

# SCHEMAS DIRECTEURS POUR LA MISE EN PLACE D'UNE FORMATION A UN PROJET DE NON-INVESTISSEMENT

## 1<sup>ère</sup> PARTIE IDENTIFICATION DES BESOINS DE FORMATION

### I. INTRODUCTION

Lors de sa 19<sup>ème</sup> Réunion, le Comité Exécutif a décidé, entre autres, que le meilleur cadre stratégique de formation était le numéro 3 : « une meilleure coordination : comment utiliser plus efficacement les infrastructures de formation existantes », exposé dans *Training Strategy Options for the Phase Out of ODS Under the Multilateral Fund* (Décision 19/39).

Lors de la 20<sup>ème</sup> Réunion du Comité Exécutif, un pas en avant vers l'application de ce choix a été proposé dans le document d'information « *Modality for Implementation of Training Strategy* ».

Lors de sa 21<sup>ème</sup> Réunion, le Comité Exécutif a décidé, entre autres, de demander au PNUE, en consultation avec le Secrétariat et d'autres agences d'exécution, de mettre au point des schémas directeurs en matière de formation, en rapport avec le cadre proposé dans « *Discussion paper for the Establishment of Training Guidelines for Identification of Needs and Coordination of Activities* », présenté lors de cette réunion (Décision 21/40).

Ces schémas directeurs sont les suivants : Première partie : « Identification des besoins de formation », et Deuxième partie : « Coordination des actions de formation ». Ils sont présentés pour approbation du Comité Exécutif, au cours de sa 22<sup>ème</sup> Réunion, conformément à la Décision 21/40.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

Il est établi que les actions de formation spécifiques aux projets d'investissement relèvent et relèveront encore de la responsabilité unique de l'agence d'exécution qui gère ces projets. Aussi, une telle formation est-elle exclue de ces schémas directeurs.

Le présent schéma directeur couvre toute formation aux projets de non-investissement ainsi que toute formation liée à l'application des Plans de gestion des fluides frigorigènes, menés par les agences d'exécution (AE), tels que :

- a) formation sectorielle et inter-sectorielle, menée à l'échelle nationale qui inclut une formation dans les domaines réglementaire et législatif ainsi qu'une formation sur le contrôle de la consommation des SAO ;
- b) formation sectorielle et inter-sectorielle, menée à l'échelle régionale ;
- c) formation intégrée aux Plans de Gestion des Fluides Frigorigènes dans les pays à faible taux de consommation de SAO (PFTC), menée par une seule AE ou en étroite collaboration entre deux ou plusieurs AE.

Toute référence ultérieure à la notion de « formation » figurant dans ces schémas directeurs se rapportera à la « formation aux projets de non-investissement ». Les organismes bilatéraux sont également invités à élaborer et appliquer des projets de formation en conformité avec ces schémas directeurs.

### III. SCHEMAS DIRECTEURS

Les principes et procédures énoncés ci-après devront être appliqués lorsque des besoins en formation aux projets de non-investissement se feront sentir :

Les AE et les Bureaux nationaux ozone (BNO)/coordinateurs officiels (CO) discuteront, si possible, des propositions relatives aux actions de formation aux projets de non-investissement lors de la réunion du Réseau régional concerné, avant que celles-ci ne soient soumises au Comité Exécutif. L'issue ou les recommandations de ces discussions devront figurer dans la proposition de projet de formation.

- Toutes les propositions d'actions de formation aux projets de non-investissement devront inclure :

- 1) un chapitre décrivant les différentes parties impliquées dans la formation et leur rôle au sein de cette formation.

- 2) un chapitre décrivant en quoi l'action entreprise complète les plans nationaux d'élimination et reflète les stratégies du Gouvernement, décrits dans le Programme de pays de façon à atteindre les objectifs du gel de la consommation en 1999. Le processus d'évaluation sera clairement indiqué et **inclura une demande d'évaluation un an après cessation de l'action entreprise, afin de s'assurer que les résultats escomptés ont été obtenus.**

- Les AE et les BNO/CO concernés s'assureront conjointement que la formation aborde, de la meilleure façon possible, **les sujets prioritaires définis par le Comité Exécutif pour la période ;**

- Toutes les propositions d'actions de formation aux projets de non-investissement seront rédigées selon le modèle de présentation figurant en Annexe II de ces schémas directeurs.

- Les AE s'assureront que les BNO/CO concernés ont pris connaissance de ces schémas directeurs avant d'entreprendre une action de formation à l'échelle nationale et que les mesures d'incitation et/ou le cadre politique nécessaires à la mise en œuvre de ladite formation **existent ou sont en cours de préparation et sur le point d'être mis en place. Les mesures d'incitation et/ou le cadre politique appropriés seront clairement énoncés dans la proposition de projet.**

- **Les AE s'assureront que toutes les propositions d'action de formation aux projets de non-investissement tiennent compte des expériences passées et ne font pas doublon à un travail déjà accompli ou en cours de réalisation.**

- Les BNO/CO devront adresser à l'agence d'exécution concernée une Lettre d'Accompagnement pour toute proposition d'action de formation nationale à un projet de non-investissement, lequel sera adressé au Comité Exécutif, selon le modèle de présentation figurant en Annexe I de ces schémas directeurs.

### IV. SUJETS A EXAMINER

- Les propositions d'actions de formation aux projets de non-investissement pour les pays qui n'appartiennent à aucun réseau

Toutes les propositions d'actions de formation aux projets de non-investissement pour les pays qui n'appartiennent à aucun réseau seront préparées selon la même présentation puis discutées par l'organisme concerné.

Quand cela est possible, les propositions feront également l'objet de discussions lors des réunions de réseaux, et ce afin de bénéficier de l'expérience des cas similaires au sein de la région. L'issue ou les recommandations de ces discussions seront incluses dans la proposition de projet.

- Les retards de présentation de certaines propositions d'actions de formation aux projets de non-investissement dus au calendrier des réunions de réseaux

Il se peut qu'il y ait des retards dans la présentation de certaines propositions d'actions de formation aux projets de non-investissement dus au calendrier des réunions de réseaux. Cet obstacle peut être surmonté par une planification préliminaire des actions de formation aux projets de non-investissement et si le PNUE informe, bien à l'avance, toutes les agences d'exécution du calendrier des réunions du réseau.

## ANNEXE I

### LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT POUR UNE PROPOSITION DE PROGRAMME DE FORMATION A UN PROJET DE NON-INVESTISSEMENT

1. Adressée par le représentant du BNO/CO
2. Adressée au Secrétariat du Fonds Multilatéral, à l'attention du Directeur Général
3. Devra inclure :
  - L'organisme de coordination nationale qui soumettra la demande
  - Le titre du projet et le montant de l'aide demandée au Fonds Multilatéral
  - Une brève description de la façon dont l'action complète les plans nationaux d'élimination et reflète les stratégies du Gouvernement selon le Programme de pays, de façon à atteindre les objectifs du gel de la consommation en 1999.
  - La déclaration du Gouvernement assurant que **les mesures d'incitation et/ou les instruments politiques nécessaires ont été ou seront mis en place, avant l'application de l'action**, afin de garantir une application continue de la formation une fois achevée.

Note : Dans le cas d'une formation régionale, la Lettre d'Accompagnement sera adressée au représentant du BNO/CO du pays d'accueil.

ANNEXE II  
PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION DE PROGRAMME DE FORMATION  
A UN PROJET DE NON-INVESTISSEMENT  
(cinq pages maximum)

SOMMAIRE DU PROJET

PAYS/REGION

SECTEUR(S) COUVERT(S)

TITRE DU PROJET

DURÉE DU PROJET

IMPACT DU PROJET

BUDGET PROPOSÉ

SURCOUT

AGENCE D'APPLICATION

AGENCE DE COORDINATION NATIONALE

---

DESCRIPTION DU PROJET

1. Historique (une page maximum)

Description sommaire de la situation du secteur concerné par la formation : consommation, structure du secteur, problèmes majeurs, etc. Toute information complémentaire sera incluse en annexe.

Cadre stratégique du stage de formation : manière dont l'action complète les plans nationaux d'élimination, reflète les stratégies du Gouvernement, tel qu'il est stipulé dans le Programme de pays et de façon à atteindre les objectifs fixés, à savoir le gel de la consommation de SAO en 1999.

Si possible, réunion de réseau lors des discussions relatives au projet de formation et recommandations issues de ces débats.

Si possible, rôle du projet de formation au sein du Plan de Gestion des Fluides Frigorigènes du pays concerné.

2. Objectifs (une demi-page maximum) :

Problèmes susceptibles d'être rencontrés au cours de la formation. Objectifs de l'action à court et long termes.

3. Résultats escomptés et **critères de réussite** (une demi-page maximum) :

Liste des résultats quantifiables et concrets de la formation comme par exemple le pourcentage de réduction de la consommation de SAO, mise au point d'une stratégie d'élimination dans le secteur du froid et d'un cadre de travail, élaboration d'un plan de gestion des fluides frigorigènes, etc. et façon dont ces résultats seront évalués.

4. Public concerné (une demi-page maximum) :

Portrait d'un participant potentiel correspondant aux objectifs de la formation et dans le but de cibler cette formation selon les besoins du public. Par exemple, savoir si les participants à la formation sont issus du domaine de la pratique ou du domaine décisionnel, s'ils sont plutôt chargés de l'élaboration ou de l'application d'un projet ; connaître l'importance du public ciblé dans le pays et le nombre de ceux qui seront couverts par la formation, etc.

5. Approche (une demi-page maximum) :

Description de la façon dont la formation sera structurée, comme par exemple la présentation, les débats, la démonstration, les pratiques, les visites sur le terrain, les tables rondes, les conférences, l'approche « formation de formateurs », etc.

Seront clairement indiqués le nombre total de stages prévus afin de prendre en compte le public ciblé, la durée de chaque session et le nombre de personnes y participant. Le titre exact de la formation et la liste du matériel requis seront également indiqués.

6. Calendrier (une demi-page maximum) :

Proposition de date(s) de stage, lesquelles tiendront compte du fait qu'un délai minimum de six mois est requis, après approbation du projet, pour organiser une action de formation.

7. Partenaires impliqués dans la coopération et rôles respectifs (une demi-page maximum) :

Agences nationales ou internationales de coopération et leur rôle respectif spécifique au sein du projet.

8. Actions de soutien et de suivi (une demi-page maximum) :

Actions nécessaires, le cas échéant, menées par les principales parties impliquées, visant à garantir que les objectifs et les résultats escomptés de la formation sont atteints. Instruments politiques nécessaires pour maximiser l'efficacité du projet de formation. Actions proposées à la suite du stage, menées afin de garantir que les résultats de l'action entreprise **ont été atteints dans les délais prévus par le calendrier. De telles mesures de soutien et de suivi feront également l'objet de contrôles qui figureront dans le rapport de suivi –rapport qui sera rédigé un an après la cessation de l'action concernée.**

9. Budget détaillé (approximativement une demi-page) :

# SCHEMAS DIRECTEURS POUR LA MISE EN PLACE D'UNE FORMATION A UN PROJET DE NON-INVESTISSEMENT

## DEUXIEME PARTIE COORDINATION DES ACTIONS DE FORMATION

### I. INTRODUCTION

Ces schémas directeurs constituent la deuxième partie des « Schémas directeurs pour une formation au projet de non-investissement » et, avec la première partie, forment « l'identification des besoins de formation », soumis pour approbation au Comité Exécutif lors de sa 22<sup>ème</sup> Réunion, en accord avec la Décision 21/40.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

Ces schémas directeurs couvrent toute formation au projet de non-investissement ainsi que toute formation liée à l'application des plans de gestion des fluides frigorigènes, menées par des agences d'exécution (AE) et qui couvrent :

- a) La formation sectorielle et inter-sectorielle, menée à l'échelle nationale qui comprend une formation dans les domaines réglementaire et législatif ainsi qu'une formation sur le contrôle de la consommation des SAO ;
- b) La formation sectorielle et inter-sectorielle, menée à l'échelle régionale ;
- c) La formation intégrée aux Plans de Gestion des Fluides Frigorigènes dans les pays à faible taux de consommation de SAO (PFTC), menée par une seule AE ou en étroite collaboration par deux ou plusieurs AE.

Toute référence ultérieure à la notion « formation » figurant dans ces schémas directeurs se rapportera à la « formation au projet de non-investissement ». Les organismes bilatéraux sont également invités à élaborer et appliquer des projets de formation en accord avec ces schémas directeurs.

### III. SCHÉMAS DIRECTEURS

Les principes et procédures énoncés ci-après devront être suivis afin de pouvoir coordonner les actions de formation aux projets de non-investissement.

#### 1. Coordination entre organismes :

- les AE devront organiser des réunions de coordination entre organismes afin de coordonner l'élaboration, l'application et le suivi des actions de formation ainsi que toute discussion portant sur les mises au point, les informations, les données de base et les documents de politique générale.
- le PNUE élaborera un rapport séparé reportant toute conclusion, décision ou recommandation prises à ce sujet.
- les AE produiront un rapport final après chaque action de formation selon le modèle de présentation des rapports finaux relatifs aux actions de formation figurant en ANNEXE I de ces schémas directeurs. Un exemplaire de ce rapport final sera adressé au SFM, aux autres AE et au PNUE.

- les AE adresseront une copie de toutes les présentations et la liste du matériel de formation et de préparation utilisés au cours des activités de formation au registre central/dépositaire du matériel de formation du PNUE.
- les AE rédigeront un rapport sur le suivi un an après la mise en place de l'action de formation, selon le modèle de présentation des rapports finaux relatifs aux actions de formation figurant en ANNEXE I de ces schémas directeurs. Un exemplaire de ce rapport sera adressé au **Responsable de l'Evaluation** du SFM et au PNUE.

## 2. Coordination entre les AE et le pays :

- Les AE travailleront en étroite collaboration avec les BNO et les CO au cours des étapes d'identification, d'élaboration et d'application des projets de formation.
- Les AE et les BNO/CO auront recours, autant que possible, aux réunions de réseaux régionaux comme forums pour l'élaboration, la coordination et le suivi des actions de formation.
- Un chapitre sera réservé dans les rapports de réunions rédigés par le PNUE pour y inclure toute décision, conclusion ou recommandation issue de ces discussions ;
- Les AE s'assureront que toutes les mesures de soutien accordées par le PNUE dans le cadre de l'application de la stratégie de formation sont prises en compte dans l'élaboration et l'application des projets de formation.
- Les AE feront parvenir au BNO/CO des exemplaires des rapports finaux et de suivi de la formation dispensée, en quantité suffisante, afin de les distribuer par la suite à chaque participant.

## 3. Coordination à l'échelle nationale :

- Les BNO/CO s'assureront que :
  - toutes les parties impliquées sont correctement identifiées et impliquées dès le début du projet ;
  - toutes les ressources locales sont convenablement mobilisées pour maximiser l'efficacité de l'aide du Fonds Multilatéral ; et que
  - la formation proposée reflète de façon satisfaisante la stratégie du Gouvernement, tel qu'elle est stipulée dans le Programme de pays et en vue de satisfaire aux conditions requises, à savoir le gel de la consommation de SAO en 1999.
- Les BNO/CO transmettront à chaque participant un exemplaire des rapports finaux et de suivi de l'action de formation dispensée.

## ANNEXE I

### PRESENTATION DU RAPPORT D'ACTION DE FORMATION AUX PROJETS DE NON-INVESTISSEMENT (7 pages maximum)

#### SOMMAIRE

##### RECAPITULATION GENERALE (deux pages maximum)

Résumé du rapport, présentant chaque chapitre en quelques phrases. Lorsque la formation est dispensée dans une langue autre que l'anglais, le rapport sera rédigé dans cette langue, et un récapitulatif supplémentaire sera inclus.

##### 1. HISTORIQUE (une demi-page maximum)

Réunion du Comité Exécutif où l'action a été approuvée, organisations nationales et internationales qui ont participé à l'application et/ou au financement du projet, et leur rôle spécifique.

Cadre stratégique du stage : comment l'action complète les plans nationaux d'élimination et reflète les stratégies du Gouvernement, comme stipulé dans le Programme de pays, en vue de satisfaire aux conditions requises, à savoir le gel de la consommation de SAO en 1999.

Description sommaire de la situation du secteur concerné par la formation : consommation, structure du secteur, principaux problèmes, etc. Toute information nécessaire sera incluse en annexe.

##### 2. OBJECTIFS (une demi-page maximum)

Problèmes pouvant survenir au cours de la formation. Objectifs du projet à court et long termes.

##### 3. RESULTATS ESCOMPTES (une demi-page maximum)

Résultats quantifiables et concrets qui étaient attendus de la formation, comme par exemple le pourcentage de réduction de la consommation de SAO, la mise au point d'une stratégie d'élimination dans le domaine de la réfrigération et d'un plan de travail, l'élaboration d'un plan de gestion des fluides frigorigènes, etc.

##### 4. PARTICIPANTS (une demi-page maximum)

Nombre et profil des participants, conférenciers, formateurs et observateurs. En ANNEXE 10.2, figureront la liste complète des participants et leurs coordonnées et en ANNEXE 3, celle des conférenciers/formateurs.

5. METHODOLOGIE (une demi-page maximum)

Description de la façon dont les cours ont été structurés, comme par exemple les présentations, les débats, les démonstrations, les pratiques à adopter, les visites sur le terrain, les tables rondes, les conférences, l'approche « formation des formateurs », etc.

6. CONTENU (une page maximum)

Description globale des sujets couverts par les présentations, référencés en ANNEXES 10.1, 10.4 et 10.5 ainsi que les conseils à suivre pour obtenir l'intégralité des exemplaires de la présentation, de la formation et de la documentation de base.

7. RESULTATS, CONCLUSIONS, RECOMMANDATIONS ET LEÇONS TIRÉES DE CETTE EXPÉRIENCE (deux pages maximum)

Comparaison des résultats immédiats du stage de formation et des résultats prévus figurant en troisième partie. Evaluation de la formation basée sur ces résultats. Conclusions, recommandations et leçons tirées de cette expérience.

8. PLAN D'ACTION DE SUIVI (une page maximum)

Actions proposées à la suite du stage, afin de s'assurer que les objectifs de la formation ont été atteints, **rapport destiné à s'assurer que le cadre politique a été mis en place**, et destiné à évaluer ces résultats et délais des personnes/organisations responsables de mener cette action. Les autres résultats escomptés seront également indiqués.

9. EVALUATION DE LA PART DES PARTICIPANTS (une demi-page maximum)

Description de la façon dont le stage a été perçu par les participants, basé sur un questionnaire d'évaluation qui leur a été distribué. Le contenu, les formateurs, le matériel de formation, les méthodes de formation et l'organisation seront ainsi évalués. La grille d'évaluation ira de 1 à 5, 5 étant la meilleure note possible.

10. ANNEXES

10.1 ORDRE DU JOUR

10.2 LISTE DES PARTICIPANTS

10.3 LISTE DES FORMATEURS/CONFÉRENCIERS

10.4 LISTE DES PRÉSENTATIONS

10.5 LISTE DU MATÉRIEL DE FORMATION ET DE PRÉPARATION

## ANNEXE II

### PRÉSENTATION DU RAPPORT DE SUIVI DE TOUTE ACTION DE FORMATION DE PROJET DE NON-INVESTISSEMENT

(deux pages maximum)

1. **TITRE**
2. **NUMERO DU PROJET**
3. **PAYS**
4. **AGENCE D'APPLICATION**
5. **DATE D'APPROBATION DU PROJET**
6. **DATE DE REALISATION DU PROJET**
7. **DATE DU RAPPORT DE SUIVI**
8. **RÉSULTATS INITIAUX ESCOMPTÉS**  
(tirés du rapport final de l'action : **Liste des résultats quantifiables et concrets qui étaient attendus de la formation, comme par exemple le pourcentage de réduction de la consommation de SAO, la mise au point d'une stratégie d'élimination dans le domaine de la réfrigération et d'un plan de travail, l'élaboration d'un plan de gestion des fluides frigorigènes, etc.)**)
9. **SITUATION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS ESCOMPTÉS**  
(**raisons invoquées et solutions suggérées aux problèmes et aux délais d'action**)
10. **PLAN D'ACTION INITIAL DE SUIVI**  
(tiré du rapport final de l'action : **Actions nécessaires menées par les parties impliquées afin de garantir que les objectifs et les résultats escomptés du stage de formation ont été atteints. Instruments politiques mis en place pour optimiser le stage de formation. Actions proposées à l'issue du stage afin d'assurer que les objectifs de l'action ont été atteints, et calendrier de ces actions**).
11. **SITUATION ET EVALUATION DU PLAN D'ACTION DE SUIVI**  
(**raisons invoquées et solutions suggérées aux problèmes et aux délais d'action**)
12. **MODIFICATION DU PLAN D'ACTION DE SUIVI (le cas échéant)**