



Fédération
Internationale
des Travailleurs Domestiques



Organisation
Internationale
du Travail

Planifier pour réussir :

un **Manuel** pour les travailleuses et les travailleurs domestiques et leurs organisations



Copyright © Organisation internationale du travail 2017 première édition 2017

Les publications du Bureau international du travail bénéficient du droit d'auteur en vertu du protocole 2 de la Convention universelle sur le droit d'auteur. Toutefois, de courts extraits peuvent être reproduits sans autorisation, à condition que la source soit indiquée. Pour les droits de reproduction ou de traduction, il faut faire une demande auprès des publications de l'OIT (Droits et Licences), Bureau international du travail, CH-1211 Genève 22, Suisse, ou par courrier électronique : rights@ilo.org. Le Bureau international du travail fait bon accueil à ces demandes.

Les bibliothèques, les institutions et les autres utilisateurs enregistrés auprès d'une organisation des droits de reproduction peuvent faire des copies conformément aux licences qui leur ont été délivrées à cette fin. Visitez www.ifro.org pour trouver l'organisation des droits de reproduction de votre pays.

Planifier pour réussir : Un manuel pour les travailleuses et les travailleurs domestiques et leurs organisations

Bureau international du travail - Jakarta : BIT, 2017

ISBN 978-92-2-130009-0 (imprimer) ; ISBN 978-92-2-130010-6 (web pdf)

Aussi disponible à Bahasa Indonésienne : 978-92-2-830813-6 (web pdf); Tagalog : 978-92-2-830815-0 (web pdf); Cambodge : 978-92-2-830819-8 (web pdf); Tamoul : 978-92-2-830821-1 (web pdf)

Les désignations employées dans les publications du BIT, qui sont conformes aux pratiques des Nations Unies, et la présentation de leur contenu, n'impliquent de la part du Bureau international du travail aucune prise de position concernant le statut juridique d'un pays, d'une région ou d'un territoire ou de ses autorités, ou concernant la délimitation de ses frontières.

La responsabilité des opinions exprimées dans les articles signés, les études et autres contributions incombe uniquement à leurs auteurs, et la publication ne constitue pas une approbation par le Bureau international du travail des opinions exprimées.

La référence aux noms d'entreprises et les réalisations et les procédés commerciaux n'impliquent pas leur approbation par le Bureau international du travail, et tout manquement à mentionner une entreprise particulière, un produit commercial ou un processus commercial n'est pas un signe de désapprobation.

Vous trouverez des informations sur les publications et les produits numériques du BIT à l'adresse suivante : www.ilo.org/publns

Le financement de cette publication est fourni par le Département du travail des États-Unis en vertu de l'accord de coopération IL-23990-13-75K. Les points de vue ou les opinions ne reflètent pas nécessairement les points de vue ou les politiques du Département du travail des États-Unis, de même que la mention de noms commerciaux, de produits commerciaux ou d'organisations n'implique pas l'approbation du gouvernement des États-Unis.

Photo de couverture - Fédération de Hong Kong des syndicats de travailleurs domestiques d'Asie (FADWU)

Crédit photo : Robert Godden



Indonésie : FITD-BIT-PROMOTE-Jala PRT Formation régionale pour les formateurs de travailleurs domestiques : Plan pour l'autonomisation et le changement

Crédit photo : FITD

Introduction

Les travailleuses et les travailleurs domestiques assurent le bien-être des familles et permettent aux marchés du travail, aux entreprises et aux sociétés en général de s'épanouir. Mais leurs conditions de travail ne sont pas les mêmes que celles des autres travailleurs. Ils touchent des salaires faibles pour des horaires épuisants et ne sont généralement pas protégés par les lois du travail et les politiques sociales. Le travail domestique est sous-évalué car il est considéré comme un travail de femme qui ne mérite pas une rémunération adéquate. Les travailleurs domestiques sont également souvent issus de groupes et de communautés historiquement discriminés et, par conséquent, défavorisés, en raison de leur sexe, leur race ou leur origine ethnique, leur couleur, leur caste, leur religion, leur origine sociale ou nationale, leur classe ou leur statut de migrant.

Afin de remédier à ces inégalités, les travailleuses et les travailleurs domestiques de diverses parties du monde se sont organisés depuis de nombreuses décennies. Ces organisations représentent la voix de plusieurs millions de femmes et d'hommes qui travaillent dans les ménages et les foyers d'autrui, pour défendre leurs droits, pour plaider et négocier une protection sociale et du travail, comme les autres travailleurs, et participer à la prise de décision sur les lois et les politiques économiques, du travail, et sociales qui affectent leur travail et leur vie. Les travailleurs domestiques ont eu du mal à s'organiser car ils travaillent dans l'isolement de ménages individuels, et ils font face à des contraintes de temps sévères. En outre, les lois régissant l'organisation du travail, la société civile, l'organisation des femmes ou des migrants peuvent rendre particulièrement difficile, pour les travailleurs domestiques, de rejoindre, de former et de diriger des organisations. Ceci est un inconvénient majeur dans la région Asie et Pacifique.

Au cours de la dernière décennie, des progrès importants ont toutefois été réalisés. Les organisations de travailleurs domestiques se sont constituées de différentes façons, en tant que groupes locaux, associations, syndicats, réseaux, collectifs et/ou coopératives. Un grand nombre d'organisations de travailleurs domestiques ont été fondées au cours des dernières années, grâce à la campagne mondiale sur le travail décent pour les travailleurs domestiques dirigée par le Réseau international des travailleurs domestiques (RITD) et à l'adoption des normes internationales du travail – la Convention n°189 et la Recommandation n°201 sur un travail décent pour les travailleurs domestiques – par les États membres de l'Organisation internationale du travail (OIT) en 2011. En 2013, les organisations de travailleurs domestiques du monde entier ont transformé leur réseau en Fédération internationale des travailleurs domestiques (FITD). Depuis, la FITD a progressivement grandi, passant de 48 membres fondateurs dans 42 pays à 63 affiliés dans 51 pays à la mi-2017.

Les dirigeants et les membres des organisations de travailleuses et travailleurs domestiques doivent apprendre à planifier le succès pour créer des organisations solides et durables. La planification est une activité sous-estimée dans de nombreuses organisations, la plupart du temps laissée à la direction. Cependant, la planification est cruciale pour toute organisation si elle veut atteindre ses objectifs. Tout le monde - les dirigeants, les membres et les partenaires – doit y prendre part et participer pleinement au processus de planification ET agir ensemble pour que le plan devienne une réalité. Une planification efficace est très importante pour les organisations bénévoles basées sur l'appartenance, comme celles des travailleurs domestiques, qui ont des moyens limités et peu de fonds, mais sont riches en ressources humaines. Une planification efficace leur donne une bien meilleure chance d'atteindre les objectifs qu'elles se sont fixés.

Ce manuel vise à aider les travailleuses et les travailleurs domestiques et leurs organisations à comprendre et à apprendre à planifier leur réussite. Il explique ce qu'est une planification efficace et pourquoi la planification peut aider les travailleuses et les travailleurs domestiques à réaliser leurs objectifs organisationnels et personnels. Il fournit des outils de planification et montre comment planifier efficacement pour obtenir des résultats couronnés de succès.

Le manuel a été élaboré par la FITD et l'OIT dans le cadre du projet PROMOTE avec le soutien financier du Département du travail américain (USDOL). Le projet visait à promouvoir un travail décent pour les travailleurs domestiques et à éliminer le travail des enfants dans le travail domestique, notamment en renforçant les capacités institutionnelles des organisations de travailleurs domestiques. Ce manuel est le dernier d'une série de trois publications conjointes FITD-OIT pour les travailleurs domestiques et leurs organisations, produite avec le soutien du projet PROMOTE. La première est un manuel, sur la façon de s'attaquer au travail des enfants dans les travaux domestiques, qui vise à renforcer le rôle des travailleurs domestiques et de leurs organisations dans l'élimination du travail domestique nuisible, dangereux, qui exploite les enfants, et qui est encore assez répandu dans de nombreux pays de la région Asie et Pacifique. La seconde fournit huit bonnes pratiques d'organisations de travailleurs domestiques et d'affiliés de la FITD en Asie, en partageant des expériences et de l'expertise, «Le faire et ne pas faire», et des leçons dans des domaines tels que la façon de construire des organisations de travailleurs domestiques durables dirigées par des travailleurs domestiques pour les travailleurs domestiques. Elle décrit la façon de promouvoir le travail décent et d'habiliter les travailleurs domestiques par le biais de l'appariement des emplois, de la formation professionnelle, de la syndicalisation et du développement coopératif, et comment engager les employeurs et les gouvernements à fournir des emplois décents aux travailleurs domestiques et lutter contre le travail des enfants dans le travail domestique.



Les dirigeants du Réseau des travailleurs domestiques du Cambodge (Cambodia domestic workers network : CDWN) rencontrent de nouveaux membres

Crédit photo Cambodge : Yim Sothy et Samphous Von

Nous remercions l'auteur principal de ce manuel de formateurs, Elsa Ramos-Carbone, et les participants aux deux ateliers régionaux de formation de formateurs en Indonésie et en Ouganda en 2016 qui ont aidé à tester le manuel sur le terrain. Nous remercions également les personnes suivantes dont l'assistance et le soutien ont été cruciaux dans la production de ce manuel : Fish Pui Ip, Peng Choi et Yee Ting Ma de la FITD, Simrin Singh, Arum Ratnawati, Mohammed Nour et Arun Kumar de l'OIT, et à Richard Baker, Michele Karamanof et Nelien Haspels.

Nous espérons que ce manuel inspirera les travailleuses et les travailleurs domestiques, leurs organisations et leurs partisans, notamment les syndicats, les organisations de femmes, des droits de l'homme et de migrants, à créer de solides organisations de travailleurs domestiques. Comme ce n'est que par l'organisation et l'action collective dans les domaines du travail, de l'économie et de la société que les travailleurs domestiques obtiendront le respect et les droits accordés aux autres travailleurs, des emplois décents qui permettent de gagner dignement sa vie et d'avoir accès à la protection sociale et au travail tout au long de leur vie.

Elizabeth Tang
Secrétaire Générale de la FITD

Michiko Miyamoto
Directrice du Bureau BIT pour
l'Indonésie et le Timor-Lest

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Abréviations et acronymes	7
Le manuel : Objectifs, contenu, utilisation	8
Définir les termes : Définitions clés de la planification	11
MODULE 1: Planification efficace pour le succès organisationnel	15
Page guide.....	16
Calendrier de la partie 1 : Planification réussie dans les organisations de travailleurs domestiques	18
Calendrier de la partie 2 : Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie	19
ACTIVITÉS	
1re partie : Planification réussie dans les organisations de travailleurs domestiques	21
A1.1 Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?	22
A1.2 Qu'est-ce qu'une planification efficace ? Pourquoi est-elle nécessaire ?	27
A1.3 Les principes d'une planification efficace	31
A1.4 Les composants de base d'une planification efficace	34
A1.5 Où en êtes-vous actuellement ? Une analyse de votre organisation.....	43
A1.6 Quelle est la vision, et le but des organisations de travailleurs domestiques ?	47
A1.7 Fixer des objectifs et des réalisations	51
A1.8 Définir stratégies, résultats, activités, apports et indicateurs	55
A1.9 Prendre des décisions difficiles : Quelles sont vos priorités ?	58
A1.10 Elaboration d'un plan d'action pour le développement et la réussite organisationnelle :	59
Mettre en pratique ce que nous avons appris	
2me partie : Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie	65
A1.11: Pourquoi recruter est-il une priorité pour les organisations de travailleurs domestiques ?	66
A1.12: Les composants de base d'un planification efficace pour une campagne de recrutement.....	69
A1.13: Analyse de vos effectifs	71
A1.14: Établir des objectifs et des résultats pour organiser votre plan de campagne.....	76
A1.15: Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie	80
DOCUMENTS D'APPUI	
DA1.1 Planification Efficace. Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?	86
DA1.2 Le cycle de la planification	96
DA1.3 Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie	97
DA1.4 Le plan stratégique quinquennal (2016-2020) de la FITD.....	104
DA1.5 Étude de cas et bonnes pratiques.....	106
OUTILS	
O1.1 L'outil d'analyse SWOT.....	112
O1.1i L'outil d'analyse SWOT (exemple).....	114
O1.2 L'outil de planification SMART et la liste de contrôle	115
O1.2i L'outil de planification SMART et la liste de contrôle (exemple)	117
O1.3 Liste de contrôle pour une planification efficace.....	118
O1.4 Schéma d'un plan d'action pour le développement organisationnel et le succès.....	119
O1.4i Formulaire de plan d'action (à remplir)	120
O1.4ii Formulaire de plan d'action (exemple).....	122
O1.5 Formulaire de plan de travail (à remplir)	125
O1.6 Matrice de Communication	127
O1.7 Formulaire de plan de campagne de recrutement (à remplir).....	129

MODULE 2: Travailleuses et Travailleurs Domestiques : Planification de l'autonomisation et du changement au niveau personnel 131

Page guide	132
Calendrier proposé.....	134

ACTIVITÉS

A2.1	Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?	136
A2.2	Qui êtes-vous ? Quelles sont vos valeurs fondamentales ?	141
A2.3	Examiner votre attitude à propos de vous-même, de votre travail et de votre organisation.....	145
A2.4	Les bases de la planification de l'autonomisation et du changement au niveau personnel.....	148
A2.5	Où en êtes-vous maintenant ? Analyse de votre situation personnelle	150
A2.6	Définir vos buts personnels, vos objectifs, vos résultats, vos apports et vos indicateurs.....	153
A2.7	Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle	159
A2.8	Planification efficace pour une meilleure participation dans votre organisation de travailleurs domestiques.....	164
A2.9	Commençons par le début : Fixer les priorités et utiliser le temps efficacement.....	167

DOCUMENTS D'APPUI

DA2.1	Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel.....	171
DA2.2	Quelques conseils sur la façon de prendre le contrôle votre vie et de gérer votre temps	176
DA2.3	Dispositions relatives au temps de travail dans la convention no 189 et la recommandation no 201 de l'OIT sur un travail décent pour les travailleurs domestiques ..	179

Abbréviations et acronymes

C 189	La convention concernant le travail décent pour les travailleurs domestiques
CSO	Organisation de la société civile
FADWU	Fédération des syndicats asiatiques des travailleurs domestiques de Hong Kong
IDWF	Fédération internationale des travailleurs domestiques
ILO	Organisation internationale du travail
KUDHEIHA	Syndicat du Kenya des travailleurs domestiques, de l'hôtellerie, des établissements d'enseignement, des hôpitaux et travailleurs apparentés
NDWM	Mouvement national des travailleurs domestiques, Inde
NDWT	Réseau des travailleurs domestiques, Thaïlande
SNTD	Syndicat National des travailleurs domestiques
NGO	Organisation non-gouvernementale, ONG
SMART	Spécifique, Mesurable, Abordable/réalisable, Réaliste et pertinent, et Temps délai opportun)
SWOT	Strengths/Forces, Weaknesses/Faiblesses, Opportunités, Threats/Menaces



Atelier de formation de formateurs pour les dirigeants des travailleurs domestiques de l'Asie du Sud et du Sri Lanka
Crédit Photo : FITD

Le manuel – Objectif, contenu, utilisation



Objectif

Ce manuel est surtout destiné aux travailleuses et travailleurs domestiques et à leurs organisations. Il a pour finalité de vous aider à :

- Comprendre l'importance d'une planification efficace pour votre réussite organisationnelle et personnelle ;
- Connaître les principes, les composantes et les processus qui permettent une planification efficace ; et
- Appliquer en pratique les techniques et les outils d'une planification efficace.



Contenu

Le manuel comprend deux modules : **Module 1** : Planification efficace pour le succès organisationnel. **Module 2**: Travailleurs Domestiques : Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel.

Chaque module commence par une page guide contenant les objectifs, une liste des activités, des documents d'appui et des outils, ainsi qu'un calendrier sommaire pour les ateliers de formation et les discussions de groupe.

Les activités comprennent le travail en groupe, la discussion générale, la réflexion en groupe et d'autres exercices collectifs et personnels. Celles-ci stimulent les idées personnelles et collectives et le partage. Chaque feuille d'activité contient ses objectifs, la durée estimée l'activité, la liste des documents d'activité et du matériel pour la session, le processus de formation étape par étape et les messages clés.

Les documents d'appui et les outils fournissent des informations essentielles sur divers sujets, études de cas et bonnes pratiques qui sont importantes pour les travailleurs domestiques et leurs organisations. Vous pouvez les utiliser pour présenter des sessions, préparer des présentations de diapositives et lancer la discussion. Vous pouvez ajouter des études de cas et des exemples basés sur votre propre expérience ou celle d'autres organisations de travailleurs domestiques. Vous pouvez photocopier et distribuer les documents et/ou les outils, pour que les participants les utilisent pendant la session ou après la formation lorsqu'ils organisent leurs propres activités de planification. Chaque document se termine par une liste de sources pour plus d'informations.

Les matériels reprennent l'équipement, les formulaires, les cartes et tout ce que vous devrez préparer avant de commencer l'activité et que vous utiliserez pendant celle-ci.



Vérifiez, préparez et photocopiez les documents et les matériels avant chaque session.

La plupart des outils figurant dans le module 1 sont «génériques», ce qui signifie qu'ils peuvent être utilisés par n'importe qui ou par n'importe quel groupe, à tout moment, pour planifier quoi que ce soit: un événement (par exemple, une assemblée générale de votre organisation de travailleurs domestiques ou une réunion avec un organisme du gouvernement local), une campagne (par exemple pour la ratification de la convention sur le travail décent pour les **travailleurs domestiques** – la C189 – ou pour la couverture de la sécurité sociale pour les travailleurs domestiques), ou pour votre plan personnel pour améliorer vos compétence ou vos revenus. Ces outils seront aussi utilisés dans le module 2 qui se concentre sur la planification personnelle.



Utilisation du manuel

Ce manuel peut être utilisé pour l'apprentissage personnel ou pour des activités de formation, des discussions et des réunions, en particulier pour des sessions de planification, de développement ou de restructuration organisationnelle, de campagnes ou d'événements. Un formateur est nécessaire pour l'apprentissage en groupe. Les notes pour les formateurs se trouvent à la fin des fiches d'activités. Les personnes ou les groupes qui connaissent bien le processus de planification ou qui ont peut-être déjà fait des exercices de planification peuvent utiliser le manuel pour examiner ou revoir les idées, les outils ou les techniques.

Le manuel favorise la méthode d'apprentissage expérientiel. Son contenu est pratique, basé sur l'expérience, et orienté vers l'apprentissage par la pratique et la réflexion.



Notes pour les formatrices/formateurs

- * Une planification efficace, c'est un processus qui progresse par étapes successives. Lorsque vous utilisez le manuel de formation, vous devez suivre la séquence d'activités afin que les participants puissent comprendre la logique du cycle de planification.
- * Déterminez les connaissances, l'expérience et les compétences que les participants ont déjà à propos de la planification. Ont-ils fait des exercices de planification ? Qu'ont-ils appris ?
- * Utilisez les activités et les discussions pour partager les connaissances, l'expérience et les compétences. Faites particulièrement attention aux messages clés dans les fiches d'activités.



Les travailleuses domestiques rejoignent la Grande Marche des femmes pour protester contre la peur et la haine.
Crédit photo : National Domestic Workers Alliance (NDWA)

- * Les objectifs d'une activité indiquent ce qu'il faut en apprendre. Examinez attentivement les objectifs et réfléchissez à la façon de les atteindre. Expliquez les au début de chaque activité, de sorte que chacun sache ce qu'il faut faire et pourquoi il le fait.
- * Se préparer pour chaque session et pour chaque activité. Vérifiez les documents, le matériel et l'équipement et faites des photocopies à distribuer aux participants avant le début de la session. Assurez-vous que vous avez les informations dont vos participants ont besoin pour réfléchir au sujet, pour décider de ce qu'ils veulent faire et comment ils veulent le faire.
- * Changez ou adaptez toute activité de ce manuel en fonction du nombre, du profil, du contexte, des besoins et des attentes des participants ; du budget de formation ; du temps disponible ; et de la disponibilité du matériel requis. Par exemple :
 - a. Combinez les activités ou raccourcissez-les.
 - b. Planifiez la formation sur une période de temps déterminée (par exemple, trois ou quatre dimanches consécutifs), évitez de longues pauses, donnez des devoirs.
 - c. Les cartes et le papier colorés peuvent être remplacés par des feuilles de papier blanc qui sont découpées différemment ou marquées avec des signes différents.
- * Soyez créatif. Encouragez les participants à proposer des idées pour résoudre les problèmes lorsqu'ils surviennent.
- * **Les tâches des modérateurs et des rapporteurs :** Au début du premier travail de groupe, prenez le temps d'expliquer les rôles et les tâches du modérateur et du rapporteur. Veillez à ce que ces rôles soient assurés en roulement par les participants. Cela fait partie de leur expérience d'apprentissage. Le modérateur organise le flux de la discussion, maintient le groupe concentré, gère le temps et s'assure que tout le monde participe et que personne ne domine. Le modérateur doit rester neutre et ne pas exprimer d'opinions personnelles. Le rapporteur écoute attentivement et note les choses importantes qui sont discutées. Elle ou il doit être objectif, précis et bref dans le rapport. Certaines activités du manuel comprennent un formulaire de rapport pour aider les rapporteurs.

Définir les termes : Définitions clés de la planification

Pour que ce manuel soit utile, il faut être soigneux lorsqu'on le traduit ou l'adapte pour les travailleurs domestiques et leurs organisations de la région Asie - Pacifique et d'ailleurs. Nous venons tous d'origines, de cultures et d'expériences différentes ; en conséquence, il peut y avoir des désaccords ou une confusion quant aux définitions des termes courants de la planification en anglais. Souvent, les mots clés - séparément et ensemble - ont des significations différentes pour différentes personnes, même parfois pour ceux qui parlent la même langue. Cela peut devenir un obstacle à une planification efficace. Il est important de s'assurer dès le début qu'il existe une compréhension commune, parmi tous les participants, de la signification des mots et expressions utilisés. Ceci est particulièrement vrai pour la vision, les buts, les objectifs, les résultats, la stratégie, les réalisations, les activités, les apports et les indicateurs.

La première règle est : **assurez-vous que les concepts clés seront facilement compris par les utilisateurs**. Dans de nombreux cas, la signification exacte d'un mot ou d'une expression en anglais ne peut pas être trouvée ou traduite en Hindi, en Thaï, en Bahasa indonésien ou dans d'autres langues. Dans certains cas, une explication est nécessaire.

La deuxième règle est : **pensez à une phrase qui combine facilement les mots compris dans votre langue, qui, ensemble, englobent l'idée ou le concept**. N'ayez pas peur de le dire avec vos propres mots.

Voici une liste de mots et d'expressions, avec leurs significations et leurs explications, pour vous guider dans la traduction et l'utilisation de ce manuel. Pour la planification à l'échelle personnelle, ces termes peuvent également être utilisés. Simplifiez-les et personnalisez-les selon votre situation et vos besoins. La plupart des exemples sont tirés du plan stratégique quinquennal de la FITD pour 2016-2020 (voir DA1.4).

Valeurs fondamentales

Les valeurs fondamentales sont au cœur de votre organisation. Elles sont ce que votre organisation représente, et ce qu'elle croit qui est le plus important. Les valeurs fondamentales font partie de la mission, de la vision et des buts de votre organisation et elles sont essentielles à une planification efficace. Les valeurs fondamentales sont souvent exprimées dans des déclarations qui commencent par des expressions telles que « nous croyons », « nous nous soucions », « nous apprécions », ou « nous nous engageons à ». Les gens rejoignent ou soutiennent votre organisation parce qu'ils partagent ou croient en vos valeurs fondamentales. La constitution ou les statuts d'une organisation énoncent ses valeurs fondamentales, par ex. transparence, responsabilité, démocratie interne. Souvent, les valeurs fondamentales sont formulées dans une déclaration. Un exemple est la déclaration de la FITD : « La FITD est une organisation basée sur l'adhésion, démocratique, mondiale, de travailleurs domestiques et ménagers. La FITD considère que le travail domestique est un travail à part entière, et que tous les travailleurs/ travailleuses domestiques et aides ménagères méritent de jouir des mêmes droits que tous les autres travailleurs ».

Mission

Une déclaration de mission énonce **l'objectif** de votre organisation. Elle répond à la question « pourquoi faisons-nous ce que nous faisons ? ». La déclaration de mission de votre organisation doit émerger de ses valeurs fondamentales et durer pendant toute la vie de l'organisation, avec de petits ajustements au long du chemin pour s'assurer qu'elle est compatible avec votre vision et vice versa. Une déclaration de mission ne doit pas être une liste de tout ce que vous faites afin que vous puissiez vous différencier d'autres organisations. Plutôt, elle devrait exprimer clairement pourquoi vous faites ce que vous faites - par exemple : « Garantir aux travailleurs domestiques et ménagers le droit à un travail décent et à un niveau de vie conformes à la Convention 189 de l'OIT »

Vision et but

Une déclaration de **vision** est une description de **ce que vous voulez que votre organisation devienne à l'avenir**. Elle répond aux questions comme : "Où voulez-vous en être dans trois ou cinq ans ?" Ou "Si vous pouviez créer l'organisation de vos rêves et avoir l'effet que vous désirez le plus, à quoi ressemblerait votre organisation en 2020 ?" L'énoncé de vision inspire l'action et fait que tous travaillent ensemble vers le même résultat. Similairement, un **but** c'est quelque chose de très important que vous **visez dans l'avenir. C'est le résultat à long terme de votre plan**. Il dit de manière claire et exacte ce que votre organisation espère réaliser. Votre vision et votre but sont liés à vos valeurs fondamentales et à votre mission. Par exemple, la vision et le but de la FITD dans son plan stratégique pour 2016-2020, c'est : « D'ici à 2020, être une organisation mondiale forte, démocratique, et unie des travailleurs domestiques et ménagers qui contribuera à la protection et à l'avancement des droits de ses 670 000 membres et des droits des travailleurs domestiques et ménagers partout dans le monde ».

D'autres termes communs pour la vision et le but des organisations sont : « objectif global » (utilisé par la FITD) ou « objectif de développement » (utilisé par l'OIT). Quel que soit le terme utilisé, **le but** est le résultat **que vous voulez atteindre** et qui fera une différence tangible pour vos membres, vos membres potentiels et la société - ou dans votre vie, si c'est un but personnel. Un exemple de but personnel peut être : « D'ici 2020, j'aurai mon propre appartement »

Objectifs, réalisations et stratégies

Les **objectifs** immédiats sont des déclarations précises et mesurables de ce que vous ferez pour atteindre votre but dans un certain délai. Les objectifs immédiats sont des jalons que vous devez atteindre pour réaliser votre objectif. La FITD utilise les termes « objectifs immédiats », par opposition à l'objectif global ou but. Son plan stratégique quinquennal constitue un objectif immédiat : « D'ici 2020, 670.000 travailleurs domestiques et ménagers, représentés par 80 organisations affiliées dans au moins 60 pays, s'organiseront pour accroître leur pouvoir d'influence sur les décisions qui affectent leurs vies, contribueront activement à la force de leurs organisations de travailleurs, s'engageront dans le travail de la FITD, et entreront en possession de la fédération.

Les **réalisations** sont les changements dans la conscience, l'attitude, les compétences, les connaissances, le comportement, ou le statut que vous voulez voir se produire chez une personne ou un groupe de personnes, résultant de la réalisation des objectifs. Les objectifs axés sur les résultats sont souhaitables parce qu'ils identifient le changement qui doit se produire pour que votre objectif soit accompli. Un exemple. Le résultat n°1 du plan stratégique de la FITD se lit comme suit : "D'ici 2020, la FITD aura construit et renforcé sa structure organisationnelle et ses opérations pour accueillir 670.000 travailleurs domestiques et ménagers (une augmentation par rapport aux 330.000 de 2015) représentée par 80 affiliés dans 60 pays, assurant que les travailleurs domestiques et ménagers de partout qui veulent s'organiser, auront le soutien dont ils ont besoin, et une ressource de base de données mondiale pour les organisations de travailleurs domestiques et les chercheurs scientifiques".

La **stratégie** est un résumé de « ce que vous voulez faire, pour qui, avec qui et comment ». Les stratégies sont des idées pratiques sur la façon de tirer le meilleur parti de vos ressources pour atteindre vos objectifs et obtenir les résultats désirés. Les stratégies répondent à la question : « Comment allons-nous faire pour atteindre nos buts et nos objectifs ? » Les stratégies décrivent une approche ou des méthodes générales, et non des activités ou des projets spécifiques. Des exemples de stratégies de la FITD pour atteindre son objectif immédiat d'ici 2020 : 80 affiliés dans au moins 60 pays "participant aux processus décisionnels de la FITD, participant à, et menant des campagnes stratégiques pour améliorer la vie des travailleurs domestiques, fournissant un renforcement des capacités pour les organisations et les dirigeants, représentant publiquement la FITD dans les communications externes et intervenant solidairement avec d'autres affiliés de la FITD."

Résultats, activités, apports et indicateurs

Les **résultats** sont le produit de vos activités, ou les actions spécifiques que vous prévoyez de faire/avez faites pour aider à atteindre vos objectifs, donc avancer vers la réalisation de votre but. Ils sont la preuve visible de votre plan en action. Les exemples incluent: un manuel de formation sur le travail domestique des enfants; un certain nombre de travailleurs domestiques formés à la technologie domestique; ou un certain nombre d'organismes formés.

Les **activités** sont les actions spécifiques (par exemple, programmes, projets ou événements) que vous prévoyez de faire pendant une période déterminée (souvent, annuellement). Elles sont habituellement classées par ordre de priorité et regroupées dans un plan de travail. Les activités conduisent à l'obtention de résultats qui doivent être accomplis pour atteindre un objectif déclaré. Lors de la définition des activités, indiquez toujours quels individus ou groupes sont responsables de leur exécution.

Les **apports** sont les éléments que vous devez avoir pour pouvoir mener des activités, produire des résultats et atteindre les objectifs/les résultats et les buts d'une organisation ou d'une personne. Les apports les plus importants sont les gens (ressources humaines, comme vous, d'autres travailleurs domestiques et les personnes qui partagent la lutte des travailleurs domestiques). L'argent (ressources financières) est également un apport important pour réaliser vos projets. Un autre apport important pour les travailleurs domestiques et leurs organisations, c'est le temps qu'ils peuvent consacrer à se rencontrer, discuter et mener des activités communes.

Les **indicateurs** mesurent si vous êtes en bonne voie dans les activités entreprises, effectuant des réalisations et atteignant vos objectifs, vos résultats, et vos buts à long terme, votre vision, et votre mission. Les indicateurs de réussite permettent de suivre l'avancement des plans de travail et les progrès accomplis vers vos objectifs et buts. Au cours du processus de planification, des indicateurs spécifiques de la réussite sont discutés et convenus. Des indicateurs pour mesurer la réussite peuvent être définis à chaque niveau. Pour les activités : le formulaire d'inscription était-il imprimé? Ou/et : la réunion pour finaliser le plan d'organisation des nouveaux membres a-t-elle eu lieu ? Sinon, pourquoi ? Pour les réalisations : le formulaire d'adhésion pour les nouveaux membres a-t-il été imprimé ? Ou/et un tiers des 100 travailleurs domestiques formés sont devenus des organisateurs qui ont attiré 3 000 nouveaux membres.

Un mot sur les outils et les techniques

Quelques outils et techniques de planification de ce manuel seront probablement très difficiles à traduire, car ce sont des acronymes de mots anglais. Peut-être SMART et SWOT, qui sont parmi les termes de planification les plus utilisés, ont-ils des équivalents dans votre langue. Découvrez si c'est le cas; sinon, trouvez un symbole ou traduisez les mots de l'acronyme et combinez les premières lettres (et si l'acronyme a un sens, tant mieux).

Sources

Glossary of strategic planning terms, <http://www.navaa.org/sp/toolkit/SP%20glossary.pdf>.

Toolbox – Tip sheets, Planning to win: the just enough guide for campaigners, Spitfire Strategies and Moore Foundation, <http://planningtowin.org/toolbox/5395f008611b1e044d>.

Design, monitoring and evaluation of technical cooperation programmes and projects: A training manual, ILO, Geneva, 1996, http://staging.ilo.org/public/libdoc/ilo/1996/96B09_238_engl.pdf.



Thaïlande : Campagne « Travailleurs domestiques intelligents » (“SMART domestic workers”)
Crédit photo : Pi Noy de HomeNet



Module 1 – Planification efficace pour le succès organisationnel



Brésil : Atelier de planification stratégique - Renforcement des syndicats de travailleurs domestiques
Crédit photo : FITD

Page guide

Le module 1 du manuel concerne l'«A B C» de la planification efficace: ce que c'est; pourquoi c'est important; comment c'est fait; et par qui.



But

Après avoir terminé ce module – individuellement ou en groupe – vous devriez :

- Comprendre pourquoi la planification efficace est très importante pour le succès de votre organisation de travailleuses et travailleurs domestiques.
- Connaître les principes, les composantes et les processus d'une planification efficace.
- Être en mesure de mettre en pratique les outils et les techniques de planification efficace, pour vous aider à atteindre vos buts organisationnels.



NOTE

1re partie : Planification réussie dans les organisations de travailleurs domestiques

Les activités A1.1 à A1.10, et les documents d'appui DA1.1, DAI.2, DAI.4 et DAI.5 concernent l'apprentissage de la planification efficace du travail dans les organisations de travailleurs domestiques. Les quatre premières activités expliquent ce qu'est la planification, pourquoi elle est nécessaire et quels sont les principes et les éléments de base de la planification. Les activités A1.5 à A1.8 traitent du cycle de planification des organisations étape par étape. L'activité A1.9 est axée sur l'établissement des priorités et la A1.10 est un exercice pratique sur la façon d'élaborer un plan d'action pour la réussite organisationnelle.

2me partie : Élaborer un plan de campagne de recrutement efficace Les activités A1.11 à A1.15, et les documents d'appui DAI.3 et DA 1.5 visent spécifiquement à apprendre à réaliser un plan de campagne de recrutement réussie. Les activités A1.11 à A1.15 peuvent former un programme de formation autonome sur le recrutement. Les quatre premières activités servent d'introduction à A1.15, un exercice pratique sur la façon d'élaborer un plan de campagne de recrutement pour une organisation de travailleurs domestiques.



Contenu

MODULE 1: Planification efficace pour le succès organisationnel 15

Page guide.....	16
Calendrier de la partie 1 : Planification réussie dans les organisations de travailleurs domestiques	18
Calendrier de la partie 2 : Élaborer un plan de campagne de recrutement efficace	19

ACTIVITÉS

1re partie : Planification réussie dans les organisations de travailleurs domestiques 21

A1.1	Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?	22
A1.2	Qu'est-ce qu'une planification efficace ? Pourquoi est-elle nécessaire ?	27
A1.3	Les principes d'une planification efficace	31
A1.4	Les composants de base d'une planification efficace	34
A1.5	Où en êtes-vous actuellement ? Une analyse de votre organisation.....	43
A1.6	Quelle est la vision, et le but des organisations de travailleurs domestiques ?	47
A1.7	Fixer des objectifs et des réalisations	51
A1.8	Définir stratégies, résultats, activités, apports et indicateurs	55
A1.9	Prendre des décisions difficiles : Quelles sont vos priorités ?	58
A1.10	Elaboration d'un plan d'action pour le développement et la réussite organisationnelle :	59
	Mettre en pratique ce que nous avons appris	

2me partie : Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie 65

A1.11:	Pourquoi recruter est-il une priorité pour les organisations de travailleurs domestiques ?	66
A1.12:	Les composants de base d'un planification efficace pour une campagne de recrutement.....	69
A1.13:	Analyse de vos effectifs.....	71
A1.14:	Établir des objectifs et des résultats pour organiser votre plan de campagne	76
A1.15:	Elaborer un plan de campagne de recrutement réussie	80

DOCUMENTS D'APPUI

DA1.1	Planification Efficace. Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?	86
DA1.2	Le cycle de la planification	96
DA1.3	Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie	97
DA1.4	Le plan stratégique quinquennal (2016-2020) de la FITD.....	104
DA1.5	Étude de cas et bonnes pratiques.....	106

OUTILS

O1.1	L'outil d'analyse SWOT.....	112
O1.1i	L'outil d'analyse SWOT (exemple).....	114
O1.2	L'outil de planification SMART et la liste de contrôle	115
O1.2i	L'outil de planification SMART et la liste de contrôle (exemple)	117
O1.3	Liste de contrôle pour une planification efficace.....	118
O1.4	Schéma d'un plan d'action pour le développement organisationnel et le succès.....	119
O1.4i	Formulaire de plan d'action (à remplir)	120
O1.4ii	Formulaire de plan d'action (exemple).....	122
O1.5	Formulaire de plan de travail (à remplir)	125
O1.6	Matrice de Communication	127
O1.7	Formulaire de plan de campagne de recrutement (à remplir).....	129

Calendrier de la partie 1 - Planification réussie dans des organisations de travailleurs domestiques

Activités A1.1 – A1.10

ACTIVITÉ	BUTS	TEMPS
A1.1 : Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?	<ul style="list-style-type: none"> Examiner la façon dont vous planifiez. Comprendre ce qu'est une planification. 	60 minutes
A1.2 : Qu'est-ce qu'une planification efficace ? Pourquoi est-elle nécessaire ?	<p>Comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Qu'est-ce qu'une planification efficace. Pourquoi planifier est important pour les travailleurs domestiques et leurs organisations. 	100 minutes
A1.3: Les principes d'une planification efficace.	<ul style="list-style-type: none"> Pour comprendre les principes d'une planification efficace. 	120 minutes
A1.4: Les composants de base d'une planification efficace.	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les principes d'une planification efficace Comprendre le cycle de la planification. 	90 minutes
A1.5: Où en êtes-vous maintenant ? Une analyse de votre organisation.	<ul style="list-style-type: none"> Examiner de près l'état de votre organisation; identifier vos forces et vos faiblesses et les problèmes et défis auxquels vous êtes confrontés. Apprendre à utiliser l'outil d'analyse SWOT. 	120 minutes
A1.6: Quelle est la vision et le but des organisations de travailleurs domestiques ?	<ul style="list-style-type: none"> Savoir quelles sont les valeurs fondamentales et la mission des organisations de travailleurs domestiques. Savoir comment formuler la vision et le but d'une organisation de travailleurs domestiques en fonction de ses valeurs fondamentales et de sa mission. 	120 minutes
A1.7: Fixer les objectifs et les réalisations.	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à définir les objectifs et les réalisations liés à l'énoncé de vision et au but de votre organisation, en utilisant l'outil de planification et la liste de vérification SMART. 	170 minutes
A1.8 : Définir stratégies, résultats, activités, apports et indicateurs	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à définir les stratégies, les résultats, les activités, les apports et les indicateurs. 	150 minutes
A1.9: Prendre des décisions difficiles : Quelles sont vos priorités ?	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à faire des choix éclairés face à plusieurs options. 	60 minutes
A1.10: Elaboration d'un plan d'action pour le développement et la réussite organisationnelle : Mettre en pratique ce que nous avons appris.	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre la logique du processus de planification. Elaborer un plan d'action pour le développement et la réussite organisationnelle, en mettant en pratique ce que nous avons appris. 	210 minutes
TOTAL		1.200 minutes, ou 20 heures ; divisées en trois jours

Calendrier pour la Partie 2 - Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie

Activités A1.11 – A1.15

ACTIVITÉ	BUTS	TEMPS
A1.11 : Pourquoi recruter est une priorité pour les organisations de travailleurs domestiques ?	<ul style="list-style-type: none"> Pour comprendre l'importance du recrutement. 	90 minutes
A1.12: Les composants de base d'une planification efficace pour une campagne de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Identifier les composants de base d'une planification efficace pour une campagne de recrutement. 	60 minutes
A1.13 : Analyse de vos effectifs	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier la situation des effectifs de votre organisation et identifier les défis auxquels vous faites face. Apprendre à utiliser l'outil d'analyse SWOT. 	120 minutes
A1.14 : Établir des objectifs et des résultats pour votre plan de campagne de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à définir les objectifs et les résultats liés à l'appartenance à votre organisation, en utilisant les outils SMART et SWOT. 	180 minutes
A1.15 : Rédiger un plan de campagne de recrutement réussie.	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à définir les stratégies, les résultats, les activités, les apports et les indicateurs Comprendre la logique du processus de planification. Dresser un plan de campagne de recrutement pour votre organisation, en mettant en pratique ce que vous avez appris. 	270 minutes
TOTAL		720 minutes, ou 12 heures ; divisées en deux jours



Activités

Partie 1 – Planification réussie dans les organisations de travailleurs domestiques

A1.1	Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?
A1.2	Qu'est-ce qu'une planification efficace ? Pourquoi est-elle nécessaire ?
A1.3	Les principes d'une planification efficace
A1.4	Les composants de base d'une planification efficace
A1.5	Où en êtes-vous maintenant ? Une analyse de votre organisation
A1.6	Quelle est la vision et le but des organisations de travailleurs domestiques ?
A1.7	Fixer les objectifs et les résultats
A1.8	Définir stratégies, résultats, activités, apports et indicateurs
A1.9	Prendre des décisions difficiles : quelles sont vos priorités ?
A1.10	Elaboration d'un plan d'action pour le développement et le succès organisationnel : mettre en pratique ce que nous avons appris



Atelier de renforcement des capacités pour les travailleurs domestiques par le syndicat des travailleurs des services domestiques (DSWU), au Ghana
Crédit photo : DSWU

Activité A1.1 Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?

Objectifs	Examiner la façon dont vous planifiez. Comprendre ce qu'est une planification.
Durée	60 minutes

Documents d'activité

- 1 : Liste de cas pour un exercice individuel.
- 2 : Formulaire : Comment planifiez-vous ? (à remplir).
- 3 : Formulaire : Comment planifiez-vous ? (exemple).

Matériels

- Le formateur photocopie les documents d'activité, un pour chaque participant avant le début de la session.



Processus

- Exercice individuel; réflexion en groupe.

Étape 1 – Exercice individuel 20 minutes

1. Le formateur explique le but et le processus de l'activité et explique aux participants que ce n'est pas un test, mais une façon de partager les expériences. Le formateur distribue les documents d'activité 1 et 2, lit la liste des cas pour l'exercice individuel (document d'activité 1) et explique le formulaire à remplir (document d'activité 2), en donnant des exemples (document d'activité 3) pour s'assurer que tout est clair.
2. Le formateur demande aux participants de choisir l'un des cas qu'ils ont personnellement vécu dans la liste ou de choisir un autre cas s'ils le souhaitent.
3. Chaque participant réfléchit à ce qu'elle/il a fait, étape par étape, et complète le formulaire à remplir.

Étape 2 – Réflexion en groupe 40 minutes

4. Le formateur demande, à main levée, qui a réussi, partiellement réussi ou pas réussi du tout, puis demande à un ou deux participants pour chaque cas de lire leur formulaire.
5. Les participants commentent les présentations, en les rapportant à leurs propres expériences.
6. Le formateur demande aux participants d'expliquer ce que la « planification » signifie pour eux, et note les mots-clés sur le tableau ou sur le tableau à feuilles mobiles et résume les idées clés.
7. Le formateur demande aux participants de parvenir à un accord sur une définition commune de ce qu'est la « planification ». Comparer le sens au point 1 des messages clés ci-dessous? Si c'est similaire, le libellé n'a pas d'importance. Affichez le sens commun au tableau.
8. Le formateur résume et remercie les participants.

MESSAGES CLÉS

- La planification est le **processus** de réflexion et d'organisation des actions nécessaires pour atteindre un objectif ou un résultat, ou quelque chose que nous voulons réaliser ou voir se produire, ou obtenir.
- La planification est une activité permanente dans nos vies. Nous planifions, chaque jour, n'importe quand, n'importe où, individuellement ou en tant que partie d'un groupe. Nous planifions pour faire quelque chose, ou pour défaire; pour acquérir quelque chose, ou pour s'en débarrasser. Nous planifions pour aller quelque part, pour changer notre destination, et nous planifions à nouveau. Parfois, les choses suivent le schéma prévu; parfois seulement partiellement; et parfois pas du tout. C'est pourquoi nous devons apprendre et utiliser nos compétences pour une planification efficace qui nous aidera à atteindre les buts importants pour nous-mêmes et pour nos organisations.
- **Un plan c'est comme une carte géographique.** Lorsque vous suivez un plan, vous pouvez suivre votre progression et savoir à quelle distance vous êtes de votre but. Savoir où vous en êtes vous aide à prendre de bonnes décisions sur les orientations à choisir et les changements à faire si les choses tournent mal.



Notes pour les formateurs

- * Cette activité peut servir afin de « briser la glace » et comme introduction à un atelier ou une session de formation sur la planification efficace.
- * Lisez le formulaire avec les participants avant l'exercice. Donnez un exemple en utilisant le document d'activité 3.
- * Les informations fournies par les participants peuvent servir à lancer la séance de réflexion en groupe dans l'activité 1.2.



A1.1: Document activité 1

Liste des cas pour un exercice individuel

1. Postuler pour un emploi dans un ménage dans une autre ville/cité.
2. Postuler pour un emploi comme travailleur domestique à l'étranger.
3. Organiser une fête d'anniversaire pour 30 enfants.
4. Acheter un appartement ou une maison.
5. Acquérir une nouvelle compétence : une langue, une formation para légale, cuisiner un plat spécial ou prendre soin d'enfants ou de personnes âgées.
6. Négocier avec votre employeur pour améliorer vos conditions de travail et de vie (par exemple: un meilleur salaire, un jour de congé hebdomadaire, des congés annuels, les horaires de travail, le logement, la santé et la sécurité).
7. Aller en voyage.
8. Faire le budget des dépenses mensuelles.



A1.1: Document d'activité 2

Formulaire : Comment planifiez-vous ? (à remplir)

Cas : _____

Buts attendus _____

Avez-vous réussi ? Oui : Non : Partiellement :

Pourquoi ? _____

Qu'avez-vous réalisé ?

Quelles actions spécifiques ou mesures avez-vous prises pour atteindre votre objectif?	Indiquer vos a) Points forts b) Faiblesses	Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Comment ? Pourquoi ?
1.	a) b)	
2.	a) b)	
3.	a) b)	



A1.1: Document d'activité 3

Formulaire : Comment planifiez-vous ? (exemple)

Cas : Négocier une augmentation de salaire avec mon employeur.

But espéré : 50 pour cent d'augmentation de salaire

Avez-vous réussi ? **Oui :** **Non :** **Partiellement :**

Pourquoi ?

C'était la première fois que je parlais à mon employeur pour améliorer mes conditions de travail.

Qu'avez-vous réalisé ?

- a) Mon salaire a été légèrement augmenté (de 20 pour cent)
- b) Mon employeur a accepté un 13e mois en prime.
- c) J'ai surmonté ma peur et j'ai pu parler d'autres problèmes tels que la diminution de mon temps de travail quotidien de 10 à 8 heures (nous sommes tombés d'accord sur 9 heures).

Quelles actions spécifiques ou mesures avez-vous prises pour atteindre votre résultat espéré ?	Indiquer vos a) Points forts b) Faiblesses	Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Comment ? Pourquoi ?
1. J'ai demandé à mes amies travailleuses domestiques combien elles gagnaient et quelles étaient leurs conditions de vie et de travail, pour comparer ma situation avec les leurs.	a) J'ai réussi à persuader deux personnes de me donner ces informations. b) Je n'ai pas réussi à persuader d'autres personnes de me répondre.	J'aurais pu me préparer mieux en obtenant des informations d'autres personnes de mon groupe de femmes, ou de membres de ma famille ou des voisins.
2. J'ai observé l'humeur de mon employeur pour décider du meilleur moment pour lui parler (pendant son jour de congé après que les enfants soient partis à l'école).	a) C'était une bonne idée, car elle était amicale quand j'ai demandé à parler avec elle.	
3. J'ai expliqué à mon employeur pourquoi j'avais droit à 50 pour cent d'augmentation de salaire.	a) J'ai pu donner les raisons de ma demande (j'ai travaillé pendant trois ans sans augmentation de salaire; d'autres TD de la région ont des salaires plus élevés que moi, et de meilleures conditions de travail). b) J'étais très nerveuse et il était difficile de lui tenir tête.	J'aurais pu être mieux préparée en parlant avec des travailleuses domestiques plus expérimentées et en demandant leur avis. J'aurais pu penser à d'autres arguments (comme les membres de la famille et leurs amis qui disent que je travaille bien). J'aurais pu répéter la scène avec une amie, une formatrice ou une dirigeante de mon organisation.



Atelier de renforcement des capacités de la FITD / FES pour les travailleurs domestiques migrants, Afrique
Crédit photo : FITD

Activité A1.2 Qu'est-ce qu'une planification efficace ? Pourquoi est-elle nécessaire

Objectifs	Comprendre : <ul style="list-style-type: none"> • Qu'est-ce qu'une planification efficace. • Pourquoi planifier est important pour les travailleurs domestiques et leurs organisations.
Durée	100 minutes



Documents d'activité

- DA1.1 - Planification efficace : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?



Matériels

- Cartes colorées ou demi-feuille A4; des feutres; du ruban adhésif.



Processus

- Réflexion en groupe; travail de groupe ; compte rendu et discussion générale.

Étape 1 – Réflexion en groupe 30 minutes

1. Le formateur explique le but de l'activité et attire l'attention sur la signification de la «planification» affichée sur un tableau ou un tableau à feuilles mobiles.
2. Le formateur choisit une ou deux idées venant des discussions faites au cours de l'activité A1.1 et commence une séance de réflexion en groupe sur **ce qu'est une planification efficace**.
3. Le formateur distribue 5 cartes ou des morceaux de papier colorés à chaque participant et leur demande d'écrire un mot ou une phrase sur la planification efficace (une idée par carte).
4. Au fur et à mesure que les participants expliquent leurs cartes, le formateur les épingle au tableau, en les regroupant par idées.
5. Le formateur résume avec une liste de mots et de phrases décrivant une planification efficace (voir les messages clés)..



MESSAGES CLÉS

Une planification efficace, c'est planifier pour réussir.

- C'est penser et organiser, dans l'ordre, les actions que vous devez entreprendre pour atteindre un objectif ou un but.
- C'est mettre sur le papier, dans un langage clair, les orientations à long et à court terme que votre organisation a choisi de suivre pour atteindre un but.
- C'est définir un calendrier réaliste et identifier qui devrait être responsable du démarrage, de la mise en œuvre, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation des actions et des mesures à prendre pour atteindre un certain objectif ou but.
- Cela rend plus facile pour tous - vos dirigeants, membres, partenaires et supporters – la compréhension d'où vous voulez aller et comment vous y arriverez. C'est important lorsque des membres quittent l'organisation ou lorsque de nouveaux membres la rejoignent.
- Elle est basée sur des informations fiables, des preuves, et des expériences.
- Elle identifie honnêtement vos forces et vos faiblesses.
- Elle vous permet de réfléchir à de nouvelles idées et de faciliter la collaboration entre les membres de l'organisation.
- Elle permet de vérifier si vous disposez des ressources humaines et financières nécessaires et est essentielle pour réussir une collecte de fonds.
- C'est un rappel que la vie est incertaine et vous aide à décider ce qu'il faut faire si les choses tournent mal. Tout peut arriver pour aider ou arrêter les progrès dans la réalisation de vos buts - par exemple, les catastrophes naturelles ou causées par l'homme, un bon ou un mauvais événement dans la famille ou la communauté, une modification de la politique ou de la législation ou des personnes importantes qui quittent ou rejoignent le groupe.
- Ça permet à votre organisation d'être flexible et capable de modifier les plans si nécessaire, en restant toujours conscient des évolutions aux niveaux local, national et mondial.
- Il faut de l'engagement et du temps pour planifier, mais plus tard cela évite une perte de temps et d'énergie.

Étape 2 – Travail de groupe 30 minutes

6. Les participants sont divisés en groupes de 6-8 personnes. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur. Le formateur distribue 10 cartes de la même couleur à chaque rapporteur de groupe.
7. Les rapporteurs marquent (a) sur le premier ensemble de cinq cartes et (b) sur le deuxième ensemble de cinq.
8. Les groupes discutent et donnent leur avis sur :
 - a) cinq raisons principales pour lesquelles une bonne planification est importante pour les organisations de travailleurs domestiques ; et
 - b) cinq problèmes principaux de la planification efficace pour une organisation de travailleurs domestiques.
9. Les rapporteurs notent sur les cartes les réponses de leur groupe: une idée par carte.
10. Pendant que les groupes travaillent, le formateur prépare deux feuilles du tableau à feuilles mobiles. La première est intitulée « (a) Les raisons pour une planification efficace », la seconde « (b) Les problèmes de la planification efficace ».

Étape 3 – Compte rendu et discussion générale 30 minutes

11. Les rapporteurs se relayent pour expliquer les cartes de leur groupe concernant le 8 (a). Le formateur épingle les cartes sur le tableau ou le tableau à feuilles mobiles, les regroupant par idées. Les participants sont invités à commenter les cartes et à trouver un consensus sur les principales raisons pour lesquelles une bonne planification est importante pour les organisations de travailleurs domestiques.
12. La même procédure est suivie pour le 8(b).
13. Le formateur résume la discussion, en se référant aux messages clés ci-dessous, et remercie tous les participants pour leur participation.

MESSAGES CLÉS



Une planification efficace est très importante pour les organisations bénévoles basées sur l'appartenance, à but non lucratif, comme la vôtre, qui sont limitées en capital et en trésorerie, et avec peu de permanents, mais beaucoup de membres et de sympathisants potentiels:

- Cela vous donne une meilleure chance d'atteindre vos buts.
- Cela permet de comprendre plus facilement où vous voulez aller et comment vous prévoyez d'y arriver.
- Cela vous aide à vous concentrer sur ce que vous et votre organisation espérez accomplir et ce que vous pouvez réellement espérer obtenir, en fonction de vos ressources.
- Cela vous fait penser à ce qui est prioritaire, ce qui est le plus important, ce qui est le plus urgent et ce qui a le plus d'effet.
- Cela transforme les idées en éléments spécifiques à accomplir, étape très importante pour faire avancer votre organisation.
- Cela prépare vos membres à être des agents actifs pour le changement et à participer à l'évolution vers l'objectif commun.



La planification efficace est souvent difficile pour les travailleurs domestiques et leurs organisations car :

- Ils font face à de grands défis mais ont des ressources limitées. Ils sont trop occupés pour prendre le temps de réfléchir.
- Le développement d'une organisation ou d'un individu est un processus complexe, car il existe de nombreuses influences internes et externes, La planification aide à faire des choix, par exemple : qui devrait être un partenaire clé parmi de nombreuses organisations similaires ? («Nous sommes des organisations de travailleurs domestiques et nous voulons travailler en étroite collaboration avec les syndicats, les organisations de femmes et les organisations de défense des droits de l'homme»).
- Elles ont souvent besoin d'obtenir des fonds provenant de donateurs extérieurs pour leurs activités et leurs dépenses quotidiennes. Il peut être difficile de fixer des priorités et de suivre le plan, si les donateurs décident qu'ils veulent financer autre chose.
- Il peut y avoir de fortes raisons de garder les choses telles qu'elles sont - surtout si certaines personnes sont plus à l'aise lorsqu'elles ne font pas de grands changements ou des plans.
- Une planification efficace nécessite de se pencher sur l'avenir - ce qui est parfois difficile à faire dans des environnements locaux, nationaux et internationaux qui évoluent. Les gens peuvent aussi avoir des idées différentes sur ce qui va arriver et sur ce qui assurera le changement.



Notes pour les formateurs

- * Copiez la feuille (b) du tableau papier avec la liste des problèmes de planification identifiés par les participants pour être utilisée lors de la prochaine session A.1.3.



« Rédigeons un contrat » (Let's write a contract) et la campagne « Mon domicile équitable » (My Fair Home), République de Corée
 Crédit photo : National House Manager's Cooperative

Activité A1.3 Les principes d'une planification efficace

Objectifs	Pour comprendre les principes d'une planification efficace.
Durée	120 minutes



Documents d'activité

- DA1.I : Planification efficace : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?
- Liste des problèmes de planification identifiés dans l'activité A1.2.



Matériels

- Tableaux à feuilles mobiles ou ordinateur et écran pour la présentation de diapositives.
- Le formateur prépare une feuille de tâches avec les questions à l'étape 4 sur un tableau, un tableau à feuilles mobiles ou une diapositive.



Processus

- Introduction ; travail de groupe ; compte rendu et discussion générale.

Étape 1 – Introduction ; discussion générale 40 minutes

1. Le formateur explique l'objectif et le processus de l'activité.
2. Le formateur donne une brève présentation sur les principes de la planification efficace et à qui elle s'adresse, notant des mots-clés sur un tableau à feuilles mobiles ou avec une présentation de diapositives comme PowerPoint, (voir les messages clés ci-dessous) encourage les participants à poser des questions et à donner des commentaires et des idées. Le formateur invite les membres d'organisations qui ont déjà fait des exercices de planification à participer afin de partager leurs expériences. Était-ce une activité de haut en bas ou de bas en haut ? Qui a participé ? Les membres étaient-ils conscients qu'ils étaient en train de planifier ? Ont-ils eu l'occasion de donner leurs points de vue et leurs commentaires ? Les canaux de communication étaient-ils ouverts entre le groupe de base de la planification et le reste de l'organisation ? Le plan a-t-il été noté ? A-t-il été envoyé à tous les dirigeants, aux membres et aux autres personnes importantes ?

Étape 2 – Travail de groupe 40 minutes

3. Les participants sont divisés en groupes de 6-8 personnes. Le formateur distribue la liste des problèmes de planification identifiés dans l'activité A 1.2.
4. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur. Ils discutent et donnent leur point de vue commun sur les questions :
 - a) Pourquoi une planification efficace doit-elle être inclusive et participative (participation de tous) ? Comment peut-on s'assurer que les organisations de travailleurs domestiques effectuent leur planification ?
 - b) Qui doit faire partie du groupe de planification de base ? Pourquoi ?
 - c) Comment résoudre les problèmes identifiés dans l'activité A1.2 ?

Le formateur demande aux groupes de fournir des réponses précises avec des exemples.

Étape 3 – Compte rendu, discussion générale 40 minutes

5. Un rapporteur présente les points de vue de son groupe sur la question a). D'autres rapporteurs ou membres du groupe confirment, amendent, ou sont en désaccord. Le formateur facilite l'échange d'opinions, et demande aux participants de se mettre d'accord.
6. La même procédure est suivie pour les questions b) et c).
7. Le formateur met fin à la discussion, résume les points clés et remercie tous les participants.



MESSAGES CLÉS

Principes clés – Une planification efficace est :

- **Inclusive et participative.** C'est la démocratie en action. Tous les membres, les dirigeants et les partenaires clés sont impliqués et ont leur mot à dire, afin qu'ils assument et se sentent responsables du plan, depuis sa conception jusqu'à sa réalisation. Cela crée une compréhension partagée et aide chacun à se sentir plus capable d'améliorer sa propre vie et son emploi et à être un agent actif de changement pour atteindre les objectifs choisis. Les gens ont besoin de faire partie de la réflexion, pas seulement de l'accomplissement. La réussite et la durabilité de votre organisation dépendent de l'engagement continu de vos membres et de vos dirigeants.

à suivre >>>



Dès le début, faites participer tout le monde. Organisez de petits groupes de discussion et demandez à chacun de participer d'une manière ou d'une autre au processus..

- **Clair.** Tout le monde devrait comprendre facilement tout votre plan, alors assurez-vous que vous dites ce que vous pensez, et pensez ce que vous dites.
- **Basé sur des faits.** Votre plan doit être basé sur des faits, pas sur des hypothèses ou des désirs. Il doit être convaincant (vous savez ce que vous dites et vous pouvez le prouver), mais pas dramatique (vous n'écrivez pas une brochure de campagne).
- **Méthodique et systématique.** Atteindre votre but prendra du temps. Vous devrez ventiler votre plan en blocs plus petits, avec l'objectif et le but toujours en vue. Une approche par étape est essentielle. En étant méthodique et systématique, Il sera plus facile de fixer des priorités et d'identifier ce qui doit être fait en premier, puis ce qui doit suivre, et ainsi de suite. Il sera également utile d'identifier les problèmes et d'ajuster votre plan pour les surmonter.
- **Réaliste.** Planifier avec les pieds sur terre. Sachez ce que vous avez - vos points forts; mais aussi ce que vous n'avez pas - vos faiblesses. Identifiez ce qui peut menacer votre plan, mais aussi les opportunités que vous pourriez utiliser pour vous aider à atteindre votre but. Parfois vous devrez faire des choix difficiles. Si vous essayez de faire trop de choses en même temps, vous finirez par ne rien faire. Pour beaucoup, une bonne planification c'est prendre des décisions éclairées sur ce qu'il ne faut pas faire.
- **Créatif.** N'ayez pas peur d'utiliser votre imagination et de "penser hors des sentiers battus" surtout quand il semble qu'un problème est insoluble.

Qui fait la planification ?

- La planification doit être dirigée par un **groupe de planification de base** représentant les personnes clés qui peuvent le mettre en œuvre, ou seront affectées par le plan.
- Ce sont d'abord vos membres et vos dirigeants. Vos principaux partenaires et partisans, les syndicats, les organisations de femmes, les organisations de défense des droits de l'homme et les principaux donateurs, devraient également être représentés. Leurs apports et leurs conseils seront d'une grande aide pour le groupe de base.
- Les membres du groupe de base devraient s'engager à travailler ensemble et à partager les différentes tâches.
- Tout au long du processus, le groupe de base doit être guidé par les principes d'une planification efficace, en particulier que le processus de la planification doit être inclusif et participatif.

Activité A1.4 Les composants de base d'une planification efficace

Objectifs	Identifier les composants de base d'une planification efficace. Comprendre le cycle de planification.
Durée	90 minutes



Documents d'activité

- Définir les termes : Définitions clés de la planification.
- DAI.1: Planification efficace. Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?
- DAI.2: Le cycle de la planification.
- Document d'activité : Cartes d'image de la parabole du cheval.



Matériels

- Un tableau à feuilles mobiles pour écrire les messages clés ou un ordinateur et un écran pour la présentation de diapositives.
- Le formateur prépare une copie du HI.2 sur un tableau à feuilles mobiles ou une diapositive d'ordinateur.
- Le formateur vérifie si les cartes d'images de la parabole du cheval sont adaptées au groupe. Si nécessaire, on peut remplacer l'animal par un autre qui est plus familier au groupe.
- Le formateur prépare des copies du document d'activité, un ensemble de six images pour chaque groupe, et mélange chaque ensemble pour qu'elles ne soient pas dans l'ordre.



Processus

- Introduction ; travail de groupe ; compte rendu et discussion générale.

Étape 1 – Introduction 30 minutes

1. Le formateur explique le but et le processus de l'activité, et présente les éléments de base de la planification. Le formateur explique brièvement chaque partie et encourage les participants à poser des questions.
2. Le formateur explique le cycle de planification des projets (HI.2), en affichant le diagramme du cycle de planification sur un tableau à feuilles mobiles ou sur une diapositive, et demande aux participants de faire part de leurs questions ou commentaires.

Étape 2 – Travail de groupe 30 minutes

3. Les participants sont divisés en groupes de 6-8 personnes. Ils choisissent leur modérateur et leur rapporteur. Le formateur donne à chaque groupe un jeu du document d'activité avec les six cartes d'images de la parabole du cheval, et explique qu'il y a une image par problème, par but, par objectif, par produit, par activité et pour les apports. Le formateur demande aux groupes de composer l'histoire, de discuter de la partie de planification que représente chaque image et de les organiser dans une séquence logique.
4. Les groupes discutent et conviennent de ce que chaque image représente, ils organisent les cartes d'images dans un ordre logique et les disposent sur un tableau afin que les autres groupes puissent les voir.

Étape 3 – Compte rendu et discussion générale 30 minutes

5. Le formateur invite chaque rapporteur à présenter le résultat du travail en groupe. D'autres rapporteurs ou membres du groupe confirment, amendent, ou sont en désaccord. Le formateur facilite l'échange d'opinions, et demande aux participants de se mettre d'accord :
 - a. Le cheval assoiffé est le problème.
 - b. La fontaine et la femme sont des apports.
 - c. La femme qui mène le cheval à la fontaine est une activité.
 - d. Le cheval présent à la fontaine est une réalisation.
 - e. Le cheval qui boit, c'est l'objectif.
 - f. Le cheval heureux, c'est le but.
6. Le formateur met fin à la discussion, résume les points clés et remercie tous les participants.

MESSAGES CLÉS

Les composants de base d'une planification efficace sont :

- **L'analyse** de la situation de votre organisation : c'est le début d'une planification efficace. Elle vous montre les problèmes et les défis auxquels vous faites face.
- **La vision et le but** : la déclaration de vision est une description de ce que vous voulez que votre organisation devienne à l'avenir. Le but est le résultat important que vous voulez atteindre, ce qui aidera vraiment vos membres, vos membres potentiels et les travailleurs domestiques en général.
- **Les objectifs** immédiats et les **réalisations**: les objectifs immédiats sont des déclarations exactes, mesurables sur ce que vous voulez réaliser et que vous ferez pour atteindre votre but endéans un certain temps. Les résultats sont le produit de la réalisation de vos objectifs.
- La **stratégie** : la stratégie est une déclaration résumée de «ce que vous voulez faire, pour qui, avec qui et comment». Les stratégies sont des idées pratiques sur la façon de tirer le meilleur parti de vos ressources pour atteindre vos objectifs et obtenir les résultats désirés. Les stratégies décrivent des façons ou des méthodes générales, et non des activités ou des projets spécifiques.
- Les **réalisations** : les réalisations sont les résultats escomptés, ou les produits ou services que vous et votre organisation produiront pour progresser vers la réalisation de vos objectifs.
- Les **activités** : ce sont les actions spécifiques (par exemple, programmes, projets ou événements) que vous prévoyez de faire pendant une période déterminée pour produire vos réalisations.
- Les **apports**: sont ce que vous devez avoir, les gens, l'argent et les autres ressources pour mener à bien les activités.
- Un **plan d'action** définit la vision/le but, les objectifs/résultats, les stratégies, les réalisations, les activités et les apports avec un échéancier et qui les accomplira. Un plan d'action vous aide à établir des priorités et à vous assurer que vous avez ou pouvez obtenir ce dont vous avez besoin. Un plan d'action répond aux questions suivantes :
 - Quelle est la déclaration de vision et le but - ce que je veux **accomplir** sur le long terme (habituellement cinq à dix ans) ?
 - Quelles sont les objectifs/ résultats – ce que je veux **accomplir** sur le court terme (habituellement trois à cinq ans) ?

à suivre >>>





- Quelles sont les réalisations -ce que j'ai besoin **de produire** afin d'être capable de réaliser les objectifs ?
 - Quelles sont les activités - ce que j'ai besoin **de faire** pour produire les réalisations ?
 - Quelles sont les apports - ce que j'ai besoin **d'avoir** afin d'effectuer les activités ?
- Les indicateurs mesurent si vous êtes sur la bonne voie. Des indicateurs peuvent être développés à tous les niveaux. Les indicateurs d'activité sont : avez-vous fait ce que vous aviez prévu de faire. Sinon, pourquoi pas ? Les indicateurs pour les réalisations sont les suivants : avez-vous produit vos réalisations ? Sinon, pourquoi ? Les indicateurs pour les objectifs et les résultats concernent l'impact et les effets de vos réalisations.
- Suivi et évaluation. Le suivi est une vérification régulière de vos activités et de vos actions, pour découvrir l'efficacité de vos stratégies en vue de la réalisation de vos objectifs et afin de vous rapprocher de votre but. L'évaluation est un processus structuré pour mesurer les progrès réalisés et le succès de votre plan dans la réalisation de vos objectifs et buts, mais aussi pour examiner ce qui s'est bien passé et ce qu'il faudrait améliorer et afin d'identifier et de réfléchir aux leçons apprises et aux bonnes pratiques possibles.



Notes pour les formateurs

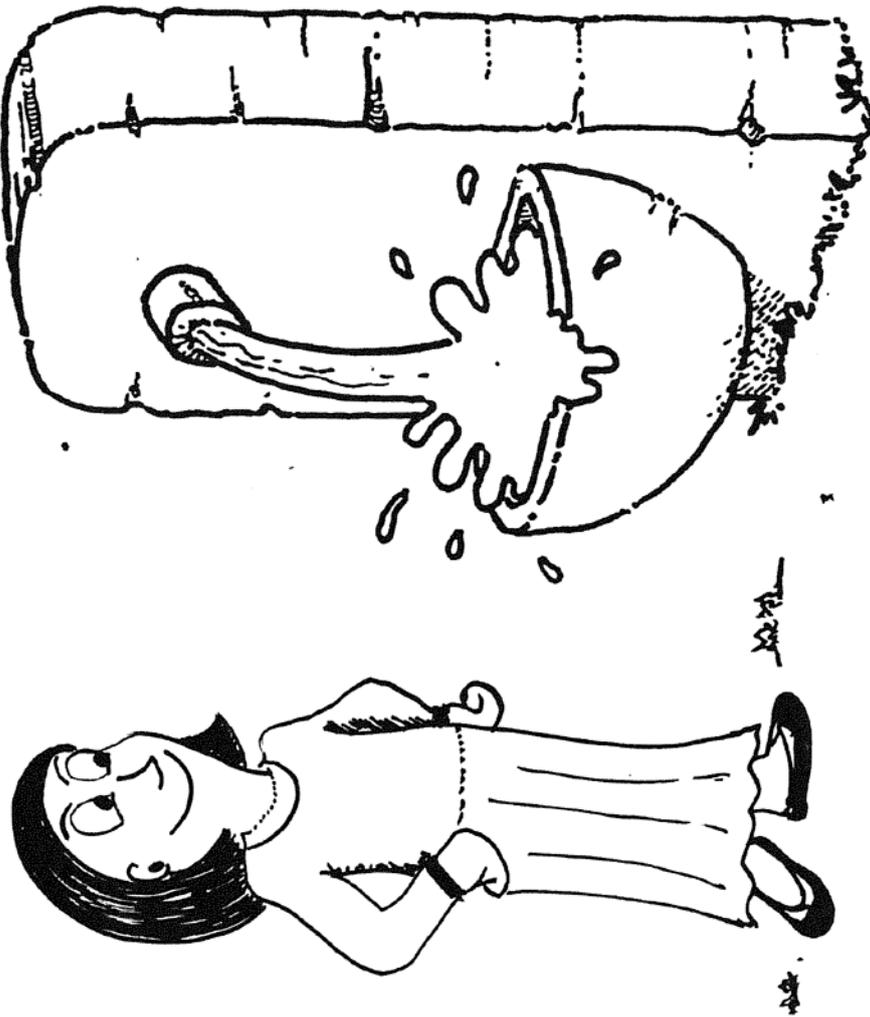
- * Cette activité introduit les composants de base d'une planification efficace. Certains participants peuvent déjà connaître le processus de planification, les idées et les termes, mais vous devez toujours vérifier et vous assurer que tous les participants ont la même compréhension des termes clés. Même en anglais, des termes tels que «but» «vision» ou «objectifs globaux, à long terme ou de développement», peuvent avoir des significations identiques ou différentes, et des organisations différentes peuvent utiliser des termes tels que «stratégie» «objectif (immédiate ou à court terme)» ou «résultat» «réalisations», et «indicateur» de la même manière ou de différentes manières. Les organisations de travailleurs domestiques peuvent choisir certains termes par rapport à d'autres, car il est préférable d'utiliser les mots ou expressions qui expriment le mieux ce qu'ils veulent dire.
- * Le travail en groupe aide les participants à comprendre quelles sont les parties fondamentales de la planification efficace et comment elles sont liées. Les participants doivent comprendre quelle carte-image représente quelle partie cruciale de la planification. L'ordre peut varier entre les groupes, par exemple, "f, e, d, c, b, a" ou "a, f, b, c, d, e". D'autres combinaisons peuvent également être bonnes tant que les groupes ont correctement fait correspondre les images avec les parties du cycle de planification et présentent l'histoire dans un ordre logique.
- * Dites aux participants que la planification réelle avec des activités pratiques leur permettra de mieux comprendre les éléments de base de la planification.



A1.4: Document d'activité : cartes d'images de la parabole du cheval



A1.4: Document d'activité : cartes d'images de la parabole du cheval

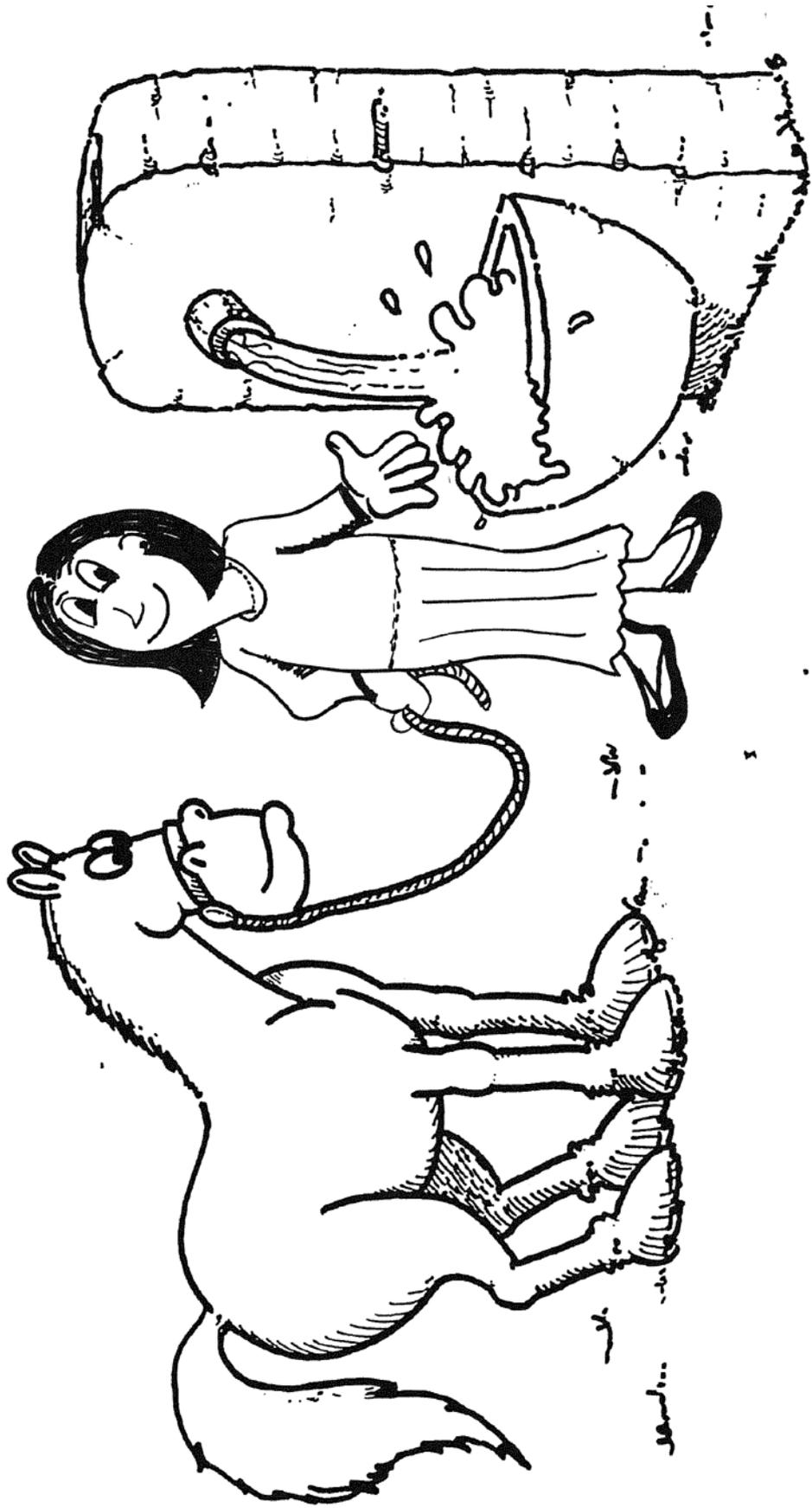




A1.4: Document d'activité : cartes d'images de la parabole du cheval

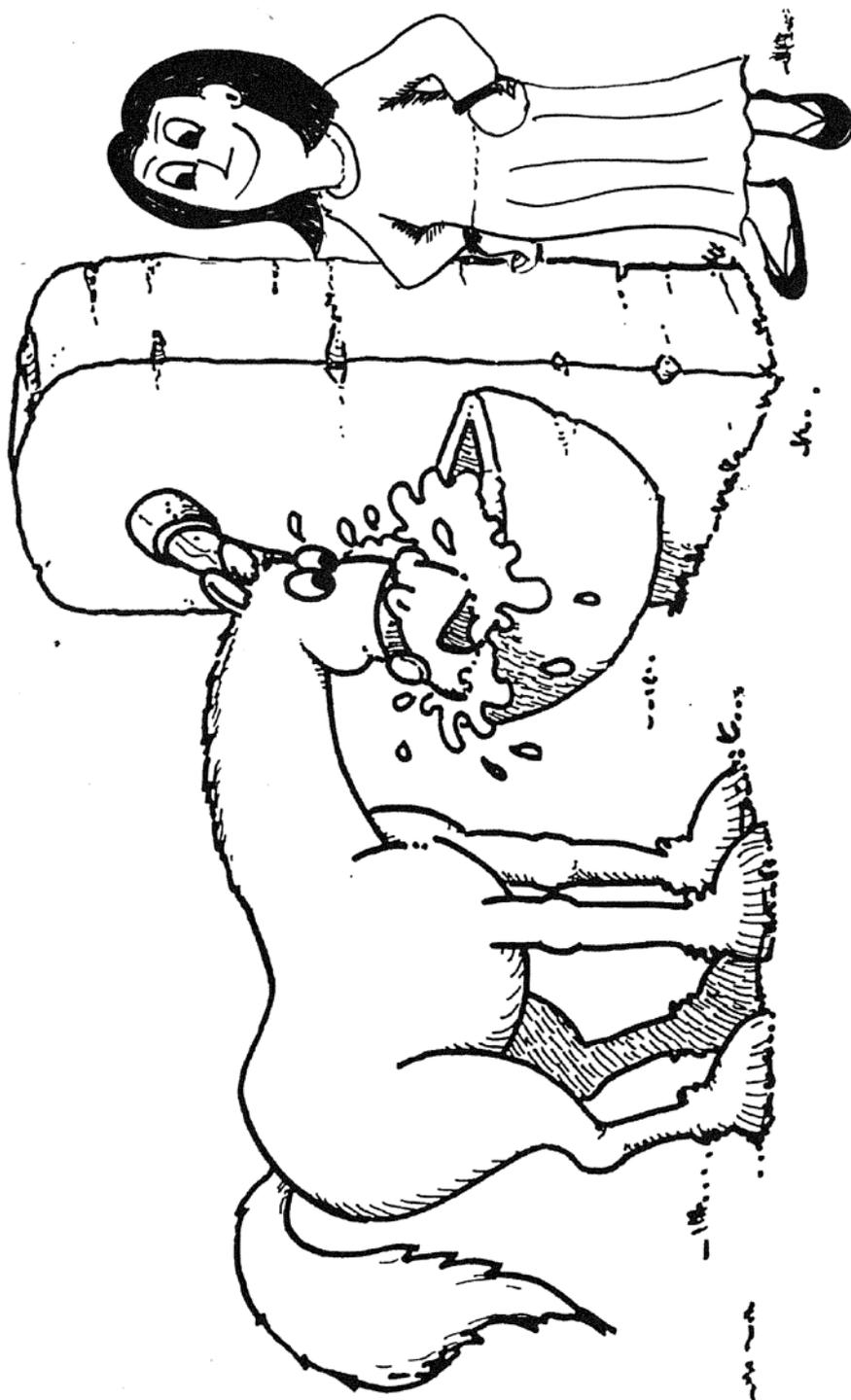


A1.4: Document d'activité : cartes d'images de la parabole du cheval

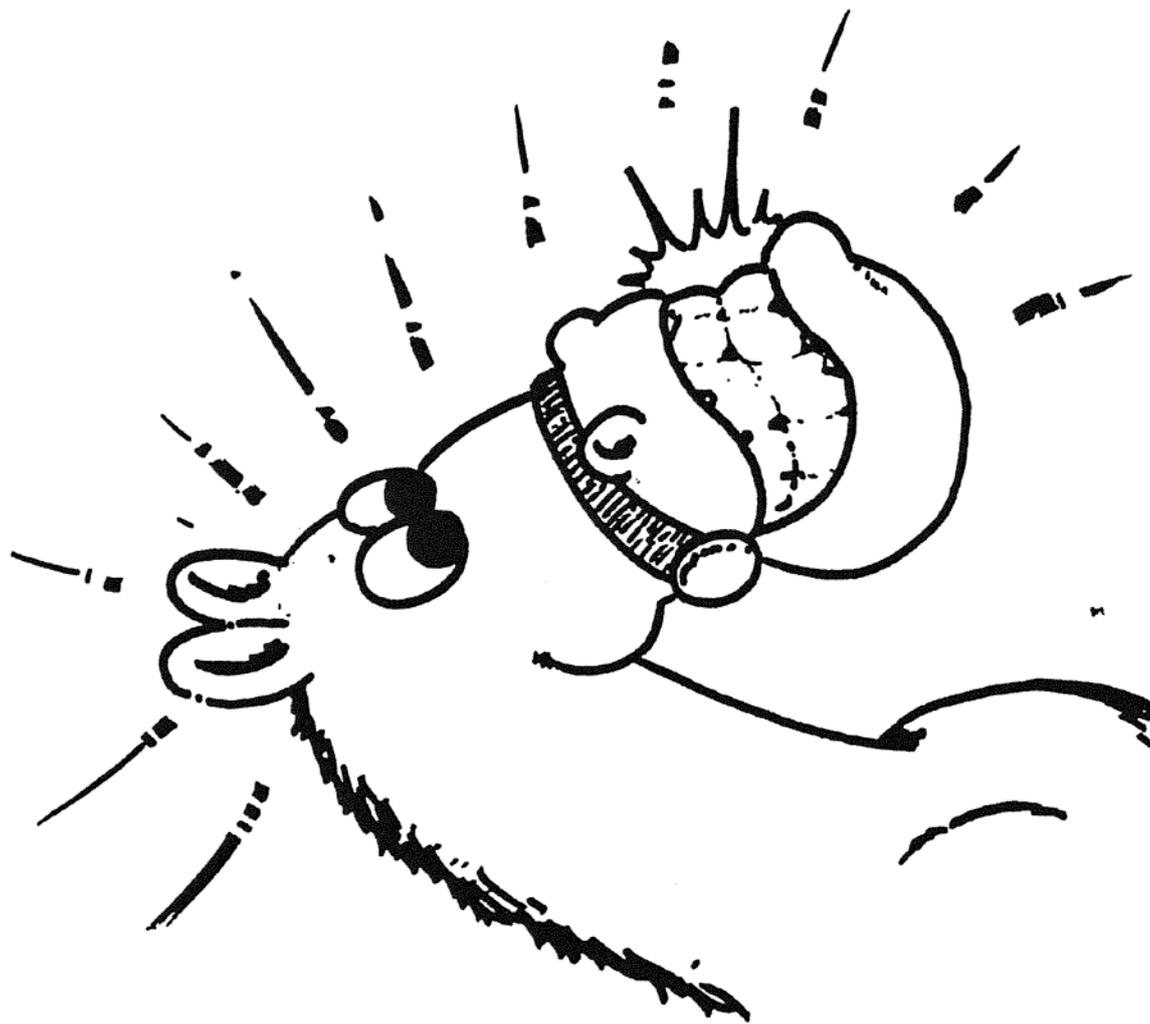




A1.4: Document d'activité : cartes d'images de la parabole du cheval



A1.4: Document d'activité : cartes d'images de la parabole du cheval



Activité A1.5 Où en êtes-vous maintenant ? Une analyse de votre organisation

Objectifs	Examiner de près l'état de votre organisation, identifiez vos forces et vos faiblesses et les problèmes et défis auxquels vous êtes confrontés. Pour apprendre à utiliser l'outil d'analyse SWOT..
Durée	120 minutes

Documents d'activité

- DA1.1: Planification efficace : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?
- Document d'activité 1 : Formulaire SWOT : Analyse de l'état actuel (à remplir)
- Document d'activité 2 : Formulaire SWOT : Analyse de l'état actuel (exemple).

Matériels

- Tableaux à feuilles mobiles ou ordinateur et écran pour la présentation de diapositives.
- Préparez une diapositive ou un tableau à feuilles mobiles avec le formulaire SWOT à remplir (Document d'activité 1).
- Copier le Document d'activité 1, un exemplaire par participant à utiliser lors de l'étape 2.



Processus

- Introduction; exercice individuel; partage et discussion générale.

Étape 1 – Introduction 45 minutes

1. Le Formateur explique le but et le processus de l'activité, et pourquoi le véritable début de la planification est d'examiner où vous en êtes à l'heure actuelle. Cet auto-examen peut faire apparaître les problèmes et identifier les défis auxquels vous faites face. Êtes-vous satisfaits de la façon dont les choses se déroulent? Êtes-vous là où vous vouliez être quand vous avez commencé votre organisation ? Jusqu'où êtes-vous allé pour atteindre ce que vous vouliez faire ? Comment allez-vous mener à bien la mission de votre organisation ? Qu'avez-vous bien fait ? Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Croissez-vous lentement mais sûrement, ou stagnez-vous, ou perdez-vous des membres ? Pourquoi ?
2. Le formateur présente l'outil d'analyse SWOT avec le document d'activité 1, explique ce que signifie chaque case et demande aux participants qui l'ont déjà utilisé, de partager leurs expériences. Le formateur montre ensuite comment l'outil peut être utilisé à l'aide du document d'activité 2, servant à examiner l'état d'une organisation.

Étape 2 – Exercice individuel 30 minutes

3. Le formateur distribue des copies vierges de l'outil d'analyse SWOT (Activité 1) à chaque participant et indique ce qu'il faut faire. Chaque participant devrait :
 - a. Se rappeler des objectifs (vision, objectif global) de son organisation, et choisir un but à examiner avec l'outil SWOT.
 - b. Pensez à la façon dont l'organisation a atteint son but jusqu'à présent.
 - c. Complétez la formulaire SWOT et répondez aux 4 questions.



Turquie: Première réunion annuelle du IMECE, syndicat de travailleuses domestiques
Crédit photo: IMECE

Étape 3 – Partage et discussion générale 45 minutes

4. Le formateur demande aux participants de présenter leurs formulaires d'analyse SWOT et d'apporter leurs commentaires et suggestions:
 - Cet outil a-t-il aidé à vérifier l'état de leur organisation?
 - Ont-ils eu des difficultés ? Expliquez.
 - Ont-ils été en mesure de reconnaître la différence entre les forces internes et externes qui affectent l'organisation? Les forces et les faiblesses ? Les menaces et les opportunités ?
 - Peuvent-ils utiliser les résultats de l'analyse SWOT pour identifier les problèmes à résoudre, les menaces et les défis auxquels ils font face ? De même, est-ce que SWOT les aidera à identifier leurs points forts et les opportunités qu'ils ont pour construire leur organisation ?
5. Le formateur résume et remercie les participants pour leurs contributions.



Notes pour les formateurs

- * Cette activité peut être divisée en deux sessions, l'étape 1 étant la première et les étapes 2 et 3 la seconde. Faites une courte pause entre les sessions.
- * L'outil d'analyse SWOT - un outil de planification populaire pour les organisations et les entreprises à travers le monde – il peut avoir un équivalent dans votre langue. Sinon, trouvez un symbole ou traduisez les mots dans l'acronyme et combinez les premières lettres ensemble (et si l'acronyme a un sens, tant mieux). Si vous traduisez vous-même l'outil d'analyse SWOT, il est important que les mots «forces» «faiblesses» «opportunités» et «menaces» soient bien compris par les participants à l'exercice. Par exemple, dans certaines langues, le mot «force» peut signifier seulement une force physique, et non des forces sociales, politiques ou psychologiques, de sorte que vous devrez trouver un mot ou une expression pour décrire toutes les forces de votre organisation.



A1.5: Document d'activité 1

Formulaire SWOT : Analyse de l'état actuel (à remplir)

1. Sélectionnez un but (vision ou objectif global) de votre organisation de travailleurs domestiques comme indiqué dans sa constitution ou ses statuts et répondez aux questions SWOT pour ce but :

<p>Quelles sont les FORCES INTERNES (dans l'organisation) (éléments positifs) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Quelles sont les MENACES INTERNES (dans l'organisation) (éléments négatifs) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>Quelles sont les OPPORTUNITÉS EXTERNES (hors de l'organisation) (éléments positifs) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Quelles sont les MENACES EXTERNES (hors de l'organisation) (éléments négatifs) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

2. Quelles sont vos conclusions après avoir réalisé l'analyse SWOT ?
 - 2.1: Votre organisation as-t-elle déjà atteint ce but (Oui. Non. En partie) ? Expliquez votre réponse.

 - 2.2: Comment les éléments positifs (internes et externes) peuvent-ils être mieux utilisés? ?

 - 2.3: Comment minimiser les éléments négatifs (internes et externes) ?

 - 2.4: Votre organisation devrait-elle continuer à essayer d'atteindre ce but (vision ou mission) ? Pourquoi ?



A1.5: Document d'activité 1

Formulaire SWOT : Analyse de l'état actuel (exemple)

Sujet : Un but de votre organisation, le Syndicat national des travailleurs domestiques (SNTD), tel qu'il est énoncé dans sa constitution ou ses statuts, *est la ratification et la mise en œuvre effective de la convention no 189 de l'OIT sur le travail décent pour les travailleurs domestiques (C189).*

<p>Quelles sont les FORCES INTERNES (dans l'organisation) (éléments positifs) ?</p> <p>Un accord complet au congrès du SNTD il y a deux ans) pour faire campagne pour la ratification de la convention.</p> <p>Trois dirigeants ont assisté à l'atelier régional de la FITD sur la Convention et les stratégies de campagne pour sa ratification et son entrée en vigueur.</p> <p>Plan de campagne écrit et adopté par la direction peu de temps après le congrès du SNTD.</p> <p>L'argent pour la campagne, dans le budget annuel du SNTD. (Maintenant pour la deuxième année).</p>	<p>Quelles sont les MENACES INTERNES (dans l'organisation) (éléments négatifs) ?</p> <p>Environ 40% des membres du SNTD ne connaissent pas bien le plan de campagne.</p> <p>Mauvais contrôle de l'avancement du plan de campagne.</p> <p>Le SNTD a trop de priorités et de problèmes à résoudre.</p>
<p>Quelles sont les OPPORTUNITÉS EXTERNES (hors de l'organisation) (éléments positifs) ?</p> <p>La ratification de C189 est à l'ordre du jour de la Commission nationale sur le travail domestique, qui est composée de représentants du gouvernement, des syndicats, des organisations de travailleurs domestiques, des organisations de femmes et des organisations d'employeurs.</p> <p>La centrale syndicale nationale, les organisations de femmes et d'autres organisations de la société civile (OSC) prennent en compte les problèmes des travailleurs domestiques.</p> <p>Le SNTD est perçu par le public, en tant qu'organisation importante, pour les travailleurs domestiques du pays.</p>	<p>Quelles sont les MENACES EXTERNES (hors de l'organisation) (éléments négatifs) ?</p> <p>Le soutien et l'argent pour la Commission nationale peuvent être coupés ou réduits si un parti conservateur gagne aux élections nationales.</p> <p>D'autres problèmes peuvent faire que des amis du SNTD auront moins de temps et d'argent pour défendre énergiquement le SNTD et ses campagnes pour un travail décent pour les travailleurs domestiques.</p> <p>Les médias peuvent se désintéresser des travailleurs domestiques au profit d'autres groupes «marginalisés».</p>



Travailleurs domestiques exigeant leurs droits en tant que travailleurs, République Dominicaine
 Crédit photo : Elena Perez

Activité A1.6 Quelle sont la vision et le but des organisations de travailleurs domestiques ?

Objectifs	Apprendre quelles sont les valeurs fondamentales et la mission des organisations de travailleurs domestiques. Savoir comment formuler la vision et le but d'une organisation de travailleurs domestiques en fonction de ses valeurs fondamentales et de sa mission.
Durée	120 minutes

Documents d'activité

- Définir les termes : Définitions clés de la planification
- DAI.1: Planification efficace : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?
- DAI.2: Le cycle de la planification.
- DAI.4: Le plan stratégique quinquennal (2016-2020) de la FITD.
- Document d'activité : historique du SNTD dans la République d'Atlantide.

Matériels

- Un tableau à feuilles mobiles pour chaque groupe et des feutres.
- Le formateur prépare des copies des documents d'activité pour les participants.



Processus

- Introduction et réflexion en groupe ; travail de groupe ; compte rendu et discussion générale.

Étape 1 – Introduction; réflexion en groupe 45 minutes

1. Le formateur explique le but et le processus de l'activité.
2. Le formateur commence la séance de réflexion en groupe en expliquant les termes «valeurs fondamentales», «mission», «vision» et «but». Les autres parties de la planification en découlent. Il demande aux participants de donner des exemples de «valeurs fondamentales» de leurs organisations, en partageant quelques exemples du SNTD dans le document d'activité. Le formateur demande si ces valeurs sont clairement définies dans leur constitution et leurs statuts, et sont-elles comprises par tous les membres ?
3. Le formateur demande aux participants d'expliquer les déclarations de mission de leurs organisations. Lorsque les participants n'ont pas d'exemples de déclaration de mission, le formateur donne des exemples du SNTD dans le document d'activité et demande : pourquoi les déclarations de mission sont-elles importantes ? est-ce qu'elles se rapportent aux valeurs fondamentales de l'organisation ?
4. Lorsque le formateur est sûr que tous les participants comprennent ces idées, Il commence l'étape suivante, en demandant aux participants de formuler une déclaration avec le but principal du SNTD (voir les messages clés ci-après). Le formateur divise les participants en groupes de six à huit personnes et distribue une copie du document d'activité sur l'historique du SNTD à tous les participants.

Étape 2 – Travail de groupe 30 minutes

5. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur. Les rapporteurs sont priés de prêter attention aux processus, ils doivent décrire comment leur groupe a travaillé dans leurs rapports. Les modérateurs sont invités à lire le texte du document d'activité à leur groupe.
6. La tâche des groupes est de rédiger une déclaration exprimant le but principal de leur organisation, le SNTD. Après discussion, les membres du groupe doivent réfléchir et se mettre d'accord sur une vision commune de l'organisation dans cinq ans et inscrire ce «rêve possible» dans un contexte clair et concis (court).
7. Chaque rapporteur affiche la déclaration du groupe vision/but SNTD sur un tableau à feuilles mobiles.

Étape 3 – Compte rendu et discussion générale 45 minutes

8. Le formateur demande à chaque rapporteur de présenter la déclaration de vision/ du but du groupe pour le SNTD et décrit brièvement comment la déclaration a été élaborée. Est-ce que tout le monde a pu donner son opinion et ses idées, ou non ? Tous les membres sont-ils satisfaits de la déclaration finale, ou y avait-il des idées différentes ?
9. Les commentaires des participants sur les déclarations étaient-ils : précis ? concis ? clairs ? bien inspirés ?
10. Les participants votent, à main levée, pour les deux meilleures déclarations de vision/ but du SNTD. Pourquoi sont-elles meilleures ?
11. Le formateur résume les points clés de l'activité, et remercie les participants.



MESSAGES CLÉS

- **Valeurs fondamentales:** Les valeurs fondamentales sont au cœur de votre organisation. Elles sont ce que votre organisation représente, et ce qu'elle croit être plus important. Elles font partie de la mission et de la vision de votre organisation et elles sont essentielles à une planification efficace. Elles sont souvent exprimées dans des déclarations qui commencent par des expressions telles que «nous croyons», «nous nous soucions», «nous donnons de la valeur», ou «nous nous engageons à». Les gens rejoignent ou soutiennent votre organisation parce qu'ils partagent ou croient en vos valeurs fondamentales. La constitution ou les statuts d'une organisation énoncent ses valeurs fondamentales, par ex. transparence, responsabilité, démocratie interne. Souvent, celles-ci sont formulées dans une déclaration. Un exemple est la déclaration de la FITD : « La FITD est une organisation basée sur l'adhésion, démocratique, mondiale, de travailleurs domestiques et ménagers. La FITD croit que le travail domestique est un travail à part entière, et que tous les travailleurs domestiques et ménagers méritent de jouir des mêmes droits que tous les autres travailleurs».
- **Mission :** Une déclaration de mission énonce **l'objet** de votre organisation. Elle répond à la question « pourquoi faisons-nous ce que nous faisons ? » La déclaration de mission de votre organisation doit émerger de ses valeurs fondamentales et durer pendant toute la vie de l'organisation, avec de petits ajustements au long du chemin pour s'assurer qu'elle est compatible avec votre vision et vice versa. Une déclaration de mission ne doit pas être une liste de tout ce que vous faites afin de vous différencier des autres organisations. Plutôt, elle devrait être claire sur pourquoi vous faites ce que vous faites - par exemple : « Garantir aux travailleurs domestiques et ménagers le droit à un travail décent et à un niveau de vie conformes à la Convention 189 de l'OIT».
- **Vision et but :** La vision et le but de votre organisation sont des acquis importants que vous désirez atteindre à terme. La vision et les buts d'une organisation sont une description de ce que vous voulez que votre organisation devienne à l'avenir. Elle répond aux questions telles que: "Où voulez-vous être dans cinq à dix ans ?"
Ou "Si vous pouviez créer l'organisation de vos rêves et avoir l'effet que vous voulez le plus, à quoi ressemblerait votre organisation en 2030 ?"

La déclaration de vision et les buts inspirent l'action et font en sorte que tous travaillent ensemble pour obtenir le même résultat - par exemple, la vision et le but de la FITD (objectif global) est: *«D'ici à 2020, être une organisation mondiale forte, démocratique, et unie des travailleurs domestiques et ménagers qui contribuera à la protection et à l'avancement des droits de ses 670 000 membres et aux droits des travailleurs domestiques et ménagers partout dans le monde !».*



Notes pour les formateurs

- * Si vous avez le temps, divisez l'activité en deux sessions: étape 1 pour la première et étapes 2 et 3 pour la deuxième session.
- * Pour rendre les séances plus attrayantes donnez des prix aux groupes avec les deux meilleures déclarations de vision/but du SNTD.
- * Conservez une copie des deux meilleures déclarations de vision/but du SNTD à utiliser dans A.1.7.



A1.6: Document d'activité

Historique du Syndicat national des travailleurs domestiques (SNTD) de la République d'Atlantide

Le Syndicat national des travailleurs domestiques (SNTD) de la République d'Atlantide a été fondé en Novembre 2011. La conférence de fondation de deux jours a réuni 500 travailleurs domestiques : 400 vivaient et travaillaient dans la capitale; les autres provenaient de trois des six provinces de la République. La conférence a adopté la constitution du SNTD. La constitution affirme les droits de l'homme et du travail pour tous les travailleurs, en particulier pour les travailleurs domestiques – nationaux et migrants – en vertu des instruments internationaux et/ou nationaux (normes, documents ou accords), notamment de la Convention de l'OIT n° 189. La constitution décrit le SNTD en tant qu'organisation nationale de travailleurs domestiques, nationaux et migrants, basée sur ses membres, et guidée par des valeurs de base et des principes démocratiques, de transparence, de responsabilité et de solidarité.

La constitution établit la mission de la SNTD qui assure :

- Le respect et la promotion des droits humains et du travail des travailleurs domestiques par le gouvernement, les employeurs et le public ;
- Une couverture complète pour tous les travailleurs domestiques dans la législation du travail et les régimes de protection sociale ;
- La ratification de la convention n°189 de l'OIT sur un travail décent pour les travailleurs domestiques (C189);
- La mise en place une commission nationale de travail sur le travail domestique (incluant le gouvernement, les organisations d'employeurs, les syndicats, et d'autre organisations de la société civile avec une représentation complète des organisations de travailleurs domestiques) pour planifier, mettre en œuvre , et coordonner des activités visant à promouvoir un travail décent pour les travailleurs domestiques ;
- L'accès à l'éducation de base et à la formation professionnelle pour les travailleurs domestiques et l'élaboration de normes de compétences professionnelles pour les travailleurs domestiques ; et
- L'accès à un mécanisme efficace de traitement des plaintes et à des lignes directes d'assistance téléphonique et des refuges.

La constitution définit la structure et le processus décisionnel de l'organisation :

- Une conférence nationale tous les deux ans.
- Quinze membres d'un comité exécutif national élus pendant la conférence, incluant le président, les vice-présidents, le secrétaire, le trésorier et les vérificateurs, et leurs fonctions.
- Discussion et adoption d'un plan d'action de deux ans lors de la conférence après consultation de la base de l'organisation.

Après avoir passé en revue les six dernières années, le SNTD a décidé, pour la première fois, de se lancer dans un exercice de planification pour être plus actif et efficace dans l'accomplissement de sa mission. Le syndicat compte maintenant 100 000 membres qui paient une cotisation; 5 000 d'entre eux sont des migrants de pays voisins. Il publie un bulletin d'information tous les trois mois, et retient l'attention des médias et du public.

Une enquête sur les travailleurs domestiques dans la République a révélé qu'il y avait environ 2 millions de travailleurs domestiques dans le pays, dont environ un tiers proviennent de pays voisins. L'enquête a également révélé que la majorité des travailleurs domestiques ne reçoivent pas le salaire minimum et ne sont pas couverts par le code du travail.

Activité A1.7 Fixer les objectifs et les réalisations

Objectifs	Apprendre à définir les objectifs et les réalisations liés à la vision et au but de votre organisation, en utilisant l'outil de planification et la liste de vérification SMART.
Durée	170 minutes

Documents d'activités

- Définir les termes : Définitions clés d'une planification.
- DAI.1: planification efficace : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?
- DAI.2: Le cycle de la planification.
- DAI.4: Le plan stratégique quinquennal (2016-2020) de la FITD
- O1.2: Outil de planification et liste de contrôle SMART.
- Document d'activité : Listes de la vision/but, des objectifs et des résultats (à remplir).

Matériels

- Tableaux à feuilles mobiles, tableau, ou ordinateur et écran, et des feutres.
- Le formateur prépare pour chaque groupe, des copies du document d'activité et des déclarations de buts et de vision qui ont été proclamés les deux meilleurs à l'issue de l'activité A1.6.



Processus

- Réflexion en groupe ; travail de groupe ; compte rendu et discussion générale.

Étape 1 – Réflexion en groupe 45 minutes

1. Le formateur explique l'objectif et le processus de l'activité.
2. Le formateur rappelle la discussion sur les éléments fondamentaux de la planification efficace (A1.5), et déclare que cette session porte sur la définition des objectifs et des résultats. Il explique ce que sont les objectifs et les résultats, en utilisant l'objectif et les résultats de la FITD (HI.4) à titre d'exemple, et demande aux participants de donner d'autres exemples.
3. Le formateur note les définitions des objectifs et des résultats sur un tableau à feuilles mobiles ou sur un tableau, ou affiche les diapositives pertinentes sur l'écran.
4. Le formateur distribue et explique l'outil SMART (T1.2) et montre comment il est utilisé.
5. Le formateur donne les instructions pour le travail de groupe. Les participants travailleront en petits groupes et développeront des objectifs et des résultats, sur la base d'un énoncé de vision développé en A 1.6 et en utilisant l'outil SMART.

Étape 2 – Travail de groupe 65 minutes

6. Les participants sont divisés en groupes de 6-8 personnes. Chaque groupe travaille sur la déclaration avec la vision et le but à cinq ans jugée la meilleure l'activité A1.6. S'il y a plus de trois groupes, les autres groupes reçoivent la deuxième meilleure déclaration de la vision et du but du SNTD.
7. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur. Chaque modérateur reçoit un énoncé de la vision et du but du SNTD, et chaque rapporteur reçoit une copie d'un document d'activité à compléter et à copier sur un tableau à feuilles mobiles pour la présentation. Chaque rapporteur doit également faire rapport sur la façon dont le groupe a identifié les objectifs et les résultats.

8. Le modérateur lit à haute voix et s'assure que les membres du groupe comprennent parfaitement la (les) déclaration (s) de vision/but du SNTD qui servira de base à la définition des objectifs et des résultats.
9. Les membres du groupe discutent et s'entendent sur l'objectif qui devrait être atteint par le SNTD en trois à cinq ans, en utilisant l'outil SMART. Le rapporteur note alors l'objectif identifié et convenu au sommet d'une feuille d'un tableau à feuilles mobiles. S'il y a des objectifs en plus, ils seront inscrits sur une feuille séparée. S'il y a trop d'objectifs, le modérateur demandera au groupe de prioriser deux objectifs.
10. Le modérateur reprend un objectif à la fois et demande aux membres du groupe de définir les résultats spécifiques qui amèneront l'organisation vers chaque objectif. Encore une fois, l'outil SMART devra être appliqué pour définir ces résultats. S'il y en a trop, le modérateur doit demander au groupe de donner la priorité à deux résultats. Le rapporteur note les résultats dans le cadre des objectifs pertinents.

Étape 3 – Compte rendu et discussion générale 60 minutes

11. Les rapporteurs présentent à tour de rôle leurs feuilles du flip chart, décrivant brièvement comment leur groupe a travaillé (5 minutes chacun). **Chaque rapporteur conserve les formulaires à utiliser au début de l'activité A1.8.**
12. Les participants sont invités à commenter les objectifs et les résultats fixés par les groupes, en utilisant l'outil SMART comme liste de contrôle. Ils doivent également donner leur avis sur le processus lui-même. Quelles difficultés ont-ils rencontrées, et comment les ont-ils surmontées ? Enfin, le formateur résume en soulignant l'importance d'utiliser l'outil SMART pour définir les objectifs et les résultats.



MESSAGES CLÉS

- Établissez vos objectifs et vos résultats en fonction de ce que vous avez appris de votre situation, des problèmes et des questions que vous avez identifiés. Que voulez-vous changer ? Que voulez-vous accomplir ?
- Souvent, les gens confondent les buts, les objectifs et les réalisations, parce que ces mots décrivent ce qu'ils veulent atteindre. Par exemple, lorsqu'une personne dit "Mon but est de perdre du poids" ou "Mon objectif est de perdre du poids" ou "Dans trois mois, je veux avoir perdu deux kilos", tout le monde le comprend. Cependant, dans la planification, ces mots ont des significations différentes, car un but est une intention à plus long terme qu'un objectif, et un résultat spécifie quels sont les effets lorsque vous atteignez vos objectifs :
 - Un but est quelque chose d'important que vous visez à atteindre à l'avenir. C'est le résultat à long terme de votre plan. Votre but répond à la question « Que voulez-vous ? » Le plan stratégique de la FITD se réfère à cela comme « l'objectif global ».
 - Un objectif est une réalisation spécifique et mesurable accomplie dans un certain laps de temps et qui vous aidera à atteindre votre but. Le choix d'objectifs répondra à la question « Que pouvez-vous faire pour que cela se produise ? » Le plan stratégique de la FITD le décrit comme « objectif immédiat ».
 - Les résultats sont les changements souhaités qui se produisent à la suite de la réalisation de vos objectifs. Si vous souhaitez renforcer la capacité des organisations de travailleurs domestiques et organiser trois ateliers de formation pour 30 organisateurs, quels résultats en attendez-vous ? Une augmentation de 30 pour cent des effectifs ? Une extension à trois nouvelles régions ? Quatre-vingt-dix autres organisateurs qui peuvent former d'autres organisateurs potentiels ? Essayez de chiffrer votre objectif afin de pouvoir mesurer vos résultats. Le plan stratégique de la FITD précise son objectif immédiat grâce à cinq résultats (voir F11.4 pour des exemples).

à suivre >>>



- Définir des objectifs est une étape cruciale dans la planification de la réussite. Des objectifs bien formulés vous guideront, vous et vos organisations, pour établir des priorités, et à décider que faire et comment. L'outil SMART est utile lors que vous établissez et vérifiez vos objectifs. Est-ce que chacun de vos objectifs est :
 - **S**pécifique ?
 - **M**esurable ?
 - **A**tteignable/Réalisable ?
 - **R**éaliste et Pertinent ?
 - **T**emps et délais opportuns ?

- Il est conseillé d'élaborer des objectifs axés sur les résultats, car ils identifient le changement spécifique qui doit se produire pour atteindre votre objectif. Un résultat se réfère à un changement que vous voulez voir chez une personne ou un groupe de personnes, ou dans une situation résultant de la réalisation de votre objectif. Des exemples d'objectifs JUDICIEUX axés sur les résultats sont les suivants : « Augmenter les capacités de 50 dirigeants des travailleurs domestiques pour développer leurs organisations et attirer 500 travailleurs domestiques non-organisés qui deviendront membres d'une organisation de travailleurs domestiques dans les deux ans »; ou « l'adoption d'une législation nouvelle ou révisée qui étend la protection du travail qui existe déjà pour les autres travailleurs aux travailleurs domestiques dans un délai de trois ans ».

- Fixer autant d'objectifs que vous le pouvez pour atteindre votre but identifié. Ensuite, parcourez votre liste et priorisez les trois objectifs les plus importants. Qu'est-ce qui est le plus important ? Qu'est-ce qui est le plus urgent ? Que voulez-vous faire en premier ? Qu'est-ce qui aura le meilleur effet ? Donner des priorités à vos objectifs et calculer vos ressources et capacités de façon honnête et réaliste vous aidera à décider de votre plan d'actions pour atteindre ces objectifs.



Notes pour les formateurs

- * Divisez cette activité en deux sessions: les étapes 1 et 2 pour la première session et l'étape 3 pour la seconde (cela permettra également de prolonger le rapport et la discussion générale, si nécessaire).
- * C'est un moment important dans le processus de planification, et un temps suffisant devra être accordé à cette activité, surtout si les participants (ou groupes de planification de base) n'ont pas beaucoup d'expérience dans la planification.
- * Dans votre introduction, présentez le diagramme du cycle de la planification (H1.2) et montrez où se trouve la partie sur l'élaboration de l'objectif et du résultat, afin que les participants comprennent la logique et le déroulement du processus.



A1.7: Document d'activité

Liste de la vision/but, des objectifs et des réalisations (à remplir).

Déclaration de vision/but :

Objectif 1:	Réalisations : 1. 2. 3.
Objectif 2:	Réalisations : 1. 2. 3.



“Nous sommes des travailleuses! Nous méritons un horaire normal de travail !” Hong Kong, Chine
Crédit photo : Robert Godden

Activité A1.8 Définir stratégies, résultats, activités, apports et indicateurs

Objectifs	Apprendre à définir les stratégies, les résultats, les activités, les apports et les indicateurs
Durée	150 minutes

Documents d'activité

- Définir les termes: Définitions clés de la planification
- DA1.1: Planification efficace: Quoi? Pourquoi? Comment? Qui?
- DA1.2: Le cycle de la planification
- O1.4i: Formulaire de plan d'action (à remplir)
- O1.4ii: Formulaire de plan d'action (exemple)
- Liste de la vision/but, objectifs et résultats définis par chaque groupe au cours de l'activité A1.7.

Matériels

- Tableaux à feuilles mobiles ou ordinateur et écran.
- Le formateur prépare une feuille du tableau à feuilles mobiles (avec cinq titres : objectifs, stratégies, produits, activités, apports et indicateurs) pour chaque rapporteur.



Processus

- **Réflexion en groupe** ; travail de groupe ; compte rendu et discussion générale.

Étape 1 – Réflexion en groupe 60 minutes

1. Le formateur explique la finalité de l'activité, qui traite de la partie suivante du cycle de planification: établir des stratégies, des résultats, des activités, des apports et des indicateurs pour atteindre les objectifs et le but d'une organisation de travailleurs domestiques.
2. Le formateur demande aux participants d'organiser une réflexion de groupe sur le sens de la «stratégie» et pourquoi il s'agit d'une étape importante dans la planification efficace. Il note des mots clés et des phrases sur le tableau et demande aux participants d'expliquer, de partager et de préciser leurs opinions et leurs idées. Quand il y a suffisamment d'idées, le formateur résume la discussion et donne la définition, sur un tableau à feuilles mobiles ou une diapositive, en donnant quelques exemples pratiques à partir du modèle de du formulaire d'action (T1.4ii).
3. Le formateur suit la même procédure avec les mots «résultats», «activités», «apports» et «indicateurs» et donne quelques exemples pratiques de l'outil T1.4ii et distribue cet outil aux participants.
4. Le formateur résume et énonce les messages clés.



MESSAGES CLÉS

- La **stratégie est une déclaration qui résume «ce que vous voulez faire (objectifs), pour qui (cibles), avec qui (acteurs), et COMMENT»**. La Stratégie est un ensemble d'idées pratiques sur la façon de tirer le meilleur parti de vos ressources pour atteindre vos objectifs. C'est une façon de décrire comment vous allez faire. C'est moins spécifique qu'un plan d'action ou un plan de travail et répond à la question «Comment aller d'ici à là ?» La stratégie ou les stratégies que vous utiliserez pour atteindre vos objectifs doivent être basées sur un examen attentif de vos ressources et de vos priorités. Établir des stratégies claires donne cohérence et direction aux actions et décisions de votre organisation. Une approche commune de la réflexion stratégique est l'analyse SWOT.
- **Les réalisations** sont des éléments spécifiques que vous allez produire qui vous aideront à atteindre vos objectifs et vos résultats et à vous rapprocher de votre but. Elles sont la preuve visible de votre plan en action. (Exemples : la production d'un manuel de formation sur le travail domestique des enfants; un certain nombre de travailleurs domestiques formés à la technologie domestique; un certain nombre d'organismes formés à la façon de recruter les travailleurs domestiques non organisés).
- **Les activités** sont les actions spécifiques que vous prévoyez pendant une période déterminée (souvent, annuellement). Elles sont habituellement classées par ordre de priorité et regroupées dans un plan de travail. Les activités conduisent à l'obtention de résultats qui doivent être accomplis pour atteindre un objectif déclaré.
- Il est essentiel de vérifier **de manière réaliste** vos ressources disponibles, et les apports dont vous avez besoin - les gens, l'argent, l'expertise et les compétences - avant de commencer votre plan de travail. Lorsqu'on évalue les ressources, on ne pense souvent qu'à l'argent et aux équipements. L'argent peut être d'une grande aide pour faire avancer les choses, mais d'autres atouts tels que les compétences, l'expérience, l'engagement et l'enthousiasme de vos membres sont tout aussi importants, sinon plus, pour atteindre vos objectifs et, finalement, votre but. Il en va de même pour ce qui concerne vos contacts et vos bonnes relations de travail au sein de vos communautés ainsi qu'avec les ONG et les pouvoirs publics. N'oubliez pas que même si les ressources existantes ne sont pas suffisantes, il existe de nombreuses ressources potentielles à rechercher.

à suivre >>>



- **Les indicateurs** mesurent si vous êtes en bonne voie dans les activités entreprises, atteignant des résultats et vos objectifs/ réalisations et vos buts à long terme, ainsi que votre vision et votre mission. Les indicateurs sont des éléments spécifiques qui montrent si vous avez réussi et vous aident à vérifier vos progrès, Ces éléments de mesure peuvent être définis à chaque niveau. (Pour les activités : Est-ce que la campagne pour le recrutement de nouveaux membres a eu lieu ? Sinon, pourquoi ? Pour les réalisations : 100 travailleurs domestiques capables de soigner les personnes âgées après avoir suivi une formation sur les soins pour les personnes âgées. Pour les résultats et les objectifs : Dix pour cent d'augmentation du nombre de membres des travailleurs domestiques de l'organisation chaque année. Ou, deux travailleurs domestiques sur trois obtiennent une augmentation de salaire après la formation professionnelle et la certification)
- Au cours du processus de planification, **les réalisations, les activités, les apports et les indicateurs** doivent être clairement identifiés pour chaque stratégie (avec leurs objectifs/résultats et but correspondants), **car ils constituent la base pour évaluer les progrès réalisés en vue d'atteindre l'objectif/résultat et le but, et la réussite du plan d'action.**

Étape 2 – Travail de groupe 45 minutes

5. Les mêmes groupes que dans l'activité A1.7 se réunissent à nouveau. Le formateur donne le formulaire de plan d'action à remplir (T1.4i) et la liste comprenant la vision/ but, les objectifs et les résultats, complétés par chaque groupe de l'activité A1.7.
6. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur.
7. Le formateur demande aux groupes de se pencher sur les objectifs et sur les résultats qu'ils ont identifiés dans l'activité A1.7 et de sélectionner un objectif.
8. Les membres du groupe discutent et s'entendent sur la stratégie ou les stratégies, les réalisations, les activités, les apports, les indicateurs à définir afin d'atteindre l'un des objectifs. Les rapporteurs complètent le formulaire T1.4i et le recopient sur un tableau à feuilles mobiles.

Étape 3 – Compte rendu et discussion générale 45 minutes

9. Les rapporteurs présentent à tour de rôle leurs feuilles sur le tableau à feuilles mobiles, décrivant brièvement comment leur groupe a travaillé (5 minutes chacun).
10. Les participants sont invités à commenter les rapports, en donnant leur avis sur le processus lui-même. Quelles difficultés, le cas échéant, ont-ils eues, et comment les ont-ils surmontées?
11. Le formateur résume en soulignant l'importance de définir des stratégies, des résultats, des activités, des apports et des indicateurs clairs et spécifiques.



Notes pour les formateurs

- * Si vous menez l'atelier dans votre langue, assurez-vous que les mots ou les expressions que vous utilisez pour «stratégie», «réalisations», «activités», « apports » et «indicateurs» ont la même signification que leurs définitions en anglais (voir « Définir les termes : Définitions clés d'une planification »).
- * Divisez cette activité en deux sessions, l'étape 1 étant la première et les étapes 2 et 3 la seconde. Faites une pause entre elles.

Activité A1.9 Prendre des décisions difficiles : Quelles sont vos priorités ?

Objectifs	Apprendre à faire des choix éclairés face à plusieurs options.
Durée	60 minutes



Document d'activité

- DAL1: Planification efficace : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?



Matériels

- Trois boîtes (ou des seaux ou des bols). Le formateur marque les boîtes "A", "B" et « C »
- Des post-it ou des cartes (trois pour chaque participant), et des tableaux à feuilles mobiles.



Processus

- Activité plénière et discussion générale.
 1. Le formateur demande aux participants d'énumérer tous les programmes, projets, activités et actions menés par leurs organisations et demande à un ou deux participants de les écrire sur un ou des tableaux à feuilles mobiles.
 2. Le formateur met les trois boîtes, marquées «A», «B» et «C», sur une table ou sur le sol
 3. Le formateur pose la question : «Si nos fonds diminuaient de 50 pour cent, quels programmes, quelles activités et quelles actions arrêterions-nous en premier ? Chaque participant note les programmes, activités ou actions sur un post-it ou une carte et le/la dépose dans boîte «C».
 4. Le formateur pose la deuxième question : «Si nos fonds diminuaient de 75 pour cent, qu'arrêterions-nous ensuite ? Chaque participant écrit une réponse sur un post-it ou une carte et le/la dépose dans la boîte marquée «B».
 5. Le formateur demande alors: « Qu'est-ce que nous n'arrêterions jamais de faire ? » Chaque participant écrit une réponse sur un post-it ou une carte et le/la dépose dans boîte «A».
 6. On discute des résultats : Quelles sont les choses que vous pourriez arrêter de faire ? Quelles sont les choses que vous ne devez jamais arrêter de faire ?
 7. Le formateur résume en soulignant que la vie est pleine de choix et d'options ; souvent, nous devons faire des choix difficiles pour atteindre nos buts.

Source: James, R., *How to do strategic planning: a guide for small and diaspora NGOs*, Common Ground Initiative, Peer Learning Programme <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

Activité A1.10 Elaboration d'un plan d'action pour le développement et la réussite organisationnelle: mettre en pratique ce que nous avons appris

Objectifs	Comprendre la logique du processus de planification. Elaborer un plan de développement et de réussite organisationnelle, en mettant en pratique ce que nous avons appris.
Durée	210 minutes

Documents d'activités

- Définir les termes : Définitions clés de la planification.
- DAI.1: Planification efficace : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?
- DAI.2: Le cycle de la planification.
- Pour le travail de groupe à la 2^e étape :
 - Liste de la vision/but, objectifs et réalisations, complétée par chaque groupe durant l'activité A 1.7.
 - O1.1 : L'outil d'analyse SWOT.
 - O1.2 : L'outil de planification SMART.
 - O1.4i : Formulaire de plan d'action (à remplir).
 - O1.4ii : Le formulaire de plan d'action (exemple: plan quinquennal d'action pour le développement organisationnel et le succès du SNTD).
 - Document d'activité 1 : Historique du SNTD.
 - Document d'activité 2 : Liste des tâches pour le groupe de travail.

Matériels

- Un tableau à feuilles mobiles ou un ordinateur et un écran pour des diapositives; et des feutres.



Processus

- Introduction; travail de groupe, présentation et discussion générale

Étape 1 – Introduction 60 minutes

1. Le Formateur explique la finalité et le processus de l'activité A1.10. Après avoir parcouru les activités précédentes (examiner l'état de votre organisation, ses forces et ses faiblesses, identifier la principale vision et le but d'une organisation de travailleurs domestiques, apprendre à définir les objectifs et les résultats, à identifier les stratégies, les résultats, les activités, les apports et les indicateurs; et à définir les priorités), les participants sont maintenant prêts à élaborer un plan d'action pour le développement organisationnel et le succès. (La FITD se réfère à son plan d'action en tant que plan stratégique 2016-2020).
2. En affichant le diagramme du cycle de planification (HI.2) sur un tableau ou un tableau à feuilles (ou un écran d'ordinateur), le formateur examine le cycle de planification avec les participants, vérifiant leur niveau de compréhension de chaque étape, des idées et de la logique du processus. Le formateur explique les parties restantes du cycle de planification, à savoir la mise en œuvre du plan d'action, le suivi et l'évaluation.



MESSAGES CLÉS

- La mise en oeuvre du plan d'action de votre organisation : Les organisations ont tendance à ignorer le processus crucial de définition des buts et des objectifs, et, au lieu de cela, passer immédiatement à la planification des activités et des actions. Il y a un certain nombre de raisons à cela : le manque de temps, la nécessité de répondre aux problèmes immédiats, des financements ou des dons inattendus, l'absence d'un plan clair. Mais il est important que vous suiviez le processus de planification afin d'éviter de vous fourvoyer, en perdant votre temps et vos ressources - souvent limitées. Lorsque vous aurez acquis une vision claire et sûre de ce que vous voulez réaliser et comment y arriver, il vous sera plus facile d'élaborer un plan d'action et d'activités, d'établir des échéances réalistes, de diviser le travail et d'allouer judicieusement vos fonds et ressources.
- Le suivi est un processus **continu** pour évaluer les progrès, identifier les difficultés, vérifier s'il y a des problèmes, et le cas échéant, prendre des mesures correctives. Le suivi sert à s'assurer que les apports par le biais des activités, soient transformés en résultats. Faites-vous **ce** que vous aviez dit que vous feriez ? Progressez-vous dans l'accomplissement des résultats espérés? Le suivi c'est vérifier vos activités et vos actions pour savoir dans quelle mesure vos stratégies sont efficaces pour atteindre vos objectifs, vous rapprochant ainsi de votre but. Un suivi régulier facilitera votre décision à savoir si vous devez modifier votre plan.
- L'évaluation est un **processus structuré** pour évaluer les progrès accomplis dans la réalisation de vos objectifs, résultats et buts, ainsi que l'impact et les effets de votre travail. C'est un outil clé pour améliorer la réalisation du travail en cours et pour perfectionner la préparation et la planification d'un nouveau plan d'action. Une évaluation vous aide à décider et à réfléchir aux leçons apprises et aux bonnes pratiques pour l'avenir. L'évaluation à la fin du plan vous permet de juger de sa réussite, de répéter et d'élargir les activités qui ont fonctionné, d'améliorer ce que vous pouvez améliorer et d'abandonner ce qui a échoué. Il y a quatre raisons principales pour faire une évaluation :
 - Vérifier si votre plan d'action a atteint les objectifs désirés et si des progrès ont été réalisés pour atteindre le but de votre organisation.
 - Comprendre comment le plan d'action a atteint ses objectifs, **pourquoi** cela a fonctionné ou pourquoi cela n'a peut-être pas bien marché.
 - Évaluer la durabilité et la pertinence de ce plan pour vos membres et intervenants clés, ainsi que pour votre organisation dans son ensemble.
 - Informer les décideurs sur la façon de construire et d'améliorer votre prochain plan d'action.
- **L'évaluation** ne se limite pas à démontrer le succès; il s'agit aussi **d'apprendre pourquoi les choses n'ont pas fonctionné**. Identifier et apprendre à partir des erreurs est l'un des éléments clés de l'évaluation. L'évaluation ne consiste pas à découvrir tout, mais à **trouver ce qui compte**.

3. Avant que les participants ne se divisent en groupes, le formateur distribue les documents suivants :
 - Un formulaire de plan d'action à remplir (O1.4i) et un formulaire d'exemple de plan d'action (O1.4ii).
 - L'outil SWOT (O1.1) à utiliser pendant le travail en groupe.
 - La liste de la vision/du but, des objectifs et des résultats, identifiés par chaque groupe lors de l'activité 1.7
 - L'historique du SNTD (document d'activité 1).
 - La feuille des tâches pour le travail en groupe (document d'activité 2).

4. Le formateur explique le travail de groupe étape par étape en utilisant le document d'activité 2. Il demande s'il y a des questions sur les autres documents (qui ont été utilisés lors de sessions antérieures) et apporte des clarifications au besoin pour s'assurer que tout est bien compris.

Étape 2 – Travail de groupe 90 minutes

5. Les participants sont divisés en groupes de 6-8 personnes. Dans la mesure du possible, ceux qui ont travaillé ensemble dans les activités A1.7 et A1.8 devraient travailler de nouveau ensemble. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur. Tous les groupes travaillent sur le cas du SNTD (document d'activité 1).
6. Le modérateur guide, étape par étape, les membres du groupe à travers la feuille des tâches (document d'activité 2), et les rapporteurs remplissent le plan d'action à compléter (O1.4i).

Étape 3 – Présentation et discussion générale 60 minutes

7. Chaque rapporteur présente le modèle O1.4i de son groupe et décrit le processus de travail du groupe (huit minutes).
8. Après les rapports les participants donnent leurs commentaires et leur point de vue sur l'exercice. Les principes de la planification efficace ont-ils été utilisés : inclusifs et participatifs, méthodiques, systématiques et réalistes ? Quelles difficultés, le cas échéant, ont-ils eues à faire l'exercice ? Par exemple en utilisant l'outil SWOT ? En définissant les stratégies ? Ou, en identifiant les réalisations, les activités, les apports ou les indicateurs ? Au besoin le formateur apporte des éclaircissements.
9. Le formateur résume la discussion, en remerciant les participants pour leur travail assidu. Le formateur explique aux participants qu'ils ont maintenant terminé la première partie du premier module sur la planification efficace pour la réussite organisationnelle, qu'ils ont appris ce qu'est une planification efficace et comment la faire.
10. Le formateur attire l'attention des participants sur les autres outils du manuel qu'ils pourraient juger utiles lorsqu'ils planifient, tant au niveau personnel, qu'au niveau organisationnel. Le formateur explique brièvement chaque outil :
 - O1.3 : Liste de vérification pour une planification réussie.
 - O1.4: Schéma d'un plan d'action pour le développement organisationnel et le succès
 - O1.5: Formulaire de plan de travail (à remplir)
 - O1.6: Matrice de communication.
11. Le formateur attire ensuite leur attention sur la partie 2 du module 1 qui consiste à planifier l'organisation d'une campagne et qui sera discutée lors de futures sessions de formation.
12. Le formateur termine en rappelant à chacun qu'il n'y a pas de formule magique pour une planification efficace. Le processus de planification ne doit pas être compliqué ou accablant. Il n'y a pas de bonne ou mauvaise façon de planifier. La chose la plus importante est de considérer les options disponibles et de déterminer quelle approche s'harmonise le mieux avec les valeurs, les principes et les ressources de votre organisation.



Notes pour les formatrices/formateurs

- * Cette activité est la «preuve irréfutable» - celle qui montre le mieux les résultats de l'apprentissage. Divisez-la en deux ou trois sessions, avec des interruptions entre les deux. Prenez le temps nécessaire pour vous assurer que les participants comprennent pleinement les idées de base, les étapes et les outils d'une planification efficace. Faites le tour des groupes pour vérifier s'il n'y a pas besoin de conseils ou d'explications et pour voir comment tout le monde participe.



A1.10: Document d'activité 1

Historique du Syndicat national des travailleurs domestiques (SNTD) de la République d'Atlantide

Le syndicat national des travailleurs domestiques (SNTD) de la République d'Atlantide est né en novembre 2011. La conférence de fondation de deux jours a réuni 500 travailleurs domestiques : 400 vivaient et travaillaient dans la capitale; les autres provenaient de trois des six provinces de la République. La conférence a adopté la constitution du SNTD. La Constitution affirme les droits humains et du travail pour tous les travailleurs, en particulier pour les travailleurs domestiques - nationaux et migrants - en vertu des instruments internationaux et / ou nationaux (normes, documents ou accords), notamment de la Convention de l'OIT n° 189. La constitution décrit le SNTD en tant qu'organisation nationale de travailleurs domestiques, nationaux et migrants, basée sur ses membres, et guidée par ses valeurs fondamentales et les principes démocratiques de transparence, de responsabilité, et de solidarité.

La constitution établit la mission de la SNTD qui assure :

- le respect et la promotion des droits humains et du travail des travailleurs domestiques par le gouvernement, les employeurs et le public ;
- une couverture complète pour tous les travailleurs domestiques dans la législation du travail et les régimes de protection sociale ;
- la ratification de la convention n°189 de l'OIT sur un travail décent pour les travailleurs domestiques (C189);
- la mise en place d'une commission nationale sur le travail domestique (incluant le gouvernement, les organisations d'employeurs' les syndicats, et d'autre organisations de la société civile avec une représentation complète des organisations de travailleurs domestiques) pour planifier, mettre en œuvre, et coordonner des activités visant à promouvoir un travail décent pour les travailleurs domestiques,
- l'accès à l'éducation de base et à la formation professionnelle pour les travailleurs domestiques et l'élaboration de normes de compétences professionnelles pour les travailleurs domestiques ; et
- l'accès à un mécanisme efficace de traitement des plaintes et une assistance téléphonique directe et des refuges.

La constitution définit la structure et le processus décisionnel de l'organisation :

- Une conférence nationale tous les deux ans.
- Quinze membres d'un comité exécutif national élus pendant la conférence, incluant le président, les vice-présidents, le secrétaire, le trésorier et les vérificateurs, et la définition de leurs fonctions.
- Discussion et adoption d'un plan d'action de deux ans lors de la conférence après des entretiens avec tous les membres de l'organisation.

Après avoir passé en revue les sept dernières années, le SNTD a décidé de se lancer dans un exercice de planification pour voir comment il peut être plus actif et efficace dans l'accomplissement de sa mission. Ce sera la première fois que la fédération aura effectué une telle activité.

Le syndicat compte maintenant 100 000 membres qui paient leurs cotisations; 5 000 d'entre eux sont des migrants de pays voisins. Il publie une lettre d'information trimestrielle. Il gagne progressivement en visibilité auprès des médias et du public en raison de sa participation à des activités nationales organisées par ses syndicats partenaires et les ONG (1er mai, 8 mars, Journée du travail des enfants). Depuis 2012, il a organisé des activités lors de la Journée des travailleurs domestiques, le 16 juin), ce qui a abouti à des articles et des interviews de ses dirigeants dans les journaux et les magazines et aussi une couverture télévisuelle. Il reçoit un soutien de la FITD – à laquelle il s'est affilié en 2013 – et d'organisations sœurs d'Europe, pour ses programmes et activités, mais il n'y a pas toujours assez d'argent. Des ONG locales et des syndicats apportent un soutien précieux à ses opérations (y inclus bureaux gratuits, lieux d'événements, programmes de formation, des conseils et du parrainage).

Il y a une autre organisation de travailleurs domestiques dans la République d'Atlantide – l'association des travailleurs domestiques en RA – fondée en 2013 – avec environ 1 000 membres; dont la plupart sont des migrants. Les deux organisations ont travaillé ensemble lors de campagnes communes (comme pour la ratification de la C189).

Une enquête sur le travail domestique dans la République, qui vient d'être publiée par une université de premier plan, révèle qu'il y avait environ 2 millions de travailleuses et travailleurs domestiques dans le pays, dont environ un tiers viennent de pays voisins. L'enquête a également révélé que la majorité ne reçoit pas le salaire minimum et n'est pas protégée par le code du travail.



A1.10: Document d'activité 2

Liste des tâches pour le groupe de travail

1. Selon le but et les objectifs que votre groupe a identifiés dans l'activité A1.7, choisissez un objectif pour atteindre le but.
2. Énumérez les stratégies - que devez-vous faire pour atteindre l'objectif sélectionné. Concentrez-vous sur répondre à la question : Comment ?
3. Examinez ensemble la liste des stratégies et supprimez les stratégies qui sont clairement «des vœux pieux» - des choses qui ne seront pas possibles. Vous pouvez entreprendre une version rapide de l'activité de «mise en priorité» (A1.9) et sélectionner trois à quatre stratégies
4. Quand vous vous êtes mis d'accord sur 2 ou 3 stratégies, procédez à une analyse SWOT pour chacune afin de vous permettre de décider si elles ont ou non une bonne chance de succès. Les rapporteurs sont priés de remettre le formulaire SWOT complété au formateur après le travail de groupe.
5. Lorsque vous avez décidé des deux stratégies les plus prometteuses, passez à la phase suivante : Identifiez les réalisations, les activités, les apports et les indicateurs pour chaque stratégie (voir les exemples dans O1.4bii).
6. Le rapporteur rédige le résultat de la discussion de groupe.



Les travailleuses domestiques se battent pour leurs droits, Pakistan
Crédit photo: Saad Muhammad

Activités

Partie 2 Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie

A1.11	Pourquoi recruter est-il une priorité pour les organisations de travailleurs domestiques ?
A1.12	Les composants de base d'une planification efficace pour organiser une campagne.
A1.13	Analyse de vos adhérents.
A1.14	Établir des objectifs et des résultats pour votre plan de campagne de recrutement.
A1.15	Rédiger un plan de campagne de recrutement réussie.

Activité A1.11 Pourquoi recruter est-il une priorité pour les organisations de travailleurs domestiques ?

Objectifs	Pour comprendre l'importance de recruter
Durée	90 minutes

Document

- DA1.3 : Élaborer un plan de campagne de recrutement efficace.

Matériels

- Cartes colorées ou demi-feuilles A4 (20 pour chaque rapporteur, si possible, une couleur pour chaque groupe).
- Quatre tableaux à feuilles mobiles ou un grand tableau pour l'étape 3.

Processus

- Réflexion en groupe, travail de groupe, discussion générale.

Étape 1 – Réflexion en groupe 20 minutes

1. Le formateur explique le but et le processus de l'activité et demande aux participants d'entamer une réflexion de groupe sur ce que signifie recruter, de donner des exemples et de partager leurs expériences. Comment sont-ils devenus membres ? Ont-ils recruté de nouveaux membres eux-mêmes ? Le formateur note les mots clés sur un tableau ou un tableau à feuilles mobiles.
2. Le formateur résume la réflexion en groupe et demande aux participants de s'entendre sur le sens de recruter (voir les messages clés ci-dessous), puis il inscrit le résultat de leur discussion sur un tableau ou un tableau à feuilles mobiles.

Étape 2 – Travail de groupe 40 minutes

3. Les participants forment des groupes de 6-8 personnes. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur.
4. Les groupes discutent et donnent leurs avis communs sur :
 - a. Cinq raisons pour lesquelles les travailleurs domestiques devraient adhérer à des organisations de travailleurs domestiques. Les rapporteurs notent une raison par carte.
 - b. Est-il facile d'organiser les travailleurs domestiques ? Expliquez votre réponse. Les rapporteurs notent une raison par carte.
 - c. Cinq raisons pour lesquelles les organisations de travailleurs domestiques devraient recruter en priorité absolue. Les rapporteurs notent une raison par carte.

Étape 3 – Discussion générale 30 minutes

5. Le formateur demande à un rapporteur de donner la réponse du groupe à la question a) et d'épingler les cartes sur le tableau avec des espaces, pour commencer à regrouper des idées. D'autres rapporteurs suivent, fixent leurs cartes sous les groupes d'idées concernés ou créent de nouveaux groupes d'idées similaires.
6. Le formateur demande à un autre rapporteur de donner la réponse du groupe à la question b) et demande aux rapporteurs d'autres groupes avec des conclusions similaires de les présenter. Il demande aux rapporteurs des groupes qui ne sont pas d'accord d'expliquer leurs raisons. Le formateur demande l'accord des participants.

7. Pour la question c), suivre la même procédure que pour a) et b).
8. Le formateur résume la discussion, partage les messages clés ci-après, et remercie les participants.

MESSAGES CLÉS

Le recrutement est la pierre angulaire des organisations de travailleurs dont la force dépend de leurs membres.

- Les travailleuses et travailleurs domestiques doivent recruter et ceci devrait constituer une activité importante et permanente de votre organisation de travailleurs domestiques, si elle veut faire entendre sa voix pour la défense et la promotion des droits et intérêts des travailleurs domestiques. Les membres apportent des compétences et de l'expérience qu'ils peuvent utiliser au bénéfice de votre organisation. Plus de membres signifie que vous pouvez faire plus de travail en tant qu'organisation.
- Recruter consiste à affilier des travailleurs non organisés et les encourager à rejoindre une organisation de travailleurs domestiques. Recruter consiste aussi à garder ses membres. Les organisations commencent souvent bien et recrutent beaucoup de d'adhérents, mais les perdent après quelques mois. Avoir des membres actifs, c'est très important pour réussir vos plans. Lorsque vous recrutez des travailleuses et travailleurs domestiques, vous devez les écouter, les aider à répondre à leurs besoins et leur fournir les services qu'ils souhaitent, pour les garder heureux et actifs, dans l'organisation.
- Les membres et les membres potentiels souhaitent que leur organisation leur soit utile. Cela signifie recruter et faire campagne sur des questions qui intéressent les travailleuses et travailleurs domestiques et créer le sentiment que votre organisation les aide à répondre à leurs besoins et à résoudre leurs problèmes et leurs questions. Cela signifie, dans la mesure du possible, trouver les moyens d'engager un dialogue avec les employeurs.
- Plus vous avez de membres, plus les idées et les opinions sont proposées et discutées. Cela conduit à de meilleures prises de décisions.
- La communication est très importante. Les membres veulent savoir ce que leur organisation fait pour eux et pourquoi. Ils veulent sentir que l'organisation les écoute et agit sur leurs préoccupations. La communication entre les membres est importante, en particulier dans le partage des problèmes et des solutions. Votre organisation peut aider les travailleurs domestiques à rester en contact les uns avec les autres.
- Grâce à l'organisation, les travailleuses et travailleurs domestiques peuvent :
 - Se rassembler pour partager des problèmes et des solutions.
 - Construire leur organisation (groupe, association, syndicat, coopérative, réseau) autour de problèmes communs pour négocier, et défendre de meilleures conditions de travail, et pour la protection du travail et la protection sociale avec les employeurs et les gouvernements locaux, régionaux et nationaux.
 - Assurer l'information sur les droits existants et travailler ensemble pour prévenir les abus et l'exploitation.
 - Créer des lignes d'assistance téléphonique et des services de conseil pour les travailleuses et travailleurs domestiques qui en ont besoin.
 - Faire campagne pour de meilleures conditions de travail : pour des salaires et des horaires de travail décentes, du temps libre et des vacances et une protection sociale avec une protection de la maternité et de meilleures conditions de vie, spécialement pour les travailleurs domestiques résidant chez l'employeur.
 - Aider à développer des régimes d'épargne et d'assurance, et des services sociaux

à suivre >>>





- Lorsque les travailleuses et travailleurs domestiques adhèrent à une organisation, à un syndicat, à un réseau, à une association, à une coopérative ou à un collectif, ils :
 - gagnent de la confiance en eux-mêmes, la reconnaissance et le respect de leur travail ;
 - savent où trouver de l'aide lorsqu'ils ont un problème au travail;
 - peuvent rencontrer d'autres personnes pour parler de problèmes communs et apprendre les uns des autres ;
 - travaillent ensemble pour résoudre leurs problèmes et améliorer leurs conditions de travail ;
 - ont quelqu'un pour les représenter s'ils estiment qu'ils sont traités de manière injuste ;
 - prennent part au choix de qui parlera en leur nom avec les autorités locales ou les fonctionnaires, les employeurs et leurs organisations, et les médias; et
 - acquièrent de nouvelles compétences grâce à des activités de formation.
- Il n'est pas facile de recruter des travailleuses et travailleurs domestiques qui font face à de nombreux problèmes pour former, adhérer à, et diriger des organisations ou des associations. En raison de leur isolement et de leurs longues heures de travail, beaucoup ne connaissent pas les organisations qui peuvent leur apporter un soutien, une aide ou un endroit sûr pour fuir des employeurs abusifs. Certains peuvent connaître les organisations mais avoir peur de les contacter, pour ne pas «contrarier» leurs employeurs ou pour ne pas perdre leur emploi. Les nouveaux arrivants et les travailleurs domestiques résidant chez l'employeur peuvent ne pas avoir accès à une communauté à l'extérieur du domicile de celui-ci. Les femmes domestiques migrantes peuvent faire face à d'autres problèmes qui les empêchent de se joindre à des organisations.

Vous devez bien planifier votre travail de recrutement afin de pouvoir contacter les travailleuses et travailleurs domestiques et les convaincre de participer, de rester et de contribuer à votre organisation.

Activité A1.12 Les composants de base d'une planification efficace pour une campagne de recrutement

Objectifs	Identifier les composants de base d'une planification efficace pour organiser une campagne de recrutement.
Durée	90 minutes

Documents d'activité

- Définir les termes : Définitions clés de la planification.
- DAI.2 : Le cycle de la planification.
- DAI.3 : Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie

Matériels

- Tableaux à feuilles mobiles ou ordinateur et écran pour la présentation de diapositives.



Processus

- Introduction et discussion générale.
 1. Le formateur introduit les éléments de base de la planification efficace avec un tableau à feuilles mobiles ou des diapositives. Le formateur explique chaque partie et encourage les participants à poser des questions et à trouver les explications.
 2. Le formateur montre et explique le diagramme du cycle du projet (DAI.2).

MESSAGES CLÉS

Les **composants de base** d'une planification efficace sont

- **L'analyse** de l'état de votre organisation - le véritable début d'une planification efficace. Cela montre les problèmes auxquels vous faites face dans l'organisation des travailleurs domestiques.
- La **vision et le but** - la finalité que vous voulez atteindre, ce qui augmentera le nombre de membres et les maintiendra actifs et impliqués dans la construction de votre organisation.
- Les **objectif ou les résultats** - les déclarations spécifiques, mesurables de ce que vous ferez pour atteindre votre but en un certain temps.
- La **stratégie** - est une déclaration résumée de **ce que vous voulez, pour qui, avec qui et comment**. Les stratégies sont des idées pratiques sur la façon de tirer le meilleur parti de vos ressources pour atteindre vos objectifs et obtenir les résultats désirés. Les stratégies décrivent une approche ou des méthodes générales, et non des activités ou des projets spécifiques.
- Les **réalisations, les activités, les apports et les indicateurs**. Les réalisations sont ce que vous **produisez**, les activités sont ce que vous **faites**, et les apports sont ce que vous devez avoir pour vous permettre d'entreprendre des activités, de produire des résultats et d'atteindre vos objectifs. Les indicateurs **mesurent** si vous êtes en bonne voie dans les activités entreprises, effectuant des réalisations et atteignant vos objectifs, vos résultats, vos buts à long terme et votre vision.

à suivre >>>





Qui planifie ? La plupart des organisations de travailleurs domestiques ont un comité organisateur qui planifie, supervise et évalue les campagnes de recrutement. La composition et les responsabilités du comité peuvent être repris dans les statuts ou décidés par le conseil d'administration. Les membres du comité organisateur sont souvent des leaders et des organisateurs. Ce comité devrait constituer un groupe de base pour rédiger votre plan de campagne de mobilisation. Il peut être décidé de nommer des organisateurs ou des dirigeants expérimentés venant des zones de recrutement, pour rejoindre le groupe. Les membres du groupe de base devraient être capables de travailler ensemble et de partager les différentes responsabilités et le travail à effectuer. Tout au long du processus, ils doivent être guidés par les principes de la planification efficace, en particulier que le recrutement devrait être la tâche de tous les membres et tous les membres devraient avoir la possibilité de décider du plan de campagne de recrutement.

Vous devez **mettre sur papier** votre plan de campagne de recrutement. Il devrait indiquer dans un langage clair les orientations à long et à court terme que votre organisation a choisi de prendre pour atteindre le but de votre campagne. Cela rend plus facile pour tous - vos dirigeants, membres, partenaires, et supporters - la compréhension d'où vous voulez aller et comment vous y arriverez. **Le format réel du plan n'est pas important; rédigez-le sous une forme que vous pouvez utiliser.**

Lors de la planification de votre campagne de recrutement, vous ne devez pas parcourir toutes les parties de planification efficace énumérées ci-dessus. La constitution ou les statuts de votre organisation énoncent déjà ses valeurs fondamentales, sa mission, sa vision et son but. Votre plan de campagne de recrutement devrait être basé sur ceux-ci.

Si votre organisation a déjà adopté un plan organisationnel pour une certaine période, il doit contenir l'énoncé de la vision et les buts, les objectifs et les stratégies que vous souhaitez suivre dans les années à venir pour réaliser cette vision. Il est probable que votre organisation a déjà prévu d'augmenter le nombre de ses adhérents et a déjà fixé des objectifs en nombre ou en pourcentage: Le plan de votre campagne de mobilisation devrait en tenir compte et être basé sur le plan précédent, à moins qu'il y ait de bonnes raisons de ne pas le faire. Il est également possible que votre organisation soit nouvelle ou n'ait jamais établi de plan clair pour augmenter son effectif; dans un tel cas, vous devez commencer à partir de rien.



Notes pour les formateurs

- * Cette activité introduit les composants de base d'une planification efficace. Certains participants peuvent déjà connaître le processus de planification, les idées et les termes, mais vous devez toujours vérifier et vous assurer que tous les participants ont la même compréhension des termes clés. Même en anglais, des termes tels que «but» «vision» ou «objectifs globaux, à long terme ou de développement», peuvent avoir des significations identiques ou différentes, et des organisations différentes peuvent utiliser des termes tels que «stratégie» «objectif (immédiat ou à court terme)» ou «résultats» «réalisations», et «indicateurs» de la même ou de différentes manières. Les organisations de travailleurs domestiques peuvent choisir certains termes par rapport à d'autres, car il est préférable qu'ils choisissent les mots ou expressions qui expriment le mieux ce qu'ils veulent dire.
- * Si les participants n'ont pas fait l'activité 1.4, le formateur devrait inclure les étapes 2 et 3 de l'activité 1.4 (travail de groupe, rapport et discussion sur la parabole du cheval) car cela sert généralement de révélateur pour les participants sur la logique et les parties principales du cycle de planification.
- * Assurez les participants que les activités suivantes leur permettront de mieux comprendre les principaux éléments de la planification efficace.

Activité A1.13 Analyse de vos effectifs

Objectifs	Vérifier la situation des effectifs de votre organisation et identifier les défis auxquels vous faites face. Pour apprendre à utiliser l'outil d'analyse SWOT.
Durée	120 minutes



Documents

- DAI.2 : Le cycle de la planification.
- DAI.3 : Élaborer un plan d'organisation de campagne efficace
- Document d'activité 1 : Formulaire SWOT : Analyse des effectifs actuels (à remplir).
- Document d'activité 2 : Formulaire SWOT : Analyse des effectifs actuels (exemple)



Matériels

- Tableaux à feuilles mobiles ou ordinateur et écran pour montrer des diapositives sur le SWOT.
- Le formateur affiche le diagramme SWOT sur un tableau à feuilles mobiles ou sur une diapositive



Processus

- Introduction; exercice individuel; partage et discussion générale.

Étape 1 – Introduction 45 minutes

1. Le formateur explique la finalité et le processus de l'activité. Elle ou il souligne que le début de la planification d'une campagne de recrutement réussie c'est d'examiner de près l'état de vos effectifs. Le formateur demande aux participants ce qu'ils voudraient savoir s'ils commencent à planifier une telle campagne et il inscrit leurs réponses sur un tableau à feuilles mobiles. Après plusieurs réponses de participants, le formateur résume et ajoute les points qui n'ont pas encore été abordés dans la liste ci-dessous :
 - a. Combien de membres avez-vous ? Quel pourcentage représentent-ils du nombre total de travailleurs domestiques dans la zone géographique que vous couvrez (national, état, régional ou provincial, à l'échelle de la ville ou dans des quartiers spécifiques) ?
 - b. Reçoivent-ils une aide adéquate pour rejoindre et contribuer à l'organisation et une formation de base sur les droits des travailleurs domestiques ? Quels autres services votre organisation leur fournit-elle ?
 - c. Avez-vous suffisamment d'informations sur vos membres ? Payent-ils leurs cotisations à temps ? Assistent-ils régulièrement aux réunions de leur groupe ou de leur branche ? Participent-ils aux activités clés de votre organisation (réunions bimensuelles, ateliers de formation, activités du 1er mai, du 16 juin, du 8 mars) ? Est-il facile de les faire participer à des manifestations que vous ou vos alliés organisent ?
 - d. Êtes-vous satisfait de leur engagement et de leur implication pour aider à renforcer votre organisation?
 - e. Avez-vous réussi vos campagnes d'adhésion précédentes ? Comment réalisez-vous la mission, la vision, les buts ou les objectifs de votre organisation concernant l'organisation des travailleurs domestiques?

- f. Qu'est-ce qui a réussi lors des campagnes précédentes ? Qu'est-ce qui aurait pu mieux aller ?
 - g. Croissez-vous vite, ou lentement mais sûrement, ou stagnez-vous, perdez-vous des membres? Pourquoi ?
2. Le formateur explique que, grâce à cet auto-examen, vous pouvez identifier les problèmes, comprendre les défis et commencer à planifier ce qu'il faut faire et comment faire pour réussir. Un outil de base pour cet exercice est l'outil d'analyse SWOT. Le formateur présente l'outil d'analyse SWOT avec le document d'activité 1, expliquant ce que signifie chaque case et demandant aux participants, qui l'ont utilisé avant, de partager leurs expériences. Le formateur montre ensuite comment l'outil peut être utilisé pour examiner la situation des effectifs de votre organisation, en utilisant le document d'activité 2, avec l'exemple du SNTD.

Étape 2 – Exercice individuel 30 minutes

3. Le formateur distribue le document d'activité 1 : Formulaire SWOT : Analyse des effectifs actuels (à remplir) à tous les participants et leur demande de faire ce qui suit.
- Pour les participants d'organisations de travailleuses et travailleurs domestiques bien établies qui ont décidé d'entreprendre une action de recrutement, chaque participant doit :
 - Rappeler et noter l'objectif d'augmentation de la composition de votre organisation en tant que sujet de l'exercice SWOT.
 - Penser à la façon dont l'organisation a accompli sa mission, sa vision, son but ou son objectif d'augmentation du nombre de ses membres.
 - Compléter le formulaire SWOT et répondre aux 4 questions.
 - Pour les participants de nouveaux groupes de travailleuses et travailleurs domestiques ou d'organisations dont les objectifs ne contiennent pas le recrutement, chaque participant doit :
 - Examiner la situation actuelle des effectifs.
 - Penser à un objectif d'accroissement d'ici à un an.
 - Compléter le formulaire SWOT et répondre aux 4 questions.

Étape 3 – Partage et discussion générale 45 minutes

4. Le formateur demande aux participants volontaires de présenter leur formulaire d'analyse SWOT et de fournir leurs commentaires et contributions sur l'utilisation et l'utilité du formulaire et sur les résultats obtenus en mesure d'augmentation du nombre de leurs affiliés :
- Cet outil a-t-il aidé à vérifier l'état des effectifs de leur organisation ?
 - Ont-ils eu des difficultés ? Expliquez.
 - Ont-ils été capables de distinguer la différence entre points forts et points faibles internes et externes ?
 - Points forts et faiblesses ? Menaces et opportunités ?
 - Quelles étaient les points forts et les opportunités liées à la taille de leur organisation ?
 - Quelles étaient les faiblesses et les menaces communes liés à la taille de leur organisation ?
 - Peuvent-ils utiliser les résultats de l'analyse SWOT pour augmenter leurs forces et leurs opportunités, identifier les problèmes à résoudre, et les menaces et les défis auxquels ils font face ?
5. Le Formateur résume et remercie les participants.



MESSAGES CLÉS

L'outil d'analyse SWOT (forces, faiblesses, opportunités, menaces) (voir O1.1)

La mise en place de l'analyse SWOT est facile, car elle examine les aspects positifs et négatifs à partir d'un point de vue interne et externe répartis en quatre rubriques :

- **Les forces** sont les aspects positifs dans votre organisation. Les exemples peuvent inclure un groupe talentueux de leaders, de membres ou de bénévoles; un nombre élevé de membres payants; la plupart des membres venant régulièrement aux réunions; les jeunes leaders faisant du bon travail; un bon comité d'organisation; ou une coopérative d'épargne réussie.
- **Les faiblesses** sont les aspects négatifs dans votre organisation. Les exemples peuvent inclure : pas assez d'argent pour organiser; manque d'intérêt chez les membres; pas assez d'organiseurs qualifiés; avoir toujours besoin de l'aide d'autres personnes (bénévoles ou organisations) pour des activités de sensibilisation; ou un système défaillant de tenue des registres d'inscription des membres.
- **Les opportunités** sont les éléments positifs externes à votre organisation. Les exemples peuvent inclure: davantage de non-membres venant à vos événements ; la bonne réputation croissante de votre organisation dans la communauté ; ou de nouvelles lois et règlements plus progressistes sur le travail domestique, garantissant le droit d'appartenir à une organisation.
- **Les menaces** sont les éléments négatifs externes à votre organisation. Les exemples peuvent inclure : moins d'argent des donateurs réguliers ; problèmes économiques dans le pays ; réduction des dépenses publiques pour la sécurité sociale et la santé ; ou des gouvernements locaux qui ne sont pas intéressés à aider les travailleurs domestiques.

La clé pour réussir une analyse SWOT c'est de réfléchir aux façons de maximiser les éléments positifs et de minimiser les effets négatifs. Lorsque vous rédigez votre plan, réfléchissez en groupe sur les moyens d'utiliser vos forces, de profiter des opportunités et de surmonter les faiblesses et les menaces que vous avez identifiées.



Notes pour les formateurs

- * Cette activité peut être divisée en deux sessions, l'étape 1 étant la première et les étapes 2 et 3 la seconde. Faites une courte pause entre les sessions.
- * Il se peut que l'outil d'analyse SWOT ait son équivalent dans votre langue. Si ce n'est pas le cas, trouvez un symbole ou traduisez les mots et combinez les premières lettres (et si l'acronyme a un sens, tant mieux). Si vous traduisez vous-même l'outil d'analyse SWOT, assurez-vous que les mots «forces» «faiblesses» «opportunités» et «menaces» soient bien compris dans le contexte de l'exercice. Dans certaines langues, le mot «force» peut signifier seulement une force physique, et n'englobe pas des forces sociales, politiques ou psychologiques, vous devrez alors trouver un mot ou une expression pour décrire les forces de votre organisation.



A1.13: Document d'activité 1

Formulaire SWOT : Analyse des effectifs actuels (à remplir)

Sujet :

- Pour les organisations de travailleurs domestiques déjà établies : Un objectif futur de votre organisation lié au recrutement (par exemple, la formation, une campagne de recrutement, les cotisations, le développement d'un mouvement coopératif).
- Pour les nouveaux groupes ou organisations de travailleurs domestiques : Un objectif possible, pour votre groupe ou organisation, lié au recrutement:

<p>Quelles sont les FORCES INTERNES (dans l'organisation) (éléments positifs) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Quelles sont les FAIBLESSES INTERNES (dans l'organisation) (éléments négatifs) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>Quelles sont les OPPORTUNITÉS EXTERNES (hors de l'organisation) (éléments positifs) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Quelles sont les MENACES EXTERNES (hors de l'organisation) (éléments négatifs) ?</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>

Conclusion

1. Quelle est la situation actuelle ?
 - Pour les organisations établies : Votre organisation a-t-elle déjà réalisé ce but ? (Oui ? Non ? En partie ?) Expliquez votre réponse.
 - Pour les nouvelles organisations: quelle est la situation actuelle des adhérents: le recrutement est-il une priorité ? (Oui ? Non ? En partie ?) Expliquez votre réponse.
2. Comment les éléments positifs (internes et externes) peuvent-ils être mieux utilisés? ?
3. Comment minimiser les éléments négatifs (internes et externes) ?
4. Votre organisation doit-elle continuer à poursuivre ce but ? Pourquoi ?



A1.13: Document d'activité 2

Formulaire SWOT : Analyse des effectifs actuels (exemple)

Sujet : L'un des objectifs du SNTD, tel qu'il est énoncé dans son plan stratégique quinquennal, est que d'ici 2022, 200 000 travailleurs domestiques (y compris les migrants) seront organisés dans le pays pour accroître leur pouvoir d'influencer les décisions qui affectent leur vie et contribueront au renforcement du SNTD.

<p>Quelles sont les FORCES INTERNES (dans l'organisation) (éléments positifs) ?</p> <p>Plein accord au congrès du SNTD pour mener une campagne de mobilisation de cinq ans pour augmenter les effectifs de 25 pour cent d'ici 2022.</p> <p>Les effectifs actuels de 150,000 membres couvrent trois des six plus grandes provinces.</p> <p>Le comité organisateur est très actif, avec des équipes dans trois provinces.</p> <p>La FITD et une organisation sœur européenne promettent de fournir 50 pour cent du budget de l'organisation.</p> <p>Le groupe de planification de base pour la campagne de mobilisation mis en place par le comité d'organisation sera prêt à proposer le plan au conseil d'administration d'ici à deux mois.</p>	<p>Quelles sont les FAIBLESSES INTERNES (dans l'organisation) (éléments négatifs) ?</p> <p>Dix organisateurs à plein temps sont trop occupés pour assumer du travail en plus.</p> <p>Six organisateurs potentiels ont été identifiés, mais ils ne sont pas prêts à accepter des responsabilités à plein temps.</p> <p>Cinq organisateurs parlent d'autres langues locales.</p> <p>Vingt pour cent des membres vont aux fonctions sociales mais pas aux réunions meetings ou aux activités de formation de l'organisation.</p> <p>Cinq des 30 membres élus du comité exécutif ne sont pas actifs.</p> <p>Les cotisations des membres suffisent uniquement à payer les dépenses courantes de l'organisation.</p>
<p>Quelles sont les OPPORTUNITÉS EXTERNES (hors de l'organisation) (éléments positifs) ?</p> <p>La ratification, de la c189 est à l'agenda du comité national sur le travail domestique. Le SNTD a deux représentants au comité de neuf membres qui comprend également le ministère du travail, le ministère de la femme, la Commission nationale des droits de l'homme, des organisations d'employeurs et de travailleurs et d'autres organisations de la société civile ((OSC).</p> <p>La centrale syndicale nationale, les organisations de femmes et d'autres OSC prennent en compte les problèmes des travailleurs domestiques.</p> <p>Le SNTD a retenu l'attention du public comme étant la meilleure organisation de travailleurs domestiques du pays, et accueille de plus en plus de travailleurs domestiques.</p>	<p>Quelles sont les MENACES EXTERNES (hors de l'organisation) (éléments négatifs) ?</p> <p>Le soutien et l'argent pour le Comité national pour le travail domestique peuvent être coupés ou réduits si un parti conservateur gagne aux prochaines élections nationales.</p> <p>D'autres questions peuvent détourner l'attention des supporters de la nécessité de soutenir fortement le SNTD et sa campagne pour un travail décent pour les travailleurs domestiques.</p> <p>Il se peut qu'il n'y ait pas assez d'argent pour organiser des campagnes en raison de problèmes économiques dans les pays donateurs.</p>



Thaïlande : Campagne « Travailleurs domestiques intelligents » (“SMART Domestic Worker”)

Crédit photo : Pi Noy de HomeNet

Activité A1.14 Établir des objectifs et des résultats pour votre plan de campagne de recrutement réussie

Objectifs	Apprendre à définir les objectifs et les résultats affectant les affiliés de votre organisation, en utilisant les outils SMART et SWOT.
Durée	180 minutes

Documents d'activité

- Définir les termes : Définitions clés de la planification.
- DAI.2 : Le cycle de la planification.
- DAI.3 : Élaborer un plan de campagne de recrutement efficace
- DAI.4 : Le plan stratégique quinquennal (2016-2020) de la FITD.
- O1.1: L'outil d'analyse SWOT.
- O1.2 : Outil de planification et liste de contrôle SMART.
- Document d'activité : Fixer les objectifs et les résultats : Formulaire de rapport.



Matériels

- Des tableaux à feuilles mobiles, un tableau ou un ordinateur et un écran; des feutres pour chaque groupe.



Processus

- Réflexion en Groupe, travail de groupe, discussion générale.

Étape 1 – Réflexion en groupe 40 minutes

1. Le formateur explique l'objectif et le processus de l'activité.
2. Rappelant les discussions sur les éléments de base d'une planification efficace (A1.4 et A1.12), le formateur explique la différence entre vision/but, objectifs et résultats, et demande aux participants de donner des exemples.
3. Le formateur rédige les définitions de la vision/du but et des objectifs et des résultats sur le tableau ou le tableau à feuilles mobiles, ou montre des diapositives à l'écran.

4. Le formateur explique l'outil SMART (O1.2 avec des exemples) et montre comment il est utilisé.
5. Le formateur donne les instructions pour le travail de groupe.

Étape 2 – Travail de groupe 80 minutes

6. Les participants sont divisés en groupes de 6-8 personnes. Tous les groupes travaillent sur la vision et l'objectif à cinq ans du SNTD de la République de l'Atlantide : « D'ici à 2022, le SNTD sera une organisation de travailleurs domestiques, forte, démocratique et unie, contribuant à la protection et à l'avancement des droits de ses 200.000 membres et de l'ensemble des travailleurs domestiques dans le pays. »
7. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur. Chaque rapporteur reçoit le document d'activité pour le compléter, puis le recopier sur un tableau à feuilles mobiles pour ensuite le présenter à l'ensemble du groupe. Le rapporteur doit également faire rapport sur la façon dont le groupe a identifié l'objectif.
8. Les modérateurs s'assurent que les membres du groupe comprennent la vision et le but du SNTD, qui serviront à définir les objectifs.
9. Les membres du groupe discutent et s'entendent sur un objectif qui devrait être atteint par le SNTD d'ici cinq ans, et ce en utilisant l'outil SMART. Lorsque tout le monde est d'accord, le rapporteur inscrit l'objectif en haut du tableau à feuilles mobiles. S'il y a plus d'un objectif, chacun sera recopié sur une feuille séparée. S'il y a trop d'objectifs, le modérateur demande au groupe de choisir le plus important, en utilisant l'analyse SWOT, si nécessaire.
10. Le modérateur choisit un objectif à la fois et demande aux membres du groupe de dresser une liste des résultats spécifiques qui feront avancer l'organisation vers la réalisation de celui-ci. Encore une fois, l'outil SMART devra être utilisé pour définir les résultats. S'il y en a trop, le modérateur invite le groupe à choisir les deux plus importants, en utilisant l'outil SWOT. Le rapporteur note les résultats sous les objectifs pertinents.

Étape 3 – Compte rendu et discussion générale 60 minutes

11. Les rapporteurs présentent à tour de rôle leur tableau à feuilles mobiles décrivant brièvement comment leur groupe a travaillé (5 minutes chacun).
12. Les participants sont invités à commenter les objectifs et les résultats fixés par les groupes en utilisant la liste de contrôle SMART. Ils doivent également donner leur avis sur le processus lui-même : Quelles difficultés, le cas échéant, ont-ils eues, et comment les ont-ils surmontées?
13. Le formateur résume en soulignant l'importance d'utiliser les outils SMART et SWOT pour définir les objectifs et les résultats.

MESSAGES CLÉS

- Établissez vos **objectifs et vos résultats** en fonction de ce que vous savez de votre situation actuelle, et des problèmes que vous avez identifiés (voir les résultats d'A1.11 et A1.13). Que voulez-vous changer ? Que voulez-vous accomplir ?
- Souvent, les gens confondent les buts, les objectifs et les réalisations, parce que ces mots décrivent ce qu'ils veulent atteindre. Par exemple, lorsqu'une personne dit "Mon but est de perdre du poids" ou "Mon objectif est de perdre du poids" ou "Dans trois mois, je veux avoir perdu deux kilos", tout le monde le comprend. Cependant, dans la planification, ces mots ont des significations différentes, car un but est une intention à plus long terme qu'un objectif, et un résultat spécifie quels sont les effets lorsque vous atteignez vos objectifs :

à suivre >>>





- Un but est quelque chose d'important que vous visez à l'avenir. C'est le résultat à long terme de votre plan. Votre but répond à la question «Que voulez-vous ? » Le plan stratégique de la FITD se réfère à cela comme «l'objectif global».
 - Un objectif est une réalisation spécifique et mesurable dans un certain laps de temps qui vous aidera à atteindre votre but. L'établissement d'objectifs répondra à la question «Comment, pouvez-vous faire en sorte que cela se produise ?» Le plan stratégique de la FITD se réfère à cela comme «l'objectif immédiat».
 - Les résultats sont les changements souhaités qui se produisent à la suite de la réalisation de vos objectifs. Si vous souhaitez renforcer la capacité des organisateurs de travailleurs domestiques et organiser trois ateliers de formation pour 30 organisateurs, quels résultats en attendez-vous ? Une augmentation de 30 pour cent des effectifs ? Une extension à trois nouvelles régions ? Quatre-vingt-dix nouveaux organisateurs qui peuvent former d'autres organisateurs potentiels ? Essayez de fixer un chiffre afin de pouvoir mesurer vos résultats. Le plan stratégique de la FITD précise son objectif immédiat défini par cinq résultats (voir DA1.4 pour des exemples).
- Définir des objectifs est une étape cruciale dans la planification de la réussite. Des objectifs bien formulés vous guideront, vous et vos organisations, à établir des priorités, et à décider que faire et comment le faire. L'outil SMART est utile lorsque vous établissez et vérifiez vos objectifs. Est-ce que chacun de vos objectifs est :
 - **S**pécifique ?
 - **M**esurable ?
 - **A**tteignable/**R**éalisable ?
 - **R**éaliste et **P**ertinent ?
 - **T**emps raisonnable et opportun ?
 - Il est utile de développer des objectifs axés sur les résultats, car ils identifient le changement spécifique qui doit se produire pour atteindre votre objectif. Un résultat se réfère à un changement que vous voulez voir chez une personne ou un groupe de personnes, ou dans une situation résultant de la réalisation de votre objectif. Des exemples d'objectifs axés sur les résultats sont les suivants : «Augmenter les capacités de 50 dirigeants des travailleurs domestiques pour développer leurs organisations et attirer 500 travailleurs domestiques non-organisés qui deviendront membres d'une organisation de travailleurs domestiques dans les deux ans »; ou «Une loi nationale ou régionale révisée ou adoptée qui étend la protection du travail, qui existe déjà pour les autres travailleurs, aux travailleurs domestiques dans un délai de trois ans».
 - Fixez autant d'objectifs que vous le pouvez pour atteindre le but identifié. Ensuite, parcourez votre liste et priorisez les trois objectifs les plus importants. Qu'est-ce qui est le plus important ? Qu'est-ce qui est le plus urgent ? Que voulez-vous faire en premier ? Qu'est-ce qui aura le plus d'effet ? Fixer des priorités pour vos objectifs et calculer vos ressources et capacités de façon honnête et réaliste vous aidera à décider de votre plan d'action pour les atteindre.



Notes pour les formateurs

- * Divisez cette activité en deux sessions : les étapes 1 et 2 pour la première session et l'étape 3 pour la seconde (cela permettra également de prolonger le rapport et la discussion générale, si nécessaire).
- * C'est un moment important dans le processus de planification, et un temps suffisant devra être accordé à cette activité, surtout si les participants (ou groupes de planification de base) n'ont pas beaucoup d'expérience dans la planification.
- * Dans votre introduction, parlez du diagramme du cycle de la planification (H1.2) montrant où l'établissement de l'objectif et du résultat se situe, afin que les participants comprennent la logique et le déroulement du processus.



A1.14: Document d'activité

Établir les objectifs et les résultats: formulaire de rapport

Vision et but : « D'ici 2020, le SNTD sera une organisation de travailleurs domestiques, forte, nationale, démocratique et unie qui contribuera à la protection et à la promotion des droits de ses 200.000 membres et des travailleurs domestiques dans le pays.

Objectif 1 :	Résultats :
Objectif 2 :	Résultats :

Activité A1.15 Elaborer un plan de campagne de recrutement réussie

Objectifs	Apprendre à définir les stratégies, les réalisations, les activités, les apports et les indicateurs. Comprendre la logique du processus de planification. Elaborer un plan de campagne de recrutement pour votre organisation, en mettant en pratique ce que vous avez appris.
Durée	270 minutes



Documents d'activité

- DAI.2 : Le cycle de la planification.
- DAI.3 : Élaborer un plan de campagne de recrutement efficace
- Définir les termes : Définitions clés de la planification.

Pour le travail du groupe :

- O1.2 : Outil de planification et liste de contrôle SMART.
- O1.4ii : Formulaire de plan d'action (exemple).
- O1.7: Formulaire de plan de campagne de recrutement
- Document d'activité : Élaborer un plan de campagne de recrutement : Feuille des tâches du travail de groupe.



Matériels

- Des tableaux à feuilles mobiles, un tableau ou un ordinateur et un écran; des feutres pour chaque groupe.



Processus

- Réflexion en groupe, travail de groupe, présentation, discussion générale.

Étape 1 – Réflexion en groupe 60 minutes

1. Le formateur explique l'objectif et le processus de l'activité A1.15 et demande aux participants de réfléchir en groupe sur le sens du mot «stratégie» et pourquoi c'est une étape importante dans la planification efficace. Il note des mots et des phrases clés sur le tableau et encourage les participants à expliquer, partager et développer leurs opinions. Quand il y a suffisamment d'idées, le formateur résume la discussion et affiche la définition sur un tableau ou une diapositive.
2. Le formateur suit la même procédure avec les mots «réalisations», «activités», «apports» «indicateurs», et donne des exemples.
3. Le formateur examine le cycle de planification avec les participants, en vérifiant leur niveau de compréhension des étapes, des idées et de la logique du processus en utilisant les messages clés de la page 81.
4. Le formateur distribue les documents suivants à tous et en discute, document par document :
 - Le formulaire d'exemple de plan d'action SNTD (O1.4ii) et le formulaire à remplir du plan de campagne de recrutement (O1.7). Le formateur parcourt l'exemple du plan d'action du SNTD et s'assure que tout le monde le comprend. Le formulaire doit être complété par les rapporteurs du groupe, en fonction des résultats des discussions des groupes.

- Les outils SWOT (O1.2) et SMART (O1.2) que le groupe peut utiliser durant le travail de groupe.
- La feuille des tâches pour le travail en groupe (document d'activité). Le formateur revient sur les étapes pour s'assurer que tout est clair.

MESSAGES CLÉS

- **La stratégie est un résumé de «ce que vous voulez faire, pour qui, avec qui et comment».** La stratégie est un ensemble d'idées pratiques sur la manière de tirer le meilleur parti de vos ressources pour atteindre vos objectifs. C'est une façon de décrire **comment** vous allez faire les choses. C'est moins détaillé qu'un plan d'action et répond à la question "**Comment** aller d'ici à là ?" La stratégie ou les stratégies que vous utiliserez pour atteindre vos objectifs seront basées sur un examen attentif de vos ressources et de vos priorités. Établir des stratégies claires donne cohérence et direction aux actions et décisions de votre organisation. Une approche commune de la réflexion stratégique est l'analyse SWOT.
- **Les réalisations** sont des éléments spécifiques que vous allez produire et qui vous aideront à atteindre vos résultats et vos objectifs en vous rapprochant de votre but. Elles sont la preuve tangible de votre plan en action. (Exemples : un manuel de formation sur le travail domestique des enfants; un certain nombre de travailleurs domestiques formés à la technologie domestique; un certain nombre d'organismes formés.)
- **Les activités** sont les actions spécifiques que vous prévoyez d'effectuer pendant une période déterminée (souvent, annuellement). Elles sont habituellement classées par ordre de priorité et regroupées dans un plan de travail. Les activités conduisent à des réalisations qui doivent être accomplies pour atteindre un objectif déclaré.
- Il est essentiel de vérifier de **manière réaliste** vos ressources disponibles, et les apports dont vous avez besoin - les gens, l'argent, l'expertise et les compétences - avant de commencer votre plan de travail. Lorsqu'on évalue les ressources, beaucoup de gens ne pensent qu'à l'argent et aux équipements. L'argent peut être d'une grande aide pour faire avancer les choses, mais d'autres atouts tels que les compétences, l'expérience, l'engagement, et l'enthousiasme de vos membres sont tout aussi importants pour atteindre vos objectifs et, finalement, votre but. Il en va de même pour ce qui concerne vos contacts et vos bonnes relations de travail au sein de vos communautés ainsi qu'avec les ONG et les pouvoirs publics. N'oubliez pas que même si les ressources existantes ne sont pas suffisantes, il existe de nombreuses ressources potentielles à rechercher.
- **Les indicateurs** mesurent si vous êtes en bonne voie avec vos activités, effectuant des réalisations et atteignant vos objectifs, vos résultats et vos buts à long terme, votre vision et votre mission. Discutez et convenez de jalons spécifiques qui montrent si vous avez réussi, afin de vous aider à vérifier vos progrès. Des repères pour mesurer le succès peuvent être définis à chaque niveau. (Pour les activités : Est-ce que la campagne pour le recrutement de nouveaux membres a eu lieu? Sinon, pourquoi ? Pour les réalisations : Combien de travailleurs domestiques ont participé à une activité de formation spécifique ? Combien d'employeurs ont assisté à une réunion spécifique ? Pour les résultats et les buts : Combien de travailleurs domestiques sont devenus membres de votre organisation ? ou, Combien de travailleurs domestiques ont reçu une augmentation de salaire après avoir suivi une formation professionnelle et obtenu leur certificat ?)

Au cours du processus de planification, les **réalisations, les activités, les apports et les indicateurs** doivent être clairement identifiés pour chaque stratégie (avec leurs objectifs et buts correspondants), car ils **servent de base pour évaluer les progrès réalisés pour atteindre l'objectif, et pour évaluer le succès du plan d'action.**



Étape 2 – Travail de groupe 90 minutes

5. Les participants sont divisés en groupes de 6-8 personnes, par organisation. Si tous les participants appartiennent à la même organisation, répartissez-les par branche ou par région. Les groupes choisissent leur modérateur et leur rapporteur.
6. Les modérateurs guident les membres du groupe dans parcours de la feuille de tâches, étape par étape, et les rapporteurs enregistrent les résultats des discussions des groupes sur le formulaire de plan de campagne de mobilisation à remplir (O1.7).

Étape 3 – Présentation et discussion générale 60 minutes

7. Chaque rapporteur présente le plan de campagne de recrutement de son groupe et décrit le processus de travail du groupe (huit minutes).
8. Les participants partagent leurs commentaires et opinions. Les formulaires étaient-ils clairs et spécifiques ? Les principes de la planification efficace ont-ils été utilisés : inclusifs et participatifs, méthodiques et systématiques, réalistes ? Quelles difficultés, le cas échéant, ont-ils eues à faire l'exercice ? En utilisant les outils SWOT et SMART ? En définissant les stratégies ? En identifiant les réalisations, les activités, les apports ou les indicateurs ? En choisissant ce qui était le plus important ?
9. Le formateur résume la discussion, en remerciant les participants pour leur travail assidu.

Étape 4 – Discussion générale et conclusion 60 minutes

10. Le formateur lit les autres éléments importants de la planification réussie : le plan de travail, le suivi et l'évaluation (voir les messages clés ci-dessous).
11. Le formateur attire l'attention des participants sur les autres outils du manuel qu'ils pourraient juger utiles lorsqu'ils planifient, tant au niveau personnel qu'au niveau organisationnel. Le formateur explique brièvement chaque outil :
 - O1.3 : Liste de vérification pour une planification réussie.
 - O1.4: Schéma d'un plan d'action pour le développement organisationnel et le succès
 - O1.5 : Formulaire de plan de travail (vierge)
 - O1.6 : Matrice de communication.
12. Le formateur termine cette dernière activité en rappelant à chacun qu'il n'y a pas de formule magique pour réussir une planification efficace. Le processus de la planification ne doit pas être compliqué. Il n'y a pas de bonne ou mauvaise façon de planifier. Le plus important est de vérifier les options disponibles et de déterminer quelle approche s'harmonise le mieux avec les valeurs, les principes, et les ressources de votre organisation.



MESSAGES CLÉS

- La mise en œuvre du plan d'action de votre organisation : Les organisations ont tendance à ignorer le processus crucial de définition des buts et des objectifs et passent immédiatement à la planification des activités et des actions. Il y a un certain nombre de raisons à cela : le manque de temps, la nécessité de répondre aux problèmes immédiats, des financements ou des dons inattendus, l'absence d'un plan clair. Mais il est important que vous suiviez le processus de planification afin d'éviter de vous fourvoyer, en gaspillant votre temps et d'autres ressources limitées. Une fois acquise une vision claire et sûre de ce que vous voulez réaliser et de comment y arriver, il sera plus facile d'élaborer un plan d'action et d'activités, d'établir des échéances réalistes, de diviser le travail et d'utiliser judicieusement votre argent et vos ressources.

à suivre >>>



- Le suivi est un processus **continu** pour évaluer les progrès, identifier les difficultés, vérifier s'il y a des problèmes, et le cas échéant, prendre des mesures correctives. Le suivi s'occupe de s'assurer que les apports se transforment en résultats, par le biais des activités. Faites-vous ce que vous aviez dit que vous feriez ? Progressez-vous dans l'accomplissement des résultats désirés ? Le suivi c'est examiner vos activités et vos actions pour vérifier l'efficacité de vos stratégies pour atteindre vos objectifs, vous rapprochant ainsi de votre but. Un suivi régulier facilitera la prise de décision si vous devez modifier votre plan.
- L'évaluation est un **processus structuré** pour apprécier les progrès effectués dans la réalisation de vos objectifs, résultats et buts, ainsi que l'impact et les effets de votre travail. C'est un outil clé pour améliorer la mise en œuvre de l'action en cours et la préparation et la planification d'un nouveau plan d'action. Une évaluation vous aide à décider si votre action permettra d'atteindre vos objectifs et buts et à réfléchir aux leçons apprises et aux bonnes pratiques pour l'avenir. L'évaluation en fin de plan vous permet de juger de son succès, de répéter et d'élargir les activités qui ont fonctionné et ce que vous pourriez améliorer et abandonner celles qui ont échoué. Il y a quatre raisons principales pour effectuer une évaluation :
 - Vérifier si votre plan d'action a atteint les objectifs désirés et si des progrès ont été réalisés pour atteindre le but fixé.
 - Comprendre **comment** le plan d'action a atteint ses objectifs, pourquoi cela a fonctionné ou pourquoi cela n'a peut-être pas marché.
 - Évaluer la durabilité et la pertinence de ce plan pour vos membres et intervenants clés, ainsi que pour votre organisation dans son ensemble.
 - Informer les décideurs sur la façon de construire et d'améliorer votre prochain plan d'action.
- **L'évaluation** ne se limite pas à démontrer le succès; il s'agit aussi **d'apprendre pourquoi les choses n'ont pas fonctionné**. Identifier et apprendre à partir des erreurs sont des éléments clés de l'évaluation. L'évaluation ne consiste pas à découvrir tout au sujet de tout, mais à **trouver les choses qui comptent**.



Notes pour les formateurs

- * Divisez cette activité en quatre sessions en fonction des étapes, avec des pauses.
- * Prenez le temps nécessaire pour vous assurer que les participants comprennent pleinement les idées de base, les étapes et les outils pour une planification efficace.
- * Faites le tour des groupes pour vérifier s'il n'y a pas besoin d'aide ou d'explications et pour voir comment tout le monde participe.
- * Si vous faites la formation dans votre langue, assurez-vous que les mots ou les expressions que vous utilisez pour «stratégie», «réalisations», «activités», «apports» et «indicateurs» ont la même signification que leurs définitions en anglais (voir «Définir les termes : Les définitions clés» se trouvent au début du manuel).



A1.15: Document d'activité

Élaborer un plan de campagne de recrutement : Feuille des tâches du travail de groupe

Votre groupe a été choisi comme groupe de base pour élaborer le plan quinquennal de campagne de recrutement pour votre organisation afin d'accroître les effectifs et la couverture. Vos tâches sont :

1. Faites un contrôle rapide de vos effectifs actuels :
 - a. Combien de membres enregistrés et payants avez-vous ?
 - b. Où sont-ils situés ?
 - c. Combien sont actifs (participent régulièrement à des réunions, à des activités et à des programmes) ? Expliquez.
 - d. Depuis le début de votre organisation, le nombre d'adhérents a-t-il augmenté, a-t-il diminué ou est-il resté stable ? Pourquoi ?
 - e. Quels sont les problèmes auxquels fait face votre organisation, en particulier chez vos membres ? (Pensez à la qualité de leur participation et à leur engagement envers l'organisation et le nombre de membres.)
2. Sur base de l'analyse ci-dessus, choisissez un objectif pour atteindre le but d'augmentation de vos adhérents et de votre couverture.
3. Énumérez les stratégies - que devriez-vous faire pour atteindre l'objectif sélectionné ? Concentrez-vous sur la question : Comment ?
4. Examinez ensemble la liste des stratégies, et abandonnez les stratégies qui sont clairement «des vœux pieux» - celles que vous savez que vous ne pourrez réaliser. Utilisez la liste de contrôle SMART et sélectionnez les deux stratégies les plus viables.
5. Pour les deux stratégies sélectionnées, identifiez les résultats, les activités, les apports et les indicateurs (voir exemples dans O.1.4ii).
6. Le rapporteur note les décisions du groupe et complète le formulaire de plan de campagne de mobilisation O1.7, et ensuite le copie sur un tableau à feuilles pour le présenter.



Les travailleuses domestiques rejoignent la Marche de Femmes contre la peur et la haine; USA
 Crédit photo : National Domestic Workers Alliance (NDWA)

Documents d'appui

DA1.1	Planification efficace. Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?
DA1.2	Le cycle de la planification
DA1.3	Élaborer un plan de campagne de recrutement réussie
DA1.4	Le plan stratégique quinquennal (2016-2020) de la FITD
DA1.5	Études de cas et bonnes pratiques



DA1.1 – Planification efficace : Quoi ? Pourquoi ? Comment ? Qui ?

1. Qu'est-ce que planifier ?

Nous planifions, chaque jour, n'importe quand, n'importe où, individuellement ou en tant que partie d'un groupe. Nous planifions pour faire quelque chose, ou pour défaire; pour acquérir quelque chose, ou pour s'en débarrasser. Nous planifions pour aller quelque part, changer notre destination, et nous planifions à nouveau.

La planification est un processus de réflexion et d'organisation des actions nécessaires pour atteindre un but ou un résultat, ou quelque chose que nous voulons réaliser ou qui se produise ou que nous voulons obtenir.

Nous avons des buts très importants, comme obtenir un travail bien rémunéré, donner une bonne éducation à nos enfants, être élus au conseil général de notre organisation, obtenir des conditions de travail équitables, acheter une maison, aller en vacances, participer à un marathon ou apprendre une langue. Que ces choses restent des rêves ou deviennent réalité, dépend beaucoup de notre planification. Nous avons également des objectifs plus modestes, tels que suivre une formation courte pour améliorer une compétence, perdre du poids au cours de la nouvelle année, apprendre à cuisiner un plat spécial ou organiser une fête d'anniversaire. Nous faisons un peu de planification même pour nos activités quotidiennes, comme les achats hebdomadaires de notre famille, les travaux dans la maison de nos employeurs et arriver au travail à temps.

D'une certaine façon, la vie c'est une planification permanente. Parfois, les choses suivent le plan, parfois seulement partiellement, et parfois pas du tout. C'est pourquoi nous devons apprendre à utiliser nos compétences pour une planification efficace, en particulier pour les buts importants que nous avons fixés pour nous-mêmes et pour nos organisations. Le succès n'arrive pas spontanément, il faut le planifier.

2. Pourquoi une planification efficace est-elle importante pour votre organisation de travailleurs domestiques ?

Une planification efficace est cruciale pour les organisations basées sur l'adhésion, les organisations sans but lucratif, et les organisations de bénévoles comme la vôtre, qui ont des ressources matérielles et financières limitées et peu de permanents, mais qui sont riches en ressources humaines. Une planification efficace donne à votre organisation, qu'il s'agisse d'un groupe, d'une association, d'un syndicat, d'un collectif, d'une coopérative, d'un réseau ou d'une fédération, une meilleure chance de réaliser ce que vous voulez.

Un plan c'est le document qui résulte de ce processus. Il met sur papier, dans un langage clair, les orientations à long et à court terme de votre organisation pour atteindre un but. Cela rend plus facile pour tous – vos dirigeants, membres, partenaires, et supporters – la compréhension d'où vous voulez aller et comment vous y arriverez. Ceci est aussi important lorsque certains membres sont en congé ou lorsque de nouvelles recrues rejoignent l'organisation.

Le format réel du plan n'est pas important; ce qui est important c'est que vous le rédigez sous une forme que vous pourrez utiliser. Faire des plans clairs vous aide à décider de ce que vous et votre organisation espérez accomplir et ce que vous pouvez réellement espérer obtenir, en fonction des ressources disponibles. Planifier ensemble transforme les idées en éléments réels à réaliser, étape très importante pour faire avancer votre organisation.

La planification prépare aussi vos membres à être des agents actifs, apportant le changement, et participant pleinement à l'évolution vers l'objectif commun. De façon plus simple, c'est le même processus à suivre que lorsque vous planifiez votre succès personnel (voir module 2).

Un plan c'est comme une carte géographique. Lorsque vous suivez un plan, vous pouvez suivre votre progression et savoir à quelle distance vous êtes de votre but. Savoir où vous en êtes, vous aide à prendre de bonnes décisions sur la direction à prendre, et les changements à faire, si nécessaire.

3. Qu'est-ce que la planification efficace et pourquoi est-elle nécessaire ?

Une planification efficace, c'est planifier la réussite:

- Il s'agit de penser, décider et organiser les actions nécessaires pour atteindre le but et les objectifs que vous avez identifiés.
- C'est mettre sur le papier, dans un langage clair, les orientations à long et à court terme que votre organisation a choisi de suivre pour atteindre un but.
- C'est définir un calendrier réaliste et identifier qui devrait être responsable du démarrage, de la mise en œuvre, de la supervision, du contrôle et de l'évaluation des actions et des mesures à prendre pour atteindre un certain objectif ou but.
- Cela rend facile pour tous – vos dirigeants, membres, partenaires et supporters – la compréhension d'où vous voulez aller et comment vous y arriverez. C'est aussi important lorsque des membres quittent l'organisation, ou lorsque de nouveaux membres la rejoignent.
- Elle est basée sur des informations fiables, des preuves, et des expériences.
- Elle identifie honnêtement vos forces et vos faiblesses.
- Elle vous permet de réfléchir à de nouvelles idées et de faciliter la collaboration entre les membres de l'organisation et de réussir à travailler avec d'autres organisations.
- Elle vérifie si vous disposez des ressources humaines et financières nécessaires et est essentielle pour réussir une collecte de fonds.
- C'est un rappel que la vie est incertaine et vous aide à décider ce qu'il faut faire si les choses tournent mal. Tout peut arriver pour faire avancer ou arrêter les progrès dans la réalisation de vos buts - par exemple, les catastrophes naturelles ou causées par l'homme, un bon ou un mauvais événement dans la famille ou la communauté, une modification de la politique ou de la législation ou des personnes importantes qui quittent ou rejoignent l'organisation.
- Ça permet à votre organisation d'être flexible et capable de modifier les plans si nécessaire, en restant toujours conscient des évolutions aux niveaux local, national et mondial.
- Il faut de l'engagement et du temps pour planifier, mais cela fait gagner du temps et de l'énergie plus tard.

Une planification efficace peut sembler difficile et peut l'être parfois, mais elle peut être une expérience enrichissante et positive à bien des égards. Ce qu'il faut, c'est s'engager et avoir du temps. Cela ne fonctionnera pas si beaucoup de membres de votre organisation pensent que ce serait une perte de temps ("On sait déjà où nous voulons aller") ou s'ils sont heureux de la façon dont les choses se passent ("Tout va bien").

Si vous avez le même sentiment à propos de votre vie personnelle, vous n'aurez pas non plus l'énergie pour envisager d'y apporter des changements ou des améliorations. Certains ne veulent pas "faire de vagues" – appeler au changement, ou dire ce qu'ils pensent vraiment - parce qu'ils ont peur ou se méfient du changement ou, pire encore, de faire face à la réalité. Heureusement ce n'est pas le cas de, la majorité des travailleurs domestiques de et leurs organisations.

Cadre 1 – Défis qui compromettent la planification efficace

Une planification efficace présente souvent des difficultés pour les organisations sans but lucratif comme les groupes de travailleurs domestiques, les associations, les syndicats, les coopératives, d'autres collectivités, les réseaux ou les fédérations parce que :

- Ils doivent faire face à de grands défis mais ont des ressources limitées. Ils sont trop occupés pour prendre le temps de réfléchir.
- Le développement d'une organisation ou d'un individu est un processus complexe, car il existe de nombreuses influences internes et externes où la planification aide à faire des choix, par exemple : Qui devrait être un partenaire clé parmi de nombreuses organisations similaires ? («Nous sommes des organisations de travailleurs domestiques et nous voulons travailler en étroite collaboration avec les syndicats, les organisations de femmes et les organisations de défense des droits de l'homme»).
- Ils ont souvent besoin d'obtenir des fonds provenant de donateurs extérieurs pour leurs activités et leurs dépenses quotidiennes. Il peut être difficile de fixer des priorités et de suivre le plan, si les donateurs décident qu'ils veulent financer des projets différents.

à suivre >>>

- Il peut y avoir de sérieuses raisons de garder les choses telles qu'elles sont - surtout si certaines personnes se méfient des changements ou des plans.
- Une planification efficace nécessite de se pencher sur l'avenir - ce qui est parfois difficile à faire dans des environnements locaux, nationaux et internationaux qui évoluent. Les gens peuvent aussi avoir des idées différentes sur ce qui va arriver et sur ce qui sera un facteur de changement.

Adapté de : James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Program – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

4. Quels sont les principes d'un d'une planification efficace ?

Une planification efficace c'est :

- **Être inclusif et participatif.** C'est la démocratie en action. Tous les membres, les dirigeants et les partenaires clés sont impliqués et ont leur mot à dire, afin qu'ils assument et soient responsables du plan, depuis sa conception jusqu'à sa réalisation. Cela crée une compréhension partagée et aide chacun à se sentir plus capable d'améliorer sa propre vie et à être un agent actif du changement pour atteindre les buts choisis. Les gens ont besoin de faire partie de la réflexion, pas seulement de l'accomplissement. La réussite et la durabilité de votre organisation dépendent de l'engagement continu de vos membres et dirigeants. Dès le début, faites participer tout le monde. Organisez de petits groupes de discussion et demandez à chacun de participer au processus d'une manière ou d'une autre.
- **Clair.** Tous doivent comprendre facilement tout ce que contient votre plan. Donc, assurez-vous de dire ce que vous voulez faire, et faire ce que vous avez dit.
- **Basé sur des preuves.** Votre plan doit être basé sur des faits, pas sur des hypothèses ou des désirs. Il doit être convaincant (vous savez ce que vous dites et vous pouvez le prouver), mais pas dramatique (vous n'écrivez pas une brochure de campagne).
- **Méthodique et systématique.** Atteindre votre but prendra du temps. Vous devez ventiler votre plan en blocs plus petits, gardant le but toujours en vue. Une approche par étape est essentielle. En étant méthodique et systématique, il sera plus facile de fixer des priorités et d'identifier ce qui doit être fait en premier, puis ce qui doit suivre, et ainsi de suite. Il sera également utile d'identifier les problèmes et d'ajuster votre plan pour les surmonter.
- **Réaliste.** Planifiez avec lucidité. Sachez et reconnaissez ce que vous avez - vos points forts; mais aussi ce que vous n'avez pas - vos faiblesses. Identifiez ce qui peut menacer votre plan, mais aussi les opportunités que vous pouvez utiliser pour vous aider à atteindre votre but. Parfois vous devrez faire des choix difficiles. Si vous essayez de faire trop de choses, vous risquez de finir par ne rien faire souvent, une bonne planification c'est aussi prendre des décisions éclairées sur ce qu'il ne faut pas faire.
- **Créatif.** N'ayez pas peur d'utiliser votre imagination et de "sortir des sentiers battus", surtout quand il semble qu'un problème soit trop difficile à résoudre.

5. Qui planifie ?

La planification doit être dirigée par un **groupe de base** représentant les personnes clés qui peuvent mettre le plan en route, ou qui en seront affectées.

Ce sont, d'abord, vos membres et vos leaders, vos principaux partenaires et partisans, les syndicats, les organisations de femmes, les organisations de défense des droits de l'homme. Les principaux donateurs et toutes personnes ou organisations compétentes pour votre organisation devraient également être représentées. Leurs apports et leurs conseils seront d'une grande aide pour le groupe de base.

Les membres du groupe de base devraient s'engager à travailler ensemble et à partager les différentes responsabilités et le travail.

Tout au long du processus, le groupe de base doit être guidé par les principes d'une planification efficace, en particulier celle-ci il doit être inclusive et participative.

Cadre 2 – S’assurer de la participation et de l’engagement réels

La participation de toutes les parties prenantes est très importante, mais cela peut être difficile. Si vous n’êtes pas sûr de pourquoi vous planifiez, il se peut que vous abandonniez lorsque des divergences d’opinion ou des remises en cause de votre façon habituelle de penser vont vous mettre mal à l’aise.

Il est très important que les travailleurs domestiques et leurs dirigeants décident des orientations de leur organisation. Les supporters extérieurs et les personnes de ressources peuvent donner des conseils et des avis, mais ne devraient pas être impliqués dans la prise de décision, par exemple, ils ne devraient pas avoir le droit de vote.

La participation absorbe du temps et des ressources, donc vous devez discuter attentivement et décider de qui doit être impliqué et de quelle manière. Les différentes parties prenantes peuvent contribuer à une planification réussie de différentes façons :

- Les travailleurs domestiques peuvent fournir des informations et des opinions lors de réunions ou par le biais d’un sondage.
- Les membres et les organisateurs des travailleurs domestiques peuvent recueillir les informations nécessaires à la prise de décisions.
- Les dirigeants des travailleurs domestiques peuvent analyser la signification de l’information, décider quoi faire, pourquoi et comment, et l’inscrire dans un plan pour les membres.
- Les travailleurs domestiques peuvent émettre des réflexions et contribuer aux décisions importantes prises par le groupe de base.
- Les travailleurs domestiques et les dirigeants doivent être à l’écoute les uns des autres et se consulter.
- Tout le monde doit pouvoir accepter de consacrer du temps ou de l’argent pour aider à développer et à réaliser le plan.

Rappelez-vous que la participation et l’engagement créent la base pour l’apprentissage continu sur la façon d’initier le changement. Cet apprentissage aidera tout le monde à prendre ses responsabilités pour résoudre les problèmes. La pratique mène à la perfection.

Source: *An approach to planning*, Education and Training Unit, Johannesburg, Afrique du Sud, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

6. Comment planifier le succès ?

Une chose est certaine, il n’y a pas de formule magique pour réussir. Le processus de la planification ne doit pas être trop difficile. Il n’y a pas de bonne ou mauvaise façon de planifier. Le plus important est d’examiner les options disponibles et de déterminer lesquelles s’harmoniseront le mieux avec les valeurs, les principes, et les ressources de votre organisation. Votre plan doit fournir des réponses claires aux questions suivantes :

- Que voulez-vous accomplir ? Pourquoi ? Ce but est-il conforme à votre mission et à votre vision ? Quels sont vos objectifs pour atteindre votre but ?
- Vos informations sont-elles crédibles et fondées sur des données probantes ?
- Quelles sont les activités et les actions spécifiques que vous devez accomplir pour atteindre vos objectifs et résultats ?
- Quels devraient être les cibles et les agents du changement ?
- Avec qui devriez-vous travailler ? Construire un réseau de soutien devrait être un élément clé de votre plan pour aider votre organisation à traverser les bons moments et surtout les moments difficiles.
- Quelles sont vos ressources réelles : humaines, financières, matérielles ? De quoi d’autre aurez-vous besoin ? Comment allez-vous l’obtenir ?
- Comment pouvez-vous convaincre vos partisans et vos donateurs de vous aider à atteindre votre but identifié ? Comment éviterez-vous d’être « dirigé par les donateurs » ?
- Comment allez-vous vérifier et mesurer vos progrès et les effets de vos efforts ? Quelles sont les éléments qui les démontrent ?
- Quelles sont les données de suivi dont vous aurez besoin et comment les recueillerez-vous ?
- Comment allez-vous apprendre de vos actions passées pour améliorer vos actions futures ?

7. Quels sont les composants de base d'une planification efficace ?

En gardant tout ce qui précède à l'esprit, vous êtes maintenant prêt à planifier. Quels sont les composants de base d'une planification réussie? Ce sont :

- L'analyse de la situation de votre organisation.
- La vision et le but de votre organisation.
- Les objectifs et les résultats que vous aviez fixés pour atteindre les buts.
- Les stratégies – basées sur un contrôle de vos ressources et les priorités que vous aviez définies – pour atteindre ces objectifs, généralement sur une longue période de temps.
- Les résultats, les activités, les apports et les indicateurs identifiés pour chaque stratégie.
- Le plan de travail et le calendrier pour sa mise en œuvre.
- Le suivi et l'évaluation.

8. L'analyse de votre organisation

Le véritable point de départ de la planification c'est d'examiner de près où vous en êtes à l'heure actuelle. Êtes-vous satisfaits de la façon dont les choses se déroulent ? Êtes-vous là où vous vouliez être quand vous avez commencé votre organisation ? Jusqu'où êtes-vous allés dans la réalisation de ce que vous avez entrepris? Comment allez-vous mener à bien la mission de votre organisation ? Qu'avez-vous bien fait ? Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Croissez-vous lentement mais sûrement, ou stagnez-vous et perdez-vous des membres ? Pourquoi ? Ce n'est que par cet auto-examen que vous pourrez identifier les problèmes et commencer à planifier ce qui doit être fait et comment y parvenir. Un outil de base pour cet exercice, utilisé par les organisations de toutes tailles et tous types, est l'outil d'analyse SWOT (voir activité A1.5 et outil T1.1). Le SWOT peut aussi être utile pour la planification personnelle.

Cadre 3 – L'outil d'analyse SWOT

La mise en place de l'analyse SWOT est facile, car elle examine les aspects positifs et négatifs à partir d'un point de vue interne et externe à l'organisation sous quatre rubriques :

- **Les forces** sont les côtés positifs de votre organisation.
- **Les faiblesses** sont les côtés négatifs de votre organisation.
- **Les opportunités** sont les éléments positifs à l'extérieur de votre organisation.
- **Les menaces** sont les éléments négatifs à l'extérieur de votre organisation.

La clé pour faire une analyse SWOT c'est de réfléchir aux façons de maximiser les éléments positifs et de minimiser les effets négatifs. Lorsque vous rédigez votre plan, réfléchissez en groupe sur les moyens d'utiliser vos forces, de profiter des opportunités et de surmonter les faiblesses et les menaces que vous avez identifiées.

Voir O1.1 pour plus d'information.

9. Vision et buts, objectifs et résultats

Rédigez votre énoncé de vision et établissez vos buts en fonction de ce que vous savez de votre situation actuelle et des problèmes et des questions que vous avez identifiés. Que voudriez-vous changer ? Que voulez-vous accomplir ? Votre but est-il cohérent avec votre dessein dans la vie ou, dans le cas de votre organisation, avec ses valeurs fondamentales et sa mission, comme l'indique sa constitution ?

Votre déclaration de vision et vos buts doivent créer l'inspiration et être mémorables, clairs et concis. Ils doivent communiquer le pourquoi de ce que vous travaillez à réaliser, rendre vos membres prêts à agir et convaincre les autres de soutenir votre organisation.

Cadre 4 – Mots clés et leur signification

Souvent, les gens confondent les buts avec les objectifs, parce que les deux mots décrivent ce qu'ils veulent atteindre. Par exemple, lorsqu'une personne dit "Mon but est de perdre du poids" ou "Mon objectif est de perdre du poids" ou "Dans trois mois, je veux avoir perdu deux kilos", tout le monde comprend ce que ça signifie. Cependant, dans la planification, ces mots ont des significations différentes :

- La Vision et le but c'est une déclaration au sujet de quelque chose d'important que vous visez à l'avenir. La vision et le but d'une organisation de travailleurs domestiques c'est ce que leurs membres veulent que leur organisation réalise dans le futur. C'est le résultat à long terme de votre plan. Elle répond aux questions comme : "Où voulez-vous être dans cinq à dix ans ?" Par exemple : « D'ici 2022, l'organisation aura 200 000 membres qui seront fermement engagés et qui participeront activement à la promotion et à la défense des droits des travailleurs domestiques ». Dans le plan stratégique quinquennal de la FITD, l'expression « objectif global » est utilisée plutôt que le mot « but » ou « vision ». On peut lire : « D'ici à 2020, être une organisation mondiale forte, démocratique, et unie des travailleurs domestiques et ménagers qui contribuera à la protection et à l'avancement des droits de ses 670 000 membres et des droits des travailleurs domestiques et ménagers partout dans le monde. »
- Un objectif est une réalisation spécifique et mesurable qui vous aidera à atteindre votre but. L'établissement d'objectifs répondra à la question « Comment, pouvez-vous faire en sorte que cela se produise ? » Le plan stratégique de la FITD se réfère à cela comme un « objectif immédiat ». On peut lire : « D'ici 2020, avoir 670.000 travailleurs domestiques et ménagers (y inclus les travailleurs domestiques et ménagers migrants), représentés par 80 organisations affiliées dans au moins 60 pays, qui sont organisés pour accroître leur pouvoir d'influence sur les décisions qui affectent leurs vies, contribuent activement à la force de leurs organisations de travailleurs, sont engagés dans le travail de la FITD, et entrent en possession de leur fédération. »
- Une réalisation c'est le changement que vous voulez voir chez une personne ou dans une situation, résultant de la réalisation de l'objectif. Le plan stratégique de la FITD contient cinq résultats pour préciser son objectif immédiat. Son deuxième résultat sur l'éducation et la formation comprend : "D'ici à 2020, 950 dirigeants de travailleurs domestiques auront les ressources et la formation nécessaires pour dispenser des programmes de formation à un total de 20.000 membres affiliés dans des endroits choisis avec une éducation et une formation efficaces dans des domaines thématiques tels que (mais sans s'y limiter) les questions de genre; le renforcement des syndicats, la formation professionnelle, l'éducation politique, le développement du leadership et d'autres projets de renforcement des capacités (adaptés aux besoins des affiliés).

Définir des objectifs est une étape cruciale dans la planification de la réussite. Des objectifs bien formulés vous guideront, vous et votre organisation, pour établir des priorités, décider et concevoir des activités et des façons d'intervenir. La technique SMART, qui a été utilisée avec succès par plusieurs organisations dans le monde (en l'adaptant en fonction du contexte spécifique) est utile pour la définition de vos objectifs.

Cadre 5 – Outil de planification et liste de contrôle SMART

L'outil SMART est utile lorsque vous identifiez vos objectifs, vos stratégies ou vos tâches. Cela vous aide à vérifier si chacune de vos thèses est :

- **S**pécifique ?
- **M**esurable ?
- **A**tteignable/**R**éalisable ?
- **R**éaliste et **P**ertinente ?
- **T**emps de réalisation raisonnable et opportune ?

Voir T1.2 pour plus d'informations.

En utilisant ce qui précède comme guide, fixez autant d'objectifs et de résultats que vous jugez nécessaire pour atteindre le but identifié. Ensuite, reprenez votre liste et fixez des priorités. Qu'est-ce qui est le plus important ? Qu'est-ce qui est le plus urgent ? Que voulez-vous faire en premier ? Qu'est-ce qui aura le plus d'impact ? Donner des priorités à vos objectifs et examiner vos ressources et capacités de façon honnête et réaliste vous aidera à décider ce qu'il faut faire pour atteindre ces objectifs.

10. Stratégies

Une fois votre but et vos objectifs identifiés, vous êtes prêt à raisonner stratégiquement. La stratégie est une déclaration succincte de «ce que vous voulez faire (objectifs), pour qui (cible), avec qui (acteurs principaux) et comment». La stratégie est un ensemble d'idées pratiques sur la manière de tirer le meilleur parti de vos ressources pour atteindre vos objectifs. C'est une façon de dire comment vous allez faire les choses. C'est moins précis qu'un plan de travail, et répond à la question: «Comment pouvons-nous arriver là à partir d'ici ?»

Sur la base d'un examen attentif de vos ressources et de vos priorités, décidez de la stratégie ou des stratégies que vous utiliserez pour atteindre vos objectifs. Établir des stratégies claires donne une orientation sur le long terme aux actions et décisions de votre organisation. Une méthode commune pour la réflexion stratégique est l'analyse SWOT (voir Cadre 4 et O1.1 pour plus d'information).

Cadre 6 – Une bonne stratégie :

- Affiche la voie principale sans se limiter à un moyen d'action érigé et inflexible.
Utilise les ressources, les atouts et les opportunités que vous avez pour l'instant, y compris la volonté d'agir de vos membres, ou une tradition d'entraide et de fierté pour l'organisation. Elle intègre également de nouvelles opportunités telle que la reconnaissance publique récente du travail domestique et des droits des travailleurs domestiques.
- Diminue la résistance et les problèmes. Elle attire les amis et éloigne les adversaires.
- Atteint les personnes concernées. Pour résoudre la question ou le problème, elle relie l'action à ceux qui devraient aider. Par exemple, si l'objectif est d'accroître le recrutement des travailleurs domestiques migrants de 20%, les stratégies prévoient-elles la production de matériel d'information dans leurs langues respectives ?

Source: *Developing Successful Strategies: Planning to win*, Community Toolbox, University of Kansas, USA, <http://ctb.ku.edu/en/>.

Évaluer les ressources

Il est très important de vérifier de manière réaliste les ressources dont vous disposez - les gens, l'argent, l'expertise et les compétences - pour entamer votre plan. Lorsqu'on évalue les ressources, beaucoup ne pensent qu'en termes d'argent et d'équipement. L'argent peut être un moyen important pour avancer, mais d'autres atouts tels que les compétences, l'expérience, l'engagement et l'enthousiasme de vos membres sont tout aussi importants pour atteindre vos objectifs et votre but. Vos contacts et vos bonnes relations de travail au sein de vos communautés ainsi qu'avec les ONG et les pouvoirs publics vous aideront également. Rappelez-vous que bien que vous ne disposiez peut-être pas d'assez de ressources maintenant, il existe de nombreuses autres ressources pouvant être mises à contribution.

11. Réalisations, activités, apports et indicateurs

Ceux-ci devraient être clairement identifiés au cours du processus de planification et ce pour chaque stratégie (et donc, chaque objectif) car ils constituent le fondement de la mise en œuvre.

- **Les réalisations** sont dans la pratique, les produits ou services résultant des activités qui vous aident à atteindre vos résultats et vos objectifs.
- **Les activités** sont des actions spécifiques que vous prévoyez pour une période déterminée (souvent, annuellement). Elles sont habituellement classées par ordre de priorité et regroupées dans un plan de travail. Les activités conduisent à l'obtention de résultats qui sont nécessaires pour atteindre l'objectif fixé.

- **Les apports** sont ce que vous devez avoir avant de commencer votre plan de travail - les gens, l'argent, les compétences, le matériel - pour mener à bien les activités, pour produire les résultats et réaliser vos objectifs et buts.
- **Les indicateurs** vous permettent de mesurer si vous êtes en bonne voie dans les activités entreprises, les réalisations et les objectifs, les résultats, et les buts à long terme de votre vision, et de votre mission. Discutez et convenez des indicateurs de réussite spécifiques pour assurer le suivi et l'évaluation.

12. Mise en Œuvre

Les organisations ont tendance à ignorer l'étape cruciale de définition des buts et des objectifs, et passent immédiatement à la planification des activités et des actions. Il y a un certain nombre de raisons à cela : le manque de temps, la nécessité de répondre aux problèmes immédiats, des dons inattendus, l'absence d'un plan clair. Mais il est important de suivre le processus de planification pour éviter de vous fourvoyer et de gaspiller votre temps et vos ressources - souvent limités

Une fois acquises la clarté et la confiance quant à ce que vous voulez et comment y arriver (voir Points 10 et 11 ci-dessus), la dernière étape du processus de planification pour de nombreuses organisations et personnes consiste à élaborer un plan de travail qui définit les activités selon un calendrier, en répartissant le travail à accomplir et allouant judicieusement l'argent et les ressources. L'outil 1.5 fournit un schéma d'élaboration d'un plan de travail.

13. Suivi et évaluation

Les finalités du suivi et de l'évaluation (vérification) sont similaires : examiner ce qui a été fait et obtenir les informations nécessaires à la prise de décisions et à l'amélioration des performances pour atteindre les résultats voulus.

Le suivi est un processus continu pour évaluer les progrès, identifier les difficultés, vérifier s'il y a des problèmes, et si oui, corriger le tir. Le suivi permet de s'assurer que les apports se transforment en résultats par le biais des activités. Faites-vous ce que vous aviez dit que vous feriez ? Progressez-vous dans l'accomplissement des résultats souhaités ? Le suivi permet de vérifier vos activités et vos actions pour vérifier à quel point vos stratégies sont efficaces pour atteindre vos objectifs et donc vous rapprocher de votre but. Un suivi régulier facilitera la prise de décision s'il s'avère nécessaire de modifier votre plan.

L'évaluation est un processus structuré pour mesurer les progrès accomplis dans la réalisation de vos objectifs, résultats et buts, ainsi que l'impact et les effets de votre action. C'est un outil clé pour améliorer l'efficacité du travail en cours et pour faciliter la préparation et la réalisation d'un nouveau plan d'action. Une évaluation vous aide à décider si votre action va vous permettre d'atteindre vos objectifs et buts et à réfléchir aux leçons apprises et aux bonnes pratiques pour l'avenir. L'évaluation en fin de plan vous permet de juger de son succès, de répéter et d'élargir les activités qui ont fonctionné ou que vous pouvez améliorer et d'abandonner celles qui ont échoué.

Cadre 7 – Raisons de faire une évaluation

- Décider si votre plan a atteint tout ou partie de ses buts.
- Comprendre comment le plan a fonctionné, ou pourquoi il n'a peut-être pas fonctionné.
- Évaluer la durabilité et la pertinence de ce plan pour vos membres et intervenants clés, ainsi que pour votre organisation dans son ensemble.
- Informer les décideurs sur la façon d'élaborer ou d'améliorer votre plan.

L'évaluation ne se limite pas à démontrer la réussite; il s'agit aussi **de comprendre pourquoi les choses n'ont pas fonctionné**. Identifier et tirer les enseignements des erreurs sont des composantes très importantes de l'évaluation. L'évaluation ne consiste pas à tout découvrir au sujet de tout, mais à **trouver ce qui compte**.

Source: *A short guide to monitoring and evaluation*, Community Engagement Evaluation Toolbox, National Centre for Sustainability and Swinburne University of Technology, Melbourne, January 2011, www.evaluationtoolbox.net.au.

14. Quelle est la prochaine étape?

1. Lorsque vous avez terminé toutes les parties de base, rédigez votre plan. Il doit contenir des réponses claires aux questions: Quoi? Pourquoi? Comment? Qui? Quand?

Cadre 8 – Schéma suggéré pour la réussite de votre plan

Une courte introduction : Les raisons pour entreprendre le processus de planification, et qui en a pris la décision; le mandat du groupe de planification de base; les principes de base. (Joignez les informations au processus lui-même - comme obtenir des données, des consultations, le calendrier et les membres du groupe de base.)

1. Une déclaration claire de vos valeurs fondamentales et de votre mission (réf. votre constitution et vos statuts)
2. Un bref examen et l'évaluation d'où vous en êtes : Les informations clés (fondation, profil des effectifs, couverture et structure), les problèmes, les réussites, les échecs et les leçons apprises.
3. Votre énoncé de vision.
4. Vos buts ou objectifs généraux à long terme (par exemple, cinq à dix ans).
5. Les objectifs et les résultats que vous avez fixés pour atteindre chaque but.
6. Le plan d'action avec les principales stratégies pour atteindre les objectifs: réalisations, activités, apports et indicateurs. (Le plan d'action avec les activités, y inclus les cibles, le temps, les ressources, les responsables de la mise en œuvre ; le plan est habituellement élaboré en détail par les comités et les équipes responsables.)
7. La méthode de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre et de la réussite de votre plan.

Les sections 1-3 et 7 doivent être brèves et pertinentes. Les sections 4-6 peuvent être présentées dans une matrice pour plus de clarté et pour une référence rapide (voir O1.4i et O1.4ii).

2. Réviser votre processus. Avez-vous utilisé les principes d'une planification efficace ? (Voir point 4). A-t-on répondu aux questions critiques ? (Voir point 6).
3. Assurez-vous que le plan ne devienne pas trop long et trop touffu ou personne ne le lira. Il doit être court, concis, facilement compréhensible par tous vos membres et par les principaux intervenants, mais il doit également être passionnant. Votre finalité est de faire participer tout le monde et d'arriver à bon port sans incidents.
4. Distribuez le projet au groupe de planification de base pour tous changements et commentaires. Discutez, décidez, rédigez un projet final et fixez un délai pour l'adoption de la version finale.
5. Envoyez le projet final aux membres de votre direction nationale, régionale, aux chefs de groupe, aux organisateurs, aux formateurs et aux principaux supporters et donateurs, en les invitant à un atelier pour discuter, finaliser et adopter le plan. (Voir outil T1.6 : matrice de communication.) Les dirigeants et les organisateurs des travailleurs domestiques seront chargés de diffuser le projet final aux membres en leur demandant d'émettre leurs commentaires avant l'atelier.
6. Organisez l'atelier de travail d'une journée. Vous pouvez inviter quelqu'un comme modérateur. Après une brève introduction, présentez l'avant-projet du plan; sollicitez des apports ; organisez une réflexion de groupe et un débat ; obtenez un accord sur les principaux points. Chacun doit avoir le sentiment qu'il est le propriétaire du plan de son organisation et être prêt à travailler dur pour le faire réussir.
7. Apportez les changements nécessaires. Distribuez le plan à tous vos membres et aux principaux intervenants, et demandez-leur de prendre les mesures requises pour arriver à une vision commune.

15. Points clés à retenir

- N'élaborez pas votre plan pour ensuite ne plus rien faire ou très peu : le plan guidera votre organisation vers le changement et l'autonomisation. Son succès est entre les mains de tous : les membres, les dirigeants, et les partenaires clés.
- Le plan est un document mais il est vivant. La direction doit assurer son démarrage, et effectuer des changements selon les besoins, après discussion avec les responsables.
- Assurez-vous que tout le monde reste informé et actif. Réexaminez régulièrement le plan (idéalement, chaque trimestre) et faites rapport. Tout le monde doit savoir ce qui a été fait et à quel point vous en êtes par rapport à votre objectif commun. Prenez des mesures immédiates pour résoudre les problèmes et les difficultés.
- Une bonne façon de garder vos leaders et membres actifs et informés est d'inclure une courte discussion sur une partie de votre plan à chaque réunion des dirigeants ou du comité. Cette partie du plan est-elle toujours importante ? Les priorités identifiées sont-elles encore les plus importantes ?

Cadre 9 – La sagesse des anciens

«Ici des choses délicieuses, là des choses délicieuses. Le singe va toutes les chercher et tombe à plat sur son dos.» (Donnez des priorités.)

«Un chien assis dans une véranda chaude ne bouge pas malgré qu'il entende un lion qui rugit - et finit par être mangé.» (Ne soyez pas paresseux ou complaisant: soyez attentif et prêt à agir en tout temps.)

Source: James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.

Sources

An approach to planning, Education and Training Unit, Johannesburg, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

A short guide to monitoring and evaluation, Community Engagement Evaluation Toolbox, National Centre for Sustainability and Swinburne University of Technology, Melbourne, January 2011, www.evaluationtoolbox.net.au.

Developing a plan for advocacy, Community Tool Box, University of Kansas (USA), <http://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/advocacy/advocacy-principles/advocacy-plan/main>.

Developing Successful Strategies: Planning to Win, Community Toolbox, University of Kansas, USA, <http://ctb.ku.edu/en/>.

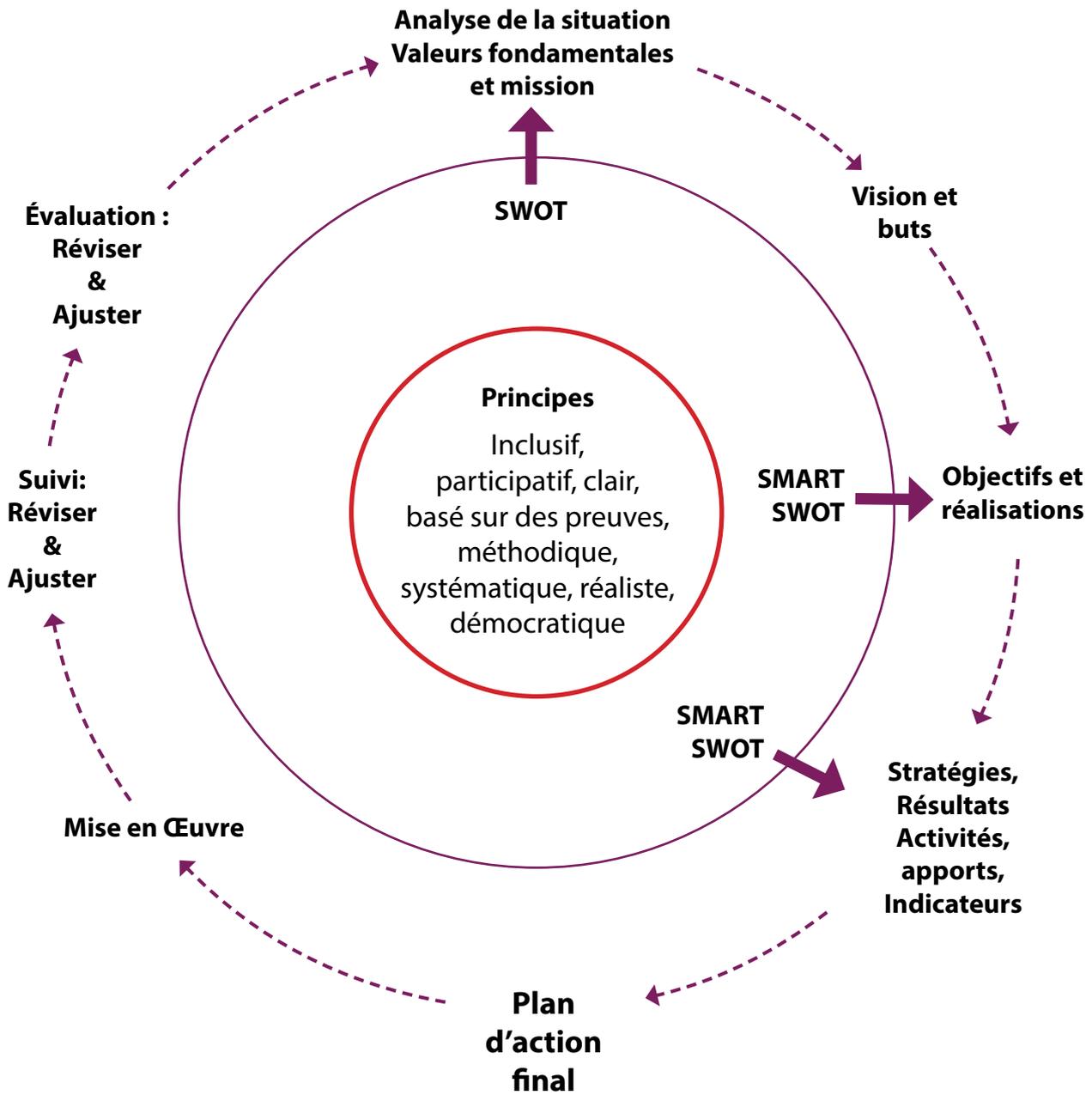
IDWF 5-year Strategic Plan (2016-2020), IDWF, http://idwfed.org/en/resources/idwf-5-year-strategic-plan-2016-2020/@@display-file/attachment_1

Design, monitoring and evaluation of technical cooperation programmes and projects: A training manual, ILO, Geneva, 1996, http://staging.ilo.org/public/libdoc/ilo/1996/96B09_238_engl.pdf.

James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>.



DA1.2 – Le cycle de la planification





DA1.3 – Elaborer un plan de campagne de recrutement réussie

1. Pourquoi s'organiser ?

Les travailleurs domestiques du monde entier s'organisent et prennent le contrôle de leur vie active, avec courage et conviction. Ils ont formé leurs organisations, ont trouvé leur voix et revendiquent fermement leurs droits. Dans de nombreux pays, les organisations et les réseaux ont commencé sous diverses formes: groupes d'entraide; de voisinage ou autres associations; syndicats; coopératives ou collectifs. Lorsque les travailleurs domestiques migrants s'organisent, ils se regroupent souvent par nationalité, appartenance ethnique ou religion et coopèrent avec les autres organisations de travailleurs domestiques. Dans certains pays, les travailleurs domestiques s'organisent du niveau local aux niveaux régional, provincial et national. La plupart des syndicats et associations de travailleurs domestiques dans la région Asie-Pacifique sont des organisations jeunes. Beaucoup ont démarré vers l'an 2000 lors de la campagne mondiale pour les normes internationales du travail pour le travail domestique et les droits des travailleurs domestiques. Cela a abouti à l'adoption en 2011 de la Convention n° 189 de l'OIT et de la Recommandation n° 201 sur le travail décent pour les travailleurs domestiques.

Cadre 1 – Pourquoi les travailleurs domestiques s'organisent-ils?

Grâce à l'organisation, les travailleurs domestiques peuvent :

- Se rassembler pour partager leurs problèmes et chercher des solutions.
- Construire leur organisation (groupe, association, syndicat, coopérative, réseau) autour de problèmes communs pour traiter et négocier avec les employeurs, le gouvernement et les autorités locales pour une meilleure protection sociale et du travail.
- Diffuser les droits existants et travailler ensemble pour prévenir les abus et l'exploitation.
- Créer des lignes d'assistance téléphonique et des services de conseil pour les domestiques qui en ont besoin.
- Faire campagne pour de meilleures conditions de travail : pour des salaires et des horaires de travail décents, du temps libre et des vacances, une couverture sociale avec une protection de la maternité et de meilleures conditions de vie, spécialement pour les travailleurs domestiques résidant chez l'employeur.
- Aider à développer des régimes d'épargne et d'assurance, et des services sociaux..

Lorsque les travailleurs domestiques adhèrent à une organisation, à un syndicat, à un réseau, à une association, à une coopérative ou à un collectif:

- Ils gagnent de la confiance en eux-mêmes, la reconnaissance et le respect de leur travail.
- Ils savent où trouver de l'aide lorsqu'ils ont un problème au travail.
- Ils ont quelqu'un pour les représenter s'ils estiment qu'ils sont traités de manière injuste.
- Ils peuvent rencontrer d'autres personnes pour parler de problèmes communs et apprendre les uns des autres.
- Ils travaillent ensemble pour résoudre leurs problèmes et améliorer leurs conditions de travail.
- Ils prennent part à la sélection de ceux qui les représenteront auprès des autorités locales ou des fonctionnaires des organisations d'employeurs et des médias.
- Ils acquièrent de nouvelles compétences grâce à des activités de formation.

Une part importante du travail de l'organisation est d'aider les travailleurs à s'informer mutuellement, à renforcer la confiance dans leur capacité collective à changer leur situation. Leur participation à la prise de décision à tous les niveaux est très importante parce qu'ils sont l'organisation. Ils sont ceux qui amènent le changement social pour améliorer leur condition.

Source: *Decent work for domestic workers in Asia and the Pacific: A manual for trainers*; ILO-IDWF, Bangkok, 2012, www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro.../wcms_184194.pdf.

Le recrutement est la pierre angulaire des organisations de travailleurs dont la force dépend de leurs membres. Mais, il n'est pas facile d'organiser des travailleurs domestiques, qui font face à de nombreux obstacles pour créer ou adhérer à des organisations ou des associations. En raison de leur isolement et de leurs longues heures de travail, beaucoup ne connaissent pas les organisations qui peuvent leur apporter un soutien, une aide ou un endroit sûr pour fuir des employeurs abusifs. Certains peuvent connaître les organisations mais avoir peur de les contacter, peur de contrarier leurs employeurs ou de perdre leur emploi. Les nouveaux arrivants et les travailleurs domestiques résidant chez l'employeur peuvent ne pas avoir accès à une communauté hors du domicile de leurs employeurs. Les femmes domestiques migrantes font même face à plus de problèmes qui les empêchent de rejoindre des organisations. Cela est particulièrement vrai pour les travailleurs domestiques migrants en situation irrégulière, qui craignent d'être renvoyés dans leur pays. Vous devez bien planifier votre travail d'organisation, afin de pouvoir contacter les travailleurs domestiques et les convaincre de se joindre - de rester et de contribuer à votre organisation.

Cadre 2 – Raisons principales de construire des organisations basées sur l'adhésion

- **Le pouvoir collectif :** Les organisations basées sur les membres permettent de renforcer le pouvoir collectif en réunissant des personnes qui partagent un intérêt commun et qui souhaitent travailler ensemble au changement.
- **Démocratie :** Dans les organisations à base d'adhérents, les membres ont une voix et ils font partie de la prise de décisions concernant l'organisation.
- **Durabilité :** Avoir des membres qui paient des cotisations, cela peut aider l'organisation à survivre. L'autofinancement rend indépendant. En outre, avoir de nombreux membres ayant un sentiment d'appartenance, des connaissances et des responsabilités dans l'organisation, contribue à développer l'esprit d'initiative.

Source: *Recommendation: Membership structure*, Domestic worker organizing toolbox, National Domestic Workers' Alliance (NDWA), USA, <https://organizing.domesticworkers.org/membership-structure>.

2. Points clés du recrutement

Avant d'entamer le processus de planification, il est utile de noter les points clés du recrutement et pourquoi vous devez lui accorder la priorité absolue :

- Le recrutement doit constituer une activité permanente de votre organisation, si elle veut faire entendre votre voix pour la défense et la promotion des droits et des intérêts des travailleurs domestiques. Les membres apportent des compétences et de l'expérience qu'ils peuvent utiliser au bénéfice de votre organisation. Plus de membres signifie que vous pouvez faire plus de travail en tant qu'organisation.
- S'organiser c'est obtenir et conserver des membres. Les organisations commencent souvent bien et recrutent beaucoup de membres, mais les perdent après quelques mois. Avoir des membres actifs, c'est très important pour réussir vos plans. Lorsque vous recrutez des travailleurs domestiques, vous devez travailler dur pour les garder, heureux et actifs dans l'organisation. Il existe un processus naturel dans les organisations où :
 - Certains de vos amis et supporters deviendront membres.
 - Certains de vos membres deviendront des militants engagés.
 - Certains de vos militants deviendront des leaders
- Si vous souhaitez augmenter le nombre de militants et de leaders pour l'avenir, vous avez besoin de programmes et d'activités pour les aider à développer et à renforcer leurs capacités.
- Les membres et les membres éventuels souhaitent que leur organisation leur soit utile. Cela signifie s'organiser et faire campagne sur les questions qui intéressent les travailleurs domestiques et veiller à ce que votre organisation travaille à résoudre leurs problèmes. Cela signifie, dans la mesure du possible, établir des rapports positifs avec les employeurs.
- Plus vous aurez de membres, plus grand sera le nombre d'idées et d'opinions proposées et discutées. Cela conduira à de meilleures prises de décisions.

- La communication est vitale - les membres veulent savoir ce que fait leur organisation et pourquoi. Ils veulent aussi sentir que l'organisation les écoute et agit pour résoudre leurs préoccupations. La communication entre les membres est également importante, en particulier dans le partage des problèmes et des solutions. Votre organisation peut aider les travailleurs domestiques à rester en contact les uns avec les autres.
- S'organiser est le travail de tous. Tous les membres devraient essayer de recruter leurs amis travailleurs domestiques, leurs proches, leurs voisins et leurs connaissances. Profiter de toutes les opportunités pour leur parler de l'organisation et des avantages de leur adhésion, pour eux personnellement et pour tous les travailleurs domestiques.

3. Comment planifier une campagne de recrutement réussie ?

Le processus de planification ne doit pas être difficile. Cependant, votre plan de campagne de recrutement doit fournir des réponses claires aux questions suivantes :

- Que voulez-vous accomplir ? Pourquoi ? Ce but est-il conforme à votre mission, votre vision et votre but ?
- Quels sont vos objectifs pour atteindre votre but ?
- Votre information est-elle vérifiable ?
- Quelles sont les réalisations, les activités et les apports spécifiques dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs et vos résultats ?
- Quelles sont les finalités de la campagne ? Pourquoi ont-elles été choisies ?
- Qui devraient être les cibles (nouveaux membres possibles) et les agents (organisateur) du changement ? Avec qui devriez-vous travailler ?
- Quelles sont vos ressources réelles : humaines, financières, matérielles ?
- De quoi d'autre aurez-vous besoin ? Comment allez-vous l'obtenir ? Comment pouvez-vous convaincre vos partisans et vos donateurs de vous aider à atteindre votre but ?
- Comment éviterez-vous d'être « dirigé par les donateurs » ?
- Comment vérifier et mesurer vos progrès, votre impact, vos effets ? Quels seront les indicateurs ?
- Quelles sont les données de suivi dont vous aurez besoin et comment les collecterez-vous ?
- Comment allez-vous tirer les enseignements de vos actions passées pour améliorer vos campagnes futures ?

4. Qui planifie ?

La plupart des organisations de travailleurs domestiques ont un comité organisateur qui planifie, supervise et vérifie le bon déroulement des campagnes de recrutement. Les membres et le mandat du comité peuvent être décrits dans les statuts ou décidés par le comité exécutif. Les membres sont souvent des leaders et des organisateurs. Ce comité devrait constituer un groupe central pour élaborer votre plan de campagne. Il peut nommer des organisateurs ou des dirigeants expérimentés venant des zones de recrutement proposées pour rejoindre le groupe. Les membres du groupe central devraient s'engager à travailler ensemble et à partager les tâches. Tout au long du processus, ils doivent être guidés par les principes d'une planification efficace qui doit être prioritairement inclusive et participative.

5. Que doit contenir votre plan de campagne de recrutement ?

Votre plan de campagne de recrutement devrait contenir les parties suivantes :

- L'analyse de vos adhérents.
- L'énoncé de vision.
- Les buts de votre plan de campagne de recrutement.
- Les objectifs/résultats que vous avez fixés pour atteindre les buts.
- Les stratégies, basées sur un contrôle vos ressources et les priorités que vous avez définies, pour atteindre ces objectifs, généralement sur le long terme.

Les résultats, les réalisations, et les indicateurs identifiés pour chaque stratégie.

- Le plan d'action et les activités et son calendrier.
- Le suivi et l'évaluation..

Cadre 3 – Note importante !

- Vous devez rédiger votre plan de campagne de recrutement. Il devra indiquer dans un langage clair les orientations à long et à court terme décidées par votre organisation pour atteindre le but de votre campagne. Cela facilite pour tous – vos dirigeants, membres, partenaires, et supporters – la compréhension de ce que vous voulez et comment vous comptez l'obtenir. **Le format matériel du plan n'est pas important; rédigez-le sous une forme que vous pouvez utiliser.**
- Lors de la planification de votre campagne de recrutement, il n'est pas toujours nécessaire de passer par toutes les étapes de la planification efficace énumérées ci-dessus. La constitution ou les statuts de votre organisation définissent déjà ses valeurs, mission, vision et but(s). Vous devriez baser votre plan de campagne de mobilisation sur ces derniers.
- Si vous avez un plan d'action organisationnel couvrant une période spécifique, il devrait contenir l'énoncé de la vision, les buts, les objectifs à atteindre et les stratégies que vous souhaitez suivre dans les années à venir pour réaliser cette vision. Ce plan a probablement pour objectif ou résultat clé d'augmenter le nombre de vos adhérents (avec des cibles spécifiques sous la forme d'un nombre ou d'un pourcentage spécifique). Vous devriez réfléchir à tout cela lors de la planification de votre campagne de recrutement.

6. Analyse de vos effectifs

Le véritable démarrage de la planification de votre campagne de recrutement consiste à examiner de près vos effectifs. Combien de membres avez-vous ? Quel pourcentage sont-ils du nombre total de travailleurs domestiques dans la zone géographique que vous couvrez (national, régional/provincial, état) ? Avez-vous suffisamment d'informations sur vos membres ? Payent-ils leurs cotisations à temps ? Assistent-ils régulièrement aux réunions de leurs groupes ou des branches ? Participent-ils aux activités clés de votre organisation (réunions bimensuelles, ateliers de formation ou séances, activités du 1er mai, du 16 juin, du 8 mars) ? Est-ce facile de les avoir aux manifestations ? Êtes-vous satisfait de leur engagement pour aider à renforcer votre organisation ? Reçoivent-ils une introduction adéquate à l'organisation et une formation de base sur les droits des travailleurs domestiques ? Avez-vous réussi vos campagnes de recrutement précédentes ? Comment réalisez-vous la mission de votre organisation concernant le recrutement des travailleurs domestiques ? Qu'avez-vous bien fait ? Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Croissez-vous lentement mais sûrement, ou stagnez-vous et perdez-vous des membres ? Pourquoi ? La pratique de cet auto-examen vous permettra de discerner les problèmes, d'identifier les défis et de commencer à planifier la marche à suivre. Un outil de base pour cet exercice est l'outil d'analyse SWOT.

Cadre 4 – L'outil d'analyse SWOT

La mise en place de l'analyse SWOT est assez simple, car elle examine les facteurs positifs et négatifs d'un point de vue interne et externe sous 4 rubriques :

- Les forces sont les aspects positifs au sein de votre organisation.
- Les faiblesses sont les aspects négatifs au sein de votre organisation.
- Les opportunités sont les aspects positifs à l'extérieur de votre organisation.
- Les menaces sont les éléments négatifs à l'extérieur de votre organisation.

La clé pour réussir une analyse SWOT c'est de réfléchir aux façons de maximiser les éléments positifs et de minimiser les effets négatifs. Lorsque vous rédigez votre plan, réfléchissez en groupes sur les moyens d'utiliser vos forces, de profiter des opportunités et de surmonter les faiblesses et les menaces que vous avez identifiées.

Voir O1.1 pour plus d'information.

Vision et buts, objectifs et résultats

Rédigez votre **déclaration de vision** et établissez votre **but** en fonction de votre compréhension de votre situation actuelle, des problèmes et des obstacles que vous avez identifiés. Que voulez-vous changer ? Que voulez-vous accomplir ? Votre but est-il conforme à votre dessein dans la vie ou, dans le cas de votre organisation, aux valeurs fondamentales et à la mission figurant dans sa constitution ??

Votre déclaration de vision et vos buts doivent inspirer, être mémorables, clairs et concis. Ils doivent communiquer ce que vous travaillez à réaliser, mobiliser vos membres pour l'action et convaincre les autres de vous soutenir.

Cadre 5 – Mots clés et leur signification

Souvent, les gens confondent les buts avec les objectifs, parce que les deux mots décrivent ce qu'ils veulent atteindre. Par exemple, lorsqu'une personne dit "Mon but est de perdre du poids" ou "Mon objectif est de perdre du poids" ou "Dans trois mois, je veux avoir perdu deux kilos", tout le monde comprend ce que ça signifie. Cependant, dans la planification, ces mots ont des significations différentes :

- **La vision et le but** c'est la déclaration portant sur un objectif important que vous visez dans le futur. La vision et le but d'une organisation de travailleurs domestiques est ce que leurs membres veulent que leur organisation réalise dans le futur. C'est le résultat à long terme de votre plan et répond aux questions comme : «Où voulez-vous être dans cinq à dix ans ?» Par exemple : «D'ici 2022, l'organisation comptera 200.000 membres qui seront fermement engagés et qui participeront activement à la promotion et à la défense des droits des travailleurs domestiques». Dans le cas du plan stratégique quinquennal de la FITD, l'expression «objectif global» est utilisée plutôt que les mots «but» ou «vision». On peut lire : «D'ici à 2020, être une organisation mondiale forte, démocratique et unie des travailleurs domestiques et ménagers qui contribuera à la protection et à l'avancement des droits de ses 670 000 membres et des droits des travailleurs domestiques et ménagers partout dans le monde».
- **Un objectif** est une réalisation spécifique et mesurable qui vous aidera à atteindre votre but. Fixer des objectifs répond à la question « Comment pouvez-vous faire pour qu'ils se réalisent ?» Le plan stratégique de la FITD le définit comme un «objectif immédiat». On peut lire : «D'ici 2020, avoir 670.000 travailleurs domestiques et ménagers (y inclus les travailleurs domestiques et ménagers migrants), représentés par 80 organisations affiliées dans au moins 60 pays, qui se sont organisés pour accroître leur pouvoir d'influence sur les décisions qui affectent leurs vies, qui contribuent activement à la force de leurs organisations de travailleurs, sont engagés dans le travail de la FITD, et entrent en possession de la fédération».
- **Une réalisation** c'est le changement que vous voulez voir se produire chez une personne ou dans une situation qui sera le fruit de la réalisation de l'objectif. Le plan stratégique de la FITD contient cinq résultats pour préciser son objectif immédiat. Le premier résultat lié au développement de la fédération se lit comme suit : "D'ici 2020, la FITD aura construit et renforcé sa structure organisationnelle et ses opérations pour accueillir 670.000 travailleurs domestiques et ménagers (une augmentation de 340.000 par rapport à 2015) et sera représentée par 80 affiliés dans 60 pays".

Définir les objectifs est une étape très importante dans la planification de la réussite d'une campagne de recrutement. Des objectifs bien formulés vous guideront, vous et votre organisation, pour établir des priorités et concevoir des activités et des façons d'intervenir. La technique SMART, qui a été utilisée avec succès par plusieurs organisations dans le monde (en l'adaptant en fonction du contexte spécifique) est utile lors de la définition de vos objectifs.

Cadre 6 – Outil de planification et liste de contrôle SMART

L'outil SMART est utile lorsque vous identifiez vos objectifs, vos stratégies ou vos tâches. Cela vous aide à vérifier si chacune de vos thèses est :

- **Spécifique ?**
- **Mesurable ?**
- **Atteignable/Réalisable ?**
- **Réaliste et Pertinente ?**
- **Temps de réalisation raisonnable et opportun ?**

Voir O1.2 pour plus d'information.

En utilisant ce qui précède comme guide, fixez autant d'objectifs que vous le pourrez pour atteindre votre but organisationnel. Ensuite, reprenez votre liste et fixez des priorités. Qu'est-ce qui est le plus urgent ? Que voulez-vous faire en premier ? Qu'est-ce qui aura le plus d'effet ? Fixer les priorités et vérifier les ressources et aptitudes disponibles de façon réaliste vous aidera à formuler votre plan d'action pour atteindre ces objectifs.

7. Stratégies : Réalisations, activités, apports et indicateurs

Une fois votre but et vos objectifs identifiés, vous êtes prêt à raisonner stratégiquement. La stratégie est **une déclaration succincte de «Ce que vous voulez faire (objectifs), pour qui (cible), avec qui (acteurs principaux) et comment»**. La Stratégie est un ensemble d'idées pratiques sur la façon de tirer le meilleur parti de vos ressources pour atteindre vos objectifs. C'est une façon de dire comment vous allez procéder. C'est moins précis qu'un plan de travail, et répond à la question: « Comment pouvons-nous arriver là à partir d'ici ?

Au cours du processus de planification, identifiez clairement les réalisations les activités, les apports et les indicateurs pour chaque stratégie (et donc, objectif) car ils constituent la base de la mise en œuvre :

- **Les réalisations** sont les résultats ou, en pratique, les produits ou services résultant des activités qui aident à atteindre vos résultats et vos objectifs.
- **Les activités** sont les actions spécifiques que vous planifiez pour une période de temps déterminée (souvent, annuellement). Elles sont habituellement classées par ordre de priorité et regroupées dans un plan de travail. Les activités conduisent à l'obtention des résultats nécessaires pour atteindre un objectif déclaré.
- **Les apports** sont ce dont vous avez besoin - les gens, l'argent, les compétences, le matériel - pour mener à bien les activités, pour produire des résultats et réaliser vos objectifs et atteindre vos buts, avant de commencer votre plan de travail.
- **Les indicateurs** mesurent si vous êtes en bonne voie dans les activités entreprises, réalisant des produits et atteignant vos objectifs, vos résultats, et vos buts à long terme, ainsi que votre vision, et votre mission. Discutez et convenez des indicateurs de réussite spécifiques pour aider au suivi et à l'évaluation.

8. Mise en Œuvre

Les organisations ont tendance à ignorer le processus très important de définition des buts et des objectifs et passent immédiatement à la planification des activités et des actions. Il y a un certain nombre de raisons à cela : le manque de temps, la nécessité de répondre aux problèmes immédiats, des dons inattendus, l'absence d'un plan clair. Mais il est important que vous suiviez le processus de planification afin de ne pas vous fourvoyer, en gaspillant votre temps et vos ressources limitées

Lorsque vous avez une vision claire et sûre de ce que vous voulez et comment faire pour que cela se produise, il sera facile pour le comité organisateur et les équipes organisatrices de préparer un plan de travail définissant les activités, d'établir un calendrier réaliste, de répartir le travail et allouer les fonds et les ressources nécessaires à sa mise en œuvre. Voir l'outil 1.5 avec un exemple de plan de travail.

9. Suivi et évaluation

Les finalités du suivi et de l'évaluation sont similaires : fournir des informations pour vous aider à prendre des décisions, à améliorer les performances et à obtenir les résultats prévus :

- Le suivi est un processus continu pour évaluer les progrès, identifier les difficultés, vérifier s'il y a des problèmes, et le cas échéant, prendre des mesures correctives. Le suivi sert à assurer que les apports, par le biais des activités, se transforment en résultats.
- L'évaluation est un processus structuré pour évaluer le succès de votre plan de campagne de recrutement, le degré de réalisation de vos objectifs et réfléchir aux leçons apprises. L'évaluation en fin de plan vous permet de juger de son succès, de répéter les activités qui ont fonctionné ou que vous pouvez améliorer et d'abandonner celles qui ont échoué.

10. Quelle est l'étape suivante?

Formulez un avant-projet de votre plan de campagne de recrutement. Ci-après un aperçu suggéré :

1. Une courte introduction. Les raisons d'entreprendre le processus de planification et qui a décidé de le faire; le mandat du groupe central de planification; les principes de base (joindre les informations au processus lui-même – les informations, les consultations, les calendriers et les noms des membres du groupe central).
2. Une déclaration courte et claire de vos valeurs fondamentales et de votre mission (réf. votre constitution et vos statuts)
3. Une brève évaluation de vos effectifs: nombre, profil, couverture, la structure ; les problèmes et les défis ; les réussites et les échecs ; et les leçons apprises. Utilisez des graphiques et des tableaux.
4. Votre vision de campagne et vos buts à long terme, disons cinq à dix ans.
5. Les objectifs spécifiques que vous avez définis pour atteindre chaque but; et les stratégies, les réalisations, les activités, les apports et les indicateurs correspondants. (Note : le plan de travail contenant les activités, les cibles, les délais d'achèvement, les ressources et les noms des responsables, peut être élaboré en détail par le comité organisateur et les équipes organisatrices.)
6. La méthode de suivi, et d'évaluation de la mise en œuvre et de la réussite de votre plan, basée sur les indicateurs que vous avez identifiés.

Les sections 1-3 et 6 doivent être brèves et pertinentes. Les sections 4-5 peuvent être présentées dans une matrice claire pour servir de référence rapide (voir T1.7).

Assurez-vous que le plan d'action ne devienne pas trop long - ou personne ne le lira. Il doit être court, concis, facilement compréhensible par tous vos membres et principaux intervenants, et passionnant. La finalité est de gagner l'engagement et le soutien de tous..

Transmettez le projet au groupe de planification de base pour changements et commentaires. Fixez un délai précis pour la fin du plan. Envoyez le projet final aux membres du comité organisateur et au conseil d'administration pour approbation. **Tout le monde devrait se sentir propriétaire du plan de campagne de recrutement et être prêt à le faire démarrer.**

Sources

An approach to planning, Education and Training Unit, Johannesburg, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

A short guide to monitoring and evaluation, Community Engagement Evaluation Toolbox, National Centre for Sustainability and Swinburne University of Technology, Melbourne, January 2011, www.evaluationtoolbox.net.au.

Decent work for domestic workers in Asia and the Pacific: A manual for trainers; ILO DWT for East and South-East Asia and the Pacific; ILO Regional Office for Asia and the Pacific. Bangkok, 2012, www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---asia/---ro.../wcms_184194.pdf

Developing a plan for advocacy, Community Tool Box, University of Kansas (USA), <http://ctb.ku.edu/en/table-of-contents/advocacy/advocacy-principles/advocacy-plan/main>.

Developing successful strategies: Planning to Win, Community Toolbox, University of Kansas, USA, <http://ctb.ku.edu/en/>.

IDWF Five-Year Strategic Plan (2016–2020), IDWF, http://idwfed.org/en/resources/idwf-5-year-strategic-plan-2016-2020/@@display-file/attachment_1.

James, R., *How to do strategic planning (a guide for small and diaspora NGOs)*, Peer Learning Programme – Common Ground Initiative, <http://www.intrac.org/data/files/resources/729/Strategic-Planning-A-PLP-Toolkit-INTRAC.pdf>

Recommendation: Membership structure, Domestic worker organizing Toolbox, National Domestic Workers' Alliance (NDWA), USA, <https://organizing.domesticworkers.org/membership-structure>.

Recruiting members and keeping them active, Building an organization: A Toolbox, ETU, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/recruiting.html>

Strategic and campaign planning, Book 2 of The craft of organizing and recruitment, TUTA, Melbourne, Australia, 1996.



DAI.4 – Le plan stratégique quinquennal (2016-2020) de la FITD

Du 9 au 13 février 2015, la FITD a organisé un atelier de planification stratégique à Hong Kong afin de définir et d'affiner les objectifs et les activités pour 2016 - 2020. Étaient présents la Présidente, les Vice-Présidents, la Secrétaire Générale, les Coordinateurs Régionaux (Asie - Pacifique, Afrique, Amérique latine, Amérique du Nord, et Europe) et les principales parties prenantes. L'atelier a tenu compte des enseignements tirés, des réalités pratiques de l'organisation, de ses ressources et de la grande masse des travailleurs domestiques et ménagers qui n'ont pas encore accès à une organisation. Se fondant sur cette base, l'atelier a abordé les besoins prioritaires pour les années à venir, et a élaboré un plan stratégique quinquennal (2016-2020). Le Plan est basé sur les valeurs fondamentales et la mission de la FITD, inscrits dans sa Constitution.

La vision, le but et l'objectif global de la FITD ont été formulés comme suit :

« D'ici à 2020, nous serons une organisation mondiale forte, démocratique et unie des travailleurs domestiques et ménagers qui contribuera à la protection et à l'avancement des droits de ses 670.000 membres et des droits des travailleurs domestiques et ménagers partout dans le monde. »

L'objectif immédiat de la FITD a été défini comme suit :

« D'ici à 2020, compter 670,000 travailleurs domestiques et ménagers (y inclus les travailleurs domestiques et ménagers migrants) représentés par 80 affiliés de 60 pays au moins, qui s'organisent pour accroître leur pouvoir d'influence sur les décisions affectant leurs vies, qui contribuent activement au renforcement de leurs organisations, s'engagent dans le travail de la FITD, et entrent en possession de leur fédération via ce qui suit :

- Participation aux prises de décisions de l'IDWF ;
- Participation et prise en main des campagnes stratégiques ;
- Apport d'un renforcement des capacités pour les organisations et les dirigeants ;
- Représentation de la FITD sur la place publique et dans les communications externes ;
- Action solidaire avec d'autres affiliés de la FITD ; et
- Soutien apporté aux autres composantes du mouvement ouvrier dans la mesure des moyens de la FITD ».

L'objectif immédiat de la FITD a été précisé ensuite en cinq **résultats** comme suit .

« 1. Développement de la fédération

D'ici 2020, la FITD aura construit et renforcé sa structure organisationnelle et ses opérations pour accueillir 670.000 travailleurs domestiques et ménagers (une augmentation de 340.000 par rapport à 2015) représentés par 80 affiliés dans 60 pays, assurant ::

- Que les travailleurs domestiques et ménagers de tous les pays qui veulent s'organiser auront le soutien dont ils ont besoin pour le faire ;
- La création ou la mobilisation des ressources nécessaires pour maintenir un niveau élevé de services pertinents pour les membres ;
- La mesure d'un impact robuste ;
- Une base de données mondiale en ressource pour les organisations de travailleurs domestiques et les chercheurs ;
- Des communications internes solides ; et
- La création et la mise en œuvre de campagnes stratégiques internationales et mondiales

2. Éducation et formation

D'ici à 2020, 950 dirigeants travailleurs domestiques auront les ressources et la formation nécessaires pour dispenser des programmes de formation à un total de 20.000 membres affiliés dans des endroits désignés apportant une éducation et une formation efficace dans des domaines thématiques tels que (mais sans s'y limiter) :

- Les questions de genre ;
- Le renforcement des syndicats ;
- La formation professionnelle ;
- L'éducation politique ;
- Le développement du leadership et
- D'autres projets de renforcement des capacités (adaptés aux besoins des affiliés).

3. Campagnes et recherche

D'ici à 2020, 1.656 dirigeants d'affiliés dans au moins 40 pays disposeront des ressources nécessaires pour mener des campagnes et des actions thématiques et l'impact de ces campagnes aura été renforcé grâce au déploiement stratégique d'expertises et d'études concernant des questions importantes liées au travail domestique et ménager. Les campagnes thématiques et/ou les domaines de recherche peuvent inclure (mais sans s'y limiter) :

- Ratification de la C189 ;
- La violence sexuelle sur le lieu de travail ;
- L'immigration ;
- Les salaires et les normes de salaire minimum ;
- Le travail domestique des enfants ;
- Le travail forcé /trafic des êtres humains pour le travail ;
- Le travail de soins à domicile ;
- La discrimination; et
- Les communications externes (éducation et changement de culture).

4. Travailleurs domestiques migrants

D'ici à 2020, 200.000 travailleurs migrants domestiques et ménagers de 25 pays recevront l'appui des affiliés de la FITD dans les pays d'origine et/ou d'accueil, ils seront organisés et défendus activement pour garantir les besoins spécifiques des travailleurs migrants domestiques et ménagers, résultant en leur autonomisation et auto-détermination ainsi que dans l'amélioration de leurs conditions de travail.

5. Travail international

D'ici 2020, 80 affiliés de la FITD, représentant 670.000 travailleurs domestiques et ménagers de 60 pays, seront représentés au niveau international en augmentant la participation de la FITD dans les organisations syndicales mondiales et par des partenariats stratégiques avec des réseaux internationaux d'organisations de la société civile ».

En rédigeant le plan de votre organisation, il serait très utile de se référer au plan stratégique quinquennal de la FITD, votre organisation «mère». Pour de plus amples informations et pour de l'aide, contactez la FITD.

Source: IDWF, http://idwfed.org/en/resources/idwf-5-year-strategic-plan-2016-2020/@@display-file/attachment_1.



DAI.5 – Étude de cas et bonnes pratiques

1. Mission, vision, objectifs et stratégies du NDWM, Inde

Historique

Le Syndicat national des travailleurs domestiques (SNTD/NDWM) a été à l'avant-garde de la défense des droits des travailleurs domestiques, des enfants dans le travail domestique et des travailleurs domestiques migrants depuis 1985. Aujourd'hui, il fonctionne dans 17 États de l'Inde, avec près de 200.000 travailleurs domestiques dans les plus grandes villes, les villes et les villages.

Le NDWM encourage l'autonomisation des travailleurs domestiques par la solidarité, la participation et la formation au leadership. Il travaille pour les droits des travailleurs domestiques, revendiquant pour eux la dignité et la justice. Tout en faisant du plaidoyer auprès du gouvernement pour faire adopter une législation assurant pleinement la protection de leurs droits, il crée également une forte sensibilisation du public afin de permettre aux travailleurs domestiques d'obtenir une reconnaissance durable dans la société.

Mission et vision

L'énoncé de mission du NDWM est : Nous nous engageons à promouvoir et à assurer notre participation dans la lutte pour les droits et la justice menée par les travailleurs domestiques. Notre action vise à soutenir l'autonomisation des travailleurs domestiques dans leur lutte contre toutes les formes d'injustice et de discrimination.

Sa vision et son but sont : créer une société juste pour tous les travailleurs domestiques, où ils sont traités avec dignité et justice, où leurs droits sont respectés, leur contribution est reconnue et leur voix entendue. Nous revendiquons également une société où le travail domestique des enfants est complètement supprimé et dans laquelle les enfants, pendant le travail, jouissent de la scolarisation et d'une enfance complète.

Objectifs

- Promotion du travail décent et de conditions de travail sécurisées pour tous les travailleurs domestiques.
- Protection des travailleurs domestiques contre la violation de leurs droits.
- Renforcement des capacités et autonomisation des travailleurs domestiques pour participer à la lutte pour la justice.
- Promotion d'une protection sociale décente pour les travailleurs domestiques et les travailleurs migrants.
- Promotion de la migration sûre et de la prévention de la traite pour contrer le travail forcé des femmes et des enfants.
- Promotion du Mouvement pour les droits de l'enfant (CRM) pour favoriser l'autonomisation et la participation des enfants à la prise de décision chez les enfants domestiques.
- Intervention en cas de crise et programmes de réinsertion pour les victimes d'abus.
- Mise en réseau aux niveaux local, national et international pour l'inclusion politique et législative des travailleurs domestiques.

Programmes (stratégies)

- Organisation et renforcement des capacités.
- Sécurité sociale.
- Plaidoyer et campagnes pour la formulation de lois adéquates.
- Prévenir la traite et protéger les droits des travailleurs domestiques migrants.
- Services de lignes téléphoniques d'urgence pour les enfants (gratuit 24h sur 24)
- Mise en réseau et collaboration.

Source: NDWM website, <http://ndwm.org/about-us/#1462453903842-0442ee9f-a667>.

2. Planification pour une campagne de recrutement réussie par KUDHEIHA, Kenya

La KUDHEIHA (Kenya Union of Domestic, Hotel, Educational Institution, Hospital et Allied Workers) est un syndicat qui regroupe les travailleurs domestiques au Kenya. Cette étude de cas décrit comment elle a planifié et mis en place une campagne de recrutement réussie.

Les défis auxquels sont confrontés les travailleurs (analyse de la situation)

Il y a environ 1,8 million de travailleurs domestiques au Kenya - environ 5% des travailleurs du pays. Soixante-quinze pour cent sont des femmes. Les travailleurs domestiques au Kenya sont confrontés à certains des mêmes défis auxquels sont confrontés les travailleurs domestiques d'autres parties du monde. L'écrasante majorité est payée bien au-dessous du salaire minimum. Moins de 10 pour cent ont des contrats légaux et moins encore ont accès à l'assurance maladie ou à la sécurité sociale. Beaucoup font face à des abus physiques, verbaux et sexuels de la part de leurs employeurs.

Modèle de construction de base, identifier les buts, les objectifs et les stratégies

Comme les travailleurs domestiques partout dans le monde, ceux qui travaillent en tant qu'individus isolés dans des maisons privées présentent un défi particulier d'organisation. En 2006, la KUDHEIHA a décidé de relever ces défis et de reconstituer ses effectifs de travailleurs domestiques (but). Elle a développé un modèle de construction de base (objectif) qui a surmonté bon nombre de ces défis et l'a aidée à créer une base massive de membres dans le secteur. Le modèle est axé sur la création de petits groupes de travailleurs domestiques, quartier par quartier (stratégie).

Identifier des stratégies spécifiques, préparer un plan d'action, le mettre en œuvre et en assurer le suivi

La KUDHEIHA a décidé de se concentrer sur les quatre plus grandes villes du Kenya, Nairobi, Kisumu, Mombasa et Eldoret. Elle a mis en place des comités d'organisation de travailleurs domestiques dans chaque ville, organisant des élections pour permettre aux membres d'élire les leaders des travailleurs domestiques les plus engagés pour siéger dans ces comités. Cela a permis aux travailleurs de choisir un leader qu'ils respectent et en qui ils ont confiance pour réussir à toucher d'autres travailleurs. Comme ils faisaient eux-mêmes le travail d'organisation, les travailleurs domestiques se sentaient plus propriétaires de leur syndicat. Les travailleurs domestiques - organisateurs se sont engagés sur quatre points :

1. Sensibilisation aux travailleurs domestiques, faire prendre conscience de toutes les questions qui les concernent.
2. Recruter et mobiliser de nouveaux membres.
3. Rassembler et diffuser des informations importantes à toutes les parties prenantes.
4. Construire l'unité à partir de la diversité des travailleurs, qui viennent de différents endroits et vivent dans différentes villes, permettant ainsi aux travailleurs domestiques de se doter d'une voix à l'échelle nationale.

En d'autres termes, ces travailleurs-dirigeants se sont engagés à travailler en tant qu'organisateur dont le but principal était d'atteindre et de renforcer le pouvoir de leurs collègues domestiques. Ils ont participé à une formation annuelle pour se familiariser avec les problèmes qui touchent les travailleurs domestiques, afin d'avoir l'information nécessaire pour être des travailleurs-éducateurs solides. Ils ont également suivi une formation sur la façon d'assurer une sensibilisation efficace et sur le développement du leadership. Une fois ceux-ci formés, le syndicat a organisé une série de journées de sensibilisation avec les membres du comité qui font du porte à porte dans leurs villes, se rendent chez les employeurs et parlent aux travailleurs domestiques qu'ils rencontrent pour les encourager à rejoindre le syndicat. Environ 150 membres ont été recrutés au cours de la première semaine.

Après cette première phase, les comités organisateurs ont décidé de diviser les villes en unités plus petites et plus gérables (suivi, évaluation, ajustement du plan). Ils ont d'abord divisé les villes en quatre sections, en fonction des points cardinaux : nord, sud, ouest et est. Ensuite, ils ont divisé ces sections en sous-sections de 100 ménages, et ils ont commencé à créer des comités de travailleurs par 100 ménages. En transformant leurs unités d'organisation en unités plus petites, ils purent laisser de côté les méthodes de sensibilisation plus anonymes comme le porte à porte et ont commencé à bâtir sur base des réseaux sociaux que les travailleurs domestiques avaient dans les quartiers où ils travaillaient. Les dirigeants des travailleurs domestiques ont parlé à d'autres travailleurs domestiques au sujet du syndicat alors qu'ils accompagnaient leurs enfants à l'école. Ils ont touché les travailleurs à travers les églises locales et ils ont travaillé avec les enseignants dans les écoles pour atteindre d'autres travailleurs domestiques dans les quartiers. Ils ont maintenant plus de 70 comités locaux de travailleurs à travers le pays. Et chaque comité élit son propre dirigeant.

Rapports, estimation, évaluation

Il y a eu deux façons principales de croître pour le syndicat pendant cette période. Tout d'abord, ils ont organisé des réunions hebdomadaires afin que les travailleurs sachent toujours comment rester en contact avec le syndicat. Tous les dimanches - lorsque la plupart des travailleurs domestiques ont un jour de congé - la KUDHEIHA a tenu des réunions de travailleurs pour chaque unité de 100 ménages. Les travailleurs ont organisé ces rencontres eux-mêmes, soutenus par l'encadrement syndical. Les réunions comprenaient toujours une sorte "d'éducation sociale" (comme la planification familiale) et une éducation sur l'industrie du travail domestique et sur les droits des travailleurs ou sur la façon de négocier un contrat de travail. Les comités comprenaient également un aspect financier : les travailleurs récoltaient de l'argent, et chaque semaine, un travailleur différent recevait ces fonds pour l'aider à investir dans quelque chose dont il avait besoin, comme des vêtements pour le travail, ou une vache pour produire du lait. Ces réunions régulières ont fourni un soutien pratique à la vie des travailleurs et ont contribué à réduire l'isolement auquel les travailleurs domestiques sont confrontés au travail. Le fait qu'elles étaient hebdomadaires facilitait la participation des travailleurs.

Ensuite, les membres se sont engagés à amener un nouveau membre à la réunion chaque semaine. Voilà le secret du succès organisationnel de KUDHEIHA : les travailleurs s'engageant à développer des relations avec d'autres travailleurs, une personne à la fois.

Les comités de quartier sont autonomes. Les travailleurs versent une contribution mensuelle; 50% de l'argent reste au comité local et 50% va à la branche au niveau du comté. Le syndicat national reçoit suffisamment d'argent provenant des cotisations des autres secteurs, de sorte qu'il ne dépend pas des cotisations des travailleurs domestiques. Les membres décident de dépenser les fonds dans tout secteur qui en a besoin pour survivre et se développer.

Ce modèle a été incroyablement efficace, et la base de travailleurs domestiques de la KUDHEIHA est rapidement passée de 20 à 22 000 membres en six ans. Cela leur a donné le pouvoir dont ils avaient besoin pour changer la politique gouvernementale d'une manière sérieuse.

Source: *Case study: Changing Our Membership Structure*, KUDHEIHA, Kenya, National Domestic Workers' Alliance, USA,
<https://docs.google.com/document/d/1VZZnLy0kSQEs5Ok1FwwVF2JBcIXfvWskBBxkdI8y-1Y/edit>

3. Contrats de travail équitables pour les travailleurs domestiques : Projet Praticum (Stage pratique) du NDWT, Thaïlande

Historique

À l'issue d'un atelier de formation pour les formateurs (TOT) intitulé « Planification de l'autonomisation et du changement » (Jakarta, du 31 juillet au 3 août 2016), sept stagiaires ont participé à un stage pratique complémentaire de trois mois dont l'objet était « d'apprendre par la pratique ». L'objectif était de renforcer les compétences et les connaissances acquises au TOT et de vérifier :

- S'ils pourraient effectivement mettre en pratique ce qu'ils avaient appris ;
- Si ce qu'ils avaient fait conduisait au résultat souhaité ; et
- Ce qui devait être modifié ou adapté pour améliorer l'activité.

Tout au long de la période de stage pratique (praticum), les stagiaires étaient soutenus par des mentors/parrains. En Thaïlande, le Réseau des travailleurs domestiques de Thaïlande (NDWT) a réalisé le projet de stage : des contrats de travail équitables pour les travailleurs domestiques. Le plan de stage pratique a été préparé par Malee Soblerk, suite à sa participation à l'atelier TOT à Jakarta en 2016. Le plan, qui avait été discuté avec les principaux membres du NDWT, est entré dans le cadre de la campagne "My Fair Home" (Ma maison équitable) de la FITD, lancée en Thaïlande le 19 juin 2016.

Rapport sur le projet de stage pratique

Le but et l'objectif du projet étaient les suivants :

- **But** : utiliser le contrat de travail équitable comme un outil pour améliorer la protection des travailleurs domestiques. Cela s'inscrit dans la mission du NDWT, comme indiqué dans ses statuts : «Plaider en faveur des lois et des politiques concernant le droit du travail et la protection des travailleurs domestiques».
- **Objectif** : D'ici à la fin de novembre 2016, 10 membres thaïlandais du NDWT auront négocié avec succès au moins 10 contrats écrits équitables avec leurs employeurs et les leçons, à tirer de l'expérience, auront été assimilées et partagées au sein de l'organisation.

Activité	Date	Réalisations	Commentaires
1. Préparation : Présentation du projet par Malee aux dirigeants du NDWT; identification de cinq membres de l'équipe de soutien (ST); division des tâches; fixation du calendrier.	Septembre- Octobre 2016	Membres du ST nommés; objectifs et procédures discutés et compris; calendrier accepté.	Fait lors d'une réunion mensuelle de dirigeants, lors de petites réunions et par téléphone. Les membres du ST s'inquiètent d'abord du peu de temps pour la mise en œuvre.
2. Session spéciale pour les membres du NDWT sur l'importance des contrats; introduction par les membres du ST; distribution du contrat modèle à 30 travailleurs domestiques (TD) qui en ont exprimé l'intérêt.	Octobre 2016	Les membres du ST ont expliqué le projet en détail et ont répondu aux questions. Les 145 membres du NDWT, qui ont assisté à la réunion, ont acquis des connaissances sur la campagne «Fair Home» (Maison équitable) et l'importance des contrats équitables avec les employeurs. Les membres du ST ont pu évaluer l'état de préparation de 30 membres destinés à participer au projet	Organisé lors de la réunion mensuelle du groupe d'épargne NDWT.
3. Phase de mise en oeuvre. Préparer 12 membres à négocier avec leurs employeurs: parrainage (contenu des contrats, lois, compétences de négociation, jeu de rôle); rencontre avec le mentor du stage pratique et du ST pour évaluer les progrès, identifier les problèmes et discuter des solutions possibles (première semaine de décembre).	Novembre 2016- Janvier 2017	Sur les 30 TD, 12 s'engagent dans le projet (11 Thaïlandais et un membre migrant TD du Myanmar). Ils ont été encadrés par les membres du ST (selon la proximité et les horaires). Lorsque nécessaire, les mentors les ont accompagnés pour rencontrer leurs employeurs. Des rencontres régulières entre les parrains (mentors) et les parrainés ont eu lieu. Les membres du ST étaient en contact régulier les uns avec les autres pour les commentaires, le partage, comparer des notes et pour s'aider les uns les autres à résoudre les problèmes. Des mises à jour sur l'avancement du plan de stage pratique ont été données aux dirigeants du NDWT (lors de réunions mensuelles en novembre et décembre 2016).	En raison de la difficulté pour trouver du temps pour les réunions et pour le parrainage, le ST et les membres impliqués ont décidé en novembre, avec l'approbation du dirigeant du NDWT, que la période de mise en œuvre serait prolongée jusqu'à la fin janvier 2017. Malgré les difficultés, le parrainage individuel a été jugé bénéfique, même s'il prend du temps. Les parrainés ont pu poser des questions et discuter de problèmes et de questions spécifiques avec leurs parrains du ST, par téléphone, en individuel ou en réunion de groupe

Activité	Date	Réalisations	Commentaires
4. Résultats		<p>Les membres du ST ont expliqué le projet en détail et ont répondu aux questions.</p> <p>Les 145 membres du NDWT, qui ont assisté à la réunion, ont acquis des connaissances sur la campagne «Ma maison équitable» et l'importance des contrats équitables avec les employeurs. Les membres du ST ont pu évaluer l'état de préparation de 30 membres destinés à participer au projet.</p>	Organisé lors de la réunion mensuelle du groupe d'épargne NDWT.
5. Évaluation et leçons apprises : Le ST et 12 TD ont partagé les leçons apprises avec les responsables du réseau et les membres ; évaluation globale du projet de stage pratique.	Janvier 2017 (Réunion de la direction et des membres ST).	<p>Les 12 TD ont accru leurs connaissances sur les droits des travailleurs domestiques, les lois (en particulier le décret ministériel sur le travail domestique), et ont acquis et amélioré leurs compétences de négociation.</p> <p>Les membres du ST ont trouvé l'expérience de parrainage extrêmement précieuse et satisfaisante.</p> <p>Tous, en particulier les 12 membres des TD, ont renforcé leur confiance en leur capacité à résoudre des problèmes, à discuter et à négocier avec les employeurs, et ont acquis des compétences importantes : l'affirmation de soi, la prise en compte de cas de manière efficace; l'écoute de l'autre avec un esprit ouvert; l'auto-évaluation.</p> <p>Leçons importantes apprises</p> <p>Importance du travail en équipe et du soutien mutuel.</p> <p>Surmonter la peur et l'anxiété concernant les employeurs ; dans la plupart des cas, ils sont ouverts aux discussions et aux négociations.</p> <p>La connaissance de soi et le renforcement de la confiance en soi doivent être une priorité dans le programme de formation du NDWT, en particulier pour les nouveaux membres.</p> <p>La formation en compétences de négociation efficace doit faire partie du programme régulier de formation.</p> <p>Diffuser le succès du projet de stage pratique via le site Facebook du NDWT ; cela encouragera les autres à négocier des contrats avec leurs employeurs.</p>	<p>Suivi</p> <p>Sur la base des résultats positifs de ce projet Practicum et des leçons apprises, le NDWT met en évidence la campagne «Ma maison équitable» dans son plan d'action actuel.</p>

Source: Soblerk, Malee, *Report on the practicum project: Fair employment contracts for domestic workers*, Network of Domestic Workers in Thailand (NDWT), IDWF, March 2017.



Droits GKS et programme de signature en action, Gurgaon, Inde
 Crédit photo : Gharelu Kaamgar Sangathan (GKS)

Outils

O1.1	L'outil d'analyse SWOT
O1.2	Outil de planification et liste de contrôle SMART
O1.3	Liste de vérification pour une planification efficace
O1.4	Schéma d'un plan d'action pour le développement organisationnel réussi
O1.5	Formulaire de plan de travail
O1.6	Matrice de communication.
O1.7	Formulaire de plan de campagne de recrutement



Outil OI.1

L'outil d'analyse SWOT

Un mot sur les mots

Quelques outils et techniques de planification dans ce manuel seront probablement très difficiles à traduire, car ce sont des acronymes de mots anglais. Peut-être SMART et SWOT - qui sont parmi les termes de planification les plus utilisés - ont des équivalents dans votre langue. Sinon, trouvez un symbole ou traduisez les mots dans l'acronyme et combinez les premières lettres ensemble (et si l'acronyme a un sens, tant mieux).

L'analyse SWOT est un des outils les plus élémentaires pour une planification efficace, et est utilisée par des organisations de toutes tailles et types. SWOT peut aussi être utile pour la planification personnelle.

La mise en place de l'analyse SWOT est facile, car elle examine les aspects positifs et négatifs à partir d'un point de vue interne et externe sous quatre rubriques. Voir l'exemple de formulaire d'analyse SWOT ci-joint T1.li.

- **Les forces** sont des éléments positifs **internes** à votre organisation. Les exemples peuvent inclure un dirigeant très respecté, un groupe de jeunes membres talentueux ou de bénévoles, des dirigeants engagés, une situation financière saine.
- **Les faiblesses** sont des éléments négatifs **internes** à votre organisation. Les exemples peuvent inclure : pas assez d'argent ; pas assez d'intérêt parmi les membres ; des dirigeants inexpérimentés ; une dépendance envers les autres (bénévoles ou organisations) ; un système de communication médiocre ; ou un système défaillant d'enregistrement des membres.
- **Les opportunités** sont les éléments positifs **externes** à votre organisation. Les exemples peuvent inclure : une reconnaissance croissante, par les employeurs et le grand public, de la valeur du travail domestique ; de bonnes relations de travail avec les autorités publiques, les syndicats et des ONG compétentes ; la bonne réputation de votre organisation au sein de la communauté ou l'adoption récente de lois et règlements progressistes sur le travail domestique, par exemple pour garantir le droit pour les travailleurs domestiques d'appartenir à une organisation.
- **Les menaces** sont des éléments négatifs **externes** à votre organisation. Les exemples peuvent inclure : moins de financement des sponsors et des donateurs réguliers ; un ralentissement brutal de l'économie locale ou nationale; une réduction des dépenses publiques pour la sécurité sociale et la santé; ou des gouvernements nationaux et/ou locaux qui ne sont pas intéressés à protéger les travailleurs domestiques.

La clé pour réussir une analyse SWOT c'est de réfléchir aux façons de **maximiser les éléments positifs et de minimiser les éléments négatifs**. Lorsque vous rédigez votre plan, réfléchissez sur les moyens d'utiliser vos points forts, de surmonter vos faiblesses, de profiter des opportunités existantes et de surmonter les menaces que vous avez identifiées.

Un exercice SWOT peut être une perte de temps s'il n'est pas effectué correctement. Voici quelques conseils pour éviter certains pièges courants et rendre votre SWOT plus utile.

- Avant de commencer une analyse SWOT d'une situation ou d'un objectif en groupe, demandez à chaque membre du groupe de compléter individuellement le formulaire SWOT. Vous obtiendrez plus d'idées et cela facilitera l'exercice et la discussion de groupe.
- Évitez les généralités. Comme pour tous les commentaires, ne prenez pas la mauvaise habitude de tout généraliser. Par exemple, ne vous contentez pas de dire que votre organisation dispose d'un excellent système de communication. Au lieu de cela, décrivez pourquoi il en est ainsi : «Les dirigeants tiennent tout le monde informé des évolutions importantes et des progrès vers notre but via des lettres d'information et les médias sociaux».
- Identifier et être précis sur les causes de vos forces et de vos faiblesses. N'acceptez pas tout commentaire pour argent comptant. Exemple, si l'une des faiblesses est la livraison tardive de votre bulletin, analysez plus profondément pourquoi c'est ainsi. Serait-ce que la maison d'édition ne donne pas à votre lettre d'information la priorité nécessaire ? Ou, les personnes qui écrivent ou traduisent les articles respectent-elles leurs délais ? Examinez les racines de chaque force ou faiblesse. Cela vous aidera à identifier ce dont vous avez besoin pour vous développer davantage ou ce qu'il faut faire sans délai afin d'aller de l'avant pour atteindre vos buts ou objectifs.
- Discuter des différences et des incohérences. Les titres simples des 4 cases permettent aux participants d'interpréter chaque terme différemment et de comprendre comment ils s'appliquent à votre organisation. Cela peut conduire à des désaccords sur le fait de savoir si quelque chose est une faiblesse ou une opportunité. Ce ne sont pas de mauvaises discussions à avoir car elles vous permettront d'examiner ce qui est important pour votre organisation et la meilleure façon d'utiliser les ressources.
- Utilisez SWOT pour avancer. La partie la plus importante de l'analyse SWOT commence réellement une fois que vous l'avez terminée. Après avoir comparé toutes les forces, faiblesses, opportunités, et menaces, utilisez l'analyse pour vous aider à planifier efficacement. Vous pourrez mieux planifier la manière de tirer le meilleur parti de ce que vous faites bien et de travailler pour inverser vos échecs après avoir effectué une analyse SWOT. Cela s'applique à la planification organisationnelle et personnelle pour atteindre un but ou un objectif.

Source: Arneal, L., *Why most SWOT analyses stink and how you can make SWOT work for you*, Non-Profit Hub, <http://nonprofitHub.org/nonprofit-marketing-plan/why-most-swot-analyses-stink-2/>.



Outil O1.1i

Outil d'analyse SWOT (exemple)

But pour l'analyse SWOT : D'ici 2025, le SNTD sera reconnu comme l'organisation de référence des travailleurs domestiques, du pays.

<p>Quelles sont les FORCES INTERNES (aspects positifs) du SNTD ? Qu'est-ce qui fonctionne en faveur du SNTD ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depuis sa fondation en 2011, le nombre d'adhérents du SNTD a augmenté sans interruption et atteint maintenant 100.000, soit 5 pour cent du nombre estimé de travailleurs domestiques (TD) du pays (2 millions). C'est la plus grande des deux organisations de travailleurs domestiques du pays. 2. La plupart (90 pour cent) des 20 dirigeants sont engagés, formés, et confiants, capables de présenter les problèmes et les préoccupations de leurs membres et des travailleurs domestiques, aux autorités, aux médias, et au public. 3. Quatre-vingt-dix pour cent des membres paient leurs cotisations, et 80 pour cent assistent à leurs réunions de section (chaque deux mois). 4. La coopérative d'épargne DU SNTD fonctionne bien; elle couvre 90 pourcent des membres. 	<p>Quelles sont les FAIBLESSES INTERNES du SNTD ? Quel sont les obstacles à la réussite du SNTD ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La majorité des membres viennent du centre de la capitale et de sa périphérie. 2. De nombreux membres (environ 20 pour cent) sont "passifs" (ils paient leurs cotisations, mais il est difficile de les avoir aux réunions et aux événements, excepté aux événements sociaux). 3. Quelques dirigeants (environ 10 pour cent) commencent à se fatiguer à cause des nombreuses activités qu'ils doivent organiser ou auxquelles ils doivent assister. Développement lent des leaders de second rang pour prendre le relais. 4. Le SNTD fait beaucoup de choses et a des difficultés pour fixer des priorités. 5. Il doit toujours dépendre du financement extérieur pour les activités et pour la moitié de ses coûts administratifs.
<p>Quelles sont les OPPORTUNITÉS EXTERNES (aspects positifs) du SNTD ? Qu'est-ce qui fonctionne en faveur du SNTD ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une loi nationale sur le travail domestique est actuellement discutée au parlement après des années de lobbying et de campagne. 2. Des alliances et des réseaux solides avec d'autres organisations de travailleurs domestiques dans le pays et des campagnes communes avec des syndicats, des organisations de femmes et de défense des droits de l'homme. 3. Une enquête récente a montré que le programme radio hebdomadaire du SNTD diffusé par une importante station nationale est l'un des plus populaires dans le pays. 4. Environ 500 employeurs ont souscrit à la campagne «La maison équitable». 	<p>Quelles sont les MENACES EXTERNES pour le SNTD ? Quels sont les obstacles à la réussite SNTD ?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Des politiciens conservateurs qui ne sont pas favorables à la cause des travailleurs peuvent gagner une majorité au parlement lors des prochaines élections nationales (dans six mois). 2. Le soutien et l'aide d'organismes de financement est en baisse à cause des crises économiques et des évolutions politiques dans les pays donateurs. 3. L'intérêt des médias et du public diminue pour les travailleurs domestiques au profit d'autres groupes de la société. 4. La majorité des employeurs refuse de reconnaître les droits des travailleurs domestiques.



Outil O1.2

Outil de planification et liste de contrôle SMART

Un mot sur les mots

Quelques outils et techniques de planification dans ce manuel seront probablement très difficiles à traduire, car ce sont des acronymes de mots anglais. Peut-être SMART et SWOT - qui sont parmi les termes de planification les plus utilisés - ont des équivalents dans votre langue. Sinon, trouvez un symbole ou traduisez les mots dans l'acronyme et combinez les premières lettres ensemble (et si l'acronyme a un sens, tant mieux).

L'outil de planification SMART est particulièrement utile lors de l'identification des objectifs, des stratégies ou des tâches des organisations. Il peut aussi être utilisé lors de la planification personnelle pour vérifier si vous avez réellement pensé à votre but et aux étapes planifiées à franchir pour y parvenir. SMART veut dire :

- **S**pécifique ?
- **M**esurable ?
- **A**tteignable/Réalisable ?
- **R**éaliste et pertinent ?
- **T**emps/délais opportun ?

Les points à examiner et les questions à poser sont les suivants :

- **Spécifique** : Votre objectif est-il précis ? Évitez de définir des objectifs peu clairs; soyez aussi précis que possible. Vous saurez que votre objectif est suffisamment précis en posant les questions suivantes :
 - Est-ce que tout le monde qui est impliqué ou concerné le comprend ?
 - Les cibles de votre objectif sont-elles clairement identifiées ?
- **Mesurable** : **déterminez** clairement **comment** vous saurez que vous avez atteint votre objectif. D'une certaine manière, c'est là le plus important. Vous saurez que vous avez atteint votre objectif **lorsque vous aurez** des preuves.
 - Comment enregistrerez-vous votre succès?
 - L'utilisation de données chiffrées, de dates, et d'échéances est une façon de représenter des objectifs clairs.
- **Atteignable/Réalisable** : Il est inutile de commencer un projet si vous savez que vous ne pourrez pas le mener à bien, ou si vous ne serez pas en mesure de dire si ou quand vous l'aurez accompli. Fixer des objectifs impossibles ne mènera qu'à la déception. Votre objectif doit être ambitieux, mais réaliste.
 - Pouvez-vous mesurer sa réussite ?
 - Est-ce que d'autres l'ont réussi (avant vous, ou ailleurs) ?
 - Avez-vous des informations et des preuves pour démontrer que l'objectif va améliorer la situation ?
 - Avez-vous les ressources nécessaires, ou au moins une chance réaliste de les obtenir ?
 - Est-il atteignable/réalisable, même s'il rencontre de l'opposition ou de la résistance ?



Formation des travailleurs domestiques de l'Asie du Sud à l'atelier des formateurs, Sri Lanka
Crédit photo : FITD

- **Réaliste et pertinent** : Considérez la pertinence de votre objectif vis-à-vis du but global. **Un objectif peut être réalisable, mais pas réaliste**. Réaliste, cela signifie que vous disposez en suffisance des ressources humaines, du temps, de l'argent, de l'opportunité.
 - Qui va le réaliser ?
 - Avez-vous - - ou pouvez-vous obtenir-- les compétences pour le réaliser ?
 - Disposez-vous de suffisamment d'argent ? Serez-vous en mesure de recueillir des fonds ou d'autres ressources nécessaires pour atteindre l'objectif ?
 - Est-ce que l'objectif obtiendra beaucoup de soutien ? Est-ce que tout le monde dans votre organisation et chez vos partenaires clés accorde suffisamment d'importance à l'objectif pour le porter ?

- **Temps et délais raisonnable et opportun** : Fixez une durée et des délais pour la réalisation de votre objectif; sinon, il ne sera pas mesurable. Même si vous êtes appelé à revoir ce critère en cours de route, il vous aidera à rester motivé.
 - L'objectif a-t-il un échéancier clair et réaliste?
 - L'objectif est-il poursuivi au bon moment et sera-t-il réalisé au moment où il doit l'être ?

Adapté de *The SMART Matrix – Quality in Healthcare*, American Society for Quality (ASQ), <http://asq.org/healthcare-use/why-quality/smart-matrix.html>.



Outil O1.2i

Outil de planification et liste de contrôle SMART (exemple)

Objectif	Spécifique	Mesurable	Réalisable	Réaliste et pertinent	Assorti de délais et opportun
Recruter 50 nouveaux membres dans les districts de San Pablo et de Margarita de Makati.	Oui, basé sur une enquête identifiant ces deux zones où travaillent au moins 300 membres potentiels; et cinq organisateurs s'y trouvent déjà.	Oui, le comité organisateur vérifiera chaque mois avec l'équipe organisatrice; le tableau préparé pour faciliter la préparation d'un rapport. d'avancement.	Oui, les organisateurs sont formés et prêts. San Pablo a une association d'employeurs ouverte au dialogue. Des employeurs de Margarita ont été identifiés comme des supporters potentiels.	Oui, de petites sommes d'argent ont été mises de côté dans le budget pour les organisateurs - pour des snacks, boissons et pour le transport. Des membres potentiels importants ont été identifiés. Pas de congé important pendant la période de recrutement. Possibilité d'une extension de deux mois. L'objectif est très pertinent pour les desseins du SNTD- document d'activité 2.1 : Mettre en place une organisation nationale qui représentera les droits et les intérêts des travailleurs domestiques ».	En quatre mois. Pour être terminée à temps pour que les résultats soient annoncés à la conférence annuelle des travailleurs domestiques dans six mois.



Outil O1.3

Liste de vérification pour une planification efficace

1. Que voulez-vous accomplir? Pourquoi ? Votre but est-il conforme à votre mission ?
2. Quels sont vos objectifs pour atteindre votre but ?
3. Vos informations sont-elles crédibles et fondées sur des données probantes ?
4. Quelles sont les réalisations, activités, les apports, les indicateurs spécifiques pour atteindre vos objectifs et vos buts ?
5. Quelles sont les cibles du changement ? Qui sont les agents du changement ?
6. Avec qui allez-vous travailler ? Construire un réseau de soutien devrait être un élément clé de votre plan d'action pour aider votre organisation à traverser les bons moments et les moments difficiles.
7. Quelles sont vos ressources réelles (humaines, financières, matérielles, contacts) ?
8. De quoi aurez-vous encore besoin ? Comment allez-vous l'obtenir ? Comment pouvez-vous convaincre vos partisans et vos donateurs de vous aider à atteindre votre but ? Comment éviterez-vous d'être «dirigé par les donateurs» ?
9. Comment allez-vous suivre vos progrès, votre impact et vos effets ? Comment allez-vous mesurer votre réussite ?
10. Quelles sont les données de suivi dont vous aurez besoin, et comment les collecterez-vous?
11. Comment allez-vous tirer les leçons de vos actions passées pour améliorer vos actions futures ?



Outil O1.4

Schéma d'un plan d'action pour le développement organisationnel réussi

Nom de l'organisation : _____

Durée du plan : _____ nombre d'années (de 20XX à 20XX)

1. **Brève introduction.** Les raisons pour entreprendre le processus de planification. Qui a pris la décision; le mandat pour le groupe central de planification; y inclus les principes de base. Les détails, tels que le processus convenu (consultations internes, externes); l'emploi du temps; la liste des membres du groupe central de planification, peuvent être annexés.
2. Une déclaration claire et brève de vos **valeurs de base et de votre mission** (référence à votre constitution ou vos statuts).
3. Bref examen et évaluation de **vos situation actuelle**. Effectifs; couverture géographique; réalisations; problèmes; défis; leçons apprises.
4. Déclaration **de vision/but**.
5. Formulaire **de plan d'action** (voir les modèles de formulaires O1.4i et O1.4ii attaché) :
 - Objectifs/résultats.
 - Stratégies.
 - Réalisations.
 - Activités
 - Apports
 - Indicateurs.
6. Méthodes de **suivi et d'évaluation** pour mesurer régulièrement les progrès et la réussite.



Outil O1.4i

Formulaire de plan d'action (à remplir)

Le plan de X-années (2.0XX-2.0XX) pour le développement organisationnel réussi de (nom de l'organisation) :

Déclaration de vision et but

Note : Pour chaque objectif, identifiez-les stratégies/résultats. Pour chaque stratégie/résultat, identifiez les réalisations. Pour chaque réalisation, identifiez les activités pertinentes. Pour chaque activité, identifiez les apports. Définissez des indicateurs à tous les niveaux pertinents.

Objectifs/résultats	Stratégies	Réalizations	Activités	Apports	Indicateurs

Outil O1.4ii

Formulaire de plan d'action (exemple)

Le plan quinquennal (2017-2022) pour le développement organisationnel réussi du syndicat national des travailleurs domestiques (SNTD) de la République d'Atlantide

Déclaration de vision et but

Augmentation des effectifs et de l'influence du SNTD

Note: Pour chaque objectif, identifiez les stratégies/résultats. Pour chaque stratégie/résultat, identifiez les réalisations. Pour chaque réalisation, identifiez les activités principales. Pour chaque activité, identifiez les apports. Fixez des indicateurs à tous les niveaux pertinents.

Objectifs/résultats	Stratégies	Réalisations	Activités	Apports	Indicateurs
<p>1. D'ici 2022, 10,000 nouveaux membres auront rejoint le SNTD à une moyenne de 2,000 par année.</p>	<p>1.1. 25 équipes d'organisateur (EO) mènent des campagnes de recrutement dans des zones sélectionnées.</p>	<p>1.1.a. Le plan de campagne de recrutement a été conçu, convenu et commencé.</p> <p>1.1.b. Mise en place des 25 EO constituées de nouveaux organisateurs affectés à des zones spécifiques avec des organisateurs déjà en place.</p>	<p>1.1.a : Mettre en place un comité organisateur central et local. Les comités rédigent des plans de campagne et consultent tout le monde. Approbation du plan de campagne au Congrès annuel.</p> <p>1.1.b: Sélection des EO et des zones de recrutement. Formation de recyclage sur le recrutement pour les EO. Les EO mènent des campagnes de recrutement deux dimanches par mois.</p>	<p>Pour les activités de réalisation</p> <p>1.1.a. : Temps consacré par les membres du comité à la formulation des plans de campagne. L'argent pour le transport et l'impression du plan de campagne.</p> <p>Pour les activités de réalisation</p> <p>1.1.b. : Des organisateurs expérimentés pour fournir une formation de recyclage. Allocations de voyage et pour des rafraîchissements lors de la formation. Les indemnités de déplacement pour les campagnes de recrutement, selon les besoins.</p> <p>Pour les activités de réalisation</p> <p>1.1.c. : Possibilité de frais de téléphone, de réunion ou de déplacement. Temps pour écrire, lire et suivre les rapports.</p> <p>Pour les activités de réalisation</p> <p>1.2.a. : Les personnes (ressources) pour développer, planifier, budgétiser, mener et faire rapport sur la formation. Les donateurs pour financer la formation. Les coûts de voyage et de réunion de la formation.</p>	<p>1.1.a Dans la première année, 2.000 nouveaux membres; 2.000 dans la deuxième année; 2.000 dans la troisième année; 2.000 dans la quatrième année; et 2.000 dans la cinquième année. (Information dans le Rapport Annuel.)</p> <p>1.1.b. Les nouveaux organisateurs forment 25 équipes, chacune encadrée et supervisée par deux organisateurs expérimentés (liste des membres de l'équipe et des mentors, rapports de progrès réguliers au comité organisateur).</p> <p>1.1.c. Rapports d'avancement trimestriels du comité organisateur à la direction nationale (à l'ordre du jour de la réunion, les rapports).</p> <p>1.2.a. Chaque année, 200 des nouveaux organisateurs formés s'engagent activement à recruter de nouveaux membres pendant deux dimanches par mois.</p>

Objectifs/résultats	Stratégies	Réalisations	Activités	Apports	Indicateurs
<p>2. Les 100.000 membres, restent fermement dévoués à l'organisation et participent activement au renforcement de son influence et s'engagent dans la société.</p>	<p>2.1. Motiver les membres à s'engager et à développer les activités et l'influence du SNTD.</p>	<p>2.1. Mettre en place sans délai une petite équipe pour évaluer le système de communication au sein de l'organisation en vue de l'améliorer pour répondre aux besoins des membres et favoriser la coopération et la solidarité.</p>	<p>Pour la réalisation 2.1.a : Une petite équipe analyse la communication interne par téléphone et les enquêtes des médias sociaux avec les membres et les dirigeants. L'équipe fait un rapport avec des recommandations pour renforcer la communication et soumet un projet de stratégie de communication pour adoption au congrès annuel.</p> <p>Pour la réalisation 2.1.b : Sélection de nouveaux dirigeants de branche et de nouveaux parrains, et de nouveaux parrains. Formation au leadership pour les nouveaux dirigeants et les parrains/mentors. Jumelage de nouveaux leaders avec des parrains/mentors.</p>	<p>Pour la réalisation 2.1.a., les activités : Temps requis par les membres de l'équipe pour concevoir, mettre en œuvre, mener et analyser les enquêtes avec l'aide d'un expert en informatique. Temps consacré par les membres de l'équipe pour écrire le rapport et rédiger une stratégie de communication.</p> <p>Pour la réalisation 2.1.b., les activités : Des personnes (ressources) pour fournir développer, planifier, budgétiser, conduire et faire rapport sur la formation. Des donateurs pour financer la formation. Les coûts de voyage et de réunion de la formation.</p>	<p>2.1 a. Une petite équipe de planification présente un rapport et des recommandations aux dirigeants, au premier trimestre de la première année, pour examen et mise en œuvre. 2.1 a. Au moins deux tiers des membres participent et amènent d'autres TD avec eux aux activités du 1 Mai, du 1^{er} juin, et du 8 mars.</p> <p>2.1 b. Au moins 40 autres membres prennent des responsabilités dans la structure et concourent pour des postes de direction d'ici 2018 et 40 autres d'ici 2020.</p>



Outil O1.5

Formulaire de plan de travail (à remplir)

Note : Ceci est la partie la plus flexible de votre plan. C'est la partie que vous utiliserez pour vous aider à rester concentré, éviter d'être dépassé, et vous assurer que vous restez sur la bonne voie pour atteindre vos objectifs et vos buts. Ce modèle peut être utile pour suivre les actions et les activités que vous avez planifiées pour accomplir les réalisations et obtenir les résultats escomptés. Il vous aidera à structurer votre plan en parties gérables afin que, sans délai, vous puissiez commencer. Il y a peut-être encore, des aspects inconnus. Ce n'est pas un problème. Préparez-vous simplement à agir quand ils se révéleront et prévoyez ce que vous allez faire pour les repérer. Planifiez la «replanification». Quand vous en saurez plus, vous pourrez planifier davantage. Revoyez ce plan de travail à intervalles réguliers pour vérifier vos progrès. Ajoutez-y plus de colonnes et de lignes suivant vos besoins.

Plan de travail de (nom de l'organisation)

1 ^o Année Premier trimestre Dates	à	Objectifs	Réalisations et résultats	Date de Début / Date de Fin	Ressources (coût, personnel, temps, matériel)
1 ^o Année Deuxième trimestre Dates	à				

1° Année Troisième trimestre Dates à	Objectifs	Réalisations et résultats	Date de Début / Date de Fin	Ressources (coût, personnel, temps, matériel)
1° Année Quatrième trimestre Dates à				
2° Année Premier trimestre Dates à				
2° Année Deuxième trimestre Dates à				

Source: MacFarlane R., *The do-good strategic plan template for nonprofits, charities and volunteer organizations*, <http://www.rebeccamacfarlane.com>.



Outil O1.6

Matrice de communication.

La communication implique le partage avec toutes les personnes de votre organisation - membres, leaders, conseillers - et avec vos supporters et donateurs, des informations sur les évolutions et sur les événements, en particulier les plus importants comme l'adoption de votre plan d'action. C'est aussi comme ça que vous recueillerez leurs commentaires pendant l'élaboration de votre plan d'action. Une grande partie de la réussite de votre plan dépendra de la façon dont vous le communiquerez à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation. Vous pourrez, en utilisant des moyens de communication diversifiés, améliorer vos chances de succès.

Le format de communication définit la voie que vous utiliserez pour communiquer votre contenu: des rapports, des brochures, des tracts ou des feuilles volantes, des bulletins d'information, des notes de synthèse, des fiches d'information, des communiqués de presse, des coupures de journaux, des photos, des appels, des avis, des publications, des annonces sur les réseaux sociaux.

Le canal de communication définit la façon dont vous assurerez celle-ci: présentations orales, vidéos, conférences de presse, forums, courriels ou réseaux sociaux, téléphone, téléphone portable.

Les formats et les canaux doivent tenir compte des besoins des différents publics, du type d'information que vous souhaitez transmettre et du but de la communication.

Vous pouvez utiliser la matrice ci-après pour vous aider à planifier votre stratégie globale de communication.

Adapté de : *Using evaluation to improve programs*, Strategic Planning Kit for School Health Programs, US Dept. of Health and Human Services, http://www.cdc.gov/healthyyouth/evaluation/pdf/sp_kit/sp_toolkit.pdf.

Matrice de communication - Nom de l'organisation

Que voulez-vous communiquer ?	Avec qui voulez-vous communiquer ?	Comment voulez-vous communiquer ? Formats	Comment voulez-vous communiquer ? Canaux
Votre plan	Tous les membres, permanents, conseillers, et volontaires. Supporters et donateurs importants.	Texte intégral avec lettre de couverture. Résumé avec les points clés.	Distribution par les responsables de groupe et de comité (de préférence lors de réunions d'information); par courriel et Facebook (limité). Par courriel ou par e-mail et par Facebook (public); sur votre site web.
Division des tâches tel que décidé par le comité exécutif	Membres comité exécutif, responsables de comité.	Matrice de planification; plan d'action; programme et calendrier des activités; indication claire des personnes responsables.	Par courriel, suivi d'appels téléphoniques pour rappels.



Outil O1.7

Formulaire de plan de campagne de recrutement (à remplir)

Nom de votre organisation : _____

Durée du plan : xx années (20xx-20xx): _____

Déclaration de vision et but

Objectifs	Stratégies	Réalisations	Activités	Apports	Indicateurs



FITD-BIT-PROMOTE-Jala PRT Formation régionale pour les formateurs de travailleurs domestiques : Plan pour l'autonomisation et le changement, Indonésie
Crédit photo : FITD

Module 2 – Travailleuses et travailleurs domestiques : Planification de l'autonomisation et du changement au niveau personnel



Page Guide

De quoi traite ce module ?

Le module 2 est axé sur la planification au niveau personnel, en tenant compte de vos nombreuses tâches dans la famille, chez l'employeur et dans votre organisation. Les activités et les brochures sont destinées à vous aider à obtenir une image plus claire des enjeux clés et des défis qui vous attendent. C'est important. Vous ne pourrez planifier efficacement pour l'autonomisation et le changement au niveau personnel que si vous avez acquis une connaissance et une compréhension suffisantes de ces réalités.



Objectif

Après avoir terminé ce module - individuellement ou en groupe - vous devriez :

- mieux comprendre les enjeux et défis qui vous attendent dans vos nombreux emplois ; et
- avoir développé ou amélioré vos compétences de planification pour vous aider à atteindre vos buts personnels..



Travailleuses domestiques et Comité des Femmes de la Fédération Syndicale Internationale IUF en campagne pour un travail décent pour les travailleuses domestiques, Burkina-Faso
Crédit-photo: Assétou Traoré-Dabiré



Contenu

MODULE 2: Travailleuses et Travailleurs Domestiques : Planification de l'autonomisation et du changement au niveau personnel	131
Page guide	132
Calendrier proposé.....	134
ACTIVITÉS	
A2.1 Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?	136
A2.2 Qui êtes-vous ? Quelles sont vos valeurs fondamentales ?	141
A2.3 Examiner votre attitude à propos de vous-même, de votre travail et de votre organisation	145
A2.4 Les bases de la planification de l'autonomisation et du changement au niveau personnel.....	148
A2.5 Où en êtes-vous maintenant ? Analyse de votre situation personnelle	150
A2.6 Définir vos buts personnels, vos objectifs, vos résultats, vos apports et vos indicateurs.....	153
A2.7 Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle	159
A2.8 Planification efficace pour une meilleure participation dans votre organisation de travailleurs domestiques.....	164
A2.9 Commençons par le début : Fixer les priorités et utiliser le temps efficacement.....	167
DOCUMENTS D'APPUI	
DA2.1 Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel.....	171
DA2.2 Quelques conseils sur la façon de prendre le contrôle votre vie et de gérer votre temps.....	176
DA2.3 Dispositions relatives au temps de travail dans la convention no 189 et la recommandation no 201 de l'OIT sur un travail décent pour les travailleurs domestiques.....	179

Calendrier pour le module 2

ACTIVITÉS	FINALITÉS	TEMPS
A2.1 : Comment planifiez-vous Qu'est-ce que planifier ?	<ul style="list-style-type: none"> Examiner la façon dont vous planifiez. Pour savoir ce qu'est la planification de l'autonomisation et du changement personnel. 	60 minutes
A2.2 : Qui êtes-vous ? Quelles sont vos valeurs fondamentales ?	<ul style="list-style-type: none"> Pour comprendre l'importance de se connaître soi-même. Connaître vos valeurs fondamentales personnelles et leur importance pour votre plan d'autonomisation et de changement personnel. 	145 minutes
A2.3 : Examiner votre attitude à propos de vous-même, de votre travail et de votre organisation.	<ul style="list-style-type: none"> Examiner vos propres attitudes à propos du travail domestique et des travailleurs domestiques. Comprendre comment les attitudes, les points de vue, les stéréotypes, la tradition et la culture affectent la façon dont vous vous sentez, dont vous ressentez votre travail et votre organisation. 	60 minutes
A2.4 : Les bases de la planification pour l'autonomisation et le changement au niveau personnel.	<ul style="list-style-type: none"> Connaître les éléments de base d'une planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel. 	60 minutes
A2.5 : Où en êtes-vous maintenant ? Analyse de votre situation personnelle.	<ul style="list-style-type: none"> Observer votre situation actuelle. Savoir ce que vous voulez améliorer ou changer dans votre vie. 	125 minutes
A2.6 : Définir vos buts personnels, vos objectifs, vos réalisations, vos apports et vos indicateurs.	<ul style="list-style-type: none"> Apprendre à identifier les buts, les objectifs, les réalisations, les apports et les indicateurs. 	150 minutes
A2.7 : Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle.	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier à quel point je connais mon organisation. Savoir comment je vois mon organisation et mon rôle dans celle-ci. Comprendre l'importance de recruter 	120 minutes
A2.8 : Planification efficace pour une meilleure participation dans votre organisation de travailleurs domestiques.	<ul style="list-style-type: none"> Formuler un plan efficace pour améliorer ma participation dans mon organisation. 	120 minutes
A2.9 : Commençons par le début: Fixer les priorités et utilisation efficace du temps.	<ul style="list-style-type: none"> Savoir comment nous pouvons fixer des priorités, gérer le temps, et travailler ensemble. 	60 minutes
TOTAL		900 minutes ou 15 heures , divisées en 2.5 jours



Le Jamaica Household Worker's Union lors de la célébration de la Journée Internationale des Travailleurs et Travailleuses Domestiques, le 16 juin, Jamaïque
Crédit-photo: Shirley Pryce

Activités

A2.1	Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?
A2.2	Qui êtes-vous ? Quelles sont vos valeurs fondamentales ?
A2.3	Examiner votre attitude à propos de vous-même, de votre travail et de votre organisation
A2.4	Les bases de la planification pour l'autonomisation et le changement au niveau personnel
A2.5	Où en êtes-vous maintenant ? Analyse de votre situation personnelle
A2.6	Définir vos buts personnels, vos objectifs, vos réalisations, vos apports et vos indicateurs
A2.7	Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle
A2.8	Une planification efficace pour une meilleure participation dans votre organisation de travailleurs domestiques
A2.9	Commençons par le début : Fixer les priorités et utiliser le temps efficacement.



Le Conseil national des travailleurs domestiques élu démocratiquement, KUDHEIHA, Kenya
Crédit photo : FITD

Activité A2.1 Comment planifiez-vous ? Qu'est-ce que planifier ?

Objectifs	Examiner la façon dont vous planifiez. Pour comprendre ce que signifient planifier l'autonomisation et le changement personnel.
Durée	60 minutes

Documents d'activité

- DA2.1 : Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel
- Document d'activité 1 : Liste de cas pour un exercice individuel.
- Document d'activité 2 : Formulaire : Comment planifiez-vous ? (à remplir)
- Document d'activité 3 : Formulaire : Comment planifiez-vous ? (Exemple)

Matériels

- Le formateur photocopie une brochure d'activités pour chaque participant avant le début de la session.



Processus

- Exercice individuel ; réflexion en groupe.

Étape 1 – Exercice individuel 60 minutes

1. Le formateur explique le but et le processus de l'activité et explique aux participants que ce n'est pas un test, mais une façon de partager les expériences. Le formateur distribue les brochures d'activité 1 et 2, lit la liste des cas pour l'exercice individuel (brochure d'activité 1) et explique le formulaire à remplir (brochure d'activité 2), en donnant des exemples pour la brochure d'activité 3 afin de s'assurer que tout est clair.
2. Le formateur demande aux participants de choisir dans la liste un des cas qu'ils ont personnellement vécu ou de choisir un autre cas s'ils le souhaitent.
3. Chaque participant réfléchit à ce qu'elle/il a fait, étape par étape, et complète le formulaire.

Étape 2 – Réflexion en groupe 40 minutes

4. Le formateur demande de montrer à main levée, qui a réussi, partiellement réussi ou pas réussi du tout, puis demande à un ou deux participants de chaque catégorie de présenter leurs formulaires.
5. Les participants commentent les présentations, en les rapportant à leurs propres expériences.
6. Le formateur demande aux participants d'expliquer ce que «planification» signifie pour eux, note les mots-clés sur un tableau ou un tableau à feuilles mobiles et résume les idées clés.
7. Le formateur demande aux participants de se mettre d'accord sur une définition commune de la «planification». La définition est-elle comparable au point 1 des messages clés ci-après ? Si c'est similaire, le libellé n'a pas d'importance. Notez le sens choisi en commun au tableau.
8. Le formateur résume et remercie les participants.

MESSAGES CLÉS



- La planification est un processus de réflexion et d'organisation des actions nécessaires pour atteindre un but et des objectifs ; quelque chose que nous voulons réaliser, qui se produise ou que nous voulons obtenir.
- La planification est une activité permanente dans nos vies. Nous planifions, chaque jour, n'importe quand, n'importe où, individuellement ou en tant que partie d'un groupe. Nous planifions pour faire quelque chose, ou pour défaire ; pour acquérir quelque chose, ou pour s'en débarrasser. Nous planifions pour aller quelque part, pour changer notre destination, et nous planifions à nouveau. Parfois, les choses vont dans le sens du plan ; parfois, seulement partiellement ; et parfois pas du tout. C'est pourquoi nous devons apprendre et utiliser nos compétences pour planifier efficacement : pour arriver à atteindre des buts importants pour nous-mêmes et pour nos organisations.
- Un plan c'est comme une carte géographique. Lorsque vous suivez un plan, vous pouvez suivre votre progression et savoir à quelle distance vous êtes de votre but. Savoir où vous en êtes, vous aide à prendre de bonnes décisions sur les directions à prendre et les changements à faire, lorsque c'est nécessaire.



Notes pour les formateurs

- * Cette activité peut servir afin de briser la glace et comme introduction à un atelier ou une session de formation sur la planification efficace de l'autonomisation et du changement.
- * Lisez le formulaire avec les participants avant l'exercice et donnez des exemples.
- * Les informations fournies par les participants peuvent servir à lancer la réflexion de groupe dans la session suivante.



A2.1: Document d'activité 1

Liste des cas pour un exercice individuel

1. Postuler pour un emploi dans un ménage dans une autre ville.
2. Postuler pour un emploi comme travailleur domestique à l'étranger.
3. Organiser une fête d'anniversaire pour 30 enfants.
4. Acheter un appartement ou une maison.
5. Acquérir une nouvelle compétence par exemple, apprendre une langue, une formation para légale, cuisiner un plat spécial ou prendre soin des enfants ou des personnes âgées).
6. Négocier avec votre employeur pour améliorer vos conditions de travail et de vie (par exemple, une augmentation de salaire, un repos hebdomadaire, des congés annuels, les horaires de travail, le logement, la santé et la sécurité).
7. Aller en voyage.
8. Faire le budget des dépenses mensuelles.



A2.1: Document d'activité 2

Formulaire : Comment planifiez-vous ? (à remplir)

Cas: _____

Finalités espérées: _____

Avez-vous réussi ? Oui : Non : Partiellement :

Pourquoi ? _____

Qu'avez-vous réalisé ?

Quelles actions spécifiques ou mesures avez-vous prises pour atteindre le résultat attendu ?	Dressez la liste de vos a) points forts b) faiblesses	Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Comment ? Pourquoi ?
1.	a) b)	
2.	a) b)	
3.	a) b)	



A2.1: Document d'activité 3

Formulaire : Comment planifiez-vous ? (exemple)

Cas: Négocier avec mon employeur pour avoir un jour de congé hebdomadaire

Finalités espérées:) Un jour de congé par semaine

Avez-vous réussi ? **Oui :** **Non :** **Partiellement :**

Pourquoi ? C'était la première fois que je parlais à mon employeur pour améliorer mes conditions de travail.

Qu'avez-vous réalisé ?

- a) J'ai reçu deux jours de congé par mois en gardant le même salaire.
- b) Mon employeur a accepté de me donner, par semaine, un jour de congé, mais a diminué mon salaire (de 5 pour cent)
- c) J'ai surmonté ma peur et j'ai pu parler d'autres problèmes tels que la diminution de mon temps de travail quotidien de 10 à 8 heures (nous sommes tombés d'accord sur neuf heures).

Quelles actions spécifiques ou mesures avez-vous prises pour atteindre le résultat attendu ?	Dressez la liste de vos a) points forts b) faiblesses	Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Comment ? Pourquoi ?
1. J'ai demandé à mes amis travailleurs domestiques s'ils avaient un jour de congé par semaine et quelles étaient leurs conditions de vie et de travail pour comparer ma situation avec la leur.	a) J'ai réussi à persuader deux personnes de me donner ces informations. b) Je n'ai pas su persuader d'autres personnes de me dire quelque chose.	J'aurais pu mieux me préparer en demandant des informations à d'autres travailleurs domestiques (TD), aux membres de ma famille ou à des voisins.
2. J'ai observé l'humeur de mon employeur pour décider du meilleur moment pour lui parler (durant son jour de congé, après que les enfants soient partis à l'école).	a) C'était une bonne idée, car elle a été amicale quand j'ai demandé à lui parler.	
3. J'ai expliqué à mon employeur pourquoi j'avais droit à un jour de congé par semaine.	a) J'ai été capable de lui donner les raisons de ma demande (Je travaille depuis trois ans sans jour de congé hebdomadaire régulier ; la plupart des TD dans la région ont un jour de congé hebdomadaire et de meilleures conditions de travail). b) J'étais très nerveuse et il m'était difficile de me disputer avec elle.	J'aurais pu obtenir plus d'informations en parlant à des femmes plus expérimentées de mon organisation et en demandant leurs conseils. J'aurais pu avoir d'autres arguments (le fait que ma famille et leurs amis disent que je fais du bon travail). J'aurais pu répéter la scène avec un formateur ou un dirigeant de mon organisation.

Activité A2.2 Qui êtes-vous ? Quelles sont vos valeurs fondamentales

Objectifs	Comprendre l'importance de se connaître. Connaître vos valeurs fondamentales personnelles et leur importance pour votre plan d'autonomisation et de changement personnel.
Durée	145 minutes



Documents d'activité

- DA2.1 : Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel



- Document d'activité : Mes valeurs fondamentales personnelles

Matériels

- Pour le deuxième exercice de l'étape 4 : cinq post-it, des cartes colorées, ou des demi-feuilles A4 (cinq par participant).
- Un tableau ou un mur pour y coller ou accrocher les papiers, des stylos et des feutres.
- Le formateur photocopie la brochure d'activité, une pour chaque participant.



Processus

- Réflexion individuelle; partage; réflexion en groupe; exercice individuel; discussion générale.

Étape 1 – Réflexion individuelle 15 minutes

1. Le formateur explique le but et le processus de l'activité et souligne l'importance de savoir qui nous sommes, quelles sont nos valeurs fondamentales personnelles, nos forces et nos faiblesses, pour planifier la réussite individuelle. Après tout, nous sommes seuls responsables de notre avenir; nous sommes nous-mêmes nos propres agents du changement.
2. Le formateur donne aux participants trois cartes colorées ou des notes post-it ou des demi-feuilles A4 et leur demande de noter un mot ou de faire un dessin les décrivant ou les dépeignant.

Étape 2 – Partage 30 minutes

3. Les participants partagent et collent leurs commentaires sur le tableau ou le mur. Le formateur les regroupe par idées communes sous deux rubriques principales : axés sur le rôle ou sur le statut et axés sur les valeurs.
4. Le formateur discute des réponses avec les participants : axées sur le rôle ou le statut (par exemple: étudiant, épouse, fille, travailleur domestique, catholique, musulman, migrant) ou axées sur les valeurs (par exemple - affectueux, timide, attentionné, aimant, gratuit, généreux, indépendant). Le formateur demande combien sont axées sur le statut, combien sont axées sur les valeurs ou sur les deux, puis explique que l'une ni l'autre n'est supérieure et que, il y a 30 ou 40 ans, la plupart des gens se définissaient en fonction de leurs rôles, emplois, positions .
5. Quelle est la conclusion des participants sur cet exercice ?
6. En résumé, le formateur souligne que chacun d'entre nous est une somme de plusieurs identités; certains d'entre nous accordent plus d'attention à leur rôle ou à leur statut, tandis que d'autres privilégient les valeurs. Il peut y avoir des moments où c'est l'inverse, selon les circonstances. Ce qui est important, c'est de savoir et d'apprécier qui et ce que nous sommes.

Étape 3 – Réflexion en groupe 30 minutes

7. Le formateur demande aux participants de réfléchir en groupe sur les «valeurs fondamentales personnelles». Quelle sont-elles ? Donnez des exemples. Pourquoi est-ce important pour nous de les identifier lorsque nous planifions l'autonomisation et le changement? Le formateur note des mots-clés sur le tableau ou le tableau à feuilles mobiles et tente d'obtenir un accord sur la signification des «valeurs fondamentales personnelles» et pourquoi identifier ces éléments est important lorsque nous fixons nos objectifs dans la vie. Le formateur inscrit la définition commune des «valeurs fondamentales personnelles» sur le tableau.

Étape 4 – Exercice individuel 30 minutes

8. Le formateur donne à chaque participant une copie de la brochure d'activité sur les valeurs fondamentales, et cinq post-it ou cartes ou feuilles de papier.
9. Le formateur demande aux participants de :
 - a. Prendre quelques minutes pour réfléchir à leurs valeurs fondamentales personnelles, telles que définies au tableau.
 - b. Faire une liste de toutes les valeurs fondamentales personnelles.
 - c. Parcourir la liste et regrouper celles qui sont similaires ou étroitement liées, trouver un mot ou une phrase pour le groupe et l'écrire sur le formulaire joint. Si nécessaire, remplir la deuxième colonne. Les classer dans l'ordre d'importance (troisième colonne) ce qui peut aider à décider des cinq principales valeurs fondamentales.
 - d. Choisir à partir du formulaire les cinq valeurs fondamentales les plus importantes, et noter une valeur fondamentale par post-it ou carte ou feuille de papier.
 - e. En décidant des cinq principales valeurs fondamentales, chaque participant doit répondre aux questions suivantes :
 - Quelles valeurs sont les plus importantes dans ma vie; celles qui me tiennent le plus à cœur?
 - Quelles valeurs représentent ma principale façon d'être; quelles sont celles qui me définissent ?
 - Quelles valeurs sont essentielles pour soutenir mon fort intérieur; celles qui décident de mon comportement et de mes actions ?
 - Est-ce que les cinq valeurs que j'ai choisies sont bien compatibles avec qui je suis (et ne sont pas les valeurs d'autres personnes que j'admire) ?

Étape 5 – Discussion générale 40 minutes

10. Un participant épingle les post-it ou les cartes sur le tableau ou le mur, avec assez d'espace entre les deux, et explique pourquoi ce sont ses principales valeurs fondamentales. Les autres font de même, fixant leurs post-it ou cartes sous les groupes, ou en créant de nouveaux groupes, au besoin.
11. Le formateur demande aux participants de commenter et de partager leurs points de vue, puis résume l'activité, remercie les participants et distribue les messages clés de la page 143.



MESSAGES CLÉS

- Les valeurs fondamentales représentent «votre cœur et votre âme». Elles sont ce que vous pensez être le plus important, ce en quoi vous croyez et ce que vous défendez. Elles guident votre comportement et vous fournissent un code de conduite personnelle. Les valeurs fondamentales sont ce qui nous donne un objectif.
- Tout comme les organisations ont des valeurs, les gens en ont aussi. La plupart des gens ont cinq à sept valeurs fondamentales qui définissent qui ils sont à la base.
- Les valeurs de chaque personne sont propres à cette personne; si deux personnes choisissent le même mot pour exprimer une valeur, comme par exemple «intégrité», chacune l'exprimera tout de même différemment dans ses actions et son langage.
- Comprendre nos valeurs nous aide à mieux nous comprendre nous-mêmes et à savoir pourquoi nous pouvons agir ou réagir comme nous le faisons. Par exemple, si quelqu'un ne souscrit pas à l'une de vos valeurs, cela peut entraîner un sentiment de peine; vous vous sentiriez probablement contrarié si votre valeur «d'intégrité» n'a pas été reprise par quelqu'un d'autre. De même, si vous prenez une décision qui va à l'encontre de vos valeurs, cela peut vous conduire à vous sentir mal à l'aise ou perturbé par cette décision, parce que vous n'êtes pas fidèle à vous-même.
- Les buts et les objectifs de votre plan personnel d'autonomisation et de changement doivent être conformes à vos valeurs fondamentales. Sinon, s'ils sont peu ou pas pertinents pour ce que vous pensez être le plus important, et ce qui vous donne un but dans la vie vous ne vous sentirez pas motivé. Comme Mahatma Gandhi l'a dit : «Vos croyances deviennent vos pensées. Vos pensées deviennent vos paroles. Vos paroles deviennent vos actions. Vos actions deviennent vos habitudes. Vos habitudes deviennent vos valeurs. Vos valeurs deviennent votre destinée.»



Notes pour les formateurs

- * Cet exercice, qui peut également servir pour «briser la glace», vous donnera un aperçu de la personnalité des participants. Cela sera peut être utile pour les aider à parler librement pendant les prochaines sessions.
- * Un débat que vous pourrez commencer, c'est : pour quelle raison les femmes ont-elles tendance à être plus axées sur les valeurs que les hommes ? Et, comment l'éducation, la socialisation, la culture et la tradition influencent la façon dont nous nous définissons ?
- * Lorsque vous discuterez des valeurs fondamentales personnelles, vous pourrez vous référer aux idées émises lors du premier exercice.
- * Recueillez les formulaires sur les valeurs fondamentales personnelles et passez-les en revue pour y faire référence durant les activités ultérieures. Rendez les formulaires aux participants pour qu'ils les conservent en tant que liste de contrôle personnelle.
- * Si vous effectuez l'atelier dans votre langue, assurez-vous de trouver une phrase pour les "valeurs fondamentales personnelles" qui ait la même signification qu'en anglais (voir les messages clés ci-dessus).

Activité A2.3 Examiner votre attitude à propos de vous-même, de votre travail et de votre organisation

Objectifs	Examiner vos propres attitudes à propos du travail domestique et des travailleuses et travailleurs domestiques. Comprendre comment les attitudes, les points de vue, les stéréotypes, la tradition et la culture dans la société affectent la façon dont vous vous sentez, dont vous ressentez votre travail et votre organisation.
Durée	60 minutes



Documents d'activité

- DA2.1: Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel
- DA2.2: Quelques conseils sur la façon de prendre le contrôle de votre vie.
- Document d'activité : exemples de déclarations.



Matériels

- Le formateur parcourt les exemples de déclarations et sélectionne environ huit déclarations ou en rédige de nouvelles.
- Pour l'option 2, étape 1 : Le formateur prépare des copies des huit déclarations (deux copies pour chaque groupe).
- Pour l'option 2, étape 2 : Le formateur prépare une liste de huit déclarations sur le tableau ou le tableau à feuilles mobiles, avec des espaces pour marquer "Oui" ou "Non".



Processus

- Option 1 : Réflexion en groupe et discussion générale
- Option 2 : Travail de groupe et discussion générale.

Option 1 – Réflexion en groupe et discussion générale 60 minutes

1. Le formateur explique la finalité de l'activité.
2. Le formateur demande à tous les participants de se déplacer d'un côté de la pièce.
3. Le formateur lit la première déclaration. Les participants qui acceptent la déclaration se déplacent vers le mur et se regroupent sur le côté gauche. Ceux qui ne sont pas d'accord font de même mais sur le côté droit. Ceux qui sont entre les deux se déplacent proportionnellement à leur accord ou désaccord.
4. Le formateur demande à certains participants d'expliquer brièvement pourquoi ils se sont déplacés vers la gauche ou vers la droite, en demandant des points de vue opposés et en veillant à ce que toutes les réponses soient respectées. Ensuite, le formateur lit la déclaration suivante et applique le même processus.
5. Après 30 minutes, le formateur demande aux participants de s'asseoir et les invite à donner leur point de vue sur la façon dont les attitudes, les opinions, les stéréotypes, la tradition et la culture dans la société affectent la façon dont les travailleurs domestiques et le travail domestique sont perçus par les travailleurs domestiques eux-mêmes, par leurs familles, leurs employeurs, la communauté et la société. Peut-on changer cela ? Comment ? Le formateur résume et termine la session en soulignant les messages clés.

Option 2 – Étape 1 – Travail de groupe 30 minutes

6. Le formateur explique le but de l'activité avant de répartir les participants en groupes de cinq à huit.
7. Le formateur donne à chaque groupe la même liste de huit déclarations.

8. Les groupes désignent des modérateurs et des rapporteurs.
9. Les membres du groupe réfléchissent à chaque déclaration et décident si, en tant que groupe, ils sont en accord ou en désaccord avec. Les rapporteurs notent les points clés de la discussion.

Option 2 – Étape 2 – Compte rendu, discussion générale 30 minutes

10. Le formateur lit la première déclaration du tableau. Chaque rapporteur donne l'avis du groupe avec une brève explication. Le formateur résume les réponses des groupes. Les participants décident ensuite si - dans l'ensemble - ils acceptent ou non la déclaration. Le formateur inscrit sur le tableau ce que pense la majorité des participants, puis répète le processus pour chacune des déclarations qui suivent. À la fin du rapport, le formateur demande aux participants de donner leur point de vue sur la façon dont les attitudes, les opinions, les stéréotypes, la tradition et la culture affectent la façon dont les travailleurs domestiques et le travail domestique sont perçus par les travailleurs domestiques eux-mêmes, par leurs familles, la communauté et la société. Peut-on changer cela ? Comment ? Le formateur résume et termine la session en soulignant les messages clés.



MESSAGES CLÉS

- La discrimination fondée sur le genre, les points de vue traditionnels tels que «le travail domestique est un travail de femme», «le travail domestique est un travail facile», «il n'est donc pas nécessaire de donner aux travailleurs domestiques un salaire décent», sont profondément ancrés dans beaucoup de sociétés. Les gens pensent souvent que le travail domestique a peu de valeur et est un emploi à statut peu élevé, ils ont des préjugés à l'égard des domestiques et les traitent sans respect. Certains travailleurs domestiques intériorisent ces idées, et par conséquent ont peu confiance en eux et se respectent peu eux-mêmes.
- Le peu de valeur accordée au travail domestique est également lié au fait que les travailleurs domestiques sont souvent issus de communautés historiquement désavantagées telles que des minorités ethniques, des peuples autochtones et des groupes ruraux et urbains au bas de l'échelle sociale et à faible revenu. En fait, le travail domestique est souvent un des seuls choix d'emploi ouvert aux femmes de ces communautés. Nombre d'entre elles sont aussi des migrantes, soit internes, soit venant d'autres pays, et sont victimes de préjugés qui les transforment en "citoyennes de seconde classe".
- Ni les sociétés, ni le marché du travail ne peuvent fonctionner si le travail domestique n'est pas assumé. La valeur du travail domestique a été confirmée au niveau international avec l'adoption de la Convention No. 189 de l'OIT et la Recommandation No. 201 qui établissent que les travailleurs domestiques doivent bénéficier des mêmes droits et être traités de la même façon que les autres travailleurs. Des campagnes de sensibilisation du public sur la valeur du travail effectué par les travailleurs domestiques pour les familles et la société, et des programmes qui les habilite à contrôler leurs propres vies, sont nécessaires pour provoquer le changement.

Source: *Decent work for domestic workers in Asia and the Pacific: Manual for trainers*, ILO-IDWF, Bangkok, 2012.



Notes pour les formateurs

- * C'est une bonne activité pour commencer un atelier ou pour donner de l'énergie aux participants après une pause déjeuner.
- * N'hésitez pas à rédiger des déclarations pertinentes aux réalités de votre pays ou de votre organisation.
- * Encouragez une discussion honnête, avec des participants donnant des exemples et partageant des expériences.
- * Prenez note des déclarations les plus controversées et gardez-les pour approfondir la réflexion et la discussion.



A2.3: Document d'activité

Exemples de déclarations

Choisissez les déclarations les mieux adaptées à vos participants. Vous pouvez aussi rédiger de nouvelles déclarations.

Le nombre de déclarations débattues dépendra du temps disponible :

1. Le travail domestique peut être un travail pénible, mais il ne requiert ni compétences, ni formation ou éducation.
2. Les travailleurs domestiques devraient être payés moins que les employés d'usine ou de bureau parce que leur travail ne nécessite pas beaucoup de compétences ni un niveau élevé d'éducation ou de formation.
3. La plupart des travailleurs domestiques sont traités comme des membres de la famille par leurs employeurs.
4. Les travailleurs domestiques, en particulier les migrants des zones rurales ou d'autres pays, devraient être reconnaissants de pouvoir encore trouver des emplois en tant que travailleurs domestiques.
5. Les travailleurs domestiques n'ont pas besoin d'être payés pour les heures supplémentaires parce qu'ils ont beaucoup de temps pour se détendre, entre les travaux, pendant la journée.
6. La plupart des employeurs ne savent pas que leurs travailleurs domestiques ont des droits garantis par de la loi.
7. Les femmes sont les meilleures travailleuses domestiques parce qu'elles sont des travailleuses ménagères et des soignantes "naturelles".
8. Le travail domestique est dégradant.
9. Les travailleurs domestiques devraient s'organiser pour protéger et promouvoir leurs droits humains et professionnels.
10. En général, les travailleurs domestiques préfèrent vivre chez leurs employeurs parce que les conditions de vie de ces derniers sont meilleures que les leurs.
11. Faire du travail domestique est sécurisant pour les femmes et les enfants parce qu'ils sont protégés par leurs employeurs.
12. Les travailleurs domestiques et leurs partisans doivent donner la priorité à la sensibilisation de la société et à l'évolution des attitudes et des comportements au sujet du travail et des travailleurs domestiques.
13. Les travailleurs domestiques sont victimes de discrimination en raison de leur sexe, leur classe, leur caste, leur appartenance ethnique, leur race et leur religion.
14. Les enfants de moins de 18 ans ne devraient pas faire de travail domestique.



Première réunion annuelle de l'IMECE, syndicat de travailleuses domestiques de Turquie
Crédit photo: IMECE

Activité A2.4 Les bases de la planification de l'autonomisation et du changement au niveau personnel

Objectifs Connaitre les bases d'une planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel.

Durée 60 minutes



Document d'activité

- DA2.1: Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel .



Matériels

- Tableaux à feuilles mobiles ou ordinateur et écran pour la présentation de diapositives.



Processus

- Introduction et discussion générale.
 1. Le formateur introduit les bases d'une planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel sur un tableau à feuilles mobiles ou sur diapositives.

2. Le formateur explique chaque partie et encourage les participants à poser des questions et à trouver des réponses claires.
3. Le formateur conclut en disant que les sessions suivantes aborderont plus en détail chacune des étapes.

MESSAGES CLÉS

Les bases pour réaliser un plan pour l'autonomisation et le changement au niveau personnel, étape par étape, sont :

1. **Analysez votre situation actuelle** : Le véritable commencement de la planification c'est d'examiner de près où vous en êtes à l'heure actuelle. Êtes-vous satisfaits de la façon dont votre vie se déroule ? Êtes-vous là où vous voulez être à ce moment de votre vie ? Qu'avez-vous bien fait ? Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Ce n'est qu'en faisant cet auto-examen que vous pourrez identifier les problèmes, reconnaître les défis, et à envisager de planifier ce qui doit être changé et comment y parvenir.
2. **Identifiez ce qui doit être fait**. Que voulez-vous accomplir ? Faites de ceci votre but et décidez quand vous voulez que cela se produise.
3. **Décomposez le but principal en plusieurs autres, plus petits et bien clairs (objectifs); fixez des priorités**. Ce processus étape par étape est très important, vous ne serez ainsi pas intimidé par le but principal, et vous pourrez mesurer clairement les progrès que vous faites pour l'atteindre.
4. **Identifiez les actions spécifiques** qui sont nécessaires pour atteindre votre objectif. Qu'espérez-vous comme résultats de vos actions ? Quand espérez-vous atteindre ces résultats ?
5. **Examinez vos ressources et vos capacités**: de façon réaliste et honnête. De quoi avez-vous besoin pour mener à bien vos activités et vos actions (argent, compétences, expertise) ? est-ce à votre portée? Sinon, pouvez-vous les obtenir ailleurs (famille, amis, votre employeur, votre organisation de travailleurs domestiques, ONG) ?
6. **Établissez un calendrier pour votre plan**; est-il réaliste ?
7. **Décidez comment vous vérifierez les progrès** (à vérifier régulièrement, au moins une fois par mois); et faire, au besoin, des ajustements à votre plan.
8. **Mettez votre plan par écrit** et commencez, en respectant le calendrier autant que possible.
9. **Terminez-le** au jour fixé dans votre plan. **Déterminez** où votre plan a réussi où il n'a pas réussi et pourquoi. Tirez les leçons de votre expérience et continuez à planifier pour des buts grands et petits.



Notes pour les formatrices/formateurs

- * Cette activité introduit les composants d'une planification efficace pour l'autonomisation et le changement au niveau personnel. Certains participants ont peut-être fait le module 1 du manuel ou un exercice de planification dans leur organisation. La planification au niveau personnel est plus simple que la planification au niveau organisationnel. Cependant, les principales parties, les étapes et les outils sont communs aux deux.

Activité A2.5 Où en êtes-vous maintenant ?

Analyse de votre situation personnelle

Objectifs	Examiner votre situation actuelle. Savoir ce que vous voulez améliorer ou changer dans votre vie.
Durée	125 minutes



Documents d'activité

- DA2.1: Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel
- DA2.2: Quelques conseils sur la façon de prendre le contrôle votre vie.
- Document d'activité : Où en êtes-vous maintenant ? Un formulaire d'analyse personnelle.



Matériels

- Le formateur distribue le document d'activité aux participants.



Processus

- Introduction; exercice individuel; partage et discussion générale.

Étape 1 – Introduction et discussion générale 45 minutes

1. Le formateur explique le but et le processus de l'activité, et pourquoi le vrai début de la planification personnelle est un examen attentif de vous-même (A2.2) et d'où vous en êtes aujourd'hui. Cet auto-examen peut faire apparaître les problèmes et identifier les défis auxquels vous faites face. Êtes-vous satisfaits de la façon dont les choses se déroulent ? Est-ce ainsi que vous aviez imaginé votre vie lorsque vous étiez jeune ? Jusqu'où êtes-vous allé pour atteindre ce que vous vouliez faire ? Qu'avez-vous bien fait ? Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Progressez-vous en tant que personne avec vos valeurs fondamentales comme précédemment, ou êtes-vous démotivés et laissez-vous aller les choses ? Le formateur demande à des volontaires de partager leurs points de vue et leurs expériences, en assurant à tout le monde que tout ce qui est dit ici ne sera communiqué à personne d'autre à l'extérieur de la salle.

Étape 2 – Exercice individuel 40 minutes

2. Le formateur distribue le formulaire d'auto-analyse, et le parcourt avec les participants. Les participants peuvent ajouter des catégories à la liste.
3. Chaque participant complète le formulaire SWOT et répond aux 4 questions.

Étape 3 – Partage et discussion générale 40 minutes

4. Compte tenu de la nature personnelle de l'exercice, le formateur demande à ceux qui sont à l'aise pour le faire, de partager leurs résultats, puis demande aux participants ce qu'ils pensent de l'exercice. Les a-t-il aidés à identifier les choses qu'ils doivent faire ? Le formateur leur demande de conserver le formulaire complété et de l'amener à la prochaine activité de formation qui consistera à définir leurs objectifs et buts personnels.



Notes pour les formateurs

- * Lors de la réalisation de la session dans votre langue, assurez-vous de trouver les mots ou expressions appropriés pour les 10 catégories du formulaire d'auto-analyse.
- * C'est une activité importante. Donnez aux participants le temps dont ils ont besoin pour penser et analyser leur situation actuelle.



A2.5: Document d'activité

Où en êtes-vous maintenant ? Un formulaire d'analyse personnelle

Sur une échelle de 1 à 10 (1 = pas atteint ou pourrait être meilleur, 10 = pleinement réalisé et très heureux), notez chacune des catégories ci-dessous, en rapport avec la place qu'elles occupent actuellement dans votre vie. Écrivez les commentaires que vous souhaitez faire dans la troisième colonne.

Domaines d'intérêt	Estimation 1-10	Commentaires
1. Social et loisirs : Sortir avec des amis et la famille ; danser ; chanter ; jouer ou assister à des événements sportifs ; des soirées ; les passe-temps (comme la lecture, la musique, la peinture, être collectionneur) ; voyager ; visiter les parcs, les musées et les galeries, etc.		
2. Croissance personnelle et développement : Améliorer la qualité de votre vie ; essayer d'être une meilleure personne ; apprendre de nouvelles choses ; profiter de nouvelles expériences ; gagner en confiance en soi ; être tourné vers l'avenir ; amélioration de la prise de décision, etc.		
3. Santé physique et bien-être : Prendre soin de votre corps, y compris dormir suffisamment, manger sainement, faire des exercices, limiter l'alcool, éviter les cigarettes et d'autres drogues, et avoir des examens médicaux réguliers, etc.		
4. Santé mentale et bien-être : Avoir un bien-être émotionnel, psychologique et social (comment nous pensons, ressentons et agissons) ; faire face au stress ; profiter de votre relation avec les autres ; avoir une attitude positive ; être à l'aise avec vous-même ; sûr de vos valeurs, croyances, religion ou système de valeurs.		
5. Relations (famille et amis) Avoir des sentiments chaleureux et se respecter l'un, l'autre ; développer des relations d'amitié personnellement et par courrier électronique, téléphone et internet ; rechercher des moyens d'aider ou de faire que ses contacts se sentent mieux ; ne pas les prendre pour acquis ; les écouter et les appuyer en cas de besoin.		
6. Rencontre, mariage ou partenaire : Trouver quelqu'un que vous pouvez aimer et à qui faire confiance ; avoir une relation stable et amoureuse ; garder votre identité ; se respecter ; faire face à des défis et évoluer ensemble, etc.		
7. Ressources : Avoir une stabilité financière, de l'argent en banque, pas de dettes, des biens matériels.		

Domaines d'intérêt	Estimation 1-10	Commentaires
8. Emploi et satisfaction professionnelle : Être heureux au travail ; avoir de bonnes conditions de travail et une rémunération équitable ; prévoir des possibilités de croissance ; jouir de bonnes relations avec l'employeur et les collègues ; avoir des attentes réalistes.		
9. Perspectives dans la vie et attitude : Être positif, optimiste et enthousiaste à propos du travail et de la vie ; capacité de faire face à l'inattendu et d'accueillir les changements.		
10. Adhésion et participation à mon organisation de travailleurs domestiques ou à un autre groupe ou organisation : Croire en et s'engager dans les valeurs et la mission de l'organisation ; devenir un membre actif ; être un leader fort ou un leader potentiel ; apprendre tout le temps ; développer sa confiance en soi et son estime de soi ; améliorer sa compréhension du travail et de la vie ; se faire plus d'amis.		
Total		

Score

- 85-100 Très heureux
- 70-84 Heureux
- 50-69 Content/satisfait
- En dessous de 50 Pourrait être mieux

1. À quel domaine avez-vous donné la note la plus élevée ? _____

Pourquoi ? _____

2. À quel domaine avez-vous donné la note la plus basse ? _____

Pourquoi? _____

3. Dans quels domaines voulez-vous effectuer des changements ? _____

Pourquoi? _____

4. Votre score total confirme-t-il votre sentiment général à propos de votre vie actuelle ?

Oui Non

Expliquez votre réponse : _____

Adapted from: *Your Smartest Goals*, <http://www.smart-goals-guide.com/support-files/smartest-goals-life-assessment-sheet.pdf>

Activité A2.6 Définir vos buts personnels, vos objectifs, vos résultats, vos apports et vos indicateurs

Objectifs	Apprendre à définir les buts, les objectifs, les réalisations, les apports et les indicateurs.
Durée	150 minutes



Documents d'activité

- DA2.1 : Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel.
- Document d'activité 1 : L'outil SMART.
- Document d'activité 2 : Mon but personnel (à remplir).
- Document d'activité 3 : Mon but personnel (exemple).



Matériels

- Flip-chart ou ordinateur et écran pour une présentation de diapositives.
- Du papier et des stylos.



Processus

- Introduction et discussion ; exercice individuel; partage et discussion.

Étape 1 – Introduction et discussion 60 minutes

1. Le formateur explique la finalité et le processus de l'activité.
2. À l'aide d'un tableau à feuilles mobiles ou d'une présentation de diapositives, le formateur explique les étapes principales d'une planification personnelle réussie : Identifiez vos buts et définissez vos objectifs, résultats, apports et les indicateurs requis pour atteindre vos buts. Le formateur donne quelques exemples de chaque concept et demande aux participants de donner d'autres exemples.

MESSAGES CLÉS

- **Un but** est quelque chose d'important que vous visez à l'avenir. C'est le résultat à long terme de votre plan. Votre but répond à la question «Que voulez-vous ?»
- **Un objectif** est une réalisation spécifique et mesurable qui vous aidera à atteindre votre but. Par exemple, si votre objectif est d'avoir, d'ici un an, une connaissance pratique d'une nouvelle langue, disons le thaïlandais, vous la divisez en petits buts (objectifs) que vous pouvez mesurer. Ceux-ci peuvent être : a) s'inscrire au cours pour (mois et année) dans une école ; b) passer les tests mensuels et les examens finaux ; c) aider le bureau d'information au prochain congrès de votre organisation (dans 12 mois).
- Les réalisations sont les résultats des actions que vous menez pour atteindre vos objectifs et avancer vers votre but. Par exemple, pour votre objectif a) ci-dessus, une réalisation c'est que vous êtes inscrit aux cours dans une école de langues. Pour cela, vous devez visiter des écoles enseignant le thaïlandais, choisir celle que vous pensez être la meilleure et obtenir tous les papiers et documents pour l'inscription. Pour l'objectif b), les réalisations peuvent inclure : présence et participation active dans toutes les classes ; et aux séances de révision effectuées avec les camarades de classe et les amis avant les tests et les examens finaux.



à suivre >>>



- **Les apports** sont les choses que vous devez avoir pour pouvoir mener à bien les activités et produire les résultats qui permettront d'atteindre vos objectifs et votre but. Des exemples d'apports sont : l'argent et les gens (comme avoir un bon professeur) et des matériaux (comme un livre de grammaire et un dictionnaire).
- **Les indicateurs** vous indiquent si vous progressez : Avez-vous les apports ? Avez-vous effectué les activités ? Avez-vous produit vos réalisations ? Avez-vous atteint vos objectifs et votre but ? Par exemple : pour la réalisation a) vous vous êtes enregistré et avez votre reçu d'inscription ; pour b) vous avez passé avec succès les tests mensuels et les examens finaux ; et pour c) vous pouvez aider les délégués du congrès en leur donnant des informations en langue thaï.

3. Le formateur donne une brève introduction de l'outil de planification SMART et de la liste de contrôle (document d'activité 1) qui est un outil utile pour définir les buts et les objectifs et montre comment utiliser l'outil. Les participants posent des questions et font des commentaires.

Étape 2 – Exercice individuel 45 minutes

4. Le formateur distribue les feuilles de travail de but personnel (à compléter et exemples) et l'outil SMART.
5. Le formateur les parcourt avec les participants pour s'assurer qu'ils sont à l'aise pour les utiliser.
6. Le formateur donne aux participants les instructions suivantes :
 - a. Pensez aux domaines d'intérêt que vous souhaitez aborder à partir de votre formulaire d'auto-analyse (A2.5 : document d'activité).
 - b. Énumérez dans ces domaines, tout ce que vous voulez réaliser ou que vous voudriez qui se produise dans votre vie personnelle au cours des trois à cinq prochaines années. Inscrivez-les par ordre d'importance. Que voulez-vous le plus ?
 - c. Le numéro 1 de votre liste, c'est votre but. Ce but est-il étroitement lié à vos valeurs fondamentales personnelles ? L'atteindre apportera-t-il les changements que vous désirez dans votre vie ? Complétez "Ma feuille de travail de but personnel" en utilisant l'outil SMART. Vous ne devez pas oublier votre but. Si vous avez le temps, demandez au formateur une deuxième feuille de travail pour votre but prioritaire numéro 2. Évitez de définir trop de buts.

Étape 3 – Partage et discussion 45 minutes

7. Le formateur commence par demander aux participants comment ils ont trouvé l'exercice. Était-il facile ? Quelles difficultés ont-ils rencontré ? L'outil SMART a-t-il été utile ? Le formateur demande ensuite à cinq ou six participants de présenter leurs feuilles de buts personnels et demande à d'autres d'en commenter le contenu. Le formateur demande aux participants de garder leurs feuilles de buts personnels pour les prochaines activités de formation.
8. Le formateur résume l'activité, remercie les participants et examine les messages clés précédents.



Notes pour les formateurs

- * Divisez cette activité en deux sessions ; la première traitant de l'étape 1 et la deuxième, des étapes 2 et 3.
- * Assurez-vous que les participants comprennent l'outil SMART et l'utilisent avec aisance avant de passer à l'étape 2.



A2.6: Document d'activité 1

L'outil SMART

L'outil SMART est largement utilisé dans la planification en tant que liste de contrôle pour savoir si votre but et vos objectifs sont :

- **Spécifiques ?**
- **Mesurables ?**
- **Achevables/Réalisables ?**
- **Réalistes et Pertinents ?**
- **Temps et délais raisonnables/et opportuns ?**

Les questions à poser et les points à retenir sont :

- **Spécifique** : Votre objectif est-il précis ? Évitez des objectifs peu clairs ; soyez aussi précis que possible.
- **Mesurable** : Identifiez clairement quand vous saurez que vous avez atteint votre objectif. D'une certaine manière, c'est là le plus important. Vous saurez que vous avez atteint votre objectif lorsque vous en aurez la preuve. Comment mesurerez-vous votre succès ? Une façon de se représenter des objectifs clairs est de se baser sur des chiffres, des échéances et des délais.
- **Achevable/Réalisable** : Il n'y a pas de bonne raison de commencer quelque chose que vous savez que vous ne pourrez pas terminer, ou au sujet duquel vous ne pourrez pas dire si ou quand vous l'aurez terminé. Fixer des objectifs impossibles ne mènera qu'à la déception. Votre objectif doit être ambitieux, mais réaliste. Pouvez-vous le réaliser ? D'autres l'ont-ils réussi ? Avez-vous des informations et des preuves pour montrer que l'objectif ou le but va améliorer votre situation ? Avez-vous les ressources nécessaires, ou au moins une chance réaliste de les obtenir ? Est-il réalisable, même si des problèmes ou des difficultés surviennent ?
- **Réaliste et Pertinent** : Un but ou un objectif peut être réalisable, mais pas réaliste. Réaliste, c'est avoir les ressources humaines, du temps, de l'argent, des contacts et des opportunités. Avez-vous - - ou pouvez-vous obtenir - les compétences pour le faire ? Les fonds sont-ils suffisants ? Serez-vous en mesure d'avoir suffisamment d'argent, de personnes pour vous aider ou d'autres ressources pour atteindre le but ou l'objectif ? Examinez la pertinence de votre but ou de votre objectif vis-à-vis de vos valeurs fondamentales personnelles. Les changements que vous voulez effectuer dans votre vie ou votre travail sont-ils basés sur une analyse de votre situation actuelle ?
- **Temps et délais raisonnables et opportun** : Fixer une durée et des délais pour la réalisation de votre objectif ; sinon, ce n'est pas mesurable. Même si vous devez faire des changements en chemin, ça vous aidera à rester motivé. Pouvez-vous atteindre vos objectifs et votre but dans le temps imparti ? Votre calendrier est-il réaliste ?



A2.6: Document d'activité 2

Feuille de travail - Mon but personnel (à remplir)

Nom : _____ Date: _____

Catégorie ou zone à changer : _____

1. C'est ce que je veux réaliser :

But : D'ici 20xx _____

2. Voici mes principaux objectifs, réalisations, apports, indicateurs et calendrier pour atteindre mon but :

Objectif	Réalisations (de l'activité principale)	Indicateurs	D'ici à quand
1.			
2.			
3.			

3. Utilisez l'outil SMART et vérifiez : C'est votre plan :

- **Spécifiques ?**
- **Mesurables ?**
- **Achevables/Réalisables ?**
- **Réalistes et Pertinents ?**
- **Temps et délais raisonnables/et opportuns ?**

Vous devez pouvoir répondre « Oui » à toutes ces questions. Changer la section 2 si nécessaire, afin de le faire.

4. Réalisations

Quand j'aurai réalisé mon but, je :



A2.6: Document d'activité 3

Feuille de travail - Mon but personnel (exemple)

Nom: Chandra

Date: novembre 2017

Catégorie ou zone à changer : Croissance personnelle et développement.

1. C'est ce que je veux réaliser :

But : D'ici à fin 2018, j'aurai une connaissance pratique de la langue thaïlandaise en assistant à un cours de langue thaïlandaise d'un an, ce qui me donnera de nouvelles opportunités et aidera ma croissance personnelle et mon développement..

2. Voici mes principaux objectifs, réalisations, apports, indicateurs et calendrier pour atteindre mon but :

Objectif	Réalisations (de l'activité principale)	Indicateurs	D'ici à quand
1. Pour satisfaire aux conditions d'inscription dans une bonne école.	1a. Chercher, comparer et puis sélectionner une école adaptée à mes besoins (cours du soir ou du week-end).	1a. Apprendre comment obtenir de bonnes informations a divers endroits (amis, ONG, Internet et visites d'écoles) Choisir l'école et s'enregistrer, le reçu d'inscription et la carte d'étudiant en main.	1a. Mi-Décembre 2017.
	1b. Obtenir l'argent pour les frais, le transport et les frais de scolarité. J'ai reçu un petit prêt de ma sœur.	1b. Vérifier l'épargne. Faire un budget. Reçus des frais trimestriels.	1b. Fin Déc. 2017 ; payement des frais, Jan., Avr., Juil, Oct. 2018.
	1c. Demander à mon employeur un congé d'étude rémunéré à partir de janvier 2018, quand les cours commencent.	1c. Être plus confiant pour négocier avec mon employeur. Accord conclu pour être en congés payés les samedis après-midi.	1c. Novembre 2017.
2. Tout faire pour être sûre que je peux parler et comprendre le thaï à la fin du cours.	2a. Présence régulière et participation active à tous les cours.	2a. Passer toutes les épreuves mensuelles et l'examen final. Obtenir un diplôme de fin d'année.	2a. De janvier 2018 à décembre 2018.
	2b. Pratiquer la langue thaï avec des amis et des membres de mon organisation.	2b. Plus de connaissance et une confiance en soi grandissante. Être capable d'aider au bureau d'information du congrès ; de nombreux délégués aidés.	2b. De janvier à décembre 2018 et années suivantes.
	2c. Écouter la radio thaïlandaise et suivre des émissions de la TV thaïlandaise.	2c. Être capable de comprendre et de confirmer la compréhension avec des amis thaïlandais.	2c. de janvier à décembre 2018 et suivantes.

3. Utilisez l'outil SMART et vérifiez : Votre plan est-il :

- **Spécifique ?**
- **Mesurable ?**
- **Achevable/Réalisable ?**
- **Réaliste et Pertinent ?**
- **Temps et délais et Opportun –**

Vous devez répondre « Oui » à toutes ces questions. Changer la section 2 si nécessaire, afin de le faire.

4. Réalisations

Quand j'aurai réalisé mon but:

- *Je serai fier d'avoir un certificat montrant que j'ai réussi le cours de base de thaï d'un an organisé par l'ONG PROMOTE.*
- *Je me sentirai à l'aise en parlant avec mon employeur et mes amis thaïlandais.*
- *Je serai capable de marchander avec les vendeurs du marché.*
- *Je comprendrai ce dont on parle à la radio et à la TV.*
- *Je serai capable de traduire pour mes sœurs migrantes.*
- *J'aurai plus d'opportunités pour trouver un travail mieux payé avec ma connaissance de la langue thaï.*

Activité A2.7 Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle

Objectifs	Pour vérifier si je connais bien mon organisation. Pour savoir comment je perçois mon organisation et mon rôle dans celle-ci. Pour comprendre l'importance de recruter.
Durée	120 minutes

Documents d'activité

- Document d'activité 1 : Questionnaire 1 : Qu'est-ce que je connais de mon organisation.
- Document d'activité 2 : Questionnaire 2 : Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle.

Matériels

- Document d'activité 1 : Questionnaire 1 : Qu'est-ce que je connais de mon organisation.
- Document d'activité 2 : Questionnaire 2 : Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle.



Processus

- Exercice individuel ; partage ; discussion générale.

Étape 1 – Exercice individuel, partage, discussion générale 45 minutes

1. Le formateur explique la finalité et le processus de l'activité.
2. Le formateur distribue le premier questionnaire (document d'activité 1), l'explique et demande aux participants de le compléter en notant les réponses des mots clés dans la colonne 2, en 15 à 20 minutes.
3. Le formateur commence la session de partage en demandant aux participants de donner leur avis sur le questionnaire. Était-ce facile de répondre aux questions ? Sinon, pourquoi ? Comment ont-ils réussi à trouver l'information ? Les membres d'une organisation doivent-ils connaître les réponses à ces questions ? Pourquoi ?
4. Le formateur résume la discussion en soulignant l'importance, pour chacun, de comprendre leur propre organisation - ses valeurs fondamentales, sa mission, ses buts et ses objectifs, ses moyens d'action et son fonctionnement. Il donne aux membres un sens plus clair du pourquoi il faut participer activement à la réalisation des buts de leurs organisations.

Étape 2 – Exercice individuel ; partage ; discussion générale 75 minutes

5. Le formateur distribue le questionnaire 2, "Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle" (document d'activité 2) et donne 30 minutes aux participants pour compléter les réponses.
6. Le formateur parcourt la partie 1 du questionnaire, en notant les réponses au tableau.
7. Le formateur demande : Qu'est-ce que les participants peuvent apprendre des réponses ? Combien de personnes peuvent dire qu'elles sont des membres actifs ? Des membres passifs ? Combien veulent être des dirigeants ?
8. Le formateur demande aux participants d'écrire les réponses à la question 20 sur les trois cartes et de les numéroter dans l'ordre de priorité. Le formateur demande à un participant de s'avancer, et d'épingler ou coller ses cartes ou papiers pour la question 20 sur un tableau ou tableaux à feuilles mobiles, en trois groupes. D'autres suivent, fixant les leurs sous les groupes appropriés, ou en commençant de nouveaux. Le formateur résume les principales choses que les participants aiment à propos de leurs organisations.

9. Le formateur suit la même procédure pour répondre aux questions 21 et 22.
10. Une fois que les groupes d'idées sont formés pour la question 22, les participants s'accordent sur les trois principaux problèmes et défis auxquels sont confrontés les membres et les dirigeants des organisations de travailleurs domestiques, et sur lesquels on doit travailler.
11. Le formateur remercie les participants et termine l'activité en donnant les messages clés.

MESSAGES CLÉS

La vérité sur le recrutement

- Le recrutement est la pierre angulaire de votre organisation de travailleurs domestiques. Sa valeur et son efficacité, sa force, dépendent de vous, ses membres ! Rappelez-vous que le changement vient par le pouvoir ; le pouvoir vient par l'organisation.
- Le recrutement devrait constituer une activité permanente si votre organisation veut continuer à faire entendre sa voix forte et vigoureuse pour la défense et la promotion des droits et intérêts des travailleurs domestiques. Les membres apportent des compétences et de l'expérience qu'ils peuvent utiliser pour aider l'organisation. Plus de membres signifie que vous pouvez faire plus en tant qu'organisation.
- Organiser c'est recruter et retenir ses membres. Les organisations commencent souvent bien et recrutent beaucoup de membres, mais pour les perdre après quelques mois. Avoir des membres actifs, c'est très important pour mettre en œuvre vos plans avec succès.
- Il existe un processus naturel dans les organisations où :
 - a. certains de vos amis et supporters deviendront membres.
 - b. certains de vos membres deviendront des militants engagés.
 - c. certains de vos militants deviendront leaders.
- Si vous souhaitez augmenter le nombre de militants et de leaders pour l'avenir, vous avez besoin de programmes et d'activités qui assurent la croissance.
- Les membres et les membres potentiels souhaitent que leurs organisations leur soient utiles. Cela signifie recruter et faire campagne sur les questions qui intéressent les travailleurs domestiques et créer un sentiment que votre organisation reflète leurs préoccupations. Cela signifie aussi, dans la mesure du possible établir des rapports positifs avec les employeurs.
- Plus vous avez de membres, plus il y a d'idées et d'opinions qui sont proposées et discutées. Cela conduit à de meilleures prises de décisions.
- La communication est vitale. Les membres veulent savoir ce que fait leur organisation et pourquoi. Ils veulent aussi sentir que l'organisation les écoute et tient compte de leurs préoccupations. La communication entre les membres est aussi importante, en particulier dans le partage des problèmes et des solutions. Votre organisation peut aider les travailleurs domestiques à rester en contact les uns avec les autres.
- Recruter c'est le travail de tous les membres. Tous les membres devraient essayer de recruter leurs amis et leurs proches ainsi que d'autres travailleurs domestiques. Profiter de toutes les opportunités pour leur parler de l'organisation et des avantages de leur adhésion, pour eux personnellement et pour tous les travailleurs domestiques.

Source: Recruiting members and keeping them active, Building an organization: A Toolbox, ETU, South Africa, <http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/recruiting.htm>.



Notes pour les formateurs

- * Suggérez aux participants de conserver leurs questionnaires. Ils devraient les réexaminer dans quelques mois pour vérifier leurs progrès.
- * Il sera intéressant de voir comment les réponses au questionnaire 2 se rapportent à celles des quatre premières questions du Questionnaire 1.



A2.7: Document d'activité 1

Questionnaire 1 : Qu'est-ce que je connais de mon organisation ?

Nom de mon organisation : _____

1. Les principales caractéristiques et les valeurs fondamentales de mon organisation.	
2. La mission de mon organisation. (Que fait-elle ?)	
3. Ce que mon organisation offre à ses membres.	
4. Ce que mon organisation offre aux travailleurs domestiques en général.	
5. Ce que mon organisation offre à la communauté et à la société.	
6. Nombre total de membres (approximativement) : Nationaux : Migrants :	
7. Couverture géographique (nationale, l'état, la province/la région, locale).	
8. Comment mon organisation fonctionne. (Qui prend les décisions ? Comment ? Qui est responsable ? Comment ?) Décrivez	
9. Qui sont les partenaires clés de mon organisation.	
10. Comment mon organisation communique avec ses membres et ses partenaires clés.	
11. Comment mon organisation informe les autorités et le public de ses vues et de ses activités.	



A2.7: Document d'activité 2

Questionnaire 2 : Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle

Nom: _____

Organisation: _____

1. Depuis combien de temps êtes-vous membre ?
Depuis _____ ou nombre d'années/mois _____
2. Depuis combien de temps êtes-vous un travailleur domestique ?
Depuis _____ ou nombre d'années/mois _____
3. Êtes-vous un migrant (d'un autre pays) Oui Non

Déclaration	Oui	Non	Plus ou moins	Commentaires
Partie 1				
1. J'ai rejoint l'organisation parce que je crois en ce qu'elle croit et en ce qu'elle veut faire.				
2. Mon organisation accomplit sa mission de défense et de promotion des droits des travailleurs domestiques.				
3. J'ai appris mes droits et mes responsabilités en tant que membre par le biais de : a) une séance d'introduction ou une activité de formation pour les nouveaux membres ; b) en lisant la constitution ou les statuts de l'organisation, le site Facebook, les bulletins d'information, etc.				
4. Je suis un dirigeant élu (au comité local, provincial ou national, à un autre comité ou au comité exécutif).				
5. Je vais régulièrement aux réunions du comité ou du comité exécutif.				
6. J'ai des responsabilités dans l'organisation. (Le cas échéant, veuillez les indiquer dans la dernière colonne).				
7. Je paye régulièrement mes cotisations de membre.				
8. La plupart du temps, j'assiste aux activités de l'organisation (1er mai, 6 juin, 8 mars, conférences, marches, manifestations, ateliers, etc.)				
9. La plupart du temps, je participe aux événements sociaux et de bien-être de mon organisation (journées de vérification de la santé, réunions de coopératives d'épargne, etc.)				
10. Je me considère comme un membre dévoué et actif de mon organisation.				

Déclaration	Oui	Non	Plus ou moins	Commentaires
Partie 1				
11. Je suis fier d'être membre de mon organisation.				
12. J'ai recruté de nouveaux membres pour rejoindre l'organisation (indiquez combien dans la dernière colonne).				
13. Mon organisation s'occupe du bien-être de ses membres.				
14. Grâce à mon appartenance à l'organisation, j'ai appris les droits des travailleurs domestiques.				
15. Je suis satisfait des services offerts par mon organisation à ses membres.				
16. Je suis satisfait des services offerts par mon organisation aux travailleurs domestiques en général.				
17. Je suis satisfait du niveau de mon travail pour, et de mon implication dans, mon organisation.				
18. Je voudrais être un dirigeant dans mon organisation.				

Partie 2 Écrivez les réponses (mots clés) sur le formulaire et sur les cartes; utilisez une carte par réponse et mettez la priorité (1,2 ou 3) avec la réponse.	
19. Ce que j'aime le plus dans mon organisation.	1. 2. 3.
20. Les meilleurs moyens de promouvoir la participation active des membres dans la construction d'une organisation forte de travailleurs domestiques.	1. 2. 3.
21. Les trois principaux défis ou problèmes auxquels je suis confronté en tant que membre ou dirigeant de mon organisation. (Voir vos réponses à la partie 1 du questionnaire).	1. 2. 3.

Activité A2.8 Planification efficace pour une meilleure participation dans votre organisation de travailleurs domestiques

Objectifs	Rédiger un plan efficace pour améliorer votre participation dans votre organisation.
Durée	120 minutes



Documents d'activité

- H2.1 : Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel
- Outil SMART (A2.6 : Document d'activité 1).
- Votre questionnaire 2 complété : Mon organisation et moi : Une évaluation personnelle (A2.7 : Document d'activité 2).
- Document d'activité : Mon but personnel : Améliorer ma participation dans mon organisation.



Matériels

- Le formateur distribue le document d'activité, aux participants.



Processus

- Exercice individuel; partage ; discussion générale.

Étape 1 – Exercice individuel 60 minutes

1. Le formateur explique la finalité et le processus de l'activité.
2. Le formateur distribue "Mon but personnel : Améliorer ma participation dans mon organisation" (document d'activité) et l'outil SMART, puis les parcourt avec les participants pour s'assurer qu'ils se sentent à l'aise en les utilisant.
3. Le formateur donne aux participants les instructions suivantes :
 - a. Pensez aux conclusions de l'activité A2.7 et examinez vos réponses au questionnaire «Mon organisation et moi». Concentrez-vous sur votre réponse à la question 22.
 - b. Quels sont les trois principaux défis ou problèmes auxquels vous faites face en tant que membre ou leader de votre organisation ?
 - c. Choisissez l'un des problèmes et faites-en votre but personnel. Est-ce qu'il est lié à l'une de vos valeurs fondamentales personnelles et à une valeur de votre organisation ? Le résoudre vous apportera-t-il l'amélioration désirée dans votre participation et cela va-t-il aider également votre organisation ?
 - d. Définissez les objectifs spécifiques, les réalisations, les apports et les indicateurs pour atteindre ce but, en utilisant l'outil SMART.
 - e. Complétez le document d'activité : «Mon but personnel : Améliorer ma participation dans mon organisation de travailleurs domestiques».

Étape 2 – Partage et discussion générale 60 minutes

4. Le formateur commence par demander aux participants comment ils ont trouvé l'exercice. Était-il facile ? Quelles difficultés ont-ils eues ? La liste de vérification SMART a-t-elle été utile ? Le formateur demande à quatre ou cinq participants de présenter leurs feuilles de but et demande aux autres d'en commenter le contenu.
5. Le Formateur résume la discussion et remercie les participants pour leurs travail assidu.



A2.8: Document d'activité

Mon but personnel : Améliorer ma participation dans mon organisation

Nom: _____ Date: _____

1. **But :**

C'est ce que je veux réaliser : _____

D'ici : _____

2. Mes objectifs, réalisations, activités, apports et indicateurs sont :

Objectifs	Réalizations, activités principales et apports	Indicateurs

3. Utilisez l'outil SMART et vérifiez : Votre plan est-il :

- **S**pécifique ?
- **M**esurable ?
- **A**chevable/Réalisable ?
- **R**éaliste et Pertinent ?
- **T**emps et délais et Opportun -

Vous devez pouvoir répondre « Oui » à toutes ces questions. Changer la section 2 si nécessaire, afin d'y parvenir.

4. Réalisations

Quand j'aurai réalisé mon but, je :

Activité A2.9 Commençons par le début : Fixer les priorités et utiliser le temps efficacement

Objectifs	Savoir comment nous pouvons établir des priorités, gérer le temps, et travailler ensemble.
Durée	60 minutes



Documents

- H2.1: Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel
- H2.2: Quelques conseils sur la façon de prendre le contrôle votre vie et de gérer votre temps.
- H2.3 Les dispositions sur le temps de travail dans la Convention n° 189 de l'OIT et la Recommandation n° 201 sur le travail décent pour les travailleurs domestiques.
- Document d'activité : Liste des tâches du groupe avec des points.



Matériel

- Le formateur peut modifier la liste des tâches si nécessaire, et distribue le document d'activité aux participants..



Processus

- Travail de groupe et discussion générale.

Étape 1 – Travail de groupe 30 minutes

1. Le formateur explique la finalité de l'activité.
2. Le formateur divise les participants en groupes de cinq à huit.
3. Le formateur donne à chaque groupe la liste des tâches et des points (document d'activité) et donne les instructions suivantes :
 - a. Chaque tâche a un nombre de points attribués.
 - b. Chaque groupe devrait accomplir autant de tâches de la liste que possible en 10 minutes.
 - c. À la fin de l'activité, les groupes vérifient les tâches terminées et additionnent les points.

Étape 2 – Discussion générale 30 minutes

4. Chaque groupe annonce son total, qui ensuite, est noté au tableau.
5. Le formateur commence la discussion en demandant aux participants :
 - a. Comment les équipes ont-elles décidé des tâches à accomplir ?
 - b. Certaines tâches ont-elles été regroupées pour obtenir plus de points et gagner du temps ?
 - c. Est-ce que chacun dans le groupe a participé ? Y a-t-il eu une discussion de groupe ?
 - d. Quelles leçons peut-on tirer de cette activité ?
 - e. Le formateur remercie tout le monde, résume la discussion (voir la partie 2 des notes aux formateurs) et distribue les documents pertinents, un par participant.



Notes pour les formateurs

- * Cette activité peut être un «stimulant» utile pour une séance d'après-midi. N'hésitez pas à adapter les tâches, en fonction de la taille du lieu de la réunion, de la mobilité des participants et du temps disponible.

Assurez-vous d'avoir indiqué les points correspondants pour chaque tâche.

- * Voici quelques points pour la synthèse :
 - La plupart des décisions des groupes seront basées sur le temps qu'une tâche prendra, le niveau de difficulté et sa valeur (points gagnés). C'est ainsi que nous donnons souvent la priorité à nos tâches et gérons notre temps - en choisissant les tâches à haut gain et à faible effort plutôt que les tâches à faible gain et à grand effort. Cependant, dans la vie réelle, les tâches qui requièrent beaucoup d'effort - bien qu'elles prennent plus de temps - peuvent être plus importantes que les autres. Ainsi, les critères d'établissement des priorités peuvent être différents.
 - Regrouper les tâches peut être un bon moyen de gagner du temps et d'améliorer les résultats (gain de points). Par exemple, pour la tâche de la carte-nom, les équipes obtiennent des points bonus si elles utilisent le surnom de l'équipe.
 - Si les participants sont à l'aise les uns avec les autres, ils sont plus susceptibles de faire quelque chose d'un peu risqué ou d'audacieux comme chanter une chanson ensemble. Les «dynamiques» du groupe sont importantes lors de la hiérarchisation des tâches. Nous sommes plus susceptibles de rester dans notre zone de confort - surtout si nous travaillons en équipe. Cependant, le travail en équipe avec d'autres personnes peut apporter des idées nouvelles et précieuses, et des expériences de groupe.
 - Construire des amitiés et aller vers d'autres groupes pour obtenir de l'aide est un bon moyen d'augmenter les gains de votre groupe et peut être utile à la fois pour vous et pour l'autre groupe. Apprenez à vous entraider.
 - Le temps est souvent limité, mais c'est une ressource très importante pour les travailleurs domestiques. Vous devez réserver du temps pour votre autonomisation personnelle et votre développement.



A2.9: : Document d'activité

Liste des tâches du groupe avec les points

Tâches pour les groupes	Points	Points bonus
1. Faites le tour de la pièce.	5	
2. Créez quelque chose que le formateur doit porter (p. Ex. chapeau, écharpe, cravate). Des points bonus si elle ou il le porte réellement.	10	5
3. Découvrez quelque chose d'unique sur chaque personne de l'équipe.	5	
4. Chantez une chanson ensemble (pendant au moins une minute).	15	
5. Faire un avion en papier et envoyez-le d'un bout à l'autre de la pièce (5 points s'il ne parvient qu'à mi-chemin).	5-10	
6. Obtenez les signatures de chacun dans la pièce sur une seule feuille de papier.	5	
7. Comptez le nombre des frères et sœurs des membres de votre groupe et notez le nombre total. Points bonus si vous obtenez qu'un autre groupe fasse de même.	15	10
8. Attribuez un surnom à chaque membre de l'équipe.	5	
9. Faites une tour du matériel appartenant à votre groupe.	10	
10. Créez des cartes avec les noms que chaque membre du groupe devra porter. Des points bonus si vous utilisez leurs surnoms.	5	5
11. Convainquez un membre d'un autre groupe de vous rejoindre.	20	
12. Donnez un nom à votre groupe. Des points bonus si vous proposez un slogan.	10	10
13. Recréez pendant une minute les sons de la forêt avec vos voix.	10	
14. Faites une liste de ce que votre groupe veut tirer de l'atelier.	10	
15. Formez une ligne et dansez autour de la pièce. Bonus si vous obtenez que trois personnes ou plus vous rejoignent.	5	15
TOTAL (y inclus les points bonus) :		

Adapté de: *Time management activities*, Energize learning! <http://blog.trainerswarehouse.com/time-management-activities/>.



Atelier de renforcement des capacités pour les travailleurs domestiques migrants de la FITD/FES , Afrique
 Crédit photo : FITD

Documents d'appui

DA2.1	Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel
DA2.2	Quelques conseils sur la façon de prendre le contrôle de votre vie et de gérer votre temps
DA2.3	Dispositions relatives au temps de travail dans la convention n° 189 et la recommandation n° 201 de l'OIT sur un travail décent pour les travailleurs domestiques



DA2.1 – Planification efficace de l'autonomisation et du changement au niveau personnel

Prenez quelques minutes pour réfléchir à ce que vous avez fait aujourd'hui.

- Est-ce que vous vous êtes réveillé à temps ? Était-ce parce que vous aviez réglé votre alarme, ou êtes-vous l'une de ces personnes qui ont la chance d'avoir une alarme intégrée ?
- Avez-vous accompli vos tâches routinières normales sans aucun problème : Avez-vous fait vos exercices journaliers ? Préparé le petit-déjeuner de votre famille ? Pris votre tour normal dans la salle de bain et pour vous habiller ? Avez-vous pu dire au revoir à tous ?
- Avez-vous pris votre bus ou votre train ou un mototaxi habituel à l'heure ?
- Est-ce que vous êtes arrivé à temps au travail (ou à cet atelier) ?

Si tout s'est déroulé en douceur et que vous êtes prête pour la journée, calme et confiante, vous avez bien géré votre temps, et ... félicitations.

Si vous êtes encore en nage et mal à l'aise d'avoir couru partout (parce que vous étiez en retard) - et que vous avez oublié d'apporter ou de faire quelque chose d'important -, vous devez vous asseoir, réfléchir à la «mauvaise gestion» de votre temps et à planifier votre temps et votre vie en général.

Ce petit exemple peut ne pas sembler très important. Mais si cela se produit souvent dans votre vie, vous risquez d'avoir des problèmes, y compris de perdre votre emploi ou, pire encore, tomber malade en raison du stress. Que se passerait-il si c'était un jour où vous aviez prévu de faire quelque chose d'important, comme d'avoir un entretien pour un nouvel emploi ? Ou, être à temps pour un rendez-vous avec votre employeur pour parler de vos conditions de travail ? Ou bien, pour vous inscrire pour une place à un cours de formation professionnelle ?

C'est un fait que beaucoup de femmes sont toujours occupées, travaillant dans leur emplois et s'occupant aussi de leur propre foyer et de leurs familles, jonglant entre leurs responsabilités au travail et celles dans leur famille, avec leurs proches, leurs amis et leur communauté. Beaucoup de femmes oublient de réserver du temps pour elles-mêmes.

Le travail d'une femme n'est jamais fini ...

Le rapport des Nations Unies intitulé «Les femmes du monde en 2015» confirme ce qui est déjà de notoriété publique – que partout les femmes travaillent de plus longues heures que les hommes.

Le rapport montre que dans les pays en développement, les femmes consacrent généralement trois heures de plus par jour que les hommes au travail non rémunéré, comme les tâches ménagères, les soins aux enfants et aux personnes âgées.

Bien que les travailleurs domestiques soient payés pour ce type de travail, les études et la recherche sur leurs horaires de travail montrent que ceux-ci sont excessivement longs. Beaucoup travaillent sans interruptions, sans jours de congé et sans jours fériés. Celles qui vivent chez leur employeur sont souvent considérées comme «de garde» et travaillent pour leur employeur 24 heures par jour.

Source: Hutt, R., Do women work longer hours than men? In the World Economic Forum, 2 November 2015, <https://www.weforum.org/agenda/2015/11/do-women-work-longer-hours-than-men/>.

Il n'est pas surprenant que de nombreux travailleurs domestiques accordent peu de valeur à planifier leur vie et à gérer leur temps sur lequel ils n'ont qu'un contrôle limité. Mais, planifier a des avantages pour les travailleurs domestiques. Planifier peut développer votre vision de l'avenir. Cela peut vous aider à voir les opportunités, à créer une vie plus saine et plus équilibrée malgré les difficultés. Ça peut vous préparer pour la retraite. Sans un plan, vous pensez trop à vos tâches quotidiennes immédiates et qui seront plus susceptibles d'être mal préparées si des imprévus surviennent.

Lorsque vous planifiez et utilisez votre temps à bon escient, de nouvelles opportunités s'ouvrent, et votre vie devient plus facile. Vous n'êtes plus en train de courir, en nage, mal à l'aise et si fatigué. Vous êtes plus détendu et vous pouvez mieux faire face au stress et aux changements inattendus. Vous commencez alors à voir la vie d'une manière différente - plus prometteuse.

Ce n'est pas difficile de planifier votre avenir. C'est entre vos mains. Les activités, les outils et les brochures de ce module vous aideront à gérer votre temps dans votre vie quotidienne et à travailler pour atteindre des objectifs plus importants. Alors, commençons.

1. Qu'est-ce que planifier ?

La planification est un processus de réflexion et d'organisation des actions nécessaires pour atteindre un but ou un résultat; en d'autres termes, quelque chose que nous voulons réaliser ou que nous voulons qui se produise ou que nous voulons avoir.

Nous avons des buts importants, comme obtenir un travail bien rémunéré, donner une bonne éducation à nos enfants, être élu au conseil général de notre organisation, obtenir de bonnes conditions de travail, acheter une maison, aller en vacances, courir un marathon ou apprendre une langue. Que ces choses restent des rêves ou deviennent réalité, dépend beaucoup de notre planning. Nous avons également des buts plus mineurs, tel que suivre une formation courte pour améliorer une compétence, perdre du poids au cours de la nouvelle année, apprendre à cuisiner un plat spécial ou organiser une fête d'anniversaire. Nous planifions aussi ces actions. Nous faisons un peu de planification chaque jour pour organiser nos activités normales, comme les achats hebdomadaires de notre famille, les travaux dans la maison de nos employeurs et arriver au travail à temps. D'une certaine façon, la vie c'est une planification constante. Parfois, les choses suivent le plan, parfois seulement partiellement, et parfois pas du tout. C'est pourquoi nous devons apprendre et utiliser les compétences pour planifier efficacement : pour atteindre les buts importants que nous avons fixés pour nous-mêmes et pour nos organisations. **Le succès ne survient pas par hasard ; on le planifie.**

2. Qu'est-ce que la planification efficace et pourquoi devez-vous la faire ?

La planification efficace :

- a. C'est penser, et organiser les actions nécessaires pour atteindre le but et les objectifs que vous avez identifiés ;
- b. Est basée sur de bonnes informations fiables, des preuves, et des expériences ;
- c. C'est identifier honnêtement vos forces et vos faiblesses ;
- d. C'est vérifier les ressources dont vous disposez actuellement ;
- e. Tient compte du fait que la vie est pleine d'incertitudes et qu'il faut envisager ce qu'il faudra faire si des imprévus se produisent; tout peut arriver pouvant faire progresser ou bloquer la réalisation de vos objectifs - par exemple, des catastrophes naturelles ou causées par l'homme, un événement positif ou négatif dans la famille ou la communauté, une modification des politiques ou des lois ou l'arrivée ou le départ de personnes ou groupes clés;
- f. Permet d'établir un calendrier réaliste et d'identifier ce qui doit être fait, par qui et comment; et
- g. Permet de vérifier régulièrement les progrès et de décider si des modifications doivent être apportées dans les actions spécifiques et les étapes à suivre pour atteindre le but et les objectifs.

En bref, **une planification efficace, c'est planifier la réussite.** Ça paraît difficile, et ça peut l'être à certains moments, mais ça peut être une expérience gratifiante et enrichissante à bien des égards. Ce qu'il faut c'est s'engager et avoir du temps. Cela ne fonctionnera pas si vous pensez que ce serait une perte de temps ou si vous êtes très satisfait de la façon dont les choses vont dans votre vie et à votre travail. Si - malheureusement - vous croyez que les choses ne s'amélioreront jamais, vous ne serez pas enclin à envisager de les modifier ou d'y apporter des améliorations. De nombreuses personnes ne veulent pas "faire de vagues" – appeler au changement, ou dire ce qu'elles pensent vraiment – parce qu'elles ont peur ou se méfient du changement ou, pire encore, ne peuvent faire face à la réalité.

3. Comment réaliser un plan pour réussir votre autonomisation et votre changement personnel ?

Commençons, étape par étape, avec des bases réalisables :

- Le véritable démarrage de la planification consiste à examiner de près où vous en êtes à l'heure actuelle. Êtes-vous satisfaits de la façon dont les choses se déroulent ? Est-ce là où vous voulez être, maintenant, dans votre vie et dans votre travail ? Qu'avez-vous bien fait ? Qu'auriez-vous pu mieux faire ? Ce n'est qu'en faisant cet auto-examen que vous pourrez identifier les problèmes, et les défis, et commencer à planifier ce qui a besoin de changer et comment y parvenir.
- Identifiez ce qui doit être fait. Que voulez-vous accomplir ? Faites de ceci votre but et décidez quand vous pouvez le réaliser.
- Décomposez le but principal en des buts plus modestes et bien clairs (objectifs); donnez des priorités. Ce processus par étapes successives est très important car il vous permet de ne pas trop rêver au but principal. Cela vous permettra de vérifier avec précision les progrès que vous faites pour atteindre les buts plus modestes.
- Identifiez les réalisations spécifiques à accomplir pour atteindre vos objectifs. Les réalisations sont les résultats pratiques des actions et des activités que vous devez entreprendre pour atteindre vos objectifs. Définissez vos réalisations de manière très concrète et avec un calendrier afin de pouvoir en mesurer la réussite.
- Examinez vos apports c'est à dire vos ressources et vos capacités de façon réaliste et honnête. De quoi avez-vous besoin pour mener à bien vos activités et vos actions (argent, compétences, expertise) ? Est-ce à votre portée ? Sinon, pouvez-vous les obtenir à partir d'autres sources (famille, amis, votre employeur, votre organisation, une ONG) ?
- Établissez un calendrier pour votre plan; est-il réaliste ?
- Décidez comment mesurer la réussite (les indicateurs) en cours de route : comment vérifier si vous progressez (à vérifier régulièrement, au moins une fois par mois) ; au besoin, pour faire des ajustements à votre plan.
- Rédigez votre plan (voir A2.6 les brochures d'activité 2 et 3) et commencez à le mettre en œuvre au plus vite.
- Essayez de le terminer au jour fixé. Évaluez vos progrès. Voyez si votre plan a réussi, où s'il a échoué, et pourquoi. Tirez les leçons de votre expérience et continuez à planifier pour atteindre des buts plus importants ou plus modestes.

Cadre 1 – Explication des termes clés de la planification personnelle

Les valeurs fondamentales représentent «votre cœur et votre âme». Elles sont ce que vous pensez être le plus important dans la vie, ce que vous représentez. Elles guident votre comportement et vous fournissent un code de conduite personnel. Vos buts et objectifs doivent correspondre à vos valeurs fondamentales.

Un **but** est quelque chose d'important que vous visez pour l'avenir. C'est le résultat à long terme de votre plan. Votre but répond à la question : «Que voulez-vous ?»

Un **objectif** est une réalisation spécifique et mesurable qui vous aidera à atteindre votre but. Les objectifs (également appelés résultats) sont les changements qui se produisent à la suite de vos réalisations.

Les réalisations sont ce que vous produisez pour atteindre vos objectifs. Les réalisations sont les résultats de vos activités.

Les indicateurs mesurent si vous êtes en bonne voie pour obtenir vos apports, les activités entreprises, les résultats et vos objectifs et vos buts à long terme.

Le suivi est un processus continu pour évaluer les progrès, identifier les difficultés, vérifier s'il y a des problèmes, et le cas échéant, prendre des mesures correctives. Le suivi permet de s'assurer que les apports se transforment en résultats grâce aux activités.

L'évaluation est le processus permettant d'évaluer le succès de votre plan pour atteindre vos objectifs et votre but et pour réfléchir aux leçons apprises. L'évaluation en fin de plan vous permet de mesurer votre succès, de savoir si les activités qui ont fonctionné peuvent être reproduites ou améliorées et d'abandonner celles qui n'ont pas marché.

4. L'outil SMART : Un outil pour vous aider à réussir votre plan d'autonomisation personnelle et de changement

L'outil SMART est utile lorsque vous définissez votre but et vos objectifs, car cela vous aide à fixer des priorités : Qu'est-ce qui est le plus important ? Que faut-il faire en premier ? Fixer vos priorités et examiner vos ressources et capacités de façon honnête et réaliste vous permettra de définir les actions à mener pour les atteindre.

Cadre 2 – L'outil SMART

L'outil SMART est largement utilisé dans la planification en tant que liste de contrôle pour savoir si votre but et vos objectifs sont :

- Spécifiques ?
- Mesurables ?
- Achievables/Réalisables ?
- Réalistes et opportuns ?
- Temps et délais opportuns ?

Les questions à poser et les points à retenir sont les suivants ::

- **Spécifique** : Votre objectif est-il clair ? Évitez de formuler des objectifs vagues; soyez aussi précis que possible.
- **Mesurable** : Identifiez clairement quand vous saurez que vous avez atteint votre objectif. D'une certaine manière, c'est là le plus important. Vous saurez que vous avez atteint votre objectif, lorsque vous vous en aurez la preuve. Comment mesurerez-vous votre succès? Une façon claire de représenter des objectifs consiste à utiliser des chiffres, des dates et des échéances
- **Atteignable/Réalisable** : Il n'y a pas de raison de commencer quelque chose que vous savez que vous ne pouvez pas mener à bien, ou dont vous ne pouvez pas dire si ou quand vous aurez terminé. Fixer des objectifs impossibles ne mènera qu'à la déception. votre objectif doit être ambitieux, mais réaliste. Pouvez-vous le réaliser? D'autres l'ont-ils réussi ? Avez-vous des informations et des preuves pour montrer que l'objectif ou le but va améliorer votre situation ? Avez-vous les ressources nécessaires, ou au moins une chance réaliste de les obtenir? Est-il réalisable, même si des problèmes ou des difficultés surviennent ?
- **Réaliste et Pertinent** : Un but ou un objectif peut être réalisable, mais pas réaliste. Réaliste, c'est la disponibilité des ressources humaines, du temps, de l'argent, des contacts et des opportunités. Avez-vous - ou pouvez-vous trouver - les compétences pour le faire ? Les fonds sont-ils suffisants ? Serez-vous en mesure d'avoir suffisamment d'argent, de personnes pour vous aider ou d'autres ressources pour atteindre le but ou l'objectif ? Considérez la pertinence de votre but ou de votre objectif vis-à-vis de vos valeurs fondamentales personnelles. Les changements que vous voulez faire dans votre vie ou votre travail sont-ils basés sur une analyse de votre situation actuelle ?
- **Temps et délais et opportun** : Définissez une durée et des délais pour compléter votre objectif - sinon, il n'est pas mesurable. Même si vous devez faire des changements pendant la progression, cela vous aidera à rester motivé. Pouvez-vous atteindre vos objectifs et votre but dans les délais impartis ? Votre calendrier est-il réaliste ?

Points clés à retenir

- Votre plan doit être simple et flexible.
- Soyez réaliste, mais soyez audacieux aussi. Visez haut et ayez confiance en vous-même. Ne vous laissez pas décourager par des échecs occasionnels ou des problèmes. Il n'y a pas de plan parfait.
- Lorsque vous aurez élaboré votre plan, commencez à le mettre en œuvre au plus vite. Ne l'oubliez pas et ne le laissez pas succomber à la poussière. C'est votre guide pour votre autonomisation, votre développement et votre changement. Son succès est entre vos mains. Cela ne dépend que de vous car personne d'autre ne le fera pour vous.
- Votre plan est un document vivant et vous devrez le réexaminer régulièrement et, le cas échéant, l'ajuster. Ce faisant, ne perdez pas votre but de vue.
- Vous voudrez peut-être discuter de votre plan avec quelques personnes proches de vous et à qui vous faites confiance, pour vous apporter des commentaires utiles.

Sources

Adkins, R., *Personal planning*, <http://www.lifehack.org/articles/productivity/personal-planning.html>.

Education and Training Unit, *An approach to planning*, Johannesburg, South Africa,

<http://www.etu.org.za/toolbox/docs/building/webplan2.html>.

Daum, K., *Define your personal core values: 5 steps*, <https://www.inc.com/kevin-daum/define-your-personal-core-values-5-steps.html>.

Mind Tools, *Personal goal setting – Planning to live your life your way*, <https://www.mindtools.com/>.



DA2.2 – Quelques conseils sur la façon de prendre le contrôle de votre vie et de gérer votre temps

La majorité des travailleurs domestiques ne savent pas qu'ils ont des droits comme les autres travailleurs et que ceux-ci sont universellement reconnus dans la convention n° 189 et la recommandation n° 201 sur un travail décent pour les travailleurs domestiques. Dans un nombre croissant de pays, il existe également des lois nationales protégeant ces droits. Les travailleurs domestiques doivent connaître ces droits. C'est une première étape pour prendre le contrôle de leur vie.

Beaucoup de travailleurs domestiques, en particulier ceux qui vivent chez leurs employeurs, ont peu de contrôle sur leur vie, car ils sont trop occupés pour penser et planifier. Souvent, ils sont en service toute la journée et, dans certains cas, la nuit aussi. Le temps est une ressource importante pour les travailleurs domestiques, et ils doivent en mettre de côté pour pouvoir planifier leur vie.

Cadre 1 – Horaires de travail des travailleurs domestiques

Les horaires de travail des travailleurs domestiques plus sont parmi les longs et les plus imprévisibles dans le monde. Quarante heures par semaine est le consensus international actuel pour un horaire de travail acceptable, tel qu'énoncé dans la convention quarante heures, 1935 de l'OIT (no 47). Bien que la journée de travail de huit heures soit maintenant une norme juridique internationalement reconnue, les travailleurs domestiques, ne sont souvent pas protégés par cette norme. Les lois nationales qui fixent les heures normales de travail devraient inclure les travailleurs domestiques, or, ce n'est pas encore le cas dans de nombreux pays.

Voir aussi DA2.3 les dispositions sur le temps de travail dans la Convention n° 189 de l'OIT, et la Recommandation n° 201 sur un travail décent pour les travailleurs domestiques.

D'autres façons pour les travailleurs domestiques de mieux contrôler leur vie :

- **Élaborez une routine gérable avec votre employeur.** Accordez-vous sur un programme de travail réaliste avec des tâches prioritaires et des pauses. Planifiez votre travail lorsque vous avez le plus d'énergie. Lorsque vous êtes le plus productif, prévoyez de faire les tâches les plus difficiles et planifiez les plus faciles pour les heures où vous êtes moins énergique, comme après le déjeuner, ou la dernière heure que vous passez au travail.
- **Planifiez votre journée.** Chaque matin - ou tous les soirs - faites un plan pour la journée. Décidez et écrivez les tâches que vous devez faire et ce que vous voulez faire pendant vos pauses (comme appeler votre famille ou un ami). Faites une liste des tâches à effectuer et notez chaque élément terminé et voyez comme il est bon de terminer chaque tâche.
- **Trouvez-vous du temps de « solitude ».** Vous pourriez penser que le temps pour vous-même devrait être le premier à être supprimé lorsque vous vous proposez de planifier votre journée ou votre semaine. Cependant, ce temps devrait être tout aussi précieux pour vous que le temps passé avec vos amis ou votre famille. Le temps où vous être seul vous aidera à obtenir une certaine perspective et à vous donner l'énergie dont vous avez besoin pour votre prochain travail ou tâche à accomplir. Assurez-vous de passer au moins une heure seul par semaine; réveillez-vous plus tôt pour avoir ce temps de solitude si c'est nécessaire. Ne laissez pas un ami vous imposer un sentiment de culpabilité pour avoir refusé de sortir si vous avez besoin de ce temps pour vous. Précisez la manière dont vous réussissez à déterminer ce que vous voulez vraiment faire.
- **Dormez suffisamment.** Pour rester en bonne santé et pour travailler correctement, vous avez besoin d'au moins sept à huit heures de sommeil, sans interruption, et certaines personnes ont même besoin de plus d'heures de sommeil. Les travailleurs domestiques résidents chez l'employeur devraient veiller à ce qu'il y ait un accord à ce sujet avec ce dernier. Allez vous coucher à la même heure tous les soirs et réveillez-vous à la même heure tous les matins pour que votre corps s'habitue à votre rythme de sommeil.

- **Faites une pause toutes les 90 minutes (une heure et demie).** Le corps humain n'est pas conçu pour travailler sans arrêt pendant huit ou dix heures d'affilée, même si certains employeurs voudraient que cela soit le cas. Presque tout le monde a besoin d'une pause après avoir travaillé pendant 90 minutes. Prenez une collation, appelez un ami, faites de l'exercice, ou reposez vos yeux pendant au moins 10 minutes. Faites ce que vous avez à faire pour récupérer et recommencer à travailler. Prendre des pauses vous aidera réellement à accomplir vos tâches plus rapidement. Faites une courte sieste si vous en avez besoin.
- **Ayez au moins un jour de congé par semaine.** Des bonnes périodes de repos sont aussi importantes pour les travailleurs domestiques que pour les autres travailleurs. Le temps de repos entretient la santé mentale et physique des travailleurs et améliore leurs performances professionnelles. L'allocation de périodes de repos est une partie importante des systèmes de temps de travail. La convention 189 de l'OIT pour les travailleurs domestiques exige spécifiquement une période de repos hebdomadaire d'au moins 24 heures consécutives (Article 10.2).
- **Mangez des repas sains.** Que votre employeur vous donne ou non des repas, assurez-vous que vos repas soient nutritifs et énergisants, que vous mangiez assis et à l'aise pendant au moins 30 minutes. Vous pouvez être trop occupé pour manger un repas complet, ou penser que vous êtes trop occupé, mais vous devez faire du repas une priorité. La recommandation 201 de l'OIT pour les travailleurs domestiques stipule : "Lorsqu'ils sont fournis, l'hébergement et la nourriture devraient inclure, en tenant compte des conditions nationales ... d) des repas de bonne qualité et en quantité suffisante, adaptés, dans la mesure où c'est raisonnable et le cas échéant, aux exigences culturelles et religieuses du travailleur concerné".
- **Prenez le temps de vous amuser.** Vous devez planifier les loisirs dans votre emploi du temps. Vous ne sentirez pas du tout que vous contrôlez votre vie et votre temps si vous n'avez pas du temps de repos après le travail acharné que vous faites. S'amuser n'est pas un luxe; ça devrait être une partie importante de votre routine. Planifiez une journée dans le parc ou au centre commercial avec des amis et de la famille, ou une sortie avec votre organisation. Faites tout ce que vous voulez pendant vos moments de plaisir, pourvu que cela vous aide à vous détendre et vous permette de ne plus penser du tout au travail et aux problèmes.
- **Évitez le multitâche.** Vous pouvez penser que faire de nombreuses choses en même temps est un excellent moyen de faire progresser votre travail et de tirer le meilleur parti de votre temps. La vérité est qu'en faisant du - multitâche - votre travail prendra plus de temps. La qualité de votre travail diminuera également - et des accidents peuvent se produire - car vous ne pourrez pas vous concentrer entièrement sur l'une des tâches. Pensez à ceci : Est-ce que vous faites vraiment un excellent travail si en même temps que vous cuisinez, vous repassez et vous prenez soin d'un jeune enfant ? C'est là qu'une liste de "choses à faire" est très utile. Faites les travaux un à la fois ou en combinaison (par exemple, repassez lorsque le bébé dort) au lieu d'essayer de faire trop de choses en même temps et de vous retrouver stressé(e) et de ne pas tout maîtriser.
- **Ne vous surchargez pas.** Vous pouvez avoir l'impression de lutter pour avoir le contrôle de votre temps et de votre vie parce que vous avez promis de faire trop de choses/travaux : travailler 10 heures par jour, cinq jours par semaine, faire les tâches ménagères pour votre famille, assumer des responsabilités dans votre groupe de femmes, organiser une fête d'anniversaire d'un ami. Pensez aux choses qui vous importent vraiment et que vous faites pour vous-même, non pas parce que vous devez les faire pour quelqu'un d'autre. Vous ne pouvez tout simplement pas arrêter tout parce que vous n'avez pas envie de le faire - mais voyez ce que vous pouvez retirer de votre emploi du temps. Avant de faire quelque chose, demandez-vous, "Comment me sentirais-je si cela était soudainement annulé ? " Si la réponse est "très heureuse", alors pourquoi le faire ?
- **Soyez organisé.** Être organisé peut vous aider à mieux maîtriser la façon dont vous passez votre temps. Avoir un agenda, un calendrier, des stylos et un cahier propre où vous pouvez créer vos listes de tâches à faire, vous aideront à mieux contrôler votre vie. Vous pouvez penser que vous travaillez mieux sans un plan et que vous pouvez toujours trouver quelque chose quand vous en avez besoin, mais avoir une salle, des placards, un sac ou un sac à main bien organisés peut aider à alléger le stress. Vous ne perdrez pas de temps à chercher les choses, car vous saurez exactement où tout se trouve. Vous pouvez penser que vous n'avez pas le temps de ranger tout ce qui se trouve dans votre chambre ou d'organiser vos tiroirs ou placards, mais à long terme, cela vous permettra d'économiser des heures et des heures.

Cadre 2 – Essayez d’avoir de bonnes habitudes

- **Assurez-vous d’avoir toujours du temps pour faire de l’exercice.** Il est facile d’oublier l’exercice - et le sommeil - lorsque vous êtes au milieu d’une semaine bien remplie. Cependant, l’exercice est excellent pour votre esprit et votre corps, cela vous donnera de l’énergie et vous fera vous sentir plus capable de faire tout ce qu’il faut faire. Laissez tomber la tentation de vous dire que vous êtes “trop occupé” pour faire de l’exercice cette semaine, et voyez ce que vous pouvez supprimer pour pouvoir faire de l’exercice. Trouvez du temps que vous pouvez réserver pour améliorer votre corps et votre esprit.
- **Minimisez vos distractions.** Si vous souhaitez vraiment tirer le meilleur parti de votre temps, rangez votre téléphone, arrêtez de discuter ou d’échanger des SMS avec des amis pendant le travail et réservez du temps pour la communication personnelle. Ne vérifiez pas vos médias sociaux préférés en permanence; réservez 15 à 30 minutes par jour pour les consulter, pour publier des mises à jour et voir ce que font vos amis.
- **Éliminer la tergiversation.** Arrêtez de remettre au lendemain les tâches importantes, alors que vous êtes occupé par beaucoup d’autres moins importantes. Cela nous arrive à tous de temps en temps. Pourtant, ce qui fait une grande différence pour votre succès, c’est votre capacité à reconnaître cette mauvaise habitude et à l’arrêter avant qu’elle ne vole vos opportunités, qu’elle n’endommage votre travail ou ne détruise vos relations.
- **Facilitez votre vie : soyez plus égoïste.** Arrêtez de faire des choses parce que votre famille ou votre meilleur ami ou votre collègue ou voisin veut vraiment que vous les fassiez. Faites-les parce que c’est vous qui voulez les faire - et non pas parce qu’ils veulent que vous les fassiez. Décidez vous-même avant de faire quelque chose pour quelqu’un d’autre, et assurez-vous de ne pas vous «surcharger» simplement pour rendre quelqu’un d’autre heureux. Il est important d’apprendre à dire «non» aux personnes et à cesser de se sentir coupable. Si vous dites «oui» à tous les autres, vous vous direz toujours «non» à vous-même.

Adapté de : *How to do anything*, <http://www.wikihow.com/Get-Control-of-Your-Time-and-Your-Life>.



DA2.3 – Dispositions relatives au temps de travail dans la convention n° 189 et dans la recommandation n° 201 de l'OIT sur un travail décent pour les travailleurs domestiques

Convention des travailleurs domestiques, 2011 (n°189)

Article 10

1. Chaque Membre doit prendre des mesures pour assurer l'égalité de traitement entre les travailleurs domestiques et les travailleurs en général par rapport aux heures normales de travail, aux rémunérations d'heures supplémentaires, aux périodes de repos quotidien et hebdomadaire et aux congés annuels payés conformément aux lois, règlements ou conventions collectives nationaux, en tenant compte des caractéristiques particulières du travail domestique.
2. Le repos hebdomadaire doit être d'au moins 24 heures consécutives.
3. Les périodes au cours desquelles les travailleurs domestiques ne sont pas libres de disposer de leur temps nécessaire comme ils le souhaitent car ils restent à la disposition du ménage afin de répondre aux appels possibles, sont considérées comme des heures de travail dans la mesure déterminée par les lois, règlements ou conventions collectives nationales, ou tout autre moyen compatible avec la pratique nationale.

Recommandation sur les travailleurs domestiques, 2011 (n° 201)

Article 5

(2) Lors de la réglementation des conditions de travail et de vie des travailleurs domestiques, les membres devraient accorder une attention particulière aux besoins des travailleurs domestiques âgés de moins de 18 ans et au minimum de l'âge minimum d'emploi, conformément aux lois et règlements nationaux, et prendre des mesures pour les protéger, notamment par : (a) limiter strictement leurs heures de travail pour assurer un temps suffisant pour le repos, l'éducation et la formation, les loisirs et les contacts familiaux; (b) interdire le travail de nuit.

Article 8

(1) Les heures de travail, y compris les heures supplémentaires et les périodes de veille, en conformité avec l'article 10 (3) de la Convention, devraient être consignées avec précision, et cette information devrait être librement accessible au travailleur domestique.

(2) Les membres doivent envisager d'élaborer des conseils pratiques à cet égard, en consultation avec les organisations les plus représentatives d'employeurs et de travailleurs et, lorsqu'elles existent, avec des organisations représentatives des travailleurs domestiques et des représentants des employeurs de travailleurs domestiques.

Article 9

(1) En ce qui concerne les périodes pendant lesquelles les travailleurs domestiques ne sont pas libres de disposer de leur temps comme ils le souhaitent et restent à la disposition du ménage afin de répondre aux éventuels appels (périodes de veille ou de garde), les membres, dans la mesure déterminée par les lois, règlements ou conventions collectives nationales devraient réglementer : (a) le nombre maximum d'heures par semaine, mois ou année qu'un travailleur domestique peut être tenu d'être disponible et les moyens de les mesurer; b) la période de repos compensatoire à laquelle un travailleur domestique a droit si la période de repos normale est interrompue par un état de disponibilité; c) le taux auquel les heures de disponibilité devraient être rémunérées.

(2) En ce qui concerne les travailleurs domestiques dont les tâches normales sont exercées pendant la nuit et compte tenu des contraintes du travail de nuit, les membres devraient tenir compte de mesures comparables à celles spécifiées au paragraphe 9 (1).

Article 10

Les membres devraient prendre des mesures pour s'assurer que les travailleurs domestiques ont droit à des périodes de repos appropriées pendant la journée de travail, pour permettre de prendre des repas et des pauses.

Article 11

- (1) Le repos hebdomadaire doit être d'au moins 24 heures consécutives.
- (2) Le jour fixe du repos hebdomadaire devrait être déterminé par accord des parties, conformément aux lois, règlements ou conventions collectives nationaux, compte tenu des exigences du travail et des exigences culturelles, religieuses et sociales du travailleur domestique.
- (3) Lorsque les lois, règlements ou conventions collectives nationales prévoient un repos hebdomadaire accumulé sur une période de plus de sept jours pour les travailleurs en général, cette période ne devrait pas dépasser 14 jours pour les travailleurs domestiques.

Article 12

Les lois, règlements ou conventions collectives nationales devraient définir les motifs pour lesquels les travailleurs domestiques peuvent être tenus de travailler pendant la période de repos quotidien ou hebdomadaire et assurer un repos compensatoire adéquat, quelle que soit la compensation financière.

Article 13

Le temps passé par les travailleurs domestiques pour accompagner les membres du ménage en vacances ne doit pas être pris en compte dans le cadre de leur congé annuel payé.



La Fédération internationale des travailleurs domestiques (FITD)

La FITD est une organisation basée sur l'adhésion de travailleuses et travailleurs domestiques et ménagers. Une travailleuse ou un travailleur domestique ou ménager est une personne engagée pour effectuer le travail domestique dans une relation de travail. Le FITD estime que le travail domestique est un travail à part entière et que tous les travailleurs domestiques et ménagers ont les mêmes droits que tous les autres travailleurs. Son objectif est de construire une organisation mondiale solide, démocratique et unie de travailleuses et travailleurs domestiques/ménagers pour protéger et promouvoir partout leurs droits.

En août 2017, la FITD comptait 63 affiliés dans 51 pays, représentant plus de 500 000 membres travailleurs domestiques/ménagers. La plupart sont organisés en syndicats et les autres, en associations, réseaux et coopératives de travailleurs.

Secrétariat : c/o CTU Training Centre, 18, Shek Lei Street, Kwai Chung, N.T, Hong Kong

Site web : www.idwfed.org

Courriel : info@idwfed.org

Facebook: @IDWFED

Twitter: @IDWFED



International
Labour
Organization

L'organisation internationale du travail (OIT)

L'organisation internationale du travail (OIT) est l'agence des Nations Unies spécialisée visant à faire évoluer les opportunités pour les femmes et les hommes d'obtenir un travail décent et productif dans des conditions de liberté, d'équité, de sécurité et de dignité humaine. Ses principaux objectifs sont de promouvoir les droits au travail, encourager les possibilités d'emplois décents, améliorer la protection sociale et renforcer le dialogue dans le traitement des problèmes liés au travail.

L'organisation compte 187 États membres et est unique parmi les agences des Nations Unies de par le fait qu'elle est tripartite: les gouvernements, les employeurs et les syndicats participent à ses activités et à ses processus décisionnels. En réunissant les gouvernements, les employeurs et les travailleurs pour établir des normes du travail, superviser leur mise en œuvre, sensibiliser, élaborer des politiques et concevoir des programmes, l'OIT vise à ce que ses efforts reflètent dans toute leur ampleur les besoins des femmes et des hommes qui travaillent.

Siège :

4 route des Morillons - CH-1211 Genève 22 - Suisse

Site web : www.ilo.org

Courriel : ilo@ilo.org

Bureau l'OIT à Jakarta :

Menara Thamrin Fl. 22 Jl. MH Thamrin Kav 3 Jakarta Pusat, Indonesia 10250

Site Web : www.ilo.org/jakarta

Courriel : jakarta@ilo.org



Suite à l'adoption des normes internationales du travail sur le travail décent pour les travailleurs domestiques en 2011 et à la création de la FITD en 2013, un nombre croissant de travailleurs domestiques se sont organisés dans de nombreux pays. Cette publication « Planifier pour le succès : un manuel pour les travailleuses et les travailleurs domestiques et leurs organisations » vise à partager le savoir-faire et les outils de planification avec les travailleuses et les travailleurs domestiques. Il contient deux modules :

- Module 1 qui traite de la planification réussie dans les organisations de travailleurs domestiques et la façon d'élaborer un plan de campagne de recrutement réussie.
- Module 2 qui traite de la planification de l'autonomisation personnelle et du changement afin que les travailleuses et les travailleurs domestiques puissent réaliser leurs propres objectifs dans la vie et au travail.



Fédération
Internationale
des Travailleurs
Domestiques

Planifier pour réussir :

un **Manuel** pour les travailleurs
domestiques et leurs organisations



Organisation
Internationale du
Travail