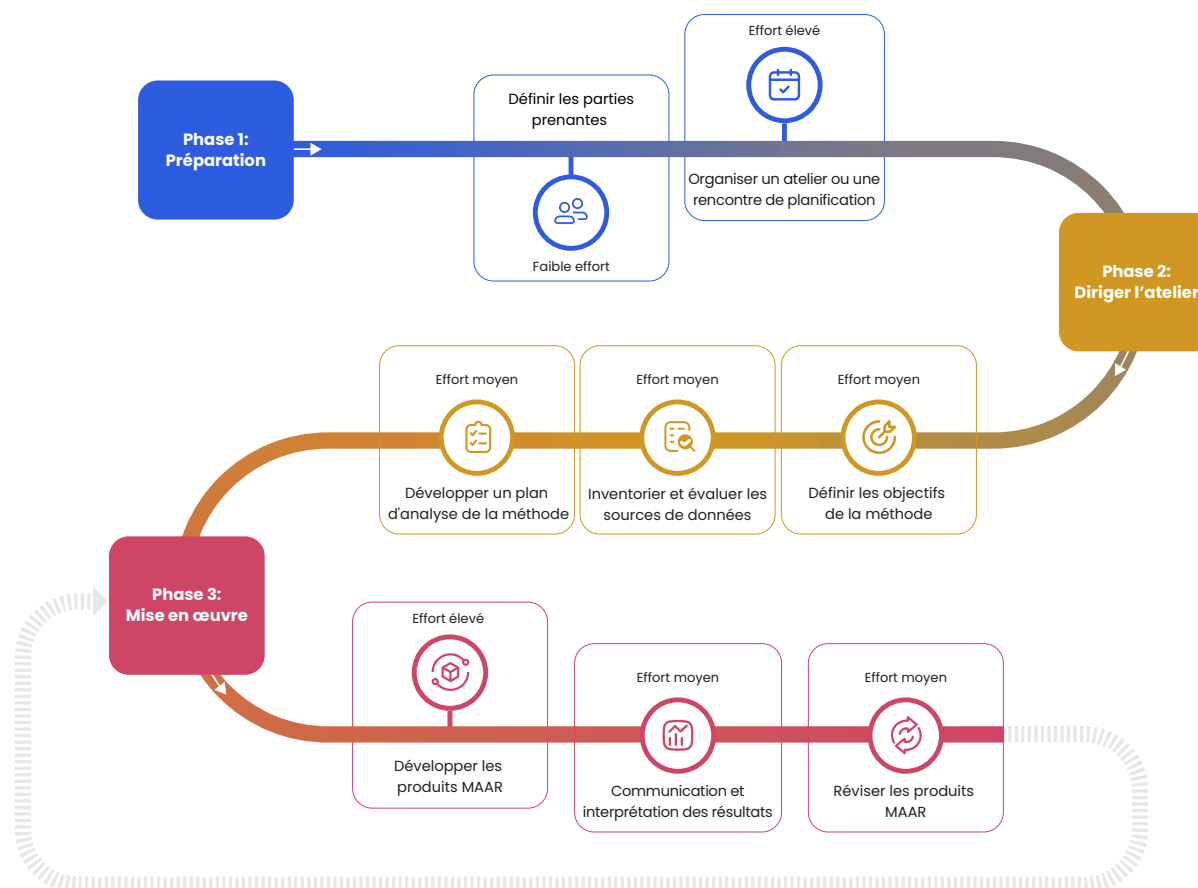


Guide de l'animateur d'atelier MAAR

Ce guide de l'animateur d'atelier est le principal outil d'aide à l'organisation d'un atelier consacré aux MAAR ou autre réunion de planification. Il guide les utilisateurs et utilisatrices tout au long des étapes de conception du contenu et de l'ordre du jour de l'atelier, et donne des conseils pour la tenue de discussions interservices productives, aboutissant à des résultats tangibles. Ce guide aborde la logistique des ateliers, en partant de l'hypothèse que les différents programmes et organisations seront en mesure de gérer par eux-mêmes les considérations générales relatives à la planification des réunions, telles que le lieu, les déplacements du personnel, les horaires, les fuseaux horaires, les fournitures, etc.

Ce guide de l'animateur est conçu pour être utilisé parallèlement au guide d'une ou plusieurs méthodes MAAR. La planification de l'atelier est applicable à toutes les méthodes, même si chacune d'entre elles fait appel à des outils différents et peut nécessiter un ordre du jour différent. Le cas échéant, le guide mentionne certaines adaptations propres à la méthode que l'animateur ou animatrice devrait envisager. Toutefois, les utilisateurs doivent également consulter les chapitres consacrés à chacune des méthodes de la boîte à outils pour y trouver des explications complètes sur les outils et les flux de travail propres à chacune d'entre elles.

Illustration 1 : Flux de travail général des MAAR



Pourquoi organiser un atelier ?

Les flux de travail de toutes les MAAR commencent par une phase de préparation, au cours de laquelle une équipe de planification recense les parties prenantes et organise la phase d'atelier. Cet atelier est essentiel pour les raisons suivantes :

- **Les MAAR dépendent d'une compréhension commune du problème et des besoins d'information**, et les discussions et interactions en présentiel favorisent cette compréhension. Un atelier permet en outre d'obtenir l'adhésion de tous et de toutes à cette méthode, ce qui aide à définir clairement les rôles et les responsabilités, et à assurer la redevabilité des membres de l'équipe.
- **Les MAAR dépendent de l'exploitation de données sous-utilisées ou de la recherche de moyens de combler les lacunes en matière de données.** La meilleure façon d'y parvenir est de réunir les parties prenantes pour dresser la liste des sources de données connues et discuter ouvertement de ce qui pourrait être fait au cas où les sources nécessaires n'existeraient pas.
- **Les MAAR favorisent la circulation des données entre les différents départements, ce qui engendre de multiples effets bénéfiques découlant les uns des autres.** De nombreuses équipes SEA qui ont mis en œuvre le système MAAR avaient le désir ou l'intention de collaborer avec

d'autres départements pour combler les lacunes en matière d'information, sans avoir jamais été en mesure de prendre des mesures concrètes pour atteindre cet objectif. Les évaluations de la mise en œuvre des MAAR dans divers contextes ont confirmé que la collaboration établie lors des ateliers MAAR s'est prolongée après que les produits analytiques ont été affinés.

- **L'omission de la phase d'atelier entraîne une hausse de l'effort global.** Les analystes qui tentent de se lancer directement dans l'élaboration d'analyses MAAR essaient plusieurs types d'analyses différentes et recherchent des options de sources de données sans avoir une vision claire de ce qu'ils et elles cherchent à obtenir, et reproduisent potentiellement des choses qui existent déjà. Bien que l'analyse exploratoire puisse être utile, dans les contextes où les MAAR sont appliquées, il est presque toujours possible d'économiser du temps, des efforts et de la frustration en demandant à un groupe de parties prenantes de prendre le temps de dresser une liste des données déjà accessibles, des informations dont le besoin est le plus critique et des objectifs spécifiques que l'analyste MAAR doit atteindre.

Préparer l'atelier

La préparation nécessite au minimum :

- Un ou une responsable MAAR désigné-e, qui coordonnera la logistique, les participants, l'examen des documents et le contenu de l'ordre du jour, et qui animera l'atelier.
- Une liste des parties prenantes aux MAAR devant être invitées à l'atelier (voir les orientations spécifiques à chaque méthode pour les considérations relatives à la sélection des parties prenantes).
- Au moins 15 heures de travail pour la ou le responsable MAAR afin de planifier l'atelier : préparation du matériel, examen des documents, logistique.

Vous pourriez également avoir besoin ou tirer avantage des éléments suivants :

- Aide des équipes opérationnelles ou logistiques pour la planification du lieu de l'atelier, des fournitures, des rafraichissements et de tout déplacement associé.
- Confirmation par les équipes sécurité de toute réglementation applicable au contexte en accès réduit (ex. : une autorisation est-elle nécessaire pour l'une ou l'autre activité de collecte de données ou pour des types particuliers d'analyse ? les parties prenantes sont-elles soumises à des restrictions de mouvement ? etc.).
- Aide du personnel administratif pour la programmation, l'impression, l'organisation, la prise de notes, etc.

En fonction de la méthode utilisée, vous pourriez également avoir besoin de :

- Assistance du personnel technique pour la réalisation d'évaluations de faisabilité, d'analyses des risques et des avantages, ou d'évaluations contextuelles

Les étapes générales de la préparation de l'atelier sont les suivantes :

1. Déterminer la logistique de l'atelier
2. Procéder à un examen des documents
3. Ordre du jour de l'atelier de conception
4. Préparer les outils et les diapositives au sujet des MAAR, y compris les notes devant servir à orienter la discussion.

REMARQUE : certaines méthodes (télédétection, analyse des transactions et suivi des rumeurs) comportent des étapes de préparation permettant d'explorer les raisons contextuelles potentielles pour lesquelles la méthode ne serait pas réalisable ou serait trop risquée à mettre en œuvre. Les animateurs doivent consulter le chapitre de la boîte à outils propre à ces méthodes pour y trouver des instructions. **Ces étapes doivent être franchies avant de commencer la planification de la logistique.**

Déterminer la logistique de l'atelier

Un atelier MAAR peut être organisé comme une **réunion continue en présentiel** (recommandé), une **série de réunions en présentiel**, ou en tant que série de réunions en ligne. Il n'est pas recommandé de mener l'atelier et la planification de manière asynchrone (c'est-à-dire par le biais d'un échange de courriels ou d'un logiciel de messagerie). Toutefois, cela peut fonctionner pour les équipes de petite taille ou qui ont des habitudes bien établies de collaboration à distance. En fonction de l'emplacement des parties prenantes, un budget peut être nécessaire pour organiser des rencontres continues en présentiel.

Les programmes en accès réduit peuvent ne pas être en mesure d'organiser des ateliers en présentiel pour de nombreuses raisons.



Cependant, la plupart des programmes mettant en œuvre les MAAR parviennent à réunir les parties prenantes en présentiel pendant au moins quelques jours. Dans la plupart des cas, les parties prenantes se trouvent dans le même bureau, la même ville ou la même région administrative, et les obstacles à la réunion ne sont pas élevés. Dans d'autres cas, les programmes tirent parti d'autres réunions programmatiques planifiées en présentiel pour y inclure le temps consacré à l'atelier sur les MAAR.

En cas de réunion en présentiel, il est recommandé de planifier l'ordre du jour de manière à prévoir au **moins trois jours par méthode**, afin de couvrir la définition des objectifs, l'évaluation des sources de données et

la planification de l'analyse. Bien que ce délai puisse sembler important, les discussions interservices et la réflexion prennent du temps ; toute précipitation à ce stade entraînera probablement une grande confusion par la suite. Les responsables MAAR doivent se concerter avec les équipes opérationnelles et logistiques de leur bureau pour coordonner les options concernant les lieux de réunion internes ou externes, les rafraîchissements, les fournitures et les déplacements nécessaires.

Sans rencontre en présentiel, il est recommandé aux planificateurs d'essayer de réserver **plusieurs blocs de temps d'au moins deux heures** pour chaque réunion de planification : en effet, en cas de réunions plus courtes, on constate généralement que la discussion et la réflexion s'interrompent juste au moment où elles commencent.

Procéder à un examen des documents

L'objectif de l'examen des documents est de s'assurer que les animateurs acquièrent une compréhension approfondie et actuelle du programme, **et** de faire émerger des idées sur les objectifs des MAAR, des considérations sur le contexte et des idées sur les sources de données à prendre en compte dans l'atelier pour la discussion. Parmi les documents de programme utiles, on peut citer :

- Théorie du changement, cadre logique, cadre de résultats, chaîne de résultats ou autres éléments du modèle logique
- Plans d'activité SEA (dont plans d'acquisition de connaissances, plans SEA Tech, etc.)
- Registres des risques et rapports d'analyse contextuelle
- Proposition de programme et plan de travail

Même si les animateurs ont déjà lus ces documents, il convient de les relire avant l'atelier en gardant à l'esprit les questions de réflexion propres à la ou aux méthodes retenues, et en veillant à ce que les éventuelles actualisations soient bien prises en compte. Par exemple, en examinant le plan d'apprentissage, vous pouvez évaluer si toutes les données et informations nécessaires sont disponibles pour les questions les plus récentes soulevées par le programme en ce qui concerne l'acquisition de connaissances. Vous pouvez ensuite utiliser ces informations au cours de l'atelier pour éclairer l'utilisation des outils MAAR, puisque ces méthodes pourraient être employées pour améliorer l'acquisition de connaissances. Une liste plus fournie des documents recommandés à examiner et des questions de réflexion pour chaque document se trouve dans le chapitre de la boîte à outils consacré à chacune des méthodes.

La boîte à outils MAAR fournit également des études de cas sur la manière dont les programmes utilisent ces outils, ainsi que, le cas échéant, des liens vers des listes d'études de cas externes. D'autres documents peuvent également être utiles, en particulier des rapports et des données provenant de groupes externes qui observent divers aspects économiques, sociaux, environnementaux et politiques des contextes de crise.

Tout au long de l'examen des documents, les animateurs doivent prendre note des informations essentielles et réfléchir à la manière de les intégrer dans l'ordre du jour et dans les diapositives de l'atelier. Si les animateurs pensent que les participants à l'atelier ne connaissent pas les documents clés, il peut être utile de consacrer une ou plusieurs diapositives à la présentation de ces documents et des points de synthèse utiles aux participants au début de l'atelier. Les diapositives modèles (voir étape 4) contiennent des espaces réservés et des exemples.

Ordre du jour de l'atelier de conception

Un modèle détaillé d'ordre du jour de l'atelier est fourni dans la boîte à outils MAAR. Chaque utilisateur doit l'adapter en fonction de la ou des méthodes abordées dans l'atelier et du contexte du programme ; des instructions sont fournies dans le modèle. Le flux suggéré (repris dans le modèle) est à peu près le suivant :

- Jour 1 – Bloc 1 :
 - Présentations, brise-glace
 - Bilan de la situation récente concernant le contexte d'accès réduit
 - Introduction du programme, couvrant au moins le cadre logique et le plan de travail de haut niveau
 - » Étude des résultats de l'examen des documents clés (le cas échéant)
 - Présentation de la ou des méthodes retenues
 - » Brève description technique de la ou des méthodes
 - » Examen d'études de cas pertinentes ou d'exemples d'utilisation de la méthode
 - » (Le cas échéant) Résultats de l'évaluation de la faisabilité de la méthode ou de l'évaluation des risques
 - Réflexion sur les objectifs potentiels
- Jour 2 – Bloc 2 :
 - Récapitulatif de la première journée, révision des objectifs définis lors de la réflexion
 - Inventaire et évaluation des sources de données
 - » (Facultatif) Exercice de cartographie des sources de données pour appuyer l'évaluation
 - Décision concernant les objectifs prioritaires

- Début de planification de l'analyse
- Jour 3 – Bloc 3 :
 - Récapitulation du deuxième jour
 - Fin de la planification de l'analyse, attribution des rôles et des responsabilités

Remarque : le modèle d'ordre du jour suppose qu'une seule méthode sera couverte. Si plus d'une méthode doit être abordée au cours de l'atelier, il est recommandé que le premier jour présente les deux méthodes, puis qu'au moins deux jours soient consacrés exclusivement à chacune d'entre elles.

En d'autres termes, les ordres du jour des jours 2 et 3 peuvent être reproduits pour toutes les méthodes supplémentaires couvertes par l'atelier.

Si une étude de faisabilité, une évaluation des risques ou toute autre étape similaire a été réalisée dans le cadre de la phase de préparation, l'ordre du jour doit inclure un examen de cette évaluation et de ses conclusions, afin que l'ensemble des parties prenantes puisse la comprendre et, le cas échéant, la contester. Les animateurs doivent se sentir libres d'incorporer des exercices ou des sessions qui contribuent aux objectifs des MAAR pour leur programme. Par exemple :

- La [boîte à outils « Food for Thought – Pause and Reflect »](#), conçue par l'activité IDEAL (Implementer-Led Design, Evidence, Analysis and Learning) et Mercy Corps, présente des outils destinés à faciliter la conception de formats de session qui facilitent la réflexion commune, tels que les discussions SOAR, la cartographie de la chronologie du programme, etc.
- Le [Data Playbook](#), conçu par la FICR et l'Académie de Solférino, contient des exercices, des modèles et des conseils destinés à aider les équipes ayant différents niveaux de maîtrise des données à avoir

des discussions productives sur les données. Par exemple, le [module 4 – Obtenir les données dont nous avons besoin](#), aide les programmes à examiner les ensembles de données externes pour s'assurer qu'ils disposent des données nécessaires à leur mise en œuvre et à planifier la protection des données. Le [module 5 – Rendre les données utiles, utilisables et communicables](#) contient des ressources permettant d'assurer la bonne qualité des données, tandis que le [module 10 – Science des données et technologies émergentes](#), peut aider les parties prenantes qui découvrent la science des données à comprendre en quoi elle diffère des analyses plus courantes et quelles connaissances peuvent être nécessaires pour mener à bien des méthodes plus avancées sur le plan technique, comme la télédétection.

Les animateurs sont *fortement encouragés* à confier, dans la mesure du possible, la direction des sessions aux participants à l'atelier, ce qui favorisera leur appropriation des travaux. Lors de précédentes mises en œuvre des MAAR, l'évolution récente du contexte a été présenté par les équipes sécurité au début de l'atelier, les résultats de l'examen des documents ont été présentés par les membres de l'équipe de mise en œuvre du programme, la ou les MAAR retenues ont été présentées et expliquées par les experts et analystes de données, tandis que les sessions de réflexion sur les objectifs et la planification de l'analyse ont été dirigées par les membres des équipes d'analyse du contexte ou d'analyse de crises.



Préparer les outils et les diapositives sur les MAAR

Les chapitres de la boîte à outils consacrés aux différentes méthodes décrivent les outils et les ressources disponibles. Chaque méthode est associée à un outil matriciel qui doit être utilisé pour parcourir les étapes de l'atelier et enregistrer systématiquement les informations clés et les conclusions des discussions.

Les animateurs doivent passer en revue les onglets et les instructions de l'outil matriciel applicable et le remplir avec les premiers jets d'idées d'objectifs et de sources de données qui sont ressorties de l'examen des documents. Les animateurs doivent également se demander s'il y a lieu de procéder à des adaptations ; par exemple, ils et elles pourraient choisir d'ajouter des colonnes à l'onglet d'évaluation de la source de données d'un outil pour noter des informations sur les difficultés rencontrées dans le passé dans l'accès ou le recours à telle ou telle source de données, ou des informations sur les mécanismes d'accès aux données disponibles, tels que l'API.

En fonction de la méthode, il peut y avoir des fiches de conseils et des ressources supplémentaires à examiner, que les animateurs peuvent décider d'inclure ou non dans les informations envoyées aux participants. **Lisez tout le chapitre sur chaque méthode retenue pour vous assurer de bien comprendre l'ensemble du flux de travail associé : vous devez savoir ce vers quoi vous tendez pour que l'atelier reste pertinent et réalisable.**

À ce stade, les animateurs doivent être prêts à rédiger les diapositives de l'atelier. La boîte à outils MAAR contient un modèle de diaporama à utiliser pour commencer. Le modèle de présentation ne porte aucun logo ; du contenu peut être modifié et inséré dans les diapositives en fonction des besoins de l'image de votre organisation.

Pendant la préparation des diapositives, les animateurs doivent également préparer des notes sur le déroulement prévu de la session et les points clés, les questions à débattre, les besoins en matière de chronométrage, etc. Celles-ci peuvent être consignées dans un ordre du jour séparé pour les animateurs, ou sous forme de notes dans le jeu de diapositives lui-même. Le modèle de diaporama contient des exemples de notes, de puces et d'invites à personnaliser pour aider les animateurs à réfléchir pleinement au déroulement de l'atelier. Si d'autres participants à l'atelier font une présentation, il convient de les inclure dans le document, aux sections appropriées, pour qu'ils et elles puissent enregistrer leurs propres notes.

Les diapositives doivent être aussi concises que possible et, dans l'idéal, inclure des éléments visuels tels que des cartes des lieux d'intérêt pour le programme, des éléments du modèle logique sous forme de graphiques et des exemples de résultats ou visualisations de MAAR provenant d'études de cas. Après les séances introductives de « mise en contexte », l'objectif des diapositives ne sera pas de partager des informations, mais plutôt de susciter la discussion et de maintenir le flux de la session sur la bonne voie. Les animateurs doivent prévoir de partager l'outil matriciel pendant les grandes parties de l'atelier (ex. : la réflexion sur les objectifs, le recensement des sources de données, la planification de l'analyse) afin que tous les participants travaillent à partir du même point de référence.



Avant le début de l'atelier, les parties prenantes participantes devraient idéalement recevoir des copies ou des liens vers les documents suivants :

- L'ordre du jour de l'atelier
- Le diaporama de l'atelier
- Le ou les outils matriciels à utiliser
- Les documents du programme ou les documents externes auxquels il sera fait référence lors de l'atelier
- (Le cas échéant) Les fiches de conseils sur les MAAR et autres outils d'appui
- (Le cas échéant) Tout autre document pertinent, tel que des exercices

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
JOUR 1		
8h – 8h45	Accueil et présentations Responsable MAAR	Objet : Donner le ton de la journée et définir les attentes Présenter le « pourquoi nous sommes là » : ordre du jour de l'atelier de haut niveau, présentation des différentes personnes participantes. Organisez une activité simple pour briser la glace et permettre aux participants de mieux se connaître et de parler sans gêne.
8h45 – 9h15	Examen du contexte Responsable de la sécurité	Objet : Faire en sorte que tous les participants soient bien au courant de ce qui se passe dans les régions de mise en œuvre du programme. En fonction du public, passer en revue à la fois les éléments de base du contexte et les événements récents, en expliquant les causes qui réduisent l'accès aux zones de mise en œuvre ainsi que les activités du programme : mauvais état des routes, mouvements de groupes armés, récents incidents concernant des ONG, etc. Utilisez autant que possible des cartes, des graphiques, des images, des listes à puces, etc.

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
JOUR 1		
9h15 – 11 h	Introduction du programme Responsable du programme	Objet 1 : Faire en sorte que tous les participants sachent ce que le programme cherche à obtenir, par le biais de quelles activités, et en combien de temps.
		Objet 2 : Comprendre quelles sont les difficultés que les participants perçoivent comme les plus urgentes en ce qui concerne l'accès réduit.
		Examiner le résumé du programme, la théorie du changement, le plan de travail de haut niveau et tous les indicateurs et hypothèses clés définis comme utiles aux fins des MAAR. Examiner les résultats de l'analyse documentaire, dont les sections narratives critiques des différents documents susceptibles de décrire ou d'illustrer des points importants.
		Réaliser un exercice (ex. : sondage en ligne, tableau de papier vierge avec des post-its distribués aux participants pour qu'ils écrivent dessus, etc.) afin de dresser la liste des éléments du contexte ou du programme qu'ils et elles considèrent comme prioritaires en ce qui concerne le manque d'informations ou l'acquisition d'informations de meilleure qualité, suite à ce qui été discuté lors de cette session et de la précédente. Par exemple : Est-il possible que le niveau d'accès connaisse des bouleversements rapides ? Connaissons-nous les emplacements exacts de toutes les activités du programme et des populations ciblées ? Certaines parties prenantes ont-elles besoin d'être consultées davantage ? Examiner les contributions et y réfléchir.
11 h – 11h30	Pause	

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
JOUR 1		
11h30 – 12h45	Introduction aux MAAR Responsable MAAR	<p>Objet : Décrire la ou les MAAR choisies et la manière dont elles peuvent compléter le suivi du programme.</p> <p>Fournir une description accessible (non technique) de ces méthodes, ainsi que les résultats de toute étape d'évaluation de la faisabilité et des risques menée avant l'atelier (comme indiqué dans le guide de la méthode). Si possible, demandez à des spécialistes techniques présents dans la salle de diriger la session ou d'apporter leurs commentaires sur ces méthodes. Présentez le flux de travail MAAR et reliez-le à l'ordre du jour partagé lors de l'accueil et aux préoccupations soulevées lors de la session précédente.</p>
12h45 – 13h45	Déjeuner	
13h45 – 14 h	Reprise	Choisissez une activité énergisante qui fera bouger les participants après le déjeuner et leur permettra de se détacher de leur ordinateur ou de leur téléphone.
14 h – 15 h	Réflexion sur les objectifs Responsable MAAR	<p>Objet 1 : Lancer la première étape de la phase d'atelier décrite dans le flux de travail correspondant à la méthode choisie.</p> <p>Objet 2 : Inciter les participants à faire preuve de créativité et à collaborer pour définir des objectifs d'information potentiels.</p> <p>Le ou la responsable MAAR présente ce à quoi doit ressembler un objectif bien conçu, notamment en ce qui concerne les colonnes de la matrice de la méthode qui doivent être remplies pour les objectifs identifiés. Donnez des instructions pour l'activité de réflexion suivante.</p> <p>Pour les grands groupes : les participants à l'atelier se répartissent en petits groupes, munis de copies de la matrice de la méthode, afin d'émettre des idées.</p> <p>Pour des groupes de taille moyenne ou petite : projetez la matrice de la méthode sur l'écran et procédez à une réflexion individuelle silencieuse pendant 15 à 20 minutes. Les participants notent d'abord leurs idées sur papier. Ensuite, demandez aux participants de s'associer à un autre participant pour mettre en commun leurs idées et en discuter.</p>

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
JOUR 1		
15 h – 15h15	Pause	
15h15 – 16h30	Discussion sur les objectifs Responsable MAAR	<p>Objet : Terminer la première étape de la phase d'atelier en organisant une discussion de groupe sur les objectifs dégagés lors de la réflexion et en dressant une liste d'options plausibles.</p> <p>Réunissez à nouveau l'ensemble du groupe pour combiner les idées ayant fait l'objet de discussions en paires ou en petits groupes. Projetez l'onglet correspondant de la matrice de méthode sur l'écran pour vous assurer que tout le monde ait la même copie devant les yeux. Désignez une personne chargée d'inscrire les données dans la matrice de la méthode pendant que l'animateur se rend auprès de chaque paire ou groupe pour solliciter les idées, poser des questions et inviter le reste du groupe à donner son avis. Examinez les considérations et critiques considérées dans les paires ou les petits groupes et sollicitez les commentaires de l'ensemble des personnes présentes. Selon la méthode utilisée, il peut être possible de hiérarchiser les objectifs en tenant compte de facteurs tels que la probabilité et l'impact (ex. : cartographie contextuelle), ou il peut être nécessaire d'attendre la phase d'évaluation des sources de données pour hiérarchiser les objectifs et les sélectionner.</p>
16h30 – 17 h	Récapitulatif	<p>Objet : Résumer la journée, expliquer les prochaines étapes et l'ordre du jour du lendemain, et recueillir des commentaires sur la manière d'améliorer les journées suivantes.</p>
JOUR 2		
8 h – 8h45	Récapitulatif du premier jour Responsable MAAR	<p>Objet : Rafraichir la mémoire des participants sur les résultats de la journée précédente, l'ordre du jour de la journée en cours et les objectifs fixés lors de la séance de réflexion.</p>

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
JOUR 2		
8h45 – 11 h	Récapitulatif du premier jour Responsable MAAR	Objet 1 : Compléter la deuxième étape de la phase d'atelier
		Objet 2 : Dresser une liste exhaustive des sources de données connues des participants à l'atelier en rapport avec les objectifs définis. Évaluer la fiabilité des sources, leur accessibilité, etc.
		<p>À partir des objectifs potentiels des MAAR, discuter collectivement des sources de données primaires (internes) et secondaires (externes) auxquelles le programme pourrait avoir accès et qui seraient utilisables pour les objectifs. La matrice des méthodes comportera un onglet ou des colonnes consacrés aux questions auxquelles il faut répondre pour chaque source de données. Les conseils sur la méthode contiendront des considérations propres à cette méthode, dont les participants devront débattre et discuter.</p> <p>Cette étape est souvent la plus critique pour la réussite des MAAR : les différentes parties prenantes doivent s'attendre à communiquer ce qu'elles savent et ce à quoi elles ont accès, et réfléchir de manière créative à la manière de combler les lacunes en matière de données. Les animateurs doivent s'attacher à structurer les conversations de sorte que toutes les parties prenantes apportent des informations sur les sources de données qu'elles connaissent bien et à ce qu'une réponse soit trouvée pour chaque question pertinente concernant chaque source de données.</p> <p>Activité : Cartographie des sources de données. Les participants se répartissent en petits groupes (idéalement, par département). Chaque groupe inscrit sur un tableau les types de rapports et informations produits par son service, en précisant le nom, l'objectif, les méthodes de collecte de données, les sources de données, l'emplacement et la fréquence. Ces informations doivent être présentées sous la forme d'un tableau simple. Les groupes présenteront ensuite leurs tableaux à l'ensemble du groupe, avant de procéder aux questions-réponses. Si certaines informations ne sont pas disponibles, ou sont inconnues, les participants à l'atelier peuvent être chargés de se renseigner après l'atelier, si nécessaire.</p>

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
JOUR 2		
11 h – 11h30	Pause	
11h30 – 12h30	Sélection des objectifs Responsable MAAR	<p>Objet : Si nécessaire, achever la sélection et la priorisation des objectifs qui feront l'objet d'une planification de l'analyse.</p> <p>En se fondant sur les résultats de l'évaluation des sources de données, les participants à l'atelier débattent des objectifs des MAAR qui seront sélectionnés à partir de la liste issue de la réflexion. Les questions d'animation et de discussion doivent être conçues en fonction de la méthode et du contexte, tout en répondant à des critères de base pour aller de l'avant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'objectif est-il réalisable, compte tenu de tous les facteurs contextuels examinés ? • Disposons-nous des données dont nous aurons besoin (ou pouvons-nous avoir accès à ces données) ? • Pensons-nous que le cout en ressources estimé est raisonnable ? • L'objectif est-il clairement lié aux indicateurs du programme, aux hypothèses ou aux besoins de suivi du contexte ?
12h30 – 13h30	Déjeuner	
13h30 – 14 h	Reprise	<p>Choisissez une activité énergisante qui fera bouger les participants après le déjeuner et leur permettra de se détacher de leur ordinateur ou de leur téléphone.</p>

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
JOUR 2		
14 h – 16 h	Planification de la méthode – partie 1 Responsable MAAR	<p>Purpose: Begin drafting the Method Plan, initiating the final step of the Workshopping phase</p> <p>Objet : Commencer à rédiger le plan de la méthode, en lançant la dernière étape de la phase d'atelier.</p>
		<p>La planification de la méthode sera décidée en détail au cours de la troisième journée. Le but de cette session est d'inciter les participants à réfléchir de manière approfondie à la planification d'au moins un objectif : comment l'opérationnaliseraient-ils ? Quels indicateurs permettraient de le concrétiser, quelles sources de données exactes pourraient être utilisées, et quelles techniques, compétences et technologies analytiques sont requises ? Qui devrait éventuellement jouer quel rôle ?</p>
		<p>Activité : les participants se répartissent en paires ou en petits groupes (de manière aléatoire ou par un autre moyen, au choix de l'animateur), chacun de ces groupes se voyant assigner un objectif sélectionné. Le cas échéant, les groupes peuvent se voir assigner le même objectif, mais dans l'idéal, ils travailleront sur des objectifs différents. Chaque groupe travaille sur l'onglet « Plan de méthode » de l'outil Matrice de méthode pour l'objectif qui lui a été assigné. Il n'est pas nécessaire que les participants disposent de compétences techniques approfondies pour participer à cette activité. Par contre, chaque groupe devrait idéalement compter au moins une personne dotée de compétences en matière d'analyse de données. Les groupes doivent être encouragés à rechercher des techniques en ligne si cela s'avère utile en cours de session (ex. : pour rechercher des indicateurs de télédétection potentiels). Si l'on s'attend à ce que peu de personnes ayant une expérience de l'analyse de données participent à l'atelier, les animateurs devraient préparer une liste de noms ou de liens vers des techniques d'analyse susceptibles d'être utilisés comme points de départ de la recherche.</p>
16 h – 16h30	Récapitulatif	<p>Objet : Résumer la journée, expliquer l'ordre du jour du lendemain et recueillir des commentaires sur la manière d'améliorer la planification du lendemain.</p>

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
JOUR 3		
8 h – 8h30	Récapitulatif du deuxième jour Responsable MAAR	Objet : Rafrachir la mémoire des participants sur l'ordre du jour de la journée, les objectifs finalisés et les résultats de l'évaluation des sources de données.
8h30 – 10h30	Planification de la méthode – partie 2 Responsable MAAR	Objet : Terminer le plan de méthode, dernière étape de la phase d'atelier.

En travaillant objectif par objectif, remplissez toutes les colonnes de l'onglet « Plan de méthode » de l'outil Matrice en tant que groupe unique. Les contributions devraient commencer par la réflexion réalisée lors de l'activité qui a clôturé la journée précédente, tout en laissant un espace à tous les personnes participant à l'atelier pour débattre et modifier les détails (par exemple, la définition précise des indicateurs qui opérationnalisent l'objectif, le calendrier pour lequel un produit MAAR donné doit être prêt, les personnes qui se verront attribuer les différents rôles et responsabilités, etc.), lesquels peuvent varier en fonction de la méthode.

Il est important, pour chaque objectif et indicateur, de définir (même de manière préliminaire) ce qui constituerait une donnée d'intérêt. Si l'indicateur est quantitatif ou chiffré, quelles valeurs ou tendances seraient jugées comme préoccupantes, prometteuses, ou susceptibles de donner lieu à un examen plus approfondi ? Si l'indicateur est quantitatif, quel serait le seuil raisonnable que les interprètes devraient prendre en compte pour décider si les valeurs sont urgentes et doivent être communiquées immédiatement à la direction ? Quels types d'observations seraient jugées surprenantes ?

En fin de compte, les personnes chargées d'interpréter les données analytiques issues des MAAR devront faire preuve de discernement pour déterminer quels résultats sont intéressants une fois que les données analytiques commenceront à être communiquées. Toutefois, il est important de saisir l'occasion de réunir de nombreuses parties prenantes pour consigner le consensus et les idées du groupe. Cela aidera les interprètes à ne pas se fier uniquement à leur propre intuition, à rechercher des tendances qu'ils et elles n'auraient peut-être pas remarquées autrement, et à délimiter avec plus d'assurance les résultats qui méritent d'être communiqués.

Ordre du jour détaillé de l'atelier (modèle)

Durée	Thème et responsable	Objectif et description
DAY 3		
10h30 – 11 h	Coffee/tea break	
11 h – 12h15	Planification de la méthode – partie 3 Responsable MAAR	<p>Objet : S'assurer que tous les participants quittent l'atelier avec une compréhension commune des prochaines étapes et des actions à entreprendre.</p> <p>Si nécessaire, continuez à remplir la matrice de méthode pour tous les objectifs sélectionnés. Enfin, passez en revue les rôles et responsabilités attribués dans l'onglet pour tous les objectifs et discutez-en. Questions clés à poser :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les charges de travail sont-elles raisonnables ? N'a-t-on pas confié à une même personne un trop grand nombre de rôles ou responsabilités ? – Certains rôles ou responsabilités manquent-ils pour ce contexte ou ce programme ? – Quelles sont les personnes qui doivent être notifiées de la répartition des responsabilités ? <p>Une fois le projet finalisé, les participants à l'atelier doivent se mettre d'accord sur les prochaines étapes immédiates. Par exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Envoyer à la direction un rapport de synthèse de l'atelier 2. Mettre en place un ou plusieurs canaux de communication pour les analystes et interprètes MAAR désigné-es afin de commencer à assigner les tâches techniques. 3. Instituer un appel de groupe mensuel pour faire le point de façon régulière
12h15 – 12h30	Récapitulatif	Récapituler les activités de l'atelier, remercier les participants pour leur travail, féliciter les personnes qui ont joué un rôle important dans la préparation et motiver les participants à poursuivre.

Autres conseils

- Si vous organisez l'atelier de manière non continue, c'est-à-dire en petits blocs en présentiel de moins de quatre heures répartis sur plusieurs jours, ou en petits blocs en ligne, il est recommandé de suivre le même ordre du jour et de programmer les blocs de manière à couvrir au moins un ou plusieurs sujets ou sessions distincts énumérés par bloc, et dans le même ordre. Certaines activités devront peut-être être adaptées ou éliminées s'il est impossible de les réaliser en ligne.
- La question de savoir si vous aurez besoin d'experts pour participer à votre atelier est une question de jugement. Vous pourriez par exemple avoir besoin de spécialistes de divers secteurs tels que la distribution de l'aide en liquidités ou sous forme de bons, les infrastructures d'eau, d'assainissement et d'hygiène (WASH), ou de personnes ayant des connaissances personnelles ou ayant mené des études sur les populations ou le contexte analysé. Si la conception de votre programme est complexe ou s'il y a des questions très techniques sur le type d'objectifs des MAAR qui conviendrait le mieux à la conception de votre programme ou aux caractéristiques physiques de la région de mise en œuvre, il serait probablement utile de faire appel à un ou une spécialiste.
 - Si vous optez pour la méthode de télédétection, il vous est fortement conseillé, dans le guide de la méthode, d'inviter au moins une personne ayant une expérience des systèmes d'information géographique (SIG) et, si possible, des connaissances en télédétection, à participer aux phases de préparation et d'atelier, afin d'aider à orienter la conversation vers des analyses réalisables.
- Pour les ateliers de taille moyenne à grande (plus de 10 personnes), il est important d'intégrer à l'ordre du jour des activités visant à briser la glace et à renforcer l'esprit d'équipe ! L'instauration d'une atmosphère positive et amusante favorise la prise de parole et la participation pendant l'atelier, et augmente les chances que les parties prenantes maintiennent leur attention même après l'atelier. Les diapositives sur les MAAR contiennent des idées d'exercices à réaliser dans les notes, tandis que le [Data Playbook](#) contient des idées de jeux et d'exercices associés aux données qui peuvent vous aider à concevoir les vôtres.
- Si vous gérez des ateliers de grande envergure, il peut être très utile que l'animateur ou animatrice en chef de l'atelier demande aux personnes chargées de diriger les différentes sessions d'écrire la manière dont elles dirigeront chacune de ces sessions. Il s'agit notamment de décrire les points essentiels de leur exposé, le temps approximatif qu'elles consacreront à chaque point, l'aide dont elles auront besoin (ex. : matériel), si elles utiliseront des diapositives, etc. Le fait de disposer de ces renseignements pour chaque session permet à l'animatrice ou animateur en chef de chercher des moyens d'effectuer des transitions en douceur et une organisation logistique complète.
 - Conseil : cherchez à déterminer si les responsables de session essaient de faire entrer trop ou trop peu de contenu dans le temps imparti ! Les MAAR sont un sujet qui nécessite de nombreuses discussions au sein des parties prenantes. Il est donc facile pour les chefs de file de surestimer les points pouvant être couverts en à peine 30 à 90 minutes, une fois pris en compte le temps consacré à la discussion.