# Atelier de planification PTM

**GUIDE DE L’ANIMATEUR**

# Activités de préparation

* Partager et inviter à des évaluations/commentaires au sein de SN sur mandat écrit
* Faire un récapitulatif des informations pertinentes de l’atelier d’initiation et de vision à présenter (énoncé de vision des TM de la SN, niveaux de préparation opérationnelle des TM de référence et de mouvement projeté)
* Confirmer les participants. Environ 10-15 participants serait un nombre idéal. Il est essentiel que toutes les personnes concernées soient présentes dans la salle.
* Identifier le lieu
* Prévoir le matériel d’atelier

JOUR 1

**Matin**

**8:30– 9:30 Accueil, présentation de l’atelier**

**En bref**: cette séance présente le contexte de l’atelier. Il commence par fournir un aperçu de base du raisonnement pour avoir un atelier de planification, les objectifs clés et le format, ainsi que les méthodes de travail. Toute suggestion ou modification de l’horaire pour les prochains jours peut également être mentionnée ici.

**Résultats :** Clarté sur les objectifs de l’atelier de planification

**Procédure :**

* Introduction : Les animateurs se présentent et présentent leurs rôles respectifs.
* Le cas échéant, tout le monde se présente – en disant chacun une chose sur soi et une chose sur son expérience avec les TM. Cette étape peut être omise lorsque tout le monde se connaît déjà
* Présentation (10 min) : Expliquer l’objectif principal de l’atelier. L’atelier d’initiation précédent sur la vision avec la haute direction était plus stratégique et définissait l’ambition de la SN. Ce suivi ira plus loin dans l’analyse et la planification des capacités de TM ; l’auto-évaluation des capacités de TM et le plan d’action (PoA).
* Passez en revue l’ordre du jour.
* Insistez sur les horaires
* Convenir des attentes et des méthodes de travail (10 minutes). Demandez à chacun ce qu’il veut tirer de l’atelier.

**Documents :** Ordre du jour

**9:30 – 10:15 examen de la vision et du mouvement sur les TM de la SN et niveau de préparation opérationnelle à atteindre en TM.**

**En bref** - cette séance récapitule les conclusions de la séance de visualisation de l’atelier d’initiation/visualisation, car les participants sont susceptibles d’être différents entre ateliers. Il peut également y avoir des intervenants externes présents, désireux de connaître l’approche prévue de la SN en matière de TM. La séance présentera :

a) un aperçu de la vision du TM de la SN, y compris les blocages et les lacunes actuels pour atteindre ces objectifs

b) une vue d’ensemble des niveaux de préparation opérationnelle de base du mouvement TM atteint capacité, probabilité, rapidité, responsabilité et échelle) recueillis soit à partir de l'exercice Counting Cash ou de la SN indépendamment. Voir *[les directives sur la façon de collecter les indicateurs de l’encaissement des TM de mouvement ou de préparation opérationnelle](https://cash-hub.org/wp-content/uploads/sites/3/2024/11/guidance-for-mainstreaming-cash-FR.pdf)*

c) les niveaux de préparation opérationnelle prévus du mouvement pour les TM que la SN visera à atteindre au cours des 3-4 prochaines années d’ici la fin de la PTM et au-delà.

**Résultats :** Comprendre et discuter de la vision du leadership de la SN pour l’évaluation des TM dans le cadre de la PTM. Un récapitulatif des niveaux de préparation opérationnelle des TM de la SN – actuels et prévus.

**Procédure :**

* Présentation par le point focal TM/programmes/animateur externe de la décision prise par la direction pour la vision TM de la SN et le niveau de préparation opérationnelle en TM pour le futur (30 min)
* Questions-Réponses, session plénière (15 min)

**Documents :** Énoncé de vision des TM de la SN ; dernières données de la CRCR Counting Cash (ou de la SN indépendamment) montrant les niveaux de préparation opérationnelle des TM de base et les niveaux opérationnels prévus des TM

**PAUSE CAFÉ**

**10:45 – 12:30 parcours TM de la SN à ce jour et leçons apprises**

**En bref** - cette séance fournit un aperçu sommaire de tous les programmes de la SN en TM à ce jour, dans le contexte institutionnel et politique. Il devrait se concentrer spécifiquement sur les aspects relatifs aux enseignements tirés et sur les domaines qui pourraient encore être améliorés.

**Résultats :** Résumé des programmes TM de SN : Les réussites, les défis et les leçons apprises qui ont éclairé le parcours de TM de la SN à ce jour.

**Procédure :**

* Présentation par le personnel clé du parcours TM à ce jour (30 minutes)
* Discussion plénière, évaluations/commentaires, questions éventuelles (15 min)

Après-midi

La séance d’auto-évaluation des capacités de TM aura lieu tout l’après-midi du jour 2. Le format suggéré pour les séances est décrit ci-dessous, mais les horaires/pauses peuvent être définis en fonction de vos besoins.

**13:30 - 15:30: Auto-évaluation des capacités en TM**

**En bref** - cette séance est consacrée à la réalisation de l’auto-évaluation de la capacité de TM. L’outil est divisé en cinq sections reflétant les cinq domaines du cadre de la PTM. Les notes, les données probantes et les activités proposées sont recueillies par le biais de travaux de groupe, puis présentées à l’ensemble de l’atelier pour obtenir un consensus et une entente collective. Dans certains cas, la SN peut avoir un partenaire externe qui soutient le processus de PTM avec une participation à l'animation pour cette séance.

Immédiatement avant l’atelier, l’animateur doit rencontrer le point focal TM pour un débriefing sur tout travail préalable concernant la notation initiale et les preuves recueillies pour soutenir la facilitation pendant l’atelier.

**Résultats :** Fournir une image détaillée de la capacité de préparation organisationnelle des TM de la SN (notes à attribuer par domaine PTM et une note globale) et fournir des preuves des domaines dans lesquels la SN doit améliorer sa capacité de TM afin d’atteindre son niveau de préparation opérationnelle et sa vision cibles de TM.Convenir d’une liste de mesures prioritaires qui sera développée dans un plan d’action.

[*Outil d’auto-évaluation des capacités TM*](https://cash-hub.org/wp-content/uploads/sites/3/2024/10/1.3.c-outil-dauto-evaluation-de-la-capacite-de-TM-SN.xlsx) complété

**Procédure :**

Voir l’onglet  « instructions » dans l’outil *D’auto-évaluation des capacités de TM et les instructions* pour un aperçu de la procédure qui devrait avoir lieu dans l’atelier.

Les participants sont répartis en quatre groupes, avec des domaines PTM, et un groupe en prenant deux. La séance sera structurée comme suit :

* Chaque groupe divise les domaines entre eux et les participants passent individuellement par leurs domaines désignés, suggérant des scores pour chacun (basé sur 1-3+) et fournissant des preuves comme justification. Des mesures sont également suggérées pour combler les lacunes.
* Les individus font part de leurs résultats au groupe et la notation et les preuves proposées sont discutées collectivement. Après débat, le groupe parvient à une décision commune et à un niveau de consensus par domaine.
* Chaque groupe présente ensuite sa conclusion à l’atelier principal pour l’adhésion finale et le consensus, parmi les participants au sens plus large.

Pour que l’efficacité de l’exercice, les éléments suivants sont nécessaires :

* Les animateurs doivent être affectés à un groupe et sont responsables de la saisie des réponses dans Excel, y compris la notation finale, les preuves et le consensus.
* Chaque groupe doit être constitué de personnes qui connaissent le contenu de chaque zone
* Le rôle du point focal TM dans l’atelier est essentiel. S’ils ont investi dans l’étape préliminaire, ils seront bien placés pour remettre en question les réponses au besoin, avec l’animateur principal, si les données probantes manquent ou sont mal appliquées, et si les participants peuvent surnoter.

**PAUSE CAFÉ**

**15:45 - 17:30 Auto-évaluation de la capacité de TM (suite)**

**En bref** : la séance finale devrait consister à convenir collectivement de la note globale de l’auto-évaluation des capacités de TM et à établir des priorités et une liste restreinte des activités qui peuvent être intégrées dans le Plan d’action. Seuls les domaines critiques qui se rapportent à la vision des TM et qui peuvent être atteints de manière tangible dans les 3 prochaines années devraient être choisis.

**Résultats :** Liste des domaines/activités prioritaires de l’auto-évaluation de la capacité de TM.

**Procédure :**

* Chaque groupe doit hiérarchiser les activités en fonction du niveau élevé/moyen/faible. Une fois la haute de haute priorité approuvée, ces activités devraient devenir prioritaires. S’il y en a encore trop, baissez-en davantage en priorité
* Une attention particulière devrait être accordée à la personne qui devrait diriger chacune des activités prioritaires finales ainsi qu’aux personnes associées, au délai idéal et à l’enchaînement des activités.

**JOUR 2**

**Matin**

La séance du Plan d’action (PoA) aura lieu tout au long du jour 2. Le format suggéré pour les séances est décrit ci-dessous, mais les horaires/pauses peuvent être définis en fonction de vos besoins.

**9:00-11:00 – Plan d’action**

**En bref** – le Plan d’action (PoA) est construit à partir des activités prioritaires identifiées lors de l’auto-évaluation des capacités de TM. Pour élaborer le PoA, les participants seront divisés en cinq groupes (un par domaine PTM) et se concentreront sur le détail des mesures prioritaires en termes de ressources requises et de calendrier, outre toute autre disposition.

**Résultats :** Outil PoA terminé

**Procédure :**

Voir l’onglet « instructions » dans le [*modèle de PoA de PTM, le budget, le calendrier et les instructions*](https://cash-hub.org/wp-content/uploads/sites/3/2024/10/1.4.a-Modele-de-plan-daction.xlsx)pour un aperçu du processus qui devrait avoir lieu dans l’atelier.

**Activité 1. Définition de l’objectif et des résultats**

Tout d’abord, le groupe dans son ensemble doit d’abord fixer un objectif global pour le PoA de PTM. Cela devrait être lié à la vision et au niveau opérationnel de TM pour savoir où les SN veulent être à la fin du programme PTM, comme défini dans l’atelier de vision.

**Activité 2.** **Développer le PoA**

Le POA est construit à partir des activités que les participants ont identifiées comme clés pour améliorer la capacité dans l’exercice d’évaluation de la capacité de TM. Pour élaborer le PoA, les participants sont répartis en quatre groupes, chaque groupe prend un domaine/résultat et un groupe prend les domaines 3 et 5. Chaque groupe devrait ensuite examiner les activités suggérées au cours de l’exercice d’évaluation des capacités de TM et hiérarchiser les principales activités et ajouter toute autre activité que le groupe pourrait considérer comme importante. Une fois que les activités clés ont été convenues, chaque groupe se concentrera sur ***qui*** est responsable (ou ***où*** se situe la responsabilité, quel ministère) qui d’autre doit être **engagé** et le ***calendrier***, outre toute autre disposition, comme ***la PNS*** impliquée.

Il est utile de toujours garder à l’esprit le niveau de PTM que la SN essaie d’atteindre lorsqu’elle détaille les activités.

**Activité 3 : Hiérarchiser, finaliser et séquencer le PoA**

Suite à la planification des activités, le PoA proposé est ensuite convenu avec les participants au sens plus large.

- Une fois que la planification des activités a été élaborée, les groupes font ensuite part de leurs évaluations/commentaires à l’atelier principal pour la convention collective et l’adhésion.

- Le PoA global devrait ensuite être examiné, pour voir si les activités s’enchaînent bien les unes avec les autres et pour vérifier si le calendrier des activités correspond adéquatement aux plans et engagements plus larges de la SN.

Notez que **la budgétisation du PoA** n’aura lieu qu’une fois le PoA présenté à la direction et en dehors de cet atelier.

**PAUSE CAFÉ**

**11:30-13:00 – Plan d’action (suite)**

**Après-midi**

**14:00 – 15:30 Plan d’action (suite)**

**PAUSE CAFÉ**

**15:45 – 17:30 préparer les conclusions et la présentation pour approbation par la direction** (N.B point focal TM et programmes/opérations uniquement, ou autres selon les besoins)

**JOUR 3**

**Matin uniquement**

**09:00 – 09:30 Présentation des résultats de l’évaluation de l’autocapacité des TM**

**En bref** – les résultats de l’évaluation de l’autocapacité des TM seront présentés à la direction, afin qu’elle puisse comprendre quelles sont les capacités et les lacunes actuelles pour les SN et quelle est la capacité de préparation organisationnelle de TM à laquelle ils se trouvent actuellement. Le classement des mesures prioritaires sera également révélé.

**Résultats :** Compréhension par le leadership des capacités et des lacunes de préparation organisationnelle des TM de la SN, y compris les notes actuels.

**Procédure :**

* Présentation PowerPoint à la direction, par le point focal des TM ou les programmes (15 min)
* Évaluations/commentaires, questions, clarifications et approbation (15 min)

**09:30 – 10:30 Présentation du plan d’action**

**En bre**f : le projet de PoA sera présenté à la direction, afin qu’elle puisse comprendre ce qui est proposé, demander des éclaircissements, faire des suggestions et approuver le projet. Après l’atelier de planification, le point focal TM devra finaliser le PoA, y compris le budget, et le partager avec le personnel concerné de la SN pour approbation finale.

**Résultats :** Approbation du projet de plan d’action par la direction.

**Procédure :**

* Présentation PowerPoint à la direction, par le point focal TM ou les programmes (45 min)
* Évaluations/commentaires, questions, clarifications et approbation (30 min)

**10:30 – 10:45 Clôturer et conclure ; Remarques finales**