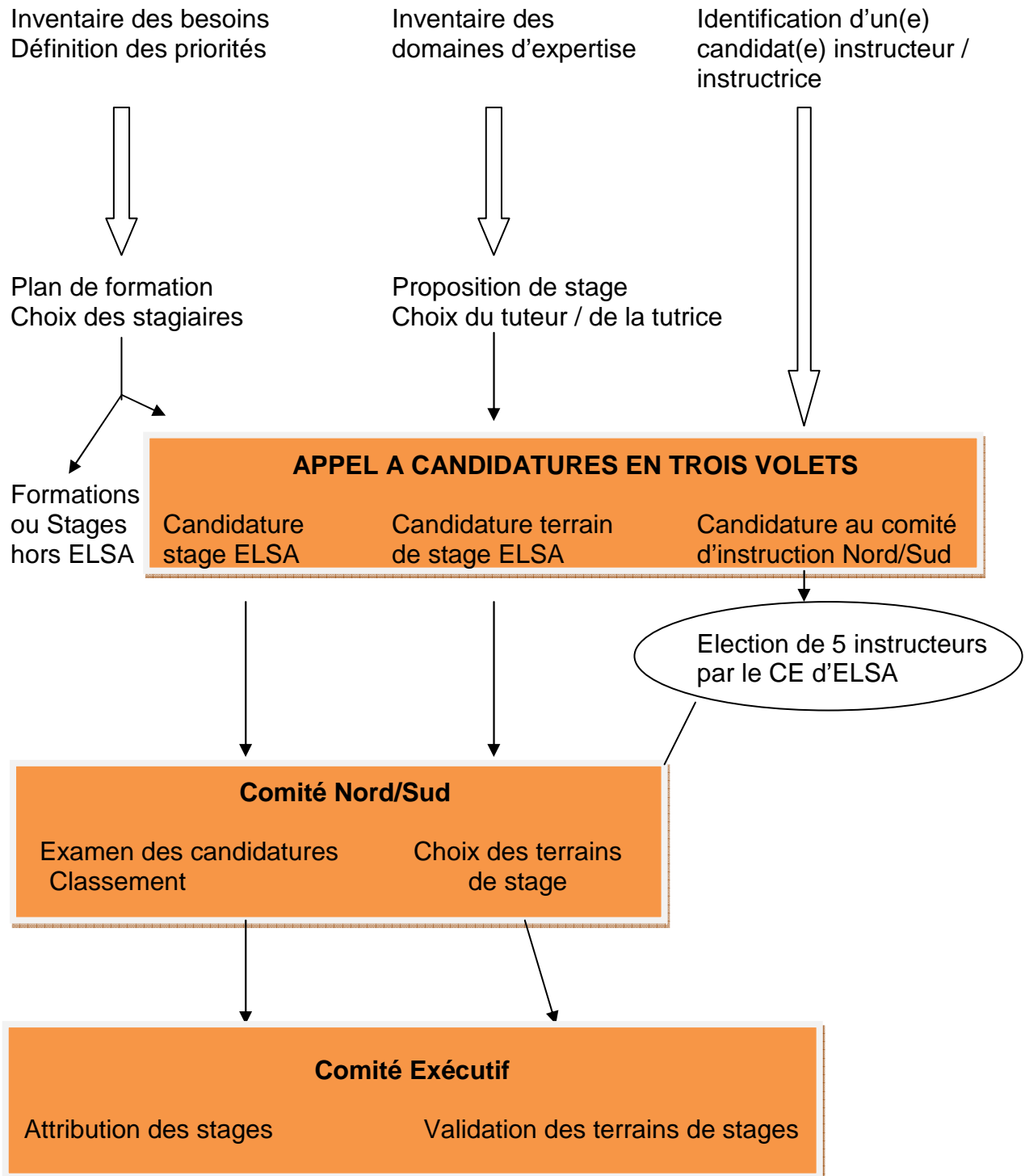
Le choix des stages, des stagiaires, des tuteurs et des candidats instructeurs est un exercice délicat, car choisir une thématique ou une personne, c'est dire non à d'autres, et cela peut générer des dissensions et de la frustration, peu favorables au développement associatif.

Toute décision qui engage l'association est du ressort de ses instances dirigeantes, au niveau politique (Présidence, Bureau) ou par délégation au niveau technique (Direction). Des modalités particulières peuvent être prévues dans les statuts ou le règlement intérieur.

Chaque association a développé, en fonction de son histoire et de sa situation particulière, des procédures permettant d'aboutir à une décision. Ce guide n'a pas pour but d'imposer une procédure unique, mais il émet quelques recommandations, issues de l'expérience et de la réflexion du séminaire d'Abidjan.

1. Diffuser l'information sur l'appel à candidature de la plateforme ELSA.
2. Définir l'instance chargée d'examiner les candidatures (instance existante ou créée dans ce but).
3. Définir des procédures claires et des critères précis qui permettent d'aboutir :
 - à un classement des priorités en matière de renforcement des compétences,
 - au choix des stagiaires, des tuteurs et des instructeurs.
4. Faire connaître ces procédures et ces critères à l'ensemble des membres de l'association.

Schéma récapitulatif



III. La réalisation d'un stage

1. Les parties prenantes de la convention de stage

Les conventions de stage (voir annexe 6) sont rédigées en 5 exemplaires et sont signées par la plateforme ELSA, l'association demandeuse et le / la stagiaire, l'association d'accueil et le tuteur / la tutrice.

L'association du / de la stagiaire :

C'est elle qui a demandé le stage, après une analyse des besoins prioritaires de renforcement des compétences. Elle poursuit un objectif d'amélioration d'une de ses activités ou le développement d'une activité nouvelle. Elle sélectionne le / la stagiaire le / la plus à même de la faire bénéficier des acquis du stage.

Le / la stagiaire :

Choisi(e) pour son profil, ses compétences, sa disponibilité, le/ la stagiaire va passer une ou deux semaines dans une structure compétente sur la thématique du stage pour acquérir des compétences qui ont été définies en fonction des besoins de son association. A son retour, il / elle devra veiller à l'appropriation des compétences nouvelles par l'équipe concernée.

La structure d'accueil :

Elle s'est proposée comme terrain de stage, ou a été sollicitée par la plateforme ELSA (qu'elle soit partenaire ou autre). Elle dispose d'une compétence reconnue dans la mise en œuvre d'une activité de soins, de soutien aux personnes atteintes ou de gestion de structure dans ce champ. Elle est prête à transmettre cette compétence à des acteurs associatifs.

Le tuteur / la tutrice :

Choisi(e) par son association pour son profil, son expérience, ses compétences et sa disponibilité, il/ elle va servir de référent(e) au / à la stagiaire en préparant, encadrant et évaluant le stage.

La plateforme ELSA :

La coordination ELSA supervise la préparation, le déroulement et le suivi du stage en faisant l'interface entre les différents acteurs et en mettant à leur disposition toutes les informations qui peuvent contribuer à la réussite du stage. Elle prend en charge tous les frais liés au stage, et organise le déplacement et le séjour du / de la stagiaire, en support technique à la structure d'accueil.

2. La préparation du stage

Une fois le stage attribué, la plateforme ELSA fait parvenir à l'association d'accueil le formulaire de demande de stage, qui sera transmis au tuteur / à la tutrice. Un premier contact par téléphone ou par mail entre le tuteur / la tutrice et le / la stagiaire doit permettre de finaliser les termes de référence du stage (TDR – annexe 7). Il s'agit, à partir des attentes de l'association du / de la stagiaire et des possibilités de l'association d'accueil, de définir précisément :

- les objectifs et les résultats attendus du stage,

- les grandes lignes de son déroulement (activités à suivre, partenaires à rencontrer...),
- le niveau de participation du / de la stagiaire pour chaque activité (sera-t-il / elle observateur ou acteur ?, ce qui est attendu de lui / d'elle, les limites de son intervention...),
- les modalités de suivi avec le tuteur / la tutrice et les responsables des activités (s'inspirer des étapes du suivi décrites dans le tableau en annexe 8)
- les aspects matériels (dispositions à prendre pour le séjour, logement, repas, transport...).

Les termes de référence ainsi définis par l'association organisatrice du stage sont envoyés pour avis à la plateforme ELSA et à l'association du / de la stagiaire, qui les valident ou font part rapidement de leurs remarques. Ce document sert ensuite de base pour la construction d'un programme détaillé par le tuteur / la tutrice, qui sera finalisé avec le / la stagiaire à son arrivée sur site.

La coordination de la plateforme ELSA gère le budget du stage qui comprend deux postes : dépenses du / de la stagiaire (voyage, assurance, per diem) et forfait pour la structure d'accueil couvrant les frais liés à la présence du / de la stagiaire. Elle organise le déplacement du / de la stagiaire (achat du titre de transport ou remboursement) et transfère à la structure d'accueil les fonds nécessaires.

L'association du / de la stagiaire facilite son voyage en s'impliquant dans les démarches administratives (conventions, visa...) et en aménageant son planning professionnel.

Enfin, la coordination ELSA met à la disposition du / de la stagiaire un « kit documentaire » (compilation d'articles et d'ouvrages de référence) sur le thème de son stage, afin de compléter ses acquis par des apports théoriques.

3. Le déroulement du stage

L'accueil

- Installation du / de la stagiaire : aspects administratifs et logistiques.
- Présentation et visite de l'association, sur le plan institutionnel (élu et direction, histoire de l'association...) et opérationnel (interlocuteurs administratifs et des équipes de terrain).
- Signature de la convention (stagiaire, structure d'accueil, tuteur / tutrice)
- Avec le tuteur / la tutrice, validation du programme (définition des horaires, calendrier des activités et des rendez-vous). Le programme défini lors de ce premier entretien entre le tuteur / la tutrice et le / la stagiaire sera annexé au rapport de stage.
- Remise de documents sur l'association et les activités menées.
- Signalement du début de stage à la coordination de la plateforme ELSA.

Les activités du / de la stagiaire

- Le positionnement du / de la stagiaire doit être clairement défini. Le stage poursuit des objectifs d'apprentissage, qui ne peuvent pas se réaliser par la seule observation ou la lecture de documents. Le / la stagiaire va donc s'impliquer dans l'activité que son association souhaite améliorer ou développer, et fournir un certain travail. Les limites de cet engagement lui sont expliquées par le tuteur / la tutrice (manière de se présenter aux usagers et aux

partenaires de l'association, conditions d'accès aux différentes activités, degré de liberté et d'initiative...)

- Le planning doit prévoir des temps de lecture et de réflexion quant aux possibilités d'appropriation des acquis du stage. Pour faciliter le transfert de compétences, il est préférable que le / la stagiaire ait défini les grandes lignes de son plan de mise en œuvre des acquis avant la fin du stage.

L'accompagnement du / de la stagiaire

C'est le rôle du tuteur / de la tutrice d'accompagner le / la stagiaire, sur le plan pédagogique, mais également en lui servant de référent(e) ou de médiateur, en cas de difficulté. Garant(e) de la bonne coordination interne et externe du stage, le tuteur / la tutrice met à la disposition du / de la stagiaire la documentation qui peut lui être utile. Il / elle organise des temps de discussion et de bilan avec le / la stagiaire:

- à mi-parcours, pour faire le point sur le programme et procéder à d'éventuels ajustements de planning ;
- à la fin du stage, pour une évaluation "à chaud", qui vise à évaluer le déroulement et les conditions matérielles du stage, à en apprécier les acquis et à préparer le plan de mise en œuvre d'action que le / la stagiaire proposera à son association. C'est après cet entretien que le / la stagiaire et le tuteur / la tutrice rempliront les formulaires d'évaluation de la satisfaction du / de la stagiaire (voir annexe 9) et du tuteur / de la tutrice (voir annexe 10). Ces formulaires, que chacun remplit de son côté, sont adressés uniquement à la plateforme ELSA.

Ces entretiens donnent lieu à des comptes-rendus succincts, qui seront annexés au rapport de stage.

Le départ

L'association organisatrice du stage veille aux bonnes conditions de retour du / de la stagiaire. La direction ou les élus organisent un temps formel avec le tuteur / la tutrice et éventuellement d'autres membres de l'association pour tirer un premier bilan du stage.

4. En résumé : les différentes étapes

Période	Etapes	Acteurs	Outils
Avant le stage	Définition des termes de référence	Stagiaire + Tuteur/tutrice et structure d'accueil	Termes de référence
	Validation des termes de référence	association d'origine + ELSA	Termes de référence
	Préparation du programme	association d'accueil + tuteur/tutrice	Programme de stage
Premier jour	Affinement du programme (calendrier des activités et des rendez-vous)	Stagiaire + Tuteur/tutrice	Programme de stage définitif
Mi-parcours	Bilan intermédiaire, ajustements du planning	Stagiaire + Tuteur/tutrice	Compte-rendu d'entretien
Derniers jours	Evaluation à chaud	Stagiaire + Tuteur/tutrice	Ébauche du plan de mise en œuvre Fiches stagiaire et tuteur/tutrice
	Restitution, remerciements	Stagiaire - association d'accueil	Bilan oral

IV. Le suivi et l'évaluation du stage

1. La validation du stage

La validation du stage se concrétise par la remise au / à la stagiaire d'une attestation, signée par l'association organisatrice du stage et par la plateforme ELSA. Cette attestation est délivrée à l'issue du processus suivant:

- A la fin du stage, le tuteur / la tutrice fait avec le / la stagiaire le bilan des acquis du stage lors d'un entretien formalisé. Ce bilan écrit, signé par le tuteur / la tutrice et le responsable de l'association d'accueil est adressé à ELSA avec le formulaire d'évaluation de la satisfaction du tuteur / de la tutrice.
- Dès son retour, le / la stagiaire remplit sa fiche d'évaluation et l'adresse à ELSA.
- Les pièces justificatives de dépenses sont adressées à la coordination ELSA.
- Dans les jours qui suivent son retour, le / la stagiaire fait une restitution orale du déroulement et des acquis de son stage à son association, et discute de la faisabilité de son plan de mise en œuvre des acquis du stage.
- Dans le mois suivant la fin de son stage il / elle adresse à ELSA, à l'association d'accueil et à son association d'origine son rapport de stage et son plan de mise en œuvre des acquis validé.
- Le tuteur / la tutrice reste disponible dans les semaines qui suivent la fin du stage pour répondre aux éventuelles questions du / de la stagiaire.
- Une fois le rapport reçu par la plateforme ELSA et par elle-même, l'association organisatrice du stage adresse au / à la stagiaire une attestation indiquant la thématique et la durée du stage.

Le dossier de stage, comprenant la convention, le rapport final, le plan de mise en œuvre et d'éventuels autres documents d'ELSA ou de l'association d'accueil sont archivés et accessibles aux personnes intéressées, dans les deux associations et à la plateforme ELSA.

2. Le rapport de stage et le plan de mise en œuvre des acquis

Le rapport de stage est rédigé par le / la stagiaire dans le mois qui suit le retour du stage (voir proposition de plan en annexe 11). Il ne nécessite pas forcément un gros effort de rédaction, car il peut se construire à partir des documents déjà produits (formulaire de demande de stage, termes de référence, programme détaillé, comptes-rendus des bilans à mi-parcours et de fin de stage...).

La partie la plus importante du rapport de stage est celle consacrée à l'appropriation des acquis du / de la stagiaire par sa structure. Ecrit dans le mois qui suit la fin du stage, le rapport ne pourra bien sûr pas rendre compte des résultats en termes de changement ou de développement d'activité, mais ce délai est suffisant pour présenter un plan de mise en œuvre des acquis. Ce plan doit être élaboré en concertation avec les membres concernés de l'association (responsables d'activités, direction, élus...). Il doit être:

- réaliste (tenir compte des moyens disponibles et du calendrier),
- concret (chaque objectif s'appuie sur des activités précises à mettre en place),
- adapté au contexte local,

- accepté par les membres de l'association impliqués dans l'activité (le changement est parfois difficile...)
- soutenu par les instances décisionnaires.

Le plan de mise en œuvre des acquis du stage peut s'inscrire dans le tableau ci-dessous :

Objectifs (à quoi on veut parvenir)	Actions (que faire pour atteindre les objectifs)	Moyens (matériels/techniques/ financiers/humains)	Calendrier (dans quels délais)	Outils de suivi

3. Les suites du stage

L'expérience a montré que les stages ne sont pas toujours suffisants pour permettre la mise en œuvre d'un changement ou le lancement d'une activité nouvelle. Les participants du séminaire d'Abidjan ont souhaité qu'un suivi soit proposé à l'association qui a bénéficié du stage.

Le suivi par le tuteur / la tutrice :

4 à 6 mois après le stage le tuteur / la tutrice reprend contact avec le / la stagiaire pour faire le point sur l'avancée du plan de mise en œuvre des acquis et propose, si nécessaire, aide et conseil pour dépasser les difficultés ... Le tuteur / la tutrice rédige un résumé de cet échange et l'adresse à tous (deux associations, stagiaire, ELSA).

Le suivi par la plateforme ELSA :

A réception de ce compte-rendu, la coordination de la plateforme ELSA prend contact avec les responsables de l'association du / de la stagiaire. Si le stage a produit des effets satisfaisants, une fiche synthétique de bilan est annexée au rapport de stage. Si les effets du stage sont insuffisants, la coordination ELSA discute avec les responsables associatifs des possibilités de suivi pour l'année suivante, suivi qui peut prendre la forme :

- d'une supervision formative : le tuteur / la tutrice ou un membre qualifié de l'association d'accueil vient passer quelques jours dans l'association d'origine pour aider à la mise en œuvre du changement ou de l'activité nouvelle.
- D'un stage complémentaire d'une semaine, sur un sujet précis, une spécialisation.
- D'un suivi informel à la demande.

Si une suite du stage est souhaitée, elle devra faire l'objet d'une demande spécifique au comité Nord/Sud.

L'évaluation des effets:

Il appartient à la plateforme ELSA d'évaluer les effets des stages qu'elle finance. A la fin de son plan d'action, elle disposera pour ce faire des fiches synthétiques de bilan réalisées 4 à 6 mois après les stages, et des bilans des suivis réalisés.

4. En résumé : les différentes étapes

Période	Etapes	Acteurs	Outils
Au retour	Retours sur le stage	Stagiaire - réunion de coordination	Bilan oral
	Appropriation des acquis	Stagiaires - référents de l'association	Plan de mise en œuvre des acquis
Après 1 mois	Remise du rapport de stage	Stagiaire; relecture tuteur/tutrice; envoyé aux deux associations et à ELSA	Rapport de stage contenant des objectifs d'application et un plan de mise en œuvre
	Remise de l'attestation	Association d'accueil	Certificat de stage
Après 4 à 6 mois	Evaluation à distance 1	Tuteur/tutrice: prend contact avec le/la stagiaire; fait le point, propose de l'aide	Résumé d'entretien: proposition, si nécessaire, de supervision formative ou de stage complémentaire
		ELSA: contacte l'association du/de la stagiaire; fait le point, discute des propositions du tuteur/de la tutrice et du/de la stagiaire	Fiche synthétique de bilan
Après supervision ou stage complémentaire	Evaluation à distance 2	ELSA contacte l'association du/de la stagiaire	Fiche synthétique de bilan

V. Conclusion

Ce guide pratique du dispositif de stages Sud/Sud de la plateforme ELSA est le résultat du séminaire d'Abidjan. Tous les écrits et documents n'ont pas été finalisés sur place, et le rédacteur a pris quelques libertés pour aménager le plan et compléter les contenus des différents chapitres. Il espère être resté fidèle à l'esprit qui a animé cette semaine de travail très fructueuse.

Il faudra vraisemblablement tirer les enseignements de deux appels à candidatures (2009 et 2010) pour éditer une version définitive de ce guide, à l'issue d'un second séminaire de travail, qui réunira dirigeants associatifs, tuteurs et stagiaires.

Une large diffusion de ce document permettra alors à tous les partenaires de la plateforme ELSA de bien tirer profit du dispositif de stages Sud/Sud, et plus largement, de montrer comment ce dispositif original contribue de par son mode de gestion participative, au renforcement des compétences et de l'autonomie des associations africaines de lutte contre le VIH/Sida.

Annexes

1. Appel à candidatures ELSA
2. Formulaire de demande de stage ELSA
3. Formulaire de proposition d'accueil en stage ELSA
4. Formulaire de candidature au comité Nord/Sud ELSA
5. Fiche d'instruction des candidatures en stage
6. Convention de stage
7. Termes de référence de stage
8. Canevas suivi évaluation
9. Formulaire d'évaluation rempli par le / la stagiaire
10. Formulaire d'évaluation rempli par le tuteur / la tutrice
11. Trame de rapport de stage

Annexe 1 : Appel à candidatures ELSA

La plateforme ELSA, programme inter-associatif regroupant **AIDES, le Mouvement Français pour le Planning Familial, SIDACTION, Sida Info Service et Solidarité Sida**, lance un appel à candidatures afin que des membres des associations partenaires africaines puissent effectuer un stage individuel de renforcement de compétences.

L'objectif principal de ces stages est de **renforcer et de perfectionner les pratiques des personnes déjà engagées dans une association africaine partenaire**. Ils permettent au / à la stagiaire de s'immerger dans un environnement qui n'est pas trop éloigné socialement et culturellement de son propre contexte, d'observer les pratiques de collègues associatifs, et d'échanger sur ses propres pratiques. Mais au-delà de l'acquisition de connaissances pour le / la stagiaire, ces stages sont également bénéfiques pour l'association accueillante en lui permettant de dialoguer sur ses pratiques. Ils sont enfin l'occasion de rencontrer des partenaires et de tisser des liens avec eux.

QUI PEUT POSTULER ?

Cet appel est ouvert à **l'ensemble des associations partenaires d'ELSA**.

Les responsables associatifs (présidents et/ou directeurs), en concertation avec l'ensemble des membres actifs de l'association, identifient un thème prioritaire pour le renforcement de leurs compétences, en fonction du projet associatif, des activités développées ou à développer, et des ressources humaines et compétences disponibles pour chacune de ces activités.

Ils identifient ensuite leur(s) candidat(s) sur les critères suivants :

1. les capacités du / de la candidat (e) : être capable de rédiger un rapport, de restituer et de transmettre les acquis du stage aux autres membres de son association et des réseaux
2. l'ancienneté du / de la candidat(e) et son engagement dans l'association
3. la disponibilité du / de la candidat(e)

Le nombre de candidatures est limité à deux (2) par association.

SUR QUELLES THEMATIQUES ?

Le choix de la (des) thématique(s) à renforcer relève de l'association candidate en fonction de ses priorités identifiées. Elle peut concerner n'importe quel aspect du travail d'une organisation communautaire de lutte contre le sida, qu'il soit de l'ordre de :

- la **structuration associative** (exemples : gestion des ressources humaines, gestion administrative et financière, méthodologie de projet, collecte de fonds...)
- les actions autour de la **prévention et du dépistage** (exemples : prévention des IST/VIH parmi les groupes vulnérables, santé sexuelle et reproductive, counseling test de dépistage rapide, prévention positive...)
- les actions autour du **soutien et de la prise en charge des PVVIH** (exemples : prise en charge pédiatrique, soutien nutritionnel, aide à distance / écoute téléphonique, prise en charge des co-infections...)

MARCHE A SUIVRE

Pour chaque candidature, l'association envoie **par mail uniquement** à les documents suivants **avant le** :

Formulaire de demande de stage (<i>document 2</i>) rempli par le candidat et un responsable de l'association CV du candidat Lettre de recommandation signée de la Présidence/Direction Plan de formation de l'association (s'il existe)
--

COMMENT SONT ATTRIBUES LES STAGES ?

Les dossiers de candidature sont transmis aux membres du comité de sélection Nord/Sud, composé de représentants des associations membres et des associations partenaires (cf. *document 4*), qui notent chaque candidature sur :

- **la justification du stage :**

pertinence par rapport aux activités et projets de l'association demandeuse et au contexte national
cohérence avec les besoins de renforcement de compétences identifiés dans l'association

- **la légitimité du/ de la candidat(e) proposé(e) :**

cohérence entre le contenu du stage et le profil du / de la stagiaire (poste occupé dans la structure, niveau de formation dans la thématique).

Une priorité sera donnée aux associations n'ayant pas ou peu bénéficié de stages ELSA.

Une attention particulière sera portée à l'égal accès aux stages des hommes et des femmes.

Suite à l'instruction des dossiers, les candidats sont classés par note obtenue. Les **20 premiers** sont retenus d'office pour l'organisation d'un stage, les suivants sont inscrits sur liste d'attente en cas de désistement des premiers.

REPONSES AUX CANDIDATS

Chaque association reçoit une réponse par mail l'informant des suites données à sa (ses) candidature(s) le

.....

Le même jour, la liste des candidats retenus est publiée sur le site www.plateforme-elsa.org.

CHOIX DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Parallèlement à l'appel à candidatures en stage, un appel à propositions de structures d'accueil (*document 3*) est diffusé auprès des partenaires de la plateforme ELSA. Chaque association est invitée, après avoir identifié de façon collective ses domaines d'expertise, à se proposer comme structure d'accueil pour un stage ELSA sur la ou les thématique(s) de son choix. Cet appel à propositions n'a aucun caractère d'obligation. Il est basé sur le volontariat des structures, et suppose que l'ensemble des conditions nécessaires à l'accueil d'un(e) stagiaire soient réunies. Les propositions des structures d'accueil sont ensuite transmises aux membres du comité de sélection Nord/Sud qui les examine et constitue un répertoire des structures d'accueil en stage potentielles. Sur la base de ce répertoire et à partir des suggestions du/de la candidat(e) et du comité Nord/Sud, une structure d'accueil est proposée à chaque candidat(e) retenu(e). A noter que la possibilité reste ouverte de proposer une structure d'accueil hors répertoire en fonction des besoins du stage (ex : hôpital, association non partenaire d'ELSA...)

ORGANISATION DES STAGES

Tous les stages seront organisés entre et

ATTENTION : en cas de départ du/de la candidat(e) de son association, et ce quelle qu'en soit la raison, le / la stagiaire et son association perdent le bénéfice du stage de la plateforme ELSA qui sera annulé. L'association sera invitée à présenter un(e) autre candidat(e) au prochain appel à candidatures.

La **plateforme ELSA** s'engage à :

- apporter toutes les informations nécessaires aux différentes parties prenantes (stagiaire, tuteur/tutrice et leurs structures respectives) concernant le stage,
- être attentive et disponible, et faire l'interface si besoin entre les associations et le / la stagiaire,
- mettre à la disposition du / de la stagiaire un « kit documentaire » (compilation d'articles et ouvrages de référence) sur le thème de son stage, afin de compléter ses acquis par des apports théoriques,
- prendre en charge les dépenses liées au stage pour le / la stagiaire (voyage, assurance, per diem) et pour la structure d'accueil (forfait couvrant les frais liés à la présence du / de la stagiaire).

La structure d'accueil doit désigner une personne référente (un tuteur / une tutrice de stage) qui sera chargée de la coordination du stage. Ensemble ils doivent veiller au bon déroulement du stage et en tenir informée la plateforme ELSA. Ils doivent notamment prendre toutes les dispositions nécessaires au séjour du / de la stagiaire et à l'organisation du stage (coordination des activités et rencontres du / de la stagiaire) en accord avec le / la stagiaire et la plateforme ELSA.

A la réception du rapport de stage, la structure d'accueil adresse une attestation de stage au / à la stagiaire.

Le tuteur / la tutrice de stage

Le tuteur / la tutrice doit proposer au / à la stagiaire et à la plateforme ELSA les termes de référence (TDR) du stage, un programme et un contenu pédagogique, en tenant compte des attentes du / de la stagiaire avant le début du stage.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) de la bonne coordination interne et externe du stage, et notamment de proposer des temps de bilan réguliers au / à la stagiaire (consistant *a minima* en trois entretiens au début, à mi-parcours et en fin de stage). Il met à la disposition du / de la stagiaire les outils/supports/documents disponibles.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) du suivi/évaluation post-stage à travers :

- le formulaire d'évaluation à remplir et à transmettre à la plateforme ELSA dès la fin du stage ;
- des entretiens téléphoniques réguliers avec le / la stagiaire ;
- à la demande du / de la stagiaire et de son association, une visite au / à la stagiaire dans sa structure d'origine ou un accueil en stage d'approfondissement.

Le / la stagiaire

Les TDR, le programme et le contenu du stage seront discutés entre le / la stagiaire, son futur tuteur / sa future tutrice et ELSA. Le / la stagiaire doit particulièrement s'impliquer dans cette phase en faisant bien comprendre ses attentes de sorte que le stage soit le plus adapté possible.

Il / elle s'engage à suivre le stage sur toute sa durée en faisant preuve de motivation.

A la suite du stage, le / la stagiaire doit remettre dans les plus brefs délais le formulaire d'évaluation du stage à ELSA, puis rédiger un rapport de stage dans le mois qui suit le retour. Ce rapport sera transmis à l'association du / de la stagiaire, au tuteur / à la tutrice, à la structure d'accueil et à la plateforme ELSA.

L'association du / de la stagiaire s'engage à faciliter le voyage du / de la stagiaire en s'impliquant dans les démarches administratives mais aussi en aménageant le planning professionnel du / de la stagiaire.

Au retour du / de la stagiaire elle s'engage à faciliter la mise en œuvre des acquis du stage et le suivi post stage.

Les engagements de chacun(e) sont détaillés et contractualisés par la signature d'une convention de stage signée par chacune des parties prenantes. Cette convention est disponible sur demande auprès de ELSA.

Annexe 2 : Formulaire de demande de stage ELSA

Ce formulaire se présente en deux parties : la première est à remplir par un(e) responsable de l'association ayant participé au choix de la thématique, la seconde par le / la candidat(e) lui/elle-même.

Merci de remplir un formulaire pour chaque demande de stage, dans la limite de deux candidatures par association.

Nom et mail de l'association :

Ville / pays :

Nom et mail de la personne référente pour cette demande de stage :

Nom et mail du/de la candidat(e) :

Pour chaque candidature, l'association renvoie **par mail uniquement** à les documents suivants **avant le** :

Formulaire de demande de stage rempli par le/la candidat(e) et un responsable de l'association
CV du/de la candidat(e)
Lettre de recommandation signée de la Présidence/Direction
Plan de formation de l'association (s'il existe)

Chaque association reçoit une réponse par mail l'informant des suites données à sa (ses) candidature(s) le Le même jour, la liste des candidats retenus est publiée sur le site www.plateforme-elsa.org.

Partie à remplir par l'association :

Quel est le thème de stage souhaité ? Soyez le plus précis possible.

Comment avez-vous identifié le besoin de renforcement sur cette thématique ?

Quelle est l'utilité de ce stage, quels en sont les objectifs pour votre association ? Précisez s'il s'agit d'une nouvelle activité ou d'une activité déjà pratiquée.

Avez-vous une structure d'accueil à proposer pour ce stage ? Pour quelle(s) raison(s) ?

Votre association a-t-elle déjà bénéficié de stage ou formation ELSA ? Précisez le thème, le lieu, la date et les nom et fonction du/des participant(s).

Partie à remplir par le / la candidat(e) :

Quelle est votre fonction dans l'association ? Décrivez vos activités.

Pourquoi souhaitez-vous réaliser ce stage ? Quels sont vos objectifs dans le cadre d'un stage ?

Précisez les contenus que vous aimeriez aborder ou approfondir lors du stage.

Comment comptez-vous utiliser les acquis du stage ?

Renseignements sur le/la candidat(e) :

Nom complet :

Prénom complet :

Date de naissance :

Sexe (M/F) :

E-mail (**obligatoire**):

Téléphone (**obligatoire**):

N° de passeport :

Quelles sont vos indisponibilités entre et ?

Annexe 3 : Formulaire de proposition d'accueil en stage ELSA

Si votre association souhaite accueillir un ou des stages ELSA, merci de remplir ce formulaire et de le renvoyer **par mail uniquement** à **avant le**

<p><u>Nom et mail de l'association</u> :</p> <p><u>Ville / pays</u> :</p> <p><u>Nom et mail de la personne référente</u> :</p>
--

Pour accueillir un stage ELSA, l'association doit avoir, pour chaque domaine d'expertise identifié :

- Des compétences transférables
- Des activités quotidiennes dans le domaine cité
- Une personne ressource disponible pour assurer la coordination du stage et qui remplit les conditions pour être tuteur/tutrice de stage

Pour être tuteur/tutrice de stage, il faut :

- Avoir de l'expérience et des compétences dans la thématique concernée
- Avoir une bonne connaissance des structures partenaires
- Avoir des compétences pédagogiques (être capable de transmettre des savoirs)

L'ensemble des engagements de la structure d'accueil et du tuteur / de la tutrice sont détaillés dans l'appel à candidatures (*document 1*).

Quels sont le ou les domaines d'expertise que vous souhaiteriez partager avec un(e) stagiaire d'une autre association ?

<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>

Pour chaque domaine, détaillez les activités menées au sein de l'association.

Domaines d'expertise	Activités menées	Périodicité des activités (ex : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, etc.)	Nom et fonction du tuteur / de la tutrice pressenti(e)
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	-	-	
	--	-	

Pensez-vous pouvoir accueillir 2 stagiaires simultanément sur la même thématique ?

OUI / NON

Quelles sont vos indisponibilités sur la période allant de à ?

--

Annexe 4 : Formulaire de candidature au comité Nord/Sud ELSA

ROLE

Le comité Nord/Sud est chargé du suivi des appels à candidatures de la plateforme ELSA :

- instruction des demandes de stage en vue de leur sélection ;
- instruction des propositions d'accueil en stage en vue de l'attribution d'une structure d'accueil à chaque candidature sélectionnée ;
- participation à l'évaluation du dispositif et à la rédaction des futurs appels à candidatures.

COMPOSITION

Le comité est composé d'un(e) représentant(e) de chaque association membre d'ELSA (les 5 associations françaises) et de 5 représentants des associations partenaires (les associations africaines). Parmi ces 5 représentants du Sud, il y aura – si les candidatures le permettent – au minimum une personne de chaque sous-région (Afrique du Nord, Afrique de l'Ouest, Afrique centrale, Afrique de l'Est et Australe).

Les représentants sont désignés pour 2 ans.

DESIGNATION

Les associations candidates doivent remplir le formulaire de candidature ci-dessous en indiquant le nom de la personne qu'elle propose pour siéger au comité, et en détaillant ses domaines de compétences (les demandes de stage à instruire seront réparties entre les instructeurs en fonction de leurs domaines de compétences). La personne désignée par son association devra :

- connaître le dispositif des stages ELSA,
- avoir une expérience en rédaction et/ou supervision de programmes,
- disposer d'une adresse e-mail personnelle,
- savoir utiliser les outils informatiques,
- être disponible au cours de la période d'examen des dossiers (en juillet/août),
- bien connaître le tissu associatif.

Les représentants seront sélectionnés parmi les candidatures reçues par vote des membres du Comité Exécutif de la plateforme ELSA.

FONCTIONNEMENT

Les membres du comité Nord/Sud instruisent les dossiers de demande de stage.

La plateforme ELSA **envoie par mail** la grille de notation et les candidatures aux membres du comité. Chaque candidature est notée par 2 instructeurs (un du Nord et un du Sud choisis en fonction de la thématique du stage). Les instructeurs disposent d'un mois minimum pour instruire les demandes de stage et envoyer leur notation à la plateforme ELSA. Un classement de toutes les candidatures est établi en fonction des notations et les délibérations finales sont organisées par conférence téléphonique ou par mail.

La liste des candidatures acceptées est validée en dernier lieu par le Comité Exécutif de la plateforme ELSA.

Les membres du comité de sélection Nord/Sud sont également sollicités pour l'examen des propositions des structures d'accueil dans le cadre de la constitution du répertoire des structures d'accueil en stage potentielles. Sur la base de ce répertoire et à partir des suggestions du candidat, les membres du comité Nord/Sud proposent une structure d'accueil en stage à chaque candidat(e) retenu.

Si votre association souhaite participer au comité Nord/Sud, merci de remplir ce formulaire et de le renvoyer **par mail uniquement** à **avant le**

Nom de l'association :

Mail de l'association :

Ville/pays :

Nom de la personne désignée :

Téléphone :

Mail :

Fonction dans l'association :

Domaines d'expertise :

-
-
-

Annexe 5: fiche d'instruction des candidatures en stage

Numéro de dossier : Nom et prénom de l'instructeur/instructrice : Date de l'instruction :		Thème du stage : Candidat(e) : Association :	
		Commentaires	Note
Justification du stage	sur 20		0
Pertinence par rapport aux activités et projets de l'association demandeuse, et au contexte	sur 10		
Cohérence avec les besoins de renforcement de compétences identifiées dans l'association	sur 10		
Légitimité du/de la candidat(e) proposé(e)	sur 10		0
Cohérence entre le contenu du stage et le profil du / de la stagiaire (poste occupé dans la structure, niveau de formation dans la thématique)	sur 10		
TOTAL	sur 30		0
Avis		Commentaires et propositions de l'instructeur/instructrice	
Favorable			
Favorable sous réserve			
Défavorable			

Annexe 6 : Convention de stage

ENTRE :

La plateforme ELSA (Ensemble, Luttons contre le Sida en Afrique)

ET :

L'association du/de la stagiaire :

.....

Le/la stagiaire :

.....

ET :

L'association d'accueil :

.....

Le tuteur / la tutrice de stage :

.....

Il est établi ce qui suit :

Dans le cadre de stages, la plateforme ELSA souhaite être un outil au service de l'échange d'expériences entre associations de lutte contre le sida en Afrique. L'objectif principal des stages est de renforcer et de perfectionner les pratiques des personnes engagées dans la lutte contre le sida au sein d'une association africaine partenaire de ELSA.

Cette convention fixe les règles concernant les engagements du/de la stagiaire, du tuteur / de la tutrice de stage, de leurs associations / structures respectives, et de la plateforme ELSA.

Article 1 – Engagements des parties prenantes

La **plateforme ELSA** s'engage à :

- apporter toutes les informations nécessaires aux différentes parties prenantes (stagiaire, tuteur/tutrice et leurs structures respectives) concernant le stage,
- être attentive et disponible, et faire l'interface si besoin entre les associations et le/la stagiaire,
- mettre à la disposition du/de la stagiaire un « kit documentaire » (compilation d'articles et ouvrages de référence) sur le thème de son stage, afin de compléter ses acquis par des apports théoriques,
- prendre en charge les dépenses liées au stage, sur présentation de pièces justificatives (factures ou reçus).

La structure d'accueil doit désigner une personne référente (un tuteur / une tutrice de stage) qui sera chargée de la coordination du stage. Ensemble ils doivent veiller au bon déroulement du stage et en tenir informée la plateforme ELSA. Ils doivent notamment prendre toutes les dispositions nécessaires au séjour du/de la stagiaire et à l'organisation du stage (coordination des activités et rencontres du/de la stagiaire) en accord avec le/la stagiaire et la plateforme ELSA.

A la réception du rapport de stage, la structure d'accueil adresse une attestation de stage au/à la stagiaire.

Le tuteur / la tutrice doit proposer au / à la stagiaire et à la plateforme ELSA les termes de référence (TDR) du stage, un programme et un contenu pédagogique, en tenant compte des attentes du / de la stagiaire avant le début du stage.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) de la bonne coordination interne et externe du stage, et notamment proposer des temps de bilan réguliers au/à la stagiaire (consistant *a minima* en trois entretiens au début, à mi-parcours et en fin de stage). Il/elle met à la disposition du/de la stagiaire les outils/supports/documents disponibles.

Le tuteur / la tutrice est chargé(e) du suivi/évaluation post-stage à travers :

- le formulaire d'évaluation à remplir transmettre à la plateforme ELSA dès la fin du stage ;
- des entretiens téléphoniques réguliers avec le/la stagiaire ;
- à la demande du/de la stagiaire et de son association, une visite au/à la stagiaire dans sa structure d'origine ou un accueil en stage d'approfondissement.

Le stagiaire

Les TDR, le programme et le contenu du stage seront discutés entre le / la stagiaire, son futur tuteur / sa future tutrice et ELSA. Le/la stagiaire doit particulièrement s'impliquer dans cette phase en faisant bien comprendre ses attentes de sorte que le stage soit le plus adapté possible.

Il s'engage à suivre le stage sur toute sa durée en faisant preuve de motivation.

A la suite du stage, le/la stagiaire doit remettre dans les plus brefs délais le formulaire d'évaluation du stage à ELSA, puis rédiger un rapport de stage dans le mois qui suit le retour. Ce rapport sera transmis à l'association du/de la stagiaire, au tuteur / à la tutrice et à la structure d'accueil, à la plateforme ELSA.

L'association du/de la stagiaire s'engage à faciliter le voyage du/de la stagiaire en s'impliquant dans les démarches administratives mais aussi en aménageant son planning professionnel.

Au retour du/de la stagiaire, elle s'engage à faciliter la mise en œuvre des acquis du stage et le suivi post stage.

Article 2 – Conditions d'exécution des stages

Le/la stagiaire
sera accueilli(e) par l'association
à
afin de suivre un stage duau ,
dont le thème sera « ».

Article 3 – Budget

Les frais liés au stage sont répartis comme suit :

- le billet d'avion Aller/Retour du/de la stagiaire et autres frais de voyage (vols intérieurs, frais de visa, trajets en bus et chemins de fer uniquement) ;
- le per diem du/de la stagiaire (76 euros par jour) du jour de départ au jour de retour chez lui, conformément à la période de stage (forfait couvrant son hébergement, sa restauration et l'ensemble de ses frais sur place) ;
- une assurance couvrant l'assistance médicale (soins et rapatriement) et juridique pour la durée du stage ;
- les frais de formation de la structure d'accueil (montant forfaitaire de 500 euros destiné à couvrir les dépenses occasionnées par la présence d'un(e) stagiaire, comme par exemple la mobilisation d'une personne référente).

Les frais de formation seront répartis comme suit (**tableau à remplir par le/la responsable de la structure d'accueil avant le début du stage**) :

Dépenses	Montants en euros
Frais de secrétariat (téléphone, fax, photocopies, etc.)	
Frais de déplacements (accueil à l'aéroport, visites aux partenaires locaux, etc.)	
Indemnités pour le tuteur / la tutrice de stage	
Indemnités pour les autres personnes participant à l'accompagnement du stagiaire	
TOTAL	500,00

Les per diem et les frais de formation sont des montants forfaitaires dont la délivrance n'est pas soumise à la présentation de factures.

Les allocations per diem du/de la stagiaire ainsi que les frais de formation seront transmis par virement bancaire à la structure d'accueil.

Article 4 – Modification de situation du/de la stagiaire, de l'association ou du pays d'accueil

L'association s'engage à tenir la plateforme ELSA immédiatement informée de tout problème ou événement pouvant modifier l'objet du programme ou affecter sa réalisation.

Article 5 – Certification des documents

Cette convention est signée par les parties prenantes. La structure d'accueil transmet à chaque signataire un exemplaire de la convention signée.

Le/la stagiaire recevra une attestation de stage, après remise de son rapport de stage dans un délai d'un mois maximum à l'ensemble des parties prenantes.

Article 6 – Validité de la convention

La présente convention prend effet à compter de la signature de l'ensemble des parties.

Fait à, en cinq exemplaires originaux

Le

Signatures

Stagiaire	Représentant(e) de la plateforme ELSA	Tuteur / tutrice de stage de la structure d'accueil
Responsable de l'association du/de la stagiaire		Responsable de la structure d'accueil

Ordre des signatures :

1. PF ELSA (envoi par mail)
2. Structure du/de la stagiaire (avant le départ du/de la stagiaire)
3. Stagiaire, tuteur/tutrice et structure d'accueil (sur site, au démarrage du stage)

Annexe 7: Termes de référence du stage

Objectifs et résultats attendus du stage (à partir de la demande du / de la stagiaire rediscutée avec le tuteur / la tutrice)

Objectifs général / spécifiques :

-
-
-

A la fin du stage, le / la stagiaire doit être en mesure de :

-
-
-

Grandes lignes du déroulement du stage

Activités à suivre :

-
-
-
-
-

Partenaires à rencontrer :

-
-

Autre :

-

Niveau de participation du / de la stagiaire pour chaque activité (observateur / acteur, ce qui est attendu de lui, les limites de son intervention...),

--

Modalités de suivi avec le tuteur / la tutrice et les responsables des activités (s'inspirer des étapes du suivi décrites dans le tableau en annexe 8)

--

Aspects matériels (dispositions à prendre pour le séjour, logement, repas, transport...)

--

Annexe 8: Canevas suivi évaluation

Période	Etapes	Acteurs	Outils
Avant le stage	Définition des termes de référence	Stagiaire + Tuteur/tutrice et structure d'accueil	Termes de référence
	Validation des termes de référence	association d'origine + ELSA	Termes de référence
	Préparation du programme	association d'accueil + tuteur/tutrice	Programme de stage
Premier jour	Affinement du programme (calendrier des activités et des rendez-vous)	Stagiaire + Tuteur/tutrice	Programme de stage définitif
Mi-parcours	Bilan intermédiaire, ajustements du planning	Stagiaire + Tuteur/tutrice	Compte-rendu d'entretien
Derniers jours	Evaluation à chaud	Stagiaire + Tuteur/tutrice	Ébauche du plan de mise en oeuvre Fiches stagiaire et tuteur/tutrice
	Restitution, remerciements	Stagiaire - association d'accueil	Bilan oral
Au retour	Retours sur le stage	Stagiaire - réunion de coordination	Bilan oral
	Appropriation des acquis	Stagiaires - référents de l'association	Plan de mise en œuvre des acquis
Après 1 mois	Remise du rapport de stage	Stagiaire; relecture tuteur/tutrice; envoyé aux deux associations et à ELSA	Rapport de stage contenant des objectifs d'application et un plan de mise en œuvre
	Remise de l'attestation	Association d'accueil	Certificat de stage
Après 4 à 6 mois	Evaluation à distance 1	Tuteur/tutrice: prend contact avec le/la stagiaire; fait le point, propose de l'aide	Résumé d'entretien: proposition, si nécessaire, de supervision formative ou de stage complémentaire
		ELSA: contacte l'association du/de la stagiaire; fait le point, discute des propositions du tuteur/de la tutrice et du/de la stagiaire	Fiche synthétique de bilan
Après supervision ou stage complémentaire	Evaluation à distance 2	ELSA contacte l'association du/de la stagiaire	Fiche synthétique de bilan

Annexe 9 : Formulaire d'évaluation rempli par le / la stagiaire

Stagiaire (nom, prénom, association) :

Intitulé du stage :

Structure d'accueil :

Dates du stage :

Nous avons souhaité vous apporter un stage de qualité. Aussi, nous vous remercions de bien vouloir remplir cette feuille d'évaluation : vos observations et critiques nous seront utiles pour l'organisation des stages futurs.

Appréciation globale

Etes vous satisfait, plutôt insatisfait de ce stage ?

Quelle est votre impression générale ?

Quel est votre degré de satisfaction ; mettez une note de 1 à 5 (0=insatisfait / 5=très satisfait) :

Quelle appréciation faites-vous de l'organisation du stage ?

Le voyage :

- Très Satisfaisant
- Moyennement satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Justifiez votre réponse :

L'accueil :

- Très Satisfaisant
- Moyennement satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Justifiez votre réponse :

L'hébergement :

- Très Satisfaisant

- Moyennement satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Justifiez votre réponse :

La durée du stage :

- Très Satisfaisant
- Moyennement satisfaisant
- Pas du tout satisfaisant

Justifiez votre réponse :

Globalement, les objectifs que vous vous étiez fixés avant le stage ont-ils été atteints ?

- Pleinement atteints
- Moyennement atteints
- Pas du tout atteints

Justifiez votre réponse :

Les activités menées en lien avec la thématique de stage répondaient-elles à vos attentes ?
oui/non

Justifiez votre réponse :

Que pensez-vous de la méthode utilisée pour le transfert de compétences ?

Auriez-vous souhaité plus de documentation ou celle-ci vous a-t-elle semblé suffisante ? Les documents vous ont-ils paru adaptés ?

Pensez-vous utiliser certains acquis dans votre travail à court terme ?

Avez-vous des remarques ou suggestions pour l'amélioration des stages futurs ?

Annexe 11 : Trame de rapport de stage

Remerciements

1. Identification des associations, du / de la stagiaire et du tuteur / de la tutrice, dates du stage
2. Les caractéristiques du stage
 - Thématique et objectifs (reprendre le formulaire de candidature)
 - Termes de référence
 - Programme défini avec le tuteur / la tutrice
 - Bilan à mi-parcours
 - Liste des structures rencontrées et des activités menées
 - Liste des acquis du stage
 - Bilan à l'issue du stage : le point de vue du/de la stagiaire
3. L'appropriation des acquis du stage
 - Les modalités de présentation des acquis du stage à l'association
 - Le plan de mise en œuvre des acquis
 - Le point de vue des instances dirigeantes de l'association

Annexes éventuelles

Contributions

Comité de rédaction :

Bidosessi Arsène ADONON, de RACINES (Bénin)
Afito Juditte AGBELKPE, de AMC (Togo)
Dominique AUDOUZE, du Planning Familial (France)
Fabrice CLOUZEAU, de Sida Info Service (France)
Alou COULIBALY, de ARCAD Sida (Mali)
Thierno Mouctar DIALLO, de Fraternité Médicale Guinée
Mahamadou DIARRA, de Kéné Dougou Solidarité (Mali)
Suzanne KOUADIO, de ACONDA (Côte d'Ivoire)
Mach'houd KOUTON, de AIDES (France)
Alain Michel KPOLO, de Ruban Rouge (Côte d'Ivoire)
Yao Alain KRA (Côte d'Ivoire)
Michel MAIETTA, de Sidaction (France)
Mamoudou NDIAYE, de l'ANBEP (Sénégal)
Aoua NGARDOUMI KONE, de AAS (Burkina Faso)
N'Deye Fatou NGOM, du CTA de Dakar (Sénégal)
Karine POUCHAIN-GREPINET, de la Fondation de France
Fatiha RAZIK, de l'APCS (Algérie)
Hélène ROGER, de Solidarité Sida (France)
Amos SOH, de Chigata (Côte d'Ivoire)
Bernadette TAO PARE, de REVS+ (Burkina Faso)
Fatima TCHAGANDE, de EVT (Togo)

Rédacteur :

Francis NOCK

Relecture :

Sandra GIRAudeau, de AIDES (France)

Coordination :

Anne SUSSET et Corentine ZANKPE-YOVO, de la plateforme ELSA (France)

Remerciements

Ce travail a été possible grâce à l'investissement des associations membres de la plateforme ELSA (AIDES, le Mouvement Français pour le Planning Familial, Sidaction, Sida Info Service, Solidarité Sida).



La plateforme ELSA

La plateforme ELSA est un collectif d'associations françaises actives dans le champ de la lutte contre le sida en Afrique via le soutien à des acteurs locaux de la société civile.

Elle permet d'une part de favoriser les complémentarités et d'optimiser le soutien à leurs partenaires en Afrique, d'autre part de proposer des activités de renforcement de capacités (stages, formations, ateliers...) spécifiques à ELSA.

Les associations membres d'ELSA sont actuellement AIDES, le Mouvement Français pour le Planning Familial, Sidaction, Sida Info Service et Solidarité Sida.

Les associations partenaires d'ELSA sont des associations communautaires de lutte contre le sida et des associations engagées dans la prévention du VIH/sida. Partenaires d'au moins l'une des associations membres, elles constituent un réseau de près de 80 associations dans 20 pays d'Afrique francophone.

Pourquoi ce guide ?

Le but de ce document est de favoriser le renforcement des compétences associatives en développant un dispositif cogéré de stages d'échanges de pratiques Sud/Sud.

Il doit permettre aux acteurs de ces stages (associations, stagiaires et tuteurs de stage) de mieux connaître et de mieux s'approprier le dispositif de stages Sud/Sud, afin d'améliorer la qualité des stages, leur suivi et leur évaluation.

Cette première version a vocation à être testée, critiquée et améliorée, avant l'édition d'une version définitive en 2010. N'hésitez pas à envoyer vos commentaires à info@plateforme-elsa.org.

Ce travail a été réalisé grâce à l'appui financier du Ministère des Affaires étrangères et européennes, de l'Agence Française de Développement, de la Mairie de Paris, et de la Fondation de France.

