

Travailler en Consortium



Outil CAFE

1. Partager et discuter le manuel de presentation des normes CAFÉ CRS afin d'améliorer les systemes de gouvernance des consortium
2. Partager de l'information sur les meilleures pratiques, les approches et les outils qui améliorent la qualité de le gouvernance et de la gestion des consortium
3. Remue-méninges sur des recommandations / prochaines étapes pour l'amélioration de la gestion des consortium

- Pensez à un mot qui reflète le bon fonctionnement d'un consortium
 - Prenez 2 min
 - Écrire ce mot sur un post-it
 - Coller le post-it sur le tableau

CAFE aide CRS et ses partenaires à:

- créer et maitre en oeuvre des partenariats forts et repondant aux besoins des populations les plus vulnérables
- répondre aux exigences des bailleurs de fonds
- Rendre les fonctions de gestion financière et administrative d'un consortium plus en ligne avec les objectifs du projet, les besoins communautaires, et l'intention des bailleurs de fonds

Disponible en anglais, français et espagnol sur www.crsprogramquality.org sous "Capacity Strengthening"



- **CAFÉ Normes:** Décrit les principes essentiels pour créer et travailler dans un consortium de manière efficace: *Objectifs, stratégie, rôles, structure, processus, relations interpersonnelles, et apprentissage organisationnel*
- **CAFÉ Fiche de référence:** Propose des outils et bonnes pratiques pour la création et mise en oeuvre d'un consortium, fournit une description des attributs et des processus pour chaque norme
- **CAFE Guide de mise en oeuvre:** planification pré-consortium, la création, la conception de la proposition, l'approbation du projet, et les phases de mise en oeuvre: mise en service, exécution à mi-parcours, fin de projet et continuation, en comprenant les définitions, résultats, conditions, indicateurs de succès, pièges à éviter, listes de contrôle, suggestions d'outils et meilleures pratiques
- **CAFE Glossaire:** définit les termes les plus couramment utilisés dans le consortium

COMPONENT (Table of Contents)	FINANCING (Table of Contents)
1. 1. Norms 1.1. Overview 1.2. Norms 1.3. Norms	1.1. Overview 1.2. Norms 1.3. Norms
2. 2. Strategic 2.1. Overview 2.2. Strategic 2.3. Strategic	2.1. Overview 2.2. Strategic 2.3. Strategic
3. 3. Structure 3.1. Overview 3.2. Structure 3.3. Structure	3.1. Overview 3.2. Structure 3.3. Structure
4. 4. Roles 4.1. Overview 4.2. Roles 4.3. Roles	4.1. Overview 4.2. Roles 4.3. Roles
5. 5. Processes 5.1. Overview 5.2. Processes 5.3. Processes	5.1. Overview 5.2. Processes 5.3. Processes
6. 6. Interpersonal 6.1. Overview 6.2. Interpersonal 6.3. Interpersonal	6.1. Overview 6.2. Interpersonal 6.3. Interpersonal
7. 7. Learning 7.1. Overview 7.2. Learning 7.3. Learning	7.1. Overview 7.2. Learning 7.3. Learning

COMPONENT	ATTRIBUTES & PROCESSES	TOOLS	GOOD PRACTICES
Goals The consortium has: a. a common vision for the consortium, understood and agreed to by all levels of management (e.g., country, regional, headquarters) b. common criteria for excellence in internal consortium management, programmatic, financial, and managerial c. accountability for service delivery to communities and/or project participants, and to each other	<ul style="list-style-type: none"> A mutually agreed to, transparent, and rigorous process should be negotiated and used to identify the implementing agencies, based on the demonstrated technical, managerial, and financial capacity of each agency. The consortium may wish to consider vertical and horizontal complementarity (technical versus capacity) to capture different consortium members' structure The common vision for the consortium, is ideally negotiated and agreed to by each agency at all levels, including but not limited to the country program, sub-regional, regional, and headquarters offices. The vision for the consortium should respect the diversity among consortium member agencies The consortium should define and agree to all of the common criteria for excellence in management, programming, and financial management. The criteria should be formalized with a written agreement at the onset, reviewed, and updated on a mutually agreed-to schedule A review of principles, values, and missions of each consortium member may serve as the basis of a joint statement committing to accountability to communities and/or beneficiaries, donors, and to each other Goals are set at the highest level and describe the desired state, condition, or situation. They resonate with donor, participants, and host country priorities and are mutually agreed to by all parties 	<ul style="list-style-type: none"> One-on-one dialogue Organizational capacity assessment Reports for financial, technical, managerial, annual, evaluation Performance indicator Tracking Table (PIT), agency performance scorecard Use/need analysis Stakeholder analysis Project orientation Training agreements List of management, finance, and organizational development consultants Integral Human Development framework, concept, and users guide Catholic social teaching 	<ul style="list-style-type: none"> Annual retreat/reflection with external facilitation Mid-term survey before the actual mid-point in the project Proven participatory processes for advisory body

TIMELINE OF PROGRAM IMPLEMENTATION STAGES			
1. PRE-CONSORTIUM PLANNING	RESPONSIBILITIES AND RESULTS This section defines what takes place at this stage of consortium development. It includes descriptions of the types of activities, identifies who is responsible, and lists anticipated outputs.	CONDITIONS FOR SUCCESS These columns describe how to measure progress toward the desired outputs of this stage of consortium development, and illustrate what works and what to avoid.	LEARNING This section lists materials created by CRS and partner organizations—manuals, guidance, processes—that can assist a consortium at this phase. Many CRS tools are useful throughout the life of a consortium and may be introduced to partners as best practice.
2. FORMATION OF CONSORTIUM			
3. PROPOSAL DESIGN			
4. PROPOSAL APPROVAL OR REJECTION			
5. IMPLEMENTATION PHASE: START UP			
6. IMPLEMENTATION PHASE: EXECUTION			
7. IMPLEMENTATION PHASE: MID-TERM			
8. CLOSURE			
9. CONTINUATION			

- A partir de votre expérience en consortium, classez les 7 normes de gestion sur une échelle de 1 (faible) à 5 (excellent) comme indiqué sur le document remis
 - Prendre 5 min
 - En utilisant les points, affichez vos scores sur le paperboard

- A partir de votre expérience, quelle approche / outil a bien fonctionné pour améliorer les performances du consortium dans le cadre de cette norme?
- Identifier les 3 meilleures pratique / approche / outil (s) qui vous semblent les PLUS efficace afin d'améliorer la gestion du consortium dans le cadre de cette norme
 - Prendre 20 min
 - Nommez un facilitateur, un preneur de notes et un rapporteur
 - Sur le tableau, écrire ce qui a bien fonctionné et vos 3 choix
 - Préparez-vous pour un rapport oral de 2 min

- Individuellement, prenez 3 minutes pour approfondir la réflexion et notez les prochaines étapes qui vous semblent les plus importantes
- En groupe de deux, prenez 5-7 minutes pour discuter les prochaines étapes:
 - Qu'envisagez-vous personnellement pour mettre en oeuvre dans votre travail les standards qui ont été discutés
- Quelques idées seront présentées en séance plénière (5min)