



FICHE: EVENEMENTS DE CONSULTATION

1. Qu'est-ce qu'un « événement consultatif » ?

Un événement consultatif est une opportunité pour les collègues de se rencontrer en face à face et de réfléchir ensemble à la situation et l'avenir de l'éducation en situations d'urgence, chacun apportant des idées pour le processus de consultation mondial.

- Les événements consultatifs sont **organisés et accueillis par les membres de l'INEE**.
- Toutes les activités de consultation **suiront une structure similaire** basée sur un modèle que les organisateurs pourront adapter en fonction des intérêts des participants et du temps disponible.
- Les organisateurs des événements consultatifs **soumettront les idées et les conclusions** des débats de l'événement au Secrétariat de l'INEE. Ces informations alimenteront le large processus de visualisation de l'INEE.

2. Quand les événements de consultation auront-ils lieu ?

Les activités de consultation auront lieu entre **le mois de mars 2014 et le mois de juin 2014**.

3. Qui participe aux événements de consultation ?

Les membres de l'INEE sont des participants clés aux événements, mais **toute personne intéressée au secteur de l'éducation en situations d'urgence** est la bienvenue. Les participants peuvent être des enseignants, des étudiants, des représentants : des jeunes, des gouvernements officiels, des représentants de la société civile, des représentants d'ONG internationales, nationales et locales, des agences des Nations Unies, des bailleurs de fonds, des chercheurs et des universitaires, etc.

4. Quel sera l'agenda de l'événement de la consultation ?

Les activités de consultation suivront un modèle permettant de structurer la discussion sur les événements organisés à travers le monde.

- Le modèle portera sur **l'état et l'avenir de l'éducation** en situations d'urgence.
- Le modèle peut être ajusté afin de se **concentrer sur des thèmes ou des sujets intéressant les participants** au sein des questions générales.
- Le modèle peut également être **adapté en fonction du temps disponible**. Un événement peut durer de une heure à deux jours.

Aperçu de l'ordre du jour

- Accueil, introduction, vue d'ensemble de l'ordre du jour
- OPTIONNEL : présentations, panneau, autres activités concernant le sujet
- Discussion basée sur la révision du modèle, compilation des informations
- Résumé, conclusion



5. Quels sont les exemples des événements de consultation ?

Intérêt et Participants	Lieu	Exemple(s)
<i>Type d'événement: Thématique</i>		
Les personnes intéressées par un thème en discutent	par téléconférence ou par Skype	<ul style="list-style-type: none"> • par exemple, un événement organisé par l'équipe de travail de l'INEE sur un sujet de mise au point
<i>Type d'événement: Local</i>		
Les personnes travaillant au niveau local discutent des problématiques spécifiques de l'éducation en situations d'urgence à cet endroit	ville	<ul style="list-style-type: none"> • par exemple, un événement organisé dans un camp de réfugiés avec des jeunes, des enseignants et / ou d'autres collègues • par exemple, un événement organisé par un sous-groupe d'éducation dans une province/région
<i>Type d'événement: National</i>		
Les personnes qui se concentrent à un niveau national discutent de l'éducation en situations d'urgence dans le pays	lieu (par exemple) où les collègues se concentrent sur les questions relatives à l'ensemble du pays	<ul style="list-style-type: none"> • par exemple, un événement organisé par un Cluster éducation et dirigé par le coordinateur du cluster • par exemple, un événement organisé par une coalition de l'éducation nationale • par exemple, un événement organisé par un groupe local de l'éducation (LEG) ou un autre groupe de travail sectoriel
<i>Type d'événement: Régional</i>		
Les personnes sont ciblées régionalement et / ou viennent des pays de la région d'où on discute l'éducation en situation d'urgences	de ville d'où sont basés plusieurs collègues qui travaillent à l'échelle régionale	<ul style="list-style-type: none"> • par exemple, un événement organisé dans un centre régional (par exemple, la ville de Panama pour l'Amérique latine, de Nairobi pour l'Afrique de l'Est)
<i>Type d'événement: Institutionnel</i>		
Les individus au sein d'une agence ou d'un organisme discutent du travail interne relatif à l'éducation en situation d'urgences	siège de travail ou bureau régional	<ul style="list-style-type: none"> • par exemple, un événement organisé par le personnel au siège de l'UNICEF à New York • par exemple, un événement organisé par le personnel dans l'un des bureaux régionaux de Save the Children

6. Qui organisera les activités de consultation ?

Les membres de l'INEE qui sont intéressés se porteront volontaires pour organiser des événements de consultation. Le processus est similaire à celui des rencontres de l'INEE.



CONSULTATIONS MONDIALES DE L'INEE DE 2014

7. Que doit faire un organisateur ?

Déterminer les ressources disponibles*	<ul style="list-style-type: none">• Discuter avec les collègues et les partenaires• Déterminer si les fonds sont disponibles pour des coûts liés au lieu, à la restauration, au voyage et transport, etc.
Décider du programme	<ul style="list-style-type: none">• Date et heure (par exemple, combien de temps et combien de jours, calendrier)• Ordre du jour de l'événement (basé sur les matériaux de l'INEE)
Déterminer le lieu et la logistique	<ul style="list-style-type: none">• Espace et emplacement, de la restauration, besoins informatiques et assistance• Matériel nécessaire (par exemple, copies des agendas, tableaux à feuilles mobiles, fournitures)
Organiser les participants	<ul style="list-style-type: none">• Déterminer la liste de participants, envoyer des invitations et les recueillir les confirmations• Partager des documents avec les participants à l'avance en fonction du besoin• Envoyer la liste finale des participants à l'INEE
Suivi	<ul style="list-style-type: none">• Prendre des notes ou récupérer les notes des participants• Compiler les informations de l'événement• Partager les informations avec le Secrétariat de l'INEE pour qu'ils puissent être partagés avec le reste des membres

* Merci de noter que les ressources ne sont pas nécessaires pour organiser / recevoir un événement. Tout ce qui est nécessaire est un endroit où les participants peuvent se rencontrer.

8. Quel soutien sera fourni aux organisateurs ?

En se portant volontaire, les organisateurs s'engagent à faire avancer tous les aspects des activités de l'organisation pour le suivi. Le Secrétariat de l'INEE fournira une gamme de ressources à utiliser pour organiser des événements, y compris le modèle sur lequel sera basé le programme de l'événement (voir n° 4 ci-dessus). Toutes les ressources seront disponibles sur la page internet Consultation mondiale 2014:

www.ineesite.org/fr/consultations-mondiales-de-2014. Toutes questions et demandes peuvent être envoyées à globalconsultation@ineesite.org

9. Quelles sont les prochaines étapes ?

Un " appel à volontaire " pour organiser des événements sera partagé avec les membres.

Les personnes intéressées à organiser un événement doivent envoyer les informations ci-dessous à l'adresse email suivante globalconsultation@ineesite.org:

- Vos nom et prénom
- Votre organisation (le cas échéant)
- Votre ville et pays
- Votre adresse e-mail et numéro de téléphone
- Date et heure de l'événement consultatif
- Une brève description des participants et de la portée de l'événement

La date limite pour les organisateurs intéressés par le bénévolat est de 15 mars.