



Recueil sur les Transferts Monétaires et la Violence Basée sur le Genre : Conseils Pratiques à l'Intention des Professionnels de l'Humanitaire

FORMATION POUR SPÉCIALISTES DE LA VBG

SÉANCE 6

NOTES DE FACILITATION

DECEMBRE 2019

SÉANCE 6 : CONCLUSION ET PLAN D'ACTION

PLAN DE LA SÉANCE

HORAIRE	SÉANCE	FACILITATION
16 : 30 – 17 : 00	SÉANCE 6.1 : Récapitulatif	
17 H 00 – 17 H 30	SÉANCE 6.2 : Plan d'action et évaluation	

PRÉPARATION DE LA SÉANCE

SÉANCE	PRÉPARATION	DESCRIPTION
SÉANCE 6	S/O	

SÉANCE 6.1 : RÉCAPITULATIF..... DURÉE (30 MINUTES)

ACQUIS D'APPRENTISSAGE :

- ✓ Examinez tous les messages clés de la formation

MESSAGES CLÉS :

- ✓ Au-delà des informations qui peuvent être référencées dans le recueil, il est essentiel de s'assurer que les participants savent comment utiliser le contenu de la formation dans la pratique pour améliorer concrètement la qualité de leur programmation.
- ✓ Des outils clés sont disponibles dans le recueil, dans le WRC, l'IRC et la « Boîte à outils d'optimisation des transferts monétaires pour la protection accrue contre la violence basée sur le genre » du MC et dans la « Boîte à outils pour la qualité des programmes » du CaLP

HORAIRE	QUE DIRE ET QUE FAIRE	DIAPOSITIVE
16 H 30 – 16 H 55 25 MINUTES	<p>RÉCAPITULATIF</p> <p>DIAPOSITIVE : RETOUR SUR LES SCÉNARIOS DE CE MATIN</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Expliquez aux participants que nous allons réfléchir sur la base des scénarios qu'ils ont partagés le matin. ■ Organisez les participants en groupes de trois à quatre, et attribuez quelques scénarios à chaque groupe. Demandez au groupe de réfléchir aux questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ■ Qu'est-ce qui aurait pu être fait pour éviter cette situation ? ■ Que faire, maintenant que la situation s'est produite ? <p>DIAPOSITIVE : QUE FERIEZ-VOUS SI... ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Expliquez qu'il y a trois diapositives à montrer. Demandez aux participants de discuter au sein de leurs groupes de ce qu'ils feraient dans ces circonstances et quels outils ils peuvent utiliser partout. <ul style="list-style-type: none"> ■ Vous avez conçu un projet axé sur la prévention et l'intervention en matière de VBG et vous envisagez d'utiliser les TM. Comment déterminez-vous que les TM sont adaptés à un cas donné ? ■ Vous avez déterminé qu'une orientation TM était adaptée pour un survivant de VBG recherchant un soutien de gestion de cas. Quelles sont les étapes pour suivre dans quelle mesure les TM ont soutenu les réalisations de VBG ? ■ Vous avez fait le choix d'utiliser les cartes ATM pour distribuer des transferts monétaire à usages multiples. Dans ce contexte les prestataires de services financiers sont nécessaires pour réaliser une vérification via la connaissance de la clientèle (Know Your Customer) et les cartes ATM ne peuvent pas être utilisées par des individus de moins de 18 ans. ■ Demandez à chaque groupe à tour de rôle de partager les points mis en évidence lors de leurs discussions. Assurez-vous que les points suivants sont mentionnés : <ul style="list-style-type: none"> ■ Vous avez conçu un projet axé sur la prévention et l'intervention en matière de VBG et vous envisagez d'utiliser les TM. Comment déterminez-vous que les TM sont adaptés à un cas donné ? <p>Messages clés : quel que soit le secteur, la pertinence des TM doit prendre en compte les éléments suivants : les besoins des bénéficiaires sont couverts par le marché ; l'acceptation communautaire et politique des espèces ; les conditions du marché et les circonstances opérationnelles existantes. L'exigence spécifique de l'utilisation des TM pour la gestion des cas est que la pertinence est évaluée et déterminée sur une base individuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vous avez déterminé qu'une orientation TM était adaptée pour un survivant de VBG recherchant un soutien de gestion de cas. Quelles sont les étapes pour suivre dans quelle mesure les TM ont soutenu les réalisations de VBG ? <p>Messages clés : le suivi du soutien à la gestion des cas doit être effectué par des spécialistes de la VBG (et non par des spécialistes monétaires). Cependant, les données anonymisées peuvent être partagées avec les points focaux des TM pour discuter des adaptations de programme potentiellement nécessaires. Les principaux points d'attention du point de vue du processus seront l'accessibilité du mécanisme de prestation, du marché et des services pour lesquels l'orientation a eu lieu. Du point de vue des résultats, tenez compte de la valeur, de la durée et de la fréquence de la subvention ainsi que du besoin d'activités complémentaires et potentiellement dépendant de tout protocole de partage de données à cet endroit.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vous avez fait le choix d'utiliser les cartes ATM pour distribuer des transferts monétaire à usages multiples. Dans ce contexte les prestataires de services financiers sont nécessaires pour réaliser une vérification via la connaissance de la clientèle (Know Your Customer, KYC) et les cartes ATM ne peuvent pas être utilisées par des individus de moins de 18 ans. 	

HORAIRE	QUE DIRE ET QUE FAIRE	DIAPOSITIVE
	<p>Messages clés : ce cas soulève des discussions potentielles à la fois à propos de la prévention en matière de VBG (si elle est comprise dans le calcul de la valeur de transfert) et de l'atténuation des risques de VBG. Le fait que les cartes ATM ne puissent pas être utilisées par des individus de moins de 18 ans est lié à l'accès et à la protection en général mais pas à la VGB. Le contrôle KYC peut menacer la protection des données à caractère personnel des utilisateurs finaux des TMUM. La protection des données est particulièrement délicate en ce qui concerne les survivants de VBG ou les personnes à risque de VBG dont l'anonymat peut être nécessaire pour se protéger de la discrimination ou de la violence exercée par des membres de la famille, la communauté ou les autorités locales. Assurez-vous que le TMUM n'est pas uniquement distribué aux survivants de VBG afin de ne pas créer de stigmatisation ou de les exposer à d'autres risques (par exemple, quelqu'un utilisant la liste des utilisateurs finaux comme registre des survivants de VBG dans la région).</p>	
16 H 55 – 17 H 00 5 MINUTES	<ul style="list-style-type: none"> ■ Souligner pour une dernière fois la disponibilité des outils. Des outils clés peuvent être trouvés : dans le recueil, le WRC, l'IRC et la « Boîte à outils d'optimisation des transferts monétaires pour la protection accrue contre la violence basée sur le genre » du MC et dans la « Boîte à outils pour la qualité des programmes » du CaLP ■ Demandez aux participants quels outils ils sont susceptibles de réutiliser et pourquoi. ■ Soulignez l'importance de tous les conseils et outils et la manière dont ils fonctionnent ensemble : les données collectées pendant le groupe de discussion et l'entretien à la suite de la « Boîte à outils d'optimisation des interventions monétaires pour la protection contre la violence basée sur le genre » serviront à éclairer l'Arbre décisionnel des modalités ainsi que le recueil de l'analyse des risques en matière de VBG pour les TM. 	

FIN DE LA SÉANCE 6.1

SÉANCE 6.2 : PLAN D'ACTION ET CONCLUSION DURÉE (30 MINUTES)

ACQUIS D'APPRENTISSAGE :

- ✓ Élaborez un plan d'action individuel
- ✓ Évaluation de la formation
- ✓ Réception du certificat de participation à la formation

MESSAGES CLÉS :

- ✓ Un plan d'action peut être un outil utile pour identifier les actions visant à améliorer le comportement et pour vous responsabiliser.
- ✓ Apprendre n'est pas vraiment apprendre si on ne l'applique pas en pratique. Les participants peuvent utiliser un plan d'action pour développer davantage leur compréhension et leurs compétences, autant que possible en pratique dans leur travail.
- ✓ L'évaluation est importante pour les formateurs et les organisations du recueil afin de savoir si les objectifs du cours et les attentes des participants ont été atteints. De plus, l'évaluation a pour but d'améliorer l'expérience d'apprentissage des futurs participants.

HORAIRE	QUE DIRE ET QUE FAIRE	DIAPOSITIVE
9 H 20 – 9 H 35 15 MINUTES	<p>PLAN D’ACTION</p> <p>DIAPOSITIVE : IMPORTANCE DU PLAN D’ACTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Discuter comment apprendre n’est pas apprendre sans réelle application. Le plan d’actions personnel permet de s’assurer que le cours n’est pas seulement quelque chose qui a été suivi, mais que l’apprentissage est appliqué et fait partie d’un parcours d’apprentissage plus long. ■ Demandez aux participants d’estimer le pourcentage d’augmentation des chances de succès lorsque le plan d’action est écrit ? Commenter la diapositive pour montrer que la réponse est 30 %. (Patterson, K., Grenny, J., Maxfield, D., McMillan, R., & Switzler, A. (2011). <i>Change Anything</i>. Piatkus : Londres, UK.) <p>DIAPOSITIVE : PLAN D’ACTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Demandez à chaque personne d’identifier au moins trois mesures qu’elle prendra après le cours pour mettre en pratique son apprentissage. Encouragez-les à inclure des actions concrètes et assorties de délais (p. ex. au cours des deux prochaines semaines, je vais examiner tous les dossiers des participants et discuter avec mes collègues de la façon de les adapter pour les utiliser dans nos activités ; je vais informer mon patron et mes collègues de ce que j’ai appris dans la formation et les aider à comprendre les points clés à retenir). Prévoyez dix minutes pour l’activité. Encouragez les participants à formaliser leurs plans (rappel de calendrier) et d’indiquer la durée d’engagement nécessaire à chaque action pour rendre ce plan le plus tangible possible. ■ Demandez aux participants de faire part de leurs actions en séance plénière et de commenter les autres actions envisagées par les participants : y a-t-il autre chose qu’ils aimeraient ajouter à leur propre plan sur la base de ce qu’ils ont entendu des plans d’action des autres participants ? ■ Pour conclure, mentionnez l’article « Tirer parti des TM dans la prévention et l’intervention en matière de VBG » qui contient des points de discussion utiles pour le plaidoyer auprès des collègues et des partenaires afin de combler les lacunes dans la pratique et les données probantes. Assurez-vous que vous partagez l’article avec les participants via courrier électronique. 	

HORAIRE	QUE DIRE ET QUE FAIRE	DIAPOSITIVE
17 H 20 – 17 H 30 10 MINUTES	<p>ÉVALUATION FINALE</p> <p>DIAPOSITIVE : ÉVALUATION</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Discuter de l'importance de l'évaluation pour que les formateurs sachent si les objectifs du cours et les attentes des participants ont été atteints. L'évaluation est également utilisée pour améliorer l'expérience d'apprentissage des futurs participants. ■ En fonction de la connectivité de la salle, demandez aux participants de prendre leur téléphone et de répondre au sondage d'évaluation que vous aurez programmé à l'avance sur Mentimeter ou distribuez le formulaire d'évaluation en format papier. ■ Demandez aux participants de remplir ces évaluations le plus honnêtement possible. Ils peuvent remplir les évaluations de façon anonyme s'ils le préfèrent. Posez une enveloppe au centre de la salle et demandez aux participants de déposer leur formulaire rempli à l'intérieur. <p>DIAPOSITIVE : REMERCIEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Remerciez les organisateurs de l'atelier et tous les autres acteurs ayant fourni un soutien. ■ Partagez vos réflexions personnelles et vos mots d'encouragement sur l'apprentissage des participants. ■ Soulignez que le parcours d'apprentissage ne s'arrête pas avec ce cours, mais qu'il débute en fait au moment de la mise en œuvre de MARKit sur le terrain. ■ Facultatif : invitez des représentants pertinents (p. ex. l'hôte de l'atelier) pour faire les remarques/allocutions de clôture. <p>CERTIFICATS ET CLÔTURE</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Le contexte peut nécessiter une cérémonie de présentation formelle. Si ce n'est pas le cas, les certificats peuvent être présentés avec la méthode informelle suivante : <ul style="list-style-type: none"> ■ Demandez aux participants de se mettre debout en cercle. Distribuez les certificats de manière aléatoire parmi le groupe et demandez à chacun de s'assurer qu'il n'a pas son propre certificat. Demandez aux participants de donner le certificat au titulaire, de dire une chose que cette personne a apportée au groupe et de la féliciter d'avoir terminé le cours. ■ Prenez une photo de groupe, si cela n'a pas encore été fait. ■ Remerciez tout le monde pour leur participation et clôturez la journée de façon formelle. 	

FIN DE LA SÉANCE 6