

Nutrition Dialogues

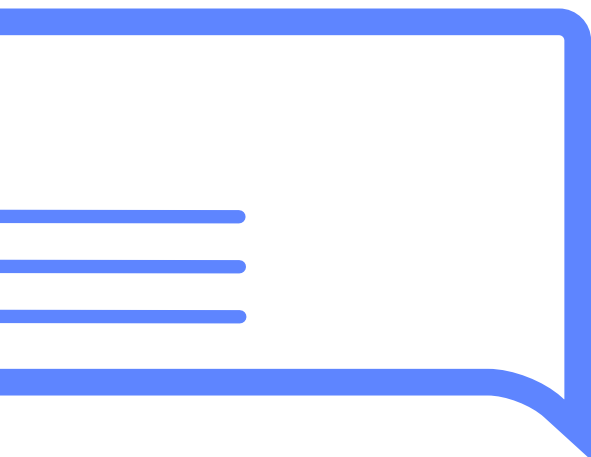
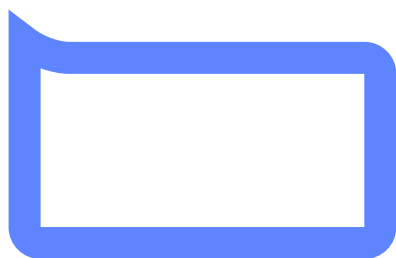


Guide de recueil des commentaires des Dialogues avec les acteurs

Bienvenue dans le **Guide de recueil des commentaires des Dialogues sur la nutrition** relatif aux **Dialogues avec les acteurs**. Il est conçu pour aider les Organisateur·s à collecter et à remettre des Formulaires de retour d'information complets à partir d'événements de Dialogue avec les acteurs axés sur la nutrition animés dans le cadre du programme de Dialogues sur la nutrition. En suivant ce cadre, les Organisateur·s s'assureront que des informations précieuses sont recueillies avec précision et efficacité, fournissant des informations et des résultats précieux de chaque événement de Dialogue.

TABLE DES MATIÈRES

APERÇU DES FORMULAIRES DE RETOUR D'INFORMATION	3
DIRECTIVES DE REMISE	4
FORMULAIRE DE PARTICIPATION AUX DIALOGUES DES ACTEURS	5
DOSSIER DU GROUPE DE DISCUSSION.....	6
STRUCTURE DU FORMULAIRE POUR LE RECUEIL DE COMMENTAIRES DES DIALOGUES AVEC LES ACTEURS	7



Aperçu du formulaire pour le recueil de commentaires

Chaque événement de Dialogue avec les acteurs annoncé sur le Portail des Dialogues sur la nutrition peut être lié à un formulaire pour le recueil de commentaires officiel. Il s'agit d'un format en ligne qui permet de rassembler de manière standardisée et cohérente les résultats de tous les différents Dialogues sur la nutrition, dans différents contextes et langues.

Le formulaire pour le recueil de commentaires des acteurs contient quatre sections clés pour rassembler les résultats :

PAGE DE COUVERTURE	Résumé de la page de l'annonce de l'événement + photo de groupe si remise
1 . PARTICIPATION	4 questions quantitatives, 2 questions qualitatives
2. ENCADREMENT ET SUJET DE DISCUSSION	2 questions qualitatives
3. RÉSULTATS DU DIALOGUE	4 questions qualitatives
4. PRINCIPES D'ENGAGEMENT ET MÉTHODE	3 questions qualitatives
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	Remerciements, liens, photo de groupe et pièces jointes

RÔLES DE L'ÉQUIPE ÉVÉNEMENTIELLE

Il faut veiller à ce que le formulaire pour le recueil de commentaires transmette ce qui a été exprimé par les Participants au sein de leurs Groupes de discussion, y compris les questions sur lesquelles les points de vue des Participants ont convergé, ainsi que celles sur lesquelles il y a eu divergence. Le soutien des équipes événementielles (Modérateur, Animateur et Secrétaire de séance) est utile lors de la préparation du formulaire pour le recueil de commentaires.



Les Secrétaires de séance affectés à chaque Groupe de discussion jouent un rôle clé dans la documentation de la discussion qui a lieu entre les Participants au cours de la session du Groupe de discussion. Les Secrétaires de séance sont encouragés à noter tous les points de vue exprimés dans le Groupe de discussion et à ne pas laisser leurs notes dominées par les points de vue de ceux qui ont le plus parlé. Les notes doivent inclure des points de vue surprenants et inattendus.



Les Animateurs jouent un rôle important en veillant à ce que les Participants contribuent de manière égale, mais aussi en résumant le Dialogue entre les Participants pendant la session de consolidation après que les Groupes de discussion aient eu lieu.



Les Modérateurs jouent un rôle essentiel dans la recherche de thèmes communs, en tissant un récit à travers les discussions et en appréciant les domaines de convergence et de divergence lors de la session de consolidation à la fin d'un événement.

Les Organisateur peuvent faire circuler les versions préliminaires de leur formulaire pour le recueil de commentaires avec leurs équipes de l'événement avant que la version finale ne soit remise en ligne. Une version Word du formulaire pour le recueil de commentaires est disponible en téléchargement sur le Portail à cette fin.

FORMULAIRE DE PARTICIPATION

Le formulaire de participation aux Dialogues avec les acteurs est un moyen pour les Organisateur de collecter des informations sur la tranche d'âge, le sexe et le groupe d'acteurs des Participants auxquels ils s'identifient. Ces informations peuvent également être collectées auprès des Participants au cours du processus d'invitation (voir le guide étape par étape pour les options). Un modèle peut être trouvé à la page 5 que les Organisateur peuvent imprimer pour une utilisation le jour même.

MODÈLE DE « TRACE D'ATELIER » DES SECRÉTAIRES DE SÉANCE

Le fait de renseigner les Secrétaires de séance avant l'événement peut les aider à se préparer sur la façon de documenter efficacement les discussions. Ils devraient être encouragés à utiliser le moyen avec lequel ils sont le plus à l'aise pour documenter ce qui se passe pendant le Groupe de discussion. L'utilisation d'un modèle commun pour résumer les notes du Secrétaire de séance peut être utile aux Organisateur·s lors de la préparation du formulaire pour le recueil de commentaires. Un modèle peut être trouvé à cette fin à la page 6 et peut être imprimé pour tous les Responsables des compte-rendus à remettre à la fin de l'événement.

STRUCTURE DU FORMULAIRE POUR LE RECUEIL DE COMMENTAIRES

Le format du formulaire pour le recueil de commentaires complet se trouve à la page 7. Les instructions fournies sur cette structure en italique correspondent aux invites trouvées par les Organisateur·s lors de la remise officielle en ligne. Ces invites n'apparaissent pas sur le PDF final publié. La version Word disponible sur le Portail pour la rédaction du formulaire pour le recueil de commentaires n'aura pas non plus ces invites car les zones de texte seront vides, prêtes à être saisies.

Directives de remise de contenu

Les Organisateur·s se connectent au Portail sur nutritiondialogues.org et suivent les instructions pour « Remplir le formulaire pour le recueil de commentaires » pour l'événement concerné. Si un Organisateur·s n'a pas encore annoncé son événement, il doit le faire en premier, même si l'événement a déjà eu lieu. Les Organisateur·s sont responsables du contenu du formulaire pour le recueil de commentaires et de sa publication, et cela s'applique même s'il est publié par quelqu'un d'autre en leur nom.

SUPPORT TECHNIQUE

Si une personne gère les aspects techniques d'un événement sur le Portail au nom d'un Organisateur·s, un nom et un contexte pour ce soutien sont nécessaires lors de l'annonce de l'événement de Dialogue. Cela s'appliquerait dans un certain nombre de situations, par exemple, lorsque l'Organisateur·s a un accès limité à Internet ou ne peut pas accéder au site dans sa langue préférée.

LANGUES

Les Formulaires de retour d'information peuvent être remis dans n'importe quelle langue. Les formulaires remis dans des langues autres que l'anglais, le français et l'espagnol seront traduits à l'aide d'outils en ligne pour le rapport de synthèse. Par conséquent, les résultats dans d'autres langues peuvent ne pas être reflétés aussi précisément que ceux remis en

DATES DE REMISE

Si le formulaire pour le recueil de commentaires est publié avant la **fin de 2024**, il contribuera à la synthèse qui sera développée pour éclairer le Sommet sur la nutrition pour la croissance qui aura lieu à Paris en mars 2025. Auparavant, un rapport initial synthétisant les Formulaires de retour d'information des Dialogues sur la nutrition publiés d'ici la fin octobre 2024 sera préparé pour le Rassemblement mondial du Mouvement SUN en novembre 2024.

MEILLEURES PRATIQUES

Une fois la version finale remise, elle sera publiée en ligne au format PDF et les données du formulaire pour le recueil de commentaires seront référencées à des fins de rapport (notamment les rapports de synthèse). Pour maintenir l'intégrité du processus, les modifications ne peuvent être effectuées que par le biais d'un mécanisme d'historique enregistré où les modifications et les ajouts sont ajoutés aux Formulaires de retour d'information en tant qu'annexes. Pour cette raison, les Organisateur·s doivent être satisfaits de leur formulaire pour le recueil de commentaires avant qu'il ne soit finalement publié pour éviter de passer par le processus de modification. Pour aider à cela, une version Word du formulaire peut être trouvée sur le Portail à des fins de rédaction.

Il n'y a pas de champs obligatoires pour les Formulaires de Dialogue avec les acteurs ou l'Atelier pour enfants. Cependant, s'ils doivent établir des priorités, les Organisateur·s doivent s'assurer de fournir un « Nombre total de Participants » dans la première section et une réponse au « Résumé général » dans la troisième section.

Formulaire de participation aux Dialogues avec les acteurs

Le but de ce formulaire de participation est d'aider à déterminer l'inclusivité et la diversité des Participants aux Dialogues avec les acteurs.

AGE

<input type="checkbox"/> < 12	<input type="checkbox"/> 19 à 29	<input type="checkbox"/> 50 à 74
<input type="checkbox"/> 12 à 18	<input type="checkbox"/> 30 à 49	<input type="checkbox"/> 75 ans et plus

GENRE

<input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> Préfère ne pas répondre
----------------------------------	-----------------------------------	--

GROUPE D'ACTEURS

Veuillez sélectionner le groupe d'acteurs qui vous représente le mieux lorsque vous participez à l'événement de Dialogue

Enfants, groupes de jeunes et étudiants

Organisations de la société civile (y compris les groupes de consommateurs et les organisations environnementales)

Éducateurs et enseignants

Chefs religieux / communautés religieuses

Institutions financières et partenaires techniques

Producteurs alimentaires (y compris les agriculteurs)

Professionnels de la santé

Populations autochtones

Fournisseurs de technologies de l'information

Grandes entreprises et détaillants alimentaires

Fonctionnaires et représentants du gouvernement national / fédéral

Actualités et médias (par exemple, journalistes)

Parents et soignants

Science et milieu universitaire

Petites et moyennes entreprises

Fonctionnaires et représentants des gouvernements infranationaux / locaux

Nations Unies

Groupements de femmes

Autre (veuillez préciser)

TRACE DU GROUPE DE DISCUSSION

Nom de l'Animateur

Nom du Secrétaire de séance

Nombre de Participants

Défis nutritionnels identifiés

Actions nécessaires de toute urgence et comment elles devraient être prises

Points de convergence et de divergence

Conclusions générales

Notes supplémentaires de l'Animateur



DIALOGUES AVEC LES ACTEURS

STRUCTURE DU FORMULAIRE POUR LE RECUEIL DE COMMENTAIRES

TITRE DE DIALOGUE :	<i>[Titre de Dialogue]</i>
DATE DE DIALOGUE :	<i>[Date de Dialogue, heure de début et de fin]</i>
CONVOQUÉ PAR :	<i>[Organisateur]</i> <i>Événement annoncé au nom de l'Organisateur par : [nom de l'annonceur]. [Explication]*</i> <i>Commentaires publiés au nom de l'Organisateur par : [nom de l'éditeur]. [Explication]*</i>
LANGUE DE L'ÉVÉNEMENT :	<i>[Langue de l'événement]</i>
LOCATION DE L'ANIMATION	<i>[Location de l'animation]</i>
PORTÉE GÉOGRAPHIQUE :	<i>[Description de la portée géographique]</i>
AFFILIATIONS :	<i>[Texte des affiliations]</i>
PAGE DE L'ÉVÉNEMENT DU DIALOGUE :	<i>[URL de la page de l'événement]</i>

<i>[Image de l'événement de Dialogue si disponible]</i>	<i>[Photo de groupe si remise]</i>
---	------------------------------------

Les résultats des Dialogues sur la nutrition contribueront à développer et à identifier les moyens les plus urgents et les plus puissants d'améliorer la nutrition pour tous, en mettant l'accent sur les femmes, les enfants et les jeunes. Chaque Dialogue contribue de quatre manières distinctes :

- Publié sous forme de PDF accessibles au public sur le Portail des Dialogues sur la nutrition
- Disponible en tant que données publiques sur la page « Explorer les commentaires » du Portail des Dialogues sur la nutrition
- Disponible publiquement dans un fichier .xls avec toutes les données du formulaire pour le recueil de commentaires pour une analyse avancée
- Synthétisé en rapports qui couvrent les défis nutritionnels auxquels sont confrontés, les mesures qui sont nécessaires de toute urgence et comment devraient-elles être prises – en particulier, avant le Sommet sur la nutrition pour la croissance à Paris, en mars 2025.

* le cas échéant



NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS

Veillez vous assurer que les totaux pour chaque section ci-dessous s'ajoutent à ce nombre total de Participants.

NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS PAR TRANCHE D'ÂGE

< 12	<input type="text"/>	19 à 29	<input type="text"/>	50 à 74	<input type="text"/>
12 à 18	<input type="text"/>	30 à 49	<input type="text"/>	75 ans et plus	<input type="text"/>

NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS PAR GENRE

Féminin	<input type="text"/>	Masculin	<input type="text"/>	Préfère ne pas répondre	<input type="text"/>
---------	----------------------	----------	----------------------	-------------------------	----------------------

NOMBRE TOTAL DE PARTICIPANTS DE CHAQUE GROUPE D'ACTEURS

Enfants, groupes de jeunes et étudiants	<input type="text"/>	Populations autochtones	<input type="text"/>	Science et milieu universitaire	<input type="text"/>
Organisations de la société civile (y compris les groupes de consommateurs et les organisations environnementales)	<input type="text"/>	Fournisseurs de technologies de l'information	<input type="text"/>	Petites et moyennes entreprises	<input type="text"/>
Éducateurs et enseignants	<input type="text"/>	Grandes entreprises et détaillants alimentaires	<input type="text"/>	Fonctionnaires et représentants des gouvernements infranationaux / locaux	<input type="text"/>
Chefs religieux / communautés religieuses	<input type="text"/>	Experts en marketing et publicité	<input type="text"/>	Nations Unies	<input type="text"/>
Institutions financières et partenaires techniques	<input type="text"/>	Fonctionnaires et représentants du gouvernement national / fédéral	<input type="text"/>	Groupements de femmes	<input type="text"/>
Producteurs alimentaires (y compris les agriculteurs)	<input type="text"/>	Actualités et médias (par exemple, journalistes)	<input type="text"/>	Autre	<input type="text"/>
Professionnels de la santé	<input type="text"/>	Parents et soignants	<input type="text"/>		

AUTRES GROUPES D'ACTEURS

Sur le terrain, décrivez les « autres » groupes d'acteurs si les Participants ont détaillé ces informations. Limite de 250 caractères avec espaces (environ 35 à 60 mots)

PRÉCISION SUPPLÉMENTAIRE SUR LA DIVERSITÉ DES PARTICIPANTS

Veillez décrire la diversité de votre événement de Dialogue en fonction d'autres facteurs, par exemple la richesse, l'origine ethnique et les groupes ruraux / urbains. Limite de 500 caractères avec espaces (environ 70 à 120 mots)



ENCADREMENT INTRODUCTOIRE

Veillez décrire comment votre événement de Dialogue avec les acteurs a été encadré lors de l'introduction, cela pourrait inclure des informations sur le contexte local (par exemple, changement climatique, conflit, pauvreté) et la situation nutritionnelle. Il peut également inclure des inquiétudes locales au sujet de la nutrition ressentie dans la communauté, par exemple la prévalence de certains facteurs de risque de malnutrition comme la pollution et la saisonnalité, ainsi que des carences nutritionnelles généralisées.

Limite de 2 000 caractères avec espaces (environ 280 à 480 mots)



TELECHARGER DOCUMENT

Si vous avez utilisé une présentation lors de la plénière d'ouverture pour aider à encadrer votre événement et présenter la situation nutritionnelle, veuillez la télécharger. Max 2 Mo et format de fichier pdf, ppt, pptx

DISCUSSION

Quel était votre sujet de discussion ou quelles étaient vos questions ouvertes ? Limite de 500 caractères avec espaces (environ 70 à 120 mots)



DÉFIS

Quels sont les défis nutritionnels rencontrés par les Participants à votre Dialogue ?

Limite de 2 000 caractères avec espaces (environ 280 à 480 mots)

ACTIONS D'URGENCE

Quelles mesures ont été identifiées par les Participants comme étant nécessaires de toute urgence et comment ont-ils proposé qu'elles soient prises ?

Limite de 2 000 caractères avec espaces (environ 280 à 480 mots)

POINTS DE DIVERGENCE

Dans quelle mesure les points de vue, les opinions et les positions divergeaient-ils ?

Limite de 2 000 caractères avec espaces (environ 280 à 480 mots)

RÉSUMÉ

Veillez détailler ici le résumé général de votre Dialogue. Ce sera la principale source de messages dans le cadre du rapport de synthèse qui sera élaboré avant Nutrition pour la croissance en mars 2025. Veillez saisir cette occasion pour aller au-delà du contenu de ce qui a été discuté, en décrivant également ce que l'événement a ressenti globalement de votre point de vue.

Limite de 4 600 caractères avec espaces (environ 500 à 800 mots)



PRINCIPES D'ENGAGEMENT

Veillez décrire comment votre Dialogue a reflété des aspects spécifiques des Principes d'engagement ? Le cas échéant, veuillez inclure des détails sur la façon dont vous avez géré les intérêts concurrents, par exemple, un briefing avec vos Animateurs avant l'événement sur la liste des Participants et les domaines d'intérêts concurrents à prévoir, ou la mise en œuvre des exigences de divulgation financière des Participants.

Limite de 1 000 caractères (environ 140 à 240 mots)

MÉTHODE ET ENCADREMENT

Veillez décrire la méthodologie utilisée pour organiser votre Dialogue, y compris les aspects de la méthodologie recommandée qui ont été utilisés. Veuillez également inclure un aperçu de l'encadrement (par exemple, formel, informel, extérieur, dans une salle de classe, dans un restaurant)

Limite de 500 caractères avec espaces (environ 70 à 120 mots)

CONSEILS POUR LES AUTRES CONVOCATEURS

Avez-vous des conseils pour les autres Organisateur de Dialogue sur l'organisation d'un événement de Dialogue sur la nutrition ?

Limite de 500 caractères avec espaces (environ 70 à 120 mots)



REMERCIEMENTS

Veillez ajouter tous les remerciements que vous aimeriez faire ici, par exemple, la reconnaissance de votre équipe d'assistance, de vos bailleurs de fonds et de vos fournisseurs de services.

Limite de 500 caractères avec espaces (environ 70 à 120 mots)



LIENS

Veillez ajouter tous les liens pertinents vers des sites Web ou de la documentation existante en ligne. Maximum 10 liens.



PHOTO DE GROUPE

Veillez télécharger une photo de groupe de l'événement. Cela figurera sur votre page de couverture du formulaire pour le recueil de commentaires et pourra être utilisé comme communication générale du programme et pour le Sommet sur la nutrition pour la croissance. Veillez vous assurer que vous avez le consentement de tous ceux inclus dans la photo pour la partager publiquement. Max 5 Mo et formats de fichiers jpg, jpeg, png, gif, bmp, tiff.



ANNEXES

Veillez télécharger tous les fichiers correspondants que vous souhaitez partager en lien avec votre événement de Dialogue, par exemple un rapport complémentaire, des photos de groupe supplémentaires aux formats de fichiers pdf, ppt, pptx, doc, docx, xls,xlsx et jpg, jpeg, png, gif, bmp, tiff. Ceux-ci apparaîtront sous forme d'hyperliens sur votre formulaire pour le recueil de commentaires final PDF. Veillez vous assurer d'avoir le consentement de toutes les personnes présentes sur toutes les photos et veuillez ne pas partager de photos de personnes de moins de 18 ans. Maximum 10 pièces jointes, maximum 5 Mo chacune.