PHASE 2: PROTOCOLE D'INTERVIEW POUR LES ORGANISATIONS

Bienvenue à cet aperçu des méthodes utilisées lors de la mise en œuvre de notre phase 2 de la recherche. Nous espérons que vous pourrez appliquer ce que nous avons appris au cours du processus lors de la conception de votre propre recherche. Bien sûr, certains aspects devront être modifiés en fonction de votre situation, mais les éléments de base seront nécessaires dans la plupart des cas.

Avant de poursuivre, vous trouverez utile de consulter les informations sur notre site Web pour obtenir un aperçu général du contexte. <https://www.africaleadershipstudy.org/francais-overview/>. Vous voudrez également lire attentivement tout le matériel sur les données où un aperçu clair du processus est expliqué.

Il est également important que vous compreniez le processus utilisé pour sélectionner une organisation chrétienne influente dirigée par des Africains sur laquelle se concentrer pour la recherche de phase 2 décrite ci-dessous.

Dans la mesure où les organisations soutiennent et encouragent non seulement la formation et le développement des dirigeants, mais fournissent également les cadres institutionnels dans lesquels le leadership est exercé, notre enquête a demandé aux répondants d'identifier et d'évaluer les organisations chrétiennes ayant le plus grand impact stratégique dans leur région. Chaque répondant a été invité à évaluer l'organisation qu'il a nommée à l'aide d'une échelle de Likert en quatre points: elle formait les leaders, travaillait sagement dans le contexte local, jouissait d'une bonne réputation sur le plan local, recevait un soutien fort des églises locales et permet aux femmes de participer au leadership. Tenant compte de la fréquence de mention, des notations sur les critères ci-dessus et du fait qu'une organisation nommée (telle que l'USAID) ait des liens chrétiens identifiables, nous avons développé des listes de choix pour chaque pays. L'équipe de direction de chaque pays, en consultation avec Robert Priest, a ensuite sélectionné des organisations spécifiques pour des entretiens de suivi. Des facteurs tels que le lieu, la mesure dans laquelle les organisations étaient dirigées par des africains et la nature des domaines d'activité de l'organisation ont été pris en compte lors de la sélection des organisations finales aux fins de suivi.

Organizations that were international in scope and leadership and that had already been studied in local African settings (such as World Vision, see Bornstein 2005), were sometimes dropped from follow-up consideration, despite otherwise excellent evaluations, while African-initiated and led organizations received special consideration. Practical considerations, such as the cost of travel and whether leaders were available to be interviewed, also affected the final selection. For each of the 30 organizations we studied (six in Angola, six in CAR, and eighteen in Kenya), one to six taped interviews were conducted with organization leaders using protocols prepared by the full ALS team and consistent across countries. These interviews were subsequently transcribed. Supplementary on-line and print information about the organization was examined where available.

Les organisations de portée et de direction internationales qui avaient déjà été étudiées dans des contextes africains locaux (tels que World Vision, voir Bornstein 2005) ont parfois été écartées

du suivi, malgré des évaluations excellentes, tandis que des organisations créées et dirigées par des africains ont reçu une attention particulière. Des considérations pratiques, telles que le coût du voyage et la disponibilité des leaders pour un entretien, ont également affecté la sélection finale. Pour chacune des 30 organisations que nous avons étudiées (six en Angola, six en RCA et dix-huit au Kenya), une à six entrevues enregistrées ont été menées avec les leaders des organisations à l'aide de protocoles préparés par l'équipe complète de l'ELA et cohérents d'un pays à l'autre. Ces entretiens ont ensuite été transcrits. Des informations supplémentaires en ligne et imprimées concernant l'organisation ont été examinées lorsqu'elles étaient disponibles.

En République Centrafricaine, nous avons eu l'occasion unique de recueillir des données avant et après le coup d'État. Nous avons revisité les organisations que nous avons étudiées et interrogé leurs dirigeants afin de déterminer ce que nous pouvions apprendre sur les effets du conflit sur leurs ministères.

Vous trouverez ci-dessous les outils administratifs et organisationnels de la phase deux que nous avons développés au fur et à mesure que le groupe travaillait.

- 1. Phase 2: Protocole d'interview pour les organisations (pages 3-4)**
- 2. Protocole pour l'élaboration de rapports sur les organisations (5-7)**
- 3. Protocole pour les organisation ayant un haut niveau d'impact (8-9)**
- 4. Protocole d'Interview basé sur les Organisations pendant la période de crise (10-12)**

1. Phase 2: Protocole d'interview pour les leaders de la recherche

(Un contexte commun à présenter aux personnes interrogées)

À utiliser avec les directives et protocoles pour les rapports sur organisations et les rapports sur les leaders

Ce document est destiné à être utilisé par tous les Directeur de Recherche principaux et les Assistants de Recherche qui participeront à la phase 2 de l'ELA. En tant que membre de l'équipe de recherche, vous êtes au courant de toutes ces informations. Cependant, l'objectif de cette synthèse est de disposer d'un document commun sur lequel vous pouvez tous vous référer afin de donner une introduction et un aperçu cohérents de l'étude à ceux que vous interviewez. Vous pouvez imprimer la première page et la leur donner si vous pensez que cela pourrait être utile. Vous pouvez également ajouter ou modifier les questions et les réponses. Dans tous les cas, veuillez utiliser les informations sur lesquelles vous êtes d'accord de manière constante avec chaque personne interrogée.

Vous ferez le travail très important de représenter les différentes institutions du Kenya, de la RCA, de l'Angola et de l'Afrique du Sud qui collaborent avec l'ELA et collecter des informations à associer aux résultats d'enquêtes menées dans toute l'Afrique. Cela vous servira dans chacune de vos localités alors que vous chercherez à développer un réseau solide de leaders chrétiens dans toutes les facettes de la société. Il servira les occidentaux qui souhaitent soutenir des projets et des partenariats culturellement appropriés pour le développement stratégique en Afrique.

À chaque étape de votre travail de l'ELA, veuillez le confier à Dieu, comme vous le faites, en étant ouvert à sa grâce et à sa direction. Si possible, priez avec les autres Directeurs de Recherche ou les

Assistants de Recherche avant chaque entretien, soutenez-vous les uns les autres et attendez-vous à ce que Dieu fasse quelque chose de spécial. C'est un tel privilège de faire partie de cela avec vous.

“C’est pourquoi exhortez-vous réciproquement, et édifiez-vous les uns les autres...” 1 Thess 5.11

Comment répondre de manière consistante aux questions éventuelles à l’aide d’un document cadre de réponses

Les personnes ou les organisations que vous interviewez auront probablement des questions concernant l’Étude sur le leadership en Afrique. Voici quelques communes. Vous pouvez en trouver d'autres. S'il vous plaît, ajoutez-les et discutez ensemble de la meilleure façon de répondre. Il est très important que tous les chercheurs soient cohérents dans leurs réponses. Vous devrez peut-être ajouter du matériel pour trouver des réponses adaptées à votre contexte culturel.

- 1- ***Pourquoi m'as-tu demandé de participer?*** Nous avons récemment interrogé plusieurs milliers de chrétiens dans notre pays et leur avons demandé d'identifier les principaux leaders chrétiens et les principales organisations chrétiennes qui, à leur avis, ont l'impact le plus positif sur notre pays. Vous (ou votre organisation) faites partie des rares personnes identifiées par la plupart des gens comme ayant un impact positif aussi significatif. Notre objectif est de rédiger des rapports sur quelques leaders et organisations clés de notre pays qui ont un impact significatif. Ces rapports seront mis à la disposition de diverses institutions et leaders chrétiens de notre pays et de l'étranger afin de présenter ce que Dieu fait aujourd'hui à travers le leadership africain et de mieux soutenir le développement d'un leadership sain dans notre pays aujourd'hui. ..
- 2- ***Combien de temps durera cette interview?*** Les entretiens durent normalement entre une et deux heures, bien que cela varie quelque peu en fonction du temps que vous prenez pour répondre à chaque question. Si nous vous permettons de voir les questions à l'avance, c'est en partie pour que vous puissiez décider du temps que vous estimez pouvoir consacrer à chaque question et des questions auxquelles vous souhaitez consacrer le plus de temps.
- 3- ***Proposez-vous un paiement?*** Parce que nous voulons apprendre de nombreuses personnes, nous ne pouvons pas offrir de paiement, sauf offrir un stylo accompagné des prières « Encouragez-vous les uns les autres et construisez-vous les uns les autres. » 1 Thess 5:11
- 4- ***Les résultats seront-ils publiés?*** Il s'agit d'un projet à long terme, il faudra donc un certain temps avant que tous les résultats puissent être rassemblés, analysés et évalués. Chacune des écoles participantes aura accès aux résultats à temps et pourra les rendre disponibles dans la mesure de leurs moyens.
- 5- ***Est-ce que mes réponses sont privées?*** Est-ce que quelqu'un saura quelles informations je vous ai données? Votre nom ne sera en aucun cas inclus dans le questionnaire. Il indiquera uniquement la zone géographique où les données ont été collectées. Personne ne saura qui a répondu aux enquêtes recueillies.
- 6- ***Cette information est-elle utilisée par le gouvernement?*** NON! Le gouvernement ne

participe en aucune manière à ce projet.

- 7- ***Qui va en bénéficiaire?*** Les avantages et les résultats de l'étude informeront les partenaires africains du projet ELA et pourront servir de ressource pour les Africains dans la compréhension des modèles, pratiques et programmes de leadership actuels à utiliser dans leur vision et leur planification de l'avenir. 1- Fournir aux églises africaines et aux leaders du marché des détails sur les initiatives efficaces en tant que ressources dont ils peuvent apprendre ou puiser et, dans certains cas, reproduire de manière appropriée. 2-Fournir des études de cas pour des établissements d'enseignement supérieur. 3-Générer des données que les gouvernements peuvent utiliser pour le développement du leadership et l'intervention. 4-Génération de littérature sur le leadership.
- 8- ***Puis-je suggérer d'autres personnes qui pourraient être disposées à participer?*** Ce serait très utile si nous pouvions avoir le temps de les interviewer pendant que nous sommes dans la région.

2. Directives pour la préparation des rapports d'organisation

À utiliser avec les "Instructions pour tous les chercheurs" et le "Protocole pour les organisations"

1. Le directeur principal de recherche rencontrera son assistant de recherche afin de planifier le processus de préparation d'un rapport spécifique. Il serait bon de passer du temps ensemble à prier les uns pour les autres, pour le processus, pour les personnes contactées et pour que le rapport final comprenne le fait qu'il inclurait les informations dont il savait qu'elles seraient très précieuses, éclairantes et utiles.
2. La première étape devrait consister à rechercher sur l'internet des informations écrites sur cette personne qui pourraient aider à fournir les réponses nécessaires au rapport. Tout matériel de ce type doit être téléchargé ou copié et lu.
3. Le contact initial avec ce leader devrait indiquer que, selon une importante enquête menée auprès de plusieurs milliers de chrétiens dans votre pays, «un nombre élevé de personnes vous ont identifié comme un leader chrétien qui, à leur avis, avait un impact positif significatif». être clarifié un peu différemment dans chaque pays. En RCA: «Dans une enquête majeure menée auprès de 2 500 chrétiens en République Centrafricaine par des professeurs et des étudiants diplômés de la FATEB, un grand nombre de personnes vous ont identifié comme un dirigeant chrétien en RCA qui avait un impact positif significatif». Au Kenya: «Dans une grande enquête menée auprès de 3 900 chrétiens au Kenya par des professeurs et des étudiants de troisième cycle de la ALS, NEGST, Daystar, « un grand nombre de personnes vous ont identifiées comme étant un dirigeant chrétien au Kenya qui pensait avoir impact positif. » La personne qui se prépare à faire l'entretien devrait préciser que dans le cadre de cette recherche, nous souhaitons préparer un rapport de dix pages sur chacun des principaux leaders chrétiens de ce pays et « aimerions vous interroger à votre sujet. » Le rapport final sera mis à la disposition des dirigeants chrétiens d'Afrique et d'ailleurs, afin que les gens puissent en apprendre davantage sur les principaux leaders de notre pays qui ont un impact positif.

4. Le directeur de recherche ou l'assistant de recherche doit demander une entrevue à un moment et à un endroit mutuellement acceptables, s'engager volontairement à envoyer une copie du protocole résumant ce que nous recherchons et demander à la personne de se faire interroger si elle a un curriculum vitae qu'elle pourrait envoyer à l'avance sous forme de pièce jointe à un courrier électronique, ou qu'elle pourrait apporter à l'entretien. La première page des «Instructions pour tous les chercheurs» avec l'énoncé d'objet de l'ELA et la liste des institutions participantes pourrait être envoyée à ce moment-là ou apportée à l'entretien où elle pourra être discutée en face à face. (Voir n ° 5)
5. Tous les documents que vous pouvez obtenir à l'avance vous feront gagner un temps considérable lors de l'entretien et vous aideront à préparer des questions ou des sujets plus ciblés. Ils peuvent également vous aider à planifier le déroulement et l'ordre des questions.
6. Au moment de l'entretien, le contexte de cette analyse doit être répété (voir le point 3 ci-dessus) et une explication de la recherche et de ses motifs. La personne doit être assurée que le rapport final lui sera envoyé pour examen avant d'être mis à la disposition des autres. Ils devraient être assurés que s'ils ont des questions, ils préféreraient ne pas répondre et qu'ils devraient se sentir libres de le dire. Nous allons simplement sauter cette question.
7. L'interview doit avoir lieu dans un endroit où le son n'est pas un problème (c'est-à-dire dans un endroit relativement silencieux - pour que l'enregistrement se déroule bien). L'intervieweur doit être conscient du temps disponible et donner des indicateurs lorsqu'il est préférable de répondre rapidement à une question afin de disposer de suffisamment de temps pour donner des réponses plus longues à d'autres questions. Il n'est pas essentiel que les questions soient posées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le protocole, mais l'enquêteur doit être informé des sauts de questions et y revenir plus tard.
8. Il est important que l'enregistreur soit vérifié à l'avance, que la personne qui effectue l'entretien mette en pratique les enregistrements à l'avance, afin que l'entretien soit enregistré sans problème.
9. Avant l'entretien, vous aurez pris des dispositions avec un transcripteur pour connaître les disponibilités de chacun. Vous devrez également leur fournir les documents nécessaires au suivi de leur travail afin qu'ils puissent être payés rapidement. Cela les encouragera à faire le travail rapidement. Si l'assistant de recherche fait la transcription avec son autre travail de soutien, vous devrez alors clarifier les arrangements (voir n ° 13).
10. Immédiatement après l'entretien, l'enregistrement doit être vérifié pour s'assurer qu'il s'est bien passé. Il devrait être copié sur un ordinateur, copié sur un lecteur flash et remis au transcripteur. Nous devons avoir des copies de sauvegarde de chaque entretien. Ces multiples copies de l'enregistrement sont essentielles.
11. Nous devrions prendre des dispositions pour créer des copies en format PDF de tous les documents fournis par la personne interrogée sur lui-même ou sur son organisation.
12. La transcription doit être faite dès que possible et renvoyée immédiatement au directeur de recherche principal et à l'assistant de recherche qui travaillent sur ce projet. Les documents

faisant le suivi de leur travail avec la demande de paiement peuvent être retournés en même temps pour qu'ils puissent être payés rapidement.

13. Dans certains cas, un deuxième entretien peut être demandé pour assurer le suivi du premier. Surtout si le temps imparti était réduit ou s'il devenait évident que des sujets majeurs avaient été laissés de côté lors du premier entretien.
14. Le directeur de recherche principal consultera un assistant de recherche sur le processus de la préparation du rapport final. Cela devrait inclure les paramètres que vous voulez définir entre vous pour leur paiement, en gardant à l'esprit que les dépenses peuvent être remboursées, mais le paiement final pour chaque rapport ne sera disponible qu'après la révision finale avec Bob et l'accord que cela aura été fait. Les documents et les journaux du temps et des dépenses sont disponibles auprès de David et Michael. Ils seront les mêmes que les journaux de la Phase 1.
15. Le rapport final devrait faire dix pages. Il devrait utiliser les en-têtes du protocole et dans cet ordre.
16. Le directeur de recherche principal examinera le rapport final et d'autres documents (y compris les transcriptions) pour s'assurer que le rapport est de haute qualité et précis.
17. Au fur et à mesure que la recherche est effectuée et que le rapport est rédigé, chaque fois que des résultats impressionnants sont revendiqués, il est utile d'obtenir des réactions d'autres personnes sur la fiabilité des revendications. S'il semble y avoir des preuves solides ou un soutien pour les revendications, alors incluez-les dans le rapport. À moins de pouvoir être vraiment sûr de l'exactitude des revendications impressionnantes, il est souvent préférable de signaler simplement ce que quelqu'un prétend. Par exemple: «Selon le président de XX, plus de 25 000 personnes deviennent chrétiens chaque année à cause de leur ministère». Un tel format est exact et permet au lecteur de décider lui-même s'il convient de considérer une telle affirmation comme fiable.
18. A Un bref résumé de chaque organisation sera préparé, contenant entre 100 et 200 mots.
19. Une fois cette opération terminée, les documents suivants doivent être envoyés à Robert Priest pour vérification finale avant leur publication en ligne.
 - a. Le rapport de 10 pages.
 - b. Un résumé de 100 à 200 mots.
 - c. Transcriptions de toutes les interviews réalisées.
 - d. Tout document justificatif, tel qu'un curriculum vitae.
20. Au moment de la soumission de chaque rapport, le directeur de recherche principal devrait également soumettre des formulaires remplis et des journaux des dépenses relatives à ce rapport. Cela inclura des informations sur le montant du montant spécifié qui est versé à l'assistant de recherche et au directeur de recherche principal.
21. Robert Priest lira les rapports et les résumés. S'il voit des problèmes nécessitant des éclaircissements supplémentaires, il travaillera avec le directeur de recherche principal pour les résoudre. Sinon, il les transmettra à Daniel Crickmore pour qu'il soit mis en ligne

et notifiera officiellement que ce rapport est maintenant terminé et classé. À ce stade, le paiement lié à ce rapport peut être libéré.

3. Protocole de rapport sur l'organisation avec un impact optimal

HISTORIQUE

Date de fondation, fondateur, bref compte rendu de l'histoire, impulsion pour la création, étapes importantes.

MISSION/VISION

Quel est le but / la mission / la vision de cette organisation? Quelle est la portée de cette vision: géographique, ethnique, confessionnelle, arène d'action et d'influence, qui est servi? Que faites-vous et que ne faites-vous pas? Y a-t-il eu des changements ou des changements dans la vision?

AUTRES ORGANISATIONS MISES EN PLACE PAR UNE MISE AU POINT SIMILAIRE

Comparez-vous et contrastez-vous avec d'autres organisations qui ont un objectif similaire dans votre propre pays ou région. Qui d'autre fait ce que vous faites? Comment êtes-vous semblable à ces autres? Quelle différence?

LEADER ACTUEL

Donnez une brève description du dirigeant actuel de cette organisation, avec le nom et le titre, indiquant depuis combien de temps ce dirigeant remplit ce rôle. Résumez brièvement les antécédents, l'éducation, l'expérience antérieure et les forces uniques de ce dirigeant.

STRUCTURE ET COMPOSITION DU CONSEIL

Décrivez la composition du conseil d'administration (en termes de sexe, d'appartenance ethnique, d'atouts qu'ils apportent - comme une formation spécialisée ou des compétences spécialisées). Décrivez les antécédents, l'éducation et la formation des membres du conseil, en indiquant les points forts de chacun.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET LEADERSHIP

Décrivez la composition du personnel (en termes de genre, d'appartenance ethnique, de forces qu'il apporte - comme une formation spécialisée ou une expertise) avec un accent particulier sur les forces et les faiblesses. Décrivez la structure de leadership et la manière dont il fonctionne. Quel plan, le cas échéant, est en place pour la relève du leadership?

RECRUTEMENT ET SELECTION DU CONSEIL ET DU PERSONNEL

Comment choisissez-vous les membres du conseil et le personnel - que recherchez-vous? - existe-t-il un processus formel? Y a-t-il un réseau d'anciens élèves, de contacts, d'institutions, etc. que vous contactez?

LES PARTIES PRENANTES

Identifiez et décrivez les différentes parties prenantes de votre organisation et la manière dont votre organisation réagit à chacune d'elles.

FINANCES & AUTRE RESSOURCES

D'où viennent les ressources? Comment sont gérées les finances? Y a-t-il un budget annuel? Copie disponible pour nous? Les livres sont-ils audités? À quelle fréquence?

Comment le budget coïncide-t-il avec les revenus perçus et dépensés?

PARTENARIATS / LIENS

Avec quels types d'organisations travaillez-vous en réseau ou en partenariat? Des églises? Des organisations localement? Organisations de l'étranger? Comment communiquez-vous avec les églises locales? Quels types de bénéfices de partenariat recherchez-vous (technique? Financier? Livraison?)? Quelles sont les limites de qui vous travaillerez et ne travaillerez pas ?

FORCES, FAIBLESSES, OPPORTUNITÉS ET MENACES (DÉFIS)

S'il vous plaît identifier ce que vous voyez comme vos forces et vos faiblesses. Quels défis, obstacles ou contraintes rencontrez-vous dans l'exécution de votre mission? Quelles opportunités uniques votre organisation est-elle particulièrement bien placée pour traiter? Comment avez-vous géré les menaces ou les faiblesses? Comment avez-vous utilisé les forces?

IMPACT / SUCCÈS / ÉVALUATION

Quel impact positif votre organisation a-t-elle eu? Quels sont les résultats? Quels projets complets avez-vous réalisés? Avez-vous des rapports ou des évaluations écrites sur les résultats de ce projet? Avez-vous des histoires, des images ou d'autres preuves liées à un impact positif? Exemple clé? Noms des personnes clés sur lesquelles vous avez eu un impact? Selon vous, quels sont les ingrédients essentiels du succès que vous avez atteint?

FORMATION / DÉVELOPPEMENT DU LEADERSHIP

Quelle formation ou quel tutorat faites-vous en tant qu'organisation? Sur quelle formation compte-t-on d'ailleurs? De quelle formation ou préparation les personnes travaillant pour votre organisation ont-elles besoin? Où cette formation est-elle disponible? Où vos gens ont-ils reçu leur formation? Comment évalueriez-vous la qualité de la formation que votre personnel a reçue de l'institution la mieux formée?

MÉDIAS ÉLECTRONIQUES

Quelles ressources imprimées ou électroniques utilisez-vous, distribuez-vous, produisez-vous déjà? Dans quelles langues? Quelles ressources imprimées ou électroniques souhaiteriez-vous avoir? Quelles ressources imprimées ou électroniques sont les plus utiles?

FUTUR

Votre organisation a-t-elle un plan stratégique? À court terme et à long terme? Pouvez-vous décrire une initiative spécifique prévue dans les deux prochaines années (sur la planche à dessin)? Avez-vous des projets d'avenir liés à l'impression? enseignement? Distribution? Pouvez-vous décrire votre sentiment de durabilité et de force à long terme de votre organisation?

INFORMATIONS SUR LA PRÉPARATION DU RAPPORT

Indiquez le nom de la personne ou des personnes qui préparent ce rapport. Énumérez les personnes interviewées pour ce rapport et les dates de l'entretien. Indiquez les autres sources utilisées pour préparer ce rapport, telles que les informations en ligne.

4. Protocole d'Interview basé sur les Organisations pendant la période de crise

J'aimerais vous poser des questions sur la manière dont votre organisation a expérimenté et réagi aux violences et conflits, et aussi vous demander de décrire de quelle manière les conflits ont eu un impact sur votre organisation et son ministère. Je veux que vous sachiez qu'il y a des gens qui prient pour vous, votre famille, votre ministère et pour la RCA. Ils souhaitent que d'autres puissent apprendre de vos expériences.

[Etant donné qu'ils ont déjà été interrogés une première fois, vous aimeriez peut être répondre à toutes les questions en vous référant à l'original de l'interview qui sera associé à celui-ci pour donner un aperçu plus complet.]

[Commencer par une prière brève pour confier le moment et la conversation à Dieu.]

1. Pourriez-vous commencer par décrire de quelle manière le travail et le ministère de votre organisation ont changé depuis les conflits. A quoi ressemblait ce ministère avant les conflits, pendant les conflits et maintenant ?
2. Je peux imaginer qu'en tant que organisation chrétienne vous aviez eu des occasions importantes d'essayer d'avoir une influence durable pendant ces moments difficiles. [Tel qu'aider à trouver un refuge ou une protection pour les gens, ou pour encourager, ou influencer pour la paix.] Quelles sont les nouvelles opportunités que vous croyez que Dieu donne à votre organisation pendant cette période ?
3. Pouvez-vous me raconter une ou deux (ou plusieurs) histoires sur la manière dont votre organisation a eu l'occasion d'assurer un leadership lié à la crise ? *[Essayer d'obtenir d'eux un récit détaillé. Quand ils finissent de raconter une histoire, vous pouvez demander soit pour d'avantage de détails s'ils n'en n'ont pas donné assez, ou -- s'il semble qu'ils ont eu beaucoup d'expériences --vous pouvez demander un autre exemple s'ils sont disposés à partager.]* Aviez-vous eu des occasions d'interagir avec ou essayé d'influencer les anti-balaka ? Si oui, Racontez-nous.
4. Quels ont été les défis les plus difficiles que votre organisation a rencontrés pendant cette période ? *[Encouragez –les à donner une réponse complète ici. vous pouvez après qu'ils aient donné un ou deux défis leur demander « Y'a-t-il d'autres défis difficiles que vous avez rencontrés ? » [S'ils mentionnent un défi mais non la manière qu'ils l'ont géré, sentez-vous libre de leur demander de décrire la manière à laquelle leur organisation a réagi face à ce défi].*
5. Y-a-t-il des défis difficiles que les membres du personnel de votre organisation ont enduré pendant cette période ? S'il vous plait, décrivez-les. Est-ce que la contribution des membres du personnel a changé pendant ce temps de conflit ? Quelqu'un a-t-il été forcé de quitter le pays ou l'organisation pour des raisons liées aux conflits ?
6. Sils n'ont pas encore mentionné les points suivants, s'il vous plait insistez d'avantage.
 - 6.a. Pouvez-vous nous parler d'un danger ou d'une violence que vous ou les membres de l'organisation ou le personnel, ont rencontré pendant cette période et avec quels résultats ? Aviez-vous interagi avec les Seleka ?
 - 6b. Pouvez-vous décrire ce qui est arrivé aux biens physiques qui appartiennent à l'organisation pendant cette période – et quelle est la situation actuellement comparée à plusieurs années en arrière en ce qui concerne ces bien physiques ? (relocalisation ?)
 - 6c. Pouvez-vous décrire ce qui s'est passé en ce qui concerne le revenu du personnel ou le soutien financier de l'organisation pendant cette période ? C'est-à-dire, comment les ressources financières pour le ministère été affectées, et avec quel résultats ? *[Quelles sources de soutien financier, des organisations ? des Eglises, etc.]*

- 6d. Comment votre accessibilité aux communications ou ressources électroniques ont été affectées par les conflits (email, téléphone portable, média sociaux, radio, TV, etc.), et comment cela a-t-il affecté le travail de l'organisation et le ministère des membres du personnel?
- 6e. De quelle manière la capacité des membres du personnel à voyager à été touchée ? Cela a-t-il affecté le ministère de l'organisation ? De quelle manière ?
7. Qui a été d'un grand secours ou une grande source d'encouragement pour votre organisation pendant cette période ? S'il vous plait décrivez.
8. De quelle manière les changements dans le gouvernement ont affecté votre organisation? Y avait-il des événements importants ou les membres du gouvernement ou des soldats/militaire ont interagi avec vous de manière à influencer votre organisation ? Y-avait-il des voies que le gouvernement a utilisé dans le passé pour soutenir ou poser des limites qui ont changé à cause des événements récents ?
9. Y a-t-il eu des personnes clés ou des ressources écrites qui ont influencé les considérations de votre organisation ou votre réponse concernant ces conflits? Y-a-t-il des leaders de votre organisation ou les membres du Conseil d'Administration qui ont eu des expériences antérieures avec des situations de conflits (diplomatie, travailler avec les réfugiés, etc) ? Comment cela a été bénéfique pour votre organisation pendant cette période ?
10. Quels sont les objectifs futurs à court ou à long terme que l'organisation a pour son travail et ministère ? Comment ces objectifs ont-ils été affectés par les conflits ? Avez-vous un plan pour fournir tout ministère continue lié à la situation de conflit (soin pour le réfugiés, formation spéciale, etc.) ?
11. De quelle manière les conflits en République Centrafricaine ont affecté le point de vu ou vos plans de l'organisation qui sont liés à un travail futur en RCA ou dans une autre partie du monde ?
12. Y a-t-il des passages de la Bible qui ont été particulièrement utiles à votre organisation et ses membres ou personnel pendant cette période ? Qu'est-ce que Dieu vous a-t-il enseigné ?
13. Y-a-t-il quelque chose d'autre que je devrais pour demander concernant l'expérience de votre organisation pendant ce temps de crise ? *[S'il donne une question, demandez-leur de rondre à cette question.]*

[[Terminer en les remerciant profondément pour leur aide et priez avec/pour eux dans le contexte de ce qu'ils ont partagé avec vous. Mary Kleine Yehling a proposé une prière. Vous aimeriez peut être faire votre propre prière.]

Une prière pour la République Centrafricaine, arrosée de larmes

Cher Seigneur de toute création,

Qui par ta parole a créé les cieux et la terre, qui par amour est devenu un homme et a donné ta vie pour vaincre la mort et racheter tout ce que tu as créé: adresse cette parole en République Centrafricaine. Retiens les mains de ceux qui cherchent à faire le mal et à apporter la mort. Annule leur complot et leurs plans. Prends soin des graines que ceux qui t'aiment cherchent à planter, graines d'espoir, de paix et de réconciliation. Qu'elles croissent et remplissent le pays et fleurissent avec un bon parfum, qui produit des fruits de justice. Tourne les cœurs des leaders pour qu'ils fassent du bien à leur peuple plutôt que de leur faire du mal ou de s'accrocher au pouvoir. Tourne les cœurs du peuple vers toi, qu'à travers eux ton amour rédempteur puisse travailler avec puissance contre la mort afin d'unir et guérir. Que le peuple de Centrafrique brille comme une lumière dans le monde, un exemple de la manière dont tu peux racheter et restaurer. Que tout soit fait pour apporter gloire à ton Saint et Précieux nom...