

BOÎTE À OUTILS

Visite de sites pour décideurs politiques et personnalités influentes

Stimuler l'intérêt des décideurs politiques pour nos problématiques et promouvoir des politiques propices aux pauvres est une des approches clés de l'association humanitaire CARE afin d'obtenir le changement que nous voulons voir dans le monde. Cependant, il n'est pas toujours facile de souligner l'importance et l'impact du travail de CARE en ayant simplement recours à une belle histoire humaine, une photo, ou une vidéo, en particulier lorsque l'on cherche le soutien de décideurs ayant des priorités conflictuelles et un temps limité. CARE USA s'est rendu compte que l'une des approches les plus efficaces est d'inviter les décideurs et ceux que vous vous efforcez d'influencer à se rendre sur les sites CARE ainsi que sur des sites partenaires afin qu'ils se fassent une idée par eux-mêmes du travail de CARE.

Depuis 2009, CARE USA a hébergé à l'international plus de 200 décideurs et parties prenantes influentes venus des États-Unis afin qu'ils puissent se faire leur propre idée sur l'importance qu'il y a à soutenir les problèmes de CARE via le [programme des tournées d'apprentissage](#). Cette boîte à outils s'inspire des meilleures pratiques et leçons que CARE USA a retenu de la mise en œuvre des tournées d'apprentissage. Bien que les tournées d'apprentissage soit un programme de voyage international, la méthodologie ci-dessous peut être adaptée pour aider des actions nationales auprès de décideurs politiques locaux, de donateurs et autres personnes que vous tentez d'influencer.

Section de mise en œuvre :

La section ci-après contient des conseils sur la mise en œuvre d'une visite de site réussie sur la base du programme des tournées d'apprentissage de CARE USA. Bien que ceux-ci soient en général de bonnes pratiques ou des éléments à prendre en considération lors de la planification d'une visite de site, celle-ci devra être adaptée à chaque contexte spécifique.

Planification de tournée d'apprentissage :

1. Définition de l'objectif post-tournée :

Les visites et les excursions avec les résultats les plus probants sont celles étant étroitement alignées sur un objectif post-tournée stratégique. L'objectif post-tournée doit être déterminé avant que la préparation de la tournée ne débute, car il influencera bien des aspects de la tournée/de la visite du site. Votre objectif sera extrêmement contextuel, mais songez aux conclusions de votre plaidoyer qui seraient bénéfiques à votre travail, élaborer le programme de votre plaidoyer, ou bien développez la mission de CARE. Par exemple, songez à inviter le ministre de la Santé lors d'une tournée qui valorise votre travail sur la santé maternelle et infantile si votre objectif post-excursion est d'augmenter le budget pour la santé maternelle et infantile, ou alors invitez un donateur potentiel à une tournée si votre objectif post-tournée est de cultiver leur soutien pour l'expansion des projets. Songez aussi à inviter des journalistes avec pour objectif post-tournée d'accroître la sensibilisation et de mobiliser le grand public, ou alors à inviter des parlementaires à visiter un lieu où l'on marie des enfants en y organisant une rencontre avec des bénéficiaires si votre objectif post-tournée est de changer l'âge légal du mariage.



In April 2017, CARE hosted a Learning Tour to Nepal and India highlighting the importance of U.S. investment in foreign assistance. The delegation included Senator Jeff Merkley, Senator Chris Coons, Ambassador Alaina Teplitz, Ambassador Nancy Powell, Michelle Nunn, Michèle Flournoy, Mary Sorteberg, Liz Schroyer, Tom Mancinelli, David Ray, Rahul Mehta, Scott Morris, and Matt Rimkunas.

2. Identification du public cible et recrutement d'une délégation :

Suivant l'objectif de votre tournée, déterminez quel politique influent, décideur, journaliste ou donateur il serait stratégique de recruter pour une tournée d'apprentissage ou visite de site. Les personnes que vous recrutez pour votre délégation doivent s'aligner étroitement sur votre objectif. Ainsi, assurez-vous d'inviter soit les décideurs politiques, soit les conseillers principaux des décideurs en question. Une analyse des parties prenantes peut aider à identifier les personnes à cibler afin de réaliser vos objectifs politiques. Vous trouverez plus d'informations sur la réalisation d'une analyse des parties prenantes en vous référant à la page 16 du [Manuel de plaidoyer de CARE International](#). N'oubliez pas que c'est votre temps et votre argent qui contribuent à cette visite. Veillez donc à ce qu'elle en vaille le coup en ciblant les individus qui peuvent vous aider à réaliser vos objectifs post-tournée.

Lorsque vous choisissez votre délégation, songez aux choses suivantes :

- La taille idéale d'une délégation va dépendre de la tournée d'apprentissage (combien d'endroits peut-on vraisemblablement visiter, votre budget, où se trouvent vos cibles, etc.) et de votre objectif. Toutefois, les délégations de 12 personnes voire moins sont généralement plus faciles à gérer et suffisamment petites pour permettre à tout le monde de débattre des problèmes et de faire connaissance.
- Songez à la cohésion de la délégation et à la dynamique du groupe. Rassemblez-vous des individus ayant des opinions politiques très divergentes au sein d'une même délégation ? Ont-ils tous le même niveau d'ancienneté ? Sont-ils tous du même âge ou avez-vous délibérément créé un groupe hétéroclite ? Veillez à ce que chacun se sente à l'aise dans le groupe, en rapport avec les problèmes qui seront évoqués, et que personne ne se sente exclu.
- Pensez à créer une délégation hétérogène, en associant experts techniques, décideurs, journalistes, donateurs, etc. Cela peut aider les gens à voir un problème sous un autre angle et favoriser un bon apprentissage collectif.
- Pensez à ce qu'un dirigeant de CARE, tel que le directeur pays, serve d'« hôte de tournée » et reste aux côtés de la délégation pendant toute la tournée pour répondre aux questions et guider l'apprentissage.

Une fois votre liste terminée, rédigez un courriel ou une lettre d'invitation à envoyer aux invités. Le plus tôt sera le mieux pour envoyer vos invitations. Les personnes au pouvoir sont généralement occupées, aussi il est crucial de réserver un créneau pour la tournée dans leur planning afin qu'ils acceptent d'y participer. Veillez au suivi des invitations et demandez à d'autres personnes ayant des relations de le faire également afin d'encourager vos cibles à confirmer. Soyez créatifs et pensez à d'autres personnes d'influence qui pourraient avoir des relations avec vos cibles. Le recrutement doit se faire en continu pendant toute la durée du processus de préparation de la tournée.

3. Définition du thème et du récit :

Une visite de site doit être bien définie par l'identification d'un thème en lien avec les objectifs de votre plaidoyer. Une fois le thème identifié, préparez un cadre ou un arc narratif qui mettra en corrélation une visite de site à une autre, de même que le thème principal.

- Les thèmes et les récits autour de la tournée doivent être étroitement alignés avec les résultats attendus de la visite de site (soutien des décideurs en matière de santé sexuelle reproductive et maternelle - SRMH, l'adoption par les décideurs d'un programme CARE, etc.). Identifiez les résultats attendus à la suite de la visite de site ou l'objectif post-tournée afin de vous aider à planifier votre excursion. Par exemple, si votre objectif post-tournée est d'augmenter les investissements du gouvernement pour les fermes-écoles, le thème de votre tournée devrait être basé sur la nourriture et la sécurité alimentaire et votre récit pourrait souligner le besoin d'augmenter les investissements et l'impact que ce genre d'investissement a sur la terre.
- Si vous avez pour projet de visiter plusieurs sites, pensez à bâtir votre tournée comme si vous racontiez une histoire : les sites doivent être connectés les uns aux autres. Des exemples de récits tels que :
 - Connecter le micro au macro : les visites de sites commencent en se penchant sur les investissements à l'échelle du village ou de la communauté, avant d'extrapoler à l'échelle régionale/nationale;

- La vie des femmes : les visites de sites commencent par présenter les interventions clés dans la vie d'une femme, d'abord avec les petites filles puis les adolescentes, puis les jeunes mamans et enfin par l'autonomisation économique et sociale des femmes.
- Réponse d'urgence à court-terme sur le développement durable : Les visites de site commencent avec les aides alimentaires et les assistances d'urgence à court-terme, avant de passer au développement de la capacité des petits agriculteurs, puis de relier ces agriculteurs aux marchés, et finalement d'augmenter les investissements pour développer un secteur agricole local.

4. Liaison avec les parties prenantes afin de déterminer quel site il est possible de visiter :

Si vous vous contentez de visiter des sites CARE, cela peut tout simplement consister à discuter de la tournée d'apprentissage avec les collègues CARE concernés par le thème de la tournée. Vous devriez obtenir des recommandations de sites qui exposent les impacts positifs qu'ont les investissements et/ou qui montrent les progrès effectués. Les programmes intégrés qui incluent de nombreux secteurs (le développement économique des femmes et la nutrition ou bien le programme scolaire WASH et la santé maternelle ou infantile) sont souvent plus inspirants que les programmes se focalisant uniquement sur un secteur ou ayant juste démarré.

Suivant vos objectifs post-tournée et votre thème, vous pourriez visiter des sites partenaires et contacter d'autres parties prenantes, telles que USAID, des agences de l'ONU, des donateurs, d'autres partenaires, etc.

5. Préparation d'une visite de planification pré-tournée une fois la liste de sites potentiels à visiter disponible :

Visitez les sites présentant le plus d'intérêt et qui reflètent au mieux votre récit afin de déterminer lequel sera le plus faisable en termes de logistique, ainsi que les sites qu'il vaudra mieux incorporer dans votre itinéraire. Il se peut que vous ayez besoin d'amener l'équipe de terrain avec vous. Le but principal de la première pré-visite est de déterminer ce qui est faisable en termes de logistique. A ce stade, il n'est pas nécessaire de mobiliser des communautés entières, de faire une visite complète du site ou de rencontrer plus que quelques bénéficiaires.

Points à noter lors de la première pré-visite :

- Respect envers les bénéficiaires : la sécurité et le confort des bénéficiaires doit toujours être la première chose entrant en ligne de compte. Par exemple, est-ce qu'un groupe exclusivement féminin sera à l'aise pour parler de santé sexuelle et reproductive avec un groupe masculin ? Est-ce gênant ou traumatisant pour les bénéficiaires de partager des récits de violence basée sur le genre (VBG) ? Y a-t-il des fêtes religieuses pouvant entrer en conflit avec la date ?
- Assurez-vous que le lieu soit en accord avec votre thème et votre récit.
- Les bénéficiaires sont-ils dynamiques et loquaces ? Seront-ils à l'aise pour parler devant un groupe de décideurs ?
- Sécurité : le lieu visité et les moyens de transport pour s'y rendre et en repartir sont-ils sûrs ?
- Temps de conduite et état des routes. En général, nous recommandons de ne pas passer plus de deux heures et demie en voiture.
- Besoins en termes d'interprètes (les traductions multiples dans des langues différentes rendent les visites plus problématiques)
- Sensibilités politiques de votre groupe. Par exemple, amener un décideur politique conservateur dans une clinique qui pratique l'avortement.
- Le lieu est-il inspirant visuellement ? Les sites proposant des démonstrations, les visites de cliniques, de villages, etc. sont toujours plus attrayants que les sites basés uniquement sur le dialogue.
- Disponibilité de toilettes à proximité.

6. Mise au point d'un itinéraire :

Suite à la première pré-visite, créez un itinéraire comportant les visites des sites que vous souhaitez inclure lors de la tournée projetée pour les décideurs. Veillez à prévoir des repas, le transport et du temps à consacrer aux débats au cours de l'itinéraire.

Points à retenir pendant la préparation de l'itinéraire :

- Prévoyez du temps pour un briefing sur le thème afin de mettre le groupe en situation avant la visite des sites. Vous pouvez également briefer le groupe sur les sites spécifiques avant leur visite. Il peut y avoir du monde et du bruit sur les lieux lors des visites, aussi il est important d'expliquer où vous allez/ce que vous allez voir avant d'arriver au site.
- Assurez vous que l'itinéraire reflète votre thème, qu'il aille de pair avec votre récit et qu'il contribue à la réalisation de votre objectif post-tournée. La plus grande priorité doit être de créer une histoire autour de l'itinéraire qui aidera votre groupe à comprendre et à en venir aux conclusions désirées d'ici la fin de la tournée/de la visite.
- Prévoyez suffisamment de temps de conduite. Rappelez-vous qu'un convoi de plusieurs véhicules prend plus de temps que de voyager seul.
- Si possible, pensez à quand votre délégation voudra manger. Des pique-niques à consommer en voiture sont toujours une option s'il s'agit d'une excursion d'un jour ou plus. Vous pouvez emporter des casse-croûtes et des bouteilles d'eau pour la tournée.
- Prévoyez du temps pour que le groupe puisse débriefer et débattre des principales leçons à retenir des visites de sites.
- Si besoin est, prévoir des pauses toilettes.

7. Finalisation du programme auprès des parties prenantes concernées.

Une fois le programme finalisé, informez les partenaires concernés et/ou le personnel de la date et de l'heure à laquelle vous visiterez leur site et confirmez avec eux la disponibilité. Exprimez clairement vos attentes et vos plans aux partenaires concernés et/ou au personnel.

Pour des raisons de sécurité, et afin d'assurer la protection de la vie privée des invités, il serait préférable de ne pas mentionner le programme complet à des tiers.

8. Élaboration des ressources pour la tournée d'apprentissage :

Élaborez des documents d'information pour les décideurs afin d'être en mesure de fournir un contexte aux thèmes et aux sites avant leur visite. Partagez ces documents avec la délégation au moins une semaine avant la visite afin qu'elle puisse les lire et prendre connaissance du contexte avant la visite/tournée.

- Les ouvrages de documentation sur les tournées d'apprentissage sont assez conséquents, mais ceux-ci peuvent être aussi longs ou concis que nécessaire en fonction de la tournée en question.
- Comptez sur vos partenaires, sur l'équipe du programme, ou sur d'autres partis concernés afin de partager les fiches de renseignements et les informations de base sur le contexte.

Pensez à inclure des informations portant sur :

- Les programmes que la délégation va voir
- Le programme de la tournée et des visites de chaque site
- Des renseignements sur CARE et/ou sur chaque décideur ou membre de l'équipe qui accompagnera le groupe
- Une vue d'ensemble sur le contexte du problème que vous abordez
- Des renseignements sur les polices gouvernementales, organisationnelles ou internationales concernées par le problème
- Des informations supplémentaires sur le contexte qui aideront à cerner le problème et guideront la délégation vers l'objectif de la tournée.

9. Conduite d'une autre visite pré-tournée des sites :

Effectuez une reconnaissance du site une semaine avant la visite officielle. Cela vous permettra à vous et à votre équipe de voir si la/les visite(s) de site se déroulera (-ront) comme prévu. Cela mettra en relief toute difficulté logistique éventuelle telle que le timing, les modalités de voyage. Cela confirmera également si l'itinéraire convient au récit prévu.

- Vous devez retourner sur chacun des sites faisant partie de la visite officielle pas plus d'une semaine précédant la visite en question. Procéder trop tôt ne vous donnera pas une idée exacte de l'état des routes, de la météo, de la présence communautaire, etc.
- Pendant ce temps, rencontrez autant de bénéficiaires que possible et passez en revue ce à quoi la visite ressemblera avec les partenaires/le personnel et les bénéficiaires.
- Identifiez à l'avance :
 - Qui se chargera d'aborder le contexte et de briefer le groupe à propos du projet ?
 - Lesquels des bénéficiaires prendront la parole et de quoi vont-ils parler ?
 - Où exactement vont se dérouler les présentations et les débats ?
 - Y a-t-il des écueils/inquiétudes ?

10. Élaboration du « scénario de l'évènement » :

Le « scénario de l'évènement » est un document partagé avec le personnel concerné et qui contient des détails à propos de chaque partie de la visite comme le timing, les responsabilités, etc. Grâce à ce document tout le monde est informé et sur la même longueur d'onde.

Voici certains éléments à considérer :

- Grâce à la visite pré-tournée, vous devez élaborer un scénario d'évènement pour chaque visite de site et en faire part au préalable à tout le personnel nécessaire, et ce afin que chacun soit au fait avant la visite en question.
- Le but est de s'assurer que la visite se passe naturellement et ne donne pas l'impression d'être une mise en scène. Parallèlement à cela, il est essentiel d'organiser une répétition de la visite pour que tout se passe bien.
- Lors de l'élaboration du scénario de l'évènement, songez à qui va assister à la visite du site et aux problèmes qui les intéressent afin de veiller à ce que ceux-ci soient mis en évidence.
- Questions à prendre en considération lorsque vous élaborer un scénario de l'évènement pour une visite des lieux :
 - Évitez les présentations PowerPoint et les longs briefings. Nous recommandons de passer au maximum 1h15 sur chacun des sites, bien qu'en fonction du lieu cela puisse durer plus longtemps.
 - Assurez-vous qu'il y a suffisamment de temps pour que les délégués puissent poser des questions et discuter directement avec les bénéficiaires.
 - Prévoir des places assises, en particulier pour les visites plus longues et pour les participants plus âgés. Assurez-vous qu'il y a des chaises/bancs libres pour ceux qui voudraient s'asseoir.
 - Pour ce qui est des photos/vidéos, il vaut mieux que les délégués soient aussi près que possible des bénéficiaires. Si les photos/vidéos sont importantes pour la visite/tournée, veillez à avoir de bonnes conditions d'éclairage et un cadre adapté. Les visites à l'intérieur d'endroits sombres ne sont pas idéales pour les photos/vidéos, tandis qu'à l'extérieur d'une clinique, à l'ombre d'un grand et bel arbre, le cadre sera idéal et commode, et la luminosité conviendra mieux à l'équipe de tournage.
 - Il est impératif que les délégués voient les bénéficiaires en pleine action (par exemple, des fermiers s'occupant d'un champ ou bien des professionnels de la santé soignant un patient). Assurez-vous donc qu'une activité a lieu. Essayez d'organiser une activité manuelle pour les délégués afin de les impliquer davantage. Par exemple, si la visite est en rapport avec la nutrition, dans ce cas un décideur politique peut aider à peser un bébé ou bien peut se joindre à des professionnels de la santé lors des visites à domicile.

Mise en œuvre de la tournée :

1. Régler les problèmes de logistique la veille de la visite/tournée :

Un jour ou deux avant la visite officielle, assurez-vous que toute la logistique est fin prête, y compris la logistique des déplacements, des lieux et des repas. Assurez-vous d'avoir tous les renseignements médicaux et les contacts en cas d'urgence de chaque délégué avant que la tournée ne commence. Veillez à toujours avoir ces informations sur vous, ainsi que les numéros de tout le personnel, des conducteurs et des interprètes. Assurez-vous que les véhicules sont convenablement équipés car des problèmes mécaniques pourraient poser un risque sur le plan de la sécurité. Voici certains éléments à considérer :

- Il serait préférable d’inspecter la qualité de chacun des véhicules et de rencontrer chaque conducteur préalablement à la visite des lieux. Idéalement, recourez aux mêmes conducteurs que ceux qui étaient présents lors de la première et de la seconde pré-visite.
- L’itinéraire routier devrait être approuvé et connu de chaque conducteur et membre du personnel. Repérez des routes de secours au cas où quelque chose se passerait mal. Vous préférerez employer les mêmes conducteurs que la première et seconde pré-visite pour qu’ils connaissent bien les lieux des sites.
- Si vous utilisez plusieurs véhicules, pensez à appliquer un marquage à l’intérieur de chaque voiture, notamment A (voiture de tête), 1, 2, 3, etc. pour que les conducteurs sachent exactement dans quel ordre ils doivent se mettre et pour qu’ils restent ensemble.
- Songez à inclure une glacière avec des boissons fraîches et/ou un panier avec des collations, des mouchoirs, de la crème solaire, du désinfectant pour les mains, de l’anti-moustique, etc. dans chaque véhicule en fonction de la longueur de la visite.
- Décidez qui montera dans quelle voiture à l’avance pour réduire la confusion.

1. Conduite d’une « pré-visite » du site :

Une « pré-visite » est une visite du site par les membres du personnel effectuée au moins entre 30 minutes et une heure avant l’arrivée de la délégation afin de préparer le site et de s’assurer que tout est en place avant que le groupe arrive. Pour la pré-visite d’un site, assignez un membre de l’équipe pour qu’il arrive sur chaque site avant le groupe afin de rassembler la communauté, faire savoir que l’équipe et les bénéficiaires sont en route, vérifier les changements de dernière minute et s’assurer que tout est installé et prêt. L’équipier de pré-visite doit être une personne avec des compétences de créativité et d’improvisation afin de pouvoir résoudre les problèmes. Il se passe toujours quelque chose.

2. Maintenant, il est temps de mettre en œuvre la visite !

Au moment de réaliser la véritable visite du site avec la délégation, un membre de l’équipe doit se trouver avec la délégation et la mener à tout moment et, si possible, monter seul en Voiture 1 pour communiquer clairement avec l’équipier de pré-visite pour l’aider à résoudre les problèmes à l’écart du groupe, si nécessaire. Votre hôte de tournée doit penser au but de la tournée et à la façon d’intégrer vos objectifs tout au long des visites. L’hôte de tournée doit aussi commencer à discuter des activités de suivi avec les délégués pendant les visites. S’ils participent aux échanges d’idées concernant les activités de suivi, ils se sentiront plus impliqués pour passer aux étapes suivantes.

Autres éléments à prendre en compte dans la mise en œuvre de la (des) visite(s) de site :

- Dites à l’équipe que si des problèmes ou des complications surviennent durant le voyage, ils doivent en parler discrètement et jamais devant les délégués. Soyez très souriant et donnez l’exemple.
- Faites attention à l’heure ! Vous devez faire en sorte que les choses continuent d’avancer à tout moment. Si des personnes souhaitent rester plus longtemps, prenez l’équipe à part et déterminez quel impact cela aura sur le reste de la journée, comme les repas, la sécurité à conduire à la tombée de la nuit, etc.
- Veillez à avoir des interprètes dynamiques qui sont au fait des projets présentés afin qu’ils sachent de quoi ils parlent. Faites en sorte que l’interprète soit situé près du groupe pour entendre clairement.
- Soyez prêt à engager la conversation pendant les trajets en voiture et utilisez ce moment pour faire un compte-rendu ou répondre aux questions. Si possible, placez des membres du personnel dans chaque voiture afin de faciliter les discussions. Si des membres du groupe veulent dormir, ce n’est pas un souci. Continuez d’évaluer le rythme du groupe et réagissez en fonction.
- Il est vraiment important de limiter le nombre d’équipiers (qu’ils soient employés de CARE ou du programme) pour que le groupe ait l’opportunité d’interagir directement avec les communautés.
- Évitez que trop de gens prennent des photos pendant la(les) visite(s) de site. Vous voulez que les membres du groupe participent à la visite, non qu’ils soient distraits en prenant des photos. Recrutez un photographe ou désignez un membre du personnel pour prendre des photos de la visite. Faites savoir au groupe que vous partagerez les photos avec eux pour qu’ils puissent se concentrer sur le site.

- Tirez le meilleur parti des déplacements en voiture. C'est souvent le moment le plus opportun pour se mettre à discuter des problèmes et de vos objectifs avec la délégation. L'hôte de la tournée doit se trouver dans la même voiture que les délégués les plus stratégiques.

Suivi du voyage

1. Envoi d'une lettre ou d'un colis de remerciement à la délégation :

Après la visite du site, envoyez une lettre ou un colis de remerciement à la délégation. En fonction de la délégation et de ce qui est approprié, cela peut-être aussi simple qu'un mail groupé ou aussi formel qu'une lettre.

La lettre de remerciement doit montrer votre gratitude à la délégation qui a pris le temps de visiter les sites, référencer quelques thèmes et apprentissages clés découlant des visites et, de manière plus générale, préparer le groupe à s'engager dans vos objectifs post-tournée.

2. Finalisez et partagez les produits post-tournée aussi rapidement que possible après une visite de site :

Le programme des tournées d'apprentissage de CARE dresse un rapport de voyage qui expose tout ce que la délégation a vu. Vous pouvez trouver un exemple de rapport de tournée [ici](#). Partagez toutes les photos ou vidéos dès qu'elles sont prêtes et faites en sorte de sous-titrer les photos avec le nom et la description de la visite de site pour que les décideurs puissent y faire référence à l'avenir.

Un bon moment pour publier toute production médiatique telle que des communiqués de presse est tout de suite après le voyage. Un exemple de communiqué de presse est disponible [ici](#). Si vous choisissez de faire un communiqué de presse, il doit être prêt à être publié immédiatement après la visite. Ne le publiez pas avant ou pendant la tournée pour des raisons de sécurité. Si d'autres informations avaient été demandées ou si des questions étaient restées sans réponse pendant la visite, c'est une bonne opportunité pour y répondre et boucler la boucle.

3. Organisation d'un(d') événement(s) de suivi :

Un événement de suivi adapté dépendra complètement de l'objectif, du thème et du groupe composant le voyage. Prévoyez de planifier un dîner, une rencontre ou tout autre rendez-vous dans le mois suivant le voyage afin de garder le groupe impliqué. Faites savoir au groupe qu'ils recevront prochainement une invitation pour un rassemblement.

L'enthousiasme généré par les tournées d'apprentissage peut s'évanouir rapidement, aussi devez-vous battre le fer tant qu'il est chaud. Le groupe sera excité après avoir vu un projet ou rencontré des bénéficiaires et vous devez avoir vos requêtes et vos activités de suivi prêtes dans le mois qui suit le voyage.

4. Peaufinez et mettez en œuvre le plan de suivi pour chaque décideur politique/personnalité influente :

Une visite/tournée d'apprentissage doit être le début d'une relation et cette relation sera alimentée par un suivi constant et stratégique. Lorsque vous développez votre rencontre de suivi, veillez à ce qu'elle s'accorde à vos objectifs post-tournée et considérez différentes façons de tirer parti de votre nouvelle relation, comme co-animer un événement avec les décideurs à propos de leur visite/du thème de leur visite, co-publier de nouveaux articles, travailler avec eux sur le recrutement de nouveaux décideurs pour de futures visites de site, etc. Songez à animer des réunions ou des retrouvailles informelles périodiques avec les délégués pour développer des relations amicales et durables.

Les participants de la visite de site/de la tournée d'apprentissage souhaitent souvent avoir des nouvelles des autres participants au programme et des sites visités. S'il y a lieu, envoyez un rapport/bulletin d'information trimestriel en veillant à ce qu'il soit en rapport avec votre objectif post-tournée. Pour un engagement continu, vous et votre équipe pouvez aussi partager des articles pertinents, des infos ou des nouvelles du programme dès qu'ils se présentent.

Défis et risques potentiels

Vous devez vous attendre à ce que les choses ne se passent pas comme prévu. Plus le voyage est long et plus vous visitez de sites, plus il est probable que quelque chose se présente et change les plans. Anticipez et préparez-vous autant que possible à des pièges tout au long du chemin en ayant sous la main des objets dont vous pourriez avoir besoin et en développant des plans de communication avec votre personnel. Si, et quand, un problème survient, restez détendu et réfléchissez avec sang-froid. Si vous êtes calme et montrez de l'entrain, le groupe fera de même.

Parmi les pièges courants :

- Un véhicule tombe en panne -> Si possible, prévoyez un véhicule supplémentaire ou assez de place dans les autres véhicules pour pouvoir faire entrer tout le monde dans les autres voitures et continuer d'avancer.
- Mauvaise météo -> Si possible, prévoyez des ponchos ou des parapluies pour les dignitaires invités ainsi qu'un lieu de repli en intérieur.
- Un délégué se trouve mal -> Si possible, ayez toujours un médecin présent dans le groupe et/ou sachez toujours où se trouve la clinique/l'hôpital le plus proche. Transportez des médicaments de base avec vous tels que des analgésiques.
- Difficultés avec la communauté -> La sécurité doit toujours être la priorité absolue. Si vous avez un mauvais pressentiment avec une communauté ou que les choses se gâtent, il est acceptable et même recommandé de partir plus tôt.
- Trop de monde imprévu lors d'une visite de site -> Gardez à l'esprit le programme et le nom des décideurs importants et votre équipe vous aidera à rester discret et à modérer la présence de visiteurs imprévus. Précisez à vos organisations partenaires et au personnel que la visite est confidentielle afin d'être certain qu'ils ne la mentionnent pas accidentellement à d'autres partis.
- Les membres du personnel ou les bénéficiaires s'éloignent du script -> Intervenez uniquement si les choses se passent vraiment mal ou si vous pensez que le groupe ne comprendra pas la visite sans quelques clarifications supplémentaires. Vous pouvez toujours faire un suivi après une visite.

Principaux enseignements tirés

Tandis que les instructions ci-dessus proposent un guide sur la façon de préparer une visite de lieu réussie, cette section présente les principales leçons à retenir et, de manière générale, les meilleures pratiques à prendre en considération.

- L'alignement de la tournée est un facteur clé. Votre objectif post-tournée doit guider vos décisions pour choisir qui recruter pour la tournée, comment définir votre thème, les éléments à inclure dans votre programme et quel type d'activité de suivi planifier. Les visites les plus efficaces tiennent clairement compte de l'objectif post-tournée au cours de chaque étape du processus.
- Le personnel en charge de la logistique doit être présent en arrière-plan, occupé à s'assurer que tout se déroule comme prévu et prêt à gérer tout problème pouvant survenir. Assurez-vous donc de le préciser dans la liste des tâches que le staff doit exécuter.
- Au moins un membre du personnel devra guider la tournée et toujours être visible du groupe, bien que généralement il serait préférable de laisser la vedette à l'équipe du programme et plus particulièrement aux participants au programme. Le leader ne doit pas parler trop longuement lors des visites de sites.
- Gardez toujours à l'esprit les problèmes de culture et de genre qui pourraient survenir entre le groupe, l'interprète/le photographe, l'équipe de terrain et les participants au programme. Planifiez comme il se doit afin que chacun soit à l'aise et se sente respecté.
- Soyez au courant de la météo et de la saison car cela peut avoir un impact sur les trajets aller-et-retour aux sites et sur le confort des visites de lieux en extérieur.
- Suivant le contexte, songez à informer les autorités locales de votre visite.
- Prenez des notes de qualité. Désignez une personne pour qu'elle prenne des notes qui serviront lors du suivi.

Assurez-vous que les notes comportent les noms des personnes prenant la parole et des participants au programme, des citations, les lieux et toute information pertinente pour un rapport de tournée, des films, des photos/vidéos ou tout autre document post-tournée.

- Définissez des rôles et des responsabilités clairs pour tout le personnel concerné.
- Détaillez au préalable la journée minute par minute avec le personnel pour clarifier chaque responsabilité individuelle et veiller à la bonne compréhension générale de la journée.
- Réseaux sociaux : Pour des questions de sécurité, ne postez jamais en direct à cause de la possibilité de dépister les emplacements d'envoi des messages. Par ailleurs, utilisez les moyens de communication que les décideurs et vous-même désirez afin de promouvoir la tournée et tout le travail extraordinaire effectué sur place après coup.

Étude de cas

En février 2015, l'ancienne représentante des États-Unis Renee Ellmers (R-NC-02) a voyagé avec CARE lors d'une tournée d'apprentissage au Guatemala afin de voir par elle-même comment les investissements américains contribuent à améliorer le budget santé des familles dans les populations vulnérables et pour relever les défis de santé les plus urgents, en particulier pour les femmes et les filles. La représentante du Congrès Mme Ellmers était invitée à participer à ce voyage en raison de son influence auprès de ses pairs au Congrès des États-Unis, en particulier en tant que membre du Republican Women's Policy Committee (Comité républicain sur la politique à l'égard des femmes) et, de ce fait, désignée comme décideuse politique pouvant faire avancer le programme CARE sur la santé sexuelle et reproductive.



Au cours des premières semaines après la tournée d'apprentissage au Guatemala, CARE a travaillé aux côtés des représentantes Ellmers et Diana Black (R-TN-06), qui a également participé à la tournée d'apprentissage, pour rédiger un [éditorial](#) publié par le *Washington Times* au sujet de leur expérience lors de leur visite aux programmes de santé au Guatemala « D'une infirmière à une autre : aidons les femmes à construire des familles plus fortes. » Dans l'éditorial en question, ces membres du Congrès débattent : « On nous demande fréquemment pourquoi c'est si important de consacrer du temps et de l'attention aux programmes de santé dans des pays si lointains. En tant qu'infirmières expérimentées dans le domaine médical, nous pouvons déclarer en toute confiance que c'est parce que nous savons ce qui fonctionne. Des interventions ayant fait leurs preuves, telles que l'éducation des mères sur l'importance d'une nutrition appropriée, ainsi que des grossesses planifiées et espacées peuvent faire la différence. Notre séjour au Guatemala nous a montré que beaucoup de ces interventions sont à la fois simples et peu coûteuses. »

CARE a gardé le contact avec le bureau de la représentante Ellmers à la suite du voyage. Quelques semaines après la tournée, la représentante Ellmers a suivi les conseils de CARE et a rencontré la représentante Granger afin de discuter du soutien républicain pour le planning familial international. En juin 2015, CARE a co-animé un déjeuner huppé en Caroline du Nord avec la représentante Ellmers afin de souligner son expérience lors de la tournée d'apprentissage de CARE au Guatemala. CARE s'est associé à la fondation Bill and Melinda Gates, à Hope Through Healing Hands, au Kyle House Group et au Triangle Global Health Consortium pour réaliser l'événement. Environ une trentaine de leaders influents de la santé mondiale venus du « Triangle de la recherche », en Caroline du Nord, ont assisté au déjeuner, dont des représentants de GlaxoSmithKline, d'IntraHealth International, du Duke Global Health Institute et de RTI International. D'anciens participants de la tournée d'apprentissage, Tom Walsh et Jenny Dyer, ont également assisté à l'événement et la représentante Ellmers a posté l'événement sur [Facebook](#).

En mars 2015, le CSIS Global Health Policy Center et Hope Through Hands ont animé le lancement du livre : "The Mother & Child Project: Raising Our Voices for Health and Hope". Les représentantes du Congrès Ellmers et Black ont parlé lors de l'événement au cours duquel elles ont évoqué la tournée d'apprentissage au Guatemala. La représentante Ellmers a ouvert le débat en se focalisant sur l'importance d'aborder la santé de la mère et de l'enfant – « nous comprenons que l'importance de la santé pour les mères et leurs enfants est un problème que nous devons tous soutenir. » Au cours de son discours, elle s'est penchée sur son expérience de la tournée d'apprentissage et sur la nécessité d'avoir des programmes sur place afin de bien comprendre comment les peuples sont affectés par les aides étrangères internationales. La représentante Diane Black a confié à la fin

de l'événement avoir visité le Guatemala à 15-17 reprises environ par le passé. Cependant, la tournée d'apprentissage CARE leur a proposé une expérience complètement différente, car elle a eu la possibilité de rencontrer des gens de communautés rurales et d'en apprendre plus sur les problèmes de santé maternelle dans un contexte spécifique.

En avril 2015, CARE, de même que des représentants de l'Église méthodiste unie et de l'association RESULTS, se sont réunis avec Pat Fitzgerald, la directrice du district de la représentante Ellmers, afin de présenter le travail de CARE et les problèmes ayant un impact sur les mères au niveau mondial. Pat a exprimé sa gratitude pour l'opportunité que la tournée d'apprentissage CARE au Guatemala a représenté pour la représentante Ellmers et s'est exprimée longuement sur son soutien à la santé des mères et à l'autonomisation des femmes et des filles dans le monde. La délégation a appelé la représentante Ellmers à devenir l'une des principaux chefs de file de la loi [Reach Every Mother and Child Act of 2015 - S.1911](#). De plus, CARE et des organisations partenaires ont travaillé avec la représentante Ellmers pour envoyer une lettre privée à ceux s'arrogeant le droit de couper le budget du planning familial et du programme de santé maternelle et infantile lors du processus budgétaire de l'exercice financier de 2016.

Actuellement, la représentante Ellmers travaille comme directrice régionale au Department of Health and Human Services (Département de la santé et des services humains) à Atlanta en Géorgie où elle continue d'influencer la politique de la santé grâce à son nouveau rôle.

Ressources supplémentaires

Pour en savoir plus sur les tournées d'apprentissage CARE, consultez les liens ci-dessous :

- [Site Web des tournées d'apprentissage CARE](#)
- [Rapports de tournées d'apprentissage CARE](#)
- [Communiqués de presse des tournées d'apprentissage CARE](#)
- [Témoignages d'anciens participants aux tournées d'apprentissage CARE](#)