

# **RAPPORT DE LA REUNION DES PERSONNELS** **DU MOIS DE JANVIER**

La réunion des personnels du mois de janvier a été effectuée le Mardi, 02 février 2021 au siège de l'AJCAD et sur la plateforme zoom pour les coordinateurs.

## **Participants :**

L'ensemble du personnel, les stagiaires et les personnes ressources.

## **Ordre du Jour :**

1. Points sur les programmes, administration-finance, suivi-évaluation, renforcement des capacités-communication
2. Restructuration du département programme
3. Divers

## **Rédacteurs :**

**Diaminatou TROURE**

**Souleymane DIARRA**

**Bintou DICKO**

La réunion a débuté par la présentation de tout le personnel de l'AJCAD et y compris les stagiaires et les deux nouveaux Animateurs BPAC ; ainsi nous sommes passés à la présentation des différents projets par les chargés des projets.

La méthodologie était la suivante : le bilan du mois de janvier –la planification du mois de février.

## **1 Points sur les programmes**

Activités	Périodes	Commentaires
<b>Dynamique</b>		
Collecte des données au niveau des pays	Janvier	
Forum	Février	
Achèvement de la recherche	Février	
Plaidoyer CEDAO	Février/Mars	Le projet prend fin le mois de Mars
<b>Osiwa</b>		
Identification des acteurs /drive de canevas de présélection	Janvier	
Sélection d'un consultant /élaboration du TDR du forum	janvier	
Finalisation du canevas /TDR/ organisation	février	



forum		
Mise en place d'une comité de suivi	février	
<b>CAEB</b>		
Supervision des jeunes pour les activités	Janvier-février	
Rapportage	février	
<b>AEN PS :</b>		
Création de site web des femmes	février	
Formation de 80 femmes	février	
Emission Web TV	février	
<b>Change Lab : ma santé, mon droit</b>		
Indentification des engagements	janvier	
Stratégie de com.	janvier	
élaboration des plans d'actions des plaidoyers	février	
<b>AMPLIFY</b>		
Appui à la mise en œuvre des activités		
Détaille des activités réalisées		
Animation des panels techniques		
<b>UNICEF COVID</b>		
Elaboration de la liste des jeunes	janvier	
sensibilisation des populations	février	
Rapportage	Semestriel	
<b>DCA :</b>		
Pause participative	février	
STOP GO	février	
Pause participative pour la capitalisation	février	
Plaidoyer au niveau communautaire	février	
Plaidoyer cercle	février	
<b>CHANGE LAB COM</b>		
Evènement Mobilisateur	janvier	
Rapportage	février	
<b>COVID2 2 AEN</b>		
Conception et diffusion de message de sensibilisation en 5 langues	Février	
Organisation de campagnes de sensibilisation sur les mesures préventives	Février	
Emission (capsule vidéo sur les gestes barrières)	février	
Réalisation/Réhabilitation des infrastructures d'eau pour l'hygiène et la boisson	Janvier-février	
Activité 5 : Organisation de transport et distribution d'eau dans la zone du projet	Janvier	



Location de panneau	février	
Rapportage	février	
<b>YAP</b>		
Révision des outils/manuel	janvier	
Organisation de youth advocacy/Peace Exchange	février	
Formation et recyclage	février	
Formation des volontaires en peacebuilding, PALM, procédure de subvention jumelée avec la Conférence de lancement	février	
Appel à candidature	février	
Animation PALM	février	
<b>MJP</b>		
Rapport final du projet	janvier	
<b>Famoc</b>		
Rapportage	février	
renforcement des capacités des 1000 jeunes	Février	
Production des supports	février	
Processus de contractualisation	février	
Audit 2019	février	
<b>Coordinateur de Kayes</b>		
Remise des appareils de sono aux clacs	janvier	
Causerie débat sur la lutte contre la consommation des spécifiant par les jeunes	janvier	
Echange watsapp avec les leaders	janvier	
Rencontre avec les présidents des clacs pour les plans	février	
Causerie avec les jeunes	février	
<b>Coordinateur de Sikasso</b>		
Réunion de restitution du camp	janvier	
Présentation du nouveau de fonctionnement des clacs	janvier	
Remise des appareils sono aux clacs	janvier	
Organisation d'un café citoyen avec la mairie	février	
Sortie terrain des BPC	février	
<b>Coordinateur de Ségou</b>		
Restitution du camp	janvier	
Réunion et remise des appareils sono aux clacs	janvier	
Discutions sur les plans d'actions	janvier	
Sensibilisation sur la paix et la renonciation	février	
Sensibilisation sur la covid19	février	



Emission radio sur la citoyenneté	février	
Coordinateur de Mopti		
Remise des appareils sono aux clacs	janvier	
Rencontre avec les leaders des clacs	janvier	
Collecte des plans d'actions	janvier	
Campagne de sensibilisation sur la covid19/grand grin	janvier	
Participation à un atelier	janvier	
Formation sur la citoyenneté, gouvernance		
Formation de tous les clacs sur les notions de gouvernance, élection et citoyenneté		
Coordinateur de Gao		
Participation dans les activités AEN paix et cohésion sociale	janvier	
Plan d'action des clacs	février	
Sensibilisation sur la citoyenneté et la démocratie	février	

Après une pause de 15 minutes accordées, place à la finance qui a débuté avec le suivi budgétaire des projets

Projet	Budget	Consommation
Famoc	462.000.000	67
Change lab		
Change lab comm	14.834.861	59
AEN ps	23.264.990	82
Unicef covid	9.947.500	0
Ajcad fond propre	5000.000	
Oxfam	9577000	
CEAB		99
Dynamique	448700	
AEN Covid	46.492.500	
Amplifie	9.790.000	
Equipope		
DCA		
Pist Direct	164.000.000	27
Web tv	3000.000	50
Change lab(Ma sante mon droit		
DCA		71

#### Situation des contrats des personnels

Ordre	NOM ET PRENOM	Fonction	Début	Fin
	Adama DICKO	Directrice Exécutive	01/06/2019	CDI



2	Fousseini DIOP	Responsable des programmes	15/10/2020	31/05/2022
4	Mohamed A TRAORE	Suivi-évaluation	01/11/2020	31/05/2022
5	Boubacar SIDIBE	Chargé de Communication	01/06/2019	31/03/2021
5	Tamba TRAORE	Comptable	01/04/2018	31/03/2021
7	Oumar SANGARE	Assistant projet FAMOC	01/06/2019	31/03/2021
3	Adizatou A K DIALLO	Coordinatrice régionale Kayes	01/06/2019	31/03/2021
9	Ibrahima SISSOKO	Coordinateur régional Sikasso	01/06/2019	31/03/2021
0	Amadou DIOP	Coordinateur régional Ségou	01/06/2019	31/03/2021
1	Bahio FOFANA	Coordinateur régional Mopti	01/06/2019	31/03/2021
2	Aminata BERTHE	Assistante Communication	01/10/2019	31/03/2021
3	Moussa MARIKO	Chauffeur	01/06/2019	31/03/2021
4	Moussa Alousseini	Coordinateur Gao	01/12/2020	30/11/2021
5	Mohamed K SIDIBE	Assistant communication	09/12/2020	08/12/2021
6	Diaminatou TOURE	Assistante Administrative	01/01/2020	31/12/2022
7	Sokona TOUNKARA	Chargée de Projet	07/01/2020	06/10/2020
8	Drissa DEMBELE	Assistant Suivi-évaluation	01/03/2020	28/02/2021
9	Mariétou SIMA	Chargé de projet	01/07/2020	31/03/2021
0	Amadou CISSE	Animateur	01/09/2020	28/02/2021
1	Kadidiatou BAGAYOKO	Animatrice	01/09/2020	28/02/2021
2	Abdourhamane AG ALOUSSEINY	Assistant Comptable	28/12/2020	28/03/2021
3	Mouneissa SOUMARE	Assistante Comptable	01/01/2021	31/12/2020
4	Ousmane MAIGA	Spécialiste Renforcement des capacités et innovation	01/11/2020	31/10/2023
5	Djibril Sidibe	Technicien Web TV	18/11/2020	31/12/2021
6	Abdoulaye L TRAORE	Journaliste reporteur d'image Web TV	18/11/2020	20/12/2021
7	Yaya TRAORE	Gardien	03/06/2020	02/06/2021

### Liste des Projets en cours de l'AJCAD

NOM DES PROJETS	DEBUT DU PROJET	FIN DU PROJET
FOMOC	10/04/2019	31/12/2022
DAJD	15/10/2019	31/03/2021
OSIWA2	15/12/2020	14/02/2021
AEN PS 2	01/01/2021	31/12/2021
AEN COVID19.2	01/11/2020	28/02/2021
DCA	01/06/2020	28/02/2021
EQUIPOP CHANGE LAB	20/09/2019	31/03/2021
PS EQUIPOP	01/04/2020	31/12/2021



PEACE DIRECT	01/09/2020	31/12/2021
AMPLIFY CHANGE	01/10/2020	30/09/2021
UNICEF	24/12/2020	23/02/2021
OXFAM	25/01/2021	31/03/2021

EN outre nous allons passer à la communication

1<sup>er</sup>

## Renforcement de capacité

ACTIONS/PROJETS/DEPARTEMENT	ACTIVITES
REVISION DU PLAN STRATÉGIQUE	Finalisation du processus de sélection
	Contractualisation
	Elaboration du plan
	Rapportage
Absence de mécanisme pour recueillir les plaintes, avis et suggestions des parties prenantes et usagers des services de l'AJCAD auprès des instances dirigeantes (boîte a suggestion, mail, fenêtre dédié sur le site)	Suggestion à la Direction
	Décision
	Opérationnalisation
Non finalisation de la politique de gestion des biens et services de l'AJCAD qui permettra de mobiliser les ressources	Elaboration TDR
	Draft Politique
	Amélioration
	Finalisation
Revision - Faible utilisation du mécanisme de capitalisation	Séance de travail sur le mécanisme de capitalisation
	Plan d'opérationnalisation
Absence d'un planning consolidé pour avoir une vue global des projets et programmes	Séance de travail et d'accompagnement du Programmes
	Validation outils
	Digitalisation outils de planification
MECANISME DE SUIVI EVALUATION	Séance de travail sur le mécanisme de capitalisation
	Plan d'opérationnalisation
Absence de tableau des besoins logistiques	Elaboration du canevas



(équipements, produits, etc.) de l'organisation	Validation du canevas
	Renseignement
Non opérationnalisation du logiciel comptable	Information du formateur
	Paramétrage
	Opérationnalisation
REVISION DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION	Elaboration TDR
	Recrutement Consultant
	Elaboration de la stratégie
ELABORATION DE LA STRATÉGIE DE RENFORCEMENT DES CAPACITES ET DE RECHERCHE	Elaboration TDR
	Recrutement Consultant
	Elaboration de la stratégie
PROGRAMME	Technique d'élaboration des TDR
	Gestion du temps
ADMINISTRATION ET FINANCE	Logiciel comptable
	Suivi financier et budgétaire
	Contrôle de qualité des pièces
COMMUNICATION/RENFORCEMENT DES CAPACITES	Technique de cadrage, montage
	Technique Journalistique (coaching)
SUIVI-EVALUATION	Suivi-Evaluation-capitalisation
PROJETS : RENFORCEMENT DES CAPACITES DES PARTENAIRES	Formation de l'Association des élèves et Etudiants pour la lutte contre le racisme
INVITATIONS DES PARTENAIRES POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES	Formation Croix Rouge
COLLECTE DES ANCIENS MODULENT	Collecte des modules

#### Communication :

Secteurs/Types/Canal	Actions à entreprendre
Site web	Promotion du site auprès des parties prenantes
	Rédaction et publication d'articles sur les activités de l'AJCAD



	Rédaction et publication d'articles sur les résultats/ succès stories (Articles sur les bénéficiaires des projets, partage des documents de capitalisation...)
	Mettre le contenu à jour
	Diffusion des documents de capitalisation sur le site web
	Suivi régulier du site Web
	Description des projets
	Diffusion des documents de ressources/ Rapport
<b>Mail Professionnel</b>	Faire une lettre circulaire au personnel
<b>Badges</b>	Mettre à jour les informations du badge
	Imprimer les badges
<b>Réseaux sociaux</b>	Allouer un budget régulier (mensuel) pour le forfait internet, publicité ...
	Création de nouveaux groupes WhatsApp selon la nécessité
	Séance avec l'équipe sur la gestion des médias sociaux
	Sondage sur les médias sociaux
	Mettre un programme d'animation thématiques des groupes WhatsApp
	Alimentation régulière des réseaux sociaux
	Valoriser la page Apprendre à Vivre Mali
<b>SMS Banking</b>	Animer une campagne
<b>News letter (Mail chimp)</b>	Formation de l'équipe sur la conception d'une news lettre
	Collecte des e-mails



	Conception et diffusion de news lettre mensuelle (Partenaires/ Bénéficiaire/ Médias )
<b>Registre de presse</b>	Mettre à jour la liste de presse
<b>Communiqués</b>	Création de mailing liste de médias pour le partage systématique des communiqués
	Dépôt de la copie physique des communiqués
<b>Communication sur les projets</b>	Fiche de communication par projet avec nom, zones, hashtag, acteurs à identifier, logo , assorti d'un d'action de com AVEC Elaboration d'un plan d'action communication de chaque projet en recensant les activités de communication de chaque projet
	Confection d'un kakemono pour chaque projet
	Filigrane photo, copie right par projets
	Mise en œuvre du plan de communication de chaque projet
<b>Campagne digitale</b>	Organiser une séance d'échange autour du mini canevas de campagne digitale
	Choisir les journées internationales les plus pertinentes pour AJCAD
	Elaborer les stratégies de campagne et planning (Dr. Kolochi; TDRL; Taxe et impôts des collectivités, Documents administratifs, Citoyenneté, Change Lab, Motivation)
	Mettre en œuvre les stratégies de campagne
<b>Plaques indicatives</b>	Implémenter des plaques d'indication
	Faire du graffiti sur les murs du siège
<b>Goodies/Plaquettes</b>	Impression de stickers et d'autres goodies/ Clé USB/ Agenda/ Calendrier ; Porte-clés, Stylo, Blocs notes/ T-shirt, Punks)
	Imprimer des dépliants



<b>Magazine</b>	Rédaction et diffusion d'un Magazine annuel sur les actions de l'AJCAD
<b>Web TV</b>	Elaborer un programme d'enregistrement des émissions et une grille de diffusion
	Organisation d'une séance de travail sur l'amélioration de contenu des émissions
	Créer de nouvelles émissions
	Recruter un JRI
	Mettre à jour la note de cadrage
	Instaurer un registre de suivi des émissions
	Réaliser et diffuser des émissions/ Reportage
	Mettre à disposition des moyens logistiques et financier afin de faciliter les sorties
	S'approprier de la loi de 2000 sur les conditions de création d'une presse/médias
	Elaborer une palette des prix pour AJCAD TV
	Réaliser et diffuser des émissions des projets
	Finaliser les visuels des émissions
<b>Press-book</b>	Réalisation d'un press-book mensuel
<b>AJCAD PRESSE</b>	Réalisation d'une note conceptuelle
	Rédaction d'un plan de rédaction
	Rédaction des articles
	Diffusion
	Recrutement des stagiaires
<b>Boite à suggestion (Physique)</b>	Confection et installation de la boite
<b>Stratégie de com (réviser</b>	Recrutement du consultant
<b>Journée portes ouvertes</b>	Organisation de la journée
<b>Plateformes</b>	Organiser des séances de formation sur l'utilisation de Zoom



<b>numériques d'échanges</b>	Réunion avec les antennes sur Zoom
<b>Renforcement des Capacités</b>	Renforcement des capacités sur les techniques d'animation et de présentation journalistiques
	Renforcement des capacités sur les techniques de prises de cadrage, lumière, prise de son
	Formation en réalisation en motion designer
<b>Acquisition Equipement</b>	Boite de maquillage
	Prompteur

## Suivi -Evaluation :

Le département de suivi-évaluation a également présenté les nouvelles méthodes de suivi des projets en quatre (4) feuilles comme suite :

1. Information du projet ;
2. Classement de résultat ;
3. Les extras ;
4. Les indicateurs de performances.

## 2-Restructuration du département programme

1-L'exposé de l'évolution de l'AJCAD-Mali depuis la création à nos jours :

- De 2014 à 2016 : membres actifs
- De 2016 à nos jours : possibilité d'adhésion
- 2017 Secrétariat exécutif
- 2018 Direction exécutive

Suite à l'atelier de planification de l'année 2020, il était question de créer certain poste de responsabilité comme suite : RSE, SRCI, les coordinateurs thématiques (le choix se fera selon des critères suivant : motivation, résultat de l'évaluation du personnel,) et le changement des noms des coordinateurs aux chefs d'antenne.

Les avantages sont entre autre : réduire le nombre de personnel /de recrutement ; partager la vision d'ici 2022

Les inconvénients : démotivation ; suppression de certains postes (chargé de projet)

2- La présentation du nouvel organigramme (voir le graphe d'organigramme)

## Les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités :

- Le temps de validation des TDR ;
- Le temps de déblocage des fonds du projet ;
- La disparition incessante des matérielles au sein de l'AJCAD ;
- Le niveau de participation des autres organisations en cas de consortium ;



- L'accès au téléphone fixe ;
- La capitalisation des informations ;
- Les cas urgents qui interfèrent dans le planning ;
- Le non-respect de la méthode de renseignement du canevas des plannings ;
- Manque de plan global pour le projet changeLab ;
- Manque de contenu des informations partagées par coordinateurs ;
- Le COVID-19 ;
- Accessibilité de certaine zone (Douanza) ;
- Fermeture du bureau DCA depuis le mois de décembre ;
- La mise au point avec Diakité (absence de passation entre DIAKITE et Mouneissa).

## Les recommandations faites :

- Réduction du temps de validation des TDR ;
- Revoir la méthode de collaboration entre AJCAD et l'autre organisation en cas de consortium ;
- Prendre des dispositions pour limiter la disparition des matérielles ;
- Appui de la part de la direction AJCAD pour la réalisation du café- citoyen de Sikasso ;
- Confession de banderole pour les nouveaux clacs ;
- Le respect de l'heure de la réunion ;
- Elargir /décentraliser les activités ;
- Revoir le choix des zones du projet ;
- Faire des demandes (fiche d'expression) en cas de besoin ;
- Superviser les activités des clacs au niveau des différentes zones d'interventions ;
- Prioriser les zones d'animation PLAM ;
- Renseigner correctement le canevas du planning ;
- Faire un plan global du projet changeLab ;
- Faire un e-mail à chaque point de blocage ;
- Le respect du manuel ;
- Envoi de rapport mensuel de chaque projet ;
- Implication des volontaires /stagiaires YAP dans la mise en œuvre /suivi des activités ;
- Continuer le suivi des activités après la fin du projet ;
- Commenter les fonds versés aux coordinateurs ;
- Tenir compte de l'ajo lors des versements de fonds ;
- Partage d'informations de qualités ;
- L'achat des masques pour les régions ;
- L'appui financier pour les clacs ;
- Renforcement des rencontres du consortium ;
- Renforcement de la communication ;
- Envoi des documents de qualités (rapport, TDR)



### 3-Divers

Amélioration de la salle de réunion ;  
Mettre des poubelles dans la cuisine ;  
Mise en garde pour les cas de vol ;  
Classement du personnel du mois.

Adam Diko  
