



RÉPUBLIQUE DE
CÔTE D'IVOIRE



UNION EUROPÉENNE



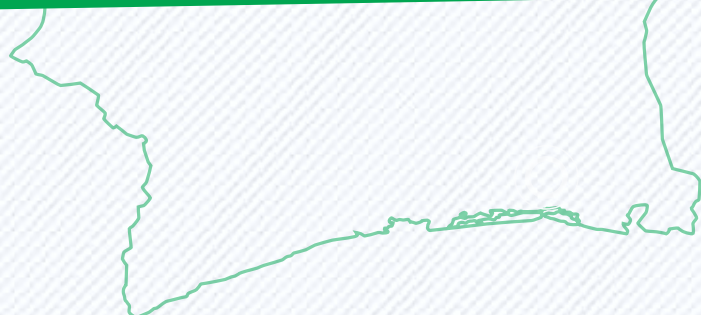
CATALOGUE DE FORMATION AU PROFIT **DES ORGANISATIONS** DE LA **SOCIÉTÉ CIVILE IVOIRIENNE**



LA SOCIÉTÉ CIVILE AU CŒUR

des **POLITIQUES PUBLIQUES**
pour le **développement** en Côte d'Ivoire.

MAI 2020



CATALOGUE DE FORMATION AU PROFIT **DES ORGANISATIONS** DE LA **SOCIÉTÉ CIVILE** **IVOIRIENNE**

MAI 2020

TABLER DES MATIERES

1. Pourquoi ce catalogue ?	5
2. L'objectif du catalogue	6
3. Le rôle de l'UGP de LIANE 2	7
4. La procédure d'inscription	7
5. La présentation des modules	7
6. Les annexes (fiche de candidature et fiche d'évaluation)	7
TREIZE MODULES DE FORMATION POUR LES ACTEURS ASSOCIATIFS	7
A. La gouvernance et la vie associative, le militantisme	8
B. La planification stratégique et opérationnelle	11
C. L'identification, le montage, la gestion de projet et le suivi évaluation	13
D. Les manuels de procédures internes, le reporting technique et financier	14
E. La communication et visibilité, site web	15
F. La mobilisation des ressources	16
G. La mise en réseau et les partenariats	17
H. Le plaidoyer et les techniques d'influence des décideurs	17
I. La prévention et la résolution de conflits	19
J. L'égalité entre les hommes et les femmes, le genre, l'intersectionnalité	19
K. Une approche des procédures européennes : le guide pratique (PRAG)	20
L. maîtrise des outils et applications numériques	21
M. du secteur associatif à la société civile : théorie et histoire	23



1. POURQUOI CE CATALOGUE ?

1. POURQUOI CE CATALOGUE ?

Le renforcement des capacités du secteur associatif pour lui permettre de participer au développement du pays en interaction avec les pouvoirs publics est au cœur du projet LIANE 2. Le renforcement des capacités veut dire que ce que l'on appelle la société civile dispose réellement en son sein de l'expertise militante et technique pour porter le point de vue des citoyens dans l'espace publique et dans la mise en œuvre des politiques publiques.

Pour le projet LIANE 2 ce renforcement des capacités passe à la fois par la mise en œuvre pratique des activités des acteurs associatifs mais aussi par la formation. C'est l'objet de ce catalogue.



2. L'OBJECTIF DU CATALOGUE

2. L'OBJECTIF DU CATALOGUE

Les associations souffrent souvent d'un manque de démocratie interne, d'une faible habitude de redditions des comptes, d'une vision stratégique approximative ou de faibles capacités d'analyse stratégique. Ce sont toujours les militants et leur engagement citoyen qui compensent ces réelles difficultés. Ce catalogue est une réponse à ce constat. Il propose 13 modules de formation qui couvrent le champ des besoins des équipes des associations.

Ces formations ont été identifiées à partir d'une consultation que le projet LIANE a organisée dans les régions lors de l'élaboration de son devis programme. Elles sont à destination de toutes les personnes investies dans les associations tournées vers le changement social pour l'accès aux droits civils, politiques, sociaux, culturels, économiques, environnementaux. On peut penser au droit à la santé, au droit à un environnement salubre, à la citoyenneté, à un procès équitable, au droit à l'eau, à des élections libres et transparentes, etc. Tous ces droits font partie.

Elle vous permet de préciser en quoi une formation renforcer vos compétences et en quoi elle sera utile à votre association. Les équipes bénéficiaires des Micro Initiatives et des subventions de LIANE seront prioritaires mais elles n'ont pas l'exclusivité des formations. Les formations, en fonction des origines des demandes se dérouleront sur l'ensemble du territoire dans les villes suivantes : Abidjan, Boundoukou, Man, San Pedro ; Korhogo et Bouaké.

Des formations spécifiques à la carte pour une équipe associative pourront être organisées à la demande dans une ville la plus proche du siège de l'association et disposant des ressources hôtelières pour accueillir la formation dans de bonnes conditions.



3. LE RÔLE DE L'UGP DE LIANE 2

3. Rôle de l'UGP de LIANE

Outre l'identification des apprenants et l'identification des modules, l'UGP organisera les formations notamment : l'identification de l'intervenant qui élabore le contenu et les outils de formation, l'organisation pratique et les modalités prise en charge :

- Les frais de transport aller-retour depuis le siège de l'association jusqu'au lieu de la formation
- Totalité des frais d'hébergement et de nourriture
- Kit du participant.



4. LA PROCÉDURE D'INSCRIPTION

4. La procédure d'inscription et de mise en œuvre de la formation

- Contact et présentation de la procédure : onglet formation sur le site <https://projetliane.com>
- Le catalogue de formation est également téléchargeable sur le site
- Contacts LIANE : Léonard Ntonga Mvondo, expert société civile : 79 82 21 41 ou Clémentine Silué chargée de suivi évaluation des subventions de LIANE 2 : 79 32 67 44
- Téléchargement sur le site de la version Word du modèle de la fiche d'inscription et du CV du candidat (annexe 1)
- Envoi de la fiche remplie en version scannée (signée) ET en version Word à l'adresse : cataloguedeformationliane2@gmail.com.
- La fiche de demande doit obligatoirement être accompagnée d'une lettre de motivation signée et d'une lettre de recommandation signée de votre structure.
- Dès réception un mail de réception sera envoyé avec un numéro d'enregistrement
- Dans les deux semaines nous vous préciserons si votre candidature a été retenue ou non. Nous serons peut-être amenés à vous demander des précisions. Remplissez bien votre fiche d'inscription. Nous de répondrons qu'aux dossiers complets : fiche + CV + Lettre de motivation + lettre de recommandation.
- Un mois environ avant la date envisagée de la formation nous vous demanderons les justificatifs de vos déclarations (diplômes et attestations)
- Une semaine avant la formation, nous vous enverrons vos documents utiles pour la formation.
- Chaque apprenant devra se doter d'un ordinateur portable et d'une clé USB pour enregistrer les documents pédagogiques.



5. LA PRÉSENTATION DES MODULES

5. Présentation des 13 modules

Vous trouverez ci-dessous la présentation plus développée de chaque module. Les apprenants qui auront été sélectionnés recevront avant la formation une invitation avec une feuille de route (lieu, dates, modalités de prise en charge), la liste des participants et le programme de la formation. Chaque formation fera l'objet d'une évaluation (voir modèle joint en annexe). Les formateurs mettront en œuvre des méthodes pédagogiques adaptées au public : power point, production collective, présentations, exercices pratiques, travaux de groupe. Chaque formation fera l'objet d'une évaluation (voir en annexe 2 le modèle)

A. La gouvernance et la vie associative, le militantisme (3 jours, 5 à 12 participants)

Le fonctionnement d'une association est sous-tendu par un ensemble de règles et une structuration dont se dote chaque organisation. Le respect de ces principes qui sont des normes reste un gage de légitimité, de légalité et de sérieux aussi bien pour elle-même que pour les parties prenantes qui sont ses vis-à-vis. Leur parcours théorique et pratique est une exigence pour son existence et sa pérennité.

Une association se caractérise par le principe de la libre adhésion de personnes (physiques ou morales) qui se reconnaissent dans les objectifs poursuivis, les valeurs et causes défendues. L'engagement (militantisme) qui en découle comprend des exigences qui privilégient l'intérêt général/public à l'intérêt privé, motivé par une « citoyenneté active ». Ce module part de l'approche philosophique inhérente au concept de société civile, relève les valeurs mobilisatrices et les qualités humaines requises, et aborde des cas pratiques (illustratifs) sous forme de thématiques mobilisatrices au-delà des clivages partisans.

Intitulé de la séquence	Objectif	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Gouvernance associative	Renforcer les fondamentaux de la notion d'association et l'intérêt de leur respect	Rappel des principes : • Professionnalisme • Légitimité, • Légalité • Viabilité,	• Éléments de la gouvernance associative • Membership ou qualité de membre • Rôle et importance de chaque élément (analyse des risques et des avantages) • Cadre juridique et réglementaire	• Brainstorming • Informations des facilitateurs • Etude de cas	• Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faïtière) • Chargé de programme • Personnel d'une organisation
Militantisme associatif	Renforcer la réalité associative au regard de son acception et de ses exigences.	Repréciser le lien individu - groupe et la nécessaire cohésion d'objectif(s) et d'engagement à partir des valeurs partagées volontairement	• typologies de militantisme • Orientation à la responsabilité sociale • Différenciation entre espace/intérêt privé et public • Qualités et exigences liées au militantisme • Portée et risques liés au militantisme	• Brainstorming • Analyse comparée de contextes (CI - autres) • Illustration par des cas pratiques • Apport d'informations par les facilitateurs • Travaux de groupes à partir de thématiques mobilisatrices relevant de l'espace publique	

B. La planification stratégique et opérationnelle (5 jours, 5 à 12 participants)

La promotion d'une association repose sur une vision et une mission dont se dotent ses promoteurs afin de participer à la résolution d'un problème ou d'un ensemble de problèmes qui déteignent sur le bien-être de citoyens d'un espace donné. L'exigence professionnelle pour les aborder requiert que l'organisation dispose d'un plan stratégique, lui-même décliné en plans opérationnels pour y trouver des solutions. Ces deux concepts, bien que dynamiques, partent de l'identité de l'association et en sont la boussole qui la positionne sur le champ du développement par rapport à d'autres acteurs, sous peine d'une navigation à vue.

L'élaboration de plans stratégiques et opérationnels repose sur une connaissance de l'environnement (juridique, politique, économique, culturel, ...) au sein duquel entend opérer l'organisation, connaissance de l'environnement qui permet de déboucher sur un élargissement de l'horizon et de déterminer le positionnement de chaque structure. Elle s'appuie sur des données préexistantes contenues dans des documents de politiques nationales générales et / ou sectorielles qui portent sur des problématiques auxquelles chaque association entend apporter des contributions de solutions. Elle reste souvent tributaire des opportunités qu'offre le « marché » représenté par l'ensemble de parties prenantes qui se positionnent sur le champ de l'amélioration des conditions de vie du citoyen à travers l'appui à des tiers dont les OSC. Elle obéit à des canons qui doivent être maîtrisés. Elle est traitée ici sous ses formes théoriques et pratiques (ateliers de production).

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Etude préalable à l'élaboration de plans stratégiques et opérationnels	Disposer d'un support documentaire présentant un état des lieux de l'environnement au sein duquel opèrent ou entendent opérer les OSC		<ul style="list-style-type: none"> • Politiques nationales générales sectorielles portant orientations du positionnement des OSC • Parties prenantes au soutien accompagner des OSC, leurs centres d'intérêts et exigences • Opportunités offertes aux OSC 		Expérience avérée en : <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'état des lieux et analyse de l'environnement institutionnel • Revue documentaire des politiques nationales générales et sectorielles • Analyse des parties prenantes soutenant l'action des OSC • Maîtrise de moteurs de recherche internet

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Pratique de la planification stratégique	Emmener les participants à maîtriser la cohérence et l'intérêt de la planification stratégique par rapport à la vision et à la mission de l'organisation.	Maîtriser le processus d'élaboration d'un plan stratégique, ses préalables, sa mise à jour	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des concepts • Intérêt et enjeux • Préalables à l'élaboration d'un plan stratégique • Etapes et outils de l'élaboration d'un plan stratégique • Evaluation du plan stratégique • Etapes de révision et/ou de mise à jour • Etapes de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Apport d'information des facilitateurs • Groupe de travail • Travail individuel • Cas pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faîtière) • Responsable d'une structure en partenariat, ou en projet de développement de partenariat • Chargé de programme • Responsable de suivi évaluation • Membre de Conseil d'Administration
Production de drafts de plans stratégiques	Accompagner les participants dans l'élaboration de draft de plan stratégique	Doter les participants de drafts de plans stratégiques	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation initiale avant la participation à la session • Rappel de la vision, de la mission • Table des matières du plan stratégique • Elaboration de drafts de plans stratégiques • Finalisation de plans stratégiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers de production • Groupe de travail • Apport d'information des facilitateurs • Finalisation de plans stratégiques et mise à jour 	

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Pratique de la planification opérationnelle	Emmener les participants à maîtriser la cohérence et l'intérêt de la planification opérationnelle par rapport au plan stratégique	Maîtriser le processus d'élaboration d'un plan opérationnel	<ul style="list-style-type: none"> • Définition des concepts • Intérêt et enjeux • Préalables à l'élaboration d'un plan opérationnel • Etapes et outils de l'élaboration d'un plan opérationnel • Evaluation du plan opérationnel • Etapes de révision et/ou de mise à jour • Etapes de suivi 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Apport d'information des facilitateurs • Groupe de travail • Cas pratiques 	
Production de plans opérationnels	Accompagner les participants dans l'élaboration de draft de plans opérationnels	Doter les participants de drafts de plans opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation initiale avant la participation à la session • Rappel du plan stratégique et lien avec le plan opérationnel • Table des matières du plan opérationnel • Elaboration de drafts de plans opérationnels • Finalisation des plans opérationnels 	<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers de production • Groupe de travail • Apport d'information des facilitateurs • Suivi de finalisation de plans opérationnels 	

C. L'identification, montage et gestion de projet, 5 à 12 participants)

Nombreuses sont les organisations qui ont des idées à promouvoir, des problèmes à solutionner, des opportunités à saisir dans le cadre de leurs objectifs. La traduction des idées en projet requiert la maîtrise de canons et exigences pour ce faire. La formulation et le montage de projet permettent de préciser les concepts, d'aborder les étapes/phases, de cerner certains éléments clé d'un projet (problématique, cadre logique, planification, budget, ...) de manière à se familiariser avec cet ensemble englobé autour du cycle de projet.

La gestion de projet porte sur la conduite d'un ensemble d'activités afin d'atteindre/produire des résultats qui répondent à des objectifs qui découlent d'une problématique. Elle requiert des connaissances et compétences qui sont ici abordées aussi bien sur le plan théorique que pratique à partir d'étude de cas qui serviront d'illustration pour les participants.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Concept de formulation et montage de projet	Définir l'ensemble des éléments constitutifs d'un projet	Familiariser les participants avec les concepts clé d'un projet et son cycle, traiter de cas pratiques	<ul style="list-style-type: none"> • Préalables à la formulation de projet : étude de faisabilité, business plan, statistiques, ... • Eléments clé : problématique, objectif, résultats, planification, cadre logique, budget, suivi, livrables, ... • Etapes et cycle de projet • Parties au projet et exigences spécifiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Définition des concepts clé • Examen des types de projets • Etude de cas pratiques • Apport d'informations des facilitateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faïtière) à manager • Chargé de programme • Chef de projet et/ou assistant(e)s
Gestion de projet	Explorer les modalités de gestion de projet	Maîtriser les règles et exigences de la gestion d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> • Problématique, objectifs, résultats, activités, reporting (narratif et financier) • Planification, suivi & évaluation • Communication, capitalisation • Supports de gestion de projet : manuels de procédures • Gestion des ressources humaines et matérielles 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Définition de concepts • Apport d'informations des facilitateurs • Cas pratiques 	
Les concepts de suivi évaluation	Définition	Amener les participants à maîtriser le concept et la pratique	<ul style="list-style-type: none"> • Concepts clé • Types • Outils • Parties prenantes • Reporting • Etude de cas 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Apport d'information des facilitateurs • Travaux de groupe • Cas pratiques 	

D. Le reporting, les manuels de procédures internes, 5 à 12 participants)

Le fonctionnement d'une association doit obéir à des règles et des normes établies et connues qui confèrent à ses actions un caractère consacré. L'existence et l'application de ces règles et normes confèrent une légalité aux actes posés et au fonctionnement. Les manuels de procédures qui les regroupent sont à la fois un gage de sérieux et de professionnalisme d'une organisation. Ils sont abordés ici sur les plans théoriques et pratiques (ateliers de production.

Le reporting narratif et financier qui fait souvent partie des livrables reste une exigence et une preuve de traçabilité des actions entreprises adossées sur les dépenses et les différents moyens mobilisés. La cohérence des deux reste un gage d'une bonne exécution d'un projet ou d'une action. Le reporting est traité ici à partir de ses éléments théoriques et pratiques.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Reporting narratif	Clarifier son intérêt et traiter des techniques et outils de production de rapport narratif	Amener les participants à cerner l'importance de rapport narratif et à maîtriser les techniques pour sa production	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du concept et intérêt • Types de rapports • Modalités et supports de production • Exploitation du rapport 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Apport d'information des facilitateurs • Cas pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable administratif et financier • Chef de projet • Chargé de programme • Responsable de structure ou d'organisation individuelle ou faïtière
Production de supports et outils de gestion normatifs et de référence pour le fonctionnement des organisations	Accompagner les participants dans la production d'outils de gestion	Doter les participants d'outils de gestion administrative et financière à l'usage de leurs organisations	<ul style="list-style-type: none"> • Parcours de différents modèles de manuels de procédures administratives, financières, etc. • Parcours des normes et références nationales et internationales en la matière 	<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers d'élaboration de draft de manuels de procédures de gestion administrative et financière 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Administratif et Financier • Comptable

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Inventaire des outils de gestion destinés à l'usage des organisations	Présenter aux participants l'ensemble des outils de gestion admis pour rendre une organisation crédible	Lister et porter à la connaissance des participants l'ensemble des outils normatifs de gestion administrative et financière nécessaires pour un fonctionnement rigoureux de leurs organisations	<ul style="list-style-type: none"> Présentation de la liste des outils de gestion (manuels de procédure) 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation d'un inventaire des outils de gestion administratives et financière (manuels de procédures) avec clarification de leur portée et de leur importance Brainstorming sur leur usage, les avantages 	
Production de supports et outils de gestion normatifs et de référence pour le fonctionnement des organisations	Accompagner les participants dans la production d'outils de gestion	Doter les participants d'outils de gestion administrative et financière à l'usage de leurs organisations	<ul style="list-style-type: none"> Parcours de différents modèles de manuels de procédures administratives, financières, etc. Parcours des normes et références nationales et internationales en la matière 	<ul style="list-style-type: none"> Ateliers d'élaboration de draft de manuels de procédures de gestion administrative et financière 	

E. La communication et visibilité, site web (5 jours, 5 à 8 participants)

L'existence d'une association implique la réalisation d'activités et l'atteinte de résultats (résolution de problèmes) souvent grâce à des ressources issues de contributeurs (bailleurs de fonds). La triptyque (association-résultats-contributeur) s'appuie, pour un fonctionnement harmonieux, sur un ensemble d'outils dont la communication est au centre. Communiquer renvoie ainsi l'établissement de canaux d'échanges, à la visibilité des acteurs et des actions, à leur valorisation/promotion, et à la capitalisation des acquis. La communication qui est ici abordée recoupe de manière théorique et opérationnelle ses techniques, canaux, supports, tout en abordant tout son intérêt et les enjeux qui lui sont immanents.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Définition du concept et examen analytique de ses enjeux	Parcourir et inventorier les différents canaux et techniques de communication, leurs intérêt, enjeux,	Emmener les participants à maîtriser les enjeux et l'importance de la communication	<ul style="list-style-type: none"> • Visibilité institutionnelle • Promotion/valorisation institutionnelle • Vulgarisation • Inventaire des supports • Inventaire des canaux • Identification publics cibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire et présentation aux participants des canaux, supports, modalités de mise en œuvre de la communication et de leur animation 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faite) à manager • Responsable d'une structure en partenariat, ou en projet de développement de partenariat • Chargé de programme • Chargé de la communication • Connaissance du domaine de la communication dont internet
Production de supports et activation de canaux de communication	Accompagner les participants dans l'élaboration d'outils, supports, méthodes d'élaboration de plan de communication.	Doter les participants d'outils et supports pratiques de communications, et élaborer une table des matières de plans de communication à l'usage de leurs organisations	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de communication • Supports de visibilité et de promotion • Sites web 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration de plan de communication • Atelier de production de site web • Atelier de production de support de visibilité 	

F. La mobilisation/création de ressources (2 jours, 10 à 20 participants)

Les ressources renvoient à l'ensemble des moyens requis/nécessaires pour mener à bien une action. Elles peuvent revêtir la forme financière, matérielle, ... Leur forme financière qui est ici traitée renvoie à la connaissance d'un ensemble de méthodes et pratiques pour leur mobilisation/création. Les exigences et conditions de mobilisation/création des ressources sont ainsi abordées aussi bien sur le plan théorique que pratique. L'animation de ce module est précédée d'une étude cartographique des opportunités de financement auxquelles la Côte d'Ivoire (et partant les OSC ivoiriennes) est éligible.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Définition des concepts et exigences de fund raising	Maîtriser les fondements, concepts de base, techniques de fund raising	Renforcer les connaissances, exigences et techniques de mobilisation de ressources	<ul style="list-style-type: none"> • Concepts de Fund raising • Préalables à la pratique du fund raising 	<ul style="list-style-type: none"> • Apport d'informations par les facilitateurs • Discussion de groupe • Etat des lieux des opportunités 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faitière) à manager • Chargé de programme
Méthodes pratiques et techniques du fund raising	Familiariser les participants aux méthodes de mobilisation des ressources	Maîtriser les méthodes du fund raising	<ul style="list-style-type: none"> • Besoins, objet de fund raising • Sources de financement • Techniques de mobilisation de ressources 	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de cas • Apport d'informations par les facilitateurs • Teste pratique 	

G. la mise en réseau et les partenariats (2 jours, 5 à 20 participants)

Si « l'union fait la force » dit un dicton, le tout n'est pas de s'unir mais de mieux agir avec les autres. Les parties qui vont donc s'unir se doivent de maîtriser les règles de fonctionnement d'une mise ensemble entendue ici comme « réseau » (avec qui, comment se doter de moyens d'agir). Il s'agit ici d'aborder : l'intérêt d'un réseau, l'inventaire de types de réseaux (thématique, géographique), les préalables et les conditions de constitution d'un réseau, préciser ses modalités de fonctionnement, les obligations des parties.

Le partenariat renvoie à une alliance entre deux parties qui s'apportent mutuellement des soutiens multiformes. Il peut être horizontal (plus grand déploiement dans l'espace), ou vertical (interactions entre organisations plus et moins expérimentées/loties). Il peut être circonstancié, stratégique suivant l'intérêt des parties et les enjeux. Sa maîtrise permet d'avoir une vue globale sur ses contours suivant le type, les modalités de développement, les avantages et inconvénients, ...

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Mise en réseau	Maîtriser les principes, conditions et méthodes de mise en place, d'intégration, de fonctionnement/gestion d'un réseau	<p>Renforcer les connaissances, pratiques, modalités de mise en place, de fonctionnement, d'intégration d'un réseau</p> <p>Maîtriser les capacités d'influence d'un réseau</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concept de réseau • Intérêt d'un réseau • Typologies de réseaux • Conditions à remplir et exigences d'un réseau • Dynamiques intra-réseaux • Dynamiques inter-réseaux • Outils de fonctionnement et d'animation de réseau 	<ul style="list-style-type: none"> • Discussion de groupe • Apport d'informations par les facilitateurs • Etudes de cas avec simulation de scénarii (jeux d'acteurs) 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faïtière) à manager • Responsable d'une structure en partenariat, ou en projet de développement de partenariat • Chargé de programme
Développement et gestion de partenariat	Maîtriser les principes, méthodes, modalités de développement et de gestion/'animation, fonctionnement du partenariat	<p>Maîtriser les concepts et réalités du partenariat, son intérêt, les typologies</p> <p>Améliorer les pratiques de partenariat pour plus d'efficacité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concept de partenariat et typologie • Intérêt du partenariat • Conditions et exigences d'un partenariat • Limites du partenariat 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Discussion de groupe • Apport d'informations par les facilitateurs • Etude de cas 	

H. Le plaidoyer et les techniques d'influence des décideurs (5 jours, 5 à 8 participants)

La défense d'une cause, la recherche d'atteinte d'un objectif implique l'interaction entre différentes parties prenantes souvent aux objectifs et positions différents. Afin d'infléchir les positions de la partie dépositaires du pouvoir, de faire avancer ses idées et intérêts, le recours au plaidoyer et au lobbying reste une méthode souvent utilisée. Son activation requiert un ensemble de techniques et outils qui sont ici traités.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Concepts de plaidoyer, lobbying	Définir et examiner le plaidoyer/lobbying et leurs déclinaisons	Maîtriser les enjeux, les interlocuteurs, clarifier le but à atteindre ou le résultat escompté	<ul style="list-style-type: none"> • Préalables et contenu du plaidoyer • Parties prenantes au plaidoyer • Etapes du plaidoyer 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Apports d'informations des facilitateurs • Travaux de groupes à partir de thématiques et d'objectifs (élaboration de schémas) • Présentation et analyse en plénière 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faîtière) à manager • Responsable d'une structure en partenariat, ou en projet de développement de partenariat • Chargé de programme • Personnel d'une organisation
Pratiques du plaidoyer, du lobbying	Illustrer les techniques et schémas de plaidoyer	Maîtriser les techniques et schémas du plaidoyer et de lobbying en fonction de l'objectif, des parties prenantes à mobiliser ou non, des résultats escomptés	<ul style="list-style-type: none"> • Communication comme support de plaidoyer • Suivi du plaidoyer • Capitalisation du plaidoyer 		

I. La gestion et la résolution de conflits (3 jours, 5 à 20 participants)

La coexistence de personnes (physiques et morales) est par nature source de malentendus, de compétitions autour de positions et de ressources (souvent limitées). Cet état de fait engendre des tensions susceptibles de déboucher sur des conflits. Le potentiel conflictuel et/ou la survenance de conflits qui sont de nature à mettre à mal l'harmonie (sociale, environnementale, ...) requiert que des personnes soient armées pour anticiper leur survenance, faciliter leur gestion et/ou résolution. Pour ce faire, ces dernières doivent maîtriser des techniques et outils qui sont ici abordées sur les plan théoriques et pratiques.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Définition du concept de conflit	Clarifier le concept de conflit, ses différentes phases, déclinaisons, conséquences s'il n'est pas géré/résolu	Doter les participants de connaissances, compétences pour décrypter et anticiper un potentiel conflictuel (latent), analyser le conflit (patent), gérer et résoudre les conflits	<ul style="list-style-type: none"> • Définition du concept • Inventaires de sources de conflits (potentiel conflictuel) : cas pratiques en CI • Caractéristiques du conflit (latent, patent) • Objets et types de conflits • Parties prenantes au conflit, enjeux, caractéristiques • Modalités de gestion et de résolution de conflit • Suivi de la résolution de conflit 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Tableau croisé de modalités de gestion/résolution de conflits • Schéma et étapes de conflit • Analyse et décryptage de cas pratiques • Apports d'informations des facilitateurs • Travaux de groupe à partir de cas pratiques • Jeux de rôle 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faitière) à manager • Responsable d'une structure en partenariat, ou en projet de développement de partenariat • Chargé de programme • Personnel engagé dans des initiatives de résolution de conflit
Gestion et résolution de conflit	Emmener les participants à maîtriser les approches et modalités de gestion/résolution de conflit				

J. L'égalité entre les hommes et les femmes, le genre, l'intersectionnalité (5 jours, 5 à 12 participants)

Entendu comme la prise en compte et la représentativité des femmes dans l'ensemble des processus, actions et/ou objectifs que se fixe un projet, le genre occupe une place prépondérante dans l'ensemble de dispositifs d'activation de toute action en vue de l'amélioration des conditions de vie du citoyen qui est lui-même protagoniste de son développement. Le genre fait appel à la systématisation de son implication à toutes les étapes de la vie des organisations, au développement d'indicateurs de suivi de son intégration pour un suivi effectif. Cette exigence requiert la maîtrise des méthodes, outils, stratégies par l'ensemble des acteurs qui doivent être formés pour ce faire.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Genre	Développer les éléments conceptuels et philosophiques se rapportant au genre et son intérêt	Partager avec les participants l'ensemble des concepts se rapportant au genre ainsi que son fondement philosophique	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de concepts • Présentation analytique d'éléments factuels de problématiques liées au genre : éléments philosophiques, de droit, d'économie, de statistique, • Genre et équité • Genre et développement • Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Jeux de rôle • Etude de cas • Groupe de travail • Apport d'informations du facilitateurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Formateur • Responsable d'une structure/organisation (individuelle ou faïtière) à manager • Responsable d'une structure en partenariat, ou en projet de développement de partenariat • Chargé de programme • Chargé de suivi évaluation
Opérationnalisation du genre	Inventorier les champs d'application et de prise en compte du genre	Doter les participants de compétences pour la prise en compte du genre et son intégration dans l'intégralité de la vie d'une organisation	<ul style="list-style-type: none"> • Parcours analytique des exigences usuelles relatives au genre : Représentativité, intégration, implication, participation, • Analyse des champs d'application du genre et de son suivi pour une organisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Co production d'outils et supports (ateliers) • Etude de cas • Groupe de travail • Apport d'informations du facilitateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable genre

K. Une approche des procédures européennes : le guide pratique (2 jours, 5 à 20 participants)

LIANE 2 comprend une enveloppe budgétaire destinée au soutien financier d'initiatives promues par les OSC. Les modalités d'activation de cette enveloppe sont contenues dans les Lignes Directrices élaborées à cet effet, et encadrées par un processus défini dans l'Appel à Propositions. Afin de s'assurer de la bonne exécution des projets définitivement sélectionnés pour bénéficier des subventions de LIANE 2, il est prévu que les OSC bénéficiaires soient formés au PRAG qui, comme son nom l'indique, est un outil d'orientation, d'appui accompagnement des bénéficiaires de contrats (de subvention ici) élaboré par l'Union Européenne. L'orientation de la formation ici va revêtir trois éléments : les aspects juridiques qui créent des obligations entre les parties, les aspects techniques qui précisent l'objet et la finalité de chaque action, les aspects budgétaires et financiers qui garantissent l'exécution efficiente des ressources financières (régularité et conformité des dépenses)

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Aspects juridiques	Mettre en lumière les obligations des parties au contrat de subvention	Doter les bénéficiaires de contrats de subvention de compétence pour honorer leurs engagements, et revendiquer leurs droits	<ul style="list-style-type: none"> • Définition de concepts : contrat, obligations, ... • Parcours des enjeux et intérêts liés au contrat • Respect des délais, • Fourniture des livrables, ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Cas pratique • Apport d'informations du facilitateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de structures et organisations bénéficiaires de contrats de subvention • Chargé de programme • Responsable Administratif et Financier
Aspects techniques	Parcourir les objectifs et finalités de chaque action	Doter les bénéficiaires de contrats de subvention de compétences pour la conduite à bon port d'un projet	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et analyse des concepts : objectifs, résultats, activités, planification, cadre logique, suivi évaluation, reporting, • Etapes d'un projet • Eléments techniques d'un projet • Qualité des livrables narratifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Cas pratique • Apport d'informations du facilitateur 	<ul style="list-style-type: none"> • Comptable • Vérificateur • Chargé de suivi évaluation
Aspects budgétaires et financiers	Garantir une gestion efficace des ressources financières	Doter les bénéficiaires de contrats de subvention de compétence en gestion efficace des ressources budgétaires afin d'éviter les dépenses inéligibles	<ul style="list-style-type: none"> • Définition et analyse de concepts : budget, plan de financement, régie d'avance, banque, caisse, outils de gestion, pièces comptables, engagements financiers, liquidation, rapport financier, vérification, audit, ... • Examen d'outils de gestion • Comptabilité simplifiée • Tenue des pièces comptables • Génération de rapports • Archivage et conservation des pièces 	<ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming • Cas pratique avec simulation • Apport d'informations du facilitateur 	

L. maîtrise des outils et applications numériques (3 jours, 5 à 8 participants)

Trop souvent les outils de base en informatique (Word, Power Point, Excel) sont utilisés en deçà de leurs possibilités. D'autre part en Côte d'Ivoire l'utilisation d'applications informatiques est très répandue notamment pour ce qui concerne les transactions financières du quotidien, mais les applications techniques gratuites favorisant le dialogue, la connaissance, les enquêtes, les études de proximité ne sont pas utilisées.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Maîtrise des outils de base : Word, Excel Power Point	Maîtrise de toutes les fonctionnalités des outils de base	Maîtrise de toutes les fonctionnalités des outils de base	<ul style="list-style-type: none"> • Les fonctionnalités des outils de base 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercices pratiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les utilisateurs informatiques
Maîtrise des applications numériques : Google Forms etc.	Maîtrise de nouvelles applications (enquêtes, etc)	Maîtrise de nouvelles applications (enquêtes, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Les applications gratuites en ligne 		

M. du secteur associatif à la société civile : théorie et histoire (3 jours, 5 à 20 participants)

Trop souvent les acteurs associatifs ne connaissent pas le cadre juridique, intellectuel et idéologique dans lesquels ils interviennent. Ce module a pour objectif de revenir sur les éléments fondamentaux de la société civile afin de permettre à ces acteurs de renforcer leurs capacités d'analyse.

Intitulé de la séquence	But de la séquence	Objectifs pédagogiques	Contenu	Techniques de formation	Prérequis pour les participants
Le concept de Société Civile	Revoir la construction historique du concept	Permettre aux acteurs associatifs de questionner leur place dans l'espace public	<ul style="list-style-type: none"> • Les principaux auteurs • L'histoire du concept • Sa place dans les politiques d'aide au développement • La vision de l'UE 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des textes • Revue de l'histoire • Témoignages, films 	<ul style="list-style-type: none"> • Être militant associatif
Le régime de liberté publique	Faire le point sur les régimes d'association	Permettre aux acteurs associatifs de comprendre ce qu'est un régime de libertés publiques	<ul style="list-style-type: none"> • La loi de 1901 en France, principes et histoires • La loi de 1960 en CI ses principes et sa mise en œuvre • Les lois d'association dans en Afrique francophone 	<ul style="list-style-type: none"> • Revue des textes • Etude de la Jurisprudence • Droit comparé 	
L'approche par les droits	Théorie des droits de l'homme.	Permettre aux acteurs associatifs de bien se positionner sur la vision	<ul style="list-style-type: none"> • 1948 • 1966 • Droits réels 	<ul style="list-style-type: none"> • Revue des textes • Etude de la Jurisprudence • Droit comparé 	



6. ANNEXES

Annexe 1 : La fiche de candidature

FICHE DE CANDIDATURE POUR LE MODULE :

(Préciser le nom et la lettre du module)

I. IDENTITE

Prénom et Nom

Sexe

Coordonnées complètes
(adresse mail et téléphone)

Structure où vous militez

Coordonnées structure
(adresse, mail et téléphone)

Localisation de la structure
(Région, ville)

H		F	

II. PROFIL PROFESSIONNEL

Poste occupé au sein de la structure

Durée dans poste

Description de la fonction occupée

III. CANDIDATURE

Nom et lettre du module

Pratique antérieure du module
(durée)

Site préférentiel de formation

IV. JOINDRE A CETTE FICHE

Le CV modèle Union Européenne (ci-joint)

Une lettre de motivation

Lettre de recommandation de la structure

Curriculum vitae

(Maximum deux pages)

1. **Nom de famille :**
2. **Prénoms :**
3. **Lieu et date de naissance :**
4. **Nationalité :**
5. **Formation** (un mois avant l'inscription nous vous demanderons la justification des formations)

[Date de - à]	Institution	Pays	Diplômes

6. **Connaissances linguistiques (internationales et nationale)**
(1 - excellent ; 5 - rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Ecrit

7. **Affiliation à une association professionnelle :**

--

8. **Autres connaissances : (par ex. l'Informatique, etc.)**

--

9. **Position actuelle :**

--

10. **Qualifications principales : (Significatives pour la formation)**

--

11. **Expériences professionnelles** (un mois avant l'inscription nous vous demanderons la justification des formations)








Date : de - à	Lieu	Structure	Référence (nom et adresse)	Position	Description

ATTENTION !

La fiche et le CV doivent obligatoirement être accompagnés de :

- Une lettre de motivation expliquant précisément comment cette formation vous aidera à mieux remplir votre fonction dans la structure où vous militez
- Une lettre de recommandation du responsable de la structure où vous militez

Annexe 2 : La fiche d'évaluation de la formation

	  Oui très bien *	 Oui bien *	 Moyen *	 Partiellement*	  Non à revoir*	Commentaires et recommandations
La formation a-t-elle répondu à vos attentes ?						
Pensez vous que vos capacités ont été renforcées						
Pensez vous que ce que vous avez appris sera utile pour votre structure						
Le module ...X.... a-t-il été utile ?						
Le module ...Y.... a-t-il été utile ?						
Le module ...Z.... a-t-il été utile ?						
La méthode et les outils pédagogiques sont-ils adaptés ?						
Les conditions matérielles de la formation étaient-elles correctes ?						
L'inscription et les procédures avant la formation étaient-elles adaptées ?						



**Rue Toussaint Louverture. Derrière polyclinique Indénié,
Immeuble N'Ngaliema Ressort Club, 3e étage**
Téléphone : 00 225 20 23 06 32
projetliane@gmail.com
www.projetliane.com