



AFRICAN  
WOMEN'S  
DEVELOPMENT  
FUND



**Atelier de Formation sur la Programmation Axée sur les Résultats  
organisé par le Fonds de Développement pour la Femme Africaine  
(AWDF) au Burkina Faso à l'intention des bénéficiaires**

**Ouagadougou, Burkina Faso,  
29 Novembre 2016 au 02 décembre 2016**

**Atelier de Formation sur la Programmation Axée sur les Résultats  
organisé par le Fonds de Développement pour la Femme Africaine  
(AWDF) au Burkina Faso à l'intention des bénéficiaires**

---

**Ouagadougou, Burkina Faso,  
29 novembre 2016 au 02 décembre 2016**

**Formation élaborée et exécutée par  
Yene ASSEGID, PhD  
Rapport soumis le 23 décembre 2016**

# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Acknowledgement.....</b>   | <b>IV</b> |
| <b>Introduction:.....</b>   | <b>1</b>  |
| <b>Résumé du contenu de l'atelier : .....</b>                           | <b>2</b>  |
| Vision - Définition:.....   | 2         |
| Étapes pour améliorer votre vision .....                                | 4         |
| Mission - Définition.....   | 4         |
| <b>Exercice d'énoncé de mission: .....</b>                              | <b>6</b>  |
| Buts- Définition.....   | 7         |
| Objectifs généraux - Définition:.....                                   | 7         |
| Objectifs spécifiques - Définition .....                                | 8         |
| <b>Objectifs généraux à l'opposé des objectifs spécifiques: .....</b>   | <b>8</b>  |
| Activités et Résultats – Définitions .....                              | 9         |
| Résultats-Définition:.....  | 9         |
| <b>Éléments fondamentaux de la programmation axée sur les résultats</b> | <b>11</b> |
| <b>Annexe – 1: Liste des participantes.....</b>                         | <b>12</b> |
| <b>Annexe 2: Programme et calendrier de l'atelier de formation...</b>   | <b>13</b> |

# Reconnaissance

Le Fonds Africain pour le Développement de la Femme (AWDF) voudrait remercier les bénéficiaires et l'équipe de facilitation pour leur participation active et leurs contributions tout au long du processus de formation. Nous remercions sincèrement nos donateurs : Comic Relief et African Capacity Building Foundation pour avoir soutenu cette formation. Nous espérons que ce rapport donnera un aperçu de notre travail en tant qu'organisation des droits de la femme.

- Nafi Chinery, Spécialiste du Programme de Renforcement des Capacités, AWDF

# Introduction

L'objectif de l'atelier de trois (3) jours sur la Programmation axée sur les résultats (RBP) est d'apporter un appui aux bénéficiaires du Fonds de Développement pour la Femme Africaine (AWDF) dans les domaines de l'application du RBP dans leurs organisations et de la conception de leurs programmes. Au total, 17 participantes ont pris part à l'atelier, deux membres de l'équipe de l'AWDF, un interprète et une animatrice. La liste des participantes et le programme figurent en annexe.

Le présent rapport est structuré comme suit:

- 1) Résumé du contenu de l'atelier;
- 2) Observations et commentaires du formateur sur l'atelier; et
- 3) Recommandations et suggestions aux fins du suivi.



# Résumé du contenu de l'atelier

L'atelier était constitué de trois principales composantes:

1. Examen du concept de la vision, de la mission, des buts et des objectifs
2. Permettre aux participantes d'acquérir de l'expérience nécessaire pour formuler la vision, la mission, les buts et les objectifs de leurs organisations
3. Appliquer l'approche fondée sur les résultats grâce au travail de groupe et aux travaux pratiques.

## Vision - Définition

Habituellement, nombre de personnes n'arrivent pas à mettre de la distinction entre la vision, la mission et les objectifs. Parfois, les organisations de la société civile pensent que se doter d'une vision et d'une mission c'est de satisfaire aux exigences des donateurs afin de bénéficier des ressources de ces derniers.

En réalité, les énoncés de vision et de mission ne concernent pas seulement

le donateur mais constituent les éléments fondamentaux d'une organisation.

Connaître sa vision et sa mission est synonyme de connaître son identité et sa raison d'exister. Ne pas connaître sa vision et sa mission est donc une source de confusion et certainement une occasion manquée pour réaliser son potentiel.

Alors, qu'est-ce qu'une vision? Une vision est

l'orientation générale, le rêve et les aspirations de l'organisation. Une vision est ce que l'on veut. C'est ce que l'on veut voir ou ce que l'on rêve se produire. C'est presque idéaliste. Certes la vision est idéaliste mais elle constitue le moteur qui pousse une organisation aller vers l'avant, elle est tournée vers l'avenir.

La meilleure façon d'exprimer une vision est de commencer la phrase par la formulation suivante:

Je / Nous / Notre organisation rêve de : [énoncez le rêve]

Par exemple, une organisation qui œuvre en faveur de l'autonomisation des femmes peut dire:

Je rêve/Nous rêvons:  
«d'un monde où toutes les femmes sont autonomes et capables de se prendre en charge»].  
Vous pouvez comprendre



la raison pour laquelle ceci constitue un rêve, mais c'est aussi et surtout ce que nous voulons voir se manifester dans le monde. C'est l'horizon que nous visons. Cette déclaration nous donne des orientations. C'est la «vision» à laquelle nous travaillons et que nous voulons atteindre.

La vision traduit l'orientation de l'organisation. Il est peu probable que la vision soit atteinte. En fait, la réalisation de la

Voici quelques exemples des principales organisations à but non lucratif:

Human rights campaign : Égalité pour tous (3 mots)

Oxfam:

Un monde juste et sans pauvreté (6 mots)

Save the Children:

Notre vision est un monde dans lequel chaque enfant a le droit de survivre, le droit à la protection, au développement et à la participation (25 mots).

AWDF:

La vision de l'AWDF est de voir les femmes vivre dans un monde où règnent la justice sociale, l'égalité et le respect des droits humains de la femme (28 mots)

vision n'est en réalité pas le point de l'énoncé de vision. L'énoncé de vision permet de donner à l'organisation et à ses membres la direction claire à suivre.

L'importance d'une vision s'explique par le fait qu'elle définit les visées de l'organisation. Elle permet d'identifier les partenaires de l'organisation et aide l'organisation à rester concentré sur ce qui doit être fait, ce qui doit être corrigé, ce qui doit être ajouté. La vision permet aux acteurs internes et externes de l'organisation de comprendre et savoir tout au sujet de l'organisation.

Une fois qu'une vision est clairement définie, il est alors possible d'énoncer la mission, les buts et les objectifs que l'organisation vise à atteindre.

En tant qu'organisation de la société civile, votre vision doit consister en une seule phrase. Elle doit être une source d'inspiration. Cette phrase devrait dire à tout le monde pourquoi vous existez et ce que vous désirez atteindre à travers vos programmes.

Même si l'élaboration d'une vision en une seule phrase peut s'avérer difficile, le point essentiel à

comprendre est qu'une vision doit être courte et claire. Répondez à ces questions pour vous aider à travailler sur votre vision: Qu'est-ce que vous voulez voir se produire dans le monde? De quoi rêvez-vous? Qu'est-ce qui vous rendrait heureux? Quel serait un meilleur monde à votre avis?

*Répondez à ces questions afin de formuler votre vision:*

- Que voulez-vous voir se produire?*
- De quoi rêvez-vous?*

Ce ne sont pas les seules questions qui peuvent conduire à formuler un énoncé de vision. Ces questions ne sont que des exemples du genre de questions que vous pouvez poser pour formuler votre énoncé de vision. Dans le cadre du processus d'apprentissage, les participantes ont été invitées à formuler leur vision et à obtenir des commentaires de leurs pairs sur la façon de ren-

dre l'énoncé de vision plus clair.

## Étapes pour améliorer votre vision

1. Écrivez votre vision;
2. Lisez-la à haute voix;
3. Voyez si vous pouvez réduire le nombre de mots;
4. Ce qu'il faut changer pour que votre phrase ait plus de sens;
5. Lisez-la une nouvelle fois. Comment sonne-t-elle?
6. Qu'est-ce que vous pouvez changer pour que votre vision ait plus de sens ?
7. Relisez-la. Comment sonne-t-elle?
8. Poursuivez la réflexion sur une meilleure formulation de votre énoncé de vision jusqu'à ce que vous ne puissiez plus le changer, l'ajuster ou réduire le nombre de mots. Lorsque vous comparez enfin l'énoncé de vision préliminaire à la version finale, vous réaliserez que la version finale exprime plus efficacement ce que vous faites.

Maintenant que vous avez formulé la vision de votre organisation, la prochaine



## Mission - Définition

étape est de concevoir sa mission.

L'énoncé de mission est généralement formulé lors de la création de l'organisation et est régulièrement examiné au cours du processus de planification stratégique.

Il peut être réexaminé régulièrement pour s'assurer que la mission énoncée a toujours un sens et est valide. L'énoncé de mission décrit le but général de l'organisation. Plus il est clair et précis, plus il est facile à se rappeler et plus efficace. Évitez les énoncés de missions longs et compliqués qui sont difficiles à expliquer.

Un énoncé de mission

doit contenir les informations suivantes:

1. Quel est le nom de votre organisation / programme
2. Quel type d'entité juridique ou de programme êtes-vous: ONG, société privée, association?
3. Pourquoi existez-vous ? (Ceci est lié à votre vision, et se rapporte également au problème que vous voulez résoudre)
4. Comment décrivez votre travail? (Que faites-vous réellement)
5. Pour qui faites-vous ce travail?
6. Où faites-vous ce travail?

Nous avons mentionné plus tôt un exemple au

sujet de la vision d'une organisation:  
Je rêve/Nous rêvons :  
[d'un monde où toutes les femmes sont autonomes et seront en mesure de se prendre en charge].

Si nous voulons maintenant formuler une mission pour cette organisation, nous devons examiner la panoplie d'éventuelles missions. La question est:

Que ferez-vous pour que votre rêve de voir toutes les femmes autonomes et en mesure de se prendre en charge se matérialiser?

Dans quel secteur travaillez-vous? Avec quelle catégorie de femmes travailleriez-vous (plus âgées, plus jeunes, rurales, urbaines, etc.) et que feriez-vous avec elles pour qu'elles soient responsabilisées et autonomes?

Le tableau ci-dessous présente les composantes d'une mission et vous permettra de savoir comment vous pourriez doter votre organisation de différentes missions en fonction de votre intérêt et de vos compétences.

Si vous travaillez par exemple dans le domaine de l'enseignement primaire/secondaire, votre mission

pourrait être de promouvoir l'enseignement primaire et secondaire chez les jeunes filles. Vous pouvez également penser à fournir des services de garderie pour les jeunes mères.

Ceci s'inscrit également dans le domaine de l'éducation, mais surtout dans le domaine de l'éducation préscolaire.

Alternativement, si vous travaillez dans le domaine de l'enseignement supérieur, votre mission pourrait être de promouvoir l'enseignement supérieur des filles prêtes pour l'université.

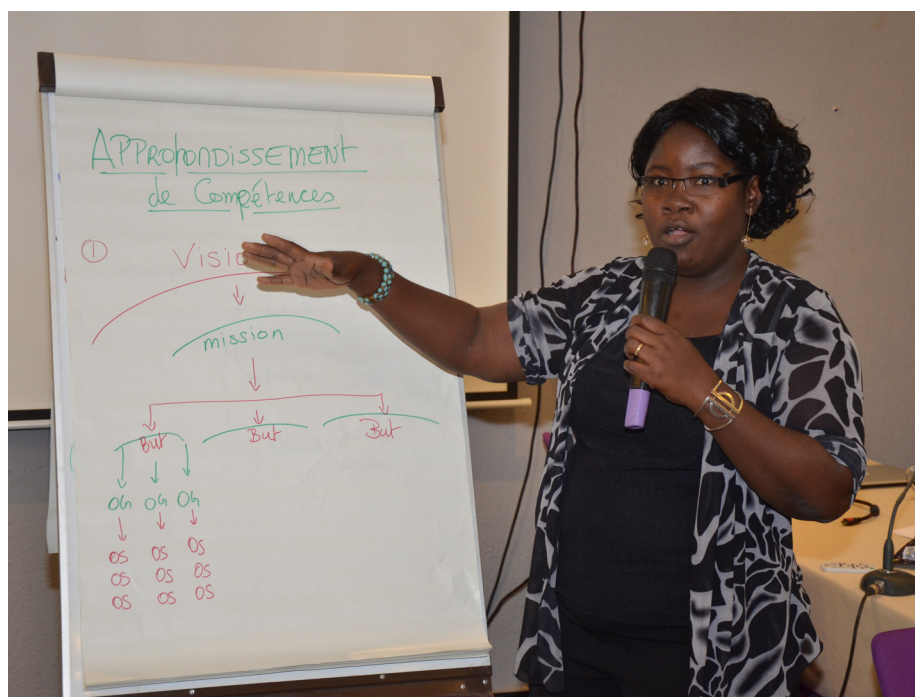
Si vous travaillez dans le domaine de l'aide juridique, votre mission pourra être de fournir des services juridiques aux femmes nouvellement

divorcées.

La raison pour laquelle nous avons fourni une multitude d'exemples est de vous montrer comment votre vision est l'élément central de votre travail et de l'engagement de votre organisation.

Sur la base de cette vision, votre mission sera quelque chose que vous êtes capable de réaliser, quelque chose que vous aimez faire et que vous êtes inspiré à faire.

Il n'y a ni un bon ou mauvais choix quand il s'agit de la mission, c'est ce que vous aimez faire et ce qui répond à vos aspirations.



## Exercice d'énoncé de mission:

|   |  |
|---|--|
| 1) Qui êtes-vous?   | Nom de votre organisation  |
| 2) Quel type d'entité juridique ou de programme êtes-vous: ONG, société privée, association? - à but non lucratif     | à but non lucratif (ou quelle que soit l'entité juridique que vous êtes)   |
| 3) Pourquoi existez-vous? (Cela est lié à votre vision et se rapporte aussi au problème que vous cherchez à résoudre) | Responsabiliser les femmes à se prendre en charge elles-mêmes  |
| 4) Comment décrivez-vous votre travail? (Que faites-vous réellement)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promouvoir l'enseignement primaire et secondaire</li> <li>• Offrir des services de garderie à des coûts abordables aux mères qui travaillent</li> <li>• Fournir une aide juridique aux femmes divorcées</li> <li>• Promouvoir l'enseignement supérieur</li> </ul> |
| 5) Pour qui faites-vous ce travail?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecolières</li> <li>• Jeunes mères</li> <li>• Femmes divorcées</li> <li>• Jeunes femmes prêtes pour l'université</li> </ul>  |
| 6) Où faites-vous ce travail?   | Lieu   |

Si nous nous appuyons sur ce tableau, nous pouvons formuler 4 énoncés de mission différents qui fonctionneraient tous avec la vision que nous avons énoncée au début. Nous vous prions de voir les exemples ci-dessous:

- [Nom de votre organisation] est une [organisation à but non lucratif] qui œuvre en vue [de responsabiliser et d'encourager les femmes à se prendre en charge] en **[faisant la promotion de l'enseignement primaire et secondaire]** auprès des **[jeunes filles]** à/ au **[lieu]**.
- [Nom de votre organisation] est une [organisation à but non lucratif] qui travaille à **[responsabiliser et encourager les femmes à se prendre en charge]** en **[offrant des services de garderie abordables]** aux **[jeunes mères]** à/au **[lieu]**.

- [Nom de votre organisation] est une [organisation sans but lucratif] qui travaille à **[responsabiliser et encourager les femmes à se prendre en charge en [fournissant de l'aide juridique aux femmes divorcées]** à/au [lieu].
- [Nom de votre organisation] est une [organisation à but non lucratif] qui travaille en vue **[de promouvoir l'enseignement supérieur] chez les [Jeunes filles prêtes pour l'université]** à/ au [lieu].

### Précaution à prendre:

Le fait que nous vous avons donné différents exemples de missions NE SIGNIFIE PAS que vous pouvez formuler un tas de missions pour une seule vision.

### C'est UNE vision et UNE mission

Une fois que vous avez formulé votre mission, il est maintenant temps de passer au(x) but(s) que vous voulez atteindre.

Les buts et les objectifs de l'organisation émanent de la mission.

### But(s) – définition

Le/les but(s) explique(nt) comment la mission de l'organisation va être réalisée. Le but est quelque chose que l'organisation atteindra à moyen terme ou à long terme.

Dans l'énoncé de mission ci-dessus nous avons par exemple indiqué :

- [Nom de votre organ-

isation] est une [organisation à but non lucratif] qui travaille en vue [d'autonomiser et d'encourager les femmes à se prendre en charge] à travers **[la promotion de l'enseignement primaire et secondaire]** chez **[les jeunes filles]** à/au [lieu].

1. Les buts possibles pour cette mission pourraient être:

- Encourager les jeunes filles à aller l'école
- Fournir une formation spécialisée aux enseignants
- S'assurer que les livres et les ressources didactiques sont disponibles. Etc.



Une organisation pourrait choisir l'un ou l'ensemble des buts ci-dessus. Ces buts permettent au public, aux parties prenantes, aux bailleurs de fonds et à toute autre personne intéressée à cette organisation de comprendre comment la mission sera réalisée.

## Objectifs généraux - Définition :

*AWDF énonce les objectifs comme suit: «Un objectif approprié énonce ce que vous voulez atteindre (vos fins), comment voulez-vous y parvenir (vos moyens) et qui seront les principaux bénéficiaires» (Source: Techniques de mobilisation des ressources de l'AWDF, 2011, p.52)*

Souvent, le terme «objectifs généraux ou globaux» est également utilisé de façon interchangeable avec «but». Les buts et les objectifs doivent permettre aux lecteurs, aux donateurs ou aux membres du personnel de l'organisation de savoir ce que vous essayez d'atteindre et comment et pour qui?

Par conséquent, si le but ou l'objectif global est:



Offrir une formation spécialisée aux enseignants, l'objectif pourrait être:

*Assurez-vous que [x nombre] d'enseignants reçoivent [x type de formation] [x nombre de fois]*

L'objectif spécifique rendra cela encore plus précis en le rendant mesurable et tangible.

## Objectifs spécifiques - Définition

Les objectifs spécifiques sont souvent appelés objectif du projet. C'est ce que vous avez l'intention de réaliser grâce aux activités de votre projet. Ils sont tangibles et mesurables. Ils se rapportent au travail

que l'organisation vise à accomplir afin d'atteindre les buts ou les objectifs généraux énoncés précédemment.

En fait, une fois que les buts ou les objectifs généraux sont énoncés et formulés, les objectifs spécifiques aident à se concentrer encore davantage sur ce qui doit être réalisé. Ces objectifs spécifiques sont mesurables et se produisent suivant un calendrier précis.

## Objectifs globaux par opposition aux objectifs spécifiques :

Les objectifs généraux et les objectifs spécifiques expriment ce que vous avez l'intention de faire, comment et pour qui.

Toutefois, les objectifs généraux sont plus larges. Cela signifie que d'amples détails n'ont pas été indiqués.

Il n'est donc pas possible d'avoir une mesure précise des résultats. Par contre les objectifs spécifiques sont «spécifiques» comme son nom l'indique.

Ils sont précis. Ils deviennent mesurables et tangibles. Vous voyez peut-être que parfois l'objectif spécifique est utilisé pour désigner «l'objet du projet». Certains donateurs peuvent utiliser ce terme qui n'est d'ailleurs pas faux mais simplement différent.

La meilleure approche est

1) de comprendre la signification et la raison pour laquelle les termes sont utilisés, et

2) d'être en mesure d'utiliser couramment ces termes pour exprimer ce que vous voulez dire. Étant donné que chaque donateur peut utiliser des terminologies différentes ou assigner des significations différentes à ces mots, vous devez vous informer sur les termes à

utiliser avant de rédiger votre proposition.

Vous pouvez par exemple rencontrer une organisation qui dit: « Objectif de l'organisation» et une autre qui dit «But de l'organisation» et les deux veulent exprimer la raison d'être de leur organisation. Donc, lorsque vous communiquez avec les donateurs, il est important que vous sachiez comment utiliser et quand utiliser les termes «objectif» ou «but».

Cet exemple justifie la raison pour laquelle il est important que vous compreniez le sens des mots et ce à quoi ils se rapportent.

Le prochain paragraphe porte sur les activités et

résultats.

## **Activités et résultats – Définitions**

La vision, la mission et les objectifs généraux établissent les fondements d'un programme.

Les activités permettront à votre organisation de prendre des mesures concrètes afin de produire des résultats qui reflètent les objectifs spécifiques de votre organisation qui, à leur tour, reflètent les objectifs généraux.

Une coordination doit exister entre les activités que vous entreprenez et les objectifs spécifiques, les objectifs généraux



ainsi que la mission et la vision de l'organisation.

### Activités – Définition:

Les activités se réfèrent à l'ensemble d'actions qui sont conçues et susceptibles de vous aider à atteindre vos objectifs spécifiques

### Résultat-Définition:

Les résultats sont également appelés «rendement». Les résultats ou les rendements se réfèrent aux produits tangibles et non tangibles, les conséquences ou les éléments créés dans le cadre des activités.

Si nos objectifs spécifiques sont formulés efficacement, nos activités seront conçues de manière à obtenir des résultats. Au stade de la conception, il est important d'être clair sur les résultats que nous nous sommes fixés.

A ce stade, nous devons être conscients de l'importance du mécanisme de formulation des résultats des activités et savoir que les résultats et les activités découlent logiquement des objectifs spécifiques.

Le tableau de la page suivante montre comment la vision, la mission, les buts/les objectifs généraux, les objectifs spécifiques, les activités et les résultats spécifiques s'inscrivent dans la conception du programme. Ce qui est très important, c'est de maintenir «le fil» du processus. Soyez très clair et précis lorsque vous formulez la vision et la mission de votre organisation car elles constituent les éléments fondamentaux de l'organisation.

Tous les buts, les objectifs généraux et les objectifs spécifiques découlent de la vision et de la mission. Une fois que vous arrivez à établir

un lien entre la vision, la mission, les objectifs généraux et spécifiques de l'organisation, vous pouvez passer à l'étape suivante qui consiste à concevoir des activités qui produiront le genre de résultats que vous souhaitez atteindre.





**Figure 1: Diagramme RBP**

Vous pouvez remplir le tableau ci-dessus avec votre propre vision, mission, etc. Voyez s'il existe un lien entre vos déclarations ? Est-il possible? Existe-t-il un lien entre les résultats escomptés et la vision et la mission de l'organisation? Existe-t-il une relation bien définie entre les objectifs spécifiques et les activités/ résultats?

À défaut de corrélation entre les différents éléments, il est important de réfléchir sur la composante du diagramme que vous devez changer. Est-ce que la vision doit subir certaines modifications? Est-ce que la mission doit être ajustée? Les objectifs ont-ils un sens et sont-ils alignés sur la mission?

# LES FONDAMENTAUX D'UNE PROGRAMMATION AXÉE SUR LE RÉSULTAT

Le point fondamental de la PAR est d'établir une corrélation directe entre les résultats que nous souhaitons réaliser et la vision que nous avons formulée. En créant cette corrélation, nous veillons également à ce que tous les autres liens soient également établis le long du processus:

- Résultats issus des Activités
- Les activités visent effectivement à atteindre un ensemble d'objectifs spécifiques
- Les objectifs spécifiques sont alignés sur les objectifs généraux
- Les objectifs/buts généraux expriment comment la mission sera mise en œuvre. Dans une certaine mesure, les objectifs généraux expliquent ce que vous allez faire pour faire avancer votre mission. Il expliquera également comment et pour qui et avec qui vous le ferez;
- L'énoncé de mission parle de ce que vous prévoyez faire, ce que vous comptez faire pour réaliser la mission que vous vous êtes fixée.

L'un des moyens que vous devez utiliser pour pratiquer ces terminologies et concepts liés à la PAR est de consigner tous vos éléments dans le tableau PAR ci-dessus et s'assurer qu'il ait une corrélation entre les différents éléments. Vous pouvez travailler en petites équipes pour enrichir la réflexion. Si vous trouvez qu'il n'y a pas de corrélation entre certains éléments, vous devez faire des ajustements et apporter des modifications nécessaires. Il n'y a ni une bonne ou une mauvaise réponse. La chose la plus importante est de continuer à apprendre et de continuer à grandir dans et avec votre organisation.

## Annexe – 1: Liste des Participantes

| NAME                         | ORGANISATION  | COUNTRY      |
|------------------------------|---|--------------|
| Yene Heran-Kidist AS-SEGID,  | The Shola Company-Trainer   | Belgium      |
| Yameogo Suzanne              | Aassociation Kabeela  | Burkina Faso |
| Regine Zombra                | Association Catholique Pour Le Developpement Socio-Economique (ACDS)              | Burkina Faso |
| Carine Kabore                | Association Catholique Pour Le Developpement Socio-Economique (ACDS)              | Burkina Faso |
| Fatoumata Coulibaly          | Association pour la Paix et la Solidarite (APS)                                   | Burkina Faso |
| Ouedraogo Na Ines            | Association pour la Paix et la Solidarite (APS)                                   | Burkina Faso |
| Appoline Compaore            | Association Songui Manegre/ Aide au Developpement Endogene (ASMADE)               | Burkina Faso |
| Tapsoba Wend-Goundi Carolina | Association Songui Manegre/ Aide au Developpement Endogene (ASMADE)               | Burkina Faso |
| Noélie Koama                 | Association Wendinyalgde Solidarite et Developpement (A.W.S.D)                    | Burkina Faso |
| Marie Hélène Bondé           | Association Wendinyalgde Solidarite et Developpement (A.W.S.D)                    | Burkina Faso |
| Mme Lompo Awa                | Central Aide  | Burkina Faso |
| Bazie Angelique              | Federation des Organisations de Jeunes et des Femmes du Burkina (FO-JEF/ Burkina) | Burkina Faso |
| Kanyala Thérèse              | Federation des Organisations de Jeunes et des Femmes du Burkina (FO-JEF/ Burkina) | Burkina Faso |
| Ouedraogo Assita             |   | Burkina Faso |
| Nafi Chinery                 | AWDF  | Ghana        |
| Rissi Assani-Alabi           | AWDF  | Ghana        |

## Annexe 2: Programme et calendrier de formation

La formation est prévue du 29 novembre au 2 décembre 2016 à Ouagadougou, au Burkina Faso. Le contenu et le processus de cette formation visent à introduire une gamme de théories, de modèles, d'activités et d'applications pratiques pour offrir aux femmes leaders l'opportunité d'approfondir et de développer leurs compétences en programmation axée sur les résultats, notamment en travaillant efficacement avec les agences de financement et en continuant à servir vos Communautés.

### Objectifs de l'atelier :

L'objectif général de l'atelier est d'approfondir et de renforcer la capacité des participantes, dans la conception et la gestion des programmes axés sur les résultats. Afin d'atteindre l'objectif général de cet atelier de trois jours, les principaux aspects suivants de la conception et de la gestion des programmes seront au menu des discussions :

### Contribution technique directe

- 1ère Journée : Contribution pratique à l'amélioration de l'identification et de la conceptualisation du programme, y compris la rédaction de projets susceptibles de bénéficier du financement;
- 2ème Journée: Cours pratiques sur la mise en œuvre du programme et les techniques de suivi et d'évaluation;
- 3ème Journée: Clarification sur l'importance de l'efficacité du processus d'élaboration du rapport et de responsabilité.
- Compétence technique indirecte et apports du réseautage :
- Profitez de l'opportunité pour faire connaissance;
- Créer des relations plus étroites et plus efficaces entre les participantes afin de favoriser une meilleure collaboration et un soutien entre pairs;
- Discuter et partager l'expérience sur la façon d'identifier et de conceptualiser le programme qui sont fondés sur les droits, par opposition aux besoins;
- Accroître la compréhension des agences de financement afin d'améliorer la capacité de mobilisation des ressources;
- Faire preuve de leadership et rechercher le soutien /l'engagement des pairs

### Méthodologie de l'atelier

- Un mélange équilibré d'outils et de méthodologies a été volontairement choisi pour rendre l'atelier aussi interactif que possible; compléter l'apprentissage par des exercices pratiques et à s'assurer que les participantes aient le temps de s'engager les uns avec les autres grâce au travail de groupe, aux discussions et aux projets communs.

### Travaux préparatoires

Avant le démarrage de l'atelier de 3 jours, un questionnaire a été envoyé aux participantes (3 semaines avant le démarrage de l'atelier), accompagné d'une invitation à l'atelier. Le questionnaire doit être rempli et retourné au directeur de programme de l'AWDF une semaine avant le démarrage de l'atelier.

## 1<sup>ère</sup> Journée – INTRODUCTION À L'IDENTIFICATION ET À LA CONCEPTUALISATION DU PROGRAMME

|                       | Heure | Séances (qui)  | Objectif (pourquoi)  | Contenu (Quoi)  | Processus (comment) & Ressources (avec quoi)  |
|-----------------------|-------|--|--|---|---|
| Travaux préparatoires | 09.00 | Allocution de bienvenue prononcée par AWDF<br><br>Plantez le décor   | Promouvoir les valeurs de l'organisation et préciser comment l'atelier s'inscrit dans le contexte organisationnel; fournir des preuves du soutien des instances dirigeantes au programme | Mission, vision, besoins de l'AWDF;<br><br>Contexte organisationnel, objectifs et opportunités;   | Directeur de programme  |
|                       | 09.30 | Présentations<br><br>Contexte personnel<br><br>Attentes et objectifs personnels<br><br>Grandes lignes du programme | Prise de contact<br><br>Nouer rapidement les relations et s'assurer que les participantes participent et s'identifient au processus  | Activités introductives<br><br>Contexte, besoins, connaissances et expérience antérieures des participantes<br><br>Lier les objectifs organisationnels aux objectifs personnels<br><br>Clarifier les attentes | Groupe de réflexion sur les attentes et les besoins,<br><br>Résumé - qu'allons-nous couvrir /qu'est ce nous n'allons pas couvrir? |
|                       | 10.30 | Pause  |  |   |   |

## 1<sup>ère</sup> Journée – INTRODUCTION À L'IDENTIFICATION ET À LA CONCEPTUALISATION DU PROGRAMME

| Heure          | Séances (qui) | Objectif (pour-quoi)  | Contenu (Quoi)   | Processus (comment) & Ressources (avec quoi)   |  |
|----------------|---------------|---|--|--|--|
| Ses-<br>sion 1 | 11.00         | <p>Introduction à la formation:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Objectifs</li> <li>2. Résultats escomptés</li> <li>3. Attentes</li> </ol> | <p>Présentation: participantes et facilitateur;</p> <p>Énoncé des intentions et des attentes;</p> <p>Comprendre la formation</p> <p>Établir une liste des points forts et des difficultés individuelles en termes de conception et de gestion des programmes</p> | <p>Qui est dans la salle, pourquoi sommes-nous ici et comment allons-nous travailler ensemble au cours des 3 prochains jours?</p> <p>Quels sont les domaines que nous allons couvrir/quels sont les domaines nous n'allons pas couvrir</p> <p>Quels sont les résultats escomptés?</p> <p>Examen du volet conception du programme</p> | <p>Identification des étapes de la formation par le facilitateur ;</p> <p>Présentations interactives</p> <p>Travail en groupe :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attentes / intentions</li> <li>2. Forces et faiblesses</li> </ol> <p>Présentation du rapport à la plénière</p> <p>Discussion en groupe / Questions et réponses</p> |

## 1<sup>ère</sup> Journée – INTRODUCTION À L'IDENTIFICATION ET À LA CONCEPTUALISATION DU PROGRAMME

|                | Heure | Séances (qui)  | Objectif (pourquoi)  | Contenu (Quoi)   | Processus (comment) & Ressources (avec quoi)  |
|----------------|-------|--|--|--|---|
| Ses-<br>sion 2 | 11.45 | Identifi-<br>cation et<br>Conceptua-<br>lisation de<br>programme | <p>Aperçu de la première journée 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduction au cycle de programme</li> <li>2. Comprendre comment identifier les programmes potentiels;</li> <li>3. Apprendre à changer de perspective en tant que leader afin d'identifier quand un programme est nécessaire;</li> <li>4. Comment passer de l'identification à la conceptualisation?</li> </ol> | <p>Présentation PowerPoint par l'animatrice afin de pouvoir discuter de tous les sujets grâce à des visuels clairs et faciles à comprendre</p> <p>Inviter les participantes à examiner la pertinence des sujets énumérés et à ajuster les commentaires au besoin</p> <p>Suivre une approche simple pour diffuser le contenu et, en même temps, écouter les participantes exprimer implicitement leurs besoins.</p> | <p>Présentation PowerPoint interactive</p> <p>Formation des groupes de travail selon les thèmes pour préparer les prochaines séances</p> <p>Attribution des rôles et responsabilités.</p> <p>Discussion de groupe en plénière</p> |
| Ses-<br>sion 3 | 12.00 | Définir le projet – Comprendre le cycle du projet                | <p>Reformuler l'idée de «projet» et de «cycle de projet»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qu'est-ce que cela signifie?</li> <li>2. Pourquoi la reformulation est-elle importante?</li> <li>3. Comment cela fonctionne-t-il?</li> </ol>  | <p>Analyser le projet sous un angle différent;</p> <p>Lier le «projet» à une expression de leadership dans la résolution d'un défi ou d'un problème.</p>   | <p>Contributions de l'animatrice</p> <p>Discussion en groupe</p> <p>Questions &amp; Réponse</p>   |

1<sup>ère</sup> Journée – INTRODUCTION À L'IDENTIFICATION ET À LA CONCEPTUALISATION DU PROGRAMME

|            | Heure | Séances (qui) | Objectif (pour-quoi)  | Contenu (Quoi)  | Processus (comment) & Ressources (avec quoi)  |
|------------|-------|---------------|---|---|---|
| Ses-sion 4 | 12.50 | Perspec-tives | S'inspirer des leçons apprises et les idées de la séance du ma-tin pour abor-der la séance de l'après-midi. | Chaque partici-pant doit décrire en deux mots:<br>1. Les leçons ap-prises<br>2. Les ressentis | S'asseoir ou se tenir debout dans un cercle, il est deman-dé aux par-ticipantes de décrire en un mot ce qu'elles ont appris à la séance de ce matin et leurs impressions. |
|            | 13.00 | Déjeuner      |   |   |   |

1<sup>ère</sup> Journée – INTRODUCTION À L'IDENTIFICATION ET À LA CONCEPTUALISATION DU PROGRAMME

|                | Heure | Séances (qui)            | Objectif (pour-quoi)   | Contenu (Quoi)  | Processus (comment) & Ressources (avec quoi)  |
|----------------|-------|--------------------------|--|---|---|
| Ses-<br>sion 5 | 14.30 | Inventaire des capacités | <p>Identifier, renforcer et mettre en évidence les compétences des responsables pour en tirer parti et combler les lacunes;</p> <p>Faire confiance aux participantes et apprécier de ce qu'ils peuvent déjà faire;</p> <p>Mettre en évidence l'attitude d'apprentissage tout au long de la vie pour continuer à grandir et à s'améliorer en tant que leaders</p> | <p>Les participantes se répartiront en 4 groupes pour discuter et partager leurs points de vue sur les sujets ci-dessous:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Introduction au cycle de programme</li> <li>2.Comprendre comment identifier les programmes potentiels;</li> <li>3.Apprendre à changer de perspective en tant que leader pour identifier quand un programme est nécessaire;</li> <li>4.De l'identification du projet à la conceptualisation.</li> </ol> | <p>Travaux de groupe sur l'inventaire des capacités (20 minutes)</p> <p>Répertorier les capacités sur le tableau à papiers (10 minutes)</p> <p>Rapport en plénière et discussion sur la manière de renforcer ces capacités (20 minutes)</p> |

1<sup>ère</sup> Journée – INTRODUCTION À L'IDENTIFICATION ET À LA CONCEPTUALISATION DU PROGRAMME

|                | Heure | Séances (qui)  | Objectif (pour-quoi)   | Contenu (Quoi)  | Processus (comment) & Ressources (avec quoi)  |
|----------------|-------|--|--|---|---|
| Ses-<br>sion 6 | 15.15 | Quelles sont les lacunes et comment les combler?<br><br>Exercice de groupe | Quelles sont les lacunes en matière de capacités?<br><br>Planifier les opportunités d'apprentissage<br><br>Introduire le «pourquoi» et le «comment» de la collaboration et du soutien des pairs dans le processus de combler ces lacunes, en particulier dans des domaines thématiques similaires. | Qu'est-ce que je sais?<br><br>Quelles sont les lacunes en matière de capacité que je dois combler?<br><br>Comment mes pairs peuvent-ils me soutenir?<br><br>Comment puis-je soutenir mes pairs? | Présentation PowerPoint par l'animatrice<br><br>Travail en groupe sur comment combler les lacunes<br><br>Présentation du rapport des groupes de travail à la plénière |
|                | 15.45 | PAUSE  |  |   |   |

1<sup>ère</sup> Journée – INTRODUCTION À L'IDENTIFICATION ET À LA CONCEPTUALISATION DU PROGRAMME

|                | Heure | Séances (qui)  | Objectif (pourquoi)  | Contenu (Quoi)  | Processus (comment) & Ressources (avec quoi)  |
|----------------|-------|--|--|---|---|
| Ses-<br>sion 7 | 16.00 | Introduc-<br>tion à la<br>proposi-<br>tion Mo-<br>dèles et<br>conception<br>des mo-<br>dèles | <p>Quelles sont les éléments clés qui doivent entrer dans la rédaction d'une proposition et quel est le lien entre ces éléments et le processus de conceptualisation?</p> <p>Flexibilité et apprendre à personnaliser la rédaction de propositions en se basant sur les différents modèles proposés par les donateurs.</p> | Apprentissage de la rédaction de proposition en s'inspirant sur des études de cas       | <p>Présentation PowerPoint de l'animatrice</p> <p>Exercice avec l'aide du papier / ciseaux / couleurs pour étudier les modèles et les relier à la phase de conceptualisation et d'identification;</p> <p>Compte rendu à la plénière</p> |
| Ses-<br>sion 8 | 16.50 | Perspective  | Apprentissage et aperçu de la journée sur la conceptualisation et l'identification du programme.   | Chaque participante doit décrire en deux mots :<br>1. Leçons apprises<br>2. Impressions | S'asseoir ou se tenir debout dans un cercle, il est demandé aux participantes de décrire en un mot ce qu'elles ont appris à la séance de ce matin et leurs impressions.   |

1<sup>ère</sup> Journée – INTRODUCTION À L'IDENTIFICATION ET À LA CONCEPTUALISATION DU PROGRAMME

| Heure | Séances (qui)      | Objectif (pour-quoi)  | Contenu (Quoi) | Processus (comment) & Ressources (avec quoi) |
|-------|--------------------|---|----------------|--|
| 17.00 |                    | CLOTURE   |                |  |
|       | "Devoir de maison" | Les participantes ont été informées qu'elles présenteront le résumé de la séance de la première journée à la prochaine séance (ceci sera fait pour redynamiser le groupe et dans une ambiance conviviale) |                |  |