

Guide d'animation pour un atelier d'écriture de notes de politique

Ce guide de facilitation a été développé dans le cadre du programme Partners for Resilience par Mme Sille Jansen (CARE Pays-Bas), Mme Joséphine Meerman (Croix-Rouge néerlandaise), M. Dushyant Mohil (Wetlands International), Mme Nicola Ward (Centre du climat de la Croix-Rouge/Croissant-Rouge) et M. Rezky Syahrezal Yusuf (CARE Indonésie). Merci à Mme Sanne Hogesteeger (Centre du climat de la Croix-Rouge/Croissant-Rouge) pour son examen et ses commentaires. Le guide a été élaboré sur la base de l'expérience de PFR Inde en matière de planification et d'animation d'un atelier d'écriture de notes de politique pour les partenaires de PFR Alliance et les OSC locales à Bhubaneswar entre le 7 et le 12 octobre 2019.

Table des matières :

• Objectif du guide et informations de base sur les notes de politique	p.1
• Aperçu de la structure de l'atelier d'écriture	p.2
• Préparation pour l'animateur et les participants	p.3
• Aperçu des supports disponibles dans la bibliothèque PFR (exercices, présentations PowerPoint, exemples de notes de politique)	p.4
• Notes d'animation Jour 1	p.6
• Notes d'animation Jour 2	p.10
• Notes d'animation Jour 3	p.15
• Notes d'animation Études de cas	p.18
• Annexe 1 : Exemple de programme	p.20

Objectif du guide et public cible

Le guide a pour objectif d'aider les équipes de pays de PFR, ou les partenaires locaux et les OSC à produire des notes de politique en animant les ateliers de rédaction de notes de politique. Il soutient l'utilisation de 'Note de politique, lignes directrices' et du 'Modèle de note de politique'.

Qu'est-ce qu'une note de politique

Aux fins du plaidoyer, une note de politique est un résumé concis d'un problème particulier, les options politiques pour y faire face et quelques recommandations sur la meilleure option. Elles peuvent parfois être définies comme des « documents qui décrivent la justification du choix d'une alternative politique particulière ou d'une ligne de conduite dans un débat politique actuel ». Elle est rédigée pour soutenir le plaidoyer auprès des décideurs gouvernementaux et d'autres décideurs impliqués dans la formulation, la révision ou la mise en œuvre des politiques. Pour plus d'informations sur les notes de politique, consultez 'Note de politique, lignes directrices'.

Qu'est-ce qu'un atelier d'écriture de notes de politique

Un atelier d'écriture de notes de politique rassemble des personnes travaillant sur un programme particulier ou ayant un objectif commun, qu'il s'agisse d'agents de plaidoyer, de mobilisateurs communautaires, d'experts techniques, de responsables de la mise en œuvre de programmes, etc. Dans l'atelier d'écriture, des problèmes sont identifiés qui pourraient être résolus par des changements dans la politique ou la mise en œuvre de la politique. Les participants rédigent ensemble un document note de politique, regroupant les recommandations sous une forme informative et attrayante pour les décideurs qui peuvent prendre des mesures pour améliorer la situation. L'atelier d'écriture dure environ 3 jours, pendant lesquels les participants peuvent élaborer un produit semi-fini. Parfois, le document nécessitera encore un peu plus de recherche, d'approbation organisationnelle et de conception, avant d'être prêt à être partagé.

Les raisons d'organiser un atelier d'écriture de notes de politique

Bien que beaucoup de connaissances soient généralement facilement disponibles dans l'esprit des personnes travaillant sur un programme, elles ne sont souvent pas documentées. Lorsque ces informations sont documentées, elles peuvent ne pas être documentées de manière à soutenir les efforts de plaidoyer pour trouver des solutions et solliciter l'action des décideurs. De nombreuses personnes peuvent ne pas avoir l'habitude d'écrire sur des problèmes sous la forme d'une note de politique. L'organisation d'un tel atelier d'écriture leur permettra d'apprendre ensemble et de se familiariser avec les structures et les techniques d'une note de politique. Surtout, en passant par ce processus ensemble, ils réussiront dans leur tentative de rédiger une note de politique, renforçant ainsi la confiance pour rédiger de telles notes de politique à l'avenir.

Questions à vous poser avant d'organiser un atelier d'écriture

Avant de passer par les tracasseries liés à l'organisation d'un atelier d'écriture de notes de politique, il est important de se demander si la production de notes de politique vous aidera dans vos efforts de plaidoyer. Les questions suivantes peuvent aider à faire cette évaluation.

- **Culture** autour de l'influence sur les politiques — les contributions écrites sont-elles utiles aux dirigeants/décideurs que vous cherchez à influencer ?
- **Parties prenantes** — pensez-vous que les parties prenantes particulières que vous ciblez sont-elles réceptives à une note de politique et le trouvent utile ?
- **Les participants** à l'atelier d'écriture — ont-ils un niveau de base en rédaction, en analyse politique et en plaidoyer qui leur permettra de rédiger une note de politique ?
- **Outil de plaidoyer** — la note de politique serait-elle un outil utile pour que les participants aient des recommandations clés, des données et des études de cas documentées qui sont utiles pour préparer les événements et réunions liés au plaidoyer ?

Structure d'un atelier d'écriture de notes de politique

L'atelier d'écriture de notes de politique présente la structure suivante pour les trois jours :

Jour 1 :

- Découvrir ce qu'est une note de politique
- Déterminez le problème à traiter dans la note de politique
- Analysez les politiques pour alimenter les recommandations politiques
- Pratiquez vos compétences en écriture

Jour 2 :

- En savoir plus sur la structure d'une note de politique
- Rédigez la version 1
- Premier tour de révision
- Commencez à rédiger la version 2

Jour 3 :

- Terminez de rédiger la version 2
- Deuxième tour de révision
- Exercice pour présenter la note de politique
- Écrivez le brouillon de la version 3/version finale
- Résumé et planification des étapes finales pour terminer la note de politique
- Stratégie de diffusion

Préparation pour l'animateur

1. Définir les objectifs de l'atelier d'écriture de notes de politique

Exemple d'objectifs pour un atelier d'écriture :

Résultat :

- Rédiger trois notes de politique
- Documenter les progrès réalisés dans le programme (capturer les résultats dans des études de cas)

Développement des compétences :

- Accroître les compétences des participants en écriture de notes de politique et d'études de cas
- Développer des compétences d'analyse des politiques en utilisant l'Aide-mémoire de lois et politique pour une gestion intégrée e risque' (les conseils sur la façon d'utiliser cet aide mémoire dépassent le cadre de ces directives, mais peuvent être trouvés dans le livret de l'aide mémoire lui-même sous « Comment utiliser cet aide mémoire » à partir de la page 10).

2. Rédiger le programme (exemple de programme en annexe 1)

Éléments essentiels à garder à l'esprit :

- Idéalement, il y aura 3 sessions d'écriture et 3 sessions de révision dans le processus de rédaction de chaque document.
- La rédaction et la révision sont un travail intense, assurez-vous d'inclure des stimulants et d'autres exercices, par exemple un jeu de rôle pour présenter le message principal de la note de politique à un décideur.
- Pensez à toute expertise (externe) dont vous pourriez avoir besoin : quelques « spécialistes » du cadre politique et juridique pour donner des faits sur les politiques et la législation
- Sélectionnez les politiques/législations pertinentes — si nécessaire, consultez un expert juridique/politique.

Instructions préparatoires pour les participants

- Partagez une courte liste de sujets pour les notes de politique. Il devrait s'agir de problèmes qui ont un impact élevé sur les communautés/écosystèmes et pourraient être traitées en améliorant les politiques ou leur mise en œuvre.
- Recherchez/imprimez les politiques relatives à ce problème
- Recueillez des preuves/informations de fond sur le problème qui peuvent être utilisées pour montrer qu'une action est nécessaire de la part des dirigeants/décideurs.

<p align="center">Matériel disponible avec ce guide Disponible dans la bibliothèque PFR via les ID</p>		
Matériel	Description	ID
<i>Lignes directrices</i>		
Lignes directrices de la note de politique	Guide étape par étape pour rédiger une note de politique	495
<i>PPTs</i>		
PPT sur les notes de politique et les études de cas	Diapositives expliquant ce qu'est une note de politique, ce qu'est une étude de cas et la différence entre les deux	496, 506
PPT sur l'écriture intelligente	Diapositives sur comment bien écrire et des exercices	498
PPT allant en profondeur sur les notes de politique	Structure des notes de politique et des conseils de rédaction	497
PPT sur un message d'une minute	Diapositives montrant aux participants la préparation du message d'une minute pour présenter leur note de politique	505
PPT sur la stratégie de diffusion	PPT sur les stratégies d'appui à la note de politique à impact	503
<i>Exercices</i>		
Écrivez intelligemment Exercice A	Tableau pour identifier le message, le lecteur et les questions du lecteur d'une note de politique ou d'une étude de cas Cet exercice montre un exemple basé sur la restauration des mangroves	499
Écrivez intelligemment Exercice C	Schéma basé sur le tableau de l'exercice A pour identifier le message, les questions du lecteur et remplir les réponses à utiliser dans une note de politique ou une étude de cas	500
<i>Modèles</i>		
Modèle de note de politique	Modèle de note de politique avec des lignes de coupe pour l'exercice 1 dans le PPT sur les notes de politique	504, 501

<i>Exemple de notes de politique</i>		
La restauration des mangroves : Planter ou ne pas planter ?	Note de politique de WI sur la restauration de mangroves	507
Note de politique sur les zones humides et la RRC	Note de politique avec des lignes de coupe pour l'exercice 2 dans le PPT sur les notes de politique	502

Jour 1 (6,5 heures de travail hors pauses)

Au jour 1 :

1. Présentation des participants (durée suggérée 15 min)

Utilisez toute activité appropriée (idéalement ludique) pour présenter les participants entre eux, comme : « Deux Vérités et un mensonge ». Dans cette activité, chaque participant partage 3 faits sur lui-même avec le groupe, deux sont vrais et un est un mensonge et les autres participants doivent deviner quel est le mensonge.

Vous pouvez poser quelques questions au groupe pour avoir une idée de qui est qui — [répondez avec vos pieds](#). Par exemple, répartition géographique dans le pays, taille des organisations pour lesquelles ils travaillent. Pour d'amples idées sur d'autres exercices de brise-glace, consultez la page des jeux sur le site Web du Centre du climat :

<https://www.climatecentre.org/resources-games/games>

2. Présentation du programme et du contexte du pays (durée suggérée 15 minutes)

Parcourez l'agenda, l'objectif de l'atelier d'écriture. Demandez aux participants quelles sont leurs attentes, écrivez-les sur un tableau à feuilles mobiles et faites-leur savoir quelles attentes seront vraisemblablement satisfaites et lesquelles ne le seront peut-être pas.

3. Présentation introductive sur les notes de politique et les études de cas (durée suggérée 20 minutes)

Objectif : Introduction note de politique/étude de cas — qu'est-ce qu'une note de politique ? Et une étude de cas ?

Méthode : présentation en plénière avec possibilité de poser des questions

Supports nécessaires : un projecteur, un exemple de présentation PowerPoint se trouvant dans la bibliothèque PfR (nom du fichier ou lien vers ce fichier).

Plan de la présentation :

- Note de politique
 - Inventaire de l'expérience acquise dans la salle en matière d'écriture et de lecture de notes de politique
 - Montrez un exemple de note de politique (le mieux est de les imprimer, mais vous pouvez aussi les montrer sur un écran projeté)
 - Qu'est-ce qu'une note de politique ?
 - 2 types – synthèse de plaidoyer (persuasion), synthèse d'objectif (information)
 - Objectif — pourquoi rédiger une note de politique ?
- Étude de cas
 - Inventaire de l'expérience acquise dans la salle en matière d'écriture et d'études de cas
 - Modèle PfR ou format de l'organisation
 - Pourquoi ? Preuve, processus, reproduction
 - Expliquez ce qu'elle devrait être
- Comparaison entre l'étude de cas et la note de politique : l'étude de cas est plus descriptive/illustrative avec un accent poussé vers l'intérêt humain (sensibilisation, compréhension) ; la note de politique sert plus de persuasion sur ce qu'il faut faire — influencer la prise de décision.

4. Exercice 1 : Identification du problème (durée suggérée 30 min)

Objectif : Assurer le point d'ancrage de la note de politique et résoudre un problème pertinent dans le domaine dans lequel les participants travaillent. Cet exercice permet également de s'assurer que la note de politique ne devient pas trop abstraite, mais est liée à l'impact des problèmes sur les communautés et les écosystèmes.

Méthode : De petits groupes de participants déterminent le problème qui sera abordé dans leur note de politique (une note de politique sera produite par chaque groupe).

Supports nécessaires : Tableaux à feuilles mobiles

Notes d'animation :

- Demandez aux participants de discuter, au sein de leurs petits groupes et sur la base des préparatifs, des problèmes que la note de politique pourrait aborder. Dans chacun de leurs groupes, ils doivent sélectionner celui sur lequel ils souhaitent travailler.
- Les participants écrivent/dessinent ensuite ces problèmes sur un tableau à feuilles mobiles. Demandez à chaque groupe de présenter le problème/la question qu'il abordera dans la note de politique.
- Les autres participants peuvent poser des questions de clarification pour s'assurer qu'ils comprennent le problème qui est présenté.

NOTEZ : ces problèmes devraient concerner l'impact sur les communautés, les moyens d'existence, les écosystèmes. Donc, même s'il y a un problème dans la politique, (par ex. il se concentre uniquement sur le sauvetage et les secours et non sur la réduction des risques de catastrophe,) le problème réel est que lorsque les catastrophes se produisent, les personnes vivant dans des zones qui ne sont pas bien préparées ont plus d'incidences de noyade, de perte de bétail, etc.

5. Exercice 2 : Identification des politiques pertinentes et analyse des politiques (durée suggérée : 2,5 heures)

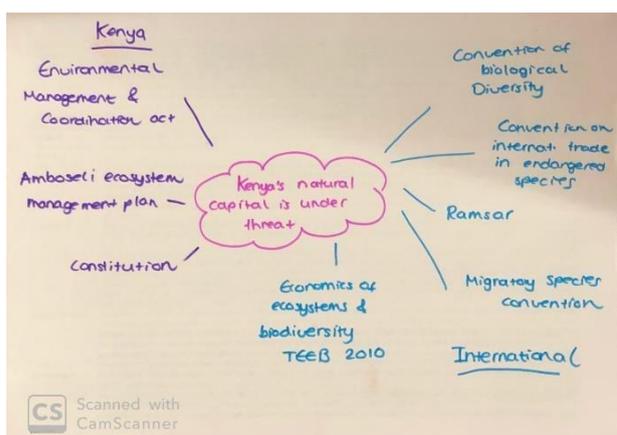
Objectif : Identifier les politiques pertinentes liées au problème/à la question identifiée dans l'exercice précédent. Ensuite, les lacunes doivent être identifiées dans les politiques sélectionnées.

Méthode : De petits groupes de participants déterminent et sélectionnent les politiques pertinentes et, à l'aide d'une analyse rapide, identifient les lacunes dans chacune de ces politiques.

Supports nécessaires : tableau à feuilles mobiles, [analyse rapide de l'aide mémoire des lois et des politiques de GIR](#), marqueurs, politiques imprimées.

Notes d'animation :

1. **Étape 1** (30 min) — demandez à chaque équipe de créer un réseau d'association ; écrire le principal sujet/problème identifié au milieu et proposer toutes les politiques pertinentes à ce problème.



Pensez aux différents niveaux pertinents de politiques — il peut s’agir de politiques internationales et nationales, ou de niveaux national et de district/régional. Assurez-vous que le niveau de politique abordé est conforme au sujet et aux parties prenantes ciblées par la note de politique (ex. Si un changement de politique au niveau du district est nécessaire, mais que les décideurs visés sont au niveau national, il y a un décalage entre le problème identifié et les solutions que les parties prenantes ciblées pourraient influencer).

2. **Étape 2** (30 min) — Après cela, hiérarchisez les 1 à 3 principales politiques que vous souhaitez aborder dans votre note de politique. La priorisation peut être faite sur la base des politiques qui ont le plus d’impact sur la question, si cette politique est actuellement en cours d’examen, s’il existe des liens et des connaissances avec les décideurs qui souhaitent améliorer sa qualité et sa mise en œuvre, etc. (Assurez-vous que les participants établissent vraiment des priorités et les sélectionnent, afin que les notes de politique soient efficaces et ciblées.)

3. **Étape 3** (1 h 30 min) — Imprimez les politiques sélectionnées et lisez-les tout en mettant en évidence les principaux problèmes des politiques. Cela peut être utilisé comme point de départ pour identifier les lacunes politiques à combler dans le document.

REMARQUE : L’[analyse rapide de l’aide mémoire des lois et des politiques de GIR](#) peut être utilisée pour filtrer les politiques (l’analyse rapide commence à la page 33).

Répartissez le travail entre les participants et/ou les groupes pour vous assurer que toutes les politiques sont lues et que les principales lacunes ont été identifiées après la session.

6. Présentation et exercices sur **Écrivez intelligemment** (durée suggérée : 1 h 30)

Objectif : Fournir des conseils d’écriture, renforcer la confiance en écriture et faire des exercices qui vous permettront de commencer facilement à rédiger une note de politique.

Méthode : PowerPoint (disponible dans la [bibliothèque PfR](#)) avec deux exercices

Supports nécessaires : ordinateurs portables, les documents Word des exercices peuvent être téléchargés à partir de la bibliothèque PfR.

Notes d’animation :

1. Présentez le PowerPoint
2. Demandez aux participants de faire les exercices en petits groupes (la description des exercices se trouve dans le PPT et les schémas sont copiés ci-dessous et peuvent être téléchargés à partir de la bibliothèque PfR)

Exercice 3 (Exercice A sur Écrivez intelligemment) : Savoir pourquoi vous écrivez, y compris l’identification des parties prenantes

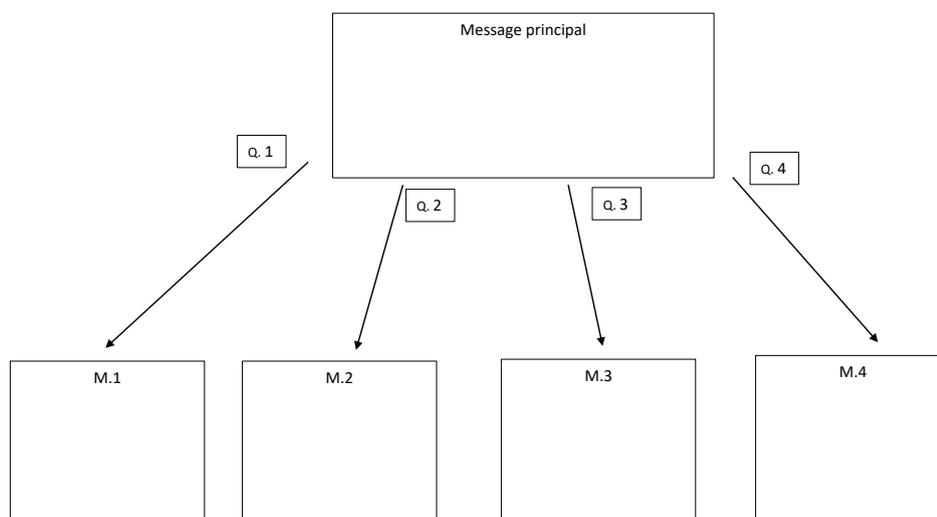
Exercice A — savoir pourquoi vous écrivez

Pour qui écrivez-vous et pourquoi ?

Type de document	But	Lacunes politiques (note de politique ou d'information uniquement)	Lectorat/partie prenante	Questions des lecteurs/parties prenantes	Message principal/demander
Note de politique sur (question/problème) :	Convaincre les décideurs de la solution	Quelles sont les politiques applicables (y compris DDMP) ? Que peut faire la politique (ou la mise en œuvre / gouvernance de la politique) pour résoudre le problème ?	Ministères spécifiques (à quel niveau ?)	<ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi devrais-je le faire ? - Est-ce une action efficace ? - Contribue-t-elle aux objectifs nationaux de développement ? 	Que doit savoir et faire le décideur après avoir lu votre note d'information
Note de politique sur l'importance d'une plantation de mangroves adéquate	Convaincre les décideurs politiques d'utiliser correctement les mangroves pour la protection des côtes	La politique de plantation de mangrove ne prend pas en compte les exigences d'une plantation de mangrove durable	Ministère de la gestion des ressources naturelles, Ministère de l'eau, Ministère des Infrastructures	<ul style="list-style-type: none"> - La plantation de mangroves est-elle plus efficace que les solutions grises comme une digue/un remblai ? - Est-elle plus coûteuse ? - Qui peut mettre en œuvre la restauration des mangroves ? - Quels sont les effets sur les entreprises locales et les moyens de subsistance ? - Comment contribue-t-elle aux objectifs nationaux de développement ? 	<p>Les mangroves sont une protection rentable et respectueuse de l'environnement contre les inondations et les tsunamis, l'intrusion d'eau salée et l'érosion côtière.</p> <p>Plantez les mangroves de manière appropriée, par ex. en utilisant des structures perméables pour piéger la boue.</p>

Exercice C - Création d'un story-board

But	
Lectorat/partie(s) prenante(s)	
Principales questions des lecteurs/parties prenantes	<p>Q.1.</p> <p>Q.2.</p> <p>Q.3.</p> <p>Q.4.</p>



Jour 2 — (6,5 heures de travail hors pauses)

1. Récapitulatif du jour 1 (durée suggérée : 15 min)

Commencez par un récapitulatif du premier jour en posant au groupe les questions suivantes. N'importe qui peut répondre.

1. Quels sont les deux types de notes de politique ?
De plaidoyer et d'objectif
2. Quel est le principal objectif d'une note de politique ?
Influencer la prise de décision sur un sujet spécifique
3. Quelle doit être la longueur d'une note de politique ?
2 à 4 pages (peut-être plus avec des images)
4. Quelle est la principale différence entre une note de politique et une étude de cas ?
La note de politique est objective/factuelle, tandis qu'une étude de cas peut être subjective/faire appel aux émotions des gens.
5. Quel est le principal objectif d'une étude de cas ?
Décrire un problème/une situation particulière à l'aide d'une histoire ou de citations d'intérêt humain
6. Pour quels types de documents pouvez-vous utiliser l'approche d'écriture intelligente ?
Rapports, courriels, notes de politique.
7. Combien de poteaux (éléments) faut-il pour construire une tente dans l'approche d'écriture intelligente ? Point bonus si on parvient à les nommer.
5 (1. Sachez pour qui vous écrivez, 2. Rendez votre principal message clair, 3. Créez des sections qui répondent aux questions de vos lecteurs, 4. Rédigez des paragraphes puissants, 5. Écrivez des phrases accrocheuses)
8. Quels sont les trois conseils pour rédiger de bons paragraphes ?
a. Langage habilitant/inclusif 2. Pas de jargon 3. Des statistiques à l'échelle humaine

2. Exercice sur la structure d'une note de politique (durée suggérée : 1 h 30)

Objectif : Familiariser les participants avec la structure d'une note de politique

Avant de commencer le processus de rédaction, il est important que les participants connaissent la structure d'une note de politique et sachent quels éléments clés il contient. Cela les empêche d'écrire « comme d'habitude », par exemple dans un style plus passif, une rédaction de type rapport ou une rédaction académique. Faire cet exercice prendra un certain temps, mais cela rendra le reste du processus d'écriture beaucoup plus fluide.

Méthode : Petits groupes

Bien que le modèle de note de politique donne un certain ordre, certaines sections peuvent bien sûr être inversées. Le plus important est que les recommandations clés apparaissent sur la première page avec le titre et le résumé. Pourquoi ? Si un décideur ne lit que la première page du document, il doit obtenir le message principal de celui-ci.

Supports nécessaires :

- Modèle de note de politique imprimé recto, une impression par groupe, sections découpées.
- Imprimé de la note de politique pertinente, imprimée recto, découpée en sections. Celle-ci fonctionne très bien :
https://www.ramsar.org/sites/default/files/documents/library/rpb_wetlands_and_drr_f.pdf

Deux observations que vous pourriez partager avec les participants :

1. Il y a une section à la fin « Limites et recherches complémentaires » qui est plutôt théorique et n'est pas nécessaire pour une note de politique.
 2. Les photos sont belles, mais peu pertinentes pour le texte.
- Tableaux à feuilles mobiles
 - Étiquette bleue/quelque chose de collant

Modèle de note de politique avec des lignes de coupe en rouge :

Partners for Resilience
www.partnersforresilience.ré | partnersforresilience@vedcroai.ré

Note de politique – Année Moai

GRAND TITRE :
SOUS-TITRE : @Condat #H #Eppines

Résumé
Trois ou quatre phrases qui résument les problèmes et les recommandations que vous proposez, ou qui décrivent ce qui est contenu dans ce document.

Exemple (Ramsar, 2017) :
La dégradation des zones humides réduit la résilience contre les risques liés à l'eau tels que les inondations, les sécheresses et les ondes de tempête. L'intégration des zones humides en tant qu'infrastructure naturelle pour la réduction des risques de catastrophe (RRC), seule ou en conjonction avec des infrastructures « solides » traditionnelles, peut atténuer les risques et accroître la résilience des communautés locales et de ceux qui vivent dans des bassins fluviaux ou des zones côtières entières.

Recommandations de politiques

- Faites-les courtes et réalistes
- Exemple : Reconnaître le rôle des zones humides dans la RRC, en soulignant la valeur de leur utilisation rationnelle en tant que composante importante et rentable des stratégies de RRC
- Phrase
- Phrase
- Phrase

Photo

INTRODUCTION / CONTEXTE
Quel est le problème ?
Quelle est la cause du problème ?
Quels en sont les effets ?
Quel est le problème ?

POLITIQUE ACTUELLE / CADRES JURIDIQUES / RÉGLEMENTATION
Quelles sont la politique, le cadre juridique et la réglementation actuels concernant ce problème ? Comment la politique, le cadre juridique et les réglementations sont-ils régis et/ou mis en œuvre ? Quel est l'effet des politiques / réglementations actuelles ou futures ?

Étude de cas
Courte et concentrée sur le sujet

PERSPECTIVES D'AVENIR / RECOMMANDATIONS
Résumé rapide de la situation
Quelles sont les options futures pour les politiques / réglementations ?
Quels sont les avantages ou les inconvénients de chaque option ?
Quels sont les avantages de votre solution ?
Quels seraient les impacts négatifs si le problème n'était pas résolu ?
Quels défis subsistent ?

REMERCIEMENTS ET DÉTAILS DE PUBLICATION

2023-2025

Logos : UN Environment, CRR, Condat, Climate Change, Wetland

Étape 1 : modèle de note de politique

Animation :

- Fournissez à chaque groupe un modèle de note de politique. (Il peut être conseillé de mélanger les découpes, afin que les participants ne puissent pas comprendre l'ordre en voyant quelles pièces « correspondent » en fonction de la ligne de coupe (ne sous-estimez jamais vos participants !).
- Demandez à chaque groupe de mettre les sections dans l'ordre qui leur paraît correct.
- Demandez aux participants de coller les sections sur un tableau à feuilles mobiles.
- Une fois les groupes ont terminé, demandez à chaque groupe de présenter son ordre. Les autres groupes peuvent poser des questions/faire des commentaires.
- Rappelez aux groupes que les principales recommandations doivent être en haut/première page du document et non à la fin.

Questions à l'expert :

- Q. Quelle est la différence entre les sections Recommandations de politiques de la première page et perspectives pour l'avenir/recommandations vers la fin du document ?
R. La section des recommandations de politiques sur la première page montre en phrases courtes et en puces les principales recommandations de politiques qui seront argumentées dans la note de politique. Cette section constitue un instantané des notes de politique que les parties prenantes peuvent lire en 30 secondes. La section « Perspectives d'avenir/recommandations » vers la fin du document explique plus en détail l'action proposée à entreprendre. Elle explique pourquoi votre solution est la meilleure, comprend les effets secondaires négatifs potentiels de votre proposition et pourquoi ceux-ci ne sont pas importants ; elle pourrait aborder d'autres options et explique pourquoi ces autres options ne sont pas les meilleures.
- Q. Pourquoi inclure des recommandations clés et un résumé au début de la première page ?
R. Cette section constitue un instantané des notes de politique que les parties prenantes peuvent lire en 30 secondes. Elle garantit que les parties prenantes seront en mesure de comprendre l'adhésion et l'objectif de la note de politique en un seul coup d'œil.
- Q. Quelles sont les différentes manières d'utiliser la section des études de cas ?
R. Présenter un exemple de bonne pratique et convaincre les gens de reproduire et d'utiliser

l'approche, les résultats ou les preuves démontrés. Ou pour démontrer que la (mise en œuvre, la gouvernance d'une) politique qui ne fonctionne pas n'est pas efficace pour le moment.

Étape 2 : Faire correspondre le modèle avec une note de politique existant

La deuxième étape de l'exercice consiste à découper une note de politique réelle (de préférence celui qui est pertinent pour le groupe et qui suit plus ou moins l'ordre du modèle pour éviter toute confusion) telle que la note de politique « Les zones humides pour la réduction des risques de catastrophe : Des choix judicieux pour des communautés résilientes ».

Animation :

- Fournissez à chaque petit groupe la version découpée d'une véritable note de politique.
- Demandez aux participants de faire correspondre les sections de la véritable note de politique avec les sections de « leur » modèle de note de politique en les collant à côté des sections du modèle sur leur tableau à feuilles mobiles.
- Une fois les groupes ont terminé, présentez la véritable note de politique section par section afin que les groupes puissent vérifier dans quelle mesure ils ont réussi.

	<p>Entête avec logo</p> <p>Grand titre : Sous-titre</p>
<p>La Régulation des zones humides contribue à la réduction des catastrophes liées à l'eau – inondations, sécheresses, ondes de tempête. Suivre les zones humides en tant qu'éléments-clés contribue pour la réduction des risques de catastrophe (RRC), ainsi qu'avec les écosystèmes – en fait – écosystèmes peut atténuer les dangers et améliorer la résilience des populations locales et de celles qui vivent à l'échelle de l'échelle géographique en face de ces risques.</p>	<p>Résumé</p>
<p>Recommandations de politiques</p> <p>Les décisions doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconnaître le rôle des zones humides dans la RRC, et évaluer l'importance de leur maintien et/ou de leur restauration comme élément majeur et intégrée des stratégies de RRC. • Intégrer l'adoption volontaire des zones humides dans les politiques et programmes de RRC basés sur les écosystèmes (EORR) et dans les plans de développement général, élaborent dans le contexte de processus internationaux tels que le Cadre de Sendai pour la réduction des risques de catastrophe, l'Accord de Paris sur les changements climatiques et les Objectifs de développement durable. • Promouvoir la collaboration entre les secteurs humides, du développement et de l'environnement pour concevoir et appliquer des solutions basées sur les zones humides pour augmenter la résilience aux catastrophes. • Dans les programmes et politiques sectoriels, notamment ceux qui sont liés à la RRC, passer sur le fait que la dégradation des zones humides peut être cause de catastrophes et amplifier leurs effets sur la sécurité de l'eau, la salinisation et la fertilité et sur le monde humain. • Reconnaître que si les solutions fondées sur les écosystèmes ne peuvent, à elles seules, résoudre tous les risques de catastrophe, il existe des actions, elles peuvent être associées à d'autres mesures de gestion des risques comme l'évacuation préventive, l'éducation et les plans d'urgence, et des infrastructures résilientes comme les barrages, les digues et les défenses côtières. 	<p>Recommandations de politiques</p>
	<p>Image</p>

 <p>Des enjeux différents existent à accéder à des données de surveillance pour la réalisation des projets d'aménagement et de gestion. L'articulation de données de surveillance pour la réalisation des projets d'aménagement et de gestion doit être pensée en fonction des enjeux de l'opération et de la faisabilité des aménagements envisagés pour éviter d'induire des risques d'impact sur les écosystèmes des projets de développement.</p> <p>Il est essentiel de réaliser les capacités en matière de planification de développement. La planification des opérations et des actions de formation et d'accompagnement des gestionnaires des zones humides dans les programmes pilotes permet d'être à l'écoute des besoins, des disponibilités et des pratiques locales des acteurs locaux sur le terrain. Analyser les modalités de mise en œuvre des actions peut permettre de définir les modalités de l'accompagnement. Les « co-concepteurs » participent au secteur d'application et de gestion des zones humides peuvent offrir un appui stratégique.</p> <p>La réalisation et la gestion des zones humides doivent intégrer d'autres aspects de gestion des zones humides, à savoir les zones humides d'habitat et d'habitat et à utiliser les outils de suivi et de gestion des zones humides géographiques (cartes et données géographiques) pour la planification des actions. Les données de surveillance doivent être conçues de manière à être compatibles avec les données existantes (systèmes d'information géographique et autres). Les données doivent être les données de surveillance d'autres aspects de gestion des zones humides (habitat, espèces, etc.) et les données de surveillance des zones humides.</p> <p>Des données de surveillance ne sont pas des données. Une partie importante des aménagements dans la RBC est attribuée à des acteurs locaux. L'accompagnement dans les zones humides est un processus à long terme et à l'échelle locale. Il est important de reconnaître les capacités des acteurs locaux et de travailler avec eux pour assurer la durabilité des aménagements. Les données de surveillance doivent être conçues de manière à être compatibles avec les données existantes.</p>	<p>Perspectives d'avenir Recommandations Suite</p>
<p>Les limites et la recherche future</p> <p>Pour faire des choix en matière de zones humides d'habitat, il est essentiel de travailler avec les acteurs locaux pour la RBC. Il s'agit de reconnaître les besoins de recherche sur les zones humides de surveillance. La recherche en collaboration, avec les participants de secteur, les associations et les organisations peut contribuer considérablement à l'articulation de données locales sur les zones humides pour réaliser les objectifs, du point de vue des systèmes socio-écologiques. Il est nécessaire de quantifier les performances des zones humides et les écosystèmes. Des données socio-économiques et géographiques locales, ou utilisant les perspectives écosystémiques de l'habitat de l'habitat, pour que les données puissent être utilisées pour la RBC.</p>	<p>Pas nécessaire pour une note d'information</p>
<p>Les remerciements</p> <p>Les remerciements sont destinés à reconnaître les contributions des personnes et des organisations qui ont permis la réalisation de ce projet. Les remerciements sont destinés à reconnaître les contributions des personnes et des organisations qui ont permis la réalisation de ce projet.</p> <p>Les informations sur la publication</p> <p>La Commission de Bassin Le Comité de Bassin Le Comité de Bassin Le Comité de Bassin</p>	<p>Les remerciements</p> <p>Les informations sur la publication</p>

3. **Poursuivez avec : Présentation plus approfondie des notes de politique** (durée suggérée : 30 minutes)

4. **Les participants sont prêts à commencer/continuer à écrire !**

Session d'écriture 1 (durée suggérée : 1 h 30)

C'est là que les participants s'assoient en petits groupes et rédigent les différentes sections de la note de politique. Avoir appris la structure d'une note de politique et avoir vu quelques exemples de ce à quoi les différentes sections pourraient ressembler et de ce qui devrait y figurer vous aidera à démarrer. De cette façon, chaque personne travaille (seule ou en binôme) sur une section à la fois, ce qui ne représente que quelques paragraphes. En « découpant » le travail en ces sections et en les abordant simultanément en équipe, les progrès peuvent être assez rapides.

Une heure et demie devrait suffire au petit groupe pour produire un premier brouillon de toutes les différentes sections.

- Assurez-vous que les groupes divisent les tâches d'écriture afin que tout le monde soit impliqué et pas qu'une seule personne écrit (pour le temps et pour la participation)
- Effectuez des vérifications régulières pendant les sessions d'écriture, notamment en demandant aux participants de faire le point sur leur situation par rapport à leur écriture et sur les difficultés à rester concentrés sur la tâche

5. **Session de rétroaction 1** (durée suggérée pour la séance de rétroaction en plénière : environ 20 minutes par note de politique, en parcourant chaque document section après section).

Session de rétroaction générale sur l'animation

- Après une heure/une heure et demie d'écriture, faites une session de passage en revue. La première peut être réalisée en plénière afin que chacun soit conscient du contenu de la note de politique et

puisse s'inspirer des commentaires des autres.

- Alternez le format des sessions de révision de l'examen du travail de chacun en plénière à l'examen séparément en petites équipes pour garder les participants impliqués dans le processus.

6. Session d'écriture 2 (durée suggérée : 1 h 30)

À présent que le premier brouillon est là et que des commentaires ont été donnés à ce sujet, 1 h 30 devrait suffire pour passer au prochain brouillon, y compris des recherches en ligne si nécessaire.

En fonction du temps qu'il reste pour cette journée, vous pouvez ajouter une autre session d'écriture, pour que les petites équipes commencent à incorporer les commentaires et aplanir le texte dans le projet ou faire des recherches supplémentaires pour ajouter des données pertinentes à la note de politique.

Jour 3 — Finaliser les notes de politique (6,5 heures de travail hors pauses)

1. Suite de la session d'écriture 2 (30 min à 1 h 30)

La durée dépend de l'état des documents et du fait que les participants se sentent prêts pour le prochain cycle de rétroaction.

2. Session de rétroaction 2 (1 heure)

Dans la deuxième session de rétroaction, vous pouvez demander aux petits groupes de donner leur ordinateur portable à un autre petit groupe qui examinera le texte d'un œil critique et ajoutera des commentaires et des suggestions utilisant 'track changes'.

3. Après le déjeuner : Exercice 3 « Message d'une minute » (durée suggérée : 1 heure)

Objectif :

- Pouvoir expliquer votre message très clairement.
- Persuader les décideurs politiques d'agir.
- Être prêt pour toute réunion importante.

Méthode : Préparation individuelle des messages sur la base des notes de politique en cours de rédaction. Divisez en petits groupes d'environ 6 personnes pour prendre moins de temps et nommez un animateur par groupe. Une personne présente son message d'une minute, une autre personne est le décideur qui reçoit le message.

Supports nécessaires :

- PPT sur les messages d'une minute.
- Chronomètre/téléphone pour chronométrer les messages.
- Facultatif : petit prix pour le meilleur message/messenger.

Notes d'animation :

- Commencez par la présentation PPT pour expliquer le but de l'exercice. Laissez la diapositive avec les composants du message visibles sur le projecteur :
 - Introduction
 - Message principal
 - Preuves
 - Exemple
 - Action désirée
- Allouez 10 minutes de préparation à chaque individu pour formuler la présentation.

- Divisez le grand groupe en petits groupes d'environ 6 personnes. Donnez à un des participants de chaque groupe le rôle d'animateur et demandez-leur de guider le petit groupe de la manière suivante (l'animateur principal peut parcourir les groupes et aider si nécessaire).
- Dans ces petits groupes, chaque individu commence par expliquer à qui il s'adresse (à quel dirigeant/décideur) et quelqu'un du groupe se porte volontaire pour jouer le rôle de cette personne.
- Chaque individu, à son tour, transmet le message au décideur. Le décideur peut décider du cadre (par exemple conférence, atelier, ascenseur, rue, supermarché, festival culturel).
- L'animateur est en charge du chronométrage sur le chronomètre ou le téléphone et fait un signe quand il reste 20 secondes.
- Après la livraison des messages en petits groupes :
 - Demandez d'abord à la personne qui a transmis le message ce qu'elle a ressenti.
 - Demandez ensuite à la personne qui a reçu le message de faire des commentaires.
 - Ensuite, demandez au reste du groupe de faire des commentaires et vérifiez que tous les composants du message ont été inclus (y compris le point d'action).

Une fois que tous les messages et commentaires ont été livrés, vous pouvez demander aux participants de chaque groupe de voter pour le meilleur messenger/message, puis laisser les gagnants livrer à nouveau leur message dans le grand groupe. Le meilleur message/messenger reçoit un petit prix.

4. Session finale d'écriture (durée suggérée : 1 heure)

- Demandez aux participants de finaliser autant que possible leur note de politique
- Demandez-leur de garder une trace des éléments (comme les recherches, les approbations, la conception, l'impression, etc.) qui doivent encore se produire après l'atelier d'écriture ; notez-les et ajoutez une planification/un calendrier d'exécution.

5. Séance de diffusion (durée suggérée : 1 heure)

Objectif : Sensibilisez les participants à une stratégie de diffusion pour garantir que les produits créés seront utilisés et qu'il existe un plan d'utilisation des documents.

Méthode : Présentation et discussion ouverte avec partage des participants

Supports nécessaires : projecteur, présentation PowerPoint

Notes d'animation :

- Utilisez le PowerPoint dans la bibliothèque PFR pour discuter des défis liés à la distribution.
- Demandez aux participants de partager ce qu'ils feraient dans les situations « Et si jamais... » décrites dans le PowerPoint.
- Demandez aux participants d'identifier avec qui, dans leur organisation (département des communications/directeur/personnel du programme), ils doivent s'engager pour la diffusion du matériel.

6. Exercice de révision d'état des choses (durée suggérée : 45 minutes)

Objectif :

- Faites-vous une idée du chemin parcouru par les participants pour terminer la note de politique
- Prévoyez de terminer la note de politique, y compris les actions et l'échéancier

Méthode : Session interactive, un peu d'espace est nécessaire pour que les participants s'alignent.

Supports nécessaires : trois post-its de couleurs différentes (les couleurs des feux de circulation comme le vert, l'orange et le rouge/rose sont les meilleures), de l'espace.

Notes d'animation :

- Collez des post-its ordinaires sur le sol en ligne avec une distance d'environ un mètre entre elles. Sur la première, écrivez 10 %, la deuxième 20 %, la troisième 30 % et ainsi de suite, jusqu'à ce que vous ayez une ligne de 10 à 100 %.
- Expliquez que la ligne représente dans quelle mesure chaque groupe est en train de finaliser la note de politique. 100 % signifie qu'il est prêt à être envoyé au concepteur et à l'imprimeur. 90 % signifie qu'il peut avoir besoin d'une photo de plus et de l'approbation du réalisateur. 80 % signifie qu'un peu de recherche est encore nécessaire, plus les approbations. 70 % signifie que des recherches sont encore nécessaires, des photos et des graphiques aussi, tout comme les approbations. 60 % signifie qu'il faut faire un peu de recherche et d'écriture, ainsi que des images, des graphiques et des approbations. Etc. (La plupart des groupes à ce point seront à 70 % ou plus).
- Demandez à chaque groupe d'analyser et de se mettre quelque part sur la ligne. Cela devrait vous donner une idée claire du niveau d'évolution des notes de politique.
- Donnez à chaque personne un post-it rouge et demandez-lui d'écrire quelque chose qu'elle souhaite encore améliorer dans sa note de politique.
- Demandez à quelques personnes de partager ce qu'elles ont écrit sur la note rouge.
- Donnez à chaque personne un post-it vert et demandez-lui d'écrire quelque chose qu'elle aime beaucoup dans sa note de politique.
- Demandez à quelques personnes de partager ce qu'elles ont écrit sur la note verte.
- Donnez à chaque groupe (un par note de politique) un post-it orange et demandez-leur d'écrire les points d'action qu'ils doivent encore mener pour terminer la note de politique et un calendrier pour les faire. Discutez de qui assurera le suivi et quand, pour vous assurer que les notes de politique seront finalisées.
- Demandez à chaque groupe de partager leurs actions et leur calendrier avec le groupe.

C'est la fin de l'atelier d'écriture de notes de politique — un jour supplémentaire peut être ajouté pour travailler sur des études de cas. Voir ci-dessous.

Jour 4 — Études de cas

1. Introduction sur les études de cas (durée suggérée : 45 minutes)

En général, les participants peuvent être plus familiers avec les études de cas et avoir plus d'expérience en lecture et en développement. Il est bon de vérifier cela au début de l'atelier ou au début de la session.

Objectif : introduction à ce qu'est une étude de cas, aux types d'études de cas, à la structure des études de cas. Préparez le groupe à commencer à écrire !

Méthode: présentation interactive

Supports nécessaires : projecteur, le PowerPoint se trouve dans la bibliothèque PFR

Notes d'animation :

Plan de la présentation PowerPoint :

- Introduction générale
- Types d'étude de cas :
 - Exploratoires
 - Illustratives/descriptives — travaillez plus sur ceux-ci
 - Explicatives
 - Critiques
- Structure du contenu
- Longueur de l'étude de cas

Division des études de cas dans les groupes, deux méthodes différentes :

- Identifier les études de cas nécessaires avant l'atelier
- Demander aux groupes de choisir leurs propres études de cas en fonction de leurs connaissances et des notes de politique qu'ils ont rédigés les jours précédents.

2. Session d'écriture 1 (durée suggérée : 1 h 30)

Pour démarrer le processus d'écriture :

- Commencez par l'exercice d'identification du problème, du but, des lecteurs, des questions des lecteurs et du message principal de l'étude de cas.

Exercice A — savoir pourquoi vous écrivez					
Pour qui écrivez-vous et pourquoi ?					
Type de document	But	Lacunes politiques (note de politique ou d'information uniquement)	Lectorat/partie prenante	Questions des lecteurs/parties prenantes	Message principal/demander
Note de politique sur (question/problème) :	Convaincre les décideurs de la solution	Quelles sont les politiques applicables (y compris DDMP) ? Que peut faire la politique (ou la mise en œuvre / gouvernance de la politique) pour résoudre le problème ?	Ministères spécifiques (à quel niveau ?)	<ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi devrais-je le faire ? - Est-ce une action efficace ? - Contribue-t-elle aux objectifs nationaux de développement ? 	Que doit savoir et faire le décideur après avoir lu votre note d'information
Note de politique sur l'importance d'une plantation de mangroves adéquate	Convaincre les décideurs politiques d'utiliser correctement les mangroves pour la protection des côtes	La politique de plantation de mangrove ne prend pas en compte les exigences d'une plantation de mangrove durable	Ministère de la gestion des ressources naturelles, Ministère de l'eau, Ministère des Infrastructures	<ul style="list-style-type: none"> - La plantation de mangroves est-elle plus efficace que les solutions grises comme une digue/un remblai ? - Est-elle plus coûteuse ? - Qui peut mettre en œuvre la restauration des mangroves ? - Quels sont les effets sur les 	<p>Les mangroves sont une protection rentable et respectueuse de l'environnement contre les inondations et les tsunamis, l'intrusion d'eau salée et l'érosion côtière.</p> <p>Plantez les mangroves de manière appropriée, par ex. en utilisant</p>

- Partagez le modèle d'étude de cas et commencez à écrire !

3. Session de revue 1 (30 minutes)

Idéalement, il devrait également y avoir plusieurs cycles de révision des études de cas, en fonction du nombre de jours de l'atelier.

Vous pouvez répéter l'exercice de fin de journée/de révision d'état utilisé avec les notes de politique pour vérifier à quel point les personnes sont proches de l'achèvement de leurs études de cas et quelles mesures elles doivent prendre pour les terminer.

Annexe 1 Exemple de programme de l'atelier d'écriture de PfR Inde

Objectifs de l'atelier :

- Élaborer une note de politique en utilisant des lignes directrices
- Former les OSC à l'écriture d'études de cas
- Développer des compétences pour utiliser l'aide mémoire des politiques de GIR
- Documenter les progrès réalisés (saisir les résultats dans les études de cas)

Réviser et actualiser les études de cas existantes de 2016-2018 ?

Produits à développer :

- X projets de notes de politique
- X études de cas (démonstration de faisabilité)

Pour qui cet atelier est-il organisé/conçu :

- OSC partenaires
- OSC sans contrat travaillant dans le même paysage

Un total d'environ 30 personnes (par exemple, produire une note de politique par petit groupe de 4 ou 5 participants)

Dates : Deuxième semaine d'octobre (du 7 au 11) (3 à 4 jours)

Programme :

Jour 1 (Lundi) : Comment utiliser l'aide mémoire de GIR pour réviser le DDMP (Plan de gestion des catastrophes du district) ? Comment réviser le GPDP (Plan de développement de Gram Panchayat) pour intégrer la formation sur les compétences de GIR ?			
Horaire	Quoi	Comment/méthode de travail	Animateur/preneur de notes/chronométreur
9 h — 10 h	Présentations/mise en scène, attentes	Brève introduction, qu'est-ce qu'une note de politique, qu'est-ce qu'une étude de cas	Intro — Dushyant (brise-glace) Qu'est-ce qu'une note de politique — Sille/étude de cas — Nicola
10 h-10 h15 ?	<ul style="list-style-type: none"> • Bref aperçu des notes de politique et des études de cas à produire (objectif de la réunion — pour garder un œil sur le prix tout au long de la semaine) • Programme de la semaine 	Écrivez sur des tableaux à feuilles mobiles les sujets des notes de politique et des études de cas	Dushyant
10 h 30 - 11 h00	Pause-café		

11 h - 12 h30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quel est le problème/sujet que la note de politique abordera ? 2. Quelle autre politique de DDMP /GPDP s'applique à ce sujet/problème ? 		Dushyant
12 h 30 -13 h00	Utilisez l'aide mémoire de GIR pour identifier les lacunes dans les politiques applicables		Dushyant
13 h - 14 h00	Déjeuner		
14 h — 16 h	<p>Pour qui allez-vous rédiger la note de politique ou l'étude de cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quelles parties prenantes influencent le sujet/problème, la (révision de la) politique applicable et sa mise en œuvre ? • Quelles sont les questions de ces parties prenantes sur le sujet sur lequel vous écrivez (et auxquelles vous devriez donc répondre dans votre note de politique/étude de cas) ? <p>Analyse/cartographie des parties prenantes (public) Études de cas ? Démonstration de faisabilité de la GIR (parties prenantes nationales — Conférence ministérielle asiatique 2020)</p>	<p>Courtes présentations des OSC qui ont des expériences dans la cartographie des parties prenantes et avec les parties prenantes (qui faisaient partie de CS2020)</p> <p>Exercice A : Oxfam Smartwrite</p>	Échanges avec les participants
16 h — 17 h 30	Compétences en rédaction + devoirs pour une excursion sur le terrain	<p>Basée sur les exercices</p> <p>Writesmart d'Oxfam</p>	Nicola

Jour 2 (mercredi) : lacunes de la note de politique sur la base des lignes directrices			
Horaire	Quoi	Comment/méthode de travail	Animateur
Matin 9 h - 10 h00	Récapitulatif de la journée de lundi	Présenter la tâche d'écriture des « devoirs » de l'excursion ?	Échanges avec les participants

10 h - 11 h00	Exercice sur la structure d'une note de politique Parcourez les lignes directrices étape par étape (par	— Introduction/contexte Quel est le problème ? Quelle est la cause du problème ? Quels en sont les effets ? Pourquoi est-ce important ? Comment pouvons-nous y faire face ?	Sille + Joséphine
------------------	--	--	----------------------

	section de l'aide mémoire)	— Politique actuelle/cadre juridique/réglementations et lacunes Quelles sont la politique, le cadre juridique et la réglementation actuels concernant ce problème ? Quelles sont les options futures pour ces politiques/réglementations ? Quel est l'effet des politiques/réglementations actuelles ou futures ? Quels sont les avantages ou les inconvénients de chaque option ? - Étude de cas pour illustrer le problème - Perspectives d'avenir/recommandations —	
11 h - 13 h00	Session d'inventaire et d'écriture	En petits groupes, parcourez les sections de la note de politique et vérifiez où vont aller les différentes informations et quelles informations sont disponibles (qu'avons-nous) ; voyez si des informations/données manquantes peuvent être facilement comblées (par Google par exemple).	
13 h - 14 h00	Déjeuner		
14 h - 14 h15	Activité énergisante	Jeu d'association de mots	Nicola + Rezky
14 h 1 5 — 16 h 3 0	Session d'écriture	Exercice E d'écriture intelligente Oxfam et écriture du premier projet	Participants en petits groupes
16 h 30 — 17 h 30	Premier tour de révision	De petits groupes examinent ensemble les premiers projets et font des commentaires	Participants en petits groupes

Jour 3 (Jeudi) : Écriture + examen des notes de politique			
Horaire	Quoi	Comment/méthode de travail	Animateur
Matin 9 h - 12 h50	Rédiger le projet 2 en fonction de la révision	Petits groupes	
12 h 50 — 13 h	Présenter l'exercice de jeu de rôle		Dushyant
13 h — 14 h	Déjeuner		
Après-midi 14 h — 15 h	Exercice de jeu de rôle, convaincre les décideurs	Petits groupes divisés (un groupe fait la présentation, l'autre l'examine)	Dushyant
15 h — 16 h	Examinez le deuxième tour	Petits groupes	
16 h — 17 h 30	Terminer la note de politique	Petits groupes	

Jour 4 (Vendredi) : Écriture + révision des études de cas			
Horaire	Quoi	Comment/méthode de travail	Animateur
Matin 9 h — 10 h	Comment rédiger une bonne étude de cas + récapitulatif de l'analyse des principales parties prenantes	Petits groupes	
10 h — 12 h 30 Pause-café de travail	Écriture	Petits groupes	
12 h 30 — 13 h	Révision	Petits groupes	
13 h — 14 h	Déjeuner		
14 h — 15 h	Deuxième révision et réécriture		
15 h — 16 h	Session sur la stratégie de diffusion	Introduction (15 min) + débat (45 min)	Rezky
16 h	Conclusion		Dushyant

Tâches de préparation pour les partenaires — contribution sur les notes de politique et les études de cas à produire :

Note de politique :

1. Élaboration d'un document de référence énumérant la justification de la révision du DDMP à l'aide d'une liste de contrôle (HARC + OSC externes)
2. Document de base élaboré pour justifier un développement sûr de l'eau dans la région: énoncer explicitement le besoin d'un développement sûr de l'eau dans la région (Seeds + Caritas)
3. Rédiger un document de politique expliquant explicitement la justification de la révision du DDMP et les possibilités d'améliorer la mise en œuvre par les approches de GIR à l'aide d'une liste de contrôle (Unnati water security + Netcoast)

Études de cas ?

1. Comment les communautés participent-elles à la planification de la réduction des risques et à la préparation des GPDP (parole à qui veut la prendre)
2. Un rapport de situation soulignant la situation actuelle du bassin versant en relation avec la réduction des risques liés à l'eau est développé (HARC)
3. Un document répertoriant les actions de gestion des bassins versants est développé pour une intégration dans les GPDP et le Plan Nagar Panchayat (HARC)
4. Un document répertoriant les actions au niveau communautaire pour la gestion des zones humides est développé pour inclusion dans le GPDP (Seeds)
5. Un document énumérant les rôles et responsabilités des groupes de travail est élaboré (Seeds)
6. Une série d'actions au niveau communautaire pour la gestion des zones humides sont identifiées pour inclusion dans le GPDP (Netcoast)
7. Partage des mesures issues des meilleures pratiques (Caritas) sur l'écosystème