



## Note d'orientation sur le genre dans les situations d'urgence

### Recommandations pour une Analyse Genre rapide

*Cette note d'orientation fournit des informations sur les raisons (pourquoi ?) et les moyens (comment ?) pour formuler des recommandations dans le cadre de votre analyse rapide de genre. Le principal public de cette note d'orientation sont les conseillers en genre.*

La dernière étape - et peut-être la plus importante – pour une analyse genre rapide doit permettre de formuler des recommandations permettant d'améliorer certains des problèmes ou lacunes que vous avez identifiées dans votre analyse des différents besoins, capacités et contributions des femmes, hommes, garçons et filles. N'oubliez pas que la collecte de ces informations a pour but d'améliorer vos efforts de réponse (et potentiellement ceux de vos partenaires). Demandez-vous comment vous pouvez maintenant utiliser les informations dont vous disposez pour formuler des recommandations spécifiques et pratiques à l'intention des personnes au sein et au-delà de votre organisation afin d'améliorer l'effort de réponse.

**Qu'est-ce qu'une recommandation ?** Les recommandations sont un appel à l'action. Elles proposent la meilleure façon d'envisager une action, compte tenu des contraintes liées au manque de temps et de ressources. Elles doivent décrire clairement ce qui doit se produire ensuite ; présenter des étapes précises ; et être pertinentes, crédibles et réalisables.

**1) Connaître son public** Il existe un certain nombre de questions que vous devez vous poser dès le début :

- Qui a le pouvoir d'influencer le changement que vous voulez voir survenir ?
- Vos recommandations visent-elles la bonne partie prenante ?
- Vos recommandations expliquent-elles clairement à qui elles sont adressées ?

Une façon de clarifier ce point est de lister les recommandations séparément pour chaque public cible. Par exemple, une section pourrait inclure des recommandations pour le personnel de CARE, une autre section pourrait inclure les recommandations pour les agences homologues; une troisième pourrait énumérer des recommandations à l'attention des gouvernements. Il est important de comprendre votre public et le pouvoir qu'il a d'influencer le processus. Par exemple, il ne sert à rien de demander à un ministère d'entreprendre une action qui relève du mandat d'un autre ministère, ou de lui demander de répondre à une recommandation qui est tellement vague qu'il ne saura pas quoi en faire.

- Vos recommandations sont-elles rédigées clairement, sans trop de jargon ? Votre public peut ne pas avoir votre expertise ou vos compétences linguistiques. Utilisez toujours un langage clair pour que chacun puisse comprendre vos recommandations.

**2) Connaissez bien votre calendrier :** Y a-t-il des activités qui doivent être réalisées en premier, avant que d'autres activités puissent suivre ? Envisagez d'écrire vos recommandations dans un ordre de priorité de ce qui doit être fait en premier lieu. Indiquez si certaines recommandations représentent des "premières étapes" et si elles doivent être réexaminées par la suite au cours des mois à venir.

**3) Soyez SMART :** Une façon d'évaluer que vous avez inclus tous les éléments nécessaires dans une recommandation est de vous demander si elle est SMART : Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement défini.

- **Spécifique :** considérez qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment dans la formulation de la Recommandation :

*Pas assez précis: "Améliorer la sécurité des toilettes"*

*Spécifique : "Améliorer la sécurité des toilettes en mettant des serrures sur les portes"*

- **Mesurable :** envisagez d'inclure une valeur numérique ou description de la mesure.

*Non mesurable : "Créer des espaces sûrs pour les femmes et les enfants"*

*Mesurable : "Soutenir la création d'un centre de femmes et d'un centre de loisirs pour les jeunes"*

- **Atteignable:** envisagez les ressources nécessaires et fixez un objectif réaliste.

*Potentiellement trop difficile à réaliser : "S'assurer que la population du camp connaît ses droits"*

*Plus atteignable : "Fournir une formation aux 20% les plus vulnérables 20% de la population du camp sur la manière de signaler/ dénoncer l'exploitation et les abus sexuels"*

- **Réaliste :** examinez comment vos recommandations répondent à la priorité des problèmes que vous avez identifiés dans votre analyse de genre. L'autorité de votre recommandation repose sur les preuves que vous avez fournies - faites attention à ne pas vous égarer dans votre analyse. Ou, si dans le processus de rédaction des recommandations vous vous rendez compte qu'il faut plus de preuves, améliorer les preuves dans votre analyse.

*Par exemple, si votre recommandation comprend des améliorations pour l'accès des personnes handicapées mais que votre analyse ne mentionne pas les besoins spécifiques de ces dernières, envisagez de renforcer votre analyse.*

- **Temporellement défini :** envisagez de fixer des objectifs réalistes en termes de délais pour la réalisation de vos recommandations.

*Par exemple, au lieu de "Placer immédiatement des écrans de protection autour des toilettes et des douches pour femmes », vous pouvez dire « au cours du premier mois, s'assurer que des articles sanitaires adéquats ont été distribués à toutes les femmes et filles en âge de se reproduire. »*

Idéalement, une recommandation devrait inclure tous les Éléments SMART. *Par exemple : "A la fin du mois, veiller à ce que toutes les toilettes pour femmes du camp soient équipées de serrures".*

4) **Soyez clair** : La façon dont vous formulez vos recommandations peut aider les gens à mieux les comprendre et donc à mieux les suivre. Il existe différentes manières de procéder, selon le type d'information que vous présentez. Des recommandations peuvent être présentées au début ou la fin d'un rapport.

1. Considérez quelques **messages clés** : Tout le monde ne lira pas votre rapport dans le détail. La plupart des personnes vont directement voir les recommandations. Pour que votre message ressorte clairement, envisagez d'inclure un résumé de la plupart des conclusions importantes qui sont ressorties de votre analyse, tant dans le Sommaire exécutif que dans les sections introductives de votre rapport, que vous reprendrez dans les recommandations (généralement à la fin). Cela peut se faire sous forme de puces (bullet point) qui renvoient aux messages clés, pour résumer le rapport. Le sommaire doit justifier clairement les recommandations énumérées dans le rapport. Ces messages clés peuvent également servir de plaidoyer pour influencer les autres parties prenantes. Ils décrivent à la fois les principaux problèmes et ce qui doit être fait pour améliorer la situation.

2. Envisagez d'utiliser des **titres en gras** pour vos recommandations, suivis d'instructions plus détaillées. Par exemple : "**Distribuer des kits d'hygiène féminine** : les femmes ont indiqué une préférence pour les serviettes hygiéniques jetables, et les femmes en charge du suivi sont les mieux placées pour les distribuer. La distribution doit être répétée dans les mêmes ménages pour assurer une distribution régulière aux femmes en période de menstruation."

3. Envisagez de **classer** vos recommandations selon **différents sujets**. Par exemple, les recommandations suivantes sont classées par thèmes :

#### **LAVAGE**

- Avant la distribution, adaptez les kits WASH pour que les enfants puissent porter les jerrycans de façon sûre

- Etc.

#### **PREPARATION POUR L'HIVER**

- La distribution doit donner la priorité aux 10% des ménages dirigés par des femmes
- Etc.

4. Si nécessaire, envisagez de **classer** vos recommandations selon vos **différentes cibles**. Par exemple :

#### **CARE est en charge de :**

- Ciblage
- Programmation spécifique au genre
- Intégration transversale du genre

#### **Le gouvernement est en charge de :**

- Ciblage
- Programmation spécifique au genre
- Intégration transversale du genre

#### **Les agences partenaires sont en charge de :**

- Ciblage
- Programmation spécifique au genre
- Intégration transversale du genre

5) **Planifiez votre suivi** : Qu'est-ce qui est le plus efficace pour s'assurer que ce que vous recommandez est adopté ? Est-il suffisant de partager votre rapport, ou nécessaire de discuter plus en détail des résultats obtenus par le biais d'ateliers, de réunions ou de conversations avec des personnes influentes ? Avant d'organiser un forum pour présenter les résultats de votre analyse, soyez clair sur ce que vous voulez obtenir. Réfléchissez à la manière dont vous pourriez utiliser ces opportunités pour convaincre les autres de mettre en œuvre vos recommandations.

**Multipliez l'impact** : Une partie de votre plan de suivi devrait inclure une stratégie visant à "multiplier l'impact". Alors que dans l'analyse rapide de genre, les recommandations sont généralement formulées à l'adresse du personnel de CARE, il peut être utile de se demander comment créer un impact au-delà de nos bénéficiaires cibles ou projets immédiats.

Réfléchissez à la manière dont nous pourrions communiquer les leçons apprises avec les agences homologues, les gouvernements donateurs, les gouvernements nationaux, ou les dirigeants locaux pour améliorer la qualité de l'aide apportée par d'autres acteurs. Par exemple, il est possible que CARE ne soit en mesure d'accéder qu'à une partie de la population d'un camp avec une formation sur le signalement des cas d'abus et d'exploitation sexuelle, mais si nous devons travailler en partenariat avec d'autres, nous pourrions éventuellement élargir l'accès à l'ensemble de la population du camp. Considérez les recommandations nécessaires pour conduire ce processus.

**Attention au langage utilisé :** Lorsque vous fournissez des recommandations aux agences externes, choisissez le langage le plus adapté aux différentes parties prenantes.

- Si le gouvernement est hostile aux organisations de la société civile, quel type de discours devez-vous utiliser pour obtenir un meilleur partenariat ? Vous devrez peut-être rédiger différentes versions de vos recommandations avec des termes ciblant différents publics.

- Prenez garde à l'utilisation de termes courants au sein de CARE que les autres ne connaissent pas. Par exemple, "bénéficiaires" est un terme plus couramment utilisé que "groupe d'impact" et "autorités" ou "dirigeants" est plus communément utilisé que "porteurs de droit". Vos recommandations seront plus susceptibles d'être mises en œuvre si les personnes les comprennent aisément.

**Relations stratégiques :** Considérez quelles relations vous devrez établir pour garantir que vos recommandations seront mises en œuvre. Cela signifie comprendre qui a le pouvoir sur les décisions qui doivent être prises, et développer des stratégies pour accéder à ces personnes.

**Élaborez une stratégie :** Examinez comment vos preuves et les expériences pourraient être utiles à d'autres situations. Élaborez une stratégie de partage de toutes les informations pertinentes de manière plus générale (par exemple, comment améliorer les politiques de gestion des camps du HCR au niveau mondial ; ou en s'assurant que les gouvernements donateurs fournissent un financement adéquat pour la santé reproductive.