



MODULE 2

Commençons : le programme de votre mission

Vous avez terminé le module 1 et vous avez maintenant une meilleure compréhension de CONNECT, et vous avez appris à mieux vous connaître l'un et l'autre et à mieux connaître vos cultures respectives. Maintenant, il est temps de se mettre au travail et de commencer à regarder le programme de votre mission d'échange de connaissances !

Module 2 : Objectifs d'apprentissage

Ce module vous permettra de :

- Développer ensemble un programme efficace et réaliste pour votre mission d'échange de connaissances ;
- Impliquer les parties prenantes appropriées dans votre mission d'échange de connaissances

Table des matières

2.1 : Élaborer votre programme

- Lisez le chapitre ;

Chapitre 2.2 : Impliquer les parties prenantes appropriées

- Lisez le chapitre ;
- Terminez l'exercice 2.A - un modèle de programme d'échange de connaissances rempli est soumis à l'équipe CONNECT. Lectures :

2.1 Élaborer votre programme

Ce module vous aidera à terminer un programme efficace et approprié pour la mission d'échange de connaissances. Il s'agit d'une activité conjointe que vous devrez réaliser avec votre municipalité partenaire. Tout d'abord, lisez les sections 2.1 et 2.2. Ceci vous fournira toutes les informations dont vous avez besoin pour concevoir un excellent programme. Une fois les lectures terminées, l'exercice 2.A vous guidera à travers le processus d'élaboration du programme, en utilisant notre modèle pour le 'programme d'échange de connaissances' ([ici](#)). Enfin, vous devrez partager le programme définitif avec l'équipe CONNECT pour un retour d'information, comme décrit également dans l'exercice 2.A.

Définir les objectifs de la mission :

Dans le cadre de votre programme, vous devrez vous mettre d'accord sur les objectifs concrets de l'échange de connaissances. Vous baserez ces objectifs sur la demande d'aide et l'offre de la municipalité en visite. Ces objectifs doivent être :

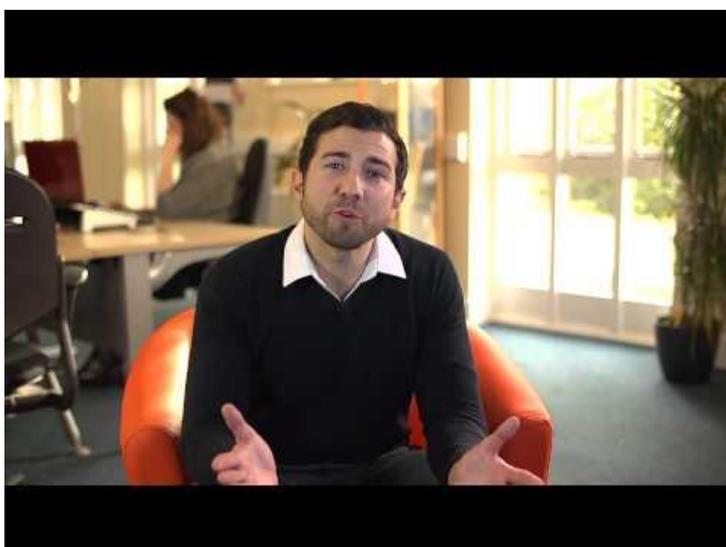
- **Partagés** - la municipalité en visite et la municipalité d'accueil doivent s'entendre sur les objectifs de l'échange ;
- **Clairs** - à la fois pour la municipalité en visite et pour la municipalité d'accueil. Vous devez vous assurer que les deux partenaires ont la même compréhension des objectifs de la mission. Ne laissez pas les objectifs dans le vague, assurez-vous qu'ils sont spécifiques ;
- **Pertinents** - assurez-vous que les objectifs sont pertinents par rapport au défi auquel la municipalité d'accueil est confrontée ;
- **Réalistes** - discutez avec votre municipalité partenaire de ce qu'il est possible de réaliser pendant la mission d'échange. Soyez ambitieux(se), mais dans les limites du possible, en termes de temps et de moyens.

Définissez votre programme :

Vous concevrez ensemble votre programme en fonction de la demande, de l'offre d'assistance et de vos objectifs d'échange. Dans une large mesure, vous êtes libre de concevoir le programme en fonction de vos besoins. Cependant, il y a quelques éléments que nous vous recommandons fortement d'inclure, en nous basant sur l'expérience passée :

- **Introductions** – Vous passerez quelques jours intenses ensemble, alors prenez le temps de mieux vous connaître. Les visiteurs apprécieront toujours une visite des bureaux et il est utile de prévoir un moment de présentation des personnes qui travaillent pour la municipalité d'accueil. C'est aussi le moment de discuter du travail effectué sur la communication interculturelle dans l'exercice 1.C.

Au début, les gens ne savent souvent pas ce que l'on attend d'eux, ils se sentent souvent gênés et ne veulent pas se joindre aux autres. C'est là où les **brise-glace** sont utiles, ils peuvent vous aider à mieux vous connaître et à adhérer au but de votre collaboration, de sorte que vous deviendrez plus productifs. Si vous cherchez l'inspiration, regardez cette vidéo en bas, et ces exemples ([ici](#)) :



- **Rencontrez le maire** – Si possible, essayez d'organiser une réunion d'introduction avec le maire. Il s'agit d'une première étape importante dans l'établissement d'un partenariat et d'une relation de confiance. De plus, cela assure que le maire est au courant de votre programme et aide à garantir l'engagement politique pour les actions que vous voulez entreprendre.

Conseils généraux pour une réunion avec le maire (ou un autre politicien) :

- Préparez une courte introduction sur votre municipalité, vous pouvez apporter un message de votre maire, par exemple.
- Dites au maire ce que vous ferez dans la municipalité et avec son personnel pendant votre mission
- Vous pouvez préparer des questions pour le maire.
- Apportez de petits articles illustratifs liés à votre municipalité (dépliants, drapeaux, badges, livrets).

- De plus, le niveau de formalité d'une telle réunion peut varier d'un pays à l'autre ; demandez au point focal de votre municipalité partenaire ce à quoi vous pouvez vous attendre.
- **Discussion du programme et des objectifs** – L'une des premières choses que vous devrez faire est de discuter du programme et des objectifs sur lesquels vous vous êtes mis d'accord. Vous voulez vous assurer que tout le monde comprend ce qui se passera pendant l'échange de connaissances et que les attentes de chacun sont bien comprises.
- **Atelier commun d'évaluation** – Comme vous le lirez dans le module 3, vous devrez commencer par évaluer l'échange de connaissances au cours de la mission, à des fins d'apprentissage commun.

En plus de ces éléments de programme hautement recommandés, nous avons également quelques conseils pour la conception du programme :

- **Espace ouvert** – N'ayez pas peur de laisser un espace ouvert dans le programme. Vous aurez besoin de temps pour faire face à l'imprévu.
- **Visites sur le terrain** – Le cas échéant, vous pouvez visiter ensemble certains sites, organisations ou agences de mise en œuvre de la municipalité. Cela peut aider à illustrer/visualiser les défis actuels.
- **Égalité entre les sexes** – CONNECT vise à promouvoir l'égalité des sexes dans toutes ses activités. C'est pourquoi nous encourageons vivement les participants à CONNECT à assurer une bonne représentation des voix des femmes dans toutes les activités du projet. C'est aussi la raison pour laquelle nous surveillons l'égalité des sexes, en demandant le genre sur les listes de présence.
- **Activités sociales** – Prenez le temps de faire des activités sociales. Bien que l'objectif premier de l'échange soit professionnel, c'est aussi l'occasion de partager les cultures des uns et des autres. Par exemple, vous avez un petit budget pour un dîner de clôture (voir les lignes directrices financières, module 3).
- **Horaires de travail et de déjeuner** – Différents pays ont des horaires de travail et de déjeuner différents. Certaines cultures commencent tôt, d'autres travaillent tard. Assurez-vous de discuter de ces particularités afin d'éviter tout malentendu.
- **Pauses** – Assurez-vous d'avoir suffisamment de pauses. Nous sommes toujours tentés d'en faire le plus possible dans une journée, mais personne ne peut rester concentré sans pause. Vous pouvez aussi utiliser un énergisant pour renouveler l'énergie dans votre groupe. Vous trouverez [ici](#) 100 exemples d'énergisants, comme source d'inspiration.
- **Week-ends et jours fériés** – Les week-ends et les jours fériés ne sont pas considérés comme des jours ouvrables. Assurez-vous de vérifier si la période d'échange proposée ne coïncide pas avec des jours fériés - il serait dommage que la municipalité partenaire soit fermée un ou plusieurs jours durant votre visite. CONNECT a spécifié des lignes directrices financières pour les jours de week-end ; veuillez consulter les lignes directrices des rapports financiers dans le module 3 pour plus de renseignements à ce sujet.
- **Échange** – l'objectif de CONNECT est de permettre l'apprentissage de collègue à collègue. Assurez-vous de créer beaucoup d'espace pour le dialogue et l'échange. Et réfléchissez bien aux meilleures formes pour permettre un tel échange.

Vidéos potentiellement intéressantes, en ce qui concerne la présidence de réunions, etc.:

Comment diriger une réunion de groupe :



Simulation de réunion pour en savoir plus sur la présidence d'une réunion (en anglais) :



- **Planifiez les étapes suivantes** – Utilisez le temps dont vous disposez ensemble pour planifier les prochaines étapes à franchir pour traduire l'échange de connaissances en résultats tangibles pour la municipalité d'accueil. Ensemble, vous pouvez penser à des questions comme : Avez-vous besoin de changer les politiques ou les règlements ?; Avez-vous besoin de mobiliser des ressources ?; Avez-vous besoin de changer les attitudes des gens ?; Quelles parties prenantes devez-vous impliquer ? Cette composante aidera à fixer des priorités pour l'avenir (proche), ainsi que des actions concrètes. Les documents qui énumèrent les réponses à ces questions sont également des produits livrables et des résultats pertinents à partager avec l'équipe CONNECT après l'échange. Nous aborderons plus en détail les exigences en matière de rapports dans le module 3.

2.2 Impliquer les parties prenantes appropriées



Comme nous ne cessons de le souligner, CONNECT vise à faciliter l'échange de connaissances. Bien que CONNECT ne puisse que faciliter une mission d'échange de courte durée, nous voulons nous assurer que cette mission pourra bénéficier au plus grand nombre de personnes. C'est pourquoi il est important de bien réfléchir qui vous pouvez impliquer dans votre programme. Nous pensons que deux organisations devraient toujours être

impliquées :

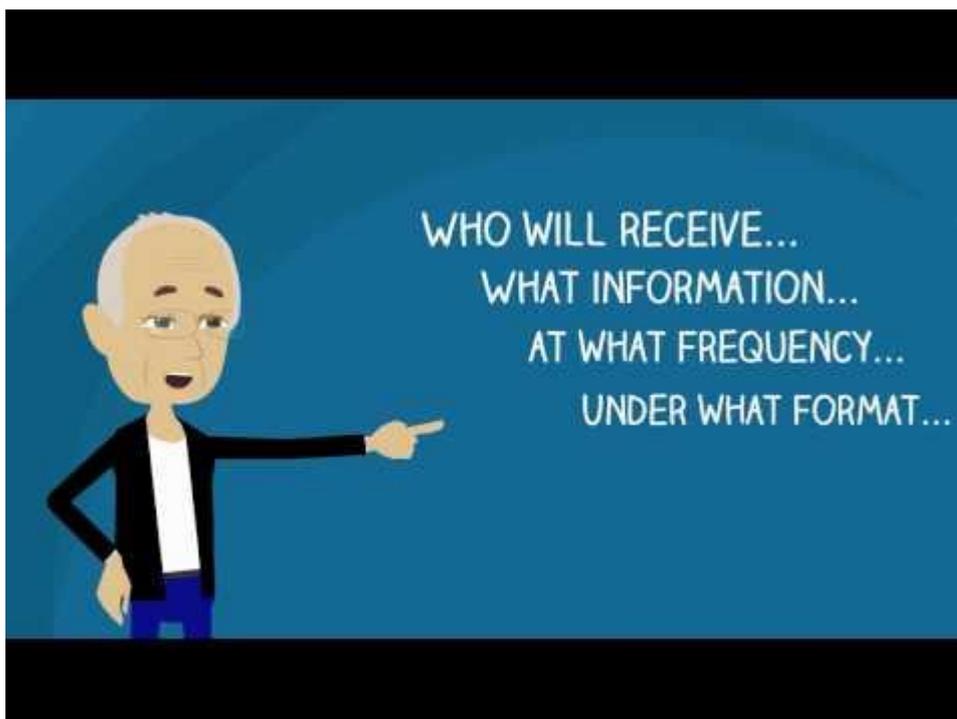
1. la délégation de l'UE dans le pays partenaire, puisque l'UE finance l'échange, et,
2. l'association nationale des gouvernements locaux ou régionaux (c'est-à-dire l'organisation représentant les gouvernements locaux ou régionaux au niveau national), en tant qu'organisation capable de diffuser les connaissances à un public plus large dans le pays partenaire et au-delà.

Ci-dessous, nous présentons quelques informations sur la façon dont vous pouvez impliquer ces deux parties prenantes.

Cependant, au-delà de ces deux acteurs, vous voudrez impliquer un plus grand nombre de parties prenantes pertinentes au défi que vous allez relever. Pour vous aider à identifier les bonnes parties prenantes, nous avons formulé quelques questions.

- Qui, dans la municipalité d'accueil, devrait être impliqué dans quelle partie du programme ? Quels éléments du programme sont pertinents pour les personnes au niveau de la mise en œuvre et quand voulez-vous impliquer les décideurs ?
- Vous pouvez aussi impliquer d'autres acteurs externes pertinents. Selon le thème sur lequel vous travaillez, vous pourriez penser au secteur privé, aux entreprises publiques, aux partenariats public-privé, aux instituts de recherche, aux universités, aux ONG, aux experts locaux, aux médias, aux gouvernements régionaux, aux syndicats, etc.
- Il n'est pas nécessaire que les parties prenantes soient présentes à chaque partie du programme. Réfléchissez bien à quelle information est pertinente pour qui et quand vous pourriez avoir besoin d'un retour d'information et de commentaires de la part de qui.
- En choisissant vos parties prenantes, vous voudrez considérer trois facteurs clés : (1) quelle influence ont-elles sur le thème sur lequel vous travaillez ; et (2) dans quelle mesure sont-elles affectées par le thème sur lequel vous travaillez ; (3) peuvent-elles jouer un rôle dans la diffusion des connaissances qui sont partagées avec un public plus large ? Si les réponses sont 'beaucoup', 'très' et 'oui', vous devriez certainement les inviter pour (une partie de) l'échange.
- L'identification des parties prenantes (outil exemplaire [ici](#)) est également une responsabilité partagée. La municipalité d'accueil aura le meilleur aperçu du contexte local, mais la municipalité en visite aura un nouveau point de vue extérieur et pourrait être en mesure d'aider à identifier de nouveaux intervenants qui devraient être impliqués, mais qui ne sont pas encore inclus.

Le mappage des parties prenantes est un exercice utile pour définir les parties prenantes pertinentes. Vous trouverez ici une vidéo avec des instructions sur le mappage des parties prenantes :



La Commission européenne



Comme vous le savez, la Commission européenne cofinance CONNECT. Il est donc important de les tenir informés sur la mission d'échange de connaissances et de les impliquer dans celle-ci. L'équipe CONNECT mettra la délégation de l'UE en contact avec les municipalités partenaires et leur proposera de vous rencontrer et/ou d'assister à certaines des sessions d'échange. L'équipe CONNECT peut vous aider à faire le suivi de cette question et à organiser les modalités pratiques avec la

délégation de l'UE. L'objectif est de donner à la délégation de l'UE l'occasion de rencontrer les participants au programme qu'ils financent, d'observer le travail que vous faites et de discuter de ses avantages et de ses limites, ainsi que d'éventuelles activités de suivi.

L' Association nationale des gouvernements locaux (dans le pays de la municipalité d'accueil)

L'association nationale des gouvernements locaux dans le pays de la municipalité d'accueil joue un rôle important dans le programme CONNECT. Elle a participé à la distribution d'informations sur le programme à leurs membres, en les mobilisant pour postuler.

Elle continue de jouer un rôle important pendant l'échange de connaissances, parce qu'elle peut diffuser les connaissances, qui sont partagées avec la municipalité destinataire, à toutes ses municipalités membres. De cette façon, nous serons en mesure d'augmenter de manière significative l'impact de l'échange de connaissances.

C'est pourquoi nous voulons inviter l'Association des Gouvernements Locaux à participer au programme d'échange de connaissances en tant qu'observateurs. L'équipe CONNECT mettra la municipalité d'accueil en contact avec l'association du gouvernement local. Il appartient ensuite à la municipalité d'accueil de l'inviter à participer au programme et d'assurer le suivi de tous les aspects pratiques. Nous vous conseillons également de prévoir une réunion avec eux à la fin de l'échange (peut-être sur le lieu de l'échange, ou dans la capitale où ils sont habituellement situés), pour partager

les résultats et discuter de la façon dont ceux-ci peuvent être diffusés à d'autres municipalités et utilisés pour le lobbying au niveau national.

Sachez que la réunion avec la délégation de l'UE et l'association nationale des gouvernements locaux aura très probablement lieu dans la capitale, vous devrez donc prévoir du temps pour cela dans le programme.

Exercice 2.A : Programme d'échange de connaissances

Vous savez maintenant quels éléments devraient être inclus dans le programme. Il est temps de vous mettre au travail !

L'exercice de ce module consiste à parvenir ensemble à un accord sur le programme d'échange de connaissances, selon les lignes directrices définies dans ce module. Il est important que la municipalité d'accueil et la municipalité en visite se mettent d'accord sur le programme, ses objectifs et les parties prenantes impliquées. L'exercice de ce module comprend les 2 tâches suivantes :

- **Avec la municipalité partenaire, remplissez le 'modèle de programme d'échange de connaissances' ([ici](#)).** Dans le cadre de ce modèle, il vous sera demandé d'identifier les objectifs de la mission, de planifier tous les éléments du programme et d'effectuer une analyse des parties prenantes. Nous vous recommandons de discuter du programme et de l'analyse des parties prenantes avec votre municipalité partenaire en utilisant Skype.
- **Une fois terminé et accepté par les deux municipalités, on vous demandera de partager le modèle pour retour d'information avec l'équipe CONNECT (connect@ccre-cemr.org). Veuillez le faire dans le délai fixé par vous-même dans votre planification réalisée dans l'exercice 1.A.**