

# MISE EN ŒUVRE ET SUIVI

MODULE

012345

COMPILATION D'APPRENTISSAGE POUR LA COMMUNICATION SOCIALE ET DE COMPORTEMENT

GUIDE DU FACILITATEUR



# ***Les C-Modules : Documents d'Apprentissage pour la Communication pour le Changement social et comportemental (CCSC)***

Projet de Communication pour le Changement (C-Change)  
Version 3

Mai 2012



Cette publication est rendue possible grâce au soutien généreux du peuple américain par l'entremise de l'Agence américaine pour le Développement international (USAID) aux termes de l'accord n° GPO-A-00-07-00004-00. Son contenu est la responsabilité du projet C-Change, géré par FHI 360, et ne reflète pas nécessairement les opinions d'USAID ou du gouvernement américain.

Les six modules peuvent être librement adaptés et utilisés à condition que tout le crédit en revienne à C-Change. Citation recommandée : C-Change. 2012. *C-Modules: A Learning Package for Social and Behavior Change Communication*. Washington, DC : C-Change/FHI 360.

C-Change est mis en œuvre par FHI 360 et ses partenaires : CARE, Internews, Université de l'Ohio, IDEO, Center for Media Studies, Inde, New Concept, Inde, Soul City, Afrique du Sud, Social Surveys, Afrique du Sud, et Straight Talk, Ouganda.

**Contact :**

C-Change

FHI 360

1825 Connecticut Ave., NW, Ste. 800

Washington DC 20009

Tél. États-Unis : +1 202 884 8000 Télécopie : +1 202 464 3799

**Courriel :** [cchangeCS@fhi360.org](mailto:cchangeCS@fhi360.org)

**Site Internet :** [www.c-changeproject.org](http://www.c-changeproject.org)

# Sommaire

Présentation générale.....	2
Module 4, Session 1 : Transformer les plans en action.....	5
Module 4, Session 2 : Plan de travail : Qui? Partenariats et ressources humaines.....	7
Module 4, Session 3 : Plan de travail : Avec quoi ?.....	8
Module 4, Session 4 : Plan de travail : Quand ? Séquence, calendrier et synergie.....	9
Module 4, Session 5 : Tout assembler .....	10
Module 4, Mission de partage en équipe .....	12
Module 4, Session 6 : Suivi du processus et de la qualité .....	13
Module 4, Session 7 : Utiliser et partager les données de suivi.....	14

# Présentation générale

## Structure d'atelier proposée

Jour 9	Jour 10
<p>Revue de l'Apprentissage de la Journée précédente</p> <p><b>Objectifs du Module Quatre</b></p> <p><b>4-1: Transformer les plans en action</b></p> <p><b>4-2: Plan de travail : Qui? Partenariats et ressources humaines</b></p> <p><b>4-3: Plan de travail : Avec quoi ?</b></p> <p><b>4-4: Plan de travail : Quand ? Séquence, calendrier et synergie</b></p> <p><b>4-5: Tout assembler</b></p> <p><b>Dernier partage en équipe : Plans de travail</b></p> <p><b>Clôture du Module 4/Aperçu de la dernière Journée</b></p> <p><b>4-6: Suivi du processus et de la qualité (peut être combiné avec le Module 5)</b></p> <p><b>4-7: Utiliser et partager les données de suivi</b></p>	<p>Revue de l'Apprentissage de la Journée précédente</p> <p><b>Retour aux principes de base !</b></p> <p><b>Dernière rétroaction écrite sur le cours</b></p> <p><b>Table ronde d'« Experts »</b></p> <p><b>Préparation pour la 2<sup>e</sup> partie de l'atelier : S&amp;E</b></p> <p><b>Mission finale</b></p> <p><b>Cercle de clôture – à midi le Jour 10</b></p> <p> Si vous réalisez la version en 2 parties de ce cours, il n'est pas prévu de temps pour animer la Session 6 : Suivi du processus et de la qualité et Session 7 : Utiliser et partager les données de suivi. Vous pouvez renvoyer les participants à cette partie de leur <i>Manuel</i> et à l'Étape 5 dans leur <i>Manuel</i>. Revoir ces pages et les feuilles de travail associées les prépareront à la Partie 2 de l'atelier.</p> <p> Si vous réalisez la version en 3 parties de cours, il est possible que vous ayez le temps de mieux approfondir les Sessions 6 et 7 de l'Étape 4. Nous vous recommandons d'enseigner le suivi à cette étape parce que c'est ici, au début de la mise en œuvre, que les plans de suivi s'organisent en un véritable effort de CCSC.</p>

**Objectifs :**

À la fin de ce module d’une journée, vous aurez :

- ébauché une partie de votre plan de travail pour la CCSC
- énoncé au moins deux objectifs et organisé des matériels et des activités pour cette ébauche de plan de travail
- proposé des chargés de mise en œuvre pour chacun des objectifs de votre plan de travail
- décrit les ressources nécessaires pour chaque objectif
- défini un calendrier pour la réalisation de chaque objectif

**Graphiques, feuilles de travail, listes de vérification et modèles recommandés pour ce module :**

Graphiques	Feuilles de travail, listes de vérification et modèles		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La quatrième étape du processus de changement pour la CCSC – Mise en œuvre et Suivi</li> <li>• Les trois stratégies clés de la CCSC</li> <li>• Où le suivi s’inscrit dans la CCSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de travail : Plan de travail détaillé</li> <li>• Liste de vérification : Défis de genre dans la planification, la mise en œuvre et l’évaluation</li> <li>• Liste de vérification : Projeter un plan de ressources humaines</li> <li>• Feuille de travail : Coordination CCSC</li> <li>• Exemple : Outil de supervision</li> <li>• Liste de vérification : Partenariat réussi en CCSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de travail : Outil de budgétisation CCSC</li> <li>• Feuille de travail : Comment prendre des décisions d’équipe sur les priorités budgétaires</li> <li>• Feuille de travail: Plan d’identification et d’approche des fournisseurs de ressources</li> <li>• Feuille de travail : Comment prendre des décisions d’équipe sur les séquences, le calendrier et la synergie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feuille de travail : Modèle pour le suivi des points de distribution et des besoins de production</li> <li>• Feuille de travail : Qualité de la CCSC</li> <li>• Feuille de travail : Plan de suivi des processus et de la qualité de l’ensemble des matériels et des activités</li> </ul>

## Ouverture

1. Encore une fois, nous vous suggérons de commencer cette journée, comme toutes les autres, par une session menée par l'équipe de rapport sur l'**Apprentissage de la Journée précédente**. Ici encore, assurez-vous d'utiliser ce temps pour clarifier tout sujet confus ou « laissé en suspens » sur le contenu présenté la veille. Nous estimons une durée 30 minutes par jour pour l'Apprentissage de la Journée précédente.
2. Situez l'Étape 4 sur le graphique de la C-Planification et clarifiez le but de cette étape dans le processus.
3. Passez en revue les objectifs affichés pour l'Étape 4 et la manière dont le calendrier prévoit de réaliser ces objectifs. Indiquez les colonnes du plan de travail pendant que les objectifs sont expliqués, de manière à ce que les participants puissent visualiser l'évolution du travail.
4. Rappelez à chacun le rôle qu'il a choisi d'assumer ce jour-là (c.-à-d. chronométrateur, équipe de rapport et équipe de soutien logistique).

## Module 4, Session 1 : Transformer les plans en action

- Par groupes de quatre, demandez aux participants de parler des points suivants :
  - Comment les plans de travail vous ont-ils aidé par le passé ?
  - À quelles difficultés avez-vous été confronté en développant des plans de travail ?
  - À quelles difficultés avez-vous été confronté en mettant en œuvre des plans de travail ?
- En plénière, observez la présentation générale de **Transformer les plans en action** et la place de l'Étape 4 dans la C-Planification. Indiquez la présentation générale de notre « feuille de travail CCSC : Plan de travail détaillé. » Revoyez la description du plan de travail dans le *Manuel*.
- Montrez à vos élèves comment la première colonne se structure autour des objectifs, des matériels et des activités précédemment énoncés, aux Étapes 2 et 3. Cette colonne peut s'appeler « Quel travail ? »
- Dites aux participants que l'Étape 4 terminera les colonnes restantes, qui répondent aux questions suivantes :
  - Qui ? (partenaires, personnel, bénévoles, membres du public)
  - Avec quoi ? (ressources disponibles et nécessaires pour accomplir les objectifs)
  - Quand ? (délai prévu, divisé en trimestre, si vous trouvez cela utile)
- Après la présentation de la modélisation du plan de travail, demandez aux participants de comparer avec les plans de travail qu'ils ont vu auparavant :
  - Selon vous, quels sont les avantages de ce format ?
  - À quelle difficulté vous attendez-vous ?
-  Formez des équipes de projet et demandez-leur de préparer le modèle sur laquelle ils vont s'appuyer, et de remplir la première colonne de leur plan de travail. Suggérez-leur de transférer les objectifs de communication, avec activités et matériels associés, vers la première colonne de leur feuille de travail. Chaque équipe devra travailler avec deux objectifs au minimum.



Si vous souhaitez approfondir l'utilisation de la théorie et des concepts dans cette session, veuillez vous référer au **guide supplémentaire de l'animateur relatif à l'application des théories et des concepts de la CCSC** pour des idées d'utilisation du coin théorie.

## Au travers du prisme du genre



Dans la version longue de ce cours, vous pouvez maintenant choisir d'examiner la **liste de vérification : Sujets de genre dans la planification, la mise en œuvre et l'évaluation**. Vous trouverez ci-dessous trois exercices d'apprentissage qui abordent directement les questions de genre.

1. **Genre : Qu'est-ce que cela veut dire en réalité ?** Faites un binôme avec une personne du sexe opposé. Écrivez chacun votre propre définition du genre.

- Comment décririez-vous le genre à quelqu'un qui entrerait dans la pièce maintenant ?

Avec votre partenaire, comparez vos descriptions du genre. Puis, observez les concepts qui figurent sur la liste de vérification du genre et remplissez les étapes répertoriées dans le *Manuel*. Chaque binôme partagera un exemple en plénière.

2. **Images et rôles de genre.** Formez de petits groupes du même sexe et suivez les étapes ci-dessous (Kambou, Mager, Gay et Larry, 2006). Vous pouvez parler avec d'autres groupes si le temps le permet pendant l'exercice, mais assurez-vous de le clore par le partage en plénière d'une idée sur le genre et la CCSC.

- **Étape Une :** Formez de petits groupes du même sexe (4 à 5 personnes), en mélangeant les projets. En groupe, illustrez ce qu'est, pour vous, l'homme ou la femme idéal(e). En groupe, observez l'illustration et voyez ce qu'elle vous dit au sujet du genre.
- **Étape Deux :** Revenez tous deux à la feuille de travail du Scénario permettant de créer un environnement de changement (Module Deux du processus de CCSC). Maintenant, revenez à ce scénario pour le changement ou créez-en un au travers du prisme du genre. Pensez à la façon dont les hommes et les femmes sont représentés directement ou indirectement dans le scénario.
- **Étape Trois :** Lisez votre « scénario pour le changement » à haute voix aux autres personnes du groupes et demandez-leur de réfléchir aux questions suivantes :
  - Comment les hommes et les femmes sont-ils représentés dans ce scénario ? Comment vos efforts de CCSC pourraient-ils modifier ces images ?
- **Étape Quatre :** Une fois que chacun a présenté son scénario pour le changement, débattre dans votre petit groupe :
  - Quels sont les rôles de genre qui ont cours dans les communautés où vous travaillez ? En quoi votre travail pourrait-il renforcer ou affaiblir ces rôles ? Quels sont les coûts et les avantages potentiels du renforcement ou de l'affaiblissement des rôles de genre qui ont cours ?
- **Étape Cinq :** En plénière, partagez une idée sur le genre et la CCSC que vous avez recueillie du travail de votre petit groupe.

Plusieurs ressources citées à la fin de ce module proposent des exercices et des lectures pour explorer le genre de manière plus approfondie. Par exemple, vous désirez peut-être qu'un groupe en particulier aborde, de manière plus approfondie, la question du genre et de son rôle dans la propre vie des personnes qui composent le groupe (voir la trousse à outils ISOFI) ou qu'il examine le genre dans le contexte des programmes de lutte contre le VIH/sida.

3.  En équipes de projet, étudiez la liste de vérification du *Manuel* relative aux sujets de genre à différentes phases de votre programme : planification, mise en œuvre et évaluation

## Module 4, Session 2 : Plan de travail : Qui? Partenariats et ressources humaines

1. Présentez la session **plan de travail : Qui ? Partenariats et ressources humaines**.
2.  Formez des équipes de projet et étudiez la **liste de vérification : Projeter un plan de ressources humaines** et « la feuille de travail : Coordination de la CCSC. » En se servant de ces listes pour référence, les groupes devront développer un organigramme des ressources humaines qu'ils envisagent pour leur programme de CCSC. Affichez l'organigramme pour que les autres équipes le voient et énoncez les problèmes qui rendent la structure des ressources instable.
  - De quelle manière les ressources humaines de votre projet pourraient-elles être renforcées ?
3. En plénière, étudiez l'**exemple : Outil de supervision**. Imaginez-vous en superviseur, maintenant et à un moment dans l'avenir.
  - Qu'est-ce qui vous plaît particulièrement dans cet outil ?
4. Partagez la salle en deux groupes. Faites un débat sur l'affirmation suivante :
  - Les partenaires peuvent contribuer à la mise en œuvre, mais il est peu probable qu'ils diminuent votre charge de travail. Développer et entretenir des relations est, en soi, très exigeant, et votre rôle dans la direction, la coordination et le suivi des opérations programmatiques est essentiel (National Cancer Institute, 2001).Un groupe prépare la **défense** de cet énoncé et l'autre équipe en prépare l'**accusation** en citant des expériences de partenariat passées.
5. En plénière, étudiez la **liste de vérification : partenariats réussis en CCSC**. Débattez de la question suivante :
  - En quoi les expériences dont vous venez de nous faire part confirment-elles l'importance d'une ou de plusieurs de ces directives ?
6.  Formez des équipes de projet pour développer la deuxième colonne de l'ébauche de plan de travail. Cette colonne énonce *qui* fera le travail associé au matériel ou à l'activité cité(e) – partenaires, personnel, bénévoles, et membres du public. Les tâches d'apprentissage ci-dessous peuvent contribuer à préparer les participants à remplir cette deuxième colonne de leur plan de travail.

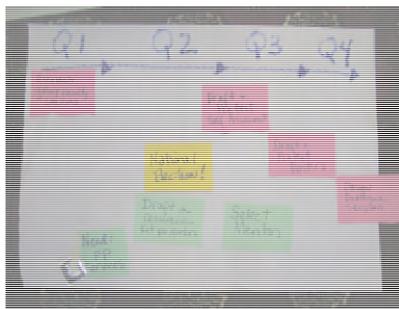
Si vous souhaitez approfondir l'utilisation de la théorie et des concepts dans cette session, veuillez vous référer au **guide supplémentaire de l'animateur relatif à l'application des théories et des concepts de la CCSC** pour des idées d'utilisation du coin théorie.

## Module 4, Session 3 : Plan de travail : Avec quoi ?

1. Présentez la session **plan de travail : Avec quoi ?**
2. En plénière également, étudiez « la feuille de travail : Outil de budgétisation de la CCSC, » avec des astuces vous permettant de vous assurer que la mise en œuvre reste dans les limites du budget. Demandez aux participants :
  - Quels autres coûts qui ne figurent pas dans la feuille de travail vous faut-il envisager ?
3.  En équipes de projet, faites en sorte que les groupes utilisent « la feuille de travail : Outil de budgétisation de CCSC » pour commencer à estimer les coûts des activités énoncées dans la première colonne du plan de travail. Dès qu'ils auront terminé la liste des coûts, les groupes utiliseront « la feuille de travail : Comment prendre des décisions d'équipe sur les priorités budgétaires » pour s'assurer qu'ils ont assez de fonds ou pour prendre des décisions sur les priorités budgétaires. Soulignez qu'il est important que les coûts des activités soient réalistes et que le budget total du projet soit, lui aussi, réaliste.
4. Divisez le groupe en deux. Chaque partie devra écrire et débattre de ce qui suit :
  - Quelles sont les difficultés que vous rencontrez en prenant contact avec des pourvoyeurs de ressources pour financer des activités ou en recherchant d'autres méthodes de financement ?
5. Dès que les groupes auront terminé, demandez-leur d'échanger leurs listes. Puis, les groupes étudieront les listes des autres groupes et feront des suggestions pour aborder chacune des difficultés soulevées.
6. Une fois que les groupes auront fini, revenez en plénière et faites voter vos participants sur les suggestions les plus réalistes.
7. Toujours en plénière, étudiez « la feuille de travail : Plan d'identification et d'approche des pourvoyeurs de ressources. »
8.  Formez des équipes de projet et demandez-leur de remplir la troisième colonne de l'ébauche de plan de travail. Cette colonne s'appelle « Avec quoi ? » - les ressources qu'ils utiliseront pour réaliser leurs objectifs. Selon l'expertise et les intérêts des groupes, ceux-ci pourront travailler avec de vrais chiffres et insérer des estimations de coûts à leur plan de travail.

## Module 4, Session 4 : Plan de travail : Quand ? Séquence, calendrier et synergie

1. En plénière, présentez le **plan de travail : Quand ? Séquence, calendrier et synergie** de la session.
2. En plénière, démontrez comment se réalisent la séquence, le calendrier et la synergie de matériels/activités dans le vrai programme de CCSC que vous prévoyez de mettre en œuvre (joué par les animateurs)
3. En plénière, débattre de ce qui suit :
  - Avec quoi étiez-vous d'accord, parmi les décisions prises par l'équipe, au sujet du calendrier et de la séquence des activités ?
  - Qu'auriez-vous suggéré à l'équipe en la matière ? Pourquoi ?
4.  Formez des équipes de projet et utilisez « la feuille de travail : Comment prendre des décisions d'équipe sur la séquence, le calendrier et la synergie, » puis suivez les Étapes 1 à 6 de la feuille de travail, en finissant par les questions :
  - Et maintenant, que voyez-vous en termes de séquence, de calendrier et de synergie dans les matériels/activités de votre programme de CCSC ?
  - Qu'aimeriez-vous faire ou découvrir avant de pouvoir finaliser ce plan de travail ?
5.  À la fin de cette session, divisez une dernière fois les participants en équipes de projet afin d'aborder le dernier ensemble de colonnes de l'ébauche de plan de travail. Cette colonne énonce « Quand ? » les matériels et activités seront mis en œuvre.



Vous voudrez certainement que vos équipes se réfèrent aux calendriers élaborés à l'Étape 3 en fonction des estimations qui y sont fournies, pendant l'exercice.

Les tâches d'apprentissage de cette Étape sont fortement recommandées en tant que manière d'enseigner les subtilités qu'il y a à établir un calendrier réaliste et opérant pour la mise en œuvre de la CCSC. Déambulez et regardez le travail de chaque équipe, en les guidant si nécessaire. Encouragez tous les membres d'équipe à s'impliquer également et à créer un visuel qui soit réaliste. Il n'est pas nécessaire de demander aux équipes de partager leur travail, comme elles le feront à la session prochaine.

## Module 4, Session 5 : Tout assembler

1. Présentez la session **Tout assembler**.

2.  Formez des équipes de projet et demandez-leur de revoir et d'affiner l'intégralité de leur plan de travail, et de créer un support visuel à accrocher pour recevoir la rétroaction de leurs collègues.

3. En plénière, chaque équipe de projet accroche son plan de travail et désigne un membre du groupe pour se poster à côté. Les autres collègues déambulent et posent des questions sur le plan de travail qu'ils visitent. Ici encore, on peut recourir aux panneaux de signalisation décrits à l'Étape 1.

4.  Après avoir reçu la rétroaction, formez les équipes de projet. Les équipes peuvent revoir leurs plans de travail et en recevoir une rétroaction. Chaque participant, à tour de rôle, interroge un autre membre d'équipe et demande :

- Selon vous, quel est l'aspect de vos plans de CCSC qui sera le PLUS précieux pour aborder le vrai problème en question ?
- Quelles parties de votre plan sont les moins claires ou les plus incomplètes dans votre esprit ?

5. Demandez à chaque équipe de projet de partager en plénière un aspect de son plan qui lui semble le plus prometteur, ainsi qu'une partie que vous espérez clarifier ou améliorer d'ici à la mise en œuvre.

6. Étudiez la liste des astuces pour une mise en œuvre de qualité. Pensez aux programmes de communication sur lesquels vous avez travaillé auparavant. En travaillant en groupes de trois, décrivez une stratégie que vous avez vue employée pour un contrôle de qualité.

- Citez ce qui était efficace dans la direction.
- Citez ce qui était efficace dans le travail d'équipe.



S'il s'agit de la clôture de la première partie de l'atelier, vous déciderez peut-être de donner à chaque équipe une rétroaction spécifique sur son plan de travail. En outre, vous leur ferez peut-être des recommandations pour les prochaines étapes sur le site, avant qu'elles ne reviennent pour l'Étape 5. Il peut aussi être utile de revoir les listes de vérification et les feuilles de travail disponibles dans le *Manuel*.



Si vous réalisez la version en 2 parties de ce cours, la clôture de la Partie 1 se fera demain. Si tel est le cas, nous vous recommandons de revoir toute rétroaction courante que vous avez peut-être recueillie des participants, ainsi que les notes que vous avez sur les sessions quotidiennes de l'**Apprentissage de la Journée précédente**, afin de clarifier ou d'approfondir toute question laissée en suspens au sein du groupe.

Une des techniques que nous recommandons pour obtenir une rétroaction continue des participants est celle que l'on appelle du « bloc-notes »<sup>1</sup>. Voici une des manières de l'utiliser :

1. Créez un poster avec quatre rangées et accrochez-le près de la sortie de l'espace de l'atelier. Dans les quatre rangées figurent les mots : clarté, utilité, rythme, autre
2. Créez et nommez une série de colonnes pour différents thèmes ou modules de l'atelier, et créez une échelle (1 = faible, 4 = élevé) sur laquelle les participants devront noter leur degré de satisfaction par rapport à chacun des thèmes, en utilisant les critères mentionnés plus haut.
3. Accrochez une enveloppe avec des cartes de commentaire à l'intérieur pour que les participants puissent ajouter des commentaires anonymes après avoir annoté le poster.



Dans l'**option en 3 parties** de ce cours, vous pouvez approfondir un peu plus sur les aspects de la production avant que les groupes ne finalisent leurs plans de travail. Si tel est le cas, voici une idée d'exercice à réaliser avec les participants :

En plénière, parlez de vos expériences sur le mythe suivant :

- *Mythe* : Les gens ont besoin des informations que nous donnons, c'est pourquoi il y aura une forte demande pour nos matériels.
- *Fait* : Affirmer « Si nous imprimons, ils viendront » n'est vrai que si ce sont des billets de banque que vous imprimez ! Pour la plupart des programmes, une promotion efficace est essentielle pour que les matériels atterrissent dans les mains de ceux qui en ont besoin. Diffuser des imprimés est un défi important, aussi important qu'en développer, il faut par conséquent un plan et un budget.\*



En équipes de projet, élaborer un plan de production et de distribution. Utilisez « la feuille de travail : Modélisation de suivi des points de distribution et des besoins de production (par matériel ou activité) » fournie si besoin est.

1. (National Cancer Institute. 2001)

## Mission de partage en équipe

Vous trouverez ci-dessous une brève description de la mission d'équipe qui clôt le Module Quatre. Examinez-la en plénière pour que tout soit clair et laissez assez de temps aux groupes pour qu'ils puissent préparer un support visuel qu'ils présenteront à leurs collègues.

Dernier partage en équipe pour le Module Quatre :

### **Mise en œuvre**

Votre équipe développera l'ébauche d'un plan de travail pour au moins deux objectifs de communication comprenant :

- Objectifs, matériels, et activités
- Chargés de mise en œuvre
- Ressources
- Calendrier

Dans votre présentation, veuillez également inclure :

- Quand et comment vous prévoyez de procéder aux essais préalables des matériels avant la production

## Module 4, Session 6 : Suivi du processus et de la qualité

1. En plénière, débattre de ce qui suit : Qu'est-ce que le suivi ? Demandez aux participants :
  - Quelles sont les parties de cette description du suivi qui vous sont particulièrement utiles ?
2. Formez de petits groupes pour parler des procédures de suivi auxquelles les participants ont eu affaire auparavant. Partagez les discussions de groupe en plénière.
3. Montrez le **graphique : Où le suivi s'inscrit dans la CCSC** en montrant l'analyse formative/de situation (Étape 1), la recherche de base de référence (Étape 2), le suivi (Étape 4), et l'évaluation (Étape 5).
4. Formez de petits groupes pour revoir et débattre du **tableau : Types d'évaluations : objet, questions trouvant réponses et modèles d'indicateurs** qui fournit une vue d'ensemble des différences entre étapes. Demandez aux groupes d'écrire trois questions qu'ils se posent au sujet du suivi des efforts de la CCSC.
5.  En équipes de projet, demandez aux participants d'observer l'**exemple : Questionnaire du suivi du journal et Liste de suivi de la distribution de matériels**. Les équipes de projet devront choisir au moins un matériel pour leur projet et remplir «la feuille de travail : Plan de suivi des processus et de la qualité de l'ensemble des matériels et des activités de la CCSC. »

## Module 4, Session 7 : Utiliser et partager les données de suivi

1. Présentez la session **utiliser et partager les données de suivi**. Demandez aux participants s'ils ont de l'expérience dans le suivi des données de leurs programmes.
2. Formez de petits groupes pour partager des exemples dans lesquels vous avez dû affiner ou adapter vos programmes à mi-parcours quand les évaluations indiquaient que votre programme ne fonctionnait pas comme prévu à l'origine.
  - Comment le personnel a-t-il reçu ces informations ? Et les travailleurs de terrain ? Les groupes essentiels dans la communauté ? Les mandataires ? Les partenaires ?
  - Qu'avez-vous constaté comme étant la chose la plus importante dans la conception des évaluations de mi-parcours ?
  - Quelles sont vos recommandations en termes d'utilisation et de communication des résultats ?
3. Débattre-en brièvement en plénière.