



3808



**DOCUMENTATION POUR LE
SUIVI-EVALUATION**

**EXTRAITS DU MANUEL DE SUIVI-
EVALUATION**

Version Novembre 2004

CHAPITRE 8 : CADRES PROPOSES POUR L'ELABORATION DES DIFFERENTS TYPES DE DOCUMENTS

Les différents types de documents à élaborer doivent tenir compte des cycles des événements tels que définis dans le modèle de suivi-évaluation proposé. Il s'agira des documents suivants :

- le Plan d'Opérations et Budget Annuels (POBA) par les ARFS, les responsables de composantes et l'UISE ;
- les notes mensuelles de suivi d'exécution des activités programmées par les ARFS et la Direction (UISE en collaboration avec les responsables de composantes ;
- les rapports trimestriels sur l'état d'exécution des plans d'opérations établis par les ARFS et la Direction (UISE en collaboration avec les responsables de composantes
- les bilans annuels sur l'état d'exécution du POBA et du Projet ARFS et la Direction (UISE en collaboration avec les responsables de composantes
- les rapports des études spécifiques sur la réduction de la pauvreté et ses incidences par la DSP et les consultants ;
- les rapports de missions effectuées pour les besoins du suivi sur le terrain par les intervenants dans le cadre du projet.

Certains documents tels que les POBA et les rapports trimestriels sont produits avec la régularité requise, même s'ils accusent parfois un certain retard par rapport aux délais prescrits. Par contre, les notes mensuelles (à caractère de « rapports » dans le cadre du projet) sont de plus en plus abandonnées. Le problème souvent posé est le temps à consacrer à ce type de document du fait du contenu et de la forme exigés.

Aussi, certaines dispositions méritent d'être rappelées afin de créer les conditions permettant de respecter les délais prescrits pour l'élaboration et la diffusion desdits documents tout en sauvegardant la qualité et la pertinence de leur contenu. Ainsi :

a) L'Unité d'Information et de Suivi-Evaluation (UISE), malgré la place prépondérante qu'elle tient dans la gestion du système proposé, ne doit pas en faire une « chasse gardée ». Elle doit toujours, et sans relâche, créer une dynamique visant à amener l'ensemble des acteurs à jouer pleinement leurs rôles respectifs dans la conduite du processus de suivi-évaluation. Cela est particulièrement important pour ce qui est de l'élaboration des documents. A ce propos, il appartiendra aux Opérateurs d'appui de respecter leurs obligations contractuelles en produisant les rapports demandés afin de permettre aux ARFS d'en faire les synthèses régionales et ensuite à l'UISE les synthèses pour l'ensemble du projet. Les ARFS et l'UISE devront veiller à cela et éviter de combler d'éventuelles défaillances. La persistance de cette pratique pourrait fragiliser le système de suivi-évaluation et réduire grandement ses performances.

b) Les délais impartis pour la transmission des rapports périodiques devront être définis et portés à la connaissance des différents acteurs. Lesdits délais devront leur être rappelés régulièrement en cas de besoin afin de pouvoir disposer des rapports périodiques à temps.

c) Les cadres proposés pour certains types de rapports (notes mensuelles et rapports de missions) seront ramenés à des tableaux synoptiques. En outre, lesdits cadres constituent des modèles dont les contenus pourront être adaptés aux différents domaines d'activités. Cependant, l'UISE veillera à ce que le cadre général ainsi défini pour les différents types de rapports soit scrupuleusement respecté en vue de faciliter leur exploitation et leur synthèse.

d) La présentation synoptique (sous forme de tableaux commentés) devra être privilégiée dans l'élaboration des rapports mensuels et trimestriels pour faciliter l'exploitation rapide dont ces types de rapports devront faire l'objet.

e) Les rapports destinés à des réunions de coordination pour examen et prises de décisions devront être disponibles et diffusés suffisamment à temps (au moins 24 heures avant lesdites réunions) pour permettre d'en prendre connaissance.

Les canevas proposés pour les différents types de rapports périodiques à élaborer dans le cadre du modèle de suivi-évaluation proposé se présentent comme suit :

8.1. PLAN D'OPERATIONS ET BUDGET ANNUELS (POBA) **(25-30 pages maximum)**

Sommaire

Sigles et abréviations

1. Introduction : Présentation sommaire du Projet (objectifs, composantes, stratégie d'intervention, date effective de démarrage des activités....)
2. Rappel succinct du POBA de la période antérieure (Résultats/activités programmés et prévisions budgétaires établies en conséquence)
3. Etat d'exécution du POBA de la période antérieure (Exécution technique et budgétaire, Ecart constatés par rapport aux prévisions, justifications des écarts, enseignements tirés pour la nouvelle période au plan de l'exécution du projet)
4. Appréciation de l'état général d'avancement du projet (appréciation des résultats actuels par rapport aux objectifs attendus, difficultés rencontrées, solutions envisagées pour la nouvelle période)
5. Prévisions d'activités (ou réalisations) techniques par composante pour la période concernée (en précisant s'il s'agit de report ou de poursuite d'activités de la période antérieure)
6. Prévisions budgétaires pour la période concernée par composante et par bailleur (préciser également s'il s'agit de report ou de poursuite de l'exécution des prévisions budgétaires de la période antérieure)

ANNEXES

- Chronogramme indicatif des activités par composante (selon graphique de Gantt)
- Tableaux présentant l'état détaillé de l'exécution budgétaire de la période antérieure par composante, par catégorie de l'Accord de Prêt et par bailleur (Banque Mondiale, Gouvernement et bénéficiaires)

8.2 NOTE MENSUELLE DE SUIVI D'EXECUTION

UNITE TECHNIQUE / ARFS / OPERATEUR :

MOIS DE :

NOM DU RESPONSABLE :

COMPOSANTE DU PROJET :

ETAT D'EXECUTION DU PROGRAMME ETABLI POUR LE MOIS

RESULTATS VISES (CADRE LOGIQUE)	ACTIVITES PROGRAMMEES (CADRE LOGIQUE)	ETAT D'EXECUTION						SOLUTIONS PRECONISEES
		REALISEES ET ACHEVEES	EN COURS	NON DEMARREES	DIFFICULTES RENCONTREES	RISQUES ENCOURUS	MESURES DEJA PRISES	
1.								
2.								

PROGRAMME PROPOSE POUR LE MOIS SUIVANT

RESULTATS VISES (CADRE LOGIQUE)	ACTIVITES PREVUES (CADRE LOGIQUE)	LOCALISATION	CALENDRIER D'EXECUTION		ACTEURS CONCERNES	OBSERVATIONS
			DEBUT	FIN		
1.						
2.						

8.3 RAPPORT TRIMESTRIEL D'ACTIVITES (20 pages maximum)

1. Prévisions d'activités et budget pour le trimestre dans le cadre du plan d'opérations
2. Réalisations physiques et financières effectives pendant le trimestre dans le cadre du plan d'opérations
3. Justification des écarts constatés entre les prévisions et les réalisations effectives pendant le trimestre dans le cadre du plan d'opérations (notamment difficultés rencontrées)
4. Principaux enseignements tirés pendant le trimestre et à capitaliser
5. Etat d'avancement du plan d'opérations (résultats partiels obtenus pendant le trimestre concerné par rapport aux résultats globaux attendus)
6. Prévisions d'activités pour le trimestre suivant
7. Conclusions et recommandations

8.4 BILAN ANNUEL DU PROJET (30 pages maximum)

Sommaire

Sigles et abréviations

1. Introduction : Présentation sommaire du Projet (objectifs, composantes, stratégie d'intervention, date effective de démarrage des activités....)
2. Objectifs et résultats visés par composante
3. Plans d'opérations établis
4. Analyse des résultats obtenus par rapport aux résultats attendus
5. Difficultés rencontrées tout au long de l'exercice
6. Enseignements tirés et à capitaliser pour l'exercice suivant
7. Appréciation des effets et impact du projet (par rapport à la pauvreté et ses incidences) si évaluation effectuée
8. Perspectives pour l'exercice suivant (Objectifs / résultats visés / ressources budgétaires)
9. Conclusions et recommandations

ANNEXES

- Liste nominative du personnel
- Formations réalisées au profit du personnel
- Etat d'exécution des conventions/protocoles et marchés
- Evaluation des opérateurs d'appui
- Inventaire et état du patrimoine du projet
- Etat d'exécution budgétaire par source de financement, par composante, par catégorie de l'Accord de prêt (exercice concerné et ensemble projet)
- Evaluation des indicateurs de déclenchement de phases

8.6. COMPTE-RENDU DE MISSION

<u>OBJET DE LA MISSION :</u>		
<u>LIEU :</u>		
<u>DATES :</u> Départ /__/__/ /__/__/ /__/__/ Retour /__/__/ /__/__/ /__/__/		
<u>CHEF DE MISSION</u>	<u>FONCTION</u>	
<u>AUTRES MEMBRES</u>	<u>FONCTIONS</u>	
<u>REPEL DES PRINCIPALES RECOMMANDATIONS DE LA MISSION PRECEDENTE (SI APPLICABLE)</u>	• • •	
<u>ACTIVITES MENEES AU COURS DE LA MISSION</u>	<u>PERSONNES ET/OU STRUCTURES RENCONTREES</u>	<u>RESULTATS OBTENUS</u>
<u>COMMENTAIRES ET OBSERVATIONS SUR LE DEROULEMENT DE LA MISSION</u>		
<u>PRINCIPALES RECOMMANDATIONS</u>		

SUIVI DE LA MICRO-FINANCE

(A REMPLIR PAR LE RESPONSABLE DE LA COMPOSANTE ET LES OPERATEURS D'APPUI EN MICRO-FINANCE)

Fiche N° 10 : Situation des Structures Financières Décentralisées (SFD) par Communauté Rurale

REGION :		COMMUNAUTE RURALE :								
		DATE DE DERNIERE MISE A JOUR : / / J / / / M / / / ANNEE						8	TOTAL (si applicable)
INDICATEURS	LOCALISATION	1	2	3	4	5	6	7	8	
Date d'ouverture										
Population effective du village										
Nombre total d'adhérents										
Même village	OCB									
	Hommes									
	Femmes									
Villages voisins	OCB									
	Hommes									
	Femmes									
Montant total des parts sociales										
Dépôts à vue (DAV)	Encours									
	Nbre déposants									
Dépôts à terme (DAT)	Encours									
	Nbre déposants									
Crédits	Encours									
	Nbre bénéficiaires									
Intérêts	Nbre femmes									
	Reçus									
	Distribués									
Montant frais de gestion										
Taux de transformation (%)										
Taux de pénétration (%)										