

Introduction

Vous avez été sollicité pour faciliter une session NISC, et voici ce que vous devez savoir lorsque vous assumez ce rôle. Le processus d'évaluation NISC implique une discussion des questions figurant dans la fiche d'évaluation par des représentants des différentes unités ou départements au sein d'une organisation, qui ont une connaissance des rôles, des fonctions de leurs unités et des politiques qui les régissent. Cela comprend des représentants des unités de gouvernance, de gestion des programmes, des ressources humaines, des ressources financières, de l'accessibilité, des relations externes et des communications. Il est OBLIGATOIRE, dans un esprit d'inclusion, qu'au moins un représentant des personnes affectées par les MTN (de préférence travaillant au sein de l'organisation ou en collaboration avec elle) soit également présent lors de la session d'auto-évaluation NISC de l'organisation.

Quand et comment l'utiliser

Cet outil peut être utilisé à n'importe quel moment. Cependant, il est conseillé de l'utiliser aux moments de réflexion de l'organisation, par exemple lors d'une revue annuelle ou de sessions de formation, ou lorsque la nécessité d'un changement stratégique se présente.

Le rôle principal du facilitateur est de coordonner et de modérer le processus de discussion NISC. Voici les étapes suggérées que le facilitateur doit suivre pour mener le processus.

Avant l'évaluation NISC

1. Assurez-vous qu'une date et une heure spécifiques ont été attribuées par l'organisation pour cette activité. En moyenne, 4 heures sont nécessaires.
2. Assurez-vous que les participants représentant les unités de gouvernance, de gestion des programmes, des ressources humaines, des ressources financières, de l'accessibilité, des relations externes et des communications, ainsi que les personnes affectées par les MTN, ont été identifiés, informés et ont reçu la communication de la date et de l'heure de l'activité.

3. Téléchargez la trousse à outils depuis www.infontd.org/nisc et familiarisez-vous avec son contenu, en suivant attentivement les instructions. L'outil comporte 7 domaines, 21 questions, avec une évaluation sur 4 niveaux.
4. Planifiez votre activité brise-glace et préparez les matériaux pour favoriser l'engagement des participants (par exemple, rassemblez des notes adhésives physiques ou organisez l'utilisation de notes adhésives numériques, etc.).
5. Assurez-vous que les participants ont téléchargé l'outil sur leurs ordinateurs portables.
6. Faites tout ce que vous pouvez pour garantir que TOUS les participants sont libres de s'exprimer pendant l'exercice, même s'ils doivent émettre des critiques envers leur organisation.

Évaluation NISC

1. Si vous utilisez des notes adhésives (numériques), attribuez des portions d'un tableau (numérique) ou d'un mur aux sept domaines différents.
2. Désignez une personne parmi le groupe de participants en tant que scribe chargé d'enregistrer les résultats des discussions et les points d'action.
3. Projetez les diapositives de facilitation sur PowerPoint, visibles pour tous les participants.
4. Commencez par un brise-glace pour mettre en place et détendre les participants, les préparant ainsi à la session.
5. Lisez les définitions des concepts clés à voix haute et assurez-vous qu'ils sont compris et clairs pour tous les participants. Ces définitions peuvent être consultées pendant la discussion.
6. Poursuivez en lisant les directives pour les utilisateurs et assurez-vous que tout le monde comprend ce qui est attendu et comment se déroulera la session.

Vous pouvez commencer la discussion avec n'importe quel domaine. L'ordre n'a pas d'importance, à condition que tous les domaines soient couverts à la fin de l'exercice d'évaluation.

7. Veillez à ce que toutes les questions et les concepts soient expliqués au niveau de compréhension du représentant des personnes affectées par [MTN] qui participe au processus d'évaluation NISC.
8. Lisez la première question du domaine à discuter et demandez aux participants de réfléchir au niveau auquel leur organisation obtiendrait des points pour ces questions, en expliquant les raisons ou en fournissant des preuves pour leur choix de score.
9. Encouragez les participants à discuter de leurs points de vue et à donner un score de consensus pour l'organisation sur chaque question.
10. Le scribe enregistre le score.
11. Répétez ce processus jusqu'à ce que toutes les questions sous un domaine aient été discutées et évaluées.
12. Si vous utilisez des notes adhésives (numériques), demandez maintenant aux participants d'écrire leurs suggestions/recommandations/points d'action sur la manière d'améliorer l'inclusion dans le domaine discuté, et de les placer sur le mur ou le tableau blanc, sous le domaine en question. À la fin de la session, le scribe regroupera ces suggestions dans la matrice d'amélioration (ou les saisira dans l'outil NISC).
13. Répétez le processus des étapes #7 à #12 pour tous les domaines.
14. À la fin de l'ensemble de la discussion, demandez aux participants de revoir l'analyse pour voir où se situe leur organisation en termes d'inclusion. Les organisations devraient viser à améliorer constamment leur score NISC car un score élevé de NISC indique une organisation inclusive des personnes affectées par les MTN.

Après l'évaluation NISC

1. À partir des suggestions recueillies pour l'amélioration, guidez les participants pour élaborer un ou des plans d'amélioration, en commençant par les actions qui pourraient produire les résultats les plus rapides (les fruits les plus bas).
2. Assurez-vous que les plans sont SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis), que les personnes responsables sont désignées et que les participants s'accordent sur un calendrier pour la révision du plan de mise en œuvre. Notez que cela diffère du calendrier pour la répétition de l'évaluation NISC. La

trame du plan d'action (également disponible sur la page NISC sur www.infontd.org/nisc devrait être utilisée à ce stade.

3. Idéalement, ce processus d'évaluation NISC devrait être répété annuellement pour surveiller les progrès en matière d'inclusion des personnes affectées par les MTN dans les politiques, la prise de décisions et les processus de programmes.
4. "Assurez-vous que le résultat de cet exercice est documenté et conservé de manière appropriée dans un endroit convenu par la direction pour référence future.