



# VOYAGES D'ETUDES

Guide pratique pour favoriser l'échange entre pairs

Décembre 2017

# Sommaire

---

<b>Partie 1. Généralités sur les voyages d'étude</b>	<b>3</b>
<b>1. Qu'est-ce qu'un voyage d'études selon Fert</b>	<b>3</b>
1.1 Retour sur les voyages d'études depuis 2010	3
1.2 Les différents types de voyage d'études	3
<b>2. Ce qui change suite à un voyage d'études</b>	<b>4</b>
<b>3. Apprendre lors d'un voyage d'études, à quelles conditions ?</b>	<b>5</b>
3.1 Entre similarité et diversité	5
3.2 La coordination du voyage	6
<b>Partie 2. Conseils pratiques pour organiser un voyage d'études</b>	<b>7</b>
<b>1. Avant : préparer le voyage</b>	<b>7</b>
① Identifier la problématique et les objectifs	7
② Constituer le groupe	7
③ Aspects administratifs et logistiques	8
④ Construire le programme : les éléments à prendre en compte	8
⑤ Aspects financiers	9
⑥ Préparer les participants	9
⑦ Préparer avec ceux qui accueilleront	10
<b>2. Pendant : animer le voyage</b>	<b>11</b>
① Accueil et lancement	11
② Le triple rôle de(s) l'accompagnateur(s)	11
③ Débriefing pendant le voyage	11
<b>3. Après : tirer des leçons</b>	<b>12</b>
① Pour les participants : le retour au pays	12
② Évaluer et remercier ceux qui ont accueilli	12

## Annexes

---

<b>Annexe 1. Liste des personnes interrogées pour cette étude</b>	<b>13</b>
<b>Annexe 2. Grille d'entretien utilisée</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 3. Listes des documents consultés</b>	<b>15</b>
<b>Annexe 4. Plan-type pour termes de référence</b>	<b>16</b>
<b>Annexe 5. Exemple de chronogramme pour préparation</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 6. Budget prévisionnel et suivi des dépenses pour un voyage d'études</b>	<b>19</b>
<b>Annexe 7. Modèle pour calcul per-diem</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 8. Outil pour préparation interculturelle</b>	<b>21</b>
<b>Annexe 9. Exemple de questions pour débriefing</b>	<b>22</b>
<b>Annexe 10. Plan type pour un rapport</b>	<b>23</b>

## Introduction

---

En tant qu'agri-agence, membre de l'alliance AgriCord, Fert est soucieuse de mobiliser le savoir-faire professionnel en matière d'organisation agricole, détenu par les agriculteurs, membres et élus, et par les techniciens salariés de ces organisations. Cette mobilisation est un principe au cœur de la démarche, un outil au service de l'action de terrain, et non pas une fin en soi. Pour Fert, la mobilisation de ce savoir-faire se fait au-delà des organisations professionnelles agricoles stricto-sensu : les organisations mobilisées pouvant avoir des statuts variés : associations, bureaux d'études, entreprises agro-alimentaires, centres de formation agricole, banques agricoles ...

Pour mettre en œuvre ses actions, Fert se positionne à l'interface entre différents acteurs ; elle est donc amenée à créer des échanges entre agriculteurs et entre techniciens. *« En effet, l'échange avec ses pairs permet à chaque agriculteur de prendre conscience concrètement que la plupart des problèmes rencontrés sont communs à tous, ce qui favorise une attitude dynamique dans la recherche de solutions à laquelle chacun peut apporter ses propres idées. » (Le développement en partage, Fert, 2011 – p. 63)*



La mobilisation de ce savoir-faire se fait de différentes manières :

- Intervention ponctuelle de techniciens (salariés / agriculteurs) ou de responsables professionnels,
- Partenariat institutionnel formalisé avec l'organisation au service d'actions concrètes,
- Animation de réseaux entre OP et autres partenaires de différents pays : animation de groupes formels ou informels et de partenaires techniques centrés autour des mêmes objectifs,
- Organisation de voyages d'étude.

Dans le cadre du programme « Un pour Tous », AgriCord a mis en place des tâches, au sein desquelles les agri-agences produisent et partagent de la connaissance autour de leurs outils et méthodes. Initiée en 2014, l'une de ces tâches s'intéresse plus particulièrement aux échanges de paysans à paysans et d'OP à OP. Après avoir engagé une première étude de cas en 2014 sur la mobilisation de professionnels dans le cadre de ses interventions, Fert a souhaité approfondir la thématique des voyages d'étude pour répondre aux objectifs suivants :

- Vulgariser les pratiques auprès des autres acteurs du développement, notamment les agri-agences,
- Évaluer la pertinence d'un voyage d'études comme facteur d'apprentissage,
- Identifier des bonnes pratiques dans la préparation, l'organisation et la valorisation de voyages d'étude.

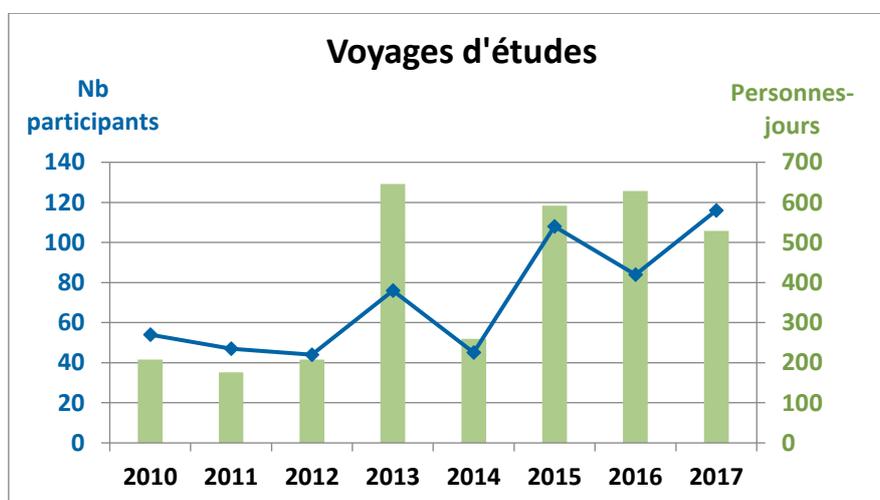
Pour ce faire, une série de 15 entretiens ([annexes 1](#) et [2](#)) a été réalisée auprès de techniciens ou élus professionnels ayant participé ou ayant organisé des voyages d'étude. L'analyse de ces entretiens, complétée par la lecture de quelques documents ([annexe 3](#)) a permis d'établir le présent rapport.

# Partie 1. Généralités sur les voyages d'étude

## 1. Qu'est-ce qu'un voyage d'études selon Fert

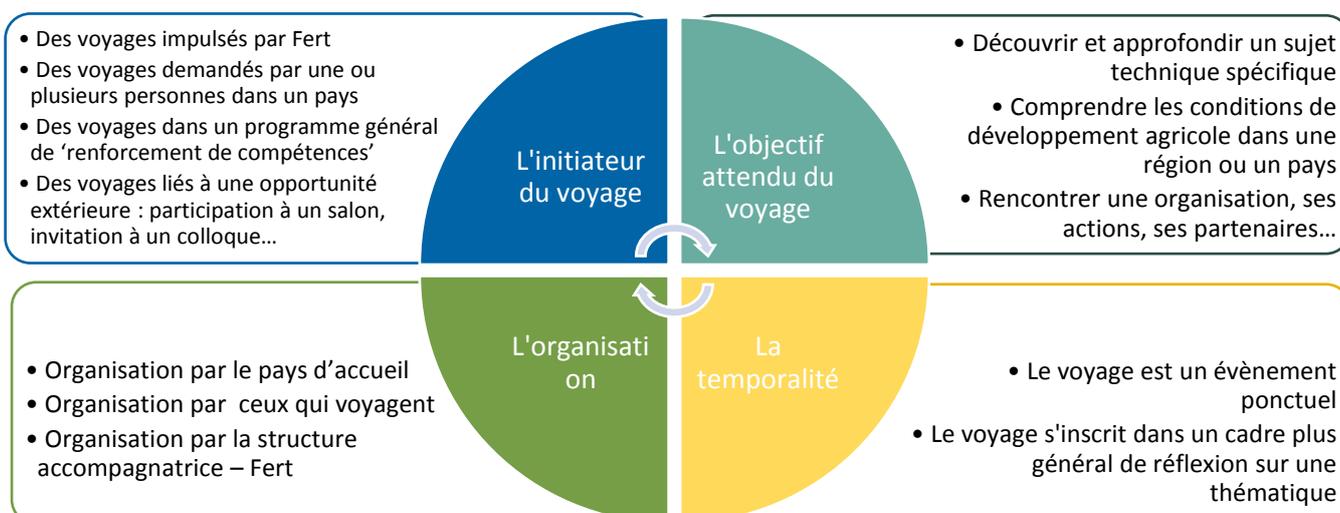
### 1.1 Retour sur les voyages d'étude depuis 2010

Pour Fert, le voyage d'études (VE) se définit comme un déplacement de plusieurs personnes choisies pour approfondir une thématique, apprendre d'une autre expérience, dans une autre région du pays ou à l'étranger afin de rencontrer d'autres acteurs concernés par une problématique commune. Les voyages peuvent être l'occasion d'aborder les questions techniques, les fonctions, les différentes formes d'organisation professionnelle... A titre indicatif, depuis 2010, Fert a organisé avec ses partenaires 63 voyages d'étude, pour une taille moyenne de groupe de 9 personnes, sur une durée moyenne de 5,6 jours.



### 1.2 Les différents types de voyage d'études

Derrière le terme de « voyage d'études » se trouve une diversité de situations selon...



## 2. Ce qui change suite à un voyage d'études

### DE NOUVELLES IDEES, DE NOUVEAUX SAVOIRS –

#### Le voyage, source d'inspiration pour innover dans son métier

Au delà du simple échange d'idées, le voyage d'échange permet de voir des choses concrètes, d'en comprendre l'intérêt pour ensuite les adapter et les appliquer à sa propre réalité.

*« Des réinterrogations, des questions qu'on se pose sur nos présupposés, nos principes : prendre du recul, et s'interroger 'est-ce que nos choix étaient les plus pertinents ?' ».*

*« Voir ailleurs permet de mieux se regarder soi-même »*

*« Nous pensions être en retard, mais en fait, nous n'avions pas à rougir de nos réalisations »*

*« Le voyage a apporté de nouvelles idées ; les éleveurs en ont pioché quelques unes. Avant, ils n'avaient pas de vision sur comment développer leurs fermes ».*

*« Ca nous apporte de nouvelles idées, de nouvelles façons de faire »*

*« Après le voyage, on s'est dit que c'était possible »*

### UNE PRISE DE CONSCIENCE – Le voyage comme un « révélateur » par rapport à son propre contexte

Le voyage aide les participants à réfléchir sur leur propre réalité ; en les faisant sortir de leur réalité locale, et en les confrontant à une réalité dans laquelle ils n'ont plus les mêmes repères, les mêmes références. Cela contribue à élargir leur référentiel et changer leurs représentations.

### DE NOUVELLES RELATIONS – Le voyage, une expérience partagée en groupe.

Nouer des relations entre les participants ou avec ceux qui accueillent s'ouvrir à d'autres

*« Ca a resserré les liens entre les acteurs marocains et tunisiens »*

*« J'ai pu communiquer dans un autre cadre avec mes collègues »*

*« Le fait de faire le voyage ensemble (directeur / président) a permis d'améliorer notre relation »*

*« Depuis le voyage, il se documente plus ; il va voir d'autres sources d'informations » ; « On est plus ouvert d'esprit »*

*« Ce voyage m'a apporté en terme d'estime, de valorisation de ce que nous faisons. Ca donne de la motivation au retour ».*

*« Ca m'a fait réfléchir sur mon propre rôle »*

### UNE EXPERIENCE PERSONNELLE – Le voyage, une expérience personnelle formative

Le voyage permet le changement d'attitude, il favorise l'ouverture d'esprit et le libre arbitre. De plus, par tout ce qu'il apporte de 'nouveau', il stimule et renforce la motivation.

#### ZOOM SUR LE SUIVI-EVALUATION D'UN VOYAGE D'ETUDES



Bien souvent, le suivi et l'évaluation des voyages d'études se limitent à l'utilisation de quelques indicateurs (nb de participants, durée des voyages, satisfaction...). Dans le cadre de ces entretiens, plusieurs questions permettaient aux personnes interrogées de décrire les changements vécus depuis la fin du voyage (voir questionnaire en annexe 2). En s'intéressant davantage aux changements produits par le voyage et en croisant cela avec les attentes, on comprend mieux les processus favorisant l'échange des connaissances et l'apprentissage entre pairs.

### 3. Apprendre lors d'un voyage d'études, à quelles conditions ?

#### 3.1 Entre similarité et diversité

##### 3.1.1 Voyager dans des contextes similaires

Ces dernières années, Fert a favorisé les échanges Sud-Sud... tout du moins, les échanges entre pays ayant des contextes similaires ; considérant que l'exemple français n'était pas toujours le plus approprié pour aider ses partenaires à progresser et se projeter.

Sans pour autant contester l'intérêt de voyage d'études en France, les échanges Sud-Sud offrent une ouverture autre, complémentaire, au sens où ils permettent :

- Une plus grande égalité entre les partenaires, facilitant des intérêts réciproques ;
- Des échanges plus concrets sur des préoccupations communes entre les agriculteurs face aux enjeux de production ou de commercialisation ;
- Une meilleure appréhension des facteurs favorables ou bloquants le développement d'OP ou de services, dans des contextes comparables.

Plus proche des réalités qu'ils rencontrent dans leur quotidien, les participants arrivent davantage à se comparer, à se projeter... pour identifier des marges de progrès atteignables.

« Il n'y a pas vraiment eu de lien avec l'opérationnel une fois de retour. Les contextes sont très différents entre Madagascar et La Réunion, il est difficile de vraiment faire un lien. »

« Nous avons beaucoup appris de l'expérience de ces paysans motivés, bien qu'ils étaient en zone défavorable »

« L'objectif était d'aller en Tunisie ou au Maroc... pas trop éloigné, et pas aussi avancé que l'Europe. »

##### 3.1.2 L'échange entre pairs

Au-delà du contexte similaire, une autre condition favorable à l'apprentissage au cours d'un voyage est de pouvoir échanger entre pairs, en veillant à une certaine homogénéité entre ceux qui partent et ceux qui accueillent (des agriculteurs parlent à des agriculteurs, des techniciens à des techniciens...).

L'intérêt de l'échange entre pairs réside dans :

- La légitimité reconnue de celui qui accueille aux yeux de ceux qui le visitent : ce 'pair' connaît le métier et ses contraintes, il parle le même langage. **Entre pairs, on se comprend.**
- Le rapport d'égal à égal : contrairement à une intervention d'expert face à des « spectateurs », l'échange entre pairs favorise la contribution de tous : chacun est amené à apporter sa propre expérience, et à enrichir le débat. **Entre pairs, on co-apprend.**
- L'explicitation de 'savoirs informels' : partager avec d'autres son expérience, plus que son expertise, contribue à révéler des savoirs "non-dits", que chacun a pu acquérir au fil des années d'une expérience professionnelle. C'est valorisant pour chaque personne, qui peut réinvestir ces savoirs dans son quotidien.

« J'ai apprécié de rencontrer des personnes qui me ressemblent, auxquelles j'ai pu m'identifier, et qui avaient plus de connaissance que moi sur l'élevage de chèvres - ce qui m'a permis d'apprendre »

« Organiser plus d'échanges entre pairs : le producteur veut entendre et voir des producteurs, pour voir et se comparer »

« C'est très important d'après moi que les éleveurs parlent avec des éleveurs. C'est plus efficace, quand les éleveurs voient par eux-mêmes. »

### 3.1.3 Diversité : pour la confrontation des points de vues

Si voyager dans un pays au contexte similaire, ou échanger avec des pairs permet aux participants de s'identifier plus facilement, il n'empêche qu'il est nécessaire – dans le choix des personnes à rencontrer, de favoriser une diversité de situation. En effet, c'est la confrontation des points de vue, des références et des expériences vécues qui permet aussi d'animer le débat et de faire avancer la réflexion.

*« C'était bien : on a fait beaucoup de terrain, avec une grande diversité de situations et beaucoup de types d'acteurs... »*

Etre confronté à des différences de points de vue, situations ou modèles de développement participe à juger, à comparer, à questionner ; et ainsi, à construire sa propre opinion. Le participant est amené à reconsidérer, simultanément, ses propres représentations et celles des autres ; et renforce ainsi son libre arbitre et son sens critique.

*« C'est important de voir une diversité de styles de fermes »*

## 3.2 La coordination du voyage

### 3.2.1 Accompagner la réflexion des participants

Lors d'un voyage d'études, le/les animateur(s) qui accompagne(nt) le groupe doi(ven)t jouer un rôle de facilitateur, qui oriente la réflexion sans jamais tirer de conclusions à la place des participants ou brusquer le processus d'assimilation des connaissances.

*« La présence permanente de quelqu'un de l'organisation qui nous accueillait permettait de prendre du recul et d'éviter de généraliser ou de faire des cas particuliers : il nous recadrait, complétait les réponses »*

Par la préparation en amont, la facilitation des échanges pendant le voyage et le débriefing après le voyage, l'animateur doit aider le groupe à s'exprimer : définir un problème commun, observer et analyser, pour construire des solutions par eux-mêmes. Ce rôle peut être réparti entre différentes personnes, qui auront alors le souci de se coordonner et d'échanger ensemble.

*« L'accompagnement tout au long du voyage est important pour donner de la visibilité sur le programme »*

### 3.2.2 Coordonner les différents intervenants

En complément, l'animateur joue un rôle d'interface entre ceux qui vont voyager et ceux qui vont accueillir. Il doit concilier les attentes des uns avec les expériences des autres ; et traduire cela dans un programme cohérent. Ceux qui voyagent doivent comprendre en quoi le programme proposé répond à leurs besoins ; et ceux qui accueillent doivent apprécier la pertinence de leur contribution dans un objectif général. Il assure ainsi la cohérence d'ensemble du voyage.

*« Il nous a manqué quelqu'un pour cadrer le groupe ; un porte-parole capable d'assurer l'animation et le suivi du voyage »*

## Partie 2. Conseils pratiques pour organiser un voyage d'études

### 1. Avant : préparer le voyage

- L'ensemble des éléments présentés ci-dessous peuvent constituer les bases de **termes de référence** ([annexe 4](#)), qu'il faudra discuter et partager avec chaque partie prenante (participants, organisateurs, accueillants).
- Les étapes sont itératives : il n'y a pas d'ordre logique à respecter, et il est parfois nécessaire de faire des allers-retours entre chaque étape. ([annexe 5](#) – exemple de chronogramme)

#### 1 Identifier la problématique et les objectifs

A l'origine de tout voyage d'études, se trouve une problématique : une question que les agriculteurs ou responsables d'OP se posent et à laquelle on cherche des éléments de réponse. **Il est important d'explicitier cette problématique pour réussir ensuite à formuler les objectifs attendus du voyage et construire un programme adapté.**

L'organisateur doit s'assurer avec les participants d'une vision commune des objectifs spécifiques assignés au voyage. Cette précision permet d'inscrire le voyage dans une démarche à plus long terme, en s'assurant, par un suivi adapté, de retombées concrètes optimales sur l'avancement du projet de terrain.

#### 2 Constituer le groupe

La sélection des participants est un élément déterminant et doit être opérée avec beaucoup de soin. Quelques éléments à prendre en compte pour constituer le groupe :

- Effectif optimum : moins de 10 personnes
- Impliquer des représentants d'OP / des agriculteurs
- Privilégier l'usage de la même langue au sein du groupe ou prévoir d'être accompagné par un traducteur en permanence
- Favoriser la mixité dans le groupe : agriculteurs (majoritaire), techniciens et autres acteurs (chercheurs, fonctionnaires) → important pour la richesse des échanges.

« Le besoin a été identifié lors de l'évaluation faite au niveau du comité d'éleveurs : ainsi, le voyage était inclus dans notre planning d'activités »

« Les attentes des éleveurs portaient plutôt sur des aspects techniques... alors que globalement, l'idée était de réfléchir sur la structuration de la profession ».

« Nous étions 17... à bien y réfléchir, ça aurait été mieux d'être environ 10 : ça aurait permis de mieux gérer les visites, d'éviter la dispersion, de mieux organiser la participation de tous, et avoir une vraie dynamique de groupe »

« J'ai l'impression qu'il y avait plus d'envie de tourisme et peu d'intérêt pour le thème ».

#### Exemples de critères utilisés pour sélectionner des participants :

- Personnes manifestant leur intérêt pour le sujet (veulent s'investir et sont motivées)
- Personnes ayant les moyens de faire évoluer les choses à l'issue du voyage (et pas spécialement les plus hauts responsables)
- Personnes mandatées par leurs homologues, crédibles et reconnues
- Engagement à diffuser les informations de retour chez eux
- Mixité du groupe (en terme d'acteurs, d'origine géographique, de structures, de genre, d'âge)...

Lorsque les participants sont identifiés, il est important de définir avec eux leurs engagements :

- Y a-t-il un principe de partage des coûts par les participants ? A quelle hauteur ?
- Engagements en termes d'implication/ responsabilité à s'impliquer/ transmettre dans un objectif de mise à profit du voyage après le retour. Cet engagement peut parfois être formalisé dans une « lettre de mission ».

### 3 Aspects administratifs et logistiques

#### Passeport, visa et vaccinations

- Dès que le voyage est confirmé, engager les formalités administratives (demande de passeports, demande de visas), et anticiper notamment les périodes de vacances avec des services administratifs plus lents.
- S'assurer des dispositions à prendre en termes de vaccinations.

#### Transports, hébergement et restauration

- Anticiper au maximum toute réservation : billets d'avion, location de véhicules, hébergements, restaurants, etc... en veillant aux conditions en cas d'annulation.
- Dépasser les barrières culturelles en identifiant une personne du groupe susceptible de s'exprimer pour le collectif sur les choses qui n'iraient pas.
- S'assurer d'une bonne circulation de l'information entre les différentes parties prenantes (participants, organisateurs, accueillants) ; notamment, en cas de changement d'horaire avion, train, événements familiaux...

### 4 Construire le programme : les éléments à prendre en compte

- Choisir la/les destination(s) et la/ les expérience(s) à étudier selon la problématique et selon le réseau de contacts (si possible, choisir des destinations avec des personnes ressources à mobiliser).  
Si le voyage a lieu en France, greffer autant que possible une visite à un ou plusieurs élus de Fert, voire une rencontre avec une organisation du groupe *Céréaliers de France*.
- Bien articuler les différents temps
  - Avoir une suite logique entre les visites, en lien avec la problématique du voyage
  - S'assurer de la diversité des visites : type d'approche, filières, ...
  - Respecter un bon équilibre entre réunions et visites
  - Respecter un rythme de 2 à 3 visites / rencontres par jour
  - Prendre en compte le temps de transport dans le choix de l'itinéraire
  - Intégrer du temps libre (environ 1 journée) et des moments conviviaux
- Choisir la période à laquelle faire le voyage et la durée du voyage, en intégrant le temps d'approche depuis le pays d'origine.

« La préparation administrative a été angoissante et à rebondissements »

« Le fait que je m'occupe des aspects administratifs leur a permis de bien appréhender ce voyage, en restant focalisés sur les objectifs sans être soucieux des questions logistiques. Ils ont été vite en confiance. »

« Nous avons apprécié d'aller dans des petites auberges ; c'était convivial et plus agréable que l'isolement des chambres d'hôtels »

« Les participants étaient soucieux d'un certain confort : hôtel 3 étoiles, bus confortable »

« Nous prenions les repas le midi ensemble, et le soir, chacun était libre avec des per diem »

« Le programme a été établi par l'organisation qui nous accueillait sur place : ils connaissaient bien les acteurs et ont pu cibler les gens intéressants (...), notamment des types d'acteurs que nous n'imaginions pas »

« Le programme s'est fait en fonction des disponibilités des différents intervenants et du parcours géographique. Les journées n'étaient pas trop surchargées pour laisser le temps d'assimiler et décanter »

« Nous avons choisi d'organiser cela au printemps, pour que les visites de parcelles soient favorables »

En cas de doute sur les dates définitives, prévenir les différents interlocuteurs des possibles changements à venir pour une meilleure compréhension des choses et ne pas les surprendre.



#### Questions pour vérifier la pertinence du programme

- Pourquoi visite-on telle ou telle structure?
- Qu'est-ce que cette visite va apporter à la réflexion du groupe?
- Que veut-on montrer en choisissant tel ou tel intervenant?
- Comment telle ou telle visite va-elle orienter la réflexion?

« J'ai fait valider le programme avec les participants, une fois calé en veillant à respecter leurs souhaits exprimés en amont »

## 5 Aspects financiers

Il est indispensable de préparer le budget à l'avance afin d'anticiper les imprévus au cours du voyage, mais aussi de partager le budget en toute transparence avec les participants, afin qu'ils considèrent l'investissement que cela représente. Le budget moyen d'un voyage d'études est très variable selon la destination, la durée et le nombre de participants. Un exemple de budget prévisionnel et de suivi des dépenses est présenté en [annexe 6](#).

Éléments à considérer :

- Prévoir en amont des devises en monnaie locale, ou en € ou USD facile à changer pour permettre d'éventuelles dépenses dès l'arrivée dans le pays d'accueil.
- Contribution des participants : dans certains cas, il peut être demandé une contribution des participants aux frais liés au voyage (prise en charge des frais de passeport et visa, ou des frais d'approche).
- Per-diem : cette question est à gérer au cas par cas selon le pays d'accueil et l'organisation. Voir [annexe 7](#).

## 6 Préparer les participants

- Sur la thématique traitée lors du voyage

Parce que le voyage n'est pas une fin en soi, il est important de travailler au préalable avec les participants autour de la problématique posée :



#### Questions pour creuser la problématique avec les participants

- Quel est notre contexte local par rapport à cette problématique ?
- Quelles difficultés actuellement rencontrées dans notre pays ?
- Quelles sont les questions que l'on se pose ?
- Par rapport à cela, qu'attendons-nous de ce voyage ?

« C'est important aussi d'orienter davantage la préparation sur nous : ce qu'on attend, les questions que l'on se pose en ce moment... et moins sur ce que l'on va voir ».

Il s'agit à la fois de lancer la dynamique de groupe, mais surtout d'inclure le voyage dans une réflexion plus large, pour valoriser au mieux le voyage (pendant et après).

Cela peut se faire par :

- une réunion préalable avec tous les participants, lorsque l'animateur / accompagnateur est sur place ;

- lors d'une séance d'échanges par skype, lorsque l'on a des participants de plusieurs pays, ou lorsque l'accompagnateur n'est pas sur place ;
- par envoi de questionnaire / termes de référence à commenter.

S'il est difficile d'organiser ce temps avant le départ, prévoir de le faire lors de la première journée sur place.

- Sur les autres aspects

Au-delà du travail sur la problématique, la préparation peut aussi traiter :

- Des aspects administratifs et logistiques : nécessaire pour rassurer les participants, notamment ceux qui n'ont pas l'habitude de voyager
- De la préparation au 'voyage' :
  - o Présentation du programme et des structures qui vont accueillir,
  - o Présentation des aspects logistiques et financiers (ce qui est pris en charge, ce qui n'est pas pris en charge).
  - o Préparation interculturelle ([annexe 8](#)), facilitée lorsqu'une personne connaît déjà le pays (ou à préparer avec ceux qui accueilleront),
  - o Distribution de supports : planning des visites, documentation sur le pays et les structures à visiter, présentation de la zone visitée, ... sans pour autant investir trop de temps dans des supports qui ne seront peut-être pas lus...

*« Je me suis posé beaucoup de questions sur comment échanger, comment se comporter... mais je n'en ai pas parlé : il aurait été utile de faire un échange sur comment est le pays, les habitudes.... »*

## 7 Préparer avec ceux qui accueilleront

Dans la mesure du possible, il est bon de s'appuyer sur une personne ressource / une organisation déjà connue.

- Présenter l'objectif du voyage d'études et les participants (via TDR) : et aider à préparer les visites de manière à apporter la réponse la mieux adaptée aux attentes des participants.
- Demander une présentation de la structure / de l'expérience pour être sûr que cela soit en phase avec la problématique : par l'envoi de documents / brochures, voire par faire une visite préalable
- Voir les disponibilités selon le calendrier et qui sera la personne ressource
- Discuter des éventuels frais à prendre en charge
- Interroger sur le cadre d'accueil (salle d'accueil ? parcelles / exploitations à visiter à proximité ? restauration à proximité ?...)

*« Ceux qui nous accueillaient n'étaient pas du tout préparés : ils étaient étonnés des questions que nous posions. C'était un peu du bricolage... sans doute, certains avaient été prévenus la veille de notre visite ».*

Si la structure confirme son intérêt pour accueillir, il faut travailler ensemble sur leur contribution.



### Questions à creuser avec ceux qui accueillent un groupe

- Que pouvez-vous apporter au groupe au regard des autres intervenants ?
- Quel est votre intérêt propre vis-à-vis de ceux que vous allez accueillir ?

## 2. Pendant : animer le voyage

### 1 Accueil et lancement

Si besoin, il est bon d'avoir une réunion de lancement rappelant les objectifs à l'ensemble des participants. Prévoir des badges avec les noms des participants, leurs pays, leurs organisations et leurs fonctions.

### 2 Le triple rôle de(s) l'accompagnateur(s)

Celui ou ceux qui accompagne(nt) le groupe doit(ven)t assurer trois fonctions essentielles :

 <p>COORDONNER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre garant des objectifs du VE en recentrant si nécessaire la tenue des échanges</li> <li>- Fluidifier les relations, contextualiser le voyage, ... afin que chacun identifie bien l'objet du voyage et le statut des personnes présentes</li> <li>- Assurer le bon déroulement logistique et répondre aux préoccupations de chacun</li> </ul>
 <p>RÉGULER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter le calendrier et programme établi</li> <li>- Faire respecter le timing aux plus bavards sans être trop dirigiste</li> </ul>
 <p>FACILITER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à ce que chacun puisse s'exprimer, soit à l'aise lors des visites.</li> <li>- Identifier les signaux (personne à l'écart, personne jouant avec son portable,...)</li> <li>- Veiller à la bonne communication (accent, traduction...) et faciliter les échanges</li> <li>- S'assurer d'une bonne écoute et de la prise de notes</li> </ul>



*Com' : il peut être intéressant d'informer la presse locale, saluer les autorités locales pour une bonne reconnaissance de l'action et sensibiliser aux besoins des populations rurales.*

### 3 Débriefing pendant le voyage

Tout au long du voyage, chaque participant est invité à prendre des notes et des photos. Des captages vidéos peuvent aussi être envisagés. Enfin, ne pas hésiter à demander des documents, brochures etc. à ceux qui accueillent.

- Faire un bilan quotidien des visites

Soit de manière informelle (dans les transports, pendant les repas...) ; soit de manière formelle lors de séances de débriefing - plus facile pour garder une trace de ces échanges ([annexe 9](#)). Chacun est invité à s'exprimer (à l'oral ou à l'écrit) pour donner ses impressions et expliquer ce qu'il a retenu. C'est aussi l'occasion de poser des questions si besoin. L'accompagnateur doit alors réguler le débat et fournir des pistes d'approfondissement.

- A minima, faire un débriefing à la fin du voyage

Plusieurs formats possibles :

- le groupe qui voyage prépare une restitution à la structure qui l'a accueilli, pour partager remarques, questions et recommandations ;
- l'accompagnateur anime un débat autour de la problématique avec l'ensemble des participants au voyage (ceux qui voyagent et ceux qui accueillent), avec un regard croisé entre les deux pays ;
- l'accompagnateur anime une séance d'évaluation et de débriefing uniquement avec le groupe qui voyage.

*« Avant le voyage, j'ai distribué un livret à tous les participants. Pendant le voyage, ils devaient écrire leurs impressions, puis en faire une synthèse. Ça nous a beaucoup aidé pour retenir au fur et à mesure des visites ».*

*« Chaque jour, nous débriefions à chaud dans la voiture sur ce qui avait marqué chacun et ce qu'ils retenaient pour l'avenir »*

*« Il aurait fallu plus de temps pour débriefer et obliger les gens à faire des compte-rendus pour les obliger à réfléchir. (...) il faut de la méthode »*

*« La dernière après-midi était dédiée au débriefing ; mais les participants ont préféré la garder pour du temps libre ; le débriefing a été annulé malgré son importance ».*



#### Quelques questions pour clôturer le voyage

- Qu'avons-nous appris ? Que retenons-nous pour notre action ?
- Est-ce que les objectifs sont remplis ?
- Comment poursuivre la dynamique enclenchée ?

### 3. Après : tirer des leçons

#### 1 Pour les participants : le retour au pays

Dans les jours qui suivent le voyage d'études, il est important de prendre un temps avec les participants pour aborder avec eux différents sujets :

- **Evaluer le voyage**

Si cela n'a pu être conduit à la fin du séjour, prendre un temps pour évaluer les acquis du voyage (cf. questions ci-dessus). Il est intéressant aussi de poser quelques questions sur le déroulement du voyage : ce qui a bien fonctionné, ce qui s'est mal passé, recommandations pour les prochains voyages...

- **Discuter des suites à donner**

Au-delà de ce qu'ils retiennent, les participants doivent s'interroger aussi sur ce qu'ils veulent faire dans leur contexte / pays au regard des enjeux identifiés avant le départ ; et traduire les idées en plan d'action opérationnel pour la suite (quoi faire après ? quand ? avec qui ?).

- **Engager la production de livrables**

Le format le plus standard est le rapport qui retrace le contenu des visites et des présentations, l'évolution de la réflexion des participants,... (exemple de plan en [annexe 10](#)). Il peut s'inspirer des séances de débriefing qui ont eu lieu pendant le voyage, et doit être le plus clair et le plus pédagogique possible. A faire dans les trois mois qui suivent le voyage, et voir pour organiser la rédaction et se répartir les rôles entre participants.

D'autres types de livrables sont possibles : plan d'action concerté, livret de formation récupéré, film ou photo-montage etc.

- **Organiser le partage auprès d'autres acteurs**

Organiser des réunions de restitution ou rédiger des articles dans la presse pour transmettre à des cercles plus larges de ce qui a été appris, découvert, réfléchi lors du voyage :

- Pour les équipes techniques / collègues qui n'ont pas pu participer,
- Au sein des conseils d'administrations / comités d'agriculteurs,
- Si pertinent : auprès d'autres organisations partenaires intéressées par la thématique du voyage d'études en question.

#### 2 Évaluer et remercier ceux qui ont accueilli

L'organisateur peut revenir vers les personnes qui ont accueilli le groupe pour :

- Évaluer leur appréciation (cf. questions 2.3.1)
- Interroger sur leur intérêt réciproque à accueillir ce type de groupes

De leur côté, les participants peuvent remercier pour l'accueil reçu, en joignant idéalement des souvenirs (photos, films...) et le rapport du voyage d'études.

Une fois le voyage fini, l'organisateur peut mettre à jour son répertoire de contacts (par ex. répertoire Iris). Et si possible, garder contact avec ces personnes pour entretenir la relation (envoi régulier d'informations...).

« Au retour, il ne faut pas juste se limiter à dire comment ça s'est passé... mais il faut échanger et travailler point par point »

« Nous avons produit un document sur nos impressions concernant ce voyage que nous avons diffusé à nos partenaires »

« Ca serait intéressant de garder le contact avec les personnes qui nous ont reçus »

## Annexe 1. Liste des personnes interrogées pour cette étude

---

	<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Voyage concerné</b>	<b>Statut</b>
<b>1</b>	KHASSIBA	Hedi	MAR_TUN_2015 04	participant
<b>2</b>	ABDEL SALAM	Mahmoud	EGY_MAR_2016 12	participant
<b>3</b>	MOSLAH	Mekki	TUN_MAR_2015 10	participant
<b>4</b>	KIPPEURT	Nadege	MDG_CAM_2017 04	organisateur / accompagnateur
<b>5</b>	LABBACI	Taha	DZA_MAR_2016 12	organisateur / accompagnateur
<b>6</b>	YULJANISHVILI	Zura	GEO_FRA_2014 09	participant
<b>7</b>	VADON	Bruno	TUN_MAR_2013 03	organisateur / accompagnateur
<b>8</b>	RANDRIANASOLO	Ida	MDG_FRA_2016 09	participant
<b>9</b>	HAMZAOU	Mohamed	MAR_DZA_2016 03	participant
<b>10</b>	CHILASHVILI	Giorgi	GEO_FRA_2014 09	participant
<b>11</b>	MAFIE	Adieli	TZN_TZN_2016 07	participant
<b>12</b>	LHERIAU	Anne	MDG_FRA_2016 09	organisateur / accompagnateur
<b>13</b>	SOLONDRAZANA	Jean-René	MDG_CAM_2017 04	participant
<b>14</b>	RANDRIAMAMPIANINA	Misaina	MDG_CAM_2017 04	participant
<b>15</b>	RAVONINAHITRA	Ando	MDG_FRA_2015 04	participant

## Annexe 2. Grille d'entretien utilisée

### 1. Le contexte du voyage

- Quel voyage avez-vous réalisé ? Sur quelles thématiques ?
- Quel était l'objectif du voyage ? Quelle était la problématique ?
- Quelles étaient vos attentes propres/personnelles par rapport à ce voyage ?
- Commentaires ?

### 2. Les participants

- Qui composait le groupe d'étude ? (à qui ce voyage était-il destiné ?)
- Qui étai(en)t la/les structures qui vous a/ont accueilli ?
- Comment s'est fait le choix de ceux qui participeraient à ce voyage ? Sur quels critères ?
- Commentaires ?

### 3. La préparation au voyage

- Avez-vous pris du temps pour préparer votre voyage ?
- Si oui, qu'est-ce que vous avez fait ? de quelle manière / comment ?

	Oui / Non	Comment ?
Préparation logistique		
Préparation technique / théorique		
Préparation psychologique / interculturelle		

- Qu'est-ce que vous avez apprécié ? En quoi cela vous a aidé ?
- Qu'est-ce que vous n'avez pas fait avant de partir et qui vous a manqué ?

### 4. Le déroulé du voyage

- Comment a été défini le programme de votre séjour ?
- Comment se sont articulées les différents temps (visites, réunions, temps libre...) ?
- Qu'avez-vous apprécié ?
- Qu'est-ce qui vous a manqué ?
- Aviez-vous un animateur / facilitateur avec vous ?
  - Si oui, quelles étaient ses fonctions pendant le séjour ?
- Au cours du voyage, comment vous êtes-vous impliqués / investis dans les visites ?

### 5. Le débriefing du voyage

- Quand et comment s'est réalisé le(s) débriefing(s) de votre voyage ?
- Quelles conclusions avez-vous tiré de ce voyage ...
  - En terme de reproductibilité / d'inspiration
  - En terme de prise de recul par rapport à votre propre expérience / réalité
- A votre retour, comment avez-vous partagé ce que vous avez vécu ? En quoi cela a été utile : pour vous / pour vos collègues ?

### 6. Synthèse :

- Aujourd'hui, avec le recul, diriez-vous que ce voyage d'études a contribué à des changements au sein de votre organisation ? Pourquoi ?
- Pouvez-vous citer concrètement des exemples de choses qui ont changé suite à ce voyage ?
- D'après vous, que faudrait-il améliorer pour que ces voyages soient réellement utiles pour votre action de terrain ?

## Annexe 3. Listes des documents consultés

---

- « **Les voyages d'études d'AGTER. Définition, objectifs et méthode** ». Clara Jamart, Juin 2007. 4 pages
  
- « **Les voyages d'échange d'expériences: Conseils pour en améliorer l'impact** ». FAO (auteurs: Frédérique Matras, Fatouma Sidi, Sophie Treinen), Fiche de bonne pratique Afrique de l'Ouest, Avril 2013. 12 pages
  
- Documents internes / Fert :
  - Note d'information relative aux voyages d'étude en France organisés par FERT, 2001, 4 pages
  - « La visite d'échange comme outil de développement: capitalisation d'expériences dans trois régions de Madagascar », novembre 2010. 10 pages
  - Modèle de termes de référence pour une visite d'échange, 2016, 4 pages
  - Rapports de voyages d'étude divers

## Annexe 4. Plan-type pour termes de référence

*Ce modèle est exhaustif : selon chaque contexte, les informations seront plus ou moins précises.*

### 1. Contexte / justification

- Cadre dans lequel la mission prend place :
  - o Programme et partenaires impliqués et des pays,
  - o Séquence d'activités qui ont précédé, et qui ont permis d'aboutir à l'identification des besoins.
- Justification de l'activité, de la visite d'échange, de la mission :
  - o Problématique à laquelle on souhaite répondre
  - o Justification succincte du choix des lieux et acteurs qui seront visités.

### 2. Objectifs et résultats attendus

#### 2.1 Objectifs

- **Objectif global**
- **Objectifs spécifiques / Attentes des participants** : à titre d'exemple
  - o Echange sur des pratiques agricoles, découverte d'innovations,
  - o Information sur les nouveautés dans un secteur d'activité,
  - o Découvrir des pratiques organisationnelles,
  - o Comprendre le fonctionnement d'un marché,
  - o Etc.
- **Thématiques abordées**

#### 2.2 Résultats attendus et livrables (le cas échéant)

Sujets	Problématique / question / résultats attendus	Avec qui ? Auprès de qui ?	Livrables (le cas échéant)

### 3. Programme prévisionnel

---

Dates envisagées / options

Si besoin : présenter la/les régions visitées

Jour	Temps de la journée	Contenu / type (visites, réunions...)	Nuitée (lieu)
Date	Matin	-	
	Après-midi	-	
Date	Matin	-	
	Après-midi		
Date	Matin	-	
	Après-midi		
Date	Matin	-	
	Après-midi		
Date	Matin	-	
	Après-midi		
Date	Matin	-	
	Après-midi	-	

### 4. Organisation et logistique

---

#### 4.1 Participants

- **Critères de sélection des participants**
- **Nombre de participants** proposés par catégories (si différentes catégories)
- **Engagement des participants**

#### 4.2 Animation / organisation de la mission

Animateur principal : Nom	Responsabilités (*)
Animateur/organisateur xx : Nom	Responsabilités
Animateur/organisateur xx : Nom	Responsabilités

(\*) : préparation, coordination, accueil, traduction, accompagnateur, reporting...

Personnes ressources / Contacts utiles

#### 4.3 Logistique : modalités de déplacement et hébergement

### 5. Budget prévisionnel → annexe 6

---

## Annexe 5. Exemple de chronogramme pour préparation

VOYAGE D'ETUDE XX

MAJ Initiales XX.XX.XX

Du XX au XX

### Chronogramme de préparation d'un voyage d'études

Actions		Responsables	M-5	M-4	M-3	M-2	M-1	M	M+1 / 2	Remarques
<b>1 Avant : Aspects administratifs</b>										
1.1	Renseignement sur preparation passeport									
1.2	Preparation des dossiers necessaires à la demande de passeport									
1.3	Demande passeport									
1.4	Renseignements sur dispositions santé									
1.5	Réservation billets avion									
1.6	Demande visas									
1.7	Aspects financiers : préparation du budget, per_diem...									
1.8	Réservation logistique dans le pays : hôtel, transports, restaurants...									
<b>2 Avant : Preparation technique</b>										
2.1	Identification de la problématique --> rédac. Note préparatoire									
2.2	Constitution du groupe									
2.3	Calage programme général du voyage									
2.4	Rédaction TDR du VE									
2.5	Contact des structures d'accueil									
2.6	Préparation des participants									
2.7	Préparation avec les structures d'accueil									
2.8										
<b>3 Pendant : Voyage d'études</b>										
3.1	Accueil et lancement									
3.2	Visites et rencontres									
3.3	Débriefing fin de voyage et évaluation									
3.4	Temps off									
<b>4 Après : au retour</b>										
4.1	Réunion de retour : évaluation et plan d'actions									
4.2	Production de livrables : rapport, vidéos...									
4.3	Restitution en interne (collègues, responsables professionnels)									
4.4	Restitutions aux partenaires									
4.5	Evaluation et remerciements envers ceux qui ont accueilli									

## Annexe 6. Budget prévisionnel et suivi des dépenses pour un voyage d'études

VOYAGE D'ETUDE XX  
Du XX au XX  
Budget & Suivi dépenses

MAJ Initiales XX.XX.XX

Taux change

XX

RUBRIQUE	UNITE	BUDGET PREVISIONNEL						DEPENSES								
		Nb Unités	Coût unitaire		Montant		Total en EUR	Régulé à (pays)		Régulé par (CP/CT)		Régulé par Fert depuis Paris			Total Dépenses en EUR	Remarques
			en EUR	en XX	en EUR	en XX		Date	Montant en XX	Avance en EUR	Dépenses réelles (cf NF) en EUR	Montant en EUR	Date de règlement	Mode de règlement		
Visas	Par participant				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
Assurances	Par participant				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
Déplacements	Billets avion / participant				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
	Location voiture				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
	Train / participant				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
Hébergement	Hôtel (nuitées)				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
					0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
Restauration	Repas en commun				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
	Per diem / participant				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
Divers	Forfait / participant				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
	Imprévus				0,00	#VALEUR!									#VALEUR!	
<b>TOTAL</b>			0,00	0,00	0,00	0,00	#VALEUR!		0,00	0,00	0,00	0,00			#VALEUR!	

(fichier excel modèle disponible sur demande)

## Annexe 7. Modèle pour calcul per-diem

**Fert**  
**5, rue Joseph et Marie Hackin - 75116 Paris**  
**Tel. 01 44 31 16 70**

**VOYAGE D'ETUDE XX**  
**Du XX au XX**

Prénom Nom

Synthèse frais de séjour							
Date	Programme	Dépenses prises en charge par Fert			Forfait pour repas (déjeuner et/ou dîner)		
		Petit déjeuner	Repas midi	Repas soir	Nombre	Coût unitaire	Total
							0
		X	X		1		0
		X	X	X	0		0
		X			2		0
		X					0
		X					0
		X					0
		X					0
		X					0
		X					0
		X					0
		X					0
		X					0
		X					0
							0

Somme remise en espèce le

Signature

Document à éditer en 2 exemplaire : 1 pour Fert, 1 pour le participant

(fichier excel modèle disponible sur demande)



## Annexe 9. Exemple de questions pour débriefer

---

1. Ce qui m'a le plus marqué dans ce que j'ai vu/entendu
2. Quelle est la chose la plus importante que j'ai apprise aujourd'hui ?
3. Y a-t-il des choses avec lesquelles je suis en désaccord ? Des choses que je n'ai pas comprises ?
4. Quelles questions cela me pose ?

	Essentiel à retenir pour mon action	Bon à savoir/ « bonus »
Applicable/ valorisable de suite		
Réflexion à poursuivre		

## **1. Introduction / Remerciements**

## **2. Rappel du contexte du voyage et des objectifs**

## **3. Programme**

## **4. Retour sur chaque visite**

- **Ce que l'on a vu : personnes rencontrées, lieux**
- **Ce que l'on a compris**
- **Ce que l'on retient**

## **5. Synthèse générale :**

- **Evaluation / appréciation du voyage**
- **Bonnes pratiques, enseignements généraux**
- **Plan d'actions pour la suite / perspectives**

En annexe :

- Portfolio
- Programme détaillé
- Liste des participants
- Liste des documents / ressources partagées avec les participants



*Voyage d'études en France métropolitaine (2016)*



*Voyage d'études à la Réunion (2017)*



*Voyage d'études au Kenya (2017)*



*Voyage d'études en Tunisie (2015)*



## VOYAGES D'ETUDES

Guide pratique pour favoriser l'échange entre pairs  
Décembre 2017

AGRICORD



*Cette étude a été réalisée avec le concours financier d'AgriCord dans le cadre du programme One For All / task « Manage knowledge on Farmers Organization to Farmers Organization approaches ».*