

Le Système Panafricain de Suivi et de Rapportage du Secteur de l'Eau et de l'Assainissement (WASSMO)

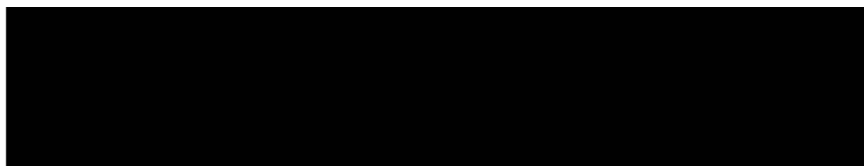
MANUEL DE FORMATION

MANUEL DE FORMATION

pour la formation sur

**LE SYSTEME PANAFRICAIN DE SUIVI ET DE RAPPORTAGE DU
SECTEUR DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT (WASSMO)**

Le 5 Juillet 2021



1. INTRODUCTION

1.1 À PROPOS DE WASSMO

WASSMO est l'acronyme du **Système Panafricain De Suivi Et De Rapportage Du Secteur De L'eau Et De L'assainissement**. L'accès à l'assainissement est un droit de l'homme qui est essentiel pour préserver la dignité humaine et atteindre une qualité de vie élevée. Il s'agit également d'un service social qui contribue de manière importante à la santé humaine, à l'éradication de la pauvreté, à l'égalité des sexes et au développement économique. Les maladies diarrhéiques, qui sont liées à un accès insuffisant à l'eau potable et à un assainissement adéquat, sont la troisième cause de décès en Afrique. Des études ont montré que pour chaque dollar investi dans l'eau et l'assainissement, il y a un retour de 3 à 5 dollars en économies de frais médicaux et funéraires, de temps pour soigner les malades et de productivité accrue de la main-d'œuvre, entre autres.

Le système WASSMO a été développé par la Conférence des ministres africains de l'eau (AMCOW) en 2011-2012 en réponse à une directive de 2008 de l'Assemblée des chefs d'État et de gouvernement de l'UA, pour la création d'un tel système.

L'AMCOW est un organe intergouvernemental panafricain qui coordonne le dialogue sur la politique de l'eau et promeut la gestion et le développement durables des ressources en eau sur le continent africain. L'AMCOW a été désigné comme un sous-comité du Comité spécial de l'UA sur l'agriculture, le développement rural, l'eau et l'environnement.

Le système WASSMO a subi un certain nombre d'améliorations au fil des ans. Actuellement (2021), le système comprend quatre éléments principaux, à savoir:

- a. Un cadre de 44 indicateurs et 194 paramètres d'entrée organisés en 7 thèmes et 28 sous-thèmes;
- b. Une section de faits de base pour chaque pays, appelée fiche d'information sur l'eau;
- c. Un système de saisie et de diffusion des données basé sur le Web ; et
- d. Des rapports annuels sur l'état de l'eau et de l'assainissement sur le continent Africain.

1.2 RENFORCER LES CAPACITÉS DE SUIVI ET DE REPORTING DU SECTEUR DE L'EAU

Le système WASSMO fonctionne depuis plusieurs années et s'est avéré essentiel pour fournir des informations sur les progrès accomplis en ce qui concerne le respect des engagements de Charm El Cheikh en matière d'eau et d'assainissement, et l'atteinte des cibles de la Vision africaine de l'eau, des OMD et des ODD, ainsi que des cibles de l'Agenda 2063.

Nonobstant, le système WASSMO n'a pas fonctionné sans heurts, et aucune campagne de collecte de données n'a été lancée depuis 2017. Cette situation est attribuée à un certain nombre de facteurs, dont le principal est la faible capacité de suivi et de reporting du secteur de l'eau dans les pays.

En réponse au défi ci-dessus, l'AMCOW a demandé et obtenu des fonds de la BAD/FAE pour mettre en œuvre un projet intitulé "**Soutien à la mise**

en place d'un système de suivi et de rapportage pour le secteur de l'eau en Afrique - Phase II "

(connu simplement sous le nom de projet WASSMO Phase II). Le projet vise à relever le défi de la faiblesse des capacités dans les pays et à relancer les rapports réguliers du système WASSMO.

1.3 FORMATION SUR LE SYSTÈME WASSMO

L'une des activités clés du projet WASSMO Phase II est la formation du personnel des pays sur l'utilisation du système WASMMO. A cet égard, un événement régional de formation sur le système WASSMO a eu lieu du 1er au 11 Juin 2021. L'événement a été organisé en deux segments - l'un pour les pays anglophones et l'autre pour les pays francophones - et a été suivi par 410 participants, dont 368 provenaient des pays membres régionaux de l'Union africaine. Il s'agissait d'un événement de formation de formateurs (ToT), et les stagiaires sont censés former d'autres personnes dans leur propre pays.

1.4 A PROPOS DU MANUEL

1.4.1 Objectif du manuel

Ce **Manuel de Formation** est destiné à être utilisé pour la formation du personnel national qui jouera un rôle dans la collecte, le traitement et le rapportage des données dans le cadre du Système panafricain de suivi et de rapportage du secteur de l'eau et de l'assainissement (WASSMO).

Ce manuel de formation fournit des directives et des conseils pour permettre aux participants de l'atelier régional de formation sur le WASSMO mentionné ci-dessus de mener leurs propres sessions de formation dans leurs pays, et de former d'autres personnes à l'utilisation du système WASSMO.

Le manuel montre aux utilisateurs comment structurer la formation, et fournit des conseils pédagogiques et didactiques sur la manière

d'atteindre les objectifs d'apprentissage des participants.

1.4.2 Objectifs d'apprentissage

Le manuel de formation vise à doter les stagiaires d'un ensemble de connaissances, de compétences et d'outils qui leur permettront de:

- Analyser les besoins d'apprentissage des stagiaires cibles ;
- Développer un programme de formation personnalisé qui réponde au contexte local et aux besoins de formation ;
- Déterminer les éléments qui doivent être en place pour la formation, et les aider à s'y préparer adéquatement ;
- Mener la formation de manière efficace et efficiente ; et
- Évaluer la formation et suivre son impact.

Le manuel de formation fournit des conseils aux utilisateurs tout au long des étapes du cycle de formation, comme le montre la figure ci-dessous.

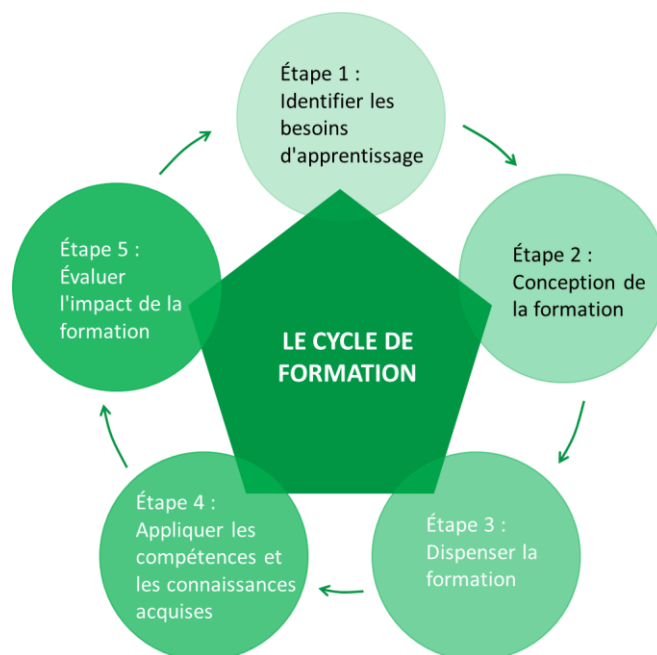


Figure 1: Le cycle de formation

1.4.3 Public cible

Ce manuel s'adresse aux points focaux nationaux du système WASSMO, aux autres responsables nationaux concernés par le suivi, l'évaluation et le reporting du secteur de l'eau, ainsi qu'aux professionnels de la formation et du développement des ressources humaines dans le secteur de l'eau.

1.4.3 Approche d'apprentissage

Ce manuel de formation adopte une approche qui permet aux participants d'utiliser le manuel dans leur propre contexte. L'approche de formation du manuel transmet progressivement l'initiative et le développement des connaissances du formateur au stagiaire. Ceci est réalisé de manière interactive et participative.

Les sessions techniques sur le cadre de travail de WASSMO sont divisées en un certain nombre de blocs après chacun desquels il y a une session de questions-réponses. Cette conception vise à maximiser le retour d'information et l'interaction pendant la formation.

1.4.3 Contenu du manuel de formation

Ce Manuel de formation contient des conseils pratiques et des directives sur la manière d'organiser, de diriger et d'évaluer un atelier de formation sur le système WASSMO. Il est organisé en quatre chapitres comme suit:

- *Le Chapitre 1* présente le contexte de la formation WASSMO et l'approche pédagogique du Manuel de formation.
- *Le Chapitre 2* fournit des outils et des conseils pour aider les organisateurs et les animateurs à préparer la formation.
- *Le Chapitre 3* fournit des conseils aux animateurs sur la manière de conduire la formation.
- *Le Chapitre 4*, le dernier chapitre du manuel, contient des conseils sur la manière d'évaluer la formation.

Un certain nombre d'outils ont été préparés dans le cadre du manuel et sont présentés en annexe du manuel. Il s'agit de:

- [Un outil d'analyse des besoins d'apprentissage.](#)
- [Un agenda générique pour les ateliers de formation physiques et virtuels;](#)
- [Une liste générique des besoins de formation;](#)
- [Une liste de contrôle pour le formateur.](#)
- [Un outil d'évaluation de la formation.](#)

Les annexes sont complétées par d'autres documents et présentations PowerPoint fournis aux formateurs.

2. PRÉPARATION DE LA FORMATION

2.1 ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES

La période précédant la formation est utilisée pour préparer la formation. Les principales activités à mettre en œuvre à cet égard sont les suivantes:

- Identification des personnes devant participer à la formation.
- Évaluation des besoins d'apprentissage des stagiaires cibles.
- Conception du programme de formation.
- Évaluer et répertorier les besoins de formation.
- Établir les exigences de la formation.
- Sélection d'un lieu de formation et fixation de la date de la formation.
- Envoyer des invitations pour l'événement de formation.
- Préparer le matériel de formation.

2.2 IDENTIFIER LES PARTICIPANTS

La formation devrait s'adresser à six catégories principales de stagiaires:

- Le personnel responsable du suivi et de l'établissement de rapports dans le secteur de l'eau, de l'assainissement et de l'hygiène (WASH) (relevant généralement du ministère de l'Eau et de l'Assainissement, du ministère de la Santé ou d'autres ministères concernés).
- Le personnel responsable du suivi et du reporting dans d'autres secteurs et sous-secteurs liés à l'eau. Ces sous-secteurs comprennent la gestion des eaux transfrontalières, la santé publique, l'environnement, la foresterie, l'énergie, l'agriculture, l'industrie, le changement

climatique et la gestion des risques de catastrophes.

- Le personnel des instituts nationaux de statistiques.
- Le personnel des autorités nationales de planification.
- Le personnel du ministère des finances et du développement économique.
- Personnes de contact dans le pays pour les indicateurs des ODD liés à l'eau

Le nombre réel de participants par session de formation dépendra des ressources disponibles et de la logistique, mais devrait être compris entre 10 et 30 personnes.

2.3 BESOINS D'APPRENTISSAGE DES STAGIAIRES

Pour être en mesure de concevoir un bon programme de formation, il est nécessaire d'établir les connaissances et l'expérience préalables des stagiaires sur le système WASSMO, les indicateurs des ODD et les systèmes de suivi et de rapport annuels de tout secteur lié à l'eau. Il est également nécessaire d'établir les défis liés au travail concernant le suivi et le reporting, ou d'autres besoins spécifiques liés au suivi et au reporting des activités de développement.

Un questionnaire visant à évaluer les besoins d'apprentissage des stagiaires a été préparé et figure à l'**Annexe 1**. Ce questionnaire doit être envoyé par voie électronique aux stagiaires ciblés quatre à six semaines avant la formation, afin de laisser suffisamment de temps à tous les stagiaires ciblés pour répondre, et suffisamment de temps pour intégrer les réponses dans la conception du programme de formation.

Le questionnaire a été conçu pour couvrir les sujets suivants :

- Des informations de base sur WASSMO.
- Le cadre des objectifs, indicateurs et paramètres d'entrée de WASSMO.
- La fiche d'information sur l'eau.
- La collecte des données et le contrôle de la qualité des données.
- Le système WASSMO en ligne.
- Soumission et déclaration des données par le biais du système WASSMO en ligne.
- Le rapport annuel, et la campagne de données 2021.

Les réponses, une fois reçues, seront compilées, analysées pour identifier les messages clés, et utilisées pour ajuster le programme standard proposé dans ce manuel. Les ajustements pourraient prendre la forme d'une augmentation du temps alloué aux sujets d'intérêt, d'une réduction du temps alloué aux sujets dont les participants ont une bonne connaissance, et de l'ajout de nouveaux éléments au programme.

2.4 CONCEPTION DU PROGRAMME DE FORMATION

Avant de concevoir le programme de formation détaillé, il convient de décider si la formation se déroulera de manière virtuelle ou physique. Cette décision dépendra d'un certain nombre de facteurs, notamment:

- Le niveau de propagation de la maladie COVID-19 dans le pays/la région, et les restrictions imposées aux voyages/réunions publiques.
- L'emplacement géographique des stagiaires (c'est-à-dire s'ils se trouvent loin ou près de l'institution nationale des points focaux AMCOW (qui est généralement le ministère fédéral de l'eau).

- La disponibilité des ordinateurs et des services Internet dans les institutions des stagiaires ciblés.
- Budget et autres ressources logistiques disponibles pour l'organisation de la formation.
- Fiabilité des connexions Internet dans le pays ou la région.

Les deux modes de formation ont leurs avantages et leurs inconvénients. Le mode de formation physique est plus coûteux à organiser, et peut être interdit au plus fort des infections au COVID-19. Cependant, il s'agit d'une méthode plus efficace pour le transfert de connaissances, la mise en réseau et la constitution d'équipes.



Figure 2: Mode physique de formation

Le mode virtuel de formation a gagné en popularité et a été largement utilisé pendant la période de la pandémie de COVID-19. Le mode virtuel est bon marché et peut permettre à un grand nombre de personnes de participer à une session de formation. Cependant, son efficacité peut être limitée par la faiblesse des services Internet et les faibles compétences informatiques des participants cibles. De plus, l'absence de contact en face à face réduit les interactions et l'efficacité de ce mode dans le transfert de connaissances et la

constitution d'équipes. En outre, le mode physique permet plus facilement l'utilisation de méthodes telles que les discussions en petits groupes et les sessions de world café, qui sont difficiles à organiser en mode virtuel.



Figure 3: Mode de formation virtuelle

La principale différence entre les programmes élaborés pour les deux modes est que, si les séances d'entraînement physique peuvent durer longtemps (journées de huit à neuf heures) et peuvent donc être comprimées en un programme d'un ou deux jours, les séances d'entraînement virtuel durent généralement de une à trois heures en raison de la courte durée de concentration en mode virtuel, et devront donc être réparties sur plusieurs jours.

Un programme de formation standard a été élaboré pour un mode de formation physique, et un autre pour un mode de formation virtuel. Les deux ont exactement le même contenu, mais diffèrent dans la manière dont les activités de formation ont été réparties dans le temps. Les programmes de formation standard sont joints en **Annexe 2**.

Les résultats de l'évaluation des besoins d'apprentissage des stagiaires peuvent nécessiter des changements au programme standard de l'annexe. Les changements typiques devraient inclure les éléments suivants :

- L'ajout de sujets supplémentaires au programme standard qui répondent à des besoins spécifiques des stagiaires non inclus dans le programme standard.
- Augmenter le temps alloué aux sujets pour lesquels les stagiaires manifestent un grand intérêt.
- Réduire le temps alloué aux sujets pour lesquels la plupart des stagiaires ont des connaissances.
- Inviter des personnes ayant participé à des campagnes précédentes à faire part de leurs expériences personnelles.

2.5 ÉVALUATION DES BESOINS DE FORMATION

L'étape suivante du processus de préparation de la formation consiste à élaborer une liste chiffrée des exigences de la formation. Le contenu de la liste et le coût total des exigences dépendront d'un certain nombre de facteurs, dont les principaux sont les suivants:

- Le mode de formation (c'est-à-dire s'il est physique ou virtuel).
- Le nombre de stagiaires.
- La durée de la formation.
- La méthode de prestation de la formation.

Des listes standard d'exigences pour les modes de formation physique et virtuelle sont fournies en

Annexe 3.

L'institution d'accueil ou l'organisme donateur doit procéder à une demande de financement pour ces besoins bien avant la formation afin de ne pas affecter le programme de formation.

2.6 PRÉPARATION DE LA FORMATION

Après avoir terminé la planification de l'atelier de formation comme indiqué ci-dessus, l'étape suivante du processus préparatoire consiste à se préparer pour la formation.

Une liste de contrôle a été préparée pour les activités préparatoires de cette dernière étape. Cette liste n'est pas exhaustive, mais comprend les tâches les plus importantes qui doivent être

réalisées à ce stade. La liste de contrôle figure à l'**Annexe 4**.

3. DISPENSER LA FORMATION

3.1 MODULE 1: INTRODUCTION

3.1.1 Objectifs d'apprentissage

A la fin de cette formation, les participants devront:

- a. auront une meilleure compréhension du contexte de l'établissement du Système panafricain de suivi et de rapportage du secteur de l'eau et de l'assainissement (WASSMO) ;
- b. seront capables d'expliquer l'importance du système WASSMO ;
- c. être capable d'expliquer les objectifs de la formation WASSMO ;
- d. avoir partagé des espoirs et des attentes pour la formation ;
- e. avoir appris à connaître les autres personnes participant à la formation ;
- f. avoir une compréhension de la durée et de la séquence des activités au cours de la période de formation ; et
- g. se sont mis d'accord sur les règles de fonctionnement de la formation.

3.1.2 Matériel de formation

Les principaux besoins pour ce module sont les suivants:

- Document sur le programme de l'atelier.
- Projecteur LCD.

- Présentations Ms PowerPoint sur
 - a. L'historique de WASSMO.
 - b. Les objectifs de la formation.
- Système de sonorisation.
- Photographe.
- Blocs-notes et stylos.
- Support en carton, cartes flash, épingles, feuilles de papier à dessin et marqueurs.

3.1.3 Méthodologie

Activité 1.1: Accueil des participants (5 minutes)

Le point focal de WASSMO, ou la personne globalement responsable de l'organisation de la formation, accueillera les participants à la formation. Le responsable remerciera les participants d'avoir accepté et honoré l'invitation, et communiquera les regrets éventuels des personnes ou institutions qui n'ont pas pu se joindre à la formation.

Activité 1.2: Présentation des participants (30 minutes)

Dans cette activité, les participants auront l'occasion de se présenter, et le feront en mentionnant leur nom, leur organisation, leur titre, leurs années de service, et leurs responsabilités spécifiques liées au suivi et au reporting du secteur de l'eau.

En fonction de la taille du groupe de formation, il peut être demandé aux participants de s'exprimer par le biais du système de sonorisation ou du

système de conférence afin d'être plus audibles. Ils peuvent également s'exprimer sans système de sonorisation, mais debout, afin d'être plus audibles et plus visibles.

Dans un mode de formation virtuel, les participants se présentent généralement en tapant leur nom et leur affiliation dans la fonction de chat de l'application de conférence.

Activité 1.3: Espoirs et attentes des participants (20 minutes)

Cette activité peut servir à briser la glace et à développer une compréhension commune des objectifs et de la portée de la formation.

Chaque participant recevra un marqueur et deux cartes flash de couleur différente. Sur une carte, les participants écriront un espoir pour la formation, et sur l'autre carte, une attente pour la formation. Ensuite, les participants se dirigeront vers l'avant ou le côté de la salle et colleront leurs cartes sur un tableau, un mur ou une feuille de papier d'art.

Lorsque toutes les cartes flash ont été placées sur le tableau/mur, l'animateur les parcourt et les regroupe en groupes de thèmes communs. L'animateur résume ensuite les points clés de chaque groupe et les inscrit sur un tableau à feuilles mobiles en tant qu'espoirs et attentes du groupe.

Dans un atelier de formation virtuel, les participants allumeront leurs microphones et leurs caméras pour se présenter et exprimer leurs espoirs et leurs attentes, qui seront ensuite résumés par l'animateur.

Activité 1.4: Objectifs de l'atelier (5 minutes)

Il s'agira d'une courte présentation PowerPoint par l'animateur principal sur les objectifs de la formation.

Après la présentation, le facilitateur principal se dirigera vers le mur où les espoirs et les attentes

des participants ont été épinglés, et commentera dans quelle mesure il y a convergence ou divergence entre les espoirs et les attentes des stagiaires et des organisateurs de l'atelier.

Le facilitateur décrira comment les espoirs et les attentes des participants seront pris en compte dans la conception de la formation. Il/elle signalera également les espoirs et les attentes qui ne peuvent pas être pris en compte de manière réaliste dans la formation prévue, et fera des suggestions sur la manière dont ces espoirs et ces attentes peuvent être satisfaits (par exemple en organisant des formations séparées, ou en fournissant des références à des institutions qui ont des ressources ou des programmes de formation qui peuvent répondre à ces besoins).

Activité 1.5: Remarques préliminaires de l'Invité d'Honneur (8 minutes)

L'invité d'honneur lira un discours écrit à la fin duquel il/elle déclarera la formation officiellement ouverte.

L'animateur principal, le maître de cérémonie ou un autre responsable peut présenter officiellement l'invité d'honneur aux participants avant de l'inviter à s'adresser à l'assemblée.

Activité 1.6: Photo de groupe (15 minutes)

Immédiatement après l'ouverture officielle, il est courant de demander aux participants de poser pour une photo de groupe avec l'invité d'honneur.

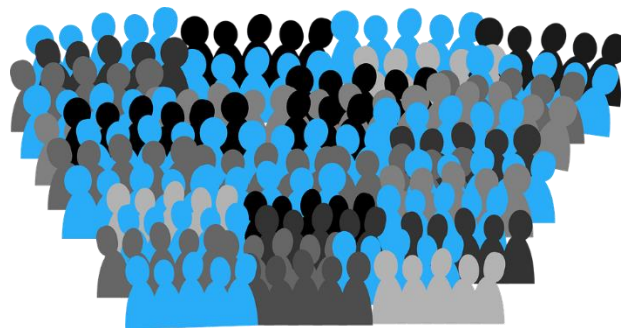


Figure 4: Clip art photo de groupe

Cette photo sert de support à la documentation de la formation, mais permet également de faire une pause dans la session formelle, et crée une ouverture pour que l'invité d'honneur puisse quitter la formation sans perturber le déroulement.

La photo de groupe sera prise par un photographe professionnel dans un endroit situé devant la salle de réunion, dans les jardins ou dans un autre endroit approprié avec un bon arrière-plan et un éclairage naturel adéquat.

En mode de formation virtuelle, la photo de groupe est prise par l'hôte lorsque tous les participants allument leur vidéo dans l'application de conférence.

Activité 1.7: Règles de la maison (15 minutes)

L'animateur principal demande aux participants de proposer un règlement intérieur. Il s'agit des règles qui régiront le déroulement de la réunion, et qui peuvent porter sur des sujets tels que:

- L'utilisation des téléphones portables pendant la formation (s'ils doivent être en mode silencieux, ou complètement éteints ; si les participants peuvent ou non recevoir des appels pendant la réunion ;
- L'utilisation d'ordinateurs portables pendant la formation.
- L'heure de début et de fin de la formation chaque jour.
- La durée des pauses café et déjeuner.
- Le respect du temps pendant les sessions.
- Le code vestimentaire.
- Conduite professionnelle et éthique, etc.

Les participants seront invités à lever la main pour faire des suggestions concernant le règlement intérieur. Chaque suggestion sera soumise à l'assemblée pour acceptation, rejet ou modification par le reste des participants.

Après l'acceptation de chaque règle de maison, elles seront clairement écrites sur un tableau de

conférence. À la fin de la session, la feuille de règles de maison sera accrochée à un mur de la salle de réunion pour toute la durée de la formation.

Au cours de cette session, les participants peuvent également désigner un représentant parmi eux pour assurer le contrôle du temps, communiquer avec les animateurs ou assurer la liaison avec l'hôtel/le prestataire de services pour les repas.

Dans un mode de formation virtuel, le règlement intérieur et les annonces relatives à l'entretien de la salle sont faits juste après l'admission des participants dans la salle de réunion. Ces annonces portent notamment sur le moment où les participants peuvent activer ou désactiver leurs microphones et leurs vidéos, sur la manière dont ils peuvent lever la main pour poser des questions, utiliser la fonction de chat pour se présenter, sur les services d'interprétation, sur la manière de rejoindre un groupe de discussion, etc.

Activité 1.8: Points forts du programme de formation (5 minutes)

Cette activité servira à expliquer aux participants l'organisation de la formation, la durée totale de la formation et la séquence des activités.

Le programme peut être projeté sur l'écran, ou les participants peuvent être invités à suivre le programme à partir de documents imprimés.

Activité 1.9: A propos de WASSMO (15 minutes)

Il s'agira d'une présentation PowerPoint donnant l'historique du système WASSMO et son statut actuel.

Activité 1.10 : Questions et réponses (10 minutes)

Ce temps sera utilisé pour répondre aux questions des participants sur le système WASSMO, le programme de formation, et tout autre sujet connexe.

Les participants lèveront la main pour poser des questions, et le facilitateur recueillera les questions

de 3 à 5 participants avant d'y répondre. En posant leurs questions, les participants seront priés d'être concis et d'éviter de répéter les questions posées par les orateurs précédents.

Les étapes de questions-réponses seront répétées jusqu'à ce que les questions des participants soient épuisées, ou que le temps alloué à cette session soit épuisé.

En mode de formation virtuelle, les participants peuvent poser des questions dans la fonction "chat" ou la fonction "questions-réponses", ou lever la main pour prendre la parole.

Activité 1.11: Thème 1 de WASSMO: les finances (30 minutes)

Le thème WASSMO sur la finance sera présenté aux participants à travers une présentation PowerPoint.

Les sous-thèmes, les indicateurs et les paramètres d'entrée seront expliqués et illustrés dans la présentation à l'aide d'exemples réels tirés des précédentes campagnes de données WASSMO.

L'animateur procédera à un rythme lent pour s'assurer que tous les participants sont capables de suivre la présentation.



Figure 5: Les ressources financières qui doivent être mobilisées pour soutenir les activités WASH sur le continent Africain.

Activité 1.12: Questions et réponses (10 minutes)

Ce temps sera utilisé pour répondre aux questions des participants et aux demandes de clarification liées au thème 1 de WASSMO sur les finances.

Activité 1.13: Remarques de clôture: Jour 1 (5 minutes)

Cette session servira à clôturer les activités de formation du premier jour de la formation.

Avant de congédier les participants, le facilitateur principal récapitulera les principales activités d'apprentissage et les réalisations, résumera les commentaires reçus, présentera les activités clés du jour suivant, mentionnera l'heure de début et le lieu du jour suivant (au cas où il y aurait un changement de lieu), attirera l'attention sur les lectures de fond ou les devoirs que les participants doivent effectuer dans la soirée, et mentionnera et invitera les participants à tout événement culturel organisé par l'institution hôte ou le donateur (comme un dîner ou un cocktail). Enfin, l'animateur principal remerciera les participants pour leur participation active au cours de la journée, remerciera les personnes ressources et souhaitera à tous une bonne soirée.

3.2 MODULE 2: CADRE DU WASSMO 1

3.2.1 Vue d'ensemble

Les modules 2 et 3 se concentrent exclusivement sur le cadre WASSMO. Le contenu exact de ces modules dépendra de la composition du groupe en formation.

Si le groupe est composé de représentants de toutes les agences nationales qui collectent des données liées au cadre WASSMO, alors tous les thèmes du cadre seront couverts par la formation.

Si le groupe est composé de participants de quelques agences sélectionnées (comme l'approvisionnement en eau, l'assainissement et l'hygiène), alors seuls les thèmes pertinents pour

les institutions participantes seront couverts pendant la formation.

3.2.2 Objectifs d'apprentissage

A la fin de cette formation, les participants seront capables de:

- D'énumérer les sous-thèmes et les indicateurs des thèmes couverts par ce module.
- Donner une définition et une explication de chaque indicateur et de sa cible.
- Décrivez les données d'entrée nécessaires au calcul de chaque indicateur.
- Expliquez comment chaque indicateur est calculé.
- Nommez les institutions du pays qui collectent les données d'entrée requises pour le système WASSMO.
- Nommez les indicateurs WASSMO qui sont liés ou identiques aux ODD.
- Nommez les agences responsables des indicateurs des ODD liés à l'eau.
- Nommez les points focaux au niveau national responsables des différents indicateurs des ODD.
- Nommez les indicateurs WASSMO qui sont issus de déclarations politiques des dirigeants africains.

3.2.3 Matériel de formation

Le matériel requis pour ce module est le suivant:

- Des présentations Ms PowerPoint sur chaque thème du module.
- Impression des fiches d'indicateurs.
- Impression de la liste des points focaux nationaux pour les ODD liés à l'eau.
- Imprimez le tableau des ressources des organismes de tutelle pour les ODD liés à l'eau (bases de données, vidéos de formation, manuels de formation, etc.)

Cette liste ne répète pas, mais s'appuie sur les exigences de formation des modules précédents.

3.2.4 Méthodologie

Activité 2.1: Accueil des participants (5 minutes)

Dans le cadre de cette activité, le facilitateur principal s'adressera aux participants pour leur souhaiter la bienvenue au deuxième jour de la formation.

L'animateur principal présente le programme de la journée, ainsi que les animateurs et les personnes ressources qui vont diriger la formation.

Activité 2.2 : Thème 2 de WASSMO: WASH (30 minutes)

Le thème 2 de WASSMO et tous les autres thèmes du cadre de WASSMO seront présentés aux participants exactement de la même manière que le thème 1.



Figure 5: Une jeune fille africaine tenant un verre d'eau potable. Le thème 2 du WASSMO est axé sur les indicateurs de suivi de l'accès à l'eau potable, à l'assainissement et à l'hygiène (WASH).

La principale méthode de formation est la présentation PowerPoint. Des exemples réels seront tirés de la dernière campagne de données WASSMO et utilisés pour illustrer la définition des indicateurs, leurs paramètres d'entrée, les unités de mesure et la méthode de calcul.

L'animateur procédera à un rythme lent pour s'assurer que tous les participants sont capables de suivre la présentation.

Activité 2.3: Questions et réponses (10 minutes)

Cette session sera utilisée pour répondre aux questions et aux demandes de clarification des participants sur le thème abordé lors de la présentation précédente. Si nécessaire, l'animateur reviendra sur des diapositives spécifiques pour donner de nouvelles explications sur les indicateurs, leurs paramètres d'entrée, les sources de données et la méthode de calcul des indicateurs.

Activité 2.4 et 2.5: Thème 3 de WASSMO (90 minutes)

Des présentations suivies d'une session de questions-réponses seront données pour tous les thèmes WASSMO en suivant la méthodologie présentée dans les activités 2.2 et 2.3 ci-dessus.

Activité 2.6. Clôture (5 minutes)

L'animateur principal prendra la parole pour clôturer la journée. Il/elle récapitulera les sujets abordés au cours de la journée, en résumant les principaux points d'apprentissage et en attirant l'attention sur les documents à lire ou les devoirs sur lesquels les participants devront travailler dans la soirée. Il/elle présentera également les activités du lendemain, remerciera les participants pour leur participation active au cours de la journée et leur souhaitera une bonne soirée.

3.3 MODULE 3: CADRE DU WASSMO 2

3.3.1 Vue d'ensemble

Le module 3, comme le module 2, se concentre exclusivement sur le cadre WASSMO, et suit donc exactement la méthodologie du module 2.

Il se compose essentiellement de présentations des thèmes WASSMO suivies de sessions de questions-réponses. La différence entre les deux

modules réside dans les thèmes et les indicateurs WASSMO qui sont traités dans chaque module.

3.4 MODULE 4: COLLECTER ET RAPPORTER LES DONNÉES

3.4.1 Objectif d'apprentissage

A la fin de cette formation, les participants seront capables de:

- Expliquer comment les données seront collectées au niveau national, les agences nationales impliquées et comment elles seront coordonnées.
- Expliquer les rôles et les responsabilités en ce qui concerne la collecte des données, les contrôles de qualité et la vérification des données, la saisie des données sur le système WASSMO en ligne, la soumission des données à l'AMCOW et la validation des projets de rapports annuels.
- Expliquer les méthodes d'assurance et de contrôle de la qualité des données.
- Se connecter au système WASSMO en ligne, saisir des données et effectuer d'autres tâches autorisées selon les différentes catégories d'utilisateurs.
- Expliquer les différents modules et éléments du système WASSMO en ligne ainsi que les fonctions et les résultats.
- Expliquer l'objectif et les éléments de la fiche d'information sur l'eau.

3.4.2 Matériel de formation

Le matériel requis pour ce quatrième module est le suivant:

- Des présentations Ms PowerPoint sur
 - La fiche d'information sur l'eau de WASSMO.
 - La collecte des données et le contrôle de la qualité des données pour le système WASSMO.
 - Le système WASSMO en ligne.

d. Rôles et responsabilités pour les rapports WASSMOWASSMO Water Factsheet.

- Manuel d'utilisation du système WASSMO en ligne.
- Discours de clôture écrit.
- Impression des formulaires d'évaluation de la formation.

La liste ci-dessus ne répète pas, mais s'appuie sur les exigences de formation identifiées dans les modules 1 à 3.

3.4.3 Méthodologie

Activité 4.1 Accueil des participants (5 minutes)

Le point focal de WASSMO souhaite la bienvenue aux participants au dernier jour de la formation et leur présente les activités prévues pour la journée.

Le point focal de WASSMO invitera ensuite le facilitateur principal à faire une récapitulation des activités des jours précédents, y compris des commentaires reçus des participants. Cette récapitulation préparera le terrain pour les présentations de la dernière journée.

Activité 4.2 Fiche d'information sur l'eau (40 minutes)

Il s'agit d'une présentation PowerPoint qui explique ce qu'est la fiche d'information sur l'eau, son objectif et sa place dans le système WASSMO, ses thèmes, les données d'entrée requises et les sources de données.

Activité 4.3 Questions et réponses (10 minutes)

Cette session sera utilisée pour répondre aux questions et aux demandes de clarification des participants concernant la fiche d'information sur l'eau de WASSMO.

Les participants lèveront la main pour poser des questions, et les animateurs y répondront, en prenant les questions de 3 à 5 participants à la fois.

Activité 4.4 Collecte des données et contrôle de la qualité des données pour le système de qualité (30 minutes) (30 minutes)

Il s'agit d'une présentation PowerPoint qui sera utilisée pour expliquer aux participants les agences nationales qui seront impliquées dans la collecte des données, les types de données qui seront fournies par chaque agence, les processus formels que le ministère de l'eau suivra pour demander des données aux agences nationales, la plateforme de coordination nationale qui sera mise en place pour coordonner les processus de compilation et de validation des données, et les mesures de contrôle de la qualité des données. Il y aura deux exercices dans le cadre de cette session qui sont expliqués ci-dessous.

Exercice 1: Dans l'exercice 1, les participants seront divisés en 3 groupes. Chaque groupe travaillera sur 2-3 thèmes du système WASSMO et 2-3 thèmes de la fiche d'information sur l'eau.

Chaque groupe examinera et mettra à jour la liste proposée d'agences nationales qui fourniront des données d'entrée pour le calcul des indicateurs/faits sur l'eau sous les thèmes sélectionnés.

A la fin de l'exercice, les résultats des trois groupes seront combinés pour générer une liste actualisée des agences nationales qui participeront à la campagne de données WASSMO.

Exercice 2: Les participants continueront à travailler dans les groupes créés lors de l'exercice 1, et tous les groupes travailleront exactement sur la même tâche lors de l'exercice 2. La tâche consiste à réfléchir sur les mesures nécessaires pour assurer la qualité des données collectées.

Les groupes écriront leurs idées sur un tableau de papier. À la fin de l'exercice, un représentant/rapporteur de groupe présentera les

résultats du travail de chaque groupe au reste des participants.

A la fin de l'exercice, les résultats des trois groupes seront combinés et utilisés pour mettre à jour les mesures de contrôle de qualité dans le manuel de l'utilisateur de WASSMO.

Activité 4.5 Le système WASSMO en ligne (60 minutes)

Cette session servira à présenter le système WASSMO en ligne aux participants et combinera deux méthodes de formation à cette fin, à savoir:

- Une présentation PowerPoint expliquant les différents modules du système WASSMO, les menus et sous-menus sous chaque module, et leurs fonctions et sorties.
- Une démonstration en direct du système WASSMO projeté sur l'écran, montrant comment ouvrir la page web, accéder aux différents menus, se connecter au module utilisateur, saisir et soumettre des données.

Le formateur peut renvoyer les participants aux sections du manuel de l'utilisateur du système WASSMO en ligne pour les étapes à suivre pour effectuer des tâches spécifiques.

Activité 4.6 Questions et réponses (10 minutes)

Cette session sera utilisée pour répondre aux questions et aux demandes d'éclaircissement concernant le système WASSMO en ligne. La démonstration en direct sera utilisée pour répondre à la plupart des questions relatives au fonctionnement du système en ligne, et aux étapes pour effectuer des fonctions spécifiques et soumettre des données.

Activité 4.7 Rôles et responsabilités pour le reporting WASSMO (5 minutes)

Il s'agit d'une présentation de suivi du système WASSMO en ligne. Elle sera utilisée pour présenter les personnes chargées d'utiliser le système WASSMO en ligne au niveau national, les niveaux

d'utilisateurs assignés et les paramètres dont ils sont responsables, ainsi que les rôles dans le contrôle et la vérification de la qualité des données.

Activité 4.8 Questions et réponses (5 minutes)

Il s'agira d'une brève session pour répondre aux questions relatives aux rôles et responsabilités sur le système WASSMO.

Activité 4.9 Évaluation de la formation (15 minutes)

Ce temps sera utilisé par les participants pour évaluer la formation.

Les participants recevront des formulaires d'évaluation à travers lesquels ils noteront différents aspects de la formation (adéquation du temps, qualité du matériel de formation, qualité des animateurs, qualité des stagiaires et des personnes ressources, qualité de l'équipement de conférence, etc.) Un modèle de formulaire d'évaluation est joint en **Annexe 5**. Les formulaires d'évaluation remplis seront collectés auprès des participants avant la clôture de la formation.

Après la formation, l'animateur analysera les informations figurant sur les formulaires et joindra un résumé des résultats au rapport de formation. Les résultats seront utilisés pour améliorer les futures éditions de la formation WASSMO.

Activité 4.10 Clôture de la formation (5 minutes)

Il s'agit de la dernière activité de la formation, et elle sera réalisée par le membre du TAC AMCOW pour le pays, ou par tout autre officier qu'il peut désigner à cette fin.

Avant le discours du TAC AMCOW, le Point Focal WASSMO annoncera que la formation est terminée, et annoncera toute activité de suivi prévue, telle que le lancement de la campagne de données, des sessions de formation supplémentaires sur le Système WASSMO, ou des réunions de la Plateforme de Coordination Nationale. Le point focal WASSMO peut également

faire des annonces finales de gestion interne, telles que l'organisation de voyages ou l'attribution d'indemnités journalières.

Le TAC AMCOW utilisera son discours pour remercier les membres de l'équipe organisatrice de la formation, les personnes ressources, les partenaires de développement et les agences des Nations Unies qui ont apporté un soutien financier et/ou technique à la formation. Il remerciera

également les prestataires de services (tels que l'hôtel et les interprètes) pour leurs services. Il fera part de l'appréciation de son ministère pour les participants qui ont répondu à l'invitation à la formation, et exprimera ses espoirs de collaboration continue dans la prochaine campagne de données. Il terminera enfin en déclarant la formation officiellement close.

4. ÉVALUATION DE LA FORMATION

4.1 VUE D'ENSEMBLE

L'évaluation est nécessaire pour établir si les objectifs d'apprentissage ont été atteints ou non, et pour fournir des informations qui peuvent être utilisées pour améliorer l'impact des futurs événements de formation.

L'évaluation sera réalisée en deux étapes : (a) immédiatement après la fin de la formation ; et (b) après 6 à 12 mois de la fin de la formation. Chacune de ces étapes est abordée ci-dessous.

4.2 ÉVALUATION À LA FIN DE LA FORMATION

Dans le dernier module de la formation, les participants seront invités à évaluer la formation en remplissant un questionnaire. Les réponses des participants seront analysées immédiatement et un résumé sera joint au rapport de formation et utilisé pour améliorer la conception et la gestion des futurs événements de formation.

ÉVALUATION SIX À DOUZE MOIS APRÈS LA FIN DE LA FORMATION

Cette activité sera menée par des experts en S&E du Ministère de l'Eau ou de l'institution hôte de la personne focale nationale du WASSMO pour évaluer l'impact de la formation.

Les principaux outils d'évaluation seront des discussions de groupe avec les stagiaires et l'examen des documents. L'évaluation visera à évaluer les compétences démontrables des stagiaires acquises lors de la formation, et la mesure dans laquelle les connaissances et compétences acquises ont été appliquées dans la gestion du secteur de l'eau et de l'assainissement.

Les informations de cette évaluation compléteront celles obtenues par l'évaluation immédiatement après la fin de la formation, et seront utilisées pour améliorer la conception des formations futures.

ANNEXE 1 : Questionnaire d'évaluation des besoins en formation

Veillez fournir des informations dans tous les champs ci-dessous. Ces informations seront utilisées pour concevoir la formation sur le système WASSMO.

Informations personnelles

1. Prénom: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. Nom de famille: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
2. Tél: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. Adresse électronique: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
3. Titre du poste: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. Sexe: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
4. Âge: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. Niveau d'éducation: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
5. Formation antérieure sur le système WASSMO: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
6. Responsabilités actuelles pour le suivi/rapport du secteur: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

Employer's Information

1. Nom de l'organisation: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. Type*: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
2. Secteur: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte. Lieu: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
3. Fonctions liées au suivi/rapport du secteur: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.
4. Responsabilités actuelles pour le suivi/rapport du secteur: Cliquez ou tapez ici pour saisir le texte.

** Le type d'organisation peut être public, commercial/entreprise, organisation à but non lucratif/ONG, privé, etc.*

Topic	Cela devrait-il faire partie de la formation WASSMO ?		
1. A propos de WASSMO			
1.1 Explication de l'historique de la création de WASSMO : quand elle a été créée, comment et quand elle a commencé, les changements qu'elle a subis, l'agence de financement, les performances jusqu'à présent, etc.	Non, omettez-le	Oui, mais ce n'est pas si important	Oui, c'est très important
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Topic	Cela devrait-il faire partie de la formation WASSMO ?		
1.2 Explication des objectifs et du but de WASSMO, à quoi il sert, pourquoi il est nécessaire/important.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
2. Le cadre de travail de WASSMO			
2.1 Description du cadre de WASSMO : les thèmes et sous-thèmes, les indicateurs et les paramètres d'entrée.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
2.2 Description de la fiche sur l'eau : les thèmes et sous-thèmes, les indicateurs et les paramètres d'entrée.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
3 Collecte des données			
3.1 La liste des paramètres d'entrée ; où trouver les différents paramètres d'entrée/la liste des institutions nationales responsables de la collecte des différents types de données ; comment acquérir les données auprès des différentes institutions nationales.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
3.2 L'énumération des agences internationales responsables des indicateurs des ODD (organisations dépositaires) ; les points focaux nationaux pour les indicateurs des ODD liés à l'eau.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
3.3 Comment acquérir les données auprès des différentes institutions nationales et internationales ; la plate-forme nationale de coordination pour le reporting WASSMO : composition, organisation et fonctionnement.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
3.4 Comment préparer les données pour le rapportage WASSMO ?	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
3.5 Comment calculer les valeurs des indicateurs	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
4. Mesures de contrôle de la qualité			
4.1 Explication des bonnes pratiques et des mesures pour le contrôle et l'assurance de la qualité des données.			

Topic	Cela devrait-il faire partie de la formation WASSMO ?		
	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
4.2 Explication des mesures possibles pour améliorer la collaboration intersectorielle dans le fonctionnement du système national WASSMO.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
5. Rapports via le système WASSMO			
5.1 Description du système WASSMO en ligne : comment y accéder ; navigation dans les menus et sous-menus, les différentes vues, les résultats et comment exporter les données et les graphiques.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
5.2 Comment introduire les données dans le système WASSMO ; qui est responsable de l'introduction des données ; travailler en mode en ligne et hors ligne.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
5.3 Comment soumettre les données par le biais du système WASSMO basé sur le web - module de mise à jour ; qui contacter au Secrétariat de l'AMCOW pour soumettre les données/confirmer la réception ; demander des informations sur les défis informatiques ; qui a la responsabilité globale de la soumission des données au niveau national.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
6. Préparation des rapports annuels			
6.1 Explication du rôle du personnel du pays dans la préparation et la révision des rapports annuels de l'AMCOW.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
6.2 Interprétation des valeurs des indicateurs.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>
6.3 Explication de l'utilisation potentielle du rapport annuel dans chaque pays.	Non, omettez-le <input type="checkbox"/>	Oui, mais ce n'est pas si important <input type="checkbox"/>	Oui, c'est très important <input type="checkbox"/>

Questions	Réponses
7. Questions générales	
7.1 Connaissez-vous bien le système WASSMO ?	
7.2 Avez-vous déjà participé à la déclaration de WASSMO ? Si oui, combien de fois avez-vous participé auparavant ?	
7.3 Connaissez-vous le système WASSMO en ligne ? Avez-vous déjà utilisé le système pour télécharger ou soumettre des données ?	
7.4 Connaissez-vous les indicateurs des ODD liés à l'eau ?	
7.5 Avez-vous déjà participé à l'élaboration de rapports sur les ODD ? Quels indicateurs SDG ?	
7.6 A votre avis, une formation sur le système WASSMO est-elle nécessaire ?	
7.7 Si une formation est nécessaire, quel devrait être le domaine principal de la formation ?	
7.8 Avez-vous d'autres commentaires ?	

ANNEXE 2 : Programmes de formation standard

PROGRAMME DE FORMATION PHYSIQUE

ACTIVITÉ	DURÉE
MATIN JOUR 1	
MODULE 1: INTRODUCTION	
Bienvenue aux participants	5 mins
Présentations personnelles	30 mins
Remarques d'ouverture de l'invité d'honneur	8 mins
Photo de groupe	15 mins
Espoirs et attentes des participants	20 mins
Objectifs de l'atelier	5 mins
Règlement intérieur	15 mins
PAUSE-CAFÉ	30 mins
Points forts du programme de formation	5 mins
A propos de WASSMO	15 mins
Questions et réponses	10 mins
Thème 1 de WASSMO : Les finances	30 mins
Questions et réponses	10 mins
PAUSE DEJEUNER	60 mins
APRÈS-MIDI JOUR 1	
MODULE 2: CADRE DU WASSMO 1	
Bienvenue aux participants	5 mins
Thème 2 de WASSMO : Approvisionnement en eau, assainissement, hygiène et eaux usées	30 mins
Questions et réponses	10 mins
Thème 3 de WASSMO : L'infrastructure de l'eau pour la croissance	40 mins
Questions et réponses	10 mins
PAUSE-CAFÉ	30 mins
Thème 4 de WASSMO : Gestion et protection des ressources en eau 30 mins	30 mins
Questions et réponses 10 minutes	10 mins
Remarques de clôture : Jour 1	5 mins

ACTIVITÉ	DURÉE
MATIN JOUR 2	
MODULE 3: CADRE DU WASSMO 2	
Thème 5 de WASSMO : Changement climatique et réduction des risques de catastrophes	15 mins
Questions et réponses	10 mins
Thème 6 de WASSMO : Gouvernance et institutions	30 mins
Questions et réponses	10 mins
PAUSE-CAFÉ	30 mins
Thème 7 de WASSMO : Gestion de l'information et développement des capacités	15 mins
Questions et réponses	10 mins
Fiche d'information sur l'eau de WASSMO	40 mins
Questions et réponses	10 mins
Collecte des données et contrôle de la qualité des données pour le système WASSMO	30 mins
Questions et réponses	10 mins
PAUSE DEJEUNER	60 mins
APRÈS-MIDI JOUR 2	
MODULE 4 : COLLECTE ET RAPPORT DES DONNÉES	
Le système WASSMO en ligne	60 mins
Questions et réponses	10 mins
Rôles et responsabilités pour le reporting WASSMO	5 mins
Questions et réponses	5 mins
PAUSE-CAFÉ	30 mins
Evaluation de la formation	15 mins
Clôture de la formation	5 mins

PROGRAMME DE FORMATION VIRTUEL

MODULE 1: INTRODUCTION

ACTIVITÉ	DURÉE
Accueil des participants	5 mins
Présentation des participants	30 mins
Espoirs et attentes des participants	20 mins
Objectifs de l'atelier	5 mins
Remarques d'ouverture de l'invité d'honneur	8 minutes
Photo de groupe	15 minutes
Règlement intérieur	15 minutes
Points forts du programme de formation	5 minutes
A propos de WASSMO	15 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Thème 1 de WASSMO : Les finances	30 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Remarques de clôture : Jour 1	5 minutes

MODULE 2: CADRE DU WASSMO 1

ACTIVITÉ	DURÉE
Accueil des participants	5 minutes
Thème 2 de WASSMO : Approvisionnement en eau, assainissement, hygiène et eaux usées	30 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Thème 3 de WASSMO : L'infrastructure de l'eau pour la croissance	40 minutes
Questions et réponses 10 minutes	10 minutes
Thème 4 de WASSMO : Gestion et protection des ressources en eau	30 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Remarques de clôture : Jour 2	5 minutes

MODULE 3: CADRE DU WASSMO 2

ACTIVITÉ	DURÉE
Accueil des participants	5 minutes
Thème 5 de WASSMO : Changement climatique et réduction des risques de catastrophes	15 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Thème 6 de WASSMO : Gouvernance et institutions	30 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Thème 7 de WASSMO : Gestion de l'information et développement des capacités	15 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Remarques de clôture : Jour 3	5 minutes

MODULE 4: COLLECTE ET RAPPORT DES DONNÉES

ACTIVITÉ	DURÉE
Accueil des participants	5 minutes
Fiche d'information sur l'eau WASSMO	40 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Collecte des données et contrôle de la qualité des données pour le système WASSMO	30 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Le système WASSMO en ligne	60 minutes
Questions et réponses	10 minutes
Rôles et responsabilités pour le reporting WASSMO	5 minutes
Questions et réponses	5 minutes
Evaluation de la formation	15 minutes
Clôture de la formation	5 minutes

ANNEXE 3 : Liste standard des exigences de formation

ATELIER DE FORMATION PHYSIQUE

STATIONNEMENT
Blocs d'écriture
Stylos/crayons
Chemise à dossier/sac à fermeture éclair
Sac de conférence
Badges nominatifs
Papier à photocopier/impression
Tonneuse d'imprimante
Support pour tableau de conférence
Tableau souple
Tableau blanc
Chiffon/nettoyeur pour tableau blanc
Marqueurs
Épingles
Attaches magnétiques
Cartes flash
Notes autocollantes
Tableau à feuilles mobiles
Grandes feuilles de papier d'art
Ruban adhésif de masquage
Blue-tac
Colle
Ciseaux
Perforateur à papier
Agrafeuse
Disques flash (pour fournir des copies électroniques du matériel de formation)

ATELIER DE FORMATION VIRTUEL

EXIGENCES EN MATIÈRE DE CONFÉRENCE ÉLECTRONIQUE
Abonnement à un logiciel de conférence virtuelle tel que Zoom, Cisco Webex et Microsoft Teams
Ordinateur de l'institution hôte
Ordinateur, tablette ou smartphone pour chaque participant
Services Internet dans le lieu où se trouvent tous les participants

Forfait de données Internet

ÉQUIPEMENTS ET SERVICES DE SALLE DE CONFÉRENCE
Location de salle de conférence
Système de sonorisation
Connexion Internet
Services d'interprétation (pour un pays multilingue)
Projecteur LCD
Ordinateur
Écran blanc
Pointeur (électronique ou physique)
Câbles d'extension électrique

AUTRES BESOINS
Indemnité journalière
Billet de bus/billet d'avion/remboursement du transport
Services de navette (transport des stagiaires vers et depuis les aéroports, ou du lieu de la conférence vers les hôtels)
Bouteilles d'eau (placées sur les tables de réunion)
Repas et rafraîchissements
Bannières
Divertissement culturel
Photographe avec appareil photo professionnel

ANNEXE 4 : Liste de contrôle de la préparation

ATELIER DE FORMATION PHYSIQUE

MARQUE DE CONTRÔLE	STATIONNEMENT
<input type="checkbox"/>	Création de l'équipe spéciale de formation de WASSMO et du secrétariat.
<input type="checkbox"/>	Tenue des réunions de l'équipe de formation WASSMO
<input type="checkbox"/>	Préparation de la liste des stagiaires
<input type="checkbox"/>	Préparation de la liste des besoins
<input type="checkbox"/>	Réquision des fonds pour la formation
<input type="checkbox"/>	Achat de papeterie et autres besoins de formation
<input type="checkbox"/>	Rédaction des lettres d'invitation
<input type="checkbox"/>	Préparation de la note conceptuelle de la formation WASSMO
<input type="checkbox"/>	Envoi des lettres d'invitation avec la note conceptuelle
<input type="checkbox"/>	Suivi des invitations et confirmation de la participation
<input type="checkbox"/>	Réservations et émission de billets d'avion
<input type="checkbox"/>	Identification et réservation du lieu de réunion/salle de conférence
<input type="checkbox"/>	Aménagement de la salle de conférence
<input type="checkbox"/>	Engager des services d'interprétation
<input type="checkbox"/>	Identifier et contacter les orateurs invités pour la cérémonie d'ouverture
<input type="checkbox"/>	Obtenir la biographie des orateurs pour les introductions
<input type="checkbox"/>	Rédiger les discours des orateurs invités
<input type="checkbox"/>	Identifier et contacter les personnes ressources pour la formation
<input type="checkbox"/>	Préparer les présentations PowerPoint et autres matériels de formation
<input type="checkbox"/>	Impression des badges nominatifs
<input type="checkbox"/>	Impression des formulaires/feuilles d'inscription
<input type="checkbox"/>	Conception et impression des formulaires d'évaluation de la formation

<input type="checkbox"/>	Impression/photocopie d'autres documents de formation
<input type="checkbox"/>	Préparation de chemises/sacs de conférence contenant des blocs-notes, des stylos, le programme de formation et d'autres documents.
<input type="checkbox"/>	Impression et affichage de bannières

ATELIER DE FORMATION VIRTUEL

MARQUE DE CONTRÔLE	STATIONNEMENT
<input type="checkbox"/>	Création de l'équipe spéciale de formation de WASSMO et du secrétariat.
<input type="checkbox"/>	Tenue des réunions de l'équipe de formation WASSMO
<input type="checkbox"/>	Préparation de la liste des stagiaires
<input type="checkbox"/>	Préparation de la liste des besoins
<input type="checkbox"/>	Réquision des fonds pour la formation
<input type="checkbox"/>	Achat de matériel de formation
<input type="checkbox"/>	Rédaction des lettres d'invitation
<input type="checkbox"/>	Préparation de la note conceptuelle de la formation WASSMO
<input type="checkbox"/>	Envoi des lettres d'invitation avec la note conceptuelle
<input type="checkbox"/>	Suivi des invitations et confirmation de la participation
<input type="checkbox"/>	Achat de licences pour le logiciel de conférence virtuelle
<input type="checkbox"/>	Envoi d'informations pour l'inscription en ligne
<input type="checkbox"/>	Création et envoi des liens vers les réunions virtuelles
<input type="checkbox"/>	Identification et contact des orateurs invités pour la cérémonie d'ouverture
<input type="checkbox"/>	Obtenir la biographie des orateurs pour les introductions
<input type="checkbox"/>	Rédaction des discours des orateurs invités

<input type="checkbox"/>	Identification et contact des personnes ressources pour la formation
<input type="checkbox"/>	Préparer les présentations PowerPoint et autres matériels de formation
<input type="checkbox"/>	Engager des services d'interprétation
<input type="checkbox"/>	Envoi des documents de formation par voie électronique
<input type="checkbox"/>	Création de l'équipe spéciale de formation de WASSMO et du secrétariat.

ANNEXE 5 : Formulaire d'évaluation de la formation



www.amcow-online.org



African Ministers' Council on Water

Formation sur le Système Panafricain de Suivi et de Rapport du Secteur de l'Eau et de l'Assainissement (WASSMO)

Formulaire d'évaluation de la formation	
Événement de formation:	<input type="text"/>
Lieu de la formation:	<input type="text"/> Durée: <input type="text"/> Jours
Date de l'évaluation:	<input type="text"/>

Veuillez cocher (✓) la case appropriée. CLÉS : NA= non applicable ou pas sûr ; 1= très mauvais, 2= mauvais, 3= bon, 4= très bon, 5=excellent

1. Contenu/thèmes de la formation – pertinence et importance pour votre travail

a. Informations générales sur WASSMO

NA	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Le cadre des objectifs, indicateurs et paramètres d'entrée de WASSMO.

NA	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c. La fiche d'information sur l'eau.

NA	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NA	1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d. La collecte des données et le contrôle de la qualité des données

--	--	--	--	--	--

e. Le système WASSMO en ligne

NA	1	2	3	4	5

f. Soumettre et déclarer des données par le biais du système WASSMO en ligne.

NA	1	2	3	4	5

g. Le rapport annuel et la campagne de données 2021.

NA	1	2	3	4	5

2. **Supports de formation / documents** – la qualité et l'utilité des notes, des présentations PowerPoint, des fiches d'indicateurs et des exercices fournis pendant la formation

NA	1	2	3	4	5

3. **Le logiciel** – rate the friendliness and Online WASSMO System.

NA	1	2	3	4	5

4. **Le formateur** – évaluez les compétences du formateur en matière de présentation, d'encadrement, de confiance, de connaissances techniques, de capacité à répondre de manière satisfaisante aux questions, etc.

NA	1	2	3	4	5

5. **Les installations de formation** – évaluez la qualité de la salle de conférence, la sonorisation, le projecteur, le tableau blanc, la connexion Internet, etc.

NA	1	2	3	4	5

6. **Bien-être général** – évaluer la qualité du transport, de l'hébergement, des thés, du déjeuner, de l'eau, des toilettes, des indemnités, etc.

NA	1	2	3	4	5

7. **Acquisition de compétences** – Veuillez décrire trois choses que vous avez appris à faire grâce à cette formation, ou des choses que vous saviez faire, mais que vous avez améliorées grâce à l'atelier.

a. _____

b. _____

c. _____

8. **Acquisition de connaissances** – La formation a contribué à améliorer vos connaissances sur le suivi et le rapportage de l'eau et de l'assainissement, sur les indicateurs, les données requises, où trouver les données et comment calculer les indicateurs.

Pas du tout	Légèrement	Assez bien	Exceptionnellement

9. **Durée** – La durée de la formation était

Trop courte	Légèrement courte	Juste bien	Trop longue

10. **Amélioration**– Mes suggestions pour améliorer la formation sont les suivantes :

a. _____

b. _____

c. _____

MERCI