

# MEASURING UP

## UN GUIDE POUR LES ANIMATEURS D'ATELIERS

Pour l'évaluation des activités de plaidoyer  
des organisations de la société civile  
œuvrant dans le domaine du VIH



## REMERCIEMENTS

L'élaboration de ce guide destiné aux membres des organisations de la société civile pour l'évaluation de leurs activités de plaidoyer sur le VIH a été rendue possible grâce à la contribution de nombreuses personnes qui ont accepté d'être interviewées et ont participé à sa mise à l'épreuve sur le terrain. Il s'agit de :

Agust Effendy Bin Abd Rachim – Malaysian AIDS Council (MAC) ; Alan Msosa – AIDS and Rights Alliance for Southern Africa (ARASA) ; D. Dhanikachalam – Alliance India, Andhra Pradesh ; Dozie Ezechukwu – Network of People Living with HIV/AIDS in Nigeria (NEPWHAN) ; Innocent Laison – African Council of AIDS Service Organizations (AfriCASO) ; Irene Naserian – Kenya AIDS NGOs Consortium (KANCO) ; Jasmin Jalil – Malaysian AIDS Council ; Juan Jacobo Hernandez – Colectivo Sol, Mexico ; Ken Morrison – Futures Group International ; Meera Mishra (Consultant) ; Padma Buggineni – Alliance India secretariat ; Pavlo Skala – Alliance Ukraine ; P. S. Renuka – Alliance India in Andhra Pradesh ; Rosemary Mburu – Kenya AIDS NGOs Consortium (KANCO) ; Shaleen Rakesh – Alliance India secretariat ; Sunita Grote – Alliance India secretariat ; Valerie Pierre – International Council of AIDS Service Organizations (ICASO).

International Council of AIDS Service Organizations (ICASO) et International HIV/AIDS Alliance (l'Alliance) voudraient remercier le Programme Commun des Nations Unies sur le VIH/SIDA (ONUSIDA), l'Agence Canadienne de Développement International (ACDI) du gouvernement du Canada, la Fondation Ford et la Fondation Bill & Melinda Gates pour leur soutien financier.

Le contenu du présent guide de formation relève de la responsabilité d'ICASO et de l'Alliance. Il ne reflète pas nécessairement les points de vue des institutions susmentionnées.

La rédaction a été assurée par Nicky Davies (Davies & Lee : AIDS and Development Consulting, [www.aidsdev.com](http://www.aidsdev.com)) et Alan Brotherton (Secrétariat de l'Alliance).

Conception : Jane Shepherd.

Coordination : Kieran Daly et Mary Ann Torres (ICASO) ; Barbara Pozzoni et Claude Cheta (l'Alliance).

2010 © International HIV/AIDS Alliance et International Council of AIDS Service Organizations.

Les informations et les illustrations contenues dans la présente publication peuvent être librement reproduites, publiées ou utilisées à des fins non lucratives sans autorisation de l'Alliance ou d'ICASO. Cependant, l'Alliance et ICASO demandent à être cités en tant que source des informations.

ISBN : 1-905055-65-X

Publication : Juillet 2010.

## International HIV/AIDS Alliance (l'Alliance)

Mise en place depuis 1993, l'Alliance est une coalition d'organisations nationales soutenant l'action communautaire contre le VIH dans les pays en voie de développement.

Jusqu'à maintenant, l'Alliance a soutenu des organisations dans plus de 40 pays en voie de développement dans le cadre de plus de 3 000 projets qui ont touché, dans le cadre de leurs activités de prévention, de soutien, d'accompagnement et de traitement du VIH, certaines des communautés les plus pauvres et les plus vulnérables.

Les membres de l'Alliance au niveau national appuient les associations communautaires locales et les autres organisations non gouvernementales (ONG) dans leurs actions de lutte contre le VIH en fournissant leur expertise technique et politique, en favorisant le partage des savoirs et la mobilisation de ressources financières à travers le réseau de l'Alliance. En outre, l'Alliance dispose de programmes régionaux à grande échelle, de bureaux de représentation aux USA et en Belgique (Bruxelles) et collabore à de nombreuses activités au niveau international, notamment en encourageant la coopération Sud-Sud et la recherche opérationnelle, l'élaboration de programmes de formation et de bonnes pratiques, l'analyse des politiques et le plaidoyer.

Pour de plus amples informations sur les publications de l'Alliance, veuillez visiter le site Web : [www.aidsalliance.org/publication](http://www.aidsalliance.org/publication)

Organisation caritative enregistrée sous le numéro 1038860.

## The International Council of AIDS Service Organizations (ICASO)

Fondé en 1991, ICASO a pour mission de mobiliser et de soutenir les diverses organisations communautaires dans leurs efforts de développement d'une réponse mondiale efficace au VIH et sida. ICASO a pour vision une planète où les personnes vivant et affectées par le VIH et sida peuvent vivre sans faire l'objet de stigmatisation, de discrimination et de persécution, et ont accès aux services de prévention, de soins et de traitement.

Le réseau ICASO comprend des réseaux opérationnels aux niveaux mondial, régional et local dans plus de 100 pays à travers le monde. Le secrétariat international d'ICASO est basé au Canada avec des secrétariats régionaux en Afrique, en Asie et dans la zone Pacifique, en Amérique latine, aux Caraïbes et en Amérique du Nord.

Pour de plus amples informations sur ICASO et ses secrétariats régionaux, veuillez visiter le site Web : [www.icaso.org](http://www.icaso.org)



# MEASURING UP

## UN GUIDE POUR LES ANIMATEURS D'ATELIERS

Pour l'évaluation des activités de plaidoyer des organisations de la société civile œuvrant dans le domaine du VIH

### INTRODUCTION AU GUIDE DE FORMATION

#### Qu'est-ce que ce guide et que contient-il ?

**Ce guide de formation se divise en deux parties :**

1. Un guide d'apprentissage pour ceux qui s'intéressent à l'évaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH
2. Un guide d'animation qui explique comment animer un atelier de renforcement des compétences de deux jours, qui couvre le contenu du guide. En plus du guide d'apprentissage (le document de référence pour les séances), il y a aussi dix présentations PowerPoint et un document pour les animateurs intitulé « *Measuring up : guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers de formation* ».

#### A qui s'adresse ce guide ?

Le guide de formation est une ressource pour les leaders, le personnel des organisations de la société civile (et réseaux) chargé du plaidoyer, du suivi et de l'évaluation et qui sont impliqués dans la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des projets de plaidoyer à différents niveaux – international, national et sous-national. Les leaders des réseaux de populations clés trouveront ce guide particulièrement pertinent et utile.

#### Quel est l'objet de ce guide ?

L'objectif central est d'accroître la capacité des utilisateurs de ce guide à évaluer les progrès et les résultats de leurs activités de plaidoyer.

**Ce guide de formation a pour objectifs :**

1. d'aider les utilisateurs à identifier et à confronter les défis auxquels les organisations communautaires font face lors de l'évaluation de leurs activités de plaidoyer dans le domaine du VIH
2. d'introduire de nouveaux concepts utiles à la conception d'évaluations d'activités de plaidoyer
3. de permettre aux utilisateurs de mettre en pratique certains éléments de ces concepts d'évaluation dans leurs contextes spécifiques
4. de démontrer que l'évaluation des initiatives de plaidoyer est un domaine qui évolue et se développe rapidement, avec de nombreuses publications et méthodes disponibles sur l'Internet (un abrégé des ressources est disponible à la fin du guide de formation).

#### Pourquoi ce guide a-t-il été développé ?

Pendant la XVIIème Conférence Internationale sur le VIH/sida tenue au Mexique en août 2008, l'International HIV/AIDS Alliance (l'Alliance), l'International Council of AIDS Service Organizations (ICASO) et Constella Futures ont conjointement organisé une séance de formation sur les défis liés à l'évaluation et au suivi des activités de plaidoyer. Cette séance a généré beaucoup d'intérêt, et les participants voulaient acquérir les compétences pratiques leur permettant d'améliorer leur travail de suivi et d'évaluation. L'équipe d'animation de cette séance a alors décidé de réfléchir aux différentes façons de répondre à cette demande et aux leçons apprises lors de la Conférence.

Jusqu'à récemment, il n'existait que peu de ressources sur l'évaluation dans ce domaine. Mais ces dernières années, le domaine de l'évaluation des initiatives de plaidoyer s'est vraiment développé et plusieurs outils ont ainsi vu le jour. L'Alliance et ICASO ont ainsi décidé de s'investir dans la production d'un guide de formation sur l'évaluation des activités de plaidoyer, qui se base sur les différents outils et méthodes qui sont déjà disponibles.

#### Qui a contribué au contenu de ce guide de formation ?

Ce guide de formation comprend de nombreux extraits de documents développés par des organisations experts dans le domaine de l'évaluation des activités de plaidoyer, notamment Organisational Research Services, Harvard Family Research Project et Innovation Network. Toute mauvaise représentation des informations tirées de ces sources est involontaire et l'entière responsabilité des auteurs de ce guide. D'autres collaborateurs furent le personnel de ICASO et de l'Alliance, les organisations partenaires et membres de l'Alliance, et le consultant Nicky Davies ([www.aidsdev.com](http://www.aidsdev.com)).

## Comment utiliser ce guide d'animation d'ateliers ?

Le guide d'animation propose des activités pour un atelier de trois jours ou un atelier d'une journée, qui a pour objectif de présenter le contenu et les principaux messages du guide d'apprentissage. L'atelier a pour objectif de renforcer les capacités du personnel des organisations de la société civile en se basant sur ce qu'ils connaissent déjà en termes d'évaluation des activités de plaidoyer dans un contexte ou les ressources font défaut. Nous proposons également un emploi du temps pour un atelier d'une seule journée qui peut être adapté selon les besoins, centres d'intérêts et/ou domaine d'expertise du groupe.

Avant d'entreprendre l'animation de cet atelier, assurez-vous de bien maîtriser le contenu du guide d'apprentissage et ses messages principaux. En accompagnement au guide d'animation, vous pouvez utiliser les neuf présentations PowerPoint qui reflètent le contenu du guide d'apprentissage. Les présentations sont délibérément denses, et vous devrez les éditer selon vos besoins et votre style d'animation. Plus vous enlèverez de contenu, plus vous devrez être sûr de vos connaissances et être capable d'en parler avec assurance.

Le guide d'animation comprend des informations détaillées qui vous aideront à animer un atelier de trois jours ou d'une seule journée. L'atelier peut aussi durer plus longtemps que trois jours, en augmentant la durée des activités et des discussions après les présentations et travaux de groupe. Vous pouvez aussi accorder plus de temps aux participants pour qu'ils planifient leurs propres évaluations et présentent leur travail au reste du groupe. Vous pouvez également leur accorder du temps pour partager des exemples d'évaluations passées, discuter des forces et des faiblesses des méthodes proposées, et de partager leurs connaissances des différentes méthodes de collecte des données et de suivi. Un emploi du temps pour un atelier de trois jours est proposé à la page 4 et un atelier d'une journée à la page 5.

Ce guide a été conçu pour l'animation d'ateliers de 14 à 24 participants. Cependant, si vous avez plus ou moins de participants, il faudra vous assurer d'adapter les méthodes d'animation choisies et les consignes pour les activités. Nous vous suggérons d'inviter deux membres de chaque organisation invitée à participer à un atelier de trois jours ; une personne devrait avoir de bonnes compétences en plaidoyer, et une autre en suivi-évaluation. Ceci rendra les travaux de groupe plus intéressants. Si deux personnes de chaque organisation ne peuvent pas participer à l'atelier, vous devrez changer certaines des activités participatives.

Il y a plusieurs publications qui peuvent vous aider à planifier et à animer un atelier. Si vous pensez que vous avez besoin de vous rafraîchir la mémoire, vous pouvez consulter les documents suivants :

- ➔ *A facilitators' guide to participatory workshops with NGOS/CBOS responding to HIV/AIDS* (International HIV/AIDS Alliance, 2001)
- ➔ *100 ways to energise groups: Games to use in workshops, meetings and the community* (International HIV/AIDS Alliance, 2002)
- ➔ *Training and practice manuals 1: How to plan and run a participatory workshop* (Southern African AIDS Trust, 2004)

Un exemplaire du guide d'apprentissage devrait être donné aux participants au début de l'atelier. C'est un élément central de l'atelier qui vous aidera dans votre animation. D'autres documents sont inclus dans « *Measuring up : guide supplémentaire pour l'animation d'ateliers de formation* » (en version Microsoft Word pour vous permettre d'effectuer des changements si besoin).



## **Vous aurez besoin des documents/articles suivants pour votre atelier :**

- *Measuring up : guide d'animation* – un exemplaire pour chaque animateur et un en plus
- *Measuring up : guide d'apprentissage* – un exemplaire par participant et par animateurs et quelques exemplaires en plus
- Dix *Measuring up* présentations PowerPoint
- Copies imprimées de *Measuring up : guide supplémentaire pour l'animation d'ateliers de formation*, tel que décrit dans les consignes
- La « Cadre de conception de l'évaluation » sur une feuille de tableau de conférence, avec le diagramme des sept composantes de la conception d'évaluations d'activités de plaidoyer à la page 11 du guide d'apprentissage (cf. les notes de l'animateur pour la séance 3, Module 3 introduction, page 18)
- Un ordinateur avec Adobe Acrobat Reader et PowerPoint, un projecteur (vérifiez qu'il fonctionne avec votre ordinateur), un écran pour les projections, des câbles prolongateurs, et des adaptateurs pour les prises de courant
- Accès à une imprimante pour imprimer des sections de *Measuring up : guide supplémentaire pour l'animation d'ateliers de formation*
- Calpins, bics, et copies de l'emploi du temps de l'atelier (pour chaque participant, à placer sur chaque chaise au début de l'atelier) – l'emploi du temps peut être modifié selon le modèle contenu dans *Measuring up : guide supplémentaire pour l'animation d'ateliers de formation*
- Etiquettes autocollantes ou badges avec le nom, prénom et organisation de chaque participant – encouragez les participants à ajouter ou souligner le prénom qu'ils veulent utiliser pendant l'atelier
- Tableaux de conférence (deux de préférence), suffisamment de papier et 30 marqueurs (noir et bleu, plus quatre ou cinq rouge)
- Matériel dont vous aurez besoin pour les activités énergisantes (idées pour des activités énergisantes sont inclus dans le guide d'animation)
- Une feuille de papier de tableau de conférence à utiliser comme « parking » pour les questions posées par les participants pendant l'atelier auxquelles vous comptez répondre plus tard
- Nourriture et boissons (y compris des options saines qui aident à maintenir les niveaux d'énergie et aident ceux qui prennent des médicaments), eau, repas, chambres d'hôtel et per diem pour les participants et animateurs
- Chaises en demi-cercle pour les séances plénières, des tables et des chaises à l'extérieur du demi-cercle, et assez d'espace (utiliser d'autres pièces si-besoin) pour les travaux de groupe

### **A noter**

Si vous animez un atelier d'une journée en utilisant les consignes contenues dans ce guide, vous devrez ajouter des informations aux présentations PowerPoint ou créer vos propres fiches d'information sur les tableaux de conférence. Toutes les informations dont vous avez besoin sont contenues dans le guide d'apprentissage. Plus de détails sont inclus dans les encadrés à la fin de chaque section de ce guide.

Emploi du temps pour un atelier de trois jours  
Measuring up : Evaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH

	Emploi du temps	Activité
PREMIÈRE JOURNÉE	09:00 – 09:30	Activités brise-glace et attentes de l'atelier
	09:30 – 10:00	Introduction de l'atelier, règles de conduite et évaluation préliminaire
	10:00 – 10:05	Séance 1 : Module 1 introduction
	10:05 – 10:30	Séance 1.1 : Définition du plaidoyer
	10:30 – 11:00	Pause
	11:00 – 12:00	Séance 1.2 : Définition des éléments clés du suivi et de l'évaluation
	12:00 – 12:05	Séance 2 : Module 2 introduction
	12:05 – 12:40	Séance 2.1 : Comprendre l'importance de l'évaluation des activités de plaidoyer
	12:40 – 13:00	Séance flexible
	13:00 – 14:00	Pause déjeuner
	14:00 – 15:05	Séance 2.2 : Identification des défis relatifs à l'évaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH auxquels les organisations de la société civile sont confrontées
	15:05 – 15:30	Séance 2.3 : Analyse des différences entre les évaluations programmatiques et les évaluations d'activités de plaidoyer
	15:30 – 16:00	Pause
	16:00 – 16:15	Séance 3 : Module 3 introduction
	16:15 – 17:00	Séance 3.1 : Les usagers et les usages de l'évaluation
DEUXIÈME JOURNÉE	09:00 – 09:30	Récapitulatif de la première journée
	09:30 – 10:30	Séance 3.2(a) : Cartographie de vos activités de plaidoyer
	10:30 – 11:00	Pause
	11:00 – 12:00	Séance 3.2(b) : Cartographie de vos activités de plaidoyer
	12:00 – 12:05	Activité énergisante
	12:05 – 13:00	Séance 3.3 : Sélection des éléments à évaluer
	13:00 – 14:00	Pause déjeuner
	14:00 – 15:05	Séance 3.4 : Développement des questions de votre évaluation
	15:05 – 15:30	Séance 3.5 : Choix des méthodes de mesure
	15:30 – 16:00	Pause
	16:00 – 17:00	Séance 3.6 : Sélection des indicateurs
TROISIÈME JOURNÉE	09:00 – 09:30	Récapitulatif de la deuxième journée
	09:30 – 10:30	Séance 3.7 : Identification et sélection des méthodes de collecte de données pour l'évaluation des activités de plaidoyer
	10:30 – 11:00	Pause
	11:00 – 12:00	Séance 3.7 : suite
	12:00 – 12:05	Séance 4 : Module 4 introduction
	12:05 – 13:00	Séance 4.1 : Consolidation de l'apprentissage sur l'évaluation des activités de plaidoyer
	13:00 – 14:00	Pause déjeuner
	14:00 – 16:00	Séance 4.1 : suite
	16:00 – 16:15	Séance 4.2 : Réflexion : messages leçons clés à partager avec vos collègues
	16:15 – 17:00	Résumé de l'atelier, questionnaire post-atelier et clôture de l'atelier

Emploi du temps pour un atelier d'un jour  
Measuring up : Evaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH

Emploi du temps	Activité
09:00 – 09:20	Introduction de l'atelier
09:20 – 09:30	Séance 1 : Module 1 introduction et Séance 1.1 : Définition du plaidoyer
09:30 – 09:50	Séance 1.2 : Définition des éléments clés du suivi et de l'évaluation
09:50 – 10:00	Séance 2 : Module 2 introduction et Séance 2.1 : Comprendre l'importance de l'évaluation des activités de plaidoyer
10:00 – 10:15	Séance 2.2 : Identification des défis relatifs à l'évaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH auxquels les organisations de la société civile doivent faire face
10:15 – 10:30	Séance 2.3 : Analyse des différences entre les évaluations programmatiques et les évaluations d'activités de plaidoyer
10:30 – 10:50	Pause
10:50 – 11:00	Séance 3 : Module 3 introduction
11:00 – 11:05	Séance 3.1 : Les usagers et les usages de l'évaluation
11:05 – 11:35	Séance 3.2 : Cartographie de vos activités de plaidoyer
11:35 – 11:45	Séance 3.3 : Sélection des éléments à évaluer
11:45 – 11:55	Activité énergisante rapide
11:55 – 12:05	Séance 3.4 : Développement des questions de votre évaluation
12:05 – 12:15	Séance 3.5 : Choix des méthodes de mesure
12:15 – 12:35	Séance 3.6 : Choix des indicateurs
12:35 – 13:15	Séance 3.7 : Identification et sélection des méthodes de collecte de données pour l'évaluation des activités de plaidoyer
13:15 – 14:00	Pause déjeuner
14:00 – 16:30	Séance 4 : Module 4 introduction et 4.1 : Consolidation des acquis sur l'évaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH
16:30 – 16:50	Séance 4.2 : Réflexion : messages leçons clés à partager avec vos collègues
16:50 – 17:00	Résumé de l'atelier, questionnaire post-atelier et clôture de l'atelier

# CONTENU

<b>Activités brise-glace et attentes de l'atelier</b>	7
<b>Introduction de l'atelier, règles de conduite et évaluation préliminaire</b>	7
<b>Module 1 Définition du plaidoyer et des éléments clés du suivi et de l'évaluation</b>	9
Séance 1.1 Définition du plaidoyer	10
Séance 1.2 Définition des éléments clés du suivi-évaluation	11
<b>Module 2 Comprendre l'importance de l'évaluation des activités de plaidoyer</b>	12
Séance 2.1 Comprendre l'importance de l'évaluation des activités de plaidoyer	13
Flexible Séance	14
Séance 2.2 Identification des défis relatifs à l'évaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH auxquels les organisations de la société civile sont confrontées	15
Séance 2.3 Analyse des différences entre les évaluations programmatiques et les évaluations d'activités de plaidoyer	17
<b>Module 3 Introduction du cadre de conception des évaluations des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH</b>	18
Séance 3.1 Identifier les usagers et les usages de votre évaluation	19
Séance 3.2 Cartographier vos activités de plaidoyer	20
Séance 3.3 Sélectionner les éléments à évaluer	23
Séance 3.4 Développer les questions de votre évaluation	24
Séance 3.5 Choisir la méthode de mesure	25
Séance 3.6 Sélectionner les indicateurs	26
Séance 3.7 Identifier et choisir les méthodes de collecte des données pour l'évaluation des activités de plaidoyer	27
<b>Module 4 Consolidation de l'apprentissage et vision future</b>	29
Séance 4.1 Utilisation d'une étude de cas pour consolider l'apprentissage	29
Séance 4.2 Planifier l'amélioration de l'évaluation de nos activités de plaidoyer une fois de retour dans notre organisation	34
<b>Séance de clôture : Résumé de l'atelier, questionnaire post-atelier et clôture de l'atelier</b>	35

## SESSION D'INTRODUCTION



## Notes de l'animateur

Une activité brise-glace simple et rapide est de demander aux participants de se déplacer et d'aller à la rencontre de chaque autre participant en leur demandant leur prénom, leur organisation et quelque chose de différent ou de drôle à leur sujet (par exemple, un façon de se rappeler de leur prénom). Vous pouvez aussi faire cet exercice en restant assis sur les chaises en plénières, mais c'est plus sérieux.



## Matériel

Un papier et un bic pour chaque participant



## Durée

30 minutes



## Séance d'information

L'objet de ce guide de formation, et par conséquent de cet atelier, se trouve à la page 3 de l'introduction de ce guide. Les emplois du temps pour un atelier de trois jours ou d'une journée sont proposés aux pages 4 et 5.



## Matériel

- PowerPoint 1
- Agenda de l'atelier pour chaque participant
- Copies du questionnaire pré et post atelier qui se trouve dans *Measuring up : guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers de formation*.
- Flip chart avec les objectifs et les règles de l'atelier



## Durée

30 minutes

## Activité brise-glace et attentes des participants

## Consignes

1. Mot de bienvenue.
2. Séance brise-glace de 15 minutes pour aider tous les participants à faire connaissance.
3. Activité de 15 minutes pour comprendre les attentes des participants par rapport à l'atelier. Donnez des petits morceaux de papier et un marqueur à chaque participant. Demandez-leur de prendre 5min pour réfléchir à leurs attentes et de les inscrire une à une sur un bout de papier. Après 5 minutes, demandez-leur de partager leurs attentes avec le reste du groupe. Chaque participant peut donner une attente à chaque intervention jusqu'à ce que toutes les attentes aient été données. Au fur et à mesure que les participants partagent leurs attentes à voix haute, récupérez leur bout de papier et collez-le pour que tout le monde le voit. S'il y a d'autres attentes similaires, récoltez-les et collez-les en groupe. Une fois que toutes les attentes ont été récoltées, passez-les en revue et expliquez celles auxquelles l'atelier répondra et celles auxquelles il ne répondra pas et pourquoi. Si vous pensez pouvoir le faire, ajoutez certaines des attentes aux séances de l'atelier en expliquant pourquoi.

## Introduction, règles de conduite et questionnaire pré-atelier



## Notes de l'animateur

- Vous pouvez utiliser la présentation *PowerPoint 1 Atelier Measuring up – Introduction à l'atelier Measuring up* pour cette séance d'introduction. Il est également utile de coller au mur les feuilles de papier avec les buts, objectifs et règles de base de l'atelier. Assurez-vous d'avoir mis un exemplaire de l'emploi de temps sur chacune des chaises avant le début de l'atelier. Vous pouvez les aider à développer les règles de base si besoin, et vous pouvez vous accorder un peu de temps pour le faire.
- Si vous avez assez de temps, vous pouvez animer un exercice rapide (5 à 10 minutes) pour récolter les attentes des participants par rapport à l'atelier. Rappelez-vous d'expliquer aux participants quelles sont les attentes auxquelles vous répondrez pendant l'atelier et pourquoi.

## Consignes

1. Faites une introduction de 10 minutes sur le guide de formation et ses deux composantes; le but et les objectifs de l'atelier ; l'emploi du temps de l'atelier.
2. Prenez 10 minutes pour faire un brainstorming et se mettre d'accord sur les règles de base pour les participants. Notez-les sur une feuille de papier et collez-la au mur.
3. Demandez aux participants de prendre 5 minutes pour répondre aux premières questions du questionnaire pré et post atelier. Expliquez que le questionnaire sera répété à la fin de l'atelier. Les données seront anonymes, le questionnaire sera mis de côté et ne sera pas lu entre-temps. Ensuite, demandez-leur de plier leur

questionnaire en deux et de dessiner un signe ou une image au verso (ils ne doivent pas écrire leur nom) qu'ils pourront identifier à la fin de l'atelier. Récupérez les questionnaires.

4. Donnez un exemplaire du guide d'apprentissage à chaque participant. Ils doivent y inscrire leur nom ou le nom de leur organisation. Dites-leur de toujours avoir ce guide à portée de main pendant les séances.

### Les règles de conduite pour les participants et l'animateur pendant l'atelier peuvent inclure :



- S'entre-aider afin de finir les séances et les pauses à l'heure
- Eteindre les téléphones portables ou les mettre sur vibreur (passer des appels pendant les pauses)
- Se respecter mutuellement en écoutant attentivement, en faisant des critiques constructives et en participant pleinement afin de contribuer à l'apprentissage collectif
- Reconnaître qu'il y a beaucoup de choses à apprendre et à partager ; rester concentré sur le sujet et les objectifs de la séance, plutôt que de divaguer
- Eviter d'utiliser trop de jargon – il y a différents niveaux de connaissances et d'expérience parmi les participants et tout le monde ne connaît pas le jargon.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



Durée

20 minutes

### Consignes

1. Mot de bienvenue.
2. Demandez aux participants et à/aux l'animateur(s) de se présenter et de donner le nom de leur organisation.
3. Faites une présentation de 10 minutes sur le guide de formation et des deux composantes; le but et les objectifs de l'atelier; l'emploi du temps; les règles de conduite de base des participants et des animateurs. (Note : Vous devrez ajouter les règles de conduite à la présentation *PowerPoint 1* ou sur une feuille de papier à part.)
4. Donnez un exemplaire du guide d'apprentissage à chaque participant, ainsi que le questionnaire pré et post atelier.
5. Demandez aux participants de prendre 5min pour répondre aux premières questions du questionnaire pré et post atelier. Puisque c'est un procédé anonyme, demandez-leur de plier leur questionnaire en deux et de dessiner un signe ou une image au verso (ils ne doivent pas écrire leur nom) qu'ils pourront identifier à la fin de l'atelier.

## MODULE 1

### Introduction au Module 1 : Définition du plaidoyer et des éléments clés du suivi et de l'évaluation



#### Séance d'information

Il y a rarement une seule ou une « meilleure » définition des différents aspects de notre travail, et il y a de nombreuses définitions du plaidoyer, du suivi et de l'évaluation. Ici nous proposons une définition du plaidoyer et nous présentons des éléments importants du procédé de suivi-évaluation, ainsi que des exemples qui expliquent certains des principaux thèmes.



#### Notes de l'animateur

Vous pouvez utiliser *Measuring up présentation PowerPoint 2 – Module 1 : Définition du plaidoyer et des éléments clés du suivi et de l'évaluation* pour cette introduction, mais il est également utile d'écrire les objectifs du module sur des feuilles de papier conférence et de les coller au mur pendant la séance.



#### Matériel

- PowerPoint 2
- Flip chart



#### Durée

5 minutes

#### Consignes

Présentez brièvement ce module, en expliquant les objectifs de le module.

#### Objectifs du Module 1

- Fournir une définition utile du plaidoyer.
- Passer en revue, à l'aide de nouvelles informations, les concepts de suivi-évaluation, d'extrants (*outputs*), de résultats (*outcomes*) et les principes de mesure.



## SÉANCE 1.1

## Définition du plaidoyer



## Séance d'information

Une définition du plaidoyer et une explication de ses éléments clés ou caractéristiques est disponible à la page 5 du guide d'apprentissage.



## Notes de l'animateur

Vous pouvez utiliser *Measuring up PowerPoint 2 – Module 1 : Définition du plaidoyer et des éléments clés du suivi et de l'évaluation* pour présenter la définition du plaidoyer et des éléments clés.



## Matériel

PowerPoint 2



## Durée

25 minutes

## Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Demandez aux participants de discuter ensemble des éléments clés qui définissent le plaidoyer.
3. Présentez la définition du plaidoyer, ses éléments clés et caractéristiques.
4. Demandez aux participants s'ils connaissent d'autres bonnes définitions du plaidoyer.
5. Conclure la séance en répétant qu'il n'y a pas qu'une seule définition correcte et qu'il y a plus d'informations dans l'outil d'APCASO.
6. Dites aux participants qu'il y a maintenant une pause de 30 minutes et l'heure à laquelle ils devraient être de retour.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



## Durée

10 minutes

## Consignes

1. Présentez la définition du plaidoyer, ses éléments clés et caractéristiques.
2. Demandez aux participants s'ils connaissent d'autres bonnes définitions du plaidoyer.
3. Conclure la séance en répétant qu'il n'y a pas qu'une seule définition correcte et qu'il y a plus d'informations dans l'outil d'APCASO.

## SÉANCE 1.2

## Définition des éléments clés du suivi et de l'évaluation



## Séance d'information

Section 1.2 du guide d'apprentissage (pages 5 et 6) propose diverses définitions du suivi-évaluation, des extraits (*outputs*) et résultats (*outcomes*) et des principes de mesure de ces extraits et résultats.



## Matériel

- Ecrivez « suivi » en haut d'une feuille de papier de tableau de conférence et « évaluation » en haut d'une autre feuille avant la séance.

- Scotch
- PowerPoint 2



## Durée

60 minutes



## Notes de l'animateur

- Vous pouvez utiliser ou adapter *Measuring up PowerPoint 2 – Module 1 : Définition du plaidoyer et des éléments clés du suivi et de l'évaluation* pour présenter les définitions clés et les exemples du guide d'apprentissage.
- Essayez de ne pas partir dans des discussions plus générales sur le thème du suivi-évaluation. Si vous mettez des idées au « parking », vous devriez dire quand et comment vous les aborderez plus tard (par exemple, pendant la séance flexible de la deuxième journée). Si elles n'entrent pas dans le cadre de l'atelier, il vous faudra expliquer pourquoi, en orientant les participants vers d'autres sources d'informations ou en discutant davantage pendant les pauses.

## Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Collez des feuilles de papier de tableau de conférence au mur (ou utilisez les tableaux) et écrivez « suivi » en haut de la première et « évaluation » en haut de la deuxième. Demandez aux participants : « réfléchissez aux points clés qui définissent le suivi et l'évaluation ».
3. Expliquez que vous allez présenter quelques définitions du suivi et de l'évaluation, des extraits (*outputs*) et résultats (*outcomes*) et des principes de mesure de ces derniers. Lisez les définitions doucement et répétez si besoin.
4. Demandez-leur s'ils ont des questions. Répondez-y si possible et ajoutez au « parking » celles auxquelles vous ne pouvez pas répondre ou vous gardez pour plus tard.

## Exemple de brainstorming : Réfléchissez aux points clés qui définissent le suivi et l'évaluation

## Suivi

- Suivi des activités
- Focalisation sur le processus
- Documentation de ce qui s'est passé
- Enregistrement des « produits » de l'activité
- S'assurer qu'on est sur la bonne voie
- Observation de la mise en oeuvre
- Effectué en interne

## Evaluation

- Comparaison entre le début et la fin
- Focalisation sur les résultats et l'impact
- Post-mortem
- Evaluation de ce qui a été réalisé
- Savoir ce qui fonctionne
- Apprendre pour améliorer
- Mieux effectué par un évaluateur indépendant

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



Durée

20 minutes

## Consignes

1. Expliquez que vous allez présenter quelques définitions du suivi et de l'évaluation, des extrants (*outputs*) et résultats (*outcomes*) et des principes de mesure de ces derniers. Faites la présentation.
2. Demandez-leur s'ils ont des questions. Répondez-y rapidement ou ajoutez-les au « parking » pour y répondre plus tard pendant les pauses ou à la fin de la journée.

## MODULE 2

## Introduction au Module 2 – Comprendre pourquoi l'évaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH est importante, ses défis et des différences



## Notes de l'animateur

Ecrivez sur une feuille de papier pour tableau de conférence les objectifs du Module 2 objectives et collez-la au mur.



## Matériel

Flip chart



## Durée

5 minutes

## Consignes

Introduisez brièvement ce module, en expliquant les objectifs de le module.

## Objectifs du Module 2

- Comprendre l'importance de l'évaluation des activités de plaidoyer.
- Identifier les défis liés à l'évaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH.
- Comprendre en quoi l'évaluation des activités de plaidoyer diffère de l'évaluation des programmes.



## SÉANCE 2.1

## Comprendre l'importance de l'évaluation des activités de plaidoyer



## Séance d'information

Le texte ci-dessous est un extrait de la page 7 du guide d'apprentissage.



## Notes de l'animateur

Déplacez-vous d'un groupe à l'autre pour vérifier qu'ils ne sont pas « coincés ».



## Matériel

Flip chart



## Durée

35 minutes

## Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Demandez aux participants de former des mini-groupes de trois avec les personnes assis près d'eux. Demandez aux groupes : « *Pouvez-vous identifier les principales raisons pour lesquelles on évalue nos actions de plaidoyer ?* ». Ils ont 5 minutes for répondre à la question.
3. Après 5 minutes, demandez-leur de revenir en plénière. Vous voulez maintenant récolter leurs idées. Demandez aux participants de donner leurs réponses. Notez-les sur une feuille de papier pour tableau de conférence.
4. Vérifiez que les raisons principales telles qu'énoncées à la page 7 du guide d'apprentissage on été énumérées (voir aussi les notes de la séance d'information ci-dessus).

Les bailleurs et les organisations/personnes qui mettent en œuvre des actions de plaidoyer s'intéressent de plus en plus à l'évaluation de ces activités. Les raisons de cet intérêt peuvent différer, mais elles peuvent aussi converger. Voici quelques unes des principales raisons pour lesquelles il est utile dévaluer les activités de plaidoyer :

- Pour apprendre à améliorer les capacités du personnel concerné
- Pour apprendre comment modifier les stratégies de plaidoyer au fur et à mesure de leur mise en œuvre
- Pour aider à planifier les initiatives de plaidoyer futures, y compris les cycles de financement/propositions
- Pour démontrer la valeur relative et les domaines spécifiques de valeur ajoutée (par exemple, pour les réseaux de populations clés<sup>1</sup> qui sont en compétition avec les organisations non-gouvernementales, les institutions académiques, etc.)
- Pour prouver l'efficacité de certaines stratégies de plaidoyer (ce qui est de plus en plus demandé par les bailleurs, les décideurs politiques et les communautés)
- Pour justifier le financement qui a été attribué à une initiative/projet et pour démontrer les résultats obtenus
- Pour démontrer les résultats obtenus afin de mobiliser un financement additionnel pour des activités futures, y compris le suivi et l'évaluation de ces activités.

1. Le terme « populations clés » se réfère aux groupes et aux personnes affectées par le VIH, notamment les personnes vivant avec le VIH, les travailleuses de sexe, les hommes ayant des rapports sexuels avec des hommes, les personnes handicapées, les usagers de drogue, les détenus, etc.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



## Durée

10 minutes

## Consignes

1. Présentez les raisons principales qui expliquent pourquoi il est important d'évaluer les activités de plaidoyer (Cf. Séance d'information ci-dessus).
2. Demandez aux participants s'ils veulent ajouter quelque chose.

## SÉANCE FLEXIBLE



### Séance d'information

Les animateurs peuvent choisir le titre et le contenu de cette séance. Par exemple, l'animateur peut choisir de ne pas avoir de séance flexible, mais d'allonger la durée de certaines autres séances; elle peut servir pour répondre aux questions placées dans le « parking », ou bien servir de séance administrative pour donner les per diem etc. Vous pourriez aussi décider de l'utiliser comme séance énergisante et amusante.



### Durée

20 minutes

### Consignes

1. Au choix de(s) l'animateur(s).
2. Dites aux participants qu'ils ont maintenant une heure pour déjeuner et à quelle heure ils doivent être de retour.

### Idee pour une activite energisante

#### Jacques a dit

L'animateur explique au groupe qu'ils doivent suivre les tells the consignes qui commencent par « Jacques a dit... ». Si l'animateur ne commence pas sa phrase par « Jacques a dit... », alors le groupe ne doit pas suivre ses consignes. L'animateur commence par dire quelque chose comme « Jacques a dit d'applaudir », tout en applaudissant lui/elle-même. Les participants l'imitent. L'animateur va de plus en plus vite, toujours en commençant sa phrase par « Jacques a dit... ». Après quelques instants, les mots « Jacques a dit » sont omis. Les participants qui continuent de suivre les consignes sont hors jeu. Le jeu continue tant que les participants s'amusent.

*Source : 100 ways to energise groups: games to use in workshops, meetings and the community (International HIV/AIDS Alliance, 2003)*

Cette séance ne figure pas à l'emploi du temps d'un atelier d'une journée.

## SÉANCE 2.2



## Séance d'information

Une liste des principaux défis est disponible aux pages 7 et 8 du guide d'apprentissage.



## Matériel

- Des copies imprimées de la liste des défis (disponible dans *Measuring up : guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers de formations*), préalablement découpés (assurez vous de découper les défis afin qu'ils puissent être posés côte à côte sur la grille)
- Scotch ou pâte à coller Blu-Tak
- Quelques stylos ordinaires (pas des marqueurs)
- 20 bandes de papier vierges de la même taille que les défis (assez pour noter les défis supplémentaires et les façons de surmonter les défis)
- Copies des consignes de l'activité (disponibles dans *supplémentaire sur l'animation d'ateliers de formations*)
- Sur une feuille de papier de tableau de conférence (à l'horizontale), dessiner la grille de notation en haut de la feuille sur toute la largeur pour que les défis puissent y être apposés à droite
- Un espace de travail, avec une table et assez de chaises (ou d'espace au sol si besoin).



## Durée

65 minutes

## Identification des défis relatifs à l'évaluation des activités de plaidoyer auxquels sont confrontées les organisations de la société civile œuvrant dans le domaine du VIH



Participants pendant l'atelier Measuring Up, Inde 2010



## Notes de l'animateur

- Chaque groupe aura besoin des ressources suivantes pour les travaux de groupe (à préparer à l'avance).
- Préparez les espaces pour les travaux de groupe à l'avance si possible, avec des tables et des chaises pour éviter de perdre du temps pendant la séance.
- Passez de groupe en groupe pour les aider dans leur travail.
- Ne dépassez pas le temps accordé à l'activité, même si les participants n'ont pas tout fait.
- Le guide d'apprentissage note que les défis qui sont plus facilement contrôlables sont plus faciles à surmonter et vice-versa. Ceci peut être un point de discussion intéressant.

## Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Expliquez aux participants que le guide d'apprentissage contient des exemples de défis tels qu'identifiés par les personnes qui ont contribué à son élaboration. Certains des défis sont spécifiques au VIH, d'autres sont liés aux capacités des organisations de la société civile qui travaillent avec peu de ressources. Cette liste n'est pas exhaustive.
3. Expliquez aux participants qu'ils doivent travailler par groupes de quatre personnes de n'importe quelle organisation. Lisez les consignes ci-dessous et demandez à chaque groupe de prendre un tableau de conférence/des feuilles de papier pour tableau de conférence, des stylos, la liste des défis préalablement découpés, des morceaux de papier vierges, du scotch et les consignes imprimées sur une feuille de papier pour chaque groupe. Montrez leur où chaque groupe doit s'installer.

## Echelle de notation



1	2	3	4
Bien que cela soit perçu comme un défi, cela peut être surmonté ou évité			Un défi tellement important que cela rend l'évaluation des activités de plaidoyer presque impossible, insignifiant ou préjudiciable



## Groupe consignes

- Vous avez 35 minutes pour cette activité
  - Lisez en groupe les défis énumérés dans le guide
  - Notez des défis supplémentaires sur d'autres morceaux de papier (n'y consacrez pas trop de temps et n'entrez pas dans les détails ; vous pouvez toujours ajouter d'autres défis plus tard)
  - Organisez les défis sur une feuille de papier de tableau à conférence en utilisant la grille ci-dessous. Lorsqu'il y a des désaccords dans le groupe, il faudra faire la moyenne des notes ou essayer d'octroyer une note qui vous paraît être la plus adaptée à la majorité des organisations de la société civile qui travaillent dans le domaine du VIH. N'oubliez pas que c'est un outil qui doit servir de tremplin aux discussions, et vous devriez terminer l'activité au lieu de vous enliser. Note : veuillez écrire les noms des membres de votre groupe sur votre feuille de papier.
4. Après 35 minutes, demandez aux groupes de disposer leurs feuilles par terre au centre de la pièce.
  5. En vous basant sur les résultats des travaux de groupe, animez une discussion pendant la période de temps qu'il vous reste, en notant des défis qui n'ont pas été mentionnés, en déplaçant les défis le long de la grille, et en parlant des façons de surmonter ces défis. Tirez des conclusions sur les défis qui sont plus faciles à surmonter, ceux qui sont plus difficiles et pourquoi.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



Durée

15 minutes

## Consignes

1. Demandez aux participants de former des groupes de deux avec la personne assise à leur côté. Demandez-leur de prendre quelques minutes pour partager leurs propres défis en termes d'évaluation de leurs activités de plaidoyer.
2. Utilisez un tableau de conférence ou une présentation PowerPoint pour présenter les défis liés à l'évaluation des activités de plaidoyer aux pages 7 et 8 du guide d'apprentissage (préparez la présentation à l'avance).
3. Demandez aux participants de partager d'autres défis qu'ils ont identifiés dans leur groupe.

## SÉANCE 2.3



## Séance d'information

L'information sur cette séance est disponible aux pages 8 à 10 du guide d'apprentissage.



## Matériel

PowerPoint 3



## Durée

25 minutes



## Notes de l'animateur

- Vous pouvez utiliser ou adapter *Measuring up PowerPoint 3 – Module 2 : Analyse des différences entre les évaluations programmatiques et les évaluations d'activités de plaidoyer* pour faire cette présentation. Vous aurez besoin de savoir à quelle page se trouve l'encadré 3 dans le guide d'apprentissage.
- Si cette séance engendre des discussions fructueuses, vous pouvez commencer la pause un peu plus tard ou continuer les discussions après la pause car la séance 3.1 peut être raccourcie (Cf. Notes de l'animateur de la séance 3.1).

## Consignes

1. Présentez le contenu de la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Expliquez aux participants que vous allez présenter les différences entre les évaluations programmatiques et les évaluations des activités de plaidoyer. Faites la présentation.
3. Demandez aux participants s'ils ont des questions au sujet de la présentation et discutez.
4. Dites aux participants qu'ils ont maintenant 30 minutes de pause et l'heure à laquelle la séance reprend.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



## Durée

15 minutes

## Consignes

1. Présentez les différences entre les évaluations programmatiques et les évaluations des activités de plaidoyer.
2. Demandez aux participants s'ils ont des questions au sujet de la présentation. Discutez.

## MODULE 3



### Séance d'information

Les informations sur cette séance se trouvent à la page 11 du guide d'apprentissage.



### Notes de l'animateur

- Vous pouvez utiliser *Measuring up PowerPoint 4 – Module 3 : Module 3 Introduction* pour cette séance.
- Préparez une feuille pour tableau de conférence montrant le Cadre de conception d'une évaluation avec le diagramme des sept composantes du cadre de conception d'une évaluation à la page 11 du guide d'apprentissage.



### Durée

15 minutes

## Introduction au Module 3 : Introduction du cadre de conception pour les évaluations d'activités de plaidoyer dans le domaine du VIH

### Consignes

1. Introduire la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Faire une brève introduction au module, en expliquant les objectifs, et les composantes du cadre de conception (celles qui peuvent être prises séparément et celles qui sont interconnectées). Orientez-les vers l'information continue dans leur guide d'apprentissage. Présentez le cadre de conception d'une évaluation sur le tableau de conférence.

### Objectifs du Module 3

- Fournir des informations et des outils sur les sept composantes clés d'un cadre de conception d'une évaluation.
- S'entraîner au développement d'une théorie du changement, des questions d'une évaluation et à l'identification des indicateurs.



## ATELIER D'UNE JOURNÉE



### Durée

10 minutes

### Consignes

1. Utilisez la présentation PowerPoint 4 pour l'introduction au module 3.
2. Demandez aux participants s'ils ont des questions ou des commentaires. Discutez.

## SÉANCE 3.1

## Les usagers et les usages de votre évaluation



## Séance d'information

Les informations sur cette séance se trouvent à la page 12 du guide d'apprentissage.



## Notes de l'animateur

Si vous réalisez que vous avez besoin de plus de temps pour la séance 2.3, vous pouvez omettre la consigne numéro 3.



## Matériel

Flip chart



## Durée

40 minutes

## Consignes

1. Introduisez la séance et expliquez où elle se situe dans le cadre de conception de l'évaluation.
2. Utilisez les modèles développés pendant la séance 2.1 (et/ou page 7 du guide d'apprentissage) les raisons principales pour lesquelles ont effectuée une évaluation ou les usages d'une évaluation.
3. Demandez aux participants d'identifier les principaux usagers des évaluations et écrivez-les sur le tableau de conférence. Assurez-vous d'y inclure les cibles principales citées dans le guide d'apprentissage.
4. Placez cette liste a à coté de celle qui fut développée pendant la séance 2.1 et demandez aux participants de marier les raisons/ usages avec les usagers/cibles (exercice rapide). Commentez.
5. Expliquez pourquoi il est important de prendre en compte la cible/ les usagers d'une évaluation, et l'importance de collaborer avec certains d'entre eux (notamment les bailleurs) au stade de la conception du cadre de l'évaluation.
6. Clôturez la première journée de l'atelier en rappelant aux participants l'heure à laquelle l'atelier reprend le lendemain matin et d'apporter leur guide d'apprentissage avec eux.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



## Durée

15 minutes

## Consignes

1. Utilisez la liste développée pendant la séance 2.1 (et/ou page 7 du guide d'apprentissage) pour passer en revue les utilités des évaluations.
2. Demandez aux participants d'identifier les principaux usagers des évaluations et écrivez-les sur le tableau de conférence. Assurez-vous d'y inclure les cibles principales citées dans le guide d'apprentissage.

## DEUXIEME JOURNEE



### Notes de l'animateur

Il est utile de faire référence à l'emploi du temps et aux schémas/ listes développées précédemment pour passer en revue les acquis de la première journée.



### Durée

30 minutes

## SÉANCE 3.2



### Séance d'information

Les informations sur cette séance se trouvent aux pages 12 à 17 du guide d'apprentissage.



### Matériel

Chaque groupe aura besoin des éléments suivants pour leurs travaux de groupe (à préparer à l'avance) :

- environ 30 rectangles de papier vierge (environ 1/8ème d'une feuille A4 ; c.-à-d. pliez la feuille en trois, dépliez et découpez le long des plis)
- quelques stylos
- une feuille de papier pour tableau de conférence
- scotch (pate collante, etc.)
- les consignes de l'activité imprimées (disponibles dans *Measuring up : guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers de formation*)
- un espace de travail, avec une table et des chaises.



### Durée

2 heures

## Récapitulatif de la première journée

### Consignes

1. Activité énergisante.
2. Faites un récapitulatif des séances de la première journée.

## La cartographie de vos activités de plaidoyer



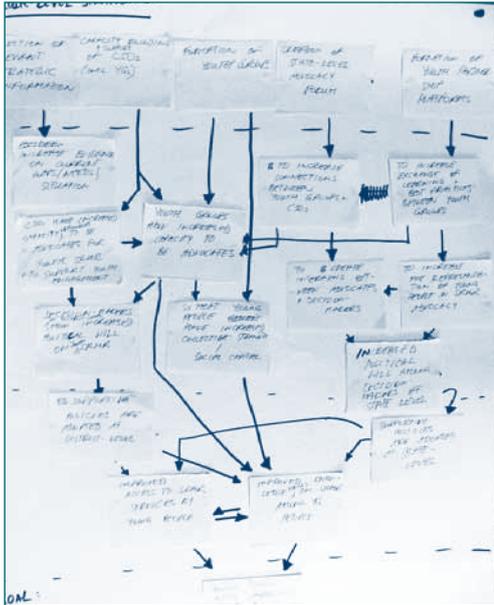
### Notes de l'animateur – séance 3.2(a)

- Vous pouvez utiliser ou adapter la présentation *PowerPoint 5 Measuring up – Module 3 : Cartographie de vos activités de plaidoyer*. Vous avez au maximum 30 minutes.
- Accordez suffisamment de temps à l'activité en elle-même.
- Assurez-vous que **tous** les animateurs passent **constamment** de groupe en groupe pour les aider et pour répondre à leurs questions. C'est une bonne idée d'allouer des groupes spécifiques aux animateurs pour que les groupes ne travaillent qu'avec un seul animateur. Partagez vos difficultés les uns avec les autres et soutenez-vous mutuellement.

### Consignes –séance 3.2(a)

1. Introduisez la séance et expliquez où elle se situe dans le cadre de conception de l'évaluation.
2. Expliquez aux participants que l'objectif de cette activité est de leur permettre de se familiariser avec le contenu du guide d'apprentissage, qui indique comment faire la cartographie de leur travail et propose trois méthodes pour le faire. C'est aussi l'occasion pour eux de mettre leurs connaissances en application. Expliquez-leur que le fait d'avoir une vision stratégique permet de répondre aux défis et de noter les différences relatives aux évaluations d'activités de plaidoyer (Module 2) car on se focalise davantage sur les résultats intermédiaires ou progressifs.
3. Demandez aux participants: « *Combien d'entre vous, dans votre organisation, avez développé une théorie de changement pour vos activités de plaidoyer ?* ».
4. Expliquez-leur que vous allez faire une présentation sur la théorie du changement, qui comprend des consignes pour en développer une, un exemple finalisé, et une liste de résultats qu'ils peuvent utiliser pour développer leur propre théorie. Expliquez que c'est une présentation assez longue qui contient les informations de la séance 3.2 (pages 12 à 17) du guide d'apprentissage. Dites-leur qu'ils devront se référer à leur guide pendant la présentation.

## Cartographie d'une théorie du changement



5. Après la présentation, vérifiez combien de temps il vous reste pour la séance avant la pause. Il vous sera peut être nécessaire d'adapter l'activité suivante en fonction du temps qu'il vous reste.
6. Expliquez que pendant l'activité suivante ils devront travailler avec leurs collègues de travail et suivre les consignes qui leur sont données.

### Activité consignes :

- Vous avez 70 minutes pour cette activité.
  - Choisissez un objectif de plaidoyer ou une déclaration d'impact faisant référence à votre propre travail de plaidoyer.
  - Dans votre guide d'apprentissage, vous trouverez trois méthodes sur lesquelles vous pouvez vous baser pour développer une théorie du changement :
    - Les six étapes de l'élaboration d'une cartographie visuelle d'une théorie du changement (encadré 3, page 14)
    - Un exemple de théorie du changement (illustration 3, page 15)
    - Catégories et « menu » de résultats (*outcomes*) pour les activités de plaidoyer et de changement des politiques (tableau 2, pages 16 et 17).
  - Développez une carte des résultats pour votre théorie du changement semblable à l'illustration 3 en utilisant les rectangles de papier vierges et un stylo. Vous pouvez ensuite placer les rectangles sur une feuille de papier pour tableau de conférence afin de créer une carte transportable. Ne soyez pas tentés de copier l'illustration 3, mais utilisez plutôt les outils pour développer votre propre carte. L'objectif n'est pas de finaliser votre carte, mais de vous familiariser avec le contenu des trois méthodes proposées et de vous entraîner à les utiliser. Par exemple, il se peut que vous ne développiez qu'une seule chaîne logique pour une des stratégies de votre carte des résultats. Rappelez-vous de bien vous focaliser sur les résultats dans votre chaîne logique au lieu de faire une simple liste des activités ou des stratégies.
7. Demandez aux participants de partager ce qu'ils ont appris en développant leur propre théorie du changement.
  8. Pause de 30 minutes.



Durée

90 minutes



### Notes de l'animateur – séance 3.2(b)

- Assurez-vous que **tous** les animateurs passent **constamment** de groupe en groupe pour les aider et pour répondre à leurs questions. A la fin de la séance, récoltez toutes les cartes et gardez-les car elles seront réutilisées pendant la séance 4.1 de la troisième journée.

### Consignes – séance 3.2(b)

1. Expliquez aux participants qu'ils vont continuer à travailler sur la théorie du changement car elle est jouée un rôle si important dans la conception d'évaluations des activités de plaidoyer. Ils vont maintenant ajouter les hypothèses.
2. Introduisez l'activité et les consignes ci-dessous.

**Activité consignes :**

- Continuez de travailler sur votre théorie du changement pendant les 80 minutes à suivre.
- Avant la fin de ces 80 minutes, regardez votre carte des résultats et commencez à identifier les suppositions (ou hypothèses) que vous avez faites par rapport au contexte de vos activités de plaidoyer. Des exemples sont proposés à l'illustration 3, page 15 du guide d'apprentissage.
- Gardez 10 minutes pour réfléchir au processus de développement d'une théorie du changement. Profitez-en pour réfléchir aux bénéfices de l'activité de cartographie de la théorie du changement (en termes de processus et de résultat final), particulièrement si les participants ont trouvé l'activité difficile. Voici quelques un des bénéfices d'une théorie du changement :
  - Pour convenir des stratégies et résultats de haut-niveau, et de l'impact d'une évaluation
  - C'est l'occasion d'apprendre ce que d'autres font au sein même de l'organisation et à l'extérieur, du point de vue des participants à l'exercice de cartographie
  - Un outil utile qui facilite la prise de décision, l'apprentissage continu et l'amélioration des stratégies
  - Une carte visuelle à inclure dans les propositions de financement.

**ATELIER D'UNE JOURNÉE****Durée**

30 minutes

**Consignes**

1. Expliquez aux participants que vous allez faire une présentation pour les aider à concevoir les questions d'une évaluation.
2. Demandez-leur s'ils ont des questions. Discutez si besoin.

## SÉANCE 3.3

## Sélection des éléments à évaluer



## Séance d'information

Les informations sur cette séance se trouvent à page 18 du guide d'apprentissage.



## Notes de l'animateur

Vous pouvez utiliser ou adapter la présentation *PowerPoint 6 de Measuring up – Module 3 : Sélection des éléments à évaluer*.

A la fine de la séance, récoltez les cartes et gardez-les pour la séance 4.1 de la troisième journée.



## Durée

55 minutes

## Consignes

1. Introduisez la séance et expliquez où elle se situa dans le cadre de conception.
2. Faites une présentation qui explique pourquoi c'est important de sélectionner ce que nous voulons évaluer et donnez des conseils pour faciliter la prise de décisions.
3. Demandez-leur s'ils ont des questions et discutez si besoin.
4. Demandez-leur de reformer les mêmes groupes qu'avant (par organisation) et de décider quels seront les usagers de leur évaluation et les éléments qu'ils sélectionneraient.
5. Demandez-leur s'ils ont trouvé l'exercice assez facile.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



## Durée

10 minutes

## Consignes

1. Expliquez aux participants que vous allez faire une présentation sur la façon de sélectionner les éléments à évaluer.
2. Demandez-leur s'ils ont des questions et discutez si besoin.

## SÉANCE 3.4

## Développement des questions de votre évaluation



## Séance d'information

Les informations sur cette séance se trouvent à la page 15 du guide d'apprentissage.



## Notes de l'animateur

Vous pouvez utiliser ou adapter *PowerPoint 7 Measuring up – Module 3 : développement des questions de votre évaluation*.



## Durée

65 minutes

## Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans le cadre de conception.
2. Demandez aux participants de partager leurs expériences (développement des questions d'une évaluation). Ecrivez sur un tableau de conférence les points qu'il sera utile de revisiter plus tard.
3. Expliquez-leur que vous allez faire une présentation pour les aider à comprendre comment développer les questions d'une évaluation et leur donner des exemples.
4. Demandez-leur s'ils ont des questions et discutez si besoin.
5. Demandez-leur de travailler en groupes (par organisation) et de réfléchir aux questions de leur évaluation.
6. Demandez-leur de revenir en plénière pour partager ce qu'ils ont appris de cette activité.
7. Animez une activité énergisante ou faites une petite pause.

## Idée d'activité énergisante

## Salade de fruits

Choisissez cinq fruits (par exemple, pomme, orange, poire, ananas et banane). Pointez le doigt sur la personne assise au plus près de vous et dites « pomme », puis la deuxième et dites « orange » et ainsi de suite jusqu'à ce que vous arriviez de nouveau à « pomme » pour le sixième participant. Répétez jusqu'à la dernière personne. Dites aux participants de changer de place avec une personne du même nom de fruit qu'eux lorsque vous direz le nom du fruit. Criez « pomme » et tout le monde doit rapidement changer de place. Répétez au hasard pour chaque fruit. Les participants peuvent alors former cinq groupes (un groupe pour chacun des cinq fruits).

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



## Durée

10 minutes

## Consignes

1. Expliquez aux participants que vous allez faire une présentation pour les aider à comprendre comment développer les questions d'une évaluation et leur donner des exemples.
2. Demandez-leur s'ils ont des questions et discutez si besoin.

## SÉANCE 3.5

## Choix des méthodes de mesure



## Séance d'information

Les informations sur cette séance se trouvent aux pages 20 et 21 du guide d'apprentissage.



## Notes de l'animateur

Vous pouvez utiliser ou adapter la présentation *PowerPoint 8 – Module 3 : Choix des méthodes de mesure*.



## Durée

25 minutes

## Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans le cadre de conception.
2. Expliquez aux participants que vous allez faire une présentation qui expose les cinq méthodes de mesure pratiques et stratégiques pour les évaluations d'activités de plaidoyer telles que proposées par Organizational Research Services.
3. Demandez-leur s'ils ont des questions sur ces méthodes.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



## Durée

10 minutes

## Consignes

1. Expliquez aux participants que vous allez faire une présentation sur les différentes méthodes de mesure.
2. Demandez-leur s'ils ont des questions. Discutez si besoin.

## SÉANCE 3.6

## Sélection des indicateurs



## Séance d'information

Les informations sur cette séance se trouvent aux pages 22 et 25 du guide d'apprentissage.



## Matériel

Chaque groupe de deux aura besoin des éléments suivants :

- Un exemplaire de la fiche de travail sur les indicateurs et une copie de la feuille Exemples d'indicateurs tirée du *Guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers de formation*.
- Des copies supplémentaires de la fiche de travail au cas où les participants demanderaient des fiches vierges.



## Durée

1 heure



## Notes de l'animateur

- Vous pouvez utiliser ou adapter la présentation *PowerPoint 9 de Measuring up – Module 3 : Sélection des indicateurs*. Vous avez au maximum 30 minutes.

## Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans le cadre de conception.
2. Rappelez aux participants qu'ils auront besoin de leur guide d'apprentissage pendant la présentation. Faites la présentation.
3. Expliquez-leur qu'une activité rapide suivra la présentation pour les aider à se familiariser avec les indicateurs contenus dans le guide d'apprentissage et leur permettre de s'entraîner à en développer eux-mêmes. L'activité se déroulera par groupes de deux (deux personnes de deux organisations différentes). Donnez à chaque groupe une fiche de travail sur les indicateurs et un exemplaire de la feuille Exemples d'indicateurs copié du *Guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers de formation*. Demandez aux groupes de compléter le tableau avec des exemples d'indicateurs d'extrants (*output*) et de résultats (*outcomes*). Dites-leur de ne pas tricher en regardant le guide ! Ils ont 20 minutes pour cette activité.
4. Passez d'un groupe à un autre pour les aider et pour identifier des exemples à partager en plénière. Si un groupe a un bon exemple, dites-leur que vous allez l'utiliser en plénière afin qu'ils se préparent à contribuer aux discussions.
5. Après 20 minutes, demandez à tout le monde d'arrêter d'écrire et de partager des exemples. Encouragez ceux que vous avez identifiés pendant les activités de groupe à partager leurs bons exemples. Regardez les exemples de le tableau 5, page 25 du guide d'apprentissage.
6. Discutez brièvement ou demandez s'il y a des questions.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



## Durée

20 minutes

## Consignes

1. Expliquez aux participants que vous allez faire une présentation sur la sélection des indicateurs.
2. Demandez-leur s'ils ont des questions. Discutez si besoin.

## TROISIEME JOURNEE



### Notes de l'animateur

Il est utile de faire référence à l'emploi du temps et aux schémas/ listes développées précédemment pour passer en revue les acquis de la deuxième journée.



### Durée

30 minutes

## SÉANCE 3.7



### Séance d'information

Les informations sur cette séance se trouvent aux pages 26 à 36 du guide d'apprentissage.



### Matériel

- PowerPoint 10
- Imprimez une copie du tableau tiré de *A handbook of data collection tools : A companion to 'A guide to measuring advocacy and policy'* pour chaque participant et pour le(s) animateurs, disponible dans *Measuring up : guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers de formation*.



### Durée

2 heures (pauses non comprises)

## Récapitulatif de la deuxième journée

### Consignes

1. Séance énergisante.
2. Faites un récapitulatif des séances de la journée précédente.

## Identification et sélection des méthodes de collecte des données pour les évaluations d'activités de plaidoyer



### Notes de l'animateur

- Si les participants ne connaissent pas les sept méthodes de collecte des données avant l'atelier, il se peut qu'ils aient lu leur guide d'apprentissage la veille pour avoir une idée de ces méthodes.
- Vous pouvez utiliser ou adapter la présentation *PowerPoint 10 Measuring up – Module 3 : Identification et sélection des méthodes de collecte des données pour l'évaluation des activités de plaidoyer*.
- Soyez attentifs au temps qu'il vous reste et n'oubliez pas de faire une pause.
- Il est très probable que les participants demandent où ils peuvent obtenir des informations supplémentaires sur ces méthodes. Il y a peu d'informations disponibles actuellement mais ils devraient continuer à chercher sur l'Internet car il est possible que cela change rapidement. Recommandez aux participants désireux de s'informer de souscrire au magazine gratuit *The evaluation exchange periodical* (rechercher *The evaluation exchange* sur Google). C'est un forum pour partager de nouvelles méthodes innovantes de collecte des données, notamment en ce qui concerne les activités de plaidoyer.

### Consignes

1. Introduisez la séance et expliquez où elle se situe dans le cadre de conception. Expliquez que la séance sera coupée en deux par la pause.
2. Expliquez que les méthodes de collecte des données sont des procédés que nous utilisons pour récolter des informations qui nous aident à mesurer nos indicateurs.
3. Demandez aux participants : « *Pouvez-vous identifier des méthodes de collecte des données ?* ». Réfléchissons-y ensemble.
4. Demandez aux participants : « *Etes-vous au courant des nouvelles méthodes de collecte des données conçues pour les évaluations d'activités de plaidoyer ?* »

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



Durée

40 minutes

## Consignes

1. Demandez aux participants :  
« Pouvez-vous identifier des méthodes de collecte de données communément utilisées ? »
  2. Demandez aux participants:  
« Connaissez-vous certaines des méthodes de collecte des données plus récentes conçues pour l'évaluation d'activités d'évaluation ? »
  3. Expliquez-leur que vous allez leur présenter sept méthodes de collecte des données pour les évaluations d'activités de plaidoyer (voir page 27 du guide d'apprentissage).
  4. Demandez-leur s'ils ont des questions. Discutez si besoin.
5. Expliquez aux participants que vous allez présenter des méthodes de collecte des données. Ceci comprend la présentation de plusieurs publications et outils, un aperçu des méthodes les plus communes de collecte des données, et une explication des sept méthodes de collecte des données utiles pour les évaluations d'activités de plaidoyer. Dites-leur que toutes les informations se trouvent aux pages 26–36 du guide d'apprentissage (séance 3.7), sauf le contenu de *A handbook of data collection tools : A companion to 'A guide to measuring advocacy and policy'*, que vous allez distribuer maintenant. Expliquez que vous allez analyser les sept méthodes de collecte des données pendant les travaux de groupe et que les participants devraient écrire leurs questions pendant que vous présentez. Faites la présentation.
  6. Après la présentation, discutez avec les participants des sept méthodes en posant les questions suivantes :
    - *Quelqu'un dans votre groupe a-t-il déjà utilisé un de ces méthodes ?*
    - *Quelles sont les avantages de cette méthode ?* (par rapport aux activités de plaidoyer dans le domaine du VIH en particulier).
    - Identifier les aspects de cette méthode qui peuvent être plus difficiles à mettre en œuvre (plus particulièrement par rapport aux activités de plaidoyer dans le domaine du VIH).

## Exemples d'utilisation de certaines méthodes\*

## La méthodologie bellwether utilisée au niveau national en Afrique du Sud

« Les partenaires de l'International HIV/AIDS Alliance en Afrique du Sud se demandaient si la méthodologie Bellwether leur permettrait d'évaluer leurs activités de plaidoyer dans le domaine de l'accès au traitement. La réponse est que ça dépend du contexte, de la méthode et des indicateurs. Par exemple, s'il existe un système sanitaire et un cadre politique soutenant l'accès au traitement, et que l'initiative de plaidoyer est axée sur le prix et les fournisseurs, le meilleur indicateur serait alors le nombre de personnes sous traitement ou préinscrites, ce qui pourrait être vérifié à partir des données des cliniques et centres de santé. Cependant, s'il l'approvisionnement en traitement est abordable, mais qu'il y a des problèmes de rupture des stocks et un manque d'engagements de la part des autorités sanitaires, l'action de plaidoyer pourrait se focaliser sur la sensibilisation des personnes influentes aux conséquences de ces ruptures pour qu'elles demandent au ministre d'agir. La méthodologie Bellwether pourrait alors être une technique utile ». Commentaire d'une personne ayant contribué au développement de Measuring up.

## La méthode intense period debrief pourrait être utilisée pour entamer une réflexion nationale au Kenya

Voir l'exemple fourni à la page 33 du guide d'apprentissage – Outil d'Analyse des Partenariats

KANCO et ses partenaires pourraient poser les questions suivantes suite à une période d'activité intense :

- Qu'est-ce qui a déclenché cette période d'activité intense ?
- Comment décririez-vous le contexte politique de cette période en ce qui concerne le « HIV and AIDS Prevention and Control Act » ?
- Quelle était l'opinion publique générale par rapport au « HIV and AIDS Prevention and Control Act » quand l'action de plaidoyer a débuté ?
- Qu'est-ce que KANCO a bien fait ? Qu'est-ce qui n'a pas bien marché et qu'est-ce qui aurait pu être amélioré ?
- Quels sont les aspects du partenariat qui ont bien fonctionné et ceux qui ont moins bien fonctionné ? Comment est-ce que ce genre de partenariat pourrait être amélioré à l'avenir ?
- Quelles sont les stratégies qui ont engendré le plus de changements ?
- A la suite de cette période d'activité intense, quelles nouvelles opportunités de lobbying en faveur de la loi sur le VIH se sont-elles présentées ?
- Qu'avez-vous appris de cette expérience qui pourra vous aider à développer vos stratégies à l'avenir ?

\* Ces exemples ne figurent pas dans le Guide d'apprentissage ou dans les présentations PowerPoint.

## MODULE 4

 **Durée**  
5 minutes

### Introduction au Module 4: la mise en pratique

#### Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Présentez brièvement ce module, y compris le titre et les objectifs.

#### Objectifs du Module 4

- S'entraîner à utiliser des sept composantes du cadre de conception d'évaluations de plaidoyer, qui aide à prendre des décisions quant à l'évaluation des activités de plaidoyer dans le domaine du VIH.
- Réfléchir aux messages clés de l'atelier à partager avec nos collègues.

## SÉANCE 4.1

 **Séance d'information**  
Les informations pour cette séance peuvent être trouvées à la page 37 du guide de l'apprenant.

 **Matériel**

- Résultats des travaux de groupe des sessions 3.2 et 3.3
- Consignes remises à chaque participant pour les activités de groupe
- Flip chart, marqueurs, colle, blu tak

 **Durée**  
3 heures (sans compter la pause déjeuner)

### La consolidation de l'apprentissage

#### Notes de l'animateur

- Assurez-vous de lire l'exemple de théorie du changement avant d'animer cette séance.
- Assurez-vous de ne pas dépasser le temps alloué à cette activité et de faire une pause.
- Chaque groupe aura besoin des éléments suivants pour les travaux de groupe (à préparer à l'avance) :
  - Les résultats de leurs travaux de groupe des séances 3.2 et 3.3
  - Une copie des consignes de l'activité pour chaque participant
  - Des feuilles de papier pour tableau de conférence, des marqueurs et du scotch (pâte collante, etc.)
  - Un espace de travail, avec une table et des chaises
- Passez d'un groupe à l'autre pour les aider à commencer l'activité, suivre leurs progrès, leur rappeler le temps qu'il leur reste et répondre à d'éventuelles questions.
- Identifier à l'avance le groupe qui voudra présenter les résultats de son travail.

#### Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Expliquez aux participants qu'ils vont travailler avec les collègues de leur organisation et se baser sur le travail effectué précédemment sur la théorie du changement pour concevoir une évaluation suivant les quatre dernières composantes du cadre de

conception (montrez-leur ces quatre composantes dans le cadre de conception – questions de l'évaluation, méthodes de mesure, sélection des indicateurs et sélection de méthodes de collecte des données).

- 3.** Présentez les consignes de l'activité aux participants en utilisant une feuille de papier pour tableau de conférence préparée à l'avance.
- 4.** Donnez-leur une copie des consignes.
- 5.** Après 2 heures, demandez aux participants de revenir en plénière. Discutez pendant 45 minutes en demandant à un groupe de présenter leur travail. Invitez les autres participants à dire ce qu'ils pensent de cette activité et ce qu'ils ont appris.

### Consignes pour les travaux de groupe :

- 1.** Vous avez 2 heures pour cette activité.
- 2.** Répondez aux questions suivantes, qui vous aideront à concevoir un cadre d'évaluation pour vos activités de plaidoyer :
  - Sur quelles hypothèses avez-vous basé la conception de votre évaluation ? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.2, pages 12–17)
  - Quelles questions serait-il utile de poser dans le cadre de l'évaluation de cette initiative de plaidoyer ? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.4, page 19)
  - Quelles sont les méthodes de mesure les plus adaptées à ce type de travail de plaidoyer ? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 5, pages 20 à 21)
  - Quelles seraient vos priorités pour cette évaluation ? Quelles questions d'évaluation seraient intéressantes pour les utilisateurs de cette évaluation ? (voir guide d'apprentissage, module 3, sections 3.3 et 3.4)
  - Quels sont les indicateurs qui vous permettront de mesurer les résultats de vos activités de plaidoyer ? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.5, pages 22 à 25)
  - Quelles sont les sources et/ou moyens de collecter les données pour ces indicateurs ? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.7, pages 26 à 36)
- 3.** Il se peut qu'on vous demande de présenter les résultats de vos travaux de groupe, alors écrivez vos réponses sur une feuille de papier.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



Durée

2 heures 30 minutes



Notes de l'animateur

- Assurez-vous de lire l'exemple de théorie du changement attentivement avant d'animer cette séance.
- Vous pouvez utiliser l'activité énergisante des canots de sauvetage (voir page 33) pour créer des groupes de quatre personnes – voir l'encadré ci-dessous.
- Chaque groupe aura besoin des éléments suivants pour les travaux de groupe (à préparer à l'avance) :
  - Un exemplaire par participant des consignes de l'activité, de l'étude de cas et de l'exemple de la théorie du changement qui se trouvent dans *Measuring up : guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers*.
  - Des feuilles de papier pour tableau de conférence, marqueurs et scotch (pâte collante, etc.)
  - Un espace de travail, une table et des chaises.
- Passez d'un groupe à l'autre pour les aider à commencer l'activité, suivre leurs progrès, et répondre aux éventuelles questions. Identifiez le groupe qui voudra présenter son travail aux autres.

## Consignes

1. Introduisez la séance (4 et 4.1) et sa place dans l'emploi du temps.
2. Présentez les objectifs du module 4.
3. Expliquez aux participants qu'ils travailleront en groupes d'environ quatre personnes pour s'entraîner à mettre en application le cadre de conception d'une évaluation selon un exemple donné.
4. Passez en revue l'étude de cas donnée en exemple et la théorie du changement pour une activité de plaidoyer visant l'amélioration de l'accès aux services de réduction des risques pour les usagers de drogues injectables qui se trouve dans *Measuring up : guide supplémentaire pour l'animation d'ateliers de formation*.
5. Présentez les consignes aux participants en utilisant une feuille de papier pour tableau de conférence préparée au préalable.
6. Donnez à chaque participant une copie des consignes, de l'étude de cas et l'exemple de la théorie du changement.
7. Utilisez une activité énergisante pour créer les groupes de quatre.

## Consignes pour les travaux de groupe :

- a) Vous avez 1 heure et 30 minutes pour cette activité.
- b) Dans votre groupe, lisez l'étude de cas et l'exemple de théorie du changement. L'activité de plaidoyer en elle-même n'est pas l'objet de cette activité. L'évaluation sera effectuée après une période de trois ans, pour une initiative de plaidoyer de cinq ans. Les usagers de l'évaluation seront les personnes/organisations responsables de l'initiative et les bailleurs, et les usagers secondaires seront les personnes/organisations désireux de mettre en œuvre des activités de plaidoyer dans le domaine de la réduction des risques. L'évaluation sera utilisée pour i) démontrer l'efficacité de la coalition qui est financée à travers un partenaire leader, et ii) permettre aux personnes/organisations responsables de savoir quelles sont la/les stratégie(s) les plus efficaces et asseoir les bases d'initiatives futures.
- c) Répondez aux questions suivantes, qui vous aideront à mettre en application les informations que vous avez récoltées pendant l'atelier :
  - Sur quelles hypothèses avez-vous basé la conception de vos activités de plaidoyer ? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.2, pages 12–17)

## ATELIER D'UNE JOURNÉE (SUITE)

- Quels éléments de votre activité de plaidoyer aimeriez vous évaluer ? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.3 page 18)
  - Quelles questions serait-il utile de poser dans le cadre de ce travail de plaidoyer? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.4, page 19)
  - Quelle méthode de mesure conviendrait à ce type d'activité de plaidoyer? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.5, pages 20 et 21)
  - Quels sont les indicateurs clés qui vous permettront de mesurer les résultats de ces activités de plaidoyer? (Guide d'apprentissage, Module 3, section 3.6, pages 22–25)
  - Quelles sont les sources et/ou méthodes de collecte des données pour ces indicateurs? (Guide d'apprentissage, Module 3, séance 3.7, pages 26–36)
- c) Il se peut qu'on vous demande de présenter les résultats de vos travaux de groupe, il vous est donc conseillé d'écrire vos réponses sur une feuille de papier pour tableau de conférence.
- Note : Il n'y a pas de « bonnes » ou de « mauvaises » réponses. Pensez à ce que vous avez appris jusqu'à maintenant, et à vos propres expériences sur le terrain.
8. Après 1 heure et 30 minutes, demandez aux participants de revenir en plénière. Discutez pendant 40-minutes en demandant à un groupe de présenter leur travail et en invitant les autres participants à faire des commentaires et proposer des changements, ajouts, etc. pour créer un bon exemple.

Exemple d'activité : Utilisation de l'étude de cas sur les usagers de drogues qui se trouve dans *Measuring up* : guide supplémentaire sur l'animation d'ateliers pour consolider les acquis de l'atelier

#### Sur quelles hypothèses avez-vous basé la conception de votre initiative de plaidoyer ?

- Les représentants du gouvernement et de la police qui sont ciblés par les messages de plaidoyer et les formations sont ceux qui ont suffisamment d'influence pour engendrer un changement.
- L'éducation au sujet des bénéfices des services de réduction des risques d'un point de vue de santé publique permettront aux individus issus du gouvernement, de la police et du grand public de surmonter leurs préjugés et les barrières/obstacles qui entravent l'accès à ces services.

#### Quels sont les éléments de votre initiative de plaidoyer que vous avez choisi d'évaluer?

- Est-ce que notre initiative de plaidoyer a ciblé les bons représentants du gouvernement et de la police ?
- L'efficacité des actions conjointes et des messages alignés de la coalition.
- Changements au niveau de la volonté et de l'engagement politiques en vue d'adopter des politiques sensibles aux besoins des usagers de drogues.
- Le positionnement de la problématique de la réduction des risques à l'ordre du jour politique

#### Quelles questions serait-il utile de poser dans le cadre de ce travail de plaidoyer ?

- Les représentants du gouvernement et de la police ciblés par l'initiative de plaidoyer ont-ils été bien choisis ? Étaient-ils les mieux placés pour influencer sur les décisions ?
- Quel fut le degré d'efficacité de la coalition en termes de développement de messages de plaidoyer et de ciblage des représentants du gouvernement et de la police ?
- La coalition fut-elle capable de contribuer à l'accroissement de la volonté politique en faveur de l'amélioration de l'accès aux services de réduction des risques ?
- La coalition fut-elle capable de contribuer à l'amélioration des politiques ou du cadre légal en vue d'améliorer l'accès aux services de réduction des risques ? Si oui, comment ? Si non, pourquoi pas ?
- Quel a été l'apport de la campagne médiatique par rapport à l'initiative de plaidoyer globale ?

#### Quelle méthode de mesure conviendrait à ce type d'activité de plaidoyer ?

- Méthode A : Identification et mesure des résultats principaux en termes de changements sociaux et politiques.

## Exemple d'activité (suite)

### Quels sont les indicateurs clés qui vous permettront de mesurer les résultats de ces activités de plaidoyer ?

- Nombre d'OSC invitées à se joindre à la coalition
- Pourcentage d'OSC ciblées qui ont rejoint la coalition
- Nombre et type d'organisations qui ont rejoint la coalition
- Nombre d'utilisations favorables des messages clés de la coalition par les médias
- Nombre d'utilisations favorables des messages clés de la coalition par les représentants du gouvernement
- Nombre de formations/tables rondes organisées pour les représentants du gouvernement et de la police
- Nombre de représentants du gouvernement et de la police qui participant aux formations/tables rondes
- Amélioration de la volonté politique du gouvernement à améliorer l'accès aux services de réduction des risques pour ceux qui en ont besoin
- Nombre de propositions de projets politiques considérées par les autorités gouvernementales
- Amélioration du positionnement de la problématique de la réduction des risques à l'ordre du jour politique

### Quelles sont les sources et/ou méthodes de collecte des données pour ces indicateurs ?

Les méthodes suivantes de collecte des données peuvent être utilisées:

- Notation des décideurs politiques pour évaluer l'augmentation de la volonté politique parmi certains représentants du gouvernement (données récoltées tous les 3 mois)
- Méthodologie bellwether pour déterminer le positionnement de la problématique de la réduction des risques à l'ordre du jour politique (données récoltées tous les 6 mois)
- Utilisation d'une cartographie systémique pour identifier les relations entre les représentants du gouvernement, de la police, des prestataires de services et du public en termes de réduction des barrières à l'accès aux services de réduction des risques
- Suivi médiatique pour enregistrer les messages véhiculés par les médias
- Suivi médiatique, check-list pour l'observation des réunions et analyse des rapports des comités parlementaires pour enregistrer l'utilisation des messages de la coalition par les représentants du gouvernement.

### Quels défis anticipez-vous ?

- Changement au niveau des représentants gouvernementaux/décideurs
- Opposition de la part des groupes de lobbying adverses
- L'accès aux décideurs politiques

## Idee d'activité energisante : Canots de sauvetage

Regroupez tous les participants dans un même espace. Expliquez-leur qu'ils sont dans un bateau pendant une tempête (mimez l'action du bateau bousculé par les vagues). Soudainement, le bateau chavire et ils doivent monter dans des canots de sauvetage qui ont un nombre limité de places. Tout participant qui se trouve dans un canot avec moins ou plus de personnes que le nombre de places se noie ! Criez : « Canots à trois places » (les participants doivent rapidement former des groupes de trois). Répétez en changeant le nombre de places. Terminez avec le nombre de personnes que vous voulez dans chaque groupe pour l'activité ci-dessus.

## SÉANCE 4.2

## Réflexion : messages et leçons clés à partager avec vos collègues



## Séance d'information

Nous sommes souvent les seuls représentants de notre organisation à participer à un atelier et nous savons que rien ne changera si nous ne transmettons pas ce que nous avons appris à nos collègues. Il est donc important de ne pas terminer un atelier sans réfléchir aux façons de transmettre ces nouvelles connaissances.



## Notes de l'animateur

Les participants devraient pouvoir rester à leur place pour cette activité. Cependant, ils peuvent se mettre un peu à l'écart s'ils ont besoin d'un peu de place pour travailler et réfléchir.



## Durée

40 minutes (sans compter la pause déjeuner)

## Consignes

1. Introduisez la séance et sa place dans l'emploi du temps.
2. Expliquez aux participants qu'ils ont 30 minutes pour cette activité. Ils doivent penser à leur propre organisation, en travaillant seuls ou avec leurs collègues de la même organisation, le cas échéant. Si les participants sont seuls, ils peuvent s'asseoir avec quelqu'un d'une autre organisation pour échanger leurs notes, se conseiller et se soutenir, mais ils doivent se focaliser uniquement sur leur organisation. Rappelez-leur que c'est l'occasion de prendre un peu de temps pour penser à l'avenir. Lisez les consignes de l'activité à voix haute et donnez-les aux participants.

## Activité

En utilisant votre guide d'apprentissage et les documents additionnels, faites une liste des informations que vous partagerez avec vos collègues au sein de votre organisation (ou coalition) et comment vous le ferez. Pensez aux nouvelles idées et concepts que vous avez appris pendant l'atelier, et comment votre organisation peut se les approprier.

3. Il vous reste quelques minutes avant la fin de cette séance. Demandez aux participants de revenir en plénière et demandez-leur quelles informations ou points clés ils partageront avec leurs collègues.

## Exemple d'activité terminée : Réflexion: messages leçons clés à partager avec vos collègues

- Les particularités des évaluations d'activités de plaidoyer et les façons de surmonter les défis.
- Le concept de la théorie du changement et son utilité pour :
  - La planification stratégique de nos interventions
  - Faire le tri entre les stratégies, résultats et objectifs et montrer leurs interconnexions
  - Reconnaître l'importance des hypothèses et les prendre au sérieux
  - Choisir les éléments à évaluer.
- La différence entre les indicateurs d'extrants (outputs) et de résultats (outcomes) pour les initiatives de plaidoyer à différents niveaux et sur différentes périodes de temps.
- Les différents types d'indicateurs qu'on peut utiliser pour les résultats intermédiaires tels que la volonté politique, le positionnement d'une problématique à l'ordre du jour politique, et le fait qu'il est important d'évaluer notre propre réseau pour qu'il soit capable de répondre aux opportunités.
- Toutes les méthodes de collecte des données, mais particulièrement la cartographie systémique et la notation des décideurs politiques que nous pouvons utiliser en interne.
- Ces éléments feront l'objet d'une séance spéciale au sein de notre organisation et seront fixés à l'ordre du jour de nos réunions de coordination trimestrielles avec nos partenaires locaux.

Source : Measuring up field-test workshop, India, 2010

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



Durée

20 minutes

## Consignes

Les consignes sont les mêmes que pour un atelier de trois jours mais vous n'avez que 15 à 20 minutes pour cette activité, au lieu de 40 minutes.

## SÉANCE DE CLÔTURE

## Résumé de l'atelier, questionnaire post-atelier et clôture



Durée

45 minutes

## Consignes

1. Faites un résumé de 20 minutes du contenu de l'atelier et faites le lien avec la guide de formation Measuring Up dans son ensemble.
2. Remerciez les participants pour leur participation et contributions etc.
3. Expliquez que vous leur demandez une dernière contribution avant la fin de l'atelier: remplir le questionnaire post-atelier. Demandez-leur de revisiter les questions posées avant l'atelier et de répondre aux nouvelles questions en bas du questionnaire. Les participants peuvent récupérer leur questionnaire eux-mêmes. Montrez-leur où ils peuvent déposer leur questionnaire quand ils ont fini. Assurez-vous d'avoir récolté tous les questionnaires.
4. Demandez aux participants : « *Pouvez-vous partager avec le groupe certains des points forts de l'atelier ?* ».
5. Clôturez l'atelier en mentionnant les informations administratives nécessaires et en les remerciant.

## ATELIER D'UNE JOURNÉE



Durée

10 minutes

## Consignes

1. Remerciez les participants pour leur participation et contributions etc.
2. Expliquez que vous leur demandez une dernière contribution avant la fin de l'atelier : remplir le questionnaire post-atelier. Demandez-leur de revisiter les questions posées avant l'atelier et de répondre aux nouvelles questions en bas du questionnaire. Les participants peuvent récupérer leur questionnaire eux-mêmes. Montrez-leur où ils peuvent déposer leur questionnaire quand ils ont fini. Assurez-vous d'avoir récolté tous les questionnaires.
3. Demandez aux participants : « *Pouvez-vous partager avec le groupe certains des points forts de l'atelier ?* ».



International HIV/AIDS Alliance  
(Secrétariat international)  
Preece House  
91–101 Davigdor Road  
Hove, BN3 1RE  
UK

Téléphone: +44(0)1273 718900  
Fax: +44(0)1273 718901  
mail@aidsalliance.org  
www.aidsalliance.org

International Council of AIDS  
Service Organizations (ICASO)  
65 Wellesley Street East  
Suite 403  
Toronto, Ontario  
M4Y 1G7 Canada

Téléphone: +1(416)921 0018  
Fax: +1(416)921 9979  
icaso@icaso.org  
www.icaso.org