

Outils recommandés pour le PMER du plaidoyer

2. Journal de plaidoyer

Quand utiliser cet outil ? Régulièrement, pour conserver en continu une trace des activités menées.

À quoi sert-il ? Il sert au **suivi** permettant de rendre compte ; il documente ce qui a été fait.

Pourquoi est-il utile ? Pour s'assurer que nous restons transparents et redevables. Pour montrer si nous avons fait ce qui était prévu. Ce journal est aussi une aide à la réflexion et à l'apprentissage expérimental qui peut éclairer les actions futures.

Qu'est-ce que le journal de plaidoyer et pourquoi en utiliser un ?

Le plaidoyer et le travail d'influence se déroulent souvent dans un contexte d'incertitude et de changements fréquents et inattendus. Les progrès ou la réussite d'une action de plaidoyer se font alors souvent de manière progressive ou via une série de petites interactions avec les décideurs ou les influenceurs qui passent parfois inaperçues. Dans d'autres circonstances, le changement se produit rapidement à cause de multiples facteurs qui se cristallisent à un moment critique pour modifier l'équilibre des éléments propices ou défavorables sur le plan politique ou autre. C'est pourquoi il est crucial de faire un suivi efficace des programmes et des projets qui ont le plaidoyer comme but premier.

Tenir un journal de plaidoyer est une manière importante de documenter ce qui a été fait et ce qui peut paraître sur le moment un indicateur peu important ou non scientifique d'un changement. Ce suivi éclaire notre capacité de réflexion, d'analyse et de décision par rapport à la façon dont nous devons nous adapter et revoir nos initiatives et nos tactiques de plaidoyer. Grâce à ce travail de documentation, il est beaucoup plus facile de faire une analyse rétrospective de ces faits accumulés et de les utiliser pour expliquer comment notre plaidoyer a contribué à un changement obtenu.

La réflexion et l'apprentissage sont fondamentaux pour comprendre comment et pourquoi nous sommes en capacité de contribuer au changement. Ils sont aussi essentiels pour guider les améliorations continues afin de renforcer notre plaidoyer avec le temps, et constituent par ailleurs des éléments clés de la communication destinée aux populations, aux partenaires et aux financeurs pour expliquer la contribution que nous apportons au travers de notre plaidoyer.

Les caractéristiques d'un bon journal de plaidoyer

- **Facile à utiliser** : Il doit être simple et intuitif pour que l'on ait l'envie et la possibilité d'y noter les informations rapidement au moment où elles se passent ou juste après.
- **Cherche à identifier quelle a été la contribution** : Si possible, elle doit prévoir suffisamment de place pour qu'on puisse noter les contributions spécifiques au changement. Par exemple, la reconnaissance par un décideur de la contribution de WaterAid à la modification d'une politique publique ou l'intégration des recommandations dans les priorités d'un ministère.
- **Adéquat** : Les données de suivi doivent être suffisamment bonnes pour permettre l'analyse et la réflexion ; elles n'ont pas besoin d'être parfaites. Il peut s'agir par exemple de copier/coller un bref courriel et/ou d'indiquer le lien vers un document plus approfondi de sorte qu'on puisse y trouver plus d'informations si besoin ultérieurement.
- **Mis à jour suffisamment régulièrement** : Le journal de plaidoyer doit être à jour, met pas compliqué au point qu'il nécessite de consacrer trop de temps à le remplir ou pire, à le lire.
- **Utile et utilisé** : Le journal de plaidoyer doit faciliter l'apprentissage, la réflexion et l'évaluation du plaidoyer. Il ne sera utile que s'il est utilisé d'une part pour consigner des informations fréquemment, et d'autre part pour s'y référer régulièrement.

Marche à suivre étape par étape

Préparer votre journal de plaidoyer

1. Dans le cadre de la conception ou de la planification du projet, les membres de l'équipe et les partenaires doivent établir **un plan de suivi-évaluation** (S&E). Pour ce faire, considérez les points suivants :
 - Quelles informations devrez-vous connaître pour comprendre si votre action de plaidoyer contribue aux progrès vers l'obtention du changement qu'elle cherche à obtenir ?
 - Où pouvez-vous obtenir ces informations ?
 - Quels indicateurs qualitatifs et quantitatifs de réussite pouvez-vous établir pour votre plaidoyer ? Par exemple, les réponses des décideurs lors de réunions ou par courrier, le fait que vos recommandations se reflètent dans les politiques ou un changement par rapport à votre niveau d'accès aux influenceurs importants.
 - De quelles informations aurez-vous besoin pour votre propre processus d'apprentissage et de réflexion ?
 - De quelles informations aurez-vous besoin pour communiquer en direction des populations, des financeurs, des partenaires ou dans le cadre des rapports internes de WaterAid ?

2. **Identifiez tous les membres de l'équipe et partenaires qui devront utiliser le journal.** C'est-à-dire toute personne impliquée dans le plaidoyer, ou toute personne impliquée dans le suivi-évaluation ou le reporting.
3. **Définissez les principales rubriques ou colonnes de votre journal de plaidoyer.** Vous pouvez utiliser le modèle proposé dans Project Center (voir les exemples ci-dessous). Le nom des colonnes doit être clair et simple en évitant de multiplier le nombre de colonnes ou de manquer de clarté à propos des informations à noter, sinon le journal ne sera pas utilisé. Par exemple :
 - Date de l'activité ;
 - Description de l'activité (en incluant des consignes sur la nature des informations dont on a besoin) ;
 - Effets/résultats auxquels vous avez contribué (si vous le savez, vous ne pourrez pas forcément le savoir pour chaque élément du journal) ;
 - Les faits, éléments à l'appui (si disponible)
4. **Commencez par tester vous-même le journal.** Prenez un exemple d'activité de plaidoyer et vérifiez que vous pouvez concrètement remplir le journal en y indiquant les informations pertinentes.
5. **Faites circuler votre projet de journal, avec vos exemples d'activités, auprès de tous les membres de l'équipe concernés pour avoir leur retour.** Est-il suffisamment facile à utiliser ? L'intitulé des colonnes est-il clair ?
6. **Demandez à toutes les personnes concernées et aux responsables de s'engager à utiliser le journal de plaidoyer.** Il ne sera utile qu'à la hauteur des informations qui y seront notées.

Remplir le journal

7. **Utilisez le journal de manière continue,** en ajoutant les informations **aussi vite que possible après que l'activité a eu lieu,** pendant que vous avez encore les détails en tête.
8. **N'oubliez pas que les informations peuvent être consignées sous une forme rapide et brute :** Vous n'avez pas besoin de rédiger une analyse approfondie à chaque fois. Une ou deux phrases suffisent le plus souvent. Faites des copier/coller à partir d'autres documents si besoin.
9. **Incluez des liens vers d'autres informations si possible,** comme des rapports sur des événements, des articles dans les médias ou des courriels de décideurs.

Utiliser le journal de plaidoyer pour l'apprentissage, la réflexion, l'adaptation et l'évaluation

10. **Un journal de plaidoyer ne sera utile que s'il est utilisé !** Il doit être un élément important des réunions de réflexion et de révision, des réunions d'équipe, des revues sur la performance des programmes, des évaluations et de la planification des futurs projets.

Exemples de journaux de plaidoyer

Les journaux de plaidoyer existent sous différentes formes à WaterAid et dans d'autres organisations. Ils ont différentes appellations (registre, journal, classeur, etc.). Le plus important, c'est qu'il réponde à vos besoins et à votre contexte et qu'il vous aide pour votre réflexion, votre apprentissage et l'évaluation du plaidoyer.

Le modèle de journal de plaidoyer dans Project Center

Un modèle de journal de plaidoyer est inclus dans Project Center comme aide au suivi des projets, assorti de consignes. Vous pouvez y accéder dans la rubrique multimédias de la page d'accueil de Project Center en cliquant sur « Journals ».

Date

Il peut s'agir d'une date spécifique ou d'une période (un mois par exemple) pendant laquelle ces activités ont eu lieu ou ces résultats/réussites obtenus.

Description de l'activité

Elle sera spécifique au contexte mais peut inclure par exemple : une action relative aux politiques publiques avec le gouvernement, des réunions avec des parlementaires, des conférences ou d'autres événements ayant un objectif de plaidoyer, des activités via les médias traditionnels ou les réseaux sociaux ayant un objectif de plaidoyer, une recherche ou un document que vous publiez ; des campagnes publiques ou des activités de campagne. Incluez des informations telles que les participants à l'évènement (un ministère, d'autres ONG, des médias, etc.), ou à qui le rapport a été envoyé, quel a été le rôle de WaterAid (co-organisateur, intervenant, co-auteur, etc.).

À quels résultats avez-vous contribué (si vous le savez) ?

Cette partie dépendra de l'activité menée, mais pourrait inclure un engagement verbal ou écrit de la part d'un ministre du gouvernement ou d'un responsable officiel, des articles dans les médias, une mention explicite de la contribution ou des principales recommandations de WaterAid dans un rapport ou une politique, ou un accord de collaboration avec une autre organisation grâce au plaidoyer. Il n'est pas forcément possible d'identifier un résultat ou un effet immédiat consécutif à une activité de plaidoyer dans la mesure où le changement peut être lent et inattendu ; il est donc très possible que cette section reste vide.

Éléments à l'appui (s'il y en a)

Incluez comme fichiers joints ou liens tout élément pertinent qui vient étayer vos dires et qui vous aidera à revenir sur cette activité dans le cadre de votre démarche de réflexion, d'apprentissage et d'évaluation. Il peut s'agir d'un rapport à propos de l'évènement en question, de liens vers des articles dans les médias, ou de courriels importants de décideurs qui reconnaissent la contribution de WaterAid.

Journal de la campagne « Un départ Sain »

L'axe de plaidoyer prioritaire « Un départ sain » utilise un format similaire pour le « Healthy Start Evidence Log », qui est partagé sur Google et que les membres du groupe de travail peuvent alimenter. [Un exemple est proposé ici.](#)

Pays/région	But/objectifs « Un départ sain » et thématiques	Campagne ou initiative internationale cadre qui pourrait contribuer à l'atteinte de ces buts	Activité « Un départ sain » réalisée	Activité/opportunité « Un départ sain » en cours ou prévue	Résultats auxquels WaterAid a contribué	Source de la mise à jour	Date de la dernière mise à jour
-------------	---	--	--------------------------------------	--	---	--------------------------	---------------------------------

Journal du service Politiques et campagnes

Le service Politiques et Campagnes (PCD) de WaterAid utilise un « registre de plaidoyer », en partage sur Google que tous les membres du PCD peuvent alimenter. [Un exemple est proposé ici.](#)

Date	Résumé de l'activité et de l'intervention	But et objectif de changement	Résultat à quel niveau, et impact potentiel	Niveau de contribution et justification	Éléments contrefactuels (Quels autres éléments ont pu contribuer en dehors de WaterAid ? Pourrait-il y avoir des répercussions négatives ?)	Défis et leçons tirées (Quelles approches n'ont pas marché ? Que feriez-vous différemment ? Comment utiliser ces leçons pour planifier la suite ?)	Source	Réf. internes et externes
------	---	-------------------------------	---	---	---	--	--------	---------------------------