

Processus de rédaction d'une note de plaidoyer pour promouvoir le travail de collaboration inter-cluster/secteur

Objectif d'une note de plaidoyer : Décrire le contexte, les interventions en cours, identifier les défis/points de blocage et les moyens d'y remédier, mais l'objectif principal d'une note de plaidoyer est de présenter les principales requêtes à votre public cible pour résoudre les goulots d'étranglement identifiés.

Étape 1. Réflexion stratégique

Avant de commencer à rédiger une note de plaidoyer pour promouvoir le travail de la collaboration inter-cluster/secteur, réfléchissez à son objectif et aux informations nécessaires à une argumentation rigoureuse et inclure tous les clusters pertinents dès le début du processus. Vous devriez avoir une discussion commune pour réfléchir aux questions suivantes :

- **Pour quoi faire ?** Définissez le problème commun que vous essayez de résoudre et la meilleure façon de l'aborder.
- **Quels sont les clusters qui devraient faire partie de cette réflexion pour traiter le problème mis en évidence ?** Votre argument sera plus convaincant s'il implique tous les clusters pertinents (généralement sécurité alimentaire ; santé ; eau, hygiène et assainissement ; nutrition ; et, dans certains contextes, également protection ; éducation ; abris).
- **De quelles données probantes disposent tous les clusters pour illustrer et renforcer votre argumentaire commun ?**
- **Qui sont vos publics cibles ?**
- **Quelles sont les principales questions/doutes de vos publics cibles ?**
- **Que devez-vous leur demander de faire différemment** (ce point correspond à votre principale requête) ?

Étape 2. Rédaction conjointe

- Tous les clusters pertinents doivent être inclus dans la conversation dès le début pour une réflexion et une rédaction stratégiques conjointes.
- N'importe quel cluster peut prendre l'initiative de la rédaction de la note de plaidoyer conjointe, mais tous les clusters concernés sont censés apporter leur contribution tout au long du processus et la valider conjointement. Pour éviter des lenteurs inutiles, il est important de convenir d'un processus de validation clair et d'une date limite dès la première discussion.

Étape 3. Processus de rédaction

1. **Titre.** Utilisez un titre court et convaincant qui souligne votre principale requête commune qui sera précisée dans le document. Envisagez d'utiliser un sous-titre pour des informations supplémentaires, si nécessaire.
2. **Déclaration d'ouverture.** Commencez par une déclaration qui attire immédiatement l'attention de votre auditoire, en utilisant par exemple un fait ou une donnée important(e) reflétant le problème commun. Il s'agit de l'introduction, qui ne doit pas dépasser une phrase ou deux.
3. **Informations contextuelles.** En un ou deux paragraphes, décrivez le contexte du pays, les besoins identifiés et les répercussions sur la population. Vous pouvez inclure dans cette section des informations sur les besoins identifiés par chaque cluster, le nombre de personnes dans le



besoin et les domaines prioritaires. Décrivez tout travail effectué avec les autorités nationales, le cas échéant.

4. **Défis à relever.** Décrivez l'impact causé par le problème s'il n'est pas résolu. Vous pouvez détailler ici les lacunes et les défis à relever dans la perspective d'une réponse efficace – par exemple, capacités limitées de la collaboration inter-cluster/secteur, difficultés de financement, réduction des priorités pour des activités spécifiques, manque de fournitures, ou accès réduit. N'oubliez pas d'expliquer pourquoi il est important d'agir et quel sera l'impact si les lacunes et les problèmes ne sont pas résolus.
5. **Fournissez des faits et des données sur le problème.** Les données sont importantes pour démontrer qu'un problème existe et pour soutenir votre position. Recherchez des faits pertinents pour le public visé. Pour rendre le document plus convaincant, les données peuvent être présentées sous une forme visuelle, notamment des photos, des graphiques, des tableaux, etc. (en veillant toujours à une utilisation éthique des données). Voici quelques sources d'information : aperçu des besoins humanitaires/plan d'intervention humanitaire, système de suivi financier, rapports de l'IPC, tableaux de bord des clusters et analyse des évaluations conjointes.
6. **Inscrire la problématique dans un programme plus large.** Rattachez la question à l'intérêt de l'auditoire et expliquez comment elle contribue à des programmes plus larges, tels que les ODD, le genre, le lien entre humanitaire et développement, ou la réalisation des engagements du « Grand Bargain » sur la redevabilité envers les populations affectées ou la localisation de l'aide humanitaire.
7. **Vos requêtes.** Exprimez clairement ce que vous attendez des principales parties prenantes ciblées. Plus vous serez précis sur **QUI** doit faire **QUOI** et **QUAND**, plus votre public cible comprendra clairement ce que vous essayez de faire et ce que vous attendez de lui. Envisagez de formuler des recommandations pour les différents groupes de parties prenantes. Par exemple : gouvernements, bailleurs de fonds, OCHA, secteur humanitaire au sens large, partenaires du développement, etc.

Conseils pour rédiger des notes de plaidoyer :

1. **Soyez concis.** Limitez le document à 1–2 pages et rédigez des paragraphes courts de 1–3 phrases, en veillant à ce que chaque paragraphe ne couvre en général qu'UN sujet.
2. **Soyez clair.** Utilisez des phrases courtes et évitez le langage technique, les acronymes/sigles et les abréviations.
3. Améliorez votre note de plaidoyer en procédant à **une révision et à une mise en forme de qualité au sein des clusters/secteurs.**