



Dialogues sur la nutrition

Guide étape par étape pour les
Dialogues avec les acteurs

Nutrition
Dialogues

EN QUOI CONSISTE LE PROCESSUS ?

Ce Guide étape par étape est une ressource complémentaire du programme de Dialogues sur la nutrition, conçue pour soutenir les **Organisateurs** de Dialogues avec les acteurs. Dès les premières étapes pour comprendre ce que signifie être Organisateur jusqu'au maintien de l'engagement après l'Atelier, ce guide fournit des instructions et des considérations pour chaque étape du parcours. Les Organisateurs sont invités à adapter ce guide pour répondre aux exigences locales.

Pour tirer le meilleur parti de ce guide, nous recommandons aux Organisateurs de commencer par lire le Manuel de référence, ainsi que les ressources qui sont disponibles sur le portail à nutritiondialogues.org.

PRÉPARER 1

- Informez-vous sur la méthode des Dialogues avec les acteurs
- Rejoignez un Espace de formation ou d'orientation collective
- Identifiez votre Modérateur, vos Animateurs et vos Secrétaires de séance
- Définissez les détails de votre Dialogue
- Organisez la logistique de votre événement

ANNONCER 2

- Annoncez votre Dialogue sur le Portail

PLANIFIER 3

- Concevez l'agenda de votre événement
- Définissez la liste des Participants, envoyez des invitations et suivez les réponses
- Définissez la manière dont les Groupes de discussion seront gérés
- Préparez vos Animateurs et vos Secrétaires de séance
- Planifiez les communications et la participation des médias (facultatif)
- Séance d'information finale avec votre équipe de l'événement de Dialogue (Modérateur, Animateurs, Secrétaires de séance)

ANIMER 4

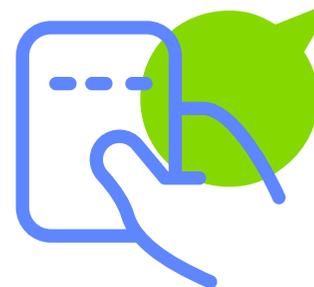
- Animez votre Dialogue sur la nutrition
- Recueillez les informations sur les Participants pour le formulaire pour le recueil de commentaires

PUBLIER 5

- Préparez une ébauche de formulaire pour le recueil de commentaires
- Publiez votre formulaire pour le recueil de commentaires officiel sur le Portail

PARTAGER 6

Partagez vos commentaires officiels à travers et au-delà de votre réseau, sur [les réseaux sociaux](#) et allez sur foodsystems.community pour partager activement vos commentaires avec Action Tracks, Scientific Group, Champions et au-



PRÉPARER



© World Vision

Étape 1

Informez-vous sur la méthode des Dialogues avec les acteurs

- Explorez le Portail en ligne nutritiondialogues.org.
- Lisez le Manuel de référence et le Guide étape par étape correspondant.
- Inscrivez-vous sur le Portail pour configurer votre profil.

Étape 2

Rejoignez un Espace de formation ou d'orientation collective

- Ces espaces de 2 heures sont conçus pour orienter les personnes impliquées dans un Dialogue sur la nutrition afin de renforcer leurs capacités à organiser un événement réussi.
- Inscrivez-vous aux prochains espaces de formation et d'orientation via votre compte Portail.
- Ajoutez les réunions à votre calendrier et soyez prêt à interagir avec d'autres personnes qui organisent également des événements de dialogue sur la Nutrition.

Étape 3

Identifiez votre Modérateur, vos animateurs et vos Secrétaires de séance

- Voici votre équipe événementielle pour organiser ce Dialogue.
- Encouragez votre Modérateur, vos animateurs et vos Secrétaires de séance à suivre une session de formation via le Portail, ou à organiser une formation dédiée (en utilisant les ressources disponibles sur le portail) pour les aider à apprécier les rôles qu'ils sont censés jouer et comment le faire.



Étape 4

Définissez les détails de votre Dialogue

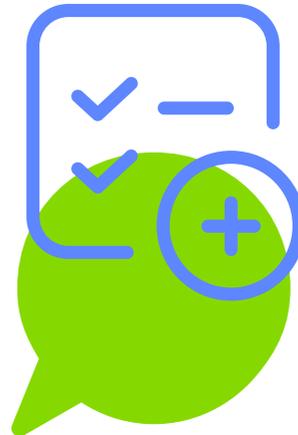
Vous devrez définir votre événement de Dialogue (les éléments suivants sont nécessaires pour annoncer un événement sur le Portail) :

- Un titre intéressant qui décrit le sujet de votre événement
- Date et l'heure
- Durée de votre Dialogue (utilisez les conseils du Manuel de référence)
- Le nom officiel de (des) Organisateur(s) pour la reconnaissance publique, par exemple votre nom complet, votre poste, votre organisation
- La langue de l'événement - cela vous aidera également à décider si une interprétation est nécessaire pendant l'événement et si une traduction est nécessaire pour remplir le formulaire pour le recueil de commentaires après l'événement
- Le lieu où l'événement est organisé ou hébergé - cela placera une épingle sur la carte mondiale des Dialogues sur la nutrition
- La portée géographique de votre événement, par exemple le village, le niveau communautaire, le niveau national, la zone régionale dans plusieurs pays.
- Une adresse e-mail à laquelle les demandes de contact peuvent être envoyées. L'adresse e-mail que vous choisissez ne sera pas visible publiquement et les demandes de contact initiales feront l'objet d'une modération par l'équipe des Dialogues sur la nutrition. Si vous souhaitez répondre au message, votre réponse ne fera pas l'objet d'une modération.

Étape 5

Organisez la logistique de votre événement

Identifiez un endroit approprié pour organiser votre Dialogue avec les acteurs, qui peut accueillir vos participants et possède les exigences techniques dont vous pourriez avoir besoin.

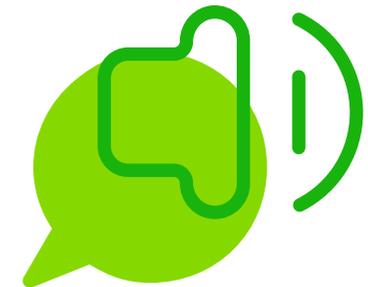


ANNONCER

Étape 6

Annoncez votre Dialogue sur le Portail

- Connectez-vous à votre compte sur le Portail et annoncez votre dialogue avec tous les détails pertinents déterminés à l'étape 4, ainsi que :
 - Une description du Dialogue.
 - Les remerciements que vous aimeriez faire (par exemple, l'équipe d'assistance, les parrains), toutes les affiliations de votre événement.
 - Une image de votre ville, de votre communauté ou d'un aspect de la nutrition lié à votre dialogue sur la nutrition.
- Vous pouvez modifier les détails autant de fois que nécessaire jusqu'au jour du Dialogue..
- Vous pouvez accorder l'accès à des personnes de confiance du support technique sur le Portail si nécessaire.



PLANIFIER

Étape 7

Concevez l'agenda de votre événement

- Créez un ordre du jour global pour votre événement (utilisez les conseils du Manuel de référence) ainsi qu'une série de spectacles plus détaillée.
- Une présentation de la situation nutritionnelle peut être préparée pour la Séance d'ouverture. Un modèle PowerPoint avec des conseils sur l'encadrement est disponible sur le Portail.
- Invitez des invités spéciaux à ouvrir l'événement et à présenter le cadre (facultatif).

Étape 8

Définissez la liste des Participants, envoyez des invitations et suivez les réponses

- Définissez votre liste d'invitation à l'aide des conseils du Manuel de référence.
- Envoyez des invitations, suivre les réponses et, si nécessaire, envoyer des rappels. Un Guide du participant (voir l'exemple fourni dans l'annexe) fournira aux Participants toutes les informations nécessaires pour se préparer et contribuer le jour même.

Étape 9

Définissez la manière dont les Groupes de discussion seront gérés

- Vous pouvez définir un sujet de discussion en utilisant les conseils du Manuel de référence ou décider d'utiliser des questions d'invite ouvertes.

Étape 10

Préparez vos animateurs et vos secrétaires de séance

- Familiarisez votre équipe événementielle avec le *Guide de recueil des commentaires pour les Dialogues avec les acteurs* sur le Portail.
- Répartissez les Participants dans des Groupes de discussion, en tenant compte de la diversité, et un Animateur et un Secrétaire de séance par Groupe de discussion.

Étape 11

Planifiez les communications et la participation des médias (facultatif)

- Élaborez un plan de communication et de médias, en utilisant les conseils du Manuel de référence, ainsi que des modèles et des logos sur le Portail.
- Impliquez les photographes et les journalistes concernés pour couvrir les sessions plénières de l'événement.

Étape 12

Séance d'information finale avec votre équipe événementielle de Dialogue (Modérateur, Animateurs, Compilateurs de dossier)

- Passez en revue l'horaire de l'événement, les rôles clés et clarifiez tous les problèmes.
- Convenez de plans de secours si l'un des membres de l'équipe ne peut pas y arriver le jour même.
- Partagez avec le Modérateur, les Animateurs et les Secrétaires de séance.
 - Informations sur les Participants affectés à leurs groupes de discussion.
 - Toute information sur les intérêts multiples qu'ils auront besoin de naviguer.
 - Le modèle de rapport de Groupe de discussion qui peut être trouvé dans le Guide de recueil des commentaires.
- Les Organisateurs et les Modérateurs peuvent souhaiter imprimer une copie du formulaire pour le recueil de commentaires pour prendre des notes le jour me.



ANIMER

Étape 13

Animez votre Dialogue sur la nutrition

- Arrivez tôt, testez que tout fonctionne et que vous avez tout le matériel dont vous avez besoin.
- Assurez-vous que vos Participants se sentent en sécurité, bien accueillis et respectés pour contribuer pleinement.
- Lorsque les Participants arrivent, invitez-les à remplir le formulaire de participation (inclus dans le Guide de recueil des commentaires) – il est important de remplir la section quanti-tative du formulaire pour le recueil de commentaires.
- Utilisez l'horaire de l'événement pour vous assurer que votre événement d'Atelier se déroule à l'heure, comme prévu.
- Fournissez un soutien au Modérateur pendant l'événement alors qu'il synthétise les discussions lors de la session de consolidation à la fin. Un Secrétaire de séance doit prendre des notes au cours de cette session. Cela aidera à remplir le formulaire pour le recueil de commentaires.

Étape 14

Recueillez les informations sur les Participants pour le formulaire pour le recueil de commentaires

- Recueillez tous les formulaires de participation aux Dialogues avec les acteurs pour remplir la section 1 du formulaire pour le recueil de commentaires sur la diversité des Participants, et notamment le nombre total de Participants.

PHOTO DE GROUPE

Vous êtes invité à télécharger une photo de groupe avec votre formulaire pour le recueil de commentaires qui sera rendu public. Veuillez vous assurer que vous avez le consentement de tout le monde et qu'ils ont tous plus de 18 ans.



PUBLIER

5



Étape 15

Préparez une ébauche de formulaire pour le recueil de commentaires

- Recueillez les documents du Groupe de discussion remplis par les Compilateurs de dossier et invitez les Animateurs à les commenter et à les compléter.
- En collaboration avec le Modérateur, remplissez une version Word du formulaire pour le recueil de commentaires (disponible sur le Portail intitulé « Formulaire pour le recueil de commentaires avant remise »).
- Remarque : Bien que les Formulaires de retour d'information puissent être remis dans n'importe quelle langue, ceux remis en anglais, français et espagnol seront plus précisément incorporés dans le rapport de synthèse
- Faites circuler la version préliminaire du formulaire pour le recueil de commentaires avec votre équipe événementielle. Les Animateurs et les Secrétaires de séance sont encouragés à réviser le projet de rapport à l'aide de leurs notes des Groupes de discussion.

Étape 16

Publiez votre formulaire pour le recueil de commentaires officiel sur le Portail

- Remplissez le formulaire pour le recueil de commentaires officiel sur le Portail, lié à l'annonce de votre événement.
- Cela doit être fait au plus vite pour maximiser la précision et la disponibilité des résultats pour analyse.
- Une fois le formulaire pour le recueil de commentaires remis, il est immédiatement publié au format PDF et accessible au public sur la page de l'événement Dialogue et sur la page

PARTAGER

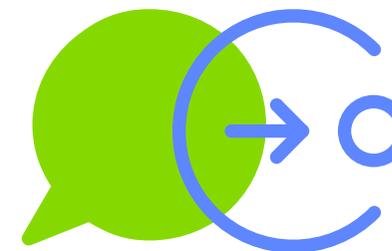
6

Étape 17

Restez connecté et célébrez

- Restez en contact avec vos Participants, partagez le formulaire pour le recueil de commentaires avec eux et indiquez les prochaines étapes que vous avez prévues.
- Vous et votre équipe pouvez partager vos précieuses expériences avec d'autres Convocateurs en continuant à participer aux espaces de Dialogue sur la nutrition.
- Célébrez votre contribution au programme de Dialogues sur la nutrition en partageant votre formulaire pour le recueil de commentaires sur les médias sociaux. Utilisez #NutritionDialogues et #N4GParis pour le connecter à la conversation mondiale et remercier toutes les personnes impliquées. Les modèles et les logos sont disponibles sur le Portail.

Si ce processus vous a inspiré, pourquoi ne pas envisager d'organiser un autre Dialogue sur la nutrition ? Notre expérience est que les Dialogues ont le plus d'impact lorsqu'ils sont organisés en série.



Rôles clés

Le succès d'un Atelier pour enfants dépend de la manière dont les Participants se sentent à l'aise et sont en mesure d'interagir ensemble de manière respectueuse. C'est le rôle de l'équipe qui gère un Dialogue de s'assurer que les Participants se sentent suffisamment en sécurité et respectés pour pouvoir contribuer pleinement.

L'équipe événementielle pour un Dialogue avec les acteurs comprend un Organisateur d'événement, un Modérateur, des Animateurs et des Secrétaires de séance. Les responsabilités de chaque rôle comprennent des tâches définies. Dans la pratique, certaines responsabilités peuvent être réparties entre les individus : en même temps, une personne peut être invitée à assumer des responsabilités combinées (par exemple, Organisateur et Modérateur, et Animateur et Secrétaire de séance). Ce qui est important, c'est qu'il y ait une clarté sur qui est responsable de chaque fonction.



Organisateur

Principales tâches

- Planifier, organiser et convoquer un événement de Dialogue des acteurs de la nutrition conformément aux Principes d'engagement pour le Programme de Dialogues sur la nutrition.
- Recruter ceux qui vous soutiendront dans l'organisation du Dialogue - Modérateur, Animateurs et Secrétaires de séance - et assurez-vous qu'ils sont formés et informés de leurs rôles respectifs.
- Annoncer l'événement de Dialogue sur le Portail des Dialogues sur la nutrition.
- Remettre le formulaire pour le recueil de commentaires officiel via le Portail des Dialogues sur la nutrition.
- S'assurer que les Participants qui se joignent au Dialogue ont un éventail de profils et d'expériences.
- Veiller à ce que le Dialogue respecte la vie privée des Participants, conformément à la règle de Chatham House.

Compétences

- Compétent et bien informé sur la nutrition.
- Organisé et capable de gérer une équipe de Partisans de petits événements : déléguer des aspects pratiques et techniques aux membres de l'équipe.
- Capable de se connecter à divers réseaux et d'identifier les Participants ayant plusieurs points de vue, y compris ceux qui ont des points de vue rarement entendus.
- Un penseur systémique : Capable de donner un sens au chaos, en reconnaissant et en regroupant logiquement des thèmes similaires.
- Un synthétiseur : A la capacité de combiner la richesse des idées et des perspectives échangées dans les Discussions de groupe et de les condenser en préparation de l'achèvement du retour d'information du Dialogue.

Modérateur

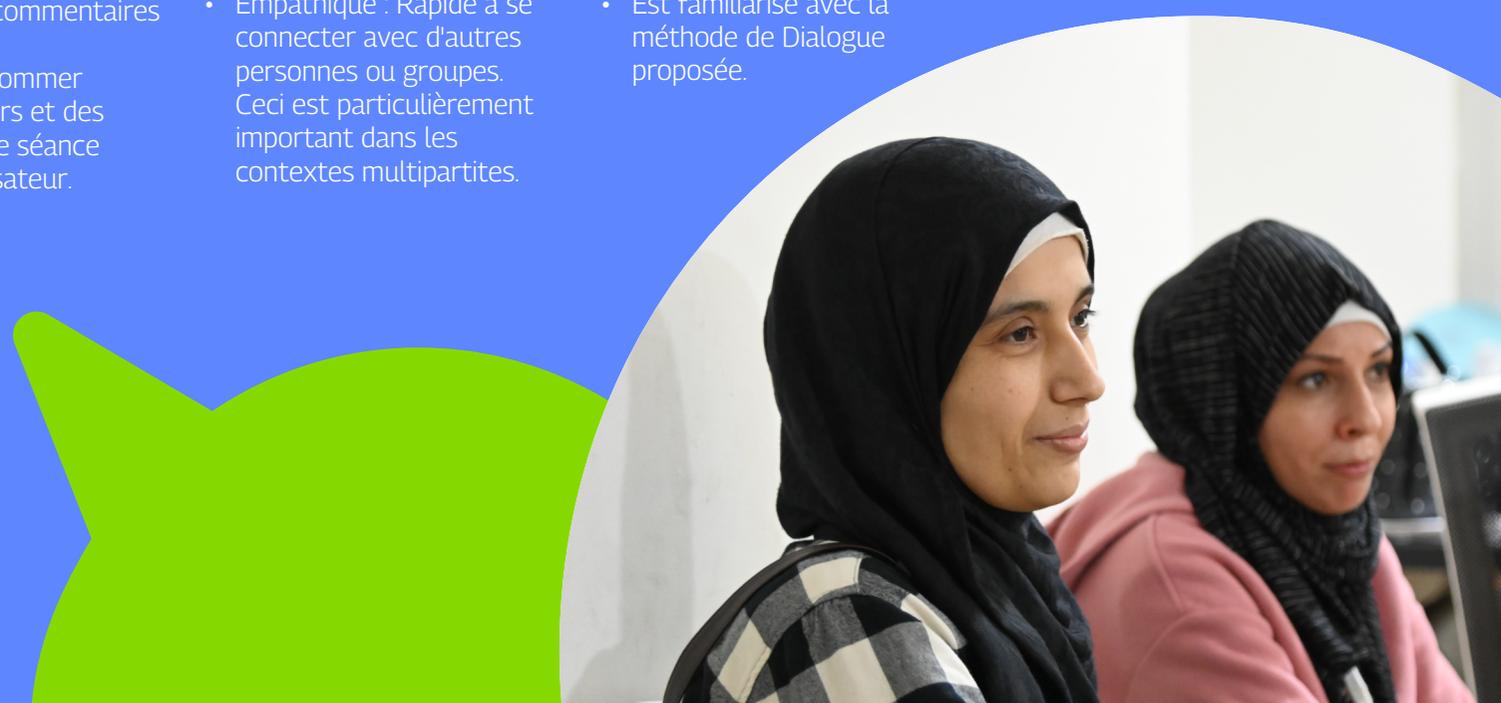
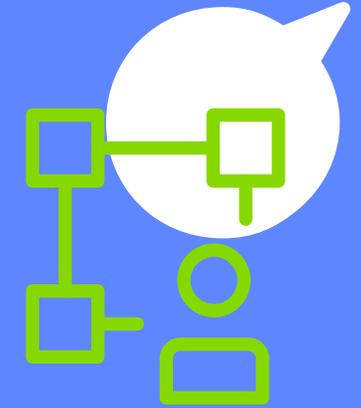
Dans la perspective du Dialogue avec les acteurs, les Modérateurs travaillent en étroite collaboration avec les Organisateur pour préparer et planifier les Dialogues. Le jour même, le Modérateur est chargé de modérer l'événement et de donner le ton pour une discussion significative. La façon dont le Modérateur encadre et clôture un Dialogue aura également une empreinte durable sur les Participants. Les Modérateurs doivent également aider les Organisateur à préparer le formulaire pour le recueil de commentaires.

Principales tâches

- Soutenir le Organisateur dans la préparation de l'événement de Dialogue.
- Présider et animer l'événement (accueillir les Participants, présenter les invités de haut niveau et expliquer l'objectif et le résultat attendu du Dialogue).
- Résumer les résultats des différents Groupes de discussion.
- Aider l'Organisateur à remplir le formulaire pour le recueil de commentaires officiel.
- Identifier et nommer des Animateurs et des Secrétaires de séance avec l'Organisateur.

Compétences

- Charismatique, positif et inspirant : possède la capacité de communiquer et d'encourager le Dialogue, sans dominer les procédures.
- Un maître de cérémonie confiant, avec la capacité de communiquer avec neutralité, ainsi que d'arbitrer les divergences de points de vue.
- Un penseur systémique : Capable de donner un sens au chaos, en reconnaissant et en regroupant logiquement des thèmes similaires de manière inclusive et ouverte.
- Empathique : Rapide à se connecter avec d'autres personnes ou groupes. Ceci est particulièrement important dans les contextes multipartites.
- Candide, authentique et digne de confiance : Les candidats ayant des conflits d'intérêts clairs dans le thème ou les sujets doivent être évités.
- Bien informé : A une bonne compréhension des problèmes de nutrition, et idéalement est familier avec au moins certains des Participants et a de l'expérience dans l'organisation ou la modération d'événements similaires.
- Capable de se connecter à l'humeur et à l'énergie du Groupe.
- Est familiarisé avec la méthode de Dialogue proposée.



Animateur

Au cœur de chaque Dialogue avec les acteurs se trouve le Groupe de discussion, et sans une bonne facilitation, les Participants peuvent tourner autour d'un sujet ou perdre leur concentration. Il y a un Animateur affecté à chaque Groupe de discussion.

Principales tâches

- S'assurer que les groupes de discussion abordent le(s) sujet(s) de discussion ou les questions ouvertes, et qu'ils ont des questions incitatives.
- S'assurer que chaque Participant à un Groupe de discussion a la possibilité de contribuer de manière significative et que ses points de vue sont écoutés par les autres.
- Faire brièvement rapport à la séance plénière sur le contenu et le sentiment du Groupe de discussion.

Compétences

- Un médiateur : Communique facilement avec tous les Participants, en gérant les différences de points de vue avec confiance et respect, en guidant la discussion et en assurant un équilibre des contributions.
- Un catalyseur pour la conversation en remarquant qui prend la parole et qui pourrait faire une intervention.
- Curieux : Un esprit ouvert est essentiel pour encourager un forum favorable et inclusif pour un Dialogue ouvert.
- Empathique : Rapide à se connecter avec d'autres personnes ou groupes. Ceci est particulièrement important dans les contextes multipartites.
 - Un auditeur radical.
 - Constamment neutre.
 - Peut tenir le rythme !
- Bien informé : A une bonne compréhension des problèmes de nutrition.



Connectez-vous au Portail pour accéder à un service d'assistance en cas de problème ou de question.

Secrétaire de séance

Les Secrétaires de séance écoutent les conversations des Groupes de discussion et documentent les contributions de chaque Participant. Il est essentiel de saisir les différentes perspectives ainsi que les points de compréhension communs émergents. Les notes prises par le Secrétaire de séance servent d'entrées importantes dans le formulaire pour le recueil de commentaires officiel.

Principales tâches

- Tenir une trace des différentes contributions (sans nommer qui que ce soit) à l'aide du modèle de document de Groupe de discussion (disponible dans le Guide de recueil des commentaires).
- Fournir des points clés à l'Animateur pour faciliter sa synthèse pendant la session de consolidation.
- Fournir une trace lisible du Groupe de discussion à l'Organisateur afin qu'il puisse remplir le formulaire pour le recueil de commentaires officiel.

Compétences

- Constamment neutre.
- Bien informé : A une bonne compréhension des problèmes de nutrition.
- Un auditeur radical.
- Prise de notes rapide.
- Capturer les points clés émergents du Dialogue.
- Comprendre les nuances des différentes perspectives.
- Résumer les points clés.

ANNEXE

Aperçu du Guide du participant disponible sur le Portail en version Word pour modification.



Nous avons hâte de vous accueillir à notre Dialogue des parties prenantes sur la nutrition - [insérer le titre].

Le Dialogue se tiendra à [lieu] le [jour] à [heure]. L'événement se terminera à [heure], et nous comptons sur votre présence pour la durée du Dialogue. L'événement a été officiellement annoncé sur le Portail des Dialogues sur la nutrition ici : [ajouter le lien de la page de l'événement]. Veuillez nous informer si vous devez annuler votre participation.

ACCÈS

- Vous pouvez accéder à l'événement à [lieu]. Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour accéder à la salle, veuillez nous en informer.
- Veuillez ne pas partager ces informations avec d'autres personnes car il n'est pas possible d'accueillir d'autres participants pour le moment.
- Veuillez arriver dix minutes à l'avance car nous aimerions que le Dialogue commence précisément à l'heure.

NOS ENGAGEMENTS

- La session commencera par quelques remarques introductives du Modérateur [NOM DU MODÉRATEUR].
- Vous serez ensuite affecté à vos Groupes de discussion respectifs avec jusqu'à un maximum de dix autres participants, y compris un Animateur et un Secrétaire de séance.
- Les Groupes de discussion se concentreront sur le sujet de discussion suivant : [SUJET DE DISCUSSION].
- Il s'agit d'un espace de partage sûr sous la « règle de Chatham House ». Cela signifie que tout ce que vous direz ne vous sera pas attribué personnellement.
- Il s'agit d'un espace conçu pour vous permettre de :
 - Écouter les uns les autres ;
 - Accueillir des perspectives diverses ;
 - Rechercher de nouvelles connexions ;
 - Explorer à la fois la synergie et la divergence ;
 - Collaborer afin d'identifier des pistes d'action prometteuses ;
 - Débattre de l'impact potentiel des différentes stratégies.

- Après le Groupe de discussion, l'Animateur sera invité à faire un bref résumé de la discussion dans votre groupe.

APRÈS LE DIALOGUE

Peu de temps après la fin de l'événement de Dialogue, nous partagerons avec vous le Formulaire pour le recueil de commentaires publié sur le portail des Dialogues sur la nutrition qui contribuera au rapport de synthèse officiel et à d'autres messages clés qui seront préparés au vu du Sommet « Nutrition pour la croissance » (N4G) qui aura lieu à Paris, en France, en mars 2025.

CÉLÉBREZ ET RESTEZ CONNECTÉ

Célébrez votre contribution sur les réseaux sociaux en utilisant #NutritionDialogues et #N4GParis. Vous pouvez vous tenir au courant du programme de Dialogues sur la nutrition en vous inscrivant à la Newsletter officielle ici <https://bit.ly/nutrition-dialogues-signup>.

CONTACT

Si vous avez des questions concernant cet événement, veuillez contacter [nom, et e-mail / téléphone].

Ce Guide étape par étape a été élaboré
par la Fondation 4SD en partenariat
avec World Vision International.

Conception : DesignPlus HR



Nutrition
Dialogues