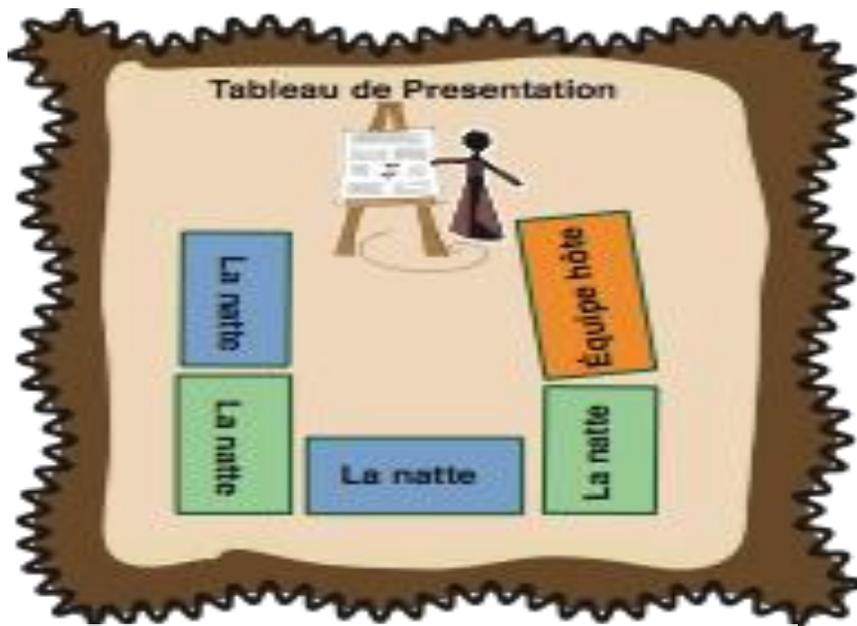


Considérations importantes dans séance hebdomadaire

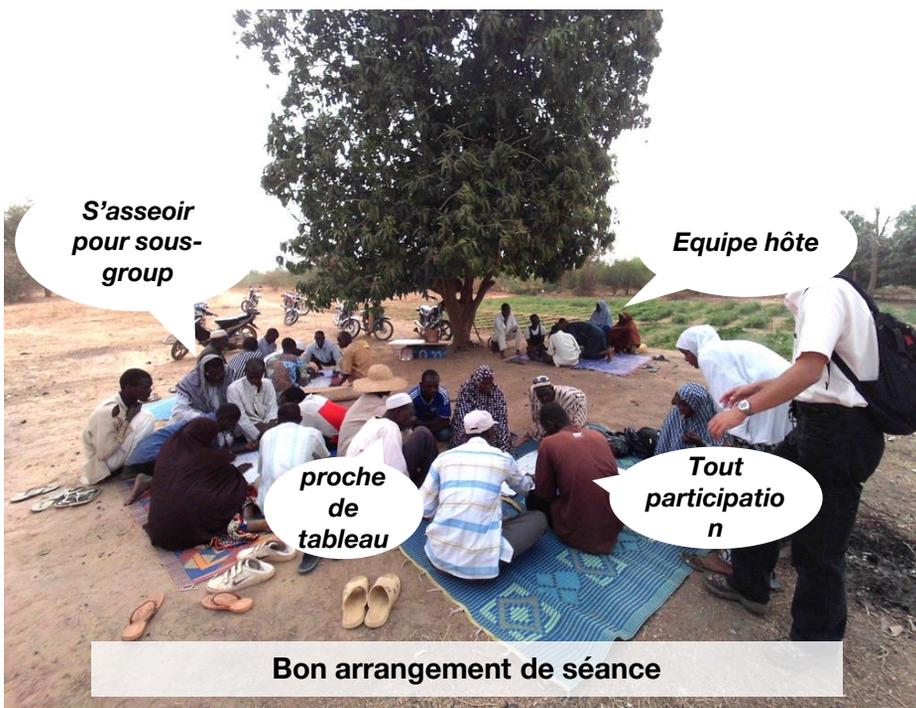
Preparation du site pour apprentissage

- Un site de apprentissage pour CEP may have:
 - Un tableau
 - Une pendule
 - Un horaire
 - Un kit CEP
 - Les nattes a asseoir
- Arrangement de séance
 - Each sous-group members sit together, separately from other sous-groups.
 - Equipe hôte should sit near tableau separately from other sous-groups.





Bon arrangement de séance



FFS Starting Time

- The best time to start FFS is early in the morning
 - Because it is easy to find insects pests.
- However, the members have their own conveniences in starting time
 - Specially women are busy in preparation in the house early in the morning.
- Consider every members conveniences and decide appropriate starting time among the members
 - Once the members agree on starting time, the members must follow it.
- Normal FFS session takes 3 and half hours
 - If the session start on 9:00, it may end on 12:30.
- Ending time is also important
 - Because women have to prepare for lunch in many cases.

Horaires de CEP

- Le CEP se rencontre à des jours spécifiques.
- Habituellement ils mènent des séance de 3,5 à 4 heures.
- Tout comme les écoles ordinaires, le CEP a son propre programme et emploi du temps.
- Au cours d'une des séances CEP, plus de temps devrait être alloué à :
 - AAES (Prise, traitement et présentation)
 - Les séances thématiques d'aujourd'hui porteront sur les conditions spécifiques ou problèmes au niveau du village.

Emploi de horaires typiques de CEP

Heure	Activité	Objectifs	Responsable
08:00-08:10	Prière, Appel	Remercier Dieu & Savoir qui est présent	L'équipe hôte
08:10-08:20	Récapitulation brève	Pour se rappeler des activités antérieures	L'équipe hôte
08:20-08:50	Prise de AAES	Pour suivre les progrès et les problèmes de croissance et recueillir les données sur les cultures dans le champ hôte	Tout le monde
08:50-09:20	Traitement de AAES	Pour l'analyse des données de terrain et le traitement et la préparation des tableaux AAES pour la présentation	Tout le monde
09:20-09:50	Présentation de AAES	Pour partager l'analyse AAES avec de grands groupes et de discuter de la prise de décision collective	Tout le monde/L'équipe hôte
09:50-10:10	Dynamique de groupe	Pour nous rafraîchir et nous dynamiser, renforcer la cohérence et éduquer sur les activités	L'équipe hôte
10:10-11:00	Thème du jour	Pour apprendre de nouvelles connaissances / compétences liées à l'entreprise ou aux membres intéressés	L'équipe hôte Animateur
11:00-11:10	Révision des activités du jour	Pour évaluer nos réalisations de la journée	L'équipe hôte
11:10-11:20	Planification de la séance prochaine	Pour planifier des activités et des sujets d'apprentissage de la session de la semaine prochaine	L'équipe hôte
11:20-11:30	Annonces	Pour partager d'autres informations nécessaires	L'équipe hôte
11:30-11:40	Appel, Prière	Savoir qui est présent & Remercier Dieu	L'équipe hôte



Préparation du petit horaire en carton



Considérations importantes sur l'emploi du temps

- Les groupes gardent l'emploi du temps et gèrent les séances d'eux-mêmes.
- Fixer le programme et suivre strictement. Les changements irréflechis perturber l'autogestion des séances.
- Les changements mineurs de programme doit être annoncé à chaque fois.
- Préparer un emploi de temps portable avec des matériaux durables, par exemple carton. Habituellement ils mènent des séance de 3 à 3.5 heures.

La gestion du temps

- Accroché la pendule pendant la séance
 - Elle devrait être accroché à chaque séance.
 - Le facilitateur demande au projet de la faire remplacer, et ce dernier lui fournira une pendule de bonne qualité.
- L'emploi du temps n'est pas affiché au cours de la séance
 - Un emploi de temps portatif doit être établi et accroché.
- Designner un chronométrateur
 - Actionner l'équipe hôte en premier



Chaque équipe hôte désignée un chronométrateur