

# DIRECTIVES DU FNUAP POUR LA FORMULATION ET L'EVALUATION DES PROJETS

## PARTIE B. INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION D'UN DOCUMENT DE PROJET

### TABLE DES MATIERES

|   | Page |
|---|------|
| I. INTRODUCTION   | 1    |
| A. Indications générales                                  | 1    |
| B. Ordre à suivre pour la rédaction du document de projet | 3    |
| II. PRESENTATION DU DOCUMENT DE PROJET                    | 4    |
| A. Résumé synthétique du projet                           | 8    |
| B. Table des matières                                     | 9    |
| C. Corps du document                                      | 10   |
| 1. Contexte et Justification du projet                    | 11   |
| 2. Objectifs  | 11   |
| 2.1 Objectifs à long terme                                | 11   |
| 2.2 Objectifs immédiats                                   | 18   |
| 3. Activités de projet                                    | 18   |
| 3.1 Stratégie du projet                                   | 19   |
| 3.2 Plan de travail                                       | 22   |
| 3.3 Suivi et évaluation du projet                         | 25   |
| 4. Activités connexes                                     | 25   |
| 5. Cadre Institutionnel                                   | 27   |
| 6. Préparations et obligations préalables                 | 28   |
| 7. Mesures complémentaires du gouvernement                | 29   |
| 8. Assistance future du FNUAP                             | 29   |
| 9. Description et Justification des apports du FNUAP      | 29   |
| a) Personnel du projet (10)                               | 30   |
| b) Contrat de sous-traitance (20)                         | 38   |
| c) Formation (30)   | 40   |
| d) Matériel (40)  | 41   |
| e) Divers (50)  | 43   |
| 10. Présentation d'un budget de projet FNUAP              | 44   |
| 11. Description des apports du gouvernement               | 48   |
| 12. Autres sources de financement                         | 48   |
| D. Annexes à insérer dans le document de projet           | 48   |

### EXEMPLES

|  |    |
|--|----|
| 1. Résumé synthétique                      | 5  |
| 2. Table des matières                      | 8  |
| 3. Objectifs à long terme                  | 11 |
| 4. Objectifs immédiats - exemple -         | 12 |
| 5. Objectifs immédiats - exemple -         | 15 |
| 6. Plan de travail des activités de projet | 21 |

6. Il est indispensable que les personnes qui doivent jouer un rôle important dans la mise en oeuvre du projet se voient assigner une place de premier plan dans sa conception. Des consultants peuvent contribuer à la conception du projet ou à l'élaboration du document de projet mais uniquement pour conseiller et aider le personnel chargé de la mise en oeuvre, lequel devra avoir le dernier mot en ce qui concerne la conception du projet et la présentation de cette conception dans le document de projet.

7. La formulation du projet désigne le travail de recherche nécessaire et la formulation proprement dite du document de projet sur la base de la conception convenue. La formulation du projet peut-être abordée de diverses manières :

a. Des ressortissants du pays hôte, après avoir étudié le projet avec le Directeur du FNUAP dans le pays et avec l'organisme de coordination du pays, rédigent et présentent le document de projet du FNUAP.

b. Des ressortissants du pays hôte, aidés par un consultant nommé par le gouvernement ou par le FNUAP, esquissent la conception du projet; le consultant peut également aider à établir le document final du projet. Le gouvernement soumet le document au FNUAP.

c. Toutes les personnes intéressées, avec le concours d'un consultant le cas échéant, peuvent mettre au point la conception du projet lors d'une réunion de travail parrainée par le gouvernement ou par le FNUAP. Le gouvernement soumet le document au FNUAP.

8. Le siège du FNUAP ainsi que/ou le personnel du FNUAP sur le terrain se doivent d'éclaircir la politique et le champ d'action du FNUAP avant de passer à la formulation du projet.

9. Le FNUAP a pour mandat d'inclure les femmes au niveau de la formulation des politiques et de la planification lors de l'élaboration d'un projet. C'est pourquoi les présentes instructions englobent les domaines particuliers dans lesquels le rôle et la contribution des femmes doivent être spécifiés. L'annexe A fournit des indications générales sur la manière d'incorporer les questions intéressant les femmes dans la formulation des projets.

- Cadre institutionnel
- Préparations préalables et obligations
- Mesures complémentaires du gouvernement
- Assistance future du FNUAP
- Apport du gouvernement et budget du gouvernement
- Autres sources de financement
- Page de couverture.

19. Suivi et évaluation. Lire le projet de document d'un bout à l'autre pour décider ce dont on aura besoin pour suivre et évaluer le projet. Se référer au Guide FNUAP concernant le suivi et l'évaluation des projets et programmes subventionnés par le FNUAP. Préparer le plan de suivi et d'évaluation sur cette base. Si cela s'avère nécessaire, ajouter les fonds requis à la section "Description et justification des apports du FNUAP" ainsi que dans le projet.

8

20. Résumé. Rédiger le résumé synthétique du document de projet.

9

## II. PRESENTATION DU DOCUMENT DE PROJET

21. Des instructions détaillées concernant les différentes parties des documents de projet sont présentées dans les paragraphes suivants. Elles sont présentées dans l'ordre des rubriques du document de projet, depuis la page de couverture et la table des matières au corps du document lui-même sans oublier les annexes. Des formulaires vierges en vue de la préparation de chaque partie du document de projet seront remis au bureau extérieur du FNUAP par le siège. Bien que ceux-ci comprennent des instructions abrégées, il est nécessaire de se référer aux Directives du FNUAP pour la formulation et l'évaluation des projets où on trouvera des instructions détaillées permettant d'établir des documents de projet complets.

### A. Résumé synthétique

22. Le résumé synthétique du projet fournit la description officielle du projet qui sera utilisée dans les documents officiels et devra figurer dans tous les documents de projet. Le résumé ne doit pas dépasser 4 pages à simple interligne et doit comporter tous les éléments nécessaires pour donner une vue d'ensemble du projet. Il doit présenter de façon concise, l'un après l'autre, chacun des éléments suivants : contexte et justification; objectifs à long terme et objectifs immédiats; stratégie et activités de projet (y compris les bénéficiaires du projet); cadre institutionnel et dispositions de l'agence d'exécution; activités connexes et autres sources de financement; un résumé du budget du projet (voir exemple 1).

EXEMPLE 1  
RESUME SYNTHETIQUE

EXEMPLES DE PARAGRAPHES

RESUME SYNTHETIQUE

Contexte et justification

1. Le programme gouvernemental de planification de la famille vise à porter à 40% la proportion d'utilisatrices régulières de méthodes de planification de la famille d'ici l'année 1989. Dans la province \_\_\_\_\_, ce chiffre est à l'heure actuelle très inférieur à celui des autres provinces. Le gouvernement est en train de prendre plusieurs mesures pour améliorer la situation, y compris l'expansion du réseau de services, qui ne couvre pas encore la totalité de la province. Une étude récente a montré que 15% seulement des femmes mariées en âge de procréer dans la province ont une connaissance satisfaisante des méthodes de planification de la famille. Le gouvernement reconnaît que le programme de services devait être complété par un programme d'information afin d'augmenter sensiblement le nombre d'utilisatrices régulières. En conséquence, il sollicite l'aide du FNUAP afin de mener à bien cette tâche.

2. Objectifs

a) A long terme : avoir contribué à porter de 2% à 15%, dans la province de \_\_\_\_\_, la proportion d'utilisatrices régulières de méthodes de planification de la famille.

b) Immédiats : avoir porté de 15% à 45%, d'ici la fin de 1989, la proportion de femmes mariées en âge de procréer connaissant au moins quatre méthodes de planification de la famille dans la province de \_\_\_\_\_.

EXEMPLE 1 (SUITE)  
RESUME SYNTHETIQUE

EXEMPLE DE PARAGRAPHES

Budget récapitulatif

Le FNUAP est prié de financer les éléments suivants :

| <u>Eléments</u>            | 1988 | 1989 | 1990 | 1991 | TOTAL |
|----------------------------|------|------|------|------|-------|
| Personnel                  |      |      |      |      |       |
| Contrats de sous-traitance |      |      |      |      |       |
| Formation                  |      |      |      |      |       |
| Matériel                   |      |      |      |      |       |
| Divers                     |      |      |      |      |       |
| Total général              |      |      |      |      |       |

5. La contribution du gouvernement s'élèvera à \_\_\_\_\_ (monnaie locale) (1988-1991) et couvrira les dépenses afférentes au personnel, aux transports et à l'entretien du matériel.

### C. Corps du Document

#### 1. Contexte et justification du projet

24. La partie "contexte et justification" du document de projet devra présenter l'origine, le contexte et la pertinence du projet. La section contexte devra définir les éléments suivants :

(a) le programme dont le projet fait partie; les conclusions et les recommandations de toute opération d'évaluation des besoins; les réalisations de projets précédents ainsi que les activités de pré-projets, en mettant l'accent à la fois sur ce qui a déjà été accompli et sur ce qui reste à faire. Si un projet précédent était un projet pilote, exposer les enseignements que l'on peut en tirer pratiquement pour le projet qui est maintenant proposé. Les résultats des exercices de contrôle devront également apparaître ainsi que les conclusions et recommandations de toute opération d'évaluation se rapportant à une phase précédente de ce projet ou de tout projet de même type, en spécifiant la date à laquelle ces évaluations ont été effectuées et par quelles personnes. Si aucun résultat d'évaluation se trouve inséré dans ce planning, en donner les raisons.

(b) Qui a contribué à établir la nécessité du projet? à formuler le projet? Quel a été le degré de cette contribution?

25. La justification du projet devra inclure les réponses aux questions suivantes :

(a) Quel est le problème à résoudre? C'est à dire pourquoi le projet est-il nécessaire? Chaque fois que cela sera possible, la situation actuelle devra être exprimée en termes quantitatifs en faisant ressortir les déficiences actuelles auxquelles le projet devra remédier. On mettra en regard la situation actuelle et la situation attendue à la fin du projet.

(b) Quelle stratégie le gouvernement a-t-il adoptée pour venir à bout du problème que le projet est appelé à résoudre? Quelle priorité le gouvernement accorde-t-il aux objectifs du projet dans ses politiques et plans de population et de développement? Joindre éventuellement en annexe une description de la politique et des programmes en vigueur ainsi que de la stratégie générale de développement.

26. Spécifier de quelle manière le projet se rattache au programme du pays. Expliquer de quelle façon le projet contribuera à la réalisation des objectifs à long terme. Préciser les relations existant entre les objectifs à long terme et les objectifs immédiats ainsi que la manière dont ces derniers sont déterminants pour la réalisation des objectifs à long terme.

STR  
GOU  
MEN

EXPC  
OBJE  
A LO  
TERM  
IMM

## 2. Objectifs

32. Deux catégories d'objectifs doivent figurer dans le document, à savoir le (ou les) objectif(s) à long terme et le (ou les) objectif(s) immédiat(s).

### 2.1 Objectifs à long terme

33. Les objectifs à long terme sont les objectifs sectoriels, multisectoriels ou nationaux de vaste portée que le projet - à côté d'autres mesures - est censé aider à atteindre. Ces objectifs peuvent exiger des efforts dépassant le cadre du projet et leur réalisation peut réclamer plus de temps. Bien qu'il soit préférable que ces objectifs soient exprimés en termes quantitatifs, comme indiqué dans l'exemple 3, il reste parfois inévitable qu'ils soient énoncés en termes généraux.

#### EXEMPLE 3 OBJECTIFS A LONG TERME

##### EXEMPLES DE PARAGRAPHES

###### Projet A

###### 2.1 Objectifs à long terme

Avoir porté la proportion nationale d'utilisatrices de méthodes de planification de la famille parmi les femmes mariées en âge de procréer, de \_\_\_\_\_% à \_\_\_\_\_% d'ici l'an \_\_\_\_\_.

###### Projet B

###### 2.1 Objectifs à long terme

Avoir formulé une politique nationale démographique qui sera intégrée dans les plans de développement du pays.

### 2.2 Objectifs immédiats

34. Ce que le projet lui-même doit permettre d'atteindre constitue le (ou les) objectif(s) immédiat(s). Un objectif immédiat décrit un résultat final, c'est à dire l'état de choses que le projet s'efforce d'atteindre en menant à bien certaines activités. Ceci ne doit pas être confondu avec une activité de projet.

EXEMPLE 4  
OBJECTIFS IMMEDIATS (suite)

2ème EXEMPLE D'OBJECTIF IMMEDIAT

Objectif : "D'ici la fin du projet, avoir porté de 15% en 1986 à 45% , dans la province (nom), la proportion de femmes mariées en âge de procréer au courant d'au moins quatre méthodes de planification de la famille."

|                        |                                  |  |
|------------------------|----------------------------------|--|
|                        | Date fixée                       | D'ici la fin du projet (ou le mois de)   |
| Eléments de l'objectif | Objectif fondamental             | avoir accru la proportion de femmes mises au courant d'au moins 4 méthodes de PF |
|                        | Groupe cible                     | femmes mariées en âge de procréer habitant la province de (nom)                  |
|                        | Importance ou type de changement | de 15% en 1986 à 45%   |

36. Les objectifs immédiats sont en quelque sorte une "photographie" de la situation à la fin du projet et non pas un processus par lequel le projet doit passer. Il sera utile de faire précéder chaque objectif des mots suivants : "d'ici la fin (ou le milieu, ou le mois de X) du projet, avoir...".

EXEMPLE 5  
OBJECTIFS IMMEDIATS

FACONS CORRECTES ET INCORRECTES D'ENONCER  
DES OBJECTIFS

Les paragraphes suivants illustrent deux façons, l'une correcte et l'autre incorrecte, d'énoncer des objectifs immédiats. Dans l'énoncé de gauche, des activités ou apports sont présentés à tort comme des objectifs. On trouvera à droite le texte révisé, tel qu'il aurait dû être énoncé.

Enoncé incorrect de  
l'objectif

(première partie) "renforcer la capacité de la Division de la Santé familiale à planifier, coordonner et gérer efficacement un programme complet et intégré de SMI/PF dans le cadre du Plan national de soins de santé primaires, (2ème partie) en apportant des compétences techniques en matière de gestion et d'administration d'un programme national de SMI/PF"

a) "Doter diverses catégories de personnel de santé des compétences et techniques de SMI/PF qui leur permettront de dispenser des soins de santé."

b) "Elaborer, pré-expérimenter et produire des matériels de formation permettant à diverses catégories du personnel de santé d'acquérir des compétences techniques en matière de SMI/PF"

Enoncé correct de  
l'objectif

"D'ici la fin du projet, avoir donné à la Division de la santé familiale les moyens d'établir normalement, pour chaque niveau du programme, des plans annuels spécifiant les apports et les résultats du programme; d'organiser chaque année deux visites de supervision à chaque établissement de services; de développer en même temps la formation dispensée sur place au personnel chargé des services et d'en assurer régulièrement le contrôle; et de réduire les ruptures de stocks."

"D'ici la fin du projet, avoir amélioré les compétences en matière de PF (de \_ membres du personnel de santé) de la Division de la santé familiale, pour les amener au niveau spécifié dans les critères établis par le Ministère de la santé". (critères joints)

EXEMPLE 5  
OBJECTIFS IMMEDIATS (SUITE)FACONS CORRECTES ET INCORRECTES D'ENONCER  
DES OBJECTIFSEnoncé incorrect  
de l'objectif

"Augmenter la capacité du Ministère des Statistiques d'effectuer les recensements futurs et les autres activités de collecte de données démographiques."

Enoncé correct de l'objectif

"D'ici la fin du projet, avoir donné au Ministère des statistiques les moyens d'effectuer régulièrement la planification, la collecte, l'évaluation, l'analyse, la compilation et la diffusion des données relatives aux caractéristiques socio-économiques et démographiques de la population et au logement; ces activités seront menées en temps voulu, avec des résultats de bonne qualité et d'un bon rapport coût -efficacité, et correspondront aux besoins des utilisateurs de données dans le secteur public et le secteur privé."

"A la fin du \_\_\_ mois du projet, avoir établi une structure chargée des enquêtes intercensitaires et des autres programmes statistiques."

"A la fin du \_\_\_ mois de projet, avoir amélioré les compétences de X cadres du Ministère des Statistiques par une formation à l'étranger dans les domaines suivants :

- cartographie des recensements et enquêtes pour X agents et par sexe
- échantillonnage pour X agents par sexe
- méthodes de recensement et d'enquête pour X agents et par sexe
- analyse démographique pour X agents et par sexe
- traitement des données de recensement et d'enquête pour X agents et par sexe

45. Indiquer pour tous les types de projet les résultats escomptés et dans quelle mesure ceux-ci vont contribuer à la réalisation des objectifs du projet. TOU PRO

46. Quel que soit le type de projet, chaque fois que des conseillers/consultants internationaux devront être employés, le document de projet devra décrire comment ces agents vont aider l'agence d'exécution à développer les capacités nationales, en indiquant les personnes qu'ils vont former, dans quel domaine et de quelle façon.

### 3.2 Plan de travail

47. Le plan de travail devra comporter une liste des principales activités menées au cours du projet. Chaque activité de projet doit être mentionnée sous l'objectif immédiat spécifique auquel elle est rattachée (voir exemple 6). Le plan de travail doit présenter, dans la mesure du possible, l'ordre dans lequel seront menées les activités du projet.

48. Le plan de travail devra comprendre les éléments suivants : RESU ET I

(a) Les résultats précis et les indicateurs des progrès réalisés vers les objectifs (qualitatifs, quantitatifs ou les deux à la fois) de façon à permettre de suivre et d'évaluer l'avancement du projet. TIO PRO

(b) La date de démarrage et la durée (en mois et année) de chaque activité. DATE DEMARR ET DUR

Le calendrier des activités devra être aussi réaliste que possible, devra refléter le temps nécessaire pour effectuer l'évaluation, le recrutement du personnel international, l'acquisition du matériel, et ainsi de suite. Chaque fois que cela sera possible, indiquer de quelle façon le calendrier d'une activité doit être coordonné avec les phases de projets connexes. S'il n'est pas raisonnablement possible de fixer une date précise pour le démarrage, le calendrier sera divisé en "mois de projet" (c'est-à-dire du 1er au 36ème mois de projet, etc.). Une fois l'approbation du projet obtenue, le calendrier pourra être modifié chaque fois qu'il sera nécessaire de manière à refléter les réalités actuelles. Le budget établi pour la 1ère année civile pourra être révisé, si besoin est. A cette occasion, on pourra aussi modifier ou mettre à jour d'autres aspects du projet sur la base des changements suggérés au cours du processus d'évaluation.

EXEMPLE 6  
ACTIVITES DU PROJET  
PLAN DE TRAVAIL

EXEMPLE DE PLAN DE TRAVAIL

3.2 Le plan de travail.

|   | <u>Parties responsables</u>        | <u>Lieu</u>                      | <u>Durée, en mois de projet</u>                   | <u>Résultat</u>                             |
|---|------------------------------------|----------------------------------|---|---|
| <u>Objectif 1</u>   |                                    |                                  |   |   |
| Avoir développé la capacité de l'institut pour qu'il puisse fournir une <u>formation en gestion de PF/SMI</u>   |                                    |                                  |   |   |
| <u>Activités</u>  |                                    |                                  |   |   |
| A. Recruter le personnel à adjoindre au projet  | DIRECTEUR DU PROJET                | Capitale                         | Fini fin du mois 1                                | Nombre/ Catég. recrut.                      |
| B. Nommer un entrepreneur local qui fournira les services de consultation et de recherche opérationnelle tout au long du projet   | COMITE DES CONTRATS                | Capitale                         | Fini fin du mois 1                                | Contrat plan de travail pour l'entrepreneur |
| C. Consultations entre le Conseiller régional du projet et le gouvernement au sujet du matériel/fournitures à commander au titre du projet afin de mettre au point les spécifications | DIRECTEUR DU PROJET                | Capitale et communauté internat. | Fini soit à la re-mise du dossier soit fin mois 1 | Commande de matériel établie                |
| D. Acquisition du matériel  | AGENCE GOUV. D'EXECUTION           | Pays et communauté internat.     | Mois 1 à 6  | Quantité matériel livré                     |
| E. Préparation du cours de gestion  | DIRECTEUR/ COORDONNATEUR DU PROJET | Capitale                         | 1ère sem. du mois 2                               | Programme d'étude établi                    |
| F. Formation spéciale préalable à la gestion de la PF/SMI donnée par le sous-traitant à — cadres du projet  | ENTREPRENEUR                       | Locaux de l'entrepreneur         | 3 sem. mois 2                                     | Rapport d'évaluation                        |

53. Les instructions suivantes comportent les éléments minimum à faire figurer dans cette section du document de projet et un mode de présentation succinct. Des activités de suivi/d'évaluation plus fréquentes et plus complètes seront vraisemblablement requises pour des projets à caractère complexe et novateur. La décision relative à l'ampleur et à la fréquence de l'évaluation à accorder à un projet dépendra de la taille du projet, de sa complexité, de son degré d'innovation ainsi que de l'objet précis de l'évaluation. Des évaluations internes sont incluses dans la conception du projet et effectuées dans le cadre des activités normales du projet, généralement par le personnel du projet ou par des consultants qu'il a recrutés. Une fois que le projet aura fonctionné assez longtemps pour que l'on puisse déterminer le degré de progression vers la réalisation des objectifs, il sera procédé, chaque année environ, à une évaluation interne du projet. Pour les projets nécessitant une évaluation plus poussée, il faudra au minimum remplir le formulaire d'évaluation interne. Ceci doit être spécifié dans le plan de suivi et d'évaluation.

54. La section suivi et évaluation du document de projet devra comporter deux parties : un aperçu général et un tableau.

Aperçu général

ORGANISAT  
LA SECTIC  
SUIVI ET  
TION

55. Dans cette partie, il conviendra de décrire tous les aspects du projet requérant une attention particulière du point de vue du fond ou de l'organisation. Les projets à caractère novateur, modèle ou complexe demanderont vraisemblablement des dispositions organisationnelles particulières (par exemple, un comité directeur, un consultant extérieur, un sous-traitant), des visites supplémentaires sur place ainsi que des évaluations plus poussées.

- (a) Décrire au minimum à quel moment et par quelle(s) personne(s) sera effectuée l'évaluation, et indiquer s'il existe des données de base ainsi que des indicateurs de réalisation qui pourraient être utilisés dans le cadre des évaluations.
- (b) Spécifier de quelle manière les organismes nationaux et internationaux suivront les résultats des opérations de suivi et d'évaluation (par exemple par le biais des ETP, de réunions exceptionnelles, de directives gouvernementales). Cet aspect peut comprendre l'identification des dispositions à prendre sur place pour coordonner et diriger les évaluations ou pour assurer une meilleure utilisation de l'information, en créant par exemple un comité de coordination.
- (c) Décrire le contrat de sous-traitance (ainsi que le sous-traitant) lorsqu'un entrepreneur particulier ou un autre organisme "extérieur" se voit confier l'entière responsabilité de l'évaluation.

#### 4. Activités Connexes

57. La section relative aux activités connexes doit décrire, dans la mesure du possible, la nature, l'ampleur et l'importance pour ce projet de l'assistance précédente, actuelle et future provenant de sources bilatérales, multilatérales, gouvernementales ou autres. Une telle assistance est dite connexe si elle a une influence sur la réalisation des objectifs immédiats et/ou à long terme d'un projet.

58. On décrira plus précisément :

(a) Les activités affectant directement l'exécution du projet proposé (par exemple : la construction de dispensaires devant être assurée par le gouvernement ou un autre donateur dans le cadre d'un projet de planification de la famille).

(b) D'autres projets du FNUAP qui sont en rapport avec celui-ci. Expliquer quel est ce rapport et spécifier le numéro des projets.

(c) D'autres projets multilatéraux, bilatéraux et d'ONG, en rapport avec le présent projet. Expliquer quel est ce rapport et spécifier le contenu connexe.

(d) Tout changement survenu dans les activités ci-dessus mentionnées risque-t-il d'affecter directement la réalisation des objectifs immédiats et/ou à long terme?

(e) De quelle façon d'autres activités importantes seront-elles coordonnées avec celles de ce projet de manière à éviter les doubles emplois et à renforcer la complémentarité de l'ensemble de ces activités.

#### 5. Cadre Institutionnel

59. La section concernant le cadre institutionnel doit apporter des informations sur les organismes, au sein et en dehors du gouvernement, qui participeront aux activités du projet ou auront une influence sur elles.

60. Les informations concernant le gouvernement doivent :

(a) Identifier le ou les organismes gouvernementaux de mise en oeuvre ou de coopération chargés du projet ainsi que le service au sein de chaque organisme qui sera chargé de sa mise en oeuvre quotidienne.

(b) Indiquer comment l'organisation du projet s'articule avec les structures institutionnelles et organisationnelles plus larges.

(c) Résumer, pour chaque organisme gouvernemental de mise en oeuvre ou de coopération, quels sont ses structures, son programme ainsi que son organisation (y compris à différents niveaux et sur le terrain), sa gestion en indiquant les catégories et les fonctions du personnel, sa place au sein du gouvernement, et ses

ORGANI-  
GOUVER-  
CONCERN

CAPACITE  
GOUVERNE-  
MENTALE  
DE MISE  
EN OEUVRE

en oeuvre ou de coordination, ou couvrant plus d'une aire géographique, ou dans le cas de projets qui s'étendent au-delà des frontières de la province ou de l'Etat. Au cours de la formulation du projet, toutes les parties concernées devront s'entendre sur le processus et le caractère de la coordination, et préciser le rôle et les apports des différentes parties au sein et en dehors de l'organisme de mise en oeuvre ou de coopération. S'il s'avère nécessaire de créer un organisme de coordination :

(a) Décrire son emplacement, sa structure, sa composition, ses opérations ainsi que les autres aspects pertinents, tels qu'ils sont envisagés, et

(b) Décrire, s'il y a lieu, le cadre juridique au sein duquel fonctionnera le projet.

65. Les organigrammes des institutions concernées doivent apparaître soit dans le corps du document, soit en annexe.

#### 6. Préparations et obligations préalables

66. La section relative aux préparations et aux obligations préalables devra décrire ce que le gouvernement et l'agence d'exécution (s'il y a lieu) doivent effectuer avant que le projet démarre. Expliquer plus particulièrement :

(a) Les mesures budgétaires à prendre pour que le gouvernement débloque ses apports;

(b) Les mesures législatives ou autres mesures à prendre pour mettre en place le cadre institutionnel;

(c) Les dispositions permettant d'affecter au projet le personnel national ou international qualifié; et

(d) Les dispositions à prendre pour fournir les informations de base.

67. Le document doit faire apparaître, le cas échéant, les mesures qui s'avèrent non seulement souhaitables mais aussi indispensables. Par exemple, lorsque le projet ne peut être mené à bien par manque de personnel ou de locaux ou parce qu'une loi n'a pas été modifiée, le document de projet doit identifier ces besoins, c'est-à-dire les ressources ou conditions qui doivent être mises en place avant le début du projet. Un financement de pré-projet peut être envisagé dans le but de créer ces conditions préalables.

#### 7. Mesures complémentaires du gouvernement

68. Dans cette section, indiquer les mesures que le gouvernement doit prendre pour exploiter les résultats du projet (voir exemple 8)

(a) Comment les crédits budgétaires ou autres engagements relatifs aux frais futurs ont-ils été envisagés?

EXEMPLE 8  
MESURES COMPLEMENTAIRES  
DU GOUVERNEMENT

MESURES COMPLEMENTAIRES DU GOUVERNEMENT

Le gouvernement de \_\_\_\_\_ procédera à l'institutionnalisation de la formation à la gestion financière pour le personnel de planification de la famille, sur une base à long terme. Du personnel supplémentaire sera affecté au niveau des provinces et des districts. Le personnel fourni aux instituts provinciaux de formation et à l'Office central de la population au titre du projet sera maintenu grâce aux fonds du gouvernement, les apports du gouvernement augmentant à mesure que ceux du FNUAP diminuent.

8. Future Assistance du FNUAP

70. Lorsque les mesures complémentaires envisagées risquent de conduire à une nouvelle demande adressée au FNUAP, en indiquer les objectifs. Il doit être bien entendu que même lorsqu'on indique le besoin d'une assistance complémentaire, cela n'engage ni le FNUAP ni le gouvernement.

9. Description et justification des apports du FNUAP

71. Cette section devra décrire et justifier toutes les ressources requises en vue de la réalisation des objectifs immédiats du projet. Lors de la formulation du projet, les apports sollicités devront être identifiés, qu'ils soient fournis par le gouvernement ou par le FNUAP. Dans le document de projet, cependant, ces informations doivent être subdivisées en deux sous-sections, opérant une distinction entre les apports fournis par le FNUAP et ceux fournis par le gouvernement. Pour connaître les politiques de financement du FNUAP, se reporter aux directives du FNUAP relatives à l'aide apportée dans les différents secteurs.

72. Pour chaque rubrique budgétaire, faire figurer une description et une justification détaillées des ressources demandées. (voir exemple 11)

78. Lors de l'élaboration du calendrier et du budget, il est important de ne pas perdre de vue le fait que le recrutement d'un conseiller international résident demande environ 8 à 12 mois voire davantage.

79. Les prévisions budgétaires concernant le personnel international devront être estimées si possible sur la base des frais réels. Si cela s'avérait impossible, on indiquera un coût standard fourni par le FNUAP/par l'agence d'exécution. Le nombre de personnes-mois devra figurer dans chaque exercice budgétaire. L'unité minimum requise pour pouvoir inclure les services de personnel international dans le budget du document de projet est de 0,5 mois.

(ii) Frais d'appui administratif (13)

80. Les dépenses d'appui administratif pourront comprendre les frais afférents à l'emploi d'assistants administratifs, de secrétaires, de traducteurs, d'employés et de chauffeurs. La demande en personnel de cette qualité devra être justifiée, en fournissant des détails sur le calcul des coûts, y compris sur l'effectif du personnel (par catégorie) et sur le nombre de personnes-mois qui seront imputés au projet. En principe, le personnel administratif doit être recruté sur place. Mais si des circonstances exceptionnelles l'exigent, il pourra être recruté à l'échelon international.

81. Les prévisions budgétaires doivent figurer sur une seule ligne sur la base du coût réel estimé pour chaque subdivision du code budgétaire 13, de la manière suivante :

13-01 Personnel d'appui administratif (tels que les assistants administratifs, secrétaires, employés de bureau, traducteurs, etc.)

13-02 Autres frais d'ordre administratif (y compris les frais généraux afférents à tous les services administratifs)

(iii) Volontaires des Nations Unies (14)

82. Décrire les fonctions et les compétences exigées pour chaque volontaire des Nations Unies. Cette description doit comporter des renseignements analogues à ceux fournis pour le personnel national et international du projet. Toutes les dépenses locales occasionnées par un volontaire des Nations Unies, si elles ne sont pas prises en charge par le gouvernement, doivent être imputées au budget du projet. Les prévisions budgétaires doivent figurer sur une seule ligne sur la base des coûts réels estimés, si possible. Si cela s'avère impossible, il conviendra d'utiliser un coût standard conseillé par le FNUAP.

(iv) Frais de voyage (15)

83. Les frais de voyage comportent deux lignes budgétaires :

- (b) les honoraires
- (c) les suppléments pour heures supplémentaires

90. La politique du FNUAP consiste à transférer aux instances nationales les dépenses engagées pour les traitements du personnel local qui conservera son poste après la fin du projet (c'est-à-dire le personnel qui devra assurer une fonction permanente, par opposition au personnel employé relativement à court terme, par exemple les enquêteurs) et ceci devra s'appliquer de manière progressive tout au long du projet. Conformément à cette politique, le FNUAP prendra généralement en charge 100% du salaire du personnel au cours de la première année des activités de projet, 75% au cours de la seconde année, 50% au cours de la troisième année, 25% au cours de la quatrième année et suspendra ses apports passé ce délai. D'autre part, l'élément Personnel local ne doit pas dépasser, en règle générale, le tiers du budget de projet.

91. Les prévisions budgétaires, en ce qui concerne le personnel local, seront inscrites sur des rubriques séparées pour chaque catégorie d'emploi ou type de travail et ceci quel que soit le mode de rémunération : traitements, honoraires ou dépenses pour heures supplémentaires. La description de chaque rubrique budgétaire devra comporter le mode de rémunération du personnel local ainsi que les différentes catégories de personnel et les effectifs (par exemple directeur de projet, sages-femmes, recenseurs) comme indiqué ci-après :

|       |  |
|-------|--|
| 16-01 | traitement d'un directeur de projet                |
| 16-02 | heures supplémentaires pour deux sages-femmes      |
| 16-03 | honoraires pour trois conférenciers à un séminaire |

Noter dans l'exemple ci-dessus, que lorsque deux personnes ou plus portent le même titre ("22 infirmières surveillantes", "37 instructeurs"), elles doivent être considérées et inscrites au budget comme un groupe et non une à une.

92. Les apports du FNUAP en matière de traitements ne devront pas dépasser ceux généralement versés par le gouvernement pour la même catégorie de personnel.

93. Dans la description du personnel local, les catégories de personnel et les effectifs doivent être clairement justifiés. La nécessité d'employer ces personnes devra avoir été exposée dans la section stratégie. Si cela n'était pas le cas, le préciser dans cette section.

94. Pour chaque catégorie de personnel, spécifier si ce sont des emplois à plein temps, à temps partiel, saisonniers, etc. et indiquer le temps global (nombre de personnes/jour, nombre de personnes/mois etc.) pour lequel le personnel sera rémunéré dans le cadre du projet.

95. Indiquer les efforts qui seront déployés pour recruter des femmes à tous les niveaux et particulièrement pour les postes de responsabilité et de direction.

EXEMPLE 9  
DESCRIPTION ET JUSTIFICATION DES APPORTS DU FNUAP

EXEMPLES DE PARAGRAPHES

Description des apports du FNUAP

10 PERSONNEL DU PROJET

11 PERSONNEL INTERNATIONAL

11-01 Un conseiller de SMI à plein temps les deux premières années du projet, rémunéré sur la base de \_\_\_\_\_ dollars E-U par an. Cette somme comprend le salaire, les indemnités et autres avantages du personnel employé à long terme. La description de l'emploi est jointe en annexe \_\_\_\_\_.

12-01 Un expert international rémunéré sur la base de 7000 dollars E-U par mois en 19\_\_\_\_, pour une période d'un mois afin de procéder à l'évaluation du système d'information SMI/PF dans le pays et de présenter des recommandations pour l'améliorer. Les termes de référence sont joints en annexe \_\_\_\_\_.

13-01 Une secrétaire employée à plein temps, rémunérée sur la base de \_\_\_\_\_ dollars E-U par an pour une période de deux ans. Elle secondera le conseiller de SMI sur le plan administratif.

15-01 Les frais de voyage et les indemnités journalières de subsistance pour le conseiller de SMI à l'occasion de visites sur place pour l'appui technique et le suivi du projet, calculés sur la base de 2 séjours de 15 jours par Etat tous les 6 mois pour un total de 12 voyages par an.

Voyage \_\_\_\_\_ dollars E-U X 12 voyages =  
Indemnité \_\_\_\_\_ dollars E-U X 15 jours X 12 voyages =  
TOTAL =

15-02 Un membre du siège du FNUAP se rendra sur les lieux du projet tous les ans afin de participer au suivi financier et au suivi du projet lui-même.

Voyage : \_\_\_\_\_ dollars E-U  
Indemnité : \_\_\_\_\_ dollars E-U  
TOTAL :

16-01 Un directeur de projet à plein temps, rémunéré sur la base de \_\_\_\_\_ dollars E-U par an et pour une période de quatre ans. Il a été prévu dans le budget que l'appui financier du FNUAP diminuerait de 10% par an tout au long du projet. Il est à noter que \_\_\_\_\_ est à la fois l'un des pays les moins avancés et un pays que le FNUAP considère comme prioritaire, et que par conséquent l'échelle dégressive normale n'est pas appliquée.

16-02 10 jours d'honoraires sur la base de \_\_\_\_\_ dollars E-U par jour pour un étudiant niveau maîtrise afin qu'il traduise en langue locale la brochure intitulée "X" en vue de son utilisation par les instructeurs des centres médico-sociaux des districts.

EXEMPLE 9  
DESCRIPTION ET JUSTIFICATION DES APPORTS DU FNUAP (SUITE)

34-01 Un voyage d'étude d'une période de deux semaines permettra aux 3 Ecoles nationales de médecine de visiter des institutions de la région pour y observer les programmes de formation, particulièrement ceux concernant le personnel paramédical et auxiliaire.

Budget estimatif proposé

|           |                           |            |
|-----------|---------------------------|------------|
| Voyage    | 1000 dollars x 3          | =3 000 dol |
| Indemnité | 50 dollars x 15 jours x 3 | =2 250 dol |

40 Matériel 5 250 dol

41-98 Matériel consommable, autres  
Une somme de 1000 dollars par an sera allouée à chaque Ecole nationale de médecine tout au long du projet pour l'achat d'ouvrages, de périodiques et de revues destinés à alimenter la bibliothèque de référence. Une somme de 50 dollars par an sera allouée tout au long du projet pour l'achat de cassettes vidéo et audio et de pellicules qui seront utilisées avec le matériel audiovisuel pour les activités de formation/motivation dans les centres communautaires sélectionnés.

Budget par an : 50 x 20 centres x 3 Etats =3 000 dol

42-01 2 terminaux ainsi qu'un micro-ordinateur seront acquis pour renforcer le Service information de la Division SMI du Min. de la santé. Les spécifications sont en annexe.

|                           |                   |              |
|---------------------------|-------------------|--------------|
| Budget par an : terminaux | _____ dollars x 2 | = _____ dol. |
| micro-ordinateur          | _____ dol. x      | = _____ dol. |
|                           | Total             | = _____ dol. |

Pour les estimations ci-dessus, on suppose que le matériel est acheté dans la région, hors taxes, avec l'aide du bureau local du FNUAP.

42-05 2 photocopieurs seront achetés et mis à la disposition du Service informatique de la Division de SMI du Ministère de la santé. Ils permettront de renforcer les efforts que déploie ce Service en vue de diffuser l'information aux bureaux de district dépendant du Ministère.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ dollars E-U x 2 = \_\_\_\_\_ dol

50 AUTRES

51 Les frais de fonctionnement et d'entretien du matériel sont compris de façon à assurer la bonne marche du matériel de bureau et de traitement des données du projet. Un montant de 300 dollars par an est prévu à cet effet.

52. On s'attend à ce que les frais d'impression et d'établissement des rapports soient élevés au cours des deux premières années du projet, en raison du volume des activités de formation.

Coût estimatif :

|   |             |
|---|-------------|
| 1000 exemplaires de la brochure de l'OMS "X" en langue locale | = _____ dol |
| Matériels de formation pour les agents de santé               | = _____ dol |

Les sommes indiquées ci-dessus ne sont allouées que pour les 2 premières années de fonctionnement du projet. 200 dol. par an ont aussi été alloués pour l'impression d'autres formulaires, dossiers et rapports.

d'ensemble d'organismes indépendants. On peut citer comme exemples une subvention accordée à une institution ( ONG ou université) afin qu'elle apporte son appui technique à un groupe de projets du domaine de la santé dans le cadre d'un programme national, ou une subvention accordée pour renforcer le programme de publications d'un organisme international oeuvrant dans le domaine de la population.

104. Cette partie du document de projet devra comprendre le calendrier des événements à venir au cours de la période couverte par le contrat de sous-traitance/la subvention.

105. Indiquer toute préférence du gouvernement concernant le bénéficiaire du contrat de sous-traitance/de la subvention, tout en gardant à l'esprit que le FNUAP a la responsabilité de promouvoir la CTPD chaque fois que l'occasion s'en présente (voir annexe B). Les aptitudes du bénéficiaire envisagé à mener à bien ce travail devront être décrites dans cette sous-partie, dans le cas où cela n'aurait pas été déjà mentionné dans la section Cadre institutionnel.

106. Préciser, si cela n'a pas déjà été mentionné dans la section Cadre institutionnel, la manière dont le contrat de sous-traitance/la subvention sera supervisé, par exemple par le Représentant résident, le Directeur du FNUAP dans le pays, le représentant de l'agence dans le pays ou le directeur de projet recruté par l'agence d'exécution. Dans le cas où les services inclus dans le contrat de sous-traitance comprendraient la formation de personnel national, indiquer les dispositions prises à cet effet en ventilant par sexe les informations fournies.

107. Dans le code budgétaire, les numéros 21 et 22 devront être élargis afin d'identifier chaque contrat de sous-traitance (21) ou chaque subvention aux institutions (22) sur une ligne de budget distincte (c'est à dire 21-01, 21-02, 22-01, 22-02, etc.). Il conviendra de nommer et de donner l'adresse de l'institution, si elle est connue. Inclure, le cas échéant, des détails relatifs au coût du contrat de sous-traitance.

#### Recherche (24)

108. Toute subvention attribuée au titre de la recherche ou tout contrat de sous-traitance lié à la recherche dans le cadre du projet devront être imputés à ce code. On peut apporter ici toute justification supplémentaire autre que celle déjà fournie dans la section Contexte et Justification.

#### Activités d'évaluation (25)

109. Toutes dispositions prises pour évaluer l'impact du projet devront être décrites dans cette sous-partie. Cette section devra décrire les besoins spécifiques touchant au financement des activités d'évaluation évoquées dans la section 3.3 : Suivi et évaluation. Indiquer la façon dont les coûts ont été calculés, à moins que la méthode employée pour le faire ne s'explique d'elle-même. Dans le code budgétaire, les sous-rubriques suivantes doivent être utilisées afin d'identifier la nature précise des dépenses envisagées et les frais de voyage: 25-01, frais de

est chargé de la formation. Le nombre de ces séminaires /ateliers, le sujet, le nombre de stagiaires et la durée probable de chacun doivent figurer dans le document de projet. Le calcul des coûts doit également apparaître.

117. Les Réunions (33) sont également des événements de courte durée organisés par l'organisme de mise en oeuvre ou par le sous-traitant. Les réunions peuvent avoir un but didactique ou promotionnel. Les renseignements devront être les mêmes que pour les séminaires/ateliers.

118. Les Voyages d'étude (34) se réfèrent à des visites informelles d'information, relativement à court terme, rendues à d'autres institutions (programmes). Ils sont destinés parfois à des visites à l'intérieur du pays, mais ont lieu le plus souvent à l'étranger. Les mêmes renseignements que ceux demandés pour les bourses d'étude doivent être fournis.

119. Les cours (35) se réfèrent à des sessions classiques de formation organisées par l'organisme de mise en oeuvre ou par le sous-traitant. Les mêmes informations que pour les séminaires/ateliers doivent être fournies.

(d) Matériel (40)

120. Le matériel consommable et non consommable, les locaux et les produits contraceptifs doivent figurer dans la rubrique Matériel. Dresser, si possible, des listes détaillées tant pour le matériel consommable que pour le matériel non consommable. Faire figurer des détails relatifs au matériel, comme indiqué ci-après, facilitera grandement l'évaluation et l'exécution du projet.

(a) Décrire chaque grand article de matériel

(b) Spécifier l'usage qu'on se propose d'en faire dans le cadre des activités du projet

(c) indiquer les quantités et l'estimation des coûts, insérer dans le calcul des coûts le fret depuis le fournisseur jusqu'au port de débarquement, l'assurance et les frais de manutention, le coût unitaire, le nombre d'unités, la source du coût unitaire, etc.

(d) Indiquer si l'article proposé correspond aux besoins du pays (y compris les conditions spécifiques d'utilisation et de fonctionnement dans le pays, la présence de techniciens capables de le faire fonctionner, les pièces de rechange et les installations d'entretien).

(e) Dresser la liste du matériel que l'on peut obtenir sur place.

121. Si possible, nommer l'organisme chargé de l'achat du matériel; fournir également un calendrier de livraison du matériel sur les lieux du projet. Ce calendrier doit être établi en tenant soigneusement compte de l'époque à laquelle les locaux devant abriter le matériel seront disponibles et de celle où le personnel national ou international arrivera sur place. Pour établir ce

stockage du matériel. Cependant, dans certaines circonstances, la construction de nouveaux bâtiments, l'extension, l'adaptation ou la modification des installations existantes et leur location (43-51) pourraient être prises en charge par le FNUAP si elles sont indispensables à la réalisation des objectifs d'un programme national important et lorsque le gouvernement se trouve dans l'incapacité de couvrir les dépenses nécessaires. L'appui du FNUAP, dans ces circonstances, se limitera aux locaux servant directement les fins du projet ou du programme spécifique bénéficiant de son financement. Le coût des terrains reste dans tous les cas à la charge du gouvernement.

127. Le document de projet devra comporter toute justification à l'appui des demandes de construction, spécifiant les fins auxquelles sont utilisés les locaux existants et apportant des détails sur les besoins d'installations nouvelles et l'usage que l'on compte en faire. Le FNUAP pourra financer l'investissement en matière de construction qu'à concurrence de 30% maximum du budget total du projet demandé. Dans le cas où la demande serait supérieure à cette limite, il conviendrait de faire appel à d'autres donateurs et solliciter leur aide.

#### Contraceptifs (44)

128. On expliquera de quelle manière les besoins en produits contraceptifs ont été établis. Pour accélérer les achats, il est nécessaire de ventiler les contraceptifs par catégorie et quantités, et d'indiquer, le cas échéant, les marques de fabrique.

#### (e) Divers (50)

129. L'élément Divers (50) comprend le fonctionnement et l'entretien du matériel, les frais de rapports et d'impression ainsi que les frais divers.

#### Fonctionnement et entretien du matériel (51)

130. Les frais relatifs au fonctionnement, à l'entretien, à la réparation et à l'assurance locale du matériel ainsi que des locaux du projet devront être inscrits au budget sur cette ligne. Il convient de prévoir les pièces de rechange appropriées, si celles-ci ne sont pas fournies par le gouvernement. Fournir des calculs aussi détaillés que possible (les joindre en annexe si nécessaire).

#### Frais d'établissement des rapports et frais d'impression (52)

131. Cette rubrique regroupe les frais d'impression et de publication des manuels, questionnaires, rapports de recherche, résultats de recensement, etc. Donner le plus de détails possible concernant les coûts d'impression et de publication (les joindre en annexe si nécessaire). Les frais afférents aux rapports établis par le sous-traitant devront figurer dans la rubrique Contrat de sous-traitance (20). Cette rubrique ne doit pas comporter les rapports ordinaires concernant les activités du projet qui sont destinés au FNUAP et rédigés par l'organisme de mise en oeuvre, l'agence d'exécution ou le sous-traitant. Ceux-ci doivent figurer dans la rubrique Divers (53).

EXEMPLE 10  
BUDGET DU PROJET

EXEMPLES DE CODES BUDGETAIRES 1/  
BUDGET DE PROJET COUVRANT LA CONTRIBUTION DU FNUAP  
(en dollars E-U)

Pays : \_\_\_\_\_  
Numéro de projet : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_

| Code                              | Description<br>Elément/rubrique<br>linéaire                | 19          |                | 19   |                | 19    |                |
|-----------------------------------|--|-------------|----------------|------|----------------|-------|----------------|
|                                   |  | m/p<br>(2/) | dollars<br>E-U | m/p  | dol.<br>E-U    | m/p   | dol.<br>E-U    |
| <u>10 PERSONNEL DU PROJET</u>     |  |             |                |      |                |       |                |
| <u>11 Personnel international</u> |  |             |                |      |                |       |                |
| <u>Nations Unies</u>              |  |             |                |      |                |       |                |
| 11-01                             | Conseiller en<br>matière de SMI/PF                         | 12,0        | 42 000         | 12,0 | 42 000         | 24,0  | 84 000         |
| 11-02                             | Infirmière de<br>santé publique                            | 12,0        | 42 000         | 12,0 | 42 000         | 24,0  | 84 000         |
| 11-99                             | <u>Total partiel</u>                                       | 24,0        | 84 000         | 24,0 | 84 000         | 48,0  | 168 000        |
| <u>13 Personnel d'appui</u>       |  |             |                |      |                |       |                |
| <u>administratif</u>              |  |             |                |      |                |       |                |
| 13-01                             | Personnel d'appui<br>administratif                         | 12,0        | 3 250          | 12,0 | 3 250          | 24,0  | 6 500          |
| 13-99                             | <u>Total partiel</u>                                       |             | 3 250          |      | 3 250          |       | 6 500          |
| 14                                | <u>Volontaire des</u><br><u>Nations Unies</u>              | 12,0        | 7 200          | 12,0 | 7 200          | 24,0  | 14 400         |
| <u>15 Frais de voyage</u>         |  |             |                |      |                |       |                |
| 15-01                             | Voyage, indemnité<br>journalière du personnel<br>du projet |             | 800            |      | 800            |       | 1 600          |
| 15-02                             | Frais de mission   |             |                |      | 900            |       | 900            |
| 15-99                             | <u>Total partiel</u>                                       |             | 800            |      | 1 700          |       | 2 500          |
| <u>16 Traitement du personnel</u> |  |             |                |      |                |       |                |
| <u>local</u>                      |  |             |                |      |                |       |                |
| 16-01                             | Consultant en<br>matière de formation                      | 9,0         | 2 250          | 6,0  | 1 500          | 15,0  | 3 750          |
| 16-02                             | 3 infirmières/<br>sages-femmes                             | 36,0        | 6 000          | 24,0 | 4 000          | 60,0  | 10 000         |
| 16-99                             | <u>Total partiel</u>                                       | 45,0        | 8 250          | 30,0 | 5 500          | 75,0  | 13 750         |
| 19                                | <u>Total de l'élément</u>                                  | 93,0        | <u>103 500</u> | 78,0 | <u>101 650</u> | 171,0 | <u>205 150</u> |

- 1/ Tous les codes budgétaires ne serviront pas pour tous les projets  
2/ Mois/personne (m/p)

EXEMPLE 10  
BUDGET DE PROJET (SUITE)

EXEMPLES DE CODES BUDGETAIRES  
BUDGET DE PROJET COUVRANT LES APPORTS DU FNUAP  
(EN DOLLARS E-U)

| Description<br>Code | Elément/rubrique<br>linéaire                     | 19<br>m/p    | dol.           | 19<br>m/p   | dol.           | 19<br>m/p    | dol.           |
|---------------------|--|--------------|----------------|-------------|----------------|--------------|----------------|
| 40                  | <u>MATERIEL</u>                                  |              |                |             |                |              |                |
| 41                  | <u>Matériel consommable</u>                      |              |                |             |                |              |                |
|                     | 41-98 Matériel consommable<br>autre -            |              | 500            |             | 300            |              | 800            |
|                     | 41-99 Total partiel                              |              | 500            |             | 300            |              | 800            |
| 42                  | <u>Matériel non consommable</u>                  |              |                |             |                |              |                |
|                     | 42-01 Traitement de données                      |              | 3 000          |             |                |              | 3 000          |
|                     | 42-04 2 land rovers                              |              | 12 000         |             |                |              | 12 000         |
|                     | 42-05 Matériel de bureau                         |              | 600            |             |                |              | 600            |
|                     | 42-99 <u>Total partiel</u>                       |              | 15 600         |             |                |              | 15 600         |
| 44                  | <u>Contraceptifs</u>                             |              |                |             |                |              |                |
|                     | 44-04 injectables                                |              | 20 000         |             |                |              | 20 000         |
|                     | 44-99 <u>Total partiel</u>                       |              | 20 000         |             |                |              | 20 000         |
| 49                  | <u>Total de l'élément</u>                        |              | <u>36 100</u>  |             | <u>300</u>     |              | <u>36 400</u>  |
| 50                  | <u>DIVERS</u>                                    |              |                |             |                |              |                |
|                     | 51 Fonctionnement et<br>entretien du<br>matériel |              | 800            |             | 800            |              | 1 600          |
|                     | 52 Frais de rapports et<br>d'impression          |              | 4 000          |             | 2 000          |              | 6 000          |
|                     | 53 Divers  |              | 1 500          |             | 1 500          |              | 3 000          |
| 59                  | <u>Total de l'élément</u>                        |              | <u>6 300</u>   |             | <u>4 300</u>   |              | <u>10 600</u>  |
| 99                  | <u>TOTAL GENERAL</u>                             | <u>141,0</u> | <u>204 600</u> | <u>93,0</u> | <u>127 950</u> | <u>234,0</u> | <u>332 500</u> |

INCLUSION DES QUESTIONS INTERESSANT LES FEMMES  
DANS UN DOCUMENT DE PROJET

INSTRUCTION POUR TRAITER LES QUESTIONS INTERESSANT LES FEMMES

Lorsque l'on formule un projet, dans tous les principaux secteurs techniques ou catégories du plan de travail, il convient de s'intéresser de près aux effets que les activités proposées auront sur les femmes, en tenant compte des préoccupations et des intérêts des femmes et plus particulièrement de leur participation active à tous les stades et tous les niveaux d'activité du projet. Les principes directeurs du FNUAP concernant les femmes, en date du 3 juin 1980 (FNUAP/CM/80/51) exposent en détail ces préoccupations et ces intérêts, et doivent servir de référence lors de la formulation de tous les projets.

En vue de faire en sorte que tous les documents de projet du FNUAP décrivent la manière dont les activités prévues tiennent compte des femmes et vont favoriser tous leurs intérêts, nous donnons ci-dessous des exemples de questions à étudier:

A. Questions générales

1. Expliquer comment les objectifs du projet sont liés à des préoccupations féminines précises.
2. Décrire comment les femmes participent à la conception, à la planification, à la mise en oeuvre, au suivi et à l'évaluation du projet sous tous ses aspects.
3. Examiner si les femmes peuvent participer davantage aux activités du projet à ses différents stades, et en profiter mieux.
4. S'assurer que les activités du projet ne renforcent pas les stéréotypes sexuels et n'accentuent pas les inégalités devant l'emploi entre hommes et femmes de même qualification.
5. Examiner ce qui est prévu pour suivre et évaluer les effets du projet sur les femmes.

B. Collecte et analyse des données

1. S'assurer que toutes les données qui doivent être rassemblées soient ventilées par sexe.
2. Décrire les efforts qui sont déployés spécialement pour éviter les stéréotypes sexuels.
3. S'assurer que le questionnaire est construit de manière

Annexe B

POSSIBILITES DE COOPERATION TECHNIQUE ENTRE PAYS EN DEVELOPPEMENT (CTPD)

A. Les activités de CTPD de nature opérationnelle sont les activités ou projets qui:

1. donnent lieu à un échange ou partage délibéré et volontaire de ressources, compétences et capacités techniques entre deux ou plusieurs pays en développement;
2. sont lancées, organisées et gérées essentiellement par les pays en développement eux-mêmes, la direction ou la responsabilité en étant assurée normalement par les gouvernements; et
3. reçoivent l'essentiel de leur financement et de leurs ressources des pays coopérants.

B. Ce sont les pays en développement qui sont chargés au premier chef de promouvoir, appuyer et mettre en oeuvre les activités de CTPD. Mais les Nations Unies ont un important rôle à jouer, agissant à titre de catalyseur facilitant le processus de CTPD. En plus des opérations de CTPD proprement dites, les organismes des Nations Unies mènent toutes sortes d'activités qui peuvent promouvoir la CTPD et qui sont notamment les suivantes:

1. Ateliers, séminaires et autres réunions servant de lieux d'échange d'informations et expériences techniques et mettant en contact des experts et des dirigeants de pays en développement;
2. Activités pouvant mettre en place des réseaux d'institutions et de programmes;
3. Activités de consolidation des institutions, grâce à une formation et à divers autres appuis; et
4. Mise au point de systèmes d'échange d'informations scientifiques et techniques qui faciliteront l'échange d'informations de CTPD.

C. Les possibilités d'échanges entre les divers pays sont très grandes dans les domaines suivants:

1. Mise au point de technologies indigènes (y compris matériels de formation, logiciels de systèmes d'information de gestion, manuels pour les agents paramédicaux sur le terrain, etc.). L'échange de technologies peut avoir lieu au sein d'ateliers rassemblant plusieurs pays intéressés par une question ou une technique donnée. Le FNUAP peut financer des

DEFINITIONS

(i) Appréciation (ou "évaluation préalable")

Evaluation critique de la pertinence, de la faisabilité, du rapport coût-avantages et de l'efficacité possible d'un projet/programme avant de décider s'il convient de l'entreprendre ou d'approuver son financement.

(ii) Hypothèses

Exposé des considérations, événements ou facteurs extérieurs dont on prévoit qu'ils influenceront le succès d'une activité mais dont on doit supposer que leurs effets échappent en grande partie au contrôle des personnes responsables de cette activité.

(iii) Conception

Processus par lequel on identifie et choisit les aspects techniques, stratégiques et administratifs d'un projet.

(iv) Evaluation

Processus par lequel on tente de déterminer aussi systématiquement et objectivement que possible la pertinence, l'efficacité et l'impact des activités par comparaison avec leurs objectifs.

(v) Agence d'exécution

L'organisme ou le gouvernement qui exécute un projet parrainé par le FNUAP. Cet organisme international peut être une institution des Nations Unies ou une autre organisation internationale non gouvernementale. L'organisme de contrepartie dans le pays qui reçoit l'assistance est appelé agence gouvernementale de mise en oeuvre (voir ci-après).

(vi) Agence de mise en oeuvre

Le Service gouvernemental ou toute agence, organisation ou institution nationale que le gouvernement a chargé de s'acquitter à sa place de son rôle et de ses responsabilités, et qui coopère avec l'agence d'exécution à la préparation, à la mise en oeuvre et aux activités complémentaires d'un projet financé par le FNUAP (il s'agit par exemple du Ministère de l'agriculture, du Ministère de la santé ou d'un autre ministère sectoriel).

(vii) Agence gouvernementale de coordination

L'organe gouvernemental central ou toute agence, organisation ou institution nationale qui a été chargé de coordonner, en

### Généralités

5. Le Sénégal est classé dans la catégorie "A" aux fins de la nouvelle méthode d'allocation des ressources du FNUAP. L'économie de ce pays qui reste pauvre, avec un produit national brut (PNB) par habitant dépassant à peine 600 dollars, a empiré depuis les années 80, le taux de croissance du PNB tombant de 2,6 % en moyenne pendant la période 1979-1983 à 2 % en 1994. Selon les estimations, 33 % de la population vit au-dessous du seuil de pauvreté officiel.

6. Le gouvernement se heurte à de nombreux problèmes dans les efforts qu'il déploie pour améliorer la santé génésique des Sénégalais. Le taux de mortalité maternelle, estimé à 600 pour 100 000 naissances vivantes, est très élevé dans le pays. Plus de la moitié des accouchements ont lieu au foyer, sans l'assistance d'un personnel qualifié. Le taux de fréquence de la contraception - 7 % - demeure peu élevé en dépit de l'intégration des services de planification de la famille aux services de santé publique et d'un taux d'information de 75 %. Cet état de choses peut être imputé à plusieurs facteurs, dont la non-émancipation des femmes et le manque de services de planification de la famille dans la plupart des régions rurales. L'accès à ces services est limité, leur qualité est médiocre et, lorsque les services de planification de la famille sont intégrés aux services de santé maternelle et infantile (SMI), le degré d'intégration est insuffisant. Les idées fausses que l'on se fait généralement au sujet des préceptes religieux en matière de planification de la famille y contribuent aussi. Lors d'un récent colloque sur l'Islam et le bien-être familial, toutefois, les dirigeants religieux islamiques ont clairement pris position en faveur de la planification de la famille.

7. Le statut des Sénégalaises dans la société, bien qu'elles soient actives dans tous les domaines d'activité du pays, demeure lié à leur rôle de procréation. Le gouvernement a déployé des efforts importants pour améliorer la condition des femmes, notamment en adoptant un plan national d'action et en ratifiant la Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes, mais les inégalités entre hommes et femmes persistent. Seules les femmes mariées, par exemple, ont accès aux services de planification de la famille, et seulement avec l'assentiment de leur mari. La circoncision des femmes demeure fréquentes parmi certains groupes ethniques.

### Assistance antérieure du FNUAP

8. Le troisième programme d'assistance du FNUAP, portant sur la période 1992-1996, a représenté une valeur de 12 millions de dollars. Il a aidé à faire mieux comprendre les questions liées à la population au Sénégal et contribué à faire en sorte qu'une plus large gamme de méthodes contraceptives soit aujourd'hui disponible dans le pays. En collaboration avec le Ministère de la jeunesse et des sports, la municipalité de Dakar et plusieurs ONG, le FNUAP a aidé à mettre sur pied deux centres multifonctionnels de jeunes qui fournissent aux adolescents des conseils et des services de base en matière de santé génésique. Pendant le troisième programme, le FNUAP a également financé la création de cinq centres pilotes de santé génésique pour faciliter l'intégration des éléments de santé génésique aux structures de santé existantes.

9. L'un des enseignements tirés du programme précédent a été qu'il importe de rassembler des données socioculturelles fiables avant de définir les objectifs

/...

des programmes. Il s'est avéré en effet que les objectifs fixés dans le programme précédent s'agissant d'accroître le taux de fréquence de la contraception pêchaient par excès d'optimisme dans la mesure où ils ne tenaient pas vraiment compte des difficultés qu'il faudrait surmonter pour remédier à l'insuffisance du nombre de points de prestation de services en milieu rural, à l'absence d'autres circuits pour la distribution de contraceptifs, à l'absence de soutien de la part des dirigeants religieux et des anciens et à la non-participation au programme des hommes et des jeunes. Un autre enseignement a été que le cadre institutionnel de la Déclaration de politique démographique doit être révisé : si l'on veut véritablement intégrer les variables démographiques aux plans de développement, il faudra s'attacher à les intégrer aux politiques sectorielles. Différentes évaluations ont également montré qu'il sera impossible d'accroître vraiment la participation des femmes aux programmes concernant la population tant qu'elles demeureront dans une situation de dépendance économique et que leur taux d'analphabétisme demeurera élevé.

10. Certains motifs d'optimisme existent néanmoins. Le colloque sur l'Islam et le bien-être familial qui s'est tenu en mars 1996 a montré que les dirigeants religieux du pays sont plus réceptifs à la planification de la famille qu'on ne le pensait. Les sermons du vendredi et les prêches des imams à la télévision sont un exemple des moyens qui ont été trouvés pour amener les dirigeants religieux à informer le public des questions liées à la population, et spécialement de la planification de la famille et de la condition de la femme. Il y a lieu de mentionner aussi que la création des deux centres de jeunes à Dakar prouve qu'il est possible de fournir des services de santé génésique aux jeunes dans le contexte sénégalais. La campagne d'informations menées auprès des parents, des autorités et des dirigeants religieux a permis à ces deux centres de travailler avec les adolescents avec l'appui de la communauté. Le succès des efforts déployés est imputable en partie à l'approche volontariste que le FNUAP a suivi à cet égard.

#### Autre assistance extérieure

11. L'Agence de développement des Etats-Unis (USAID) et la Banque mondiale sont parmi les principales sources d'assistance au Sénégal dans le domaine de la population. L'USAID, qui est l'organisme qui contribue le plus aux activités de planification de la famille, intervient par le canal de programmes comme le "projet pour la survie de l'enfant" qui doit être réalisé sur une période de trois ans à un coût de 3,2 millions de dollars. Ce projet, qui comporte des éléments de planification de la famille, est réalisé par le Ministère de la santé en collaboration avec le FNUAP dans le cadre du Programme national de planification de la famille. Il prévoit également une contribution d'environ 4 millions de dollars à la réalisation du Programme national de lutte contre le SIDA. La Banque mondiale, pour sa part, a alloué 900 000 dollars aux activités de mise en valeur des ressources humaines pour contribuer à renforcer les capacités du Programme national de planification de la famille ainsi qu'un montant de 8 millions de dollars pour l'expansion des services de santé génésique dans le secteur privé. Elle appuie également un projet communautaire de nutrition (32 millions de dollars) et un projet d'information, d'éducation et de communication (IEC) en faveur des jeunes, d'une valeur de 1,9 million de dollars, qui est exécuté par le Ministère de la jeunesse et des sports en collaboration avec le FNUAP. L'UNICEF a également intégré à ses programmes de solides éléments d'information, d'éducation et de communication, dont le coût

/...

sur les quatre dernières années a été estimé à 7,5 millions de dollars. En tout, la contribution de tous les partenaires du développement, y compris le FNUAP, pour la période 1992-1996 a été d'environ 30 millions de dollars pour les activités de planification de la famille et de 8 millions de dollars pour la lutte contre les maladies sexuellement transmissibles (y compris le VIH/SIDA).

12. Le FNUAP n'est pas celui qui contribue le plus aux activités réalisées au Sénégal en matière de population, mais il n'en a pas moins certains avantages qui lui ont permis d'occuper un créneau stratégique unique. En tant que donateur multilatéral, le Fonds est considéré comme neutre dans son domaine d'activité, ce qui lui permet d'intervenir dans des secteurs névralgiques comme la fourniture de services de santé génésique aux adolescents et l'éducation à la vie familiale dans les écoles. En outre, grâce à l'approche plus globale qu'il applique aux questions de population et à la diversité de ses interventions, tandis que d'autres donateurs tendent à limiter leurs activités à des secteurs de spécialisation spécifique, chacun s'accorde à reconnaître le rôle de premier plan que joue le Fonds en matière de population. Les avantages dont il jouit à cet égard permettront, par exemple, de tirer profit des contacts utiles qu'il a noués avec les dirigeants religieux lors de l'exécution du programme proposé.

13. Différents mécanismes sont utilisés pour coordonner les activités des partenaires du développement afin d'éviter les chevauchements d'efforts et de permettre au gouvernement de suivre plus facilement l'exécution des projets. Les nouveaux programmes sont examinés à l'occasion des réunions du réseau informel sur la population créé et dirigé par le FNUAP ainsi que des réunions du réseau informel sur la santé et du réseau informel sur les femmes dirigés par le Fonds de développement des Nations Unies pour la femme (UNIFEM). Le FNUAP participe à toutes les réunions trimestrielles des partenaires du développement au Sénégal que dirigent la Banque mondiale et le Coordonnateur résident des Nations Unies.

#### Programme proposé

14. Le principal objectif à long terme du programme envisagé par le Fonds consiste à aider le gouvernement à établir et maintenir une relation durable entre la population, les ressources et le développement. Les objectifs immédiats du gouvernement consistent à ramener le taux synthétique de fécondité de - selon les estimations - 5,62 en 1995 à 5,18 en 2005 au plus tard; de ramener le taux de mortalité infantile à 64 p. 1000 d'ici à 2001; de faire baisser le taux d'accroissement démographique annuel à 2,59 % pendant la période 2000-2005; et à ramener le taux de mortalité maternelle à 400 p. 100 000 naissances vivantes en 2001. Le gouvernement cherche également à porter le taux de fréquence de la contraception, toutes méthodes confondues, à 22,6 % en l'an 2000. Ses autres objectifs sont d'améliorer la condition, la situation et la qualité de la vie des femmes en s'employant à promouvoir l'égalité entre hommes et femmes, l'équité et l'émancipation des femmes et en encourageant l'instruction des filles. Le programme proposé par le FNUAP pour la période 1997-2001 vise à promouvoir la réalisation de ces objectifs en appuyant la pleine intégration des variables démographiques à la planification sectorielle du développement au cours du cycle quadriennal à venir et en aidant à accroître de 20 à 25 % le nombre de dispensaires, antennes, ONG, cliniques privées qui offrent des services intégrés de santé génésique. Le programme tendra également à aider le gouvernement à mener à bien une action de plaidoyer en vue de

/...