



CWG

Collaborative Working Group
on Solid Waste Management in
Low- and Middle-income Countries

**Renforcement des capacités et
plaidoyer pour la gestion améliorée des
déchets solides et des ressources**

Atelier international CWG - WASH
1 - 5 décembre 2008
Ouagadougou, Burkina Faso

Demande initiale d'information

Par Adrian Coad, Coordonnateur thématique

Cet atelier doit être planifié et structuré de manière collaborative. Aussi, vos idées, vos suggestions et vos contributions nous sont indispensables. Le thème du présent atelier me semble être un très grand défi et nous pensons que nous nous devons tous d'y réfléchir longuement si nous voulons réaliser un véritable progrès. En qualité de Coordonnateur thématique de l'atelier, ce sera pour moi un grand plaisir de recevoir vos idées. J'espère également que nous pourrons travailler ensemble de manière productive dans une atmosphère de convivialité.

Nous serons heureux de recevoir plusieurs types de contributions. J'espère que la liste ci-dessous vous permettra de trouver la voie appropriée pour soumettre vos contributions. Veuillez relire les listes de questions et de sujets en Annexes A et B de l'annonce qui vous a été envoyée récemment (voir aussi sur notre site web www.cwgnet.net). Toute suggestion relative à d'autres questions et sujets qui ne sont pas évoqués dans ces Annexes est la bienvenue si elle est liée aux thèmes de l'atelier.

1^{re} Partie: Types de contributions

La liste suivante suggère les différents types de contributions dont nous avons besoin. N'hésitez pas à nous envoyer des idées sur les contributions que vous pourrez apporter.

- **Communication (*paper*):** Si vous aimeriez présenter une communication (*paper*) sous forme de présentation orale en séance plénière ou sous forme de poster, veuillez envoyer un abstract le plus tôt possible. La 2^{ème} partie de cette fiche donne des instructions sur la préparation des abstracts. Veuillez suivre rigoureusement ces directives pour une utilisation rationnelle du temps.
- **Commentaires, observations, expériences et questions:** Vous pouvez peut-être apporter une contribution qui n'est ni aussi longue ni aussi détaillée qu'une communication mais qui peut être pertinente et utile. Il peut s'agir de l'observation d'une formation à laquelle vous avez assisté, d'un besoin en renforcement des capacités ou d'une opportunité que vous avez remarqués. Vous pouvez décrire un changement dans la gestion qui s'est avéré favorable au renforcement des capacités. Si plusieurs personnes envoient des fiches décrivant observations ou expériences, l'ensemble de ces contributions pourra constituer un excellent début pour une séance de discussions très enrichissante. Une question perspicace qui attire réellement notre attention sur un sujet-clé peut être beaucoup plus utile à l'atelier qu'une longue communication.
- **Sessions de l'atelier:** Si vous avez une suggestion à propos d'une session à incorporer au programme de l'atelier, veuillez soumettre une proposition de session d'1/2 à 1 page. A cet effet, vous êtes invité(e) à proposer une session, indépendamment si vous souhaitez ou non la diriger. Veuillez considérer aussi les questions ou les sujets que vous voulez proposer pour être discutés en séance plénière (discussion ouverte) ou en débat public (*panel discussion*).
- **Visites de terrain ou exercices de terrain:** Si vous connaissez la situation du Burkina Faso et que vous pouvez suggérer une visite de terrain, ou même si vous avez une idée de visite de terrain ou d'exercice externe et que vous ne savez pas si vos idées conviendront à la situation locale, vous pouvez les mettre par écrit et nous les envoyer. Veuillez expliquer aussi les avantages escomptés pour les participants.

CWG Secretariat

c/o Skat, Vadianstrasse 42, CH-9000 St.Gallen, Switzerland
phone: +41 (0)71 228 54 34 fax: +41 (0)71 228 54 55
email: cwg@skat.ch web: www.cwgnet.net

- **Séances parallèles (side events):** Si vous avez une suggestion à faire à propos d'une séance parallèle, veuillez soumettre une proposition d'½ à 1 page décrivant les actions à entreprendre et la manière dont cela peut contribuer à atteindre les objectifs de l'atelier.
- **Nouvelles ressources:** Si vous avez des suggestions pour établir un réseau, pour coopérer en matière de recherche ou à propos des produits nés des nouvelles connaissances (comme les fichiers internet, les livres, les brochures ou les dépliants, les traductions des documents existants, les matériels audiovisuels, etc.) ou concernant toute autre manière de stimuler l'information et l'action, envoyez-nous une proposition d'½ à 1 page.
- **Autres propositions:** Le CWG est nommé «collaboratif» pour une raison. Pour que l'atelier soit un succès, il ne doit surtout pas être un événement organisé par quelques personnes pour entretenir un auditoire mais il doit plutôt représenter la somme des efforts déployés en esprit d'équipe et enrichis par les contributions de chaque participant. Par conséquent, vos suggestions ne sont pas seulement les bienvenues mais elles sont essentielles!

Veuillez envoyer vos propositions le plus tôt possible au Secrétariat du CWG à l'adresse suivante: cwg@skat.ch.

2^{ème} Partie: Si vous envisagez présenter une communication (paper)

1. Considérations importantes de base

Si vous prévoyez de faire une communication sous forme de présentation orale en séance plénière ou sous forme de poster, veuillez lire attentivement la présente section. Même si vous avez déjà présenté auparavant des communications à de multiples conférences et ateliers et vous avez confiance en votre capacité à rédiger des abstracts de bonne qualité, nous avons des exigences particulières à considérer, et il nous fera gagner du temps à vous et à nous si vous préparez un **abstract** qui réponde à nos besoins. Ne soyez pas offusqué si ces recommandations sont évidentes à vos yeux - tous les lecteurs de cette fiche n'ont peut-être pas autant d'expérience que vous.

Le nombre de personnes qui souhaitent participer aux ateliers du CWG dépasse habituellement le nombre de places prévues, d'où une concurrence pour les places disponibles. Généralement, la course au soutien financier est également effrénée. Par conséquent, la qualité de votre abstract ainsi que la prise en compte des instructions données peuvent vous permettre de compter parmi les participants prioritaires et accroissent vos chances de bénéficier du soutien financier.

Les communications à présenter doivent décrire les interventions ou les approches **qui ont déjà été mises en pratique**, et non les activités planifiées pour le futur. Les mesures qui sont décrites dans la communication doivent avoir été mises en pratique pendant une période assez longue pour en évaluer les impacts et l'acceptabilité. En outre, l'évaluation des mesures que vous décrivez doit être équilibrée et objective (c'est-à-dire que les points faibles et les échecs de même que les succès doivent être mentionnés). La communication doit aussi indiquer les manières dont les connaissances acquises des mesures décrites peuvent être utilisées ou approfondies pour profiter à d'autres ou à des situations semblables.

Ces commentaires vous donnent une idée de ce que nous attendons de la communication dans son intégralité si nous vous demandons de la préparer. A présent, tournons-nous vers l'abstract!

2. Directives pour la préparation d'un abstract

Votre abstract doit compter moins de 200 mots et comprendre les informations suivantes:

- Un titre provisoire pour votre communication proposée (Proposez un titre court sans être vague)
- Une phrase qui décrit brièvement le lieu où les expériences ont été menées (la situation géographique ainsi les conditions climatiques ne sont pas exigées mais un bref commentaire sur les facteurs institutionnels et sociaux peut être approprié).
- Une explication concise du problème que l'intervention décrite dans votre communication (*paper*) est destinée à résoudre. Veuillez noter qu'une telle démarche ne doit pas couvrir toutes les insuffisances ou les faiblesses du système local de gestion des déchets solides mais uniquement celles qui sont ciblées spécifiquement par les mesures que votre communication décrira.
- Une brève description des interventions ou des mesures que votre communication (*paper*) décrira, y compris des informations claires sur le nombre de personnes concernées (ainsi que leurs affiliations et leur ancienneté, si nécessaire) et la durée des interventions.
- Un compte-rendu concis de l'approche générale d'évaluation des mesures décrites. Evidemment, il n'y aura pas de place pour reporter les évaluations mais il doit y avoir des indications sur la portée ou l'étendue de l'évaluation des impacts.
- Enfin, l'abstract doit être conclu par une phrase qui fait mention de l'importance des enseignements tirés des mesures que la communication décrira.

Outre la rédaction de cet abstract, veuillez répondre aux questions suivantes:

1. Quelles étaient votre fonction et votre titre au moment du travail décrit?
2. Quelles sont vos implications dans les mesures que la communication décrira? Etiez-vous la personne responsable? Votre participation était-elle journalière, hebdomadaire, ou mensuelle? Quels étaient vos rapports avec les personnes concernées par la mise en pratique et l'évaluation?
3. Quand est-ce que les mesures décrites (a) ont commencé et (b) ont pris fin? (Veuillez indiquer le mois et l'année dans chaque cas).
4. Pourriez-vous préparer un support visuel pour la présentation de votre communication? Si oui, quel moyen utiliseriez-vous? (un rétroprojecteur, un flipchart, des diapositives 35 mm, des diapositives PowerPoint ou un projecteur vidéo...?)

Maintenant, vous êtes prêts à nous envoyer votre abstract ainsi que ces informations complémentaires au Secrétariat du CWG à l'adresse: cwg@skat.ch.

3. Qu'est-ce qui se passe après soumission de votre abstract?

Notre procédure est de demander aux auteurs éventuels de nous faire parvenir un abstract afin que nous puissions avoir une idée de la communication (*paper*) proposée. Ce procédé dispense l'auteur de consacrer beaucoup de temps à préparer la communication avant de la soumettre pour examen. Lorsque je passe l'abstract en revue, il y a trois options possibles:

- Si l'abstract fournit les informations nécessaires et laisse présager une communication pertinente et utile, je demanderai à l'auteur de continuer dans sa lancée et de préparer la communication complète. A ce moment, je lui enverrai les directives pour la préparation des communications afin de l'aider dans la rédaction de la communication.

- Si l'abstract est promettant avec cependant des zones d'ombre, je demanderai à l'auteur d'apporter un peu plus d'éclaircissement à la communication proposée. Il se peut que je recommande à l'auteur de ne mettre l'accent que sur un seul aspect du sujet évoqué dans l'abstract.
- Si le contenu du document ne semble pas convenir au thème et aux objectifs de l'atelier, je suggérerais à l'auteur de ne pas soumettre la communication mais plutôt une note ou un bref article technique.

Au fur et à mesure que j'examinerai les abstracts qui nous parviendront, je commencerai à me faire une idée plus claire du contenu et de l'orientation de l'atelier et cette réflexion pourra aider dans la planification de l'atelier.

Lorsque votre communication est soumise, elle est envoyée aux membres d'un Comité de lecture (Review Panel) pour évaluation et propositions. On peut vous demander d'apporter des informations complémentaires sur certains aspects ou de réduire ou concentrer la communication. A ce moment, une recommandation préliminaire sera faite pour savoir si la communication serait prévue pour présentation orale suivie de discussion en séance plénière ou sous forme de poster qui sera affiché tout au long de l'atelier. Communications acceptées sous l'une ou l'autre forme seront incluses en intégralité dans les Actes de l'atelier. Par exemple, les communications qui présentent les détails des cours de formation, sans donner de nouvelles idées, seront présentées normalement sous forme de poster puisque ces informations se transmettent mieux sous forme écrite.

Avant que la communication ne prenne sa forme définitive, nous pouvons éventuellement apporter des modifications d'édition et reformater la communication pour donner un aspect plus uniforme à l'ensemble des communications.

Plus tard, nous enverrons aux auteurs un guide pour la préparation de matériels visuels d'appui (tels que les présentations PowerPoint) pour les présentations en plénière, et pour la conception et préparation d'un poster.

Nous attendons avec plaisir de recevoir vos contributions à l'adresse cwg@skat.ch

Cordialement,

Adrian Coad, Coordinateur thématique de l'atelier

Jonathan Hecke, Secrétariat du CWG