Modules de base de l'atelier de démarrage

Les **modules de base** de l'atelier de démarrage **aident les planificateurs à organiser et planifier l'ordre du jour de l'atelier de démarrage** et à déterminer qui devront être les participants pour chacune des sessions. L'atelier de démarrage peut être à plusieurs niveaux, passant d'une orientation générale pour un large groupe de parties prenantes du projet, y compris la direction, à des sessions où le personnel directement impliqué dans la mise en œuvre s'intéresse aux détails et aux exigences pour le projet jusqu'à la préparation d'un plan d'action. Le graphique de la page 2 indique quels sont les sujets qui forment les modules de base pour un atelier de démarrage efficace et illustre l'ordre des sujets et les connexions entre eux.

Ce document comprend aussi des **exemples d'ordres du jour d'atelier de démarrage** pour deux scénarios de projets :

- **Scénario 1** : Petit projet, financé par des fonds discrétionnaires, avec un ou des partenaire(s) existant(s)
- **Scénario 2** : Projet complexe, financé par un bailleur de fonds externe, avec de nombreux partenaires (nouveau bailleur et/ou nouveaux partenaires)

Ces exemples d'ordre du jour montrent comment le contenu de chaque atelier de démarrage diffère selon des facteurs tels que :

- La complexité du projet
- Le nombre d'employés du projet qui ont été impliqués dans la conception du projet
- Le nombre de partenaires et leur expérience du travail avec CRS et tout bailleur de fonds du projet
- Le moment où se passe l'atelier du plan détaillé de mise en œuvre du projet (DIP)

Utilisez ce document comme point de départ pour la planification de votre atelier, avec les Directives pour concevoir et mener des formations efficaces (en anglais) de CRS. Ajustez le contenu de l'exemple d'ordre du jour pour qu'il corresponde aux besoins de votre projet et préparez toujours un guide d'animation pour que l'atelier de démarrage ne soit pas une série de présentations PowerPoint mais plutôt une occasion pour les participants de discuter, réfléchir, analyser et préparer des plans d'action.

Pour les plus petits projets, l'atelier de démarrage peut durer une journée et précéder immédiatement l'élaboration du DIP. Pour les projets très complexes, l'atelier peut durer de 3 à 5 jours et l'atelier pour le DIP sera programmé plus tard.

Projets en consortium : Si CRS dirige un consortium, il pourra aussi être approprié de prévoir un « atelier CAFE » d'une demi-journée, selon le plan proposé dans le document Cadre pour la formation de consortiums d'excellence (CAFE).

Niveau 3 : L'avenir

Participants : Membres de l'équipe du projet de CRS et des partenaires

Objectif de la session :
1) Continuer à faire avancer le démarrage en étudiant et en mettant à jour certaines des étapes suivantes dans le démarrage du projet.
2) Préparer l'élaboration du DIP.

Niveau 2 : Détails clés

Participants : Un groupe plus ciblé d'employés de CRS et des partenaires ayant des responsabilités dans la mise en œuvre ; on choisit les participants pour les sessions selon les sujets (opérations, MEAL, approche de programmation). Les participants seront des membres de l'équipe du projet de CRS et des partenaires, dont les responsables des opérations (finances, achats/gestion de la chaine d'approvisionnement/autres opérations, ressources humaines) et le personnel technique des programmes qui appuient la mise en œuvre du projet.

Objectif de la session :
Permettre aux membres de l'équipe du projet de mieux comprendre : les détails de la conception du projet ; les exigences et les processus pour la mise en œuvre et la conformité, y compris qui, quand et comment ; les rôles et responsabilités de l'équipe ; les besoins d'appui et les ressources (*cf. aussi* Norme 10, action clé 2).

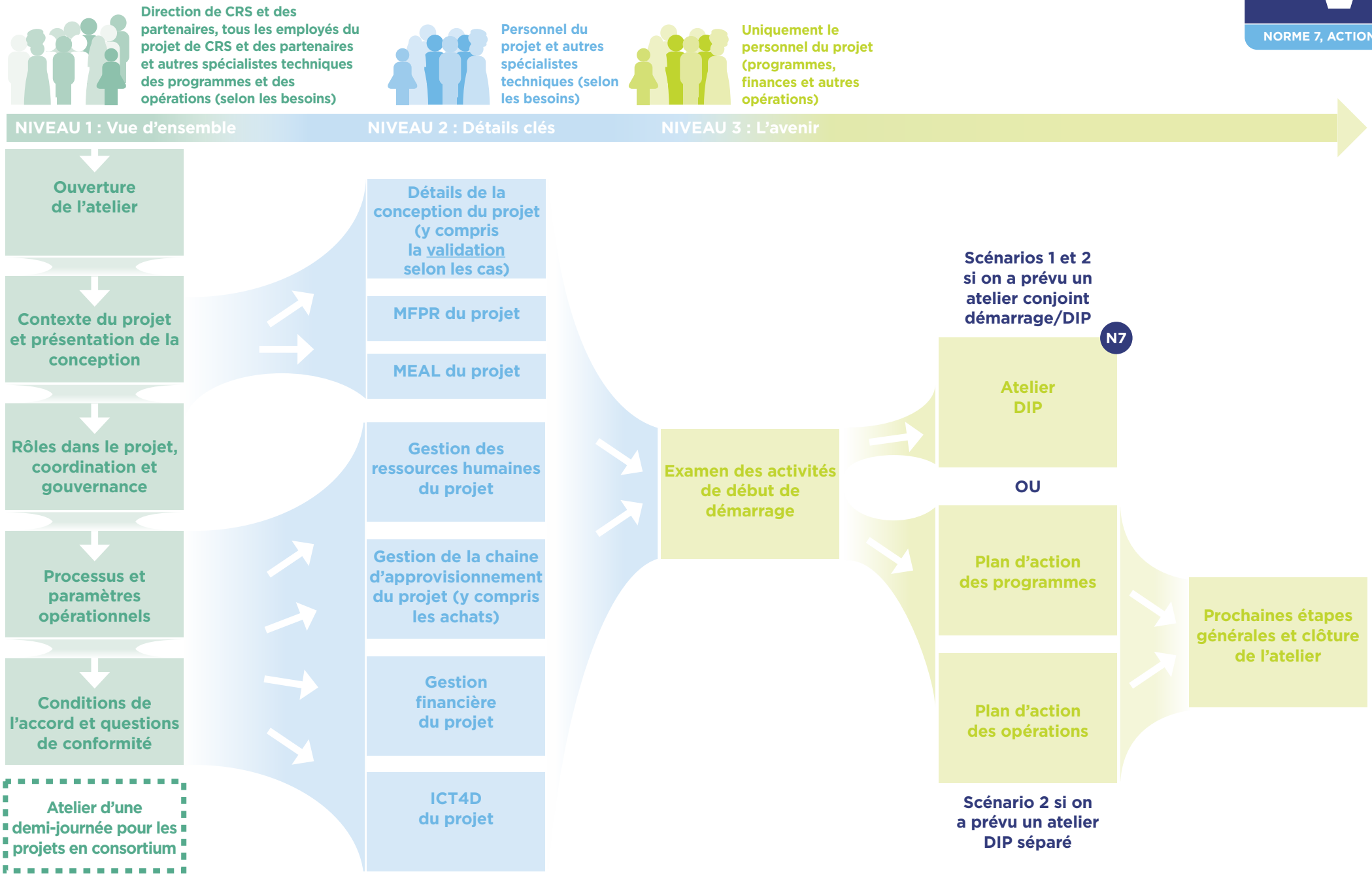
Niveau 1 : Vue d'ensemble

Participants : Tout le personnel de direction et de mise en œuvre de CRS et des partenaires : directeurs et cadres de CRS et des partenaires, personnel des programmes et des opérations travaillant au projet, autres acteurs de la mise en œuvre, selon les cas.

Objectif de la session :
1) Orienter la direction des partenaires et les membres de l'équipe du projet (en particulier les nouveaux employés) sur la conception du projet, sa mise en œuvre et les exigences de conformité ainsi que les rôles et responsabilités et la coordination dans le projet.
2) Établir/renforcer les relations et l'entente entre le personnel de CRS et des partenaires/ membres du consortium qui travailleront ensemble à la mise en œuvre du projet (*le cas échéant, voyez le module atelier d'une demi-journée sur la gouvernance*).

Plan de l'atelier de démarrage

NORME 7, ACTION CLÉ 2



Scénario 1 : Exemple d'ordre du jour pour un atelier de démarrage

PETIT PROJET, FINANCÉ PAR DES FONDS DISCRÉTIONNAIRES, AVEC UN OU DES PARTENAIRE(S) EXISTANT(S)

L'exemple d'ordre du jour ci-dessous est organisé selon les niveaux et les modules de l'atelier présentés dans le résumé page 2. Cet ordre du jour est conçu pour comprendre la validation du projet dans la portion « Détails clés » de l'atelier. Nous avons donné une indication de durée pour chaque session ; **ajustez l'emploi du temps selon le contexte de votre projet.** Utilisez le plan des sujets et du contenu pour préparer un guide d'animation pour l'atelier de démarrage. **Pensez à utiliser les techniques appropriées d'apprentissage des adultes pour faciliter la participation active des participants et leur intérêt pour le contenu.**

NIVEAU 1 : Vue d'ensemble - Direction de CRS et des partenaires, tout le personnel du projet de CRS et des partenaires, plus d'autres spécialistes techniques des programmes et des opérations (selon les besoins)

Note *: La portion « Vue d'ensemble » de l'atelier de démarrage vise à faire une présentation globale du projet approuvé avec les détails nécessaires pour la direction de CRS et des partenaires. Le personnel du projet analysera le projet plus à fond dans la portion « Détails clés » de l'atelier de démarrage.*

L'objectif de la session « Vue d'ensemble » est de permettre aux équipes de direction de connaître les éléments de base du projet et les rôles et responsabilités de chacune des organisations afin qu'elles puissent appuyer leurs équipes pour un démarrage efficace et rapide ainsi qu'une bonne gestion de la mise en œuvre du projet et des exigences de conformité. Le fait d'organiser cette session avec la participation de tous les partenaires permet de promouvoir la transparence et garantit que tout le personnel et la direction reçoivent les mêmes informations et puissent discuter ensemble des questions.

Durée	Sujet (avec le plan du contenu)
10-15 minutes	**Ouverture de l'atelier :** • Accueil et présentations, selon les besoins • Objectifs et ordre du jour de l'atelier de démarrage • Situer l'atelier dans le processus plus général du démarrage
30-90 minutes	**Contexte du projet et vue d'ensemble de la conception** • Brève description des origines du projet • Résumé du problème/analyse de situation • Ciblage géographique • Bénéficiaires • Cadres des résultats, théorie du changement, activités clés, principaux jalons • Stratégies pour la pérennité • Niveaux de financement du projet • Examen global des principaux risques du projet et des stratégies de gestion des risques* **Note** *: Faites bien comprendre à la direction que l'équipe du projet étudiera les risques, les problèmes, opportunités et stratégies de gestion du projet plus en détail pendant le processus de validation du projet dans la portion « Détails clés » de l'atelier de démarrage (voir ci-dessous).*
30-90 minutes	**Rôles dans le projet, coordination et gouvernance** • Organigramme du projet, rôles et responsabilités • Gouvernance du projet et prise de décisions • Normes de travail • Coordination et communication internes du projet • Coordination et communication externes avec le gouvernement hôte et d'autres acteurs (avec l'étude d'une éventuelle ébauche de plan du projet pour les relations avec les bailleurs de fonds potentiels) • Redevabilité mutuelle • Présentation des plans du projet pour le renforcement des capacités de CRS et des partenaires *Si le partenaire a une nouvelle direction, envisagez d'inclure le sujet suivant :* • Engagement à la redevabilité envers les bénéficiaires et politiques et procédures MEAL de CRS (présentation générale)
15-45 minutes	**Processus et paramètres opérationnels, conditions de l'accord et questions de conformité** • Problèmes et protocoles de sécurité • Brève étude de la gestion financière du projet, des ressources humaines et des processus d'achats et de gestion de la chaine d'approvisionnement et des attentes • Brève étude des sous-accords CRS-partenaires et des questions de conformité (dont le code de conduite, les fraudes, les audits)
10-15 minutes	**Conclusion de « Vue d'ensemble »** • Voyez les éventuelles étapes clés pour la suite avant de conclure avec la direction

Durée totale du niveau 1 : 1 heure 25 minutes – 4 heures 15 minutes
Note : La durée dépendra du nombre et de l'implication passée des employés des partenaires. Par ex. prévoyez moins de 2 heures avec la direction pour un projet où il n'y a qu'un seul partenaire dont la direction a été impliquée dans la conception du projet et 4+ heures pour un projet avec de multiples partenaires.

NIVEAU 2 : DÉTAILS CLÉS – Personnel des programmes, des finances et des opérations du projet uniquement, avec du personnel technique additionnel selon les besoins, par exemple si le projet comprend des questions de programmation ou d'opérations qui sont relativement nouvelles pour CRS et/ ou le personnel du projet (sessions conjointes et sessions pour le personnel des programmes uniquement. Les sessions conjointes sont indiquées par le symbole ⊕)	
Durée	**Sujet (avec le plan du contenu)**
3-5 heures La durée dépendra de la complexité du projet, du contexte opérationnel, du nombre de participants, etc.	⊕ **Session conjointe sur la validation du projet (tout le personnel des programmes pour le projet, avec des employés clés des opérations et des finances, plus autres personnels techniques et de direction, selon les besoins) –** cf. *Directives pour la validation et l'adaptation de la conception du projet*
	• Étude du contexte opérationnel du projet • Analyse des implications des risques, opportunités et problèmes identifiés pendant l'étude du contexte opérationnel • Validation de la théorie du changement et de la conception technique* du projet (en tenant compte de l'analyse des risques, problèmes et opportunités) et identification des adaptations à faire si nécessaire **Note** *: Cela comprend un examen du Proframe du projet ainsi que des hypothèses programmatiques et des risques.*
3-6 heures	**Détails de la conception du projet (personnel des programmes)**
	Orientation/discussion approfondie sur : • Profils et ciblage des participants au projet/bénéficiaires • Problèmes techniques programmatiques spécifiques, stratégies, approches, évaluations initiales nécessaires, y compris plus de discussion sur d'éventuels ajustements nécessaires suite aux discussions de validation • Expériences passées et leçons apprises en rapport • Stratégies de désengagement • Plan pour la pérennité • Programmation de plans d'assistance technique selon le document de projet • Coordination entre les partenaires sur les questions de programmation (selon les cas, cela dépend du nombre de partenaires et du rôle de chaque partenaire)
	MFPR (personnel des programmes)
	• Exigences des bailleurs de fonds, des partenaires et de l'agence pour le MFPR (politique de sauvegarde et politiques et procédures MEAL) • Portée du MFPR et canaux sélectionnés • Structure du personnel pour le MFPR (CRS et partenaire) • Plans pour le transfert ou la clôture du MFPR *Si beaucoup d'employés des partenaires n'ont jamais travaillé pour CRS, inclure les éléments suivants :* • Politique de sauvegarde de CRS (étude en détail)
	MEAL du projet (personnel des programmes)
	• Plan MEAL du projet (avec les indicateurs et les cibles) • Rapports techniques exigés et formats • Discussions préliminaires sur la stratégie de redevabilité vis-à-vis des bénéficiaires, la stratégie d'apprentissage du projet et le plan pour préparer le manuel d'opérations MEAL *Si une grande partie des employés des partenaires n'a encore jamais travaillé avec CRS, ajouter :* • Politiques et procédures MEAL de CRS (étude détaillée)

1-3 heures	**Session conjointe sur les questions opérationnelles du projet (personnel des programmes, finances et autres opérations, avec du personnel technique des opérations additionnel, selon les besoins)** **Gestion des ressources humaines du projet** • Étude détaillée de la structure du personnel du projet • Description des postes et recrutement des employés • Gestion des question de RH du projet et communication sur ces questions **Gestion financière** • Préparation du budget du projet, structure du budget et hypothèses • Rapports financiers attendus, exigences et formats • Gérer la flexibilité des lignes budgétaires • Brève étude de la séparation des fonctions et des coûts non autorisés *Sujets additionnels si nécessaire, selon la familiarité du personnel des partenaires avec les processus et exigences de CRS* • Évaluation de la gestion financière des sous-récipiendaires et processus de suivi • Petite caisse • Gestion des comptes bancaires **Achats et gestion de la chaine d'approvisionnement** *Traitez les sujets suivants si une grande partie du personnel du projet n'a que peu d'expérience des exigences de CRS et des bailleurs de fonds ou faites une brève révision pour des employés plus expérimentés :* • Formats et procédures pour les achats (avec les demandes d'achats, les ordres d'achats, la comparaison des offres) • Documentation nécessaire pour l'achat de marchandises et services • Gérer l'achat d'articles d'une valeur supérieure à 1000$ • Prévision et planification dans la gestion de la chaine d'approvisionnement, avec une étude du plan d'achats du projet *Sujets additionnels si nécessaire, selon les éléments de gestion de la chaine d'approvisionnement* • Questions de conformité dans la gestion de la chaine d'approvisionnement, formats et procédures, y compris les procédures de suivi et les formats des rapports • Gestion des question de gestion de la chaine d'approvisionnement du projet et communication sur ces questions **ICT4D du projet (si nécessaire, selon la conception du projet)** • Présentation des plans d'ICT4D du projet • Achat, gestion et déploiement de l'équipement d'ICT4D • Mise en œuvre de l'ICT4D, avec les besoins et les plans d'appui technique
Durée totale du niveau 2 : 7-14 heures, y compris la validation du projet	

NIVEAU 3 : L'AVENIR – Personnel du projet (programmes, finances, ressources humaines, achats/gestion de la chaine d'approvisionnement et autres opérations)	
Durée	**Sujet (avec le plan du contenu)**
1-2 heures	**Étude conjointe des activités du début de démarrage (personnel des programmes, finances, ressources humaines, achats/gestion de la chaine d'approvisionnement et autres opérations)** • Étude du plan de début de démarrage du projet et mise à jour du plan, avec les rôles et responsabilités • Identification des actions prioritaires de début de démarrage demandant une attention immédiate
Durée totale du niveau 3 : 1-2 heures, **suivies par l'atelier DIP** (cf. Norme 7, action clé 3)	

Scénario 2 : Exemple d'ordre du jour pour un atelier de démarrage

PROJET COMPLEXE, FINANCÉ PAR UN BAILLEUR DE FONDS EXTERNE, AVEC DES PARTENAIRES MULTIPLES (NOUVEAU BAILLEUR ET/OU NOUVEAUX PARTENAIRES)

L'ordre du jour ci-dessous est organisé selon les niveaux de l'atelier de démarrage décrits page 2. Toutes les durées sont des suggestions et varieront selon la taille du groupe de CRS et des partenaires, la connaissance qu'ont les organisations les unes des autres et la complexité du projet. N'oubliez pas que dans un projet complexe, à partenaires multiples, l'atelier de démarrage est une excellente occasion de développer/renforcer les relations entre les organisations et entre les individus qui devront travailler ensemble tout au long du projet.

Pour des projets complexes, l'équipe du projet aura probablement organisé plus tôt une session de validation pour revoir le contexte opérationnel du projet et les principales décisions de conception du projet (vous trouverez des directives dans la Norme 7, action clé 1). L'atelier de démarrage prolonge cette session et d'autres discussions de début de démarrage entre CRS et les partenaires.

Ajustez l'emploi du temps au contexte de votre projet et utilisez le plan des sujets et du contenu pour préparer un guide d'animation plus détaillé pour l'atelier. Les ordres du jour pour l'atelier de démarrage de DREAMS donnés en exemple (dans la section « Autres ressources » de la Norme 7, action clé 2 dans Compass) peuvent être des références utiles pour préparer l'ordre du jour de votre atelier de démarrage, surtout pour les sessions en parallèle du niveau 2. **Pensez à utiliser les techniques appropriées d'apprentissage des adultes pour faciliter la participation active des participants au contenu de l'atelier de démarrage.**

Pour les projets où CRS dirige un consortium, l'ordre du jour ci-dessous peut faire suite à un atelier d'une demi-journée sur la gouvernance du consortium. Cf. le manuel du *Cadre pour la formation de consortiums d'excellence (CAFE)*.

***Note** : Il y a deux options de conclusion pour l'atelier de démarrage du Scénario 2, selon ce que l'équipe du projet a prévu pour l'élaboration du plan détaillé de mise en œuvre (DIP). Les ateliers de démarrage organisés séparément de l'atelier DIP du projet, se concluent par la préparation de plans d'action et une clôture formelle de l'atelier. Pour les projets où l'équipe organise l'atelier DIP immédiatement après l'atelier de démarrage, celui-ci se conclura par un examen du plan de début de démarrage du projet. Vous trouverez ci-dessous un exemple d'ordre du jour pour chacune de ces deux options.*

NIVEAU 1 : VUE D'ENSEMBLE – Direction de CRS et des partenaires, tout le personnel du projet de CRS et des partenaires et d'autres spécialistes techniques des programmes et des opérations (selon les besoins)

L'atelier de démarrage peut être la première occasion de réunir tous les partenaires, mais il fait suite aux discussions de début de démarrage que CRS a eues avec chacun des partenaires.

Note : *La portion « Vue d'ensemble » de l'atelier de démarrage vise à faire une présentation globale du projet approuvé avec les détails nécessaires pour la direction de CRS et des partenaires. Le personnel du projet analysera le projet plus à fond dans la portion « Détails clés » de l'atelier de démarrage.*

L'objectif de la session « Vue d'ensemble » est de permettre aux équipes de direction de connaître les éléments de base du projet et les rôles et responsabilités de chacune des organisations afin qu'elles puissent appuyer leurs équipes pour un démarrage efficace et rapide ainsi qu'une bonne gestion de la mise en œuvre du projet et des exigences de conformité. Le fait d'organiser cette session avec la participation de tous les partenaires permet de promouvoir la transparence et garantit que tout le personnel et la direction reçoivent les mêmes informations et puissent discuter ensemble des questions.

Durée	Sujet (avec le plan du contenu)
30-45 minutes	**Ouverture de l'atelier** • Accueil et présentations • Objectifs et ordre du jour de l'atelier de démarrage • Situer l'atelier dans le processus plus général du démarrage
1,5 - 2,5 heures	**Contexte du projet et vue d'ensemble de la conception** • Présentation du bailleur de fonds • Priorités du bailleur de fonds pour le projet (selon ce qui est indiqué dans la RFA/l'appel pour la soumission de projets et d'éventuelles autres communications, y compris le feedback du bailleur à propos du document de projet) • Examen de l'intérêt de CRS et des partenaires à poursuivre l'opportunité de financement • Résumé du problème/analyse de situation • Théorie du changement et cadre des résultats du projet • Activités clés, principaux jalons • Ciblage géographique • Bénéficiaires • Calendrier général des activités • Stratégies pour la pérennité • Niveaux de financement du projet • Étude globale des principaux risques du projet et des stratégies de gestion des risques
1-2 heures	**Rôles dans le projet, coordination et gouvernance** • Approche de CRS pour le partenariat (et la direction de consortiums, le cas échéant) • Engagement à la redevabilité envers les bénéficiaires et politiques et procédures MEAL de CRS (présentation générale) *Rôles de CRS et de chacun des partenaires/membres du consortium* • Organigramme du projet, rôles et responsabilités • Gouvernance du projet et prise de décisions • Redevabilité mutuelle • Normes de travail • Coordination et communication internes du projet • Coordination et communication externes avec les bailleurs, le gouvernement hôte et d'autres acteurs (avec une étude du plan de communication du projet, d'un éventuel protocole de communication du projet et d'une éventuelle ébauche de plan du projet pour les relations avec les bailleurs de fonds) • Présentation des plans du projet pour le renforcement des capacités de CRS et des partenaires
45 minutes - 1,5 heures	**Processus et paramètres opérationnels** • Problèmes et protocoles de sécurité • Présentation globale des processus et attentes de gestion financière • Présentation globale des processus et attentes de gestion de la chaine d'approvisionnement • Présentation globale des processus et attentes de gestion des ressources humaines (recrutement, contrats, etc.)
1-2 heures	**Exigences de l'accord et questions de conformité** • Sous-accords entre CRS et les partenaires et questions de conformité (dont le code de conduite, les fraudes, les audits) • Étude du calendrier des livrables de gestion de la subvention et des exigences (y compris la fréquence des rapports) • Étude globale des attentes et exigences du bailleur de fonds (par ex. comptes bancaires, audits, approbations préalables, flexibilité des lignes budgétaires) • Protocoles de communication et exigences du bailleur de fonds, y compris les questions d'image de marque et de promotion
15-30 minutes	**Conclusion de « Vue d'ensemble »** • Étudiez les éventuelles étapes clés pour la suite avant de le départ de la direction

Durée totale du niveau 1 : 5–9,5 heures

NIVEAU 2 : DÉTAILS CLÉS – Personnel du projet et personnel technique uniquement, en sessions conjointes ou parallèles (les sessions conjointes sont indiquées par le symbole ⊕)		
Durée	**Sujet (avec le plan du contenu)**	
4-10 heures Pendant ce module, les sessions des programmes et des opérations (gestion des ressources humaines, gestion financière, achats et gestion de la chaine d'approvisionnement) seront organisées en para-llèle	**Détails de la conception du projet (personnel des programmes)**	**Gestion des ressources humaines du projet (personnel des ressources humaines/autre personnel ayant des responsabilités en RH)**
	Orientation/discussion approfondie sur : • Logframe complet (par les responsables de secteurs, selon les cas) • Hypothèses programmatiques clés et détails des risques (voir le registre des risques) • Profils et ciblage des participants au projet/ bénéficiaires • Problèmes techniques programmatiques spécifiques, stratégies, approches, évaluations initiales nécessaires • Expériences passées et leçons apprises en rapport • Stratégies de désengagement • Plan pour la pérennité • Programmation de plans d'assistance technique et des ressources selon le document de projet • Coordination entre les partenaires sur les questions de programmation (selon les cas, cela dépend du nombre de partenaires et du rôle de chaque partenaire)	• Description des postes et recrutement des employés, en vérifiant où en est le recrutement pour les postes vacants du projet • Contrats des employés (en tenant compte du moment de la clôture du projet) • Étude des politiques pertinentes des RH, par ex. protection de la maltraitance et de l'exploitation et procédures de signalement, lanceur d'alerte (anticorruption) • Gestion des question de RH du projet et communication sur ces questions
		Achats et gestion de la chaine d'approvisionnement du projet (personnel des achats/de la chaine d'approvisionnement/des opérations)
		• Questions de conformité dans les achats et la gestion de la chaine d'approvisionnement, formats et procédures, y compris les procédures de suivi et les formats des rapports • Communications des achats et de la gestion de la chaine d'approvisionnement à l'intérieur du projet
	MFPR (personnel des programmes)	
	• Exigences des bailleurs de fonds, des partenaires et de l'agence pour le MFPR (politique de sauvegarde et politiques et procédures MEAL) • Portée du MFPR et canaux sélectionnés • Structure du personnel pour le MFPR (CRS et partenaire) • Plans pour le transfert ou la clôture du MFPR. *Si beaucoup d'employés des partenaires n'ont jamais travaillé pour CRS, inclure les éléments suivants :* • Politique de sauvegarde de CRS (étude en détail)	
	MEAL du projet (personnel des programmes)	**Gestion financière du projet (personnel des finances)**
	• Plan MEAL du projet (avec les indicateurs et les cibles) • Rapports financiers, exigences et formats • Discussions préliminaires sur la stratégie de redevabilité envers les bénéficiaires, la stratégie d'apprentissage du projet et le plan pour l'élaboration d'un manuel d'opérations MEAL *Si une grande partie des employés des partenaires n'a encore jamais travaillé avec CRS, ajoutez :* • Politiques et procédures MEAL de CRS (étude détaillée)	• Évaluation de la gestion financière des sous-récipiendaires et processus de suivi • Petite caisse • Gestion des comptes bancaires

3-6 heures	**Session(s) conjointe(s)* sur les questions opérationnelles du projet (tous – personnel des programmes, finances et autres opérations)** **Vous pouvez décider de traiter les éléments ci-dessous en une série de sessions conjointes plutôt qu'en un seul module.* **Gestion des ressources humaines** • Étude détaillée de la structure du personnel du projet • Rapports sur le temps de travail des employés (feuilles de présence) **Gestion financière** • Préparation du budget du projet, structure du budget et hypothèses • Rapports financiers attendus, exigences et formats • Gérer la flexibilité des lignes budgétaires • Séparation des fonctions • Coûts non autorisés **ICT4D du projet (si nécessaire, selon la conception du projet)** • Présentation des plans d'ICT4D du projet • Achat, gestion et déploiement de l'équipement ICT4D • Mise en œuvre de l'ICT4D, avec les besoins et les plans d'appui technique **Achats et gestion de la chaine d'approvisionnement** • Formats et procédures pour les achats (avec les demandes d'achats, les ordres d'achats, la comparaison des offres) • Documentation nécessaire pour l'achat de marchandises et services • Gérer l'achat d'articles d'une valeur supérieure à 1000$ • Prévision et planification dans la gestion de la chaine d'approvisionnement, avec une étude du plan d'achats du projet
Durée totale du niveau 2 : 7-16 heures	

NIVEAU 3 : L'AVENIR – Personnel du projet (programmes, finances et autres opérations)		
OPTION A : Atelier de démarrage indépendant (atelier DIP prévu à une date ultérieure)		
Durée	**Sujet (avec le plan du contenu)**	
1-2 heures	**Étude conjointe des activités de début de démarrage (tous - personnel des programmes, finances, et autres opérations)**	
	• Étude du plan de début de démarrage du projet et mises à jour du plan, avec les rôles et responsabilités • Identification des actions prioritaires de début de démarrage demandant une attention immédiate (par ex. finaliser le recrutement des employés qui doivent participer à l'élaboration du DIP)	
1-3 heures	**Préparation des plans d'action des programmes (personnel des programmes)**	**Préparation des plans d'action des opérations (personnel des opérations, y compris les finances)**
	• Finalisation des documents, plans et rôles et responsabilités organisationnels individuels pour le/les événement(s) de lancement • Préparation des plans d'actions pour les actions programmatiques du début de mise en œuvre et d'autres questions concernant les programmes qui ont été identifiées pendant les précédentes sessions • Identification des mesures que peut prendre chacune des organisations pour préparer les contributions des programmes à l'élaboration du DIP	• Préparation des plans d'actions pour les actions des opérations du début de mise en œuvre et autres questions concernant les opérations qui ont été identifiées pendant les précédentes sessions • Identification des mesures que peut prendre chacune des organisations pour préparer les contributions des opérations à l'élaboration du DIP
30 minutes - 1 heure	**Prochaines étapes générales et clôture de l'atelier (tout le personnel)**	
	• Brève présentation des plans d'action des programmes et des opérations • Récapitulatif des décisions, accords et prochaines étapes et des responsabilités dans le processus de prise de décision	
Durée totale du niveau 3 : 3-6 heures		

OPTION B : Atelier de démarrage immédiatement suivi de l'atelier DIP	
Durée	**Sujet (avec le plan du contenu)**
2-3 heures	**Étude conjointe des activités de début de démarrage (personnel des programmes, finances, et autres opérations)**
	• Étude du plan de début de démarrage du projet et mises à jour du plan, avec les rôles et responsabilités • Identification des actions prioritaires de début de démarrage demandant une attention immédiate
Durée totale du niveau 3 : 2-3 heures, **suivies par l'atelier DIP**	