



**PROJET DE PLAN D'ACTION DE DEVELOPPEMENT ET
D'OPERATIONNALISATION DES POLITIQUES ET
STRATEGIES DE LA CSCI**

MANUEL DE SUIVI –

Version 01

© mars 2025

A.	1	
CONTEXTE ET JUSTIFICATION		2
I.	2	
1.1	2	
1.2	3	
1.3	3	
1.3.1	Responsabilité de la mise à jour	3
1.3.2	Modification des procédures	3
1.3.3	Méthodologie de la révision	3
II.	4	
2.1	4	
2.1.1	Organes de décision et de consultation	4
2.1.2	Organigramme de gestion technique du projet	4
2.2	4	
2.2.1	Objectifs et résultats du projet en Côte d’Ivoire	5
2.2.2	Zones d’intervention et acteurs de mise en œuvre	6
III.	6	
3.1	6	
3.2	6	
3.3	9	
IV.	10	
4.1	10	
4.2	10	
V.	11	
VI.	12	
6.1	12	

6.2	12	
6.2.1	Suivi de l'exécution technique du PTBA	13
6.2.2	Suivi des indicateurs du cadre de mesure des résultats	14
6.2.3	Mission de supervision	15
6.2.4	Suivi financier	16
6.2.5	Suivi des risques	17
6.3	18	
6.3.1	Différents types d'évaluation	18
6.3.2	Critères d'évaluation	18
6.3.3	Questions-type d'évaluation	18
6.3.4	Procédures des différents types d'évaluation	19
VII.	23	
7.1	23	
7.1.1	Missions de contrôle de qualité	23
7.1.2	Supports de collecte des données	24
7.2	24	
7.2.1	Traitement	25
7.2.2	Analyse et interprétation	25
7.3	25	
7.3.1	Supports de diffusion des informations	26
7.3.2	Utilisation de l'information et capitalisation	26
7.3.3	Stockage de l'information	26
7.3.4	Protection des données et information personnelles	26
VIII.	27	
8.1	27	
8.2	28	
8.3	28	

A. Sigles et abréviations

CSCI	Convention de la Société Civile Ivoirienne
EMP	Evaluation à Mi-parcours
OS	Objectif spécifique
OSC	Organisation de la Société Civile
PV	Procès-verbal
RAF	Responsable Administratif et Financier
R	Résultat
TDR	Termes de Référence

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Créée en 2005, la Convention de la Société Civile Ivoirienne (CSCI) est une faîtière d'organisations de la société civile apolitique, laïque, non confessionnelle et à but non lucratif. Elle a pour mission de promouvoir l'État de droit, la bonne gouvernance, les droits humains et la participation citoyenne à la vie publique, en vue d'un développement équitable et inclusif en Côte d'Ivoire.

Dans un environnement marqué par des défis croissants liés à la gouvernance, à la cohésion sociale, aux inégalités économiques et à la fragilité de l'espace civique, la CSCI joue un rôle essentiel d'interface entre les pouvoirs publics, les partenaires techniques et financiers, et les organisations de la société civile (OSC). Cependant, la diversité des profils et des niveaux de structuration des OSC membres révèle des disparités notables en matière de gouvernance interne, de planification stratégique, de suivi-évaluation et de plaidoyer.

Consciente de ces défis et soucieuse de renforcer sa propre efficacité institutionnelle ainsi que celle de ses membres, la CSCI met en œuvre, avec l'appui du réseau FORUS International, un projet de **Plan d'action de développement et d'opérationnalisation des politiques et stratégies de la CSCI**. Ce projet s'inscrit dans la vision globale de FORUS visant à soutenir la consolidation des plateformes nationales et à renforcer la contribution de la société civile à la gouvernance démocratique et au développement durable.

Le projet de la CSCI vise principalement à :

- Renforcer la gouvernance interne et les capacités organisationnelles de la CSCI et de ses membres ;
- Améliorer la planification stratégique, le suivi-évaluation et la redevabilité au sein du réseau ;
- Accroître l'efficacité du plaidoyer collectif et la participation des OSC aux espaces de dialogue politique ;
- Favoriser le partage d'expériences et l'apprentissage mutuel entre les membres et les partenaires nationaux et internationaux.

Pour assurer une mise en œuvre efficiente, transparente et orientée vers les résultats, la CSCI a jugé nécessaire de doter le projet d'un système de suivi-évaluation structuré et participatif. Ce dispositif permettra non seulement d'apprécier la performance du projet, mais aussi de renforcer la culture de résultats et de redevabilité au sein du réseau.

Le présent manuel de suivi-évaluation est élaboré à cet effet. Il constitue un outil de référence destiné au Chargé de suivi-évaluation et à l'équipe projet, ainsi qu'à tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet de la CSCI. Il vise à garantir la cohérence des interventions, à mesurer les progrès réalisés, et à soutenir la prise de décision stratégique pour un meilleur impact des actions de la société civile ivoirienne.

I. STRUCTURATION, OBJECTIFS ET REVISION DU MANUEL

1.1 Structure du manuel

Le manuel s'articule autour de cinq parties traitant de :

- la raison d'être du manuel de suivi-évaluation ;
- la description, l'organisation et le fonctionnement du projet ;
- la présentation des procédures de suivi-évaluation ;
- la gestion de l'information ;
- le renforcement de capacités des acteurs ;

- le financement du suivi-évaluation.

1.2 Objectifs du manuel

Le présent manuel de suivi-évaluation est proposé pour servir de référence et de guide au personnel de la CSCI, des partenaires de mise en œuvre et des autres parties prenantes du projet. Il vise donc à leur fournir des bases théoriques et pratiques du suivi et de l'évaluation pour une meilleure compréhension et clarification des rôles, des orientations sur les données à recueillir, les procédures de mise à disposition des informations relatives au suivi technique et financier, ainsi qu'à l'évaluation des impacts des actions.

Le manuel répond aux objectifs ci-après :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations de suivi et d'évaluation ;
- améliorer la productivité du personnel impliqué dans la gestion des activités par l'optimisation des circuits d'information, la clarification des tâches et responsabilités de chaque agent ainsi que par la mise à disposition d'outils de gestion uniformes ;
- mettre à la disposition de l'ensemble du personnel du projet, un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite de leurs activités ;
- renforcer la performance de l'équipe projet et des partenaires de mise en œuvre.

1.3 Révision et mise à jour du Manuel

1.3.1 Responsabilité de la mise à jour

Ce manuel est destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenant dans la mise en œuvre du projet.

La responsabilité de la mise à jour du manuel incombe, en premier lieu, à la CSCI, à travers le chef du projet par le biais des experts planification, suivi-évaluation et apprentissage du projet, notamment pour adapter les méthodes de travail à l'évolution du contexte.

1.3.2 Modification des procédures

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans l'organisation ou dans les activités des experts Suivi-évaluation suivant les décisions/avis de la CSCI et/ou du bailleur de fonds ;
- des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des modifications dues à l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant ;
- des recommandations consécutives à un audit et ou à une évaluation.

1.3.3 Méthodologie de la révision

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée, le Président du Conseil d'Administration convoque une réunion à laquelle participent l'équipe projet et toute autre personne concernée par ces modifications. Cette réunion porte sur l'opportunité de la modification proposée et des amendements à adopter.

A l'issue de cette réunion, un Procès-verbal (PV) est établi indiquant les éléments suivants :

- les procédures devant être modifiées ;
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées ;

- les principes des modifications à apporter ;
- le service chargé de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le document révisé est soumis à validation. Après sa validation, le manuel modifié fera alors l'objet d'une application pratique et les principaux utilisateurs devront être à nouveau formés en conséquence.

II. CADRE DE GOUVERNANCE ET DESCRIPTION DU PROJET **Plan d'action DE DEVELOPPEMENT ET D'OPERATIONNALISATION DES POLITIQUES ET STRATEGIES DE LA CSCI**

2.1 Cadre de gouvernance

2.1.1 Organes de décision et de consultation

Le projet de Plan d'action de développement et d'opérationnalisation des politiques et stratégies de la CSCI s'intègre dans le cadre institutionnel de la CSCI. Ce cadre institutionnel s'articule autour de deux niveaux :

- Le Conseil d'Administration est l'organe d'orientation et de suivi du projet. A ce titre, il a pour attribution de superviser et coordonner les relations entre le Forus et l'équipe de projet. Il donne des orientations sur le projet et ses plans d'actions de mise en œuvre.
- L'équipe projet est composée de 05 personnes avec à sa tête un chef de projet. L'équipe projet est l'organe d'exécution technique.

2.1.2 Organigramme de gestion technique du projet de **Plan d'action de développement et d'opérationnalisation des politiques et stratégies de la CSCI.**

La figure suivante nous donne un aperçu des organes de gestion du projet de Plan d'action de développement et d'opérationnalisation des politiques et stratégies de la CSCI en Côte d'Ivoire.

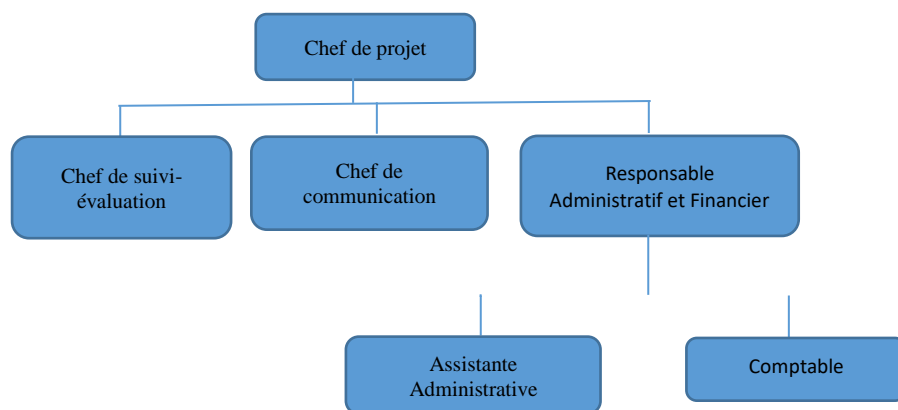


Figure 1 : Organigramme du projet de Plan d'action de développement et d'opérationnalisation des politiques et stratégies de la CSCI en Côte d'Ivoire.

2.2 Présentation du Projet de Plan d'action de développement et d'opérationnalisation des politiques et stratégies de la CSCI.

Le projet intitulé « **Plan d'action de développement et d'opérationnalisation des politiques et stratégies de la CSCI** », financé par le réseau Forus, se situe dans le cadre du pilier stratégique 2021-2025 de Forus, « SOUTENIR », Forus cherche à faciliter les efforts de renforcement des capacités

des membres pour représenter, convoquer et coordonner efficacement les ONG et les acteurs de la société civile autour d'un programme commun pour des sociétés inclusives et durables.

2.2.1 Objectifs et résultats du projet.

Le projet a pour objectif de :

Améliorer les capacités organisationnelles et thématiques de la CSCI et de ses organisations membres afin de renforcer leur efficacité et leur impact dans le contrôle citoyen.

Il s'agira de façon spécifique de :

- **OS1.** D'ici fin juillet 2025, renforcer les capacités du personnel, des organes et des organisations membres de la CSCI sur des documents de politiques et stratégies élaborés, en visant à ce qu'au moins 50 % des participants maîtrisent le contenu de ces politiques et leurs modalités de mise en œuvre ;
- **OS2.** D'ici fin décembre 2025, assurer l'opérationnalisation de 80% des politiques et stratégies de la CSCI, tout en veillant à ce qu'au moins 50 % des organisations membres ayant bénéficié des activités de renforcement de capacités, améliorent ou élaborent au moins un document de politique ;
- **OS3.** D'ici fin février 2025, établir un mécanisme de redevabilité permettant de suivre et de documenter les bonnes pratiques pour en assurer la capitalisation.

Trois grands résultats (R) sont attendus à l'issue de l'exécution du projet. Il s'agit de :

- **R.1.** D'ici fin juillet 2025, les capacités du personnel, des organes de gouvernance et des organisations membres de la CSCI sont renforcées sur les principaux documents de politiques et stratégies de l'institution, notamment le plan stratégique, le manuel de procédures, le manuel SEAH et le manuel de lutte contre la fraude.
Au moins 50 % des participants ont démontré une maîtrise effective du contenu de ces documents et de leurs modalités de mise en œuvre, favorisant ainsi une appropriation accrue des outils de gouvernance interne et de gestion institutionnelle ;
- **R.2.** D'ici fin décembre 2025, au moins 80 % des politiques et stratégies de la CSCI sont effectivement opérationnalisées, et 50 % des organisations membres ayant bénéficié des renforcements de capacités ont élaboré ou amélioré au moins un document de politique interne.
Cette opérationnalisation s'est traduite par une meilleure intégration des principes de gouvernance, de redevabilité et de lutte contre les abus dans le fonctionnement quotidien de la CSCI et de ses membres ;
- **R.3.** D'ici fin février 2025, un mécanisme de redevabilité interne a été mis en place au sein de la CSCI, permettant de suivre, documenter et capitaliser les bonnes pratiques issues de la mise en œuvre des politiques et stratégies.
Le système de suivi-évaluation participatif opérationnel a contribué à renforcer la culture de transparence, d'apprentissage et d'amélioration continue au sein du réseau CSCI.

2.2.2 Zones d'intervention et acteurs de mise en œuvre

Le projet sera exécuté à Abidjan.

Les acteurs de mise en œuvre de l'action sont :

- Le partenaire technique et financier, Forus.
- Les acteurs opérationnels : Il s'agit de l'équipe de projet constituée de 05 membres avec à sa tête un chef de projet et 04 personnes ressources.
- Les autres partenaires : Il s'agit de 10 organisations membres de la CSCI.

III. OBJECTIFS ET DESCRIPTION DU SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION

3.1 Objectif du système de suivi-évaluation

L'objectif de ce système est de fournir les informations nécessaires pour assurer une gestion adaptative axée sur la théorie de changement du projet et de faire participer les bénéficiaires et les principaux partenaires au mécanisme de réflexion destiné à améliorer la mise en œuvre du projet. Il permettra à terme l'atteinte des objectifs du projet en créant un processus capable de mesurer périodiquement l'évolution de la mise en œuvre et de fournir des données permettant d'analyser l'approche stratégique du projet, ses résultats, ses impacts et ses limites.

Le système permettra plus précisément de :

- Suivre et rapporter la progression de la mise en œuvre prévue du Plan d'action budgétisé ;
- Identifier de façon proactive les faiblesses en cours de mise en œuvre et prendre, si nécessaire, les mesures correctives appropriées ;
- Évaluer et faire le rapportage sur la réalisation des activités, résultats et impacts prévus par le cadre de résultats du projet et la théorie de changement ;
- Assurer le rôle de moyen de communication à travers la nécessité d'informer les décideurs en matière d'apprentissage, de responsabilité et de transparence.

3.2 Approche de la mise en œuvre du système de suivi-évaluation

Le Système de suivi-évaluation du projet est fondé sur deux approches complémentaires de planification, suivi et évaluation. Ils vont orienter nos actions tout au long des 12 mois de la mise en œuvre, afin d'atteindre les objectifs assignés.

Le cadre de mesure des résultats du projet contient six (06) indicateurs de résultats qui ont été définis pour mesurer l'atteinte des résultats globaux et intermédiaires du projet.

Voir annexe

➤ Annexe 1 : Cadre logique

	Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Valeur cible de l'Indicateur	Sources et Moyens de vérification	Hypothèses / risques
Objectif global :	Améliorer les capacités organisationnelles et thématiques de la CSCI et de ses organisations membres afin de renforcer leur efficacité et leur impact dans le contrôle citoyen.	Taux d'amélioration des performances des OSC (via une évaluation annuelle)		Évaluations annuelles, rapports d'activités des OSC, études externes	
Objectif spécifique 1 :	D'ici fin juillet 2025, renforcer les capacités du personnel, des organes et des organisations membres de la CSCI sur des documents de politiques et stratégies élaborés, en visant à ce qu'au moins 50 % des participants maîtrisent le contenu de ces politiques et leurs modalités de mise en œuvre.	% de participants maîtrisant les documents.	50%	Rapports de formation. Évaluations pré et post-formation.	Les participants sont motivés à appliquer ce qu'ils ont appris.
		Taux de satisfaction des participants.	80%		
Objectif spécifique 2 :	D'ici fin décembre 2025, assurer l'opérationnalisation de 80% des politiques et stratégies de la CSCI, tout en veillant à ce qu'au moins 50 % des organisations membres ayant bénéficié des activités de renforcement de capacités, améliorent ou élaborent au moins un document de politique.	% de politiques opérationnalisées.	80%	Rapports d'accompagnement feedback des OSC. Documents produits, évaluations des participants.	Les OSC sont ouvertes à l'harmonisation de leurs pratiques.
		% d'organisations ayant élaboré ou amélioré un document.	50%		
Objectif spécifique 3 :	D'ici fin février 2025, établir un mécanisme de redevabilité permettant de suivre et de documenter les bonnes pratiques pour en assurer la capitalisation.	Système de suivi-évaluation en place.	1	Document Système de suivi-évaluation Rapports de suivi, feedback des participants.	Collaboration des OSC dans le processus de redevabilité.
		Nombre de bonnes pratiques documentées.	5		
Activité 1.1 :	Atelier d'appropriation des politiques et stratégies (plan stratégique, manuel de procédures, manuel de SEAH, manuel de lutte contre la fraude) par les organes et le personnel de la CSCI.	Animateurs qualifiés, manuels, espace de formation, budget pour la logistique		Rapports d'atelier, listes de présence, évaluations des participants	Participation active du personnel aux ateliers.
Activité 1.2 :	Atelier de renforcement de capacités des organisations de la CSCI sur les documents de politiques et stratégies (plan stratégique, manuel de procédure, manuel de SEAH, manuel de lutte contre la fraude).	Animateurs qualifiés, supports de formation adaptés, moyens logistiques		Rapports d'atelier, questionnaires d'évaluation	Engagement des participants à améliorer leurs compétences.
Activité 2.1 :	Accompagnement technique des organisations membres : Assurer un suivi individualisé des organisations pour les aider à adapter ou rédiger leurs propres documents de politiques.	Consultants techniques, supports de travail personnalisés		Rapports d'accompagnement, feedback des OSC	Disponibilité des ressources pour l'accompagnement.
Activité 2.2 :	Organisation d'un atelier pratique d'élaboration et de mise en œuvre des politiques.	Facilitateurs qualifiés, outils pratiques, documentation de référence		Rapports d'atelier, retours des participants	Engagement des participants à développer des politiques pertinentes.
Activité 3.1 :	Mise en place d'un système de suivi-évaluation participatif.	Consultants spécialisés, plateformes numériques, réunions avec les parties prenantes		Documentation du système, rapports de suivi	Engagement des parties prenantes à utiliser le système.
Activité 3.2 :	Organisation de 2 sessions de retour d'expérience.	Animateurs expérimentés, salles de réunion, supports de présentation		Comptes rendus des sessions, documentation des bonnes pratiques	Participation active des OSC aux sessions.

➤ Annexe 2 : Fiches de définition des indicateurs

Indicateur :

Objectif:

Résultat intermédiaire :

A. Description

Définition(s) précise(s) :

Numérateur :

Dénominateur :

Unité de mesure :

Désagrégation par :

B. Plan de collecte des données

Méthode de collecte des données :

Source(s) des données :

Moment / Fréquence de la collecte de données :

Coût estimé de la collecte :

Organisme / Personne(s) responsables :

Lieu de stockage des données :

C. Plan d'analyse des données, de rapport et de révision

Analyse des données :

Présentation des données :

Révision des données :

Rapport des données :

D. Questions concernant la qualité des données :

Évaluation initiale de la qualité des données (date) :

Limitations connues des données et signification (le cas échéant) :

Mesures prises ou planifiées pour faire face aux limitations des données :

E. Tableau des données de performances

Année	cible/val. planifiée	valeur réelle	commentaires
-------	----------------------	---------------	--------------

➤ Annexe 3 : cadre de mesure des résultats du projet

Résultats	Indicateurs de résultat	Sources de vérification	Méthodes de collecte de données	Fréquence	Responsabilités
Impact					
Effets					
Extrants					
Activités					
Ressources					

A cela s'ajoute la matrice des extrants (requis chaque trimestre) dont les indicateurs sont renseignés après chaque activité.

3.3 Principales responsabilités des acteurs du système

Le tableau suivant résume les rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans le système de suivi-évaluation :

Tableau 1 : Synthèse des rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans le système de suivi-évaluation

ACTEURS	ROLES ET RESPONSABILITES
CHEF DE PROJET	<ul style="list-style-type: none"> - superviser le Suivi et Evaluation - suivre la collecte de données et les analyser ; - organiser la rencontre de validation des données sur les indicateurs. - veiller à la disponibilité de données fiables et les communiquer ; - évaluer périodiquement l'état d'avancement du projet ; - apprécier de manière quantitative et qualitative les changements observés ; - participer à l'élaboration des outils de suivi des activités ; - s'assurer de la disponibilité des données et des rapports en vue de prendre des décisions, de les communiquer et de les transmettre au Chargé de Programmes pour les acteurs de la gouvernance et du Forus.
CHARGE DE SUIVI ET EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> - assurer la mise en œuvre technique ; - collecter de données et les analyser - élaborer les outils de suivi des activités ; - apprécier de manière quantitative et qualitative les changements observés - participer à la rédaction des rapports techniques semestriel et annuel du projet.
RAF	<ul style="list-style-type: none"> - fournir quotidiennement des données sur le niveau d'utilisation des ressources financières du projet à l'équipe projet
EQUIPE PROJET, 04 PERSONNES RESSOURCES ET 10 OSC MEMBRES	<ul style="list-style-type: none"> - contribuer à l'élaboration des indicateurs et plan d'action travail annuel (PTA) ; - contribuer à la collecte de données - participer aux ateliers de formations et partage d'expériences.

IV. FLUX D'INFORMATIONS ET DE DONNEES ENTRE LES ACTEURS

4.1 Flux de données et d'informations

Le Chargé de Suivi et évaluation du projet intervient à plusieurs niveaux d'information. En effet, les niveaux interne et externe génèrent des flux de données de suivi-évaluation qui doivent être coordonnés.

Tableau 2 : Flux de données et d'informations

Acteurs	Flux d'informations	Périodicité
Equipe projet	Produit la liste des activités à exécuter après la conception conjointe des plans de travail annuel	en début de chaque activité
	Produit les Tdrs des activités à exécuter	en cas de besoin
	Envoie les rapports narratifs semestriel et final y compris les pièces justificatives à Forus	juin - août 2025 décembre 2025
	Produit les questionnaires, guides d'entretien sur des tablettes via l'application Kobo collect	en début de chaque activité
	Transmet les données collectées via l'application Kobo collect	à la fin de la collecte

4.2 Besoins des acteurs en information

Les différents acteurs du système de suivi-évaluation et leurs besoins en information sont listés / résumés dans le tableau 3 ci-après :

Tableau 3 : Différents acteurs du système et les besoins en information

Acteurs	Besoins en information	Source d'information
FORUS	-Taux d'exécution physique et financière du projet ; -Changements significatifs au niveau des partenaires limitrophes ; - Niveaux d'atteinte des résultats attendus ; - Performance du projet.	-Rapports semestriel et final ; -Rapports périodiques financiers.
CSCI	-Niveau d'exécution physique et financier des plan d'action budgétisé ; - Niveaux d'atteinte des résultats attendus ; - Niveaux d'atteinte des indicateurs du cadre des résultats ; - Niveaux d'atteinte des indicateurs des extrants du projet ; - Niveau d'appropriation du projet et de ses thématiques par les bénéficiaires.	-Rapports semestriel/final; -Rapports des activités ; -Rapport d'évaluation du projet
Equipe projet, 04 personnes ressources et 10 OSC membres	-Niveau d'exécution du Plan d'action de Travail ; ; -Effet/Impacts majeurs du projet.	-Tableau de suivi du plan d'action ; -Rapports d'ateliers de partage d'expériences -Rapports semestriel/final du projet.

V. CALENDRIER DE RAPPORTAGE DU PROJET

Tableau 4 : Calendrier de rapportage

Livrables	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Rapport semestriel												
Rapport final												

VI. PROCEDURES DE PLANIFICATION ET DE SUIVI-EVALUATION

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, il est nécessaire de faire trimestriellement un listing des activités, d'en élaborer le chronogramme d'exécution et de suivi par le chargé de Suivi-évaluation de leur implémentation. Pour ce faire, une planification opérationnelle est élaborée. Dénommée Plan d'action de Travail et Budget.

6.1 Plan d'action Budgétisé

Ce plan consacre le départ du processus de suivi-évaluation. La planification incombe, sur le plan technique, au Chargé de Suivi-évaluation qui guide les parties prenantes vers les cibles visées. La préparation du budget tient compte des délais d'acheminement des documents aux différents acteurs impliqués dans la réalisation de cette tâche. Le calendrier de préparation du Plan d'action est présenté dans le tableau 1.

Tableau 5 : Description détaillée de la procédure d'élaboration du Plan

N°	Etapes	Responsables	Délai / Echéance	Documents (à consulter/à produire)
01	Elaborer le Plan d'action et budget par le RAF en tenant compte des activités planifiées trimestriellement.	<ul style="list-style-type: none"> RAF Chef projet 	A chaque début de trimestre	<ul style="list-style-type: none"> Bilan d'exécution des activités au 1^{er} semestre Projet de Plan d'action et budget par activité
02	Soumettre le projet de plan d'action budgétisé au PCA	<ul style="list-style-type: none"> Chef de projet 	A chaque début de trimestre	<ul style="list-style-type: none"> Projet de plan d'action Budget

Voir Annexe

➤ Annexe 4 : Matrice du Plan d'action et budget

N°	Objectifs/ Résultats (R) Activités (A)	Indicateurs	Montant	Sources de financement	Période / calendrier d'exécution de l'activité	Poids de l'activité (%)	Responsable de l'activité	Mode d'exécution
					J F M A M J J A S O N D			
Résultat 1 :								
A11								
A12								
Résultat 2 :								
A21								
A222								

6.2 Suivi des activités

Le suivi est une opération qui relève de manière systématique et régulière la cohérence entre les ressources utilisées (input) et les prévisions, d'une part, les réalisations (output) et les résultats du

projet (Outcome) par rapport aux objectifs et au calendrier. D'autre part, il propose si besoin en est, des mesures d'ajustement.

6.2.1 Suivi de l'exécution technique du Plan d'action budgétisé

Le système de suivi d'exécution du projet est fondamentalement basé sur le plan d'action budgétisé qui est élaboré en tenant compte des activités du projet. Celui-ci servira ainsi de base pour le suivi d'exécution et doit permettre de faire le point sur le niveau d'avancement des principales activités menées par les divers acteurs du projet.

Pour le suivi d'exécution, les indicateurs d'activités définis pour le plan de travail ou dans la matrice des extrants constitueront la base. Le suivi d'exécution du projet portera sur l'état d'avancement des activités programmées dans le plan de travail. Les résultats du suivi d'exécution feront ressortir l'écart entre les prévisions et les réalisations.

A l'aide du format de présentation des résultats des suivis périodiques qui seront organisés par l'équipe projet, ces écarts seront expliqués et analysés afin d'apporter les mesures correctives nécessaires qui orientent vers l'atteinte des résultats escomptés. Le suivi d'exécution se fera régulièrement. Il s'agira de faire la mesure des performances qui portera sur :

- Les taux de réalisations physiques (par rapport aux activités prévues dans le plan de travail) ;
- Les taux de réalisations financières (par rapport au budget prévisionnel) ;
- Le respect des échéances (par rapport au calendrier prévisionnel) ;
- Les facteurs explicatifs entre les réalisations et les prévisions.

Le suivi d'exécution consistera à s'assurer que les principales activités prévues dans le plan d'action budgétisé sont exécutées conformément au temps requis et au coût estimé à cet effet. Outre, les rencontres périodiques, ce type de suivi s'effectuera à travers l'examen des tableaux et rapports périodiques ainsi que par des visites que devra organiser régulièrement le Chargé de Suivi-évaluation du projet (confère tableau 4).

Au niveau du suivi d'exécution, la collecte des données statistiques est également une fonction essentielle. Elle devra se faire à travers des fiches, tableaux et divers rapports à définir pour la collecte et la remontée des données sur l'état d'avancement du projet.

Tableau 6 : Description détaillée de la procédure de suivi du plan d'action de travail.

Ce processus peut être schématisé comme suit :

N°	Etapes	Responsables	Délai / Echéance	Documents (à consulter/à produire)
1	Elaborer le plan de suivi	● Chargé de Suivi-évaluation	février 2025 - mars 2025	● Plan de travail
2	Elaborer la matrice des indicateurs d'extrants	● Chargé de Suivi-évaluation	février 2025 - mars 2025	● Plan de travail
2	Elaborer la matrice de suivi du Plan d'action	● Chargé de Suivi-évaluation	février 2025 - mars 2025	● Plan de travail ● Matrice de suivi Plan d'action budgétisé
3	Réaliser les missions de suivi-évaluation	● Chargé de Suivi-évaluation	Suivant échéance du plan de suivi	● Plan de travail

Les indicateurs seront renseignés à travers un système de données en ligne (Kobo Collect).

Voir annexe :

- Annexe 7 : Matrice de suivi des indicateurs du cadre des résultats

Résultats excomptés	Indicateurs	Données de référence	de Cibles	Fréquence de la collecte des données	Methodes/outils de collecte	de Sources de données	de Responsabilité
Impact							
Effets							
Extrants							
Activités							
Inputs							

6.2.3 Mission de supervision

- Au niveau local

Les missions de supervision sont conduites par le responsable en charge du Suivi-évaluation. Elles sont actées par un rapport ou une note synthétique. Elles couvrent les différents compartiments du projet, à savoir :

- La vérification des résultats ;
- La vérification des sources des données déjà transmises dans les rapports d'activité ;
- La vérification des indicateurs d'extrants ;
- Le suivi de la mise en œuvre des recommandations issues de la précédente mission ;
- La formulation des recommandations issues de la mission en cours ;
- Les échanges sur des sujets jugés importants pour l'atteinte des objectifs du projet.

Deux missions de supervision devront être réalisées si les ressources sont disponibles. La première mission a lieu au mois de juin et la deuxième au mois de décembre.

Tableau 8 : Description détaillée de la procédure de supervision nationale

Ce processus peut être schématisé comme suit :

N°	Etapes	Responsables	Délai/Echéance	Documents (à consulter/à produire)
1	Organiser la mission de supervision	<ul style="list-style-type: none"> ● Chef de projet ● Chargé de Suivi-évaluation 	1 mois avant la mission	<ul style="list-style-type: none"> ● Lettre d'annonce de la mission ● Tdrs de la mission
2	Participer à la rédaction du rapport de la mission ou la note synthétique assortie des recommandations	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet ● Autres experts concernés 	Fin de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapport de la mission ou rapport synthétique ● Plan d'action des recommandations

N°	Etapas	Responsables	Délai/Echéance	Documents (à consulter/à produire)
3	Veiller à la mise en œuvre des recommandations	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de projet • Chargé de Suivi-évaluation • RAF 	Suivant échéance du plan d'action des recommandations	<ul style="list-style-type: none"> • Matrice de suivi des recommandations
4	Faire un état de mise en œuvre des recommandations et justifier les écarts probables	<ul style="list-style-type: none"> • Chef de projet • Chargé de Suivi-évaluation • RAF 	Trimestriel	<ul style="list-style-type: none"> • Matrice de suivi des recommandations

Voir annexe :

Annexe 10 : Matrice de suivi des recommandations et plan d'action (pour les supervisions et missions de suivi-évaluation)

Recommandations	Structure d'exécution	Responsable du suivi de la mise en oeuvre	Période d'exécution	Observations
-----------------	-----------------------	---	---------------------	--------------

6.2.4 Suivi financier

Le suivi financier et les imputations budgétaires se feront conformément au Plan d'action budgétisé et par rapport aux divers contrats de partenariat conclus avec certains acteurs de mise en œuvre du projet.

Les principales données à prendre en compte dans ce suivi sont la budgétisation des activités, des résultats du Plan d'action budgétisé, la consommation et les décaissements successifs. Les données financières doivent être liées aux renseignements concernant l'avancement physique des activités, des résultats projetés et la passation des marchés pour permettre de vérifier la cohérence entre l'évolution de la situation financière et les progrès au plan physique. Dans le cadre du projet, le suivi financier est fait avec le logiciel SAGE. Le suivi des dépenses par rapport au déroulement des opérations est un élément clé pour s'assurer de la maîtrise financière du projet. Les outils proposés à cet effet sont les matrices de suivi des réalisations physiques et financières du projet suivant le format du plan d'action budgétisé.

Le suivi des dépenses résultant de l'exécution du projet ou plan d'action annuel est un élément clé permettant de s'assurer de la maîtrise financière et de l'efficacité des décaissements, ce dernier aspect étant considéré comme un paramètre de performance.

Voir annexe

➤ Annexe 11 : Matrice de suivi financier du plan d'action budgétisé

Action/Activité	Responsable	Budget Prévu (A)	Dépense Réelle (B)	Écart (A - B)	% d'exécution	Statut (En cours, Fait, Retard)
Ex: Formation équipe	RH	1000 F cfa	900 F cfa	+100 F cfa	90%	En cours

6.2.5 Suivi des risques

La gestion des risques fait partie intégrante de la gestion des résultats car le risque peut survenir à tout moment de la vie d'un projet. Des mesures conséquentes de mitigation ou d'atténuation sont à prendre pour réduire leurs effets.

Tableau 9 : Description détaillée de la procédure de suivi des risques

Ce processus peut être schématisé comme suit :

N°	Etapes	Responsables	Délai / Echéance	Documents (à consulter/à produire)
1	Identifier et analyser les risques	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet ● Equipe projet ● Personnes ressources du projet 	Début de projet	<ul style="list-style-type: none"> ● Document de projet
2	Elaborer le plan d'atténuation des risques	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet ● Equipe projet ● Personnes ressources du projet 	Début de projet	<ul style="list-style-type: none"> ● Document de projet
3	Mettre en œuvre des mesures préventives	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet ● Equipe projet ● Personnes ressources du projet 	journalière	<ul style="list-style-type: none"> ● Plan de suivi des risques

Voir annexe :

- Annexe 12 : Matrice de gestion des risques du projet

Type de problème ou d'activité	Risques identifiés	Description	Probabilité	Intensité de l'impact	Stratégie d'atténuation	Plan de secours
--------------------------------	--------------------	-------------	-------------	-----------------------	-------------------------	-----------------

6.3 Evaluation

Cette partie est essentiellement consacrée aux procédures devant régir l'évaluation du projet qui est une partie très importante du système de suivi-évaluation. L'évaluation constitue un outil important d'aide à la décision. Certes, elle relève de la mission de suivi-évaluation mais devra impliquer toutes les parties prenantes au projet, dans la mesure où elle communique des informations sur si oui ou non les résultats escomptés sont atteints ou susceptibles d'être atteints, à la fin du projet, et si les impacts de ces résultats sont attribuables au projet. Son objectif premier est d'apporter une assistance aux acteurs de mise en œuvre du projet en les amenant à avoir une lisibilité et un jugement objectif sur la conduite de leurs activités.

L'évaluation permet, par ailleurs, de tirer les enseignements de l'adéquation de la stratégie utilisée et la faisabilité des résultats et effets attendus. En plus, elle vise à établir des liens de cause à effet entre les activités réalisées, les ressources utilisées et les résultats obtenus.

Elle peut être réalisée par des exécutants internes ou externes avec pour objectif principal de tirer les leçons de l'expérience acquise. Dans la plupart des cas, les évaluations ex-ante et finale sont conduites par des consultants.

6.3.1 Différents types d'évaluation

Les différents types d'évaluation qui peuvent être initiés par le projet sont les suivants :

- L'évaluation à mi-parcours : elle a lieu à la moitié de la période d'exécution du projet. Elle porte sur les indicateurs de structure (effets, impacts) et permet de constater les écarts entre les réalisations et les prévisions et de prendre des mesures correctives ;
- L'évaluation finale interne : elle consiste à analyser à la fin d'un projet, dans quelle mesure les résultats escomptés ont été atteints.

6.3.2 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation à utiliser dans le cas du projet de la CSCI sont les critères classiques et les critères spécifiques. Ces critères sont : pertinence, cohérence, efficacité, efficience, durabilité, viabilité. Toutefois, suivant la particularité du projet, les critères spécifiques suivants seront utilisés : appropriation, protection de l'environnement, genre et l'inclusion.

6.3.3 Questions-type d'évaluation

Les questions usuelles utilisées lors de l'évaluation sont les suivantes :

- Impact - Quels changements en ont résulté ? Dans quelle mesure le projet a contribué à ses objectifs à plus long terme ? Pourquoi ou pourquoi pas ? Quelles sont les conséquences imprévues (positives ou négatives) de la mise en œuvre du projet ? Pourquoi elles sont arrivées ? Dans quelle

mesure le projet /programme a contribué à la réduction de la pauvreté ? Pourquoi ou pourquoi pas ?

- Pertinence - Faisons-nous ce qu'il faut ? Le projet était/est une bonne idée étant donné la situation à améliorer ? L'initiative est-elle en accord avec les priorités du groupe cible ? Pourquoi ou pourquoi pas ?
- Durabilité - Les changements auront-ils une longue durée ? Les impacts positifs se poursuivront-ils à la fin du projet ? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Efficacité - Est-ce que les objectifs spécifiques, les, résultats/produits, activités des différentes composantes ont été réalisés ? Pourquoi ou pourquoi pas? La logique d'intervention est-elle correcte? Pourquoi ou pourquoi pas?
- Efficience - Est-ce que l'initiative en vaut la peine? Les apports et intrants (ressources et temps) sont-ils utilisés au mieux pour atteindre les résultats ? (Pourquoi / pas?) Que faire différemment (les prochaines fois) pour améliorer la mise en œuvre et ainsi maximiser un impact durable mais à moindre coût ?

Tableau 10 : Cycle d'évaluation et apprentissage

Cycle d'évaluation												
12 mois												
	Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Evaluation						EMP	EMP	EMP				EF

6.3.4 Procédures des différents types d'évaluation

- **Evaluations internes des actions**

Elle décrit les procédures à suivre pour les évaluations internes des actions. Le but d'une évaluation est d'analyser les effets du projet et de porter un jugement.

Tableau 11 : Description détaillée de la procédure d'évaluation interne des actions

Ce processus peut être schématisé comme suit :

N°	Étapes	Responsables	Délai / Echéance	Documents (à consulter/à produire)
1	Planifier l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant calendrier établi	<ul style="list-style-type: none"> ● Document de projet
2	Elaborer et faire valider les TDR de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant calendrier établi	<ul style="list-style-type: none"> ● TDR de l'évaluation

N°	Etapes	Responsables	Délai / Echéance	Documents (à consulter/à produire)
3	Informers les services concernés	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Suivant calendrier établi	<ul style="list-style-type: none"> • TDR de l'évaluation
4	Collecter les données	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Suivant calendrier établi	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de collecte
5	Traiter et analyser les données	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Suivant calendrier établi	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport provisoire
6	Elaborer le rapport	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Suivant calendrier établi	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'évaluation
7	Restituer au projet	Equipe projet	Suivant calendrier établi	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'évaluation

- **Evaluation à mi-parcours**

Une évaluation à mi-parcours (EMP) revêt toujours une importance stratégique dans la vie d'un projet. Alors que l'évaluation finale qui, comme son nom l'indique, intervient à la fin du projet, a une dimension plutôt pédagogique, voire symbolique (ce qui ne nie pas son importance), l'EMP, qui intervient bien avant la fin du projet, a de l'espace pour, éventuellement, redresser les actions enclenchées et les remettre sur la trajectoire des résultats attendus.

L'évaluation à mi-parcours n'est ni un audit, ni une inspection. Elle est formative et vise à s'assurer, d'une part, que les réalisations passées et en cours sont conformes aux prévisions et, d'autre part, qu'elles sont susceptibles de conduire convenablement aux résultats finaux.

Tableau 12 : Description détaillée de la procédure d'évaluation à mi-parcours

Ce processus peut être schématisé comme suit :

N°	Etapes	Responsables	Délai / Echéance	Documents (à consulter/à produire)
1	Planifier l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation 	Suivant programme de la mission	<ul style="list-style-type: none"> • Document de projet

N°	Étapes	Responsables	Délai / Echéance	Documents (à consulter/à produire)
		<ul style="list-style-type: none"> ● Chef de projet 		
2	Elaborer une note conceptuelle	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant le planning de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ● Note conceptuelle
3	Informers les OSC concernés	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant le planning de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ● TDR de la mission
4	Collecter les données	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant le planning de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de collecte
5	Traiter et analyser les données	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant le planning de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ● Draft
6	Elaborer le rapport d'évaluation à mi-parcours	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant le planning de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapport d'évaluation
7	Restituer le rapport d'évaluation à mi-parcours	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant le planning de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ● Rapport d'évaluation
8	Assurer le suivi des recommandations	<ul style="list-style-type: none"> ● Chargé de Suivi-évaluation ● Chef de projet 	Suivant calendrier des recommandations	<ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de suivi des recommandations

- Périodicité

Pour une durée de 12 mois, l'évaluation à mi-parcours du projet est fixée à la fin du premier semestre. Le rapport final de l'évaluation à mi-parcours est validé en interne à la fin de la mission d'évaluation.

- Equipe d'évaluation à mi-parcours

L'évaluation est conduite par l'équipe projet de la CSCI.

- **Evaluation finale**

L'évaluation finale est réalisée au terme du projet. Elle est conduite par d'équipe projet de la CSCI. L'organisation de cette mission d'évaluation incombe à la CSCI.

Elle décrit les procédures à suivre pour l'évaluation finale du projet. Le but de cette évaluation est d'analyser l'efficacité du projet à son achèvement.

Tableau 13 : Description détaillée de la procédure d'évaluation finale

Ce processus peut être schématisé comme suit :

N°	Etapes	Responsables	Délai / Echéance	Documents (à consulter/à produire)
1	Planifier l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Selon le calendrier préétabli	<ul style="list-style-type: none"> • Document de projet
2	Elaborer et faire valider les TDR de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Selon le calendrier préétabli	<ul style="list-style-type: none"> • TDR de l'évaluation
3	Informers les services concernés	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Selon le calendrier préétabli	<ul style="list-style-type: none"> • TDR de l'évaluation
4	Réaliser la mission d'évaluation finale	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Selon le calendrier préétabli	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de collecte de données
5	Produire le rapport provisoire d'évaluation finale	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Selon le calendrier préétabli	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport provisoire
6	Produire le rapport d'évaluation finale	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation 	Selon le calendrier préétabli	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport provisoire

N°	Étapes	Responsables	Délai / Échéance	Documents (à consulter/à produire)
		<ul style="list-style-type: none"> • Chef de projet 		
7	Restituer le rapport d'évaluation finale	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet 	Suivant programme de la mission	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'évaluation

VII. GESTION DE L'INFORMATION

7.1 Collecte des données

La collecte des données est l'étape d'extraction des informations sous une forme susceptible de faciliter le traitement, l'analyse et la prise de décision en adéquation avec les orientations stratégiques.

Les données à collecter sont les indicateurs de réalisation des activités conformément aux prévisions du plan d'action, en se fondant sur le cadre de résultats et la théorie de changement. La collecte se fait à l'aide des outils de collecte (fiches numériques de collecte), des états d'avancement, de la matrice des indicateurs d'extrants, les fiches de pré-test et post-test, les rapports d'activité et les listes de présence aux activités. Les données ainsi collectées permettront de renseigner les canevas du rapport. Une formation des acteurs chargés de la collecte des données permettra le remplissage convenable des fiches de collecte. Le calendrier de collecte de données tient compte du cycle de transmission des rapports semestriel et final. La période de collecte se fait à intervalles indiqués dans le cadre des résultats. La méthode de collecte peut être la collecte de routine, les enquêtes et des missions de contrôle de qualité.

7.1.1 Missions de contrôle de qualité

Le Chargé de Suivi-évaluation effectue des visites de terrain ordinaires pour s'assurer que les informations transmises par les représentants des OSC rendent compte fidèlement des évolutions sur le terrain pour apprécier le niveau d'exécution, identifier les difficultés rencontrées et rendre compte à la hiérarchie en vue des mesures ou actions urgentes à entreprendre.

Les méthodes et outils d'assurance de la qualité des données sont intégrés à tous les niveaux du système de suivi-évaluation et de gestion de l'information, notamment de l'ensemble du processus par lequel les données sont recueillies, transmises, gérées et rapportées. L'analyse de la qualité des données de suivi-évaluation doit être effectuée à 2 niveaux :

- Les OSC devraient être responsables de l'évaluation de la qualité des données au niveau local où les données primaires sont collectées. Les personnes ressources de mise œuvre transmettent les données à l'équipe projet. Ce niveau vérifiera la cohérence des données transmises pour s'assurer qu'elles sont complètes et ne sont pas contradictoires.

- Le Chargé de Suivi-évaluation en relation avec les personnes ressources de mise en œuvre est responsable de l'évaluation de la qualité des données.

Au cours des supervisions et des visites de contrôle, l'équipe projet vérifiera un échantillon des données collectées à chaque niveau pour s'assurer de leur qualité.

Pour s'assurer que les informations transmises par les représentants des OSC de mise en œuvre rendent compte fidèlement des évolutions sur le terrain, des visites de terrain seront conduites. Ces visites effectuées par l'équipe du suivi-évaluation permet d'apprécier le niveau d'exécution, d'identifier les difficultés rencontrées et de rendre compte à la hiérarchie en vue des mesures ou actions urgentes à entreprendre.

Pour une bonne utilisation des produits générés par le système, la qualité des données sur lesquelles ils sont fondés doivent donc répondre à des normes minimales qui comprennent l'exactitude, la fiabilité, l'exhaustivité, la précision, la rapidité et l'intégrité du système d'information.

7.1.2 Supports de collecte des données

La qualité des outils de collecte des données joue un rôle très important dans la collecte et l'utilisation des données. La preuve est que l'utilisation des données de suivi évaluation est un indicateur de succès de la mise en œuvre du système de suivi-évaluation. A cet effet, il est nécessaire de concevoir des fiches de collecte de données. Les principaux tableaux et fiches de suivi et de collecte d'informations proposés se résument essentiellement en :

- Matrice de suivi de l'exécution (physique et financière) du Plan d'action budgétisé ;
- Fiches de définition des indicateurs ;
- Matrice des indicateurs d'extrants ;
- Liste de présence aux sessions de renforcement des capacités tenant compte du sexe, de l'âge et de la situation de handicap ;
- Tableaux récapitulatifs des principales réalisations contenues dans les rapports d'activités ;
- Logbooks activités et le journal d'incidences ;
- Autres supports en fonction des données à collecter et des besoins ponctuels du projet.

7.2 Traitement et analyse des données

7.2.1 Traitement

Le traitement des données vise à améliorer la qualité des données brutes collectées pour les mettre en adéquation avec la terminologie retenue au niveau des axes stratégiques et afin de faciliter l'analyse.

Des logiciels appropriés seront utilisés par les experts en suivi évaluation pour le traitement des données.

7.2.2 Analyse et interprétation

L'analyse des données vise à apprécier le niveau de satisfaction des indicateurs et les progrès vers les résultats. Il s'agit de faire la comparaison entre les valeurs prévisionnelles et les valeurs réalisées pour ressortir la performance réalisée.

L'analyse porte sur les résultats, effets et impacts des actions en cohérence avec les objectifs du projet en vue de ressortir l'évolution des indicateurs. Cette analyse des données est sanctionnée par la production de rapports à diffuser au niveau des responsables du projet.

A travers les bases de données disponibles, au niveau des experts en Suivi-évaluation, peuvent être renseignés différents outils de synthèse. Des analyses spécifiques peuvent être faites à l'aide d'autres logiciels en vue de réaliser des analyses plus fines.

7.3 Diffusion de l'information

La communication sur les conclusions générées par le processus de collecte et d'analyse de données constitue une étape primordiale qui garantit la transparence du système de suivi-évaluation.

Une fois analysées, les données seront présentées sous forme d'outils d'aide à la décision et mises à la disposition des acteurs à travers divers canaux tout en prenant soin de valoriser l'information (présentations visuelles et/ou orales) avec l'appui du Chargé de communication.

7.3.1 Supports de diffusion des informations

Le projet produira des rapports périodiques pour rendre compte des progrès et des résultats au cours de la mise en œuvre du projet. Les rapports constituent un excellent outil de suivi.

Pour le projet de Plan d'action de développement et d'opérationnalisation des politiques et stratégies de la CSCI trois types de rapports seront produits. Ils sont contenus dans le tableau ci-dessus :

Tableau 14 : Différents types de rapport

Type de Rapports	Objet du rapport	Auteurs	Destinataires	Délai au plus tard
Rapports d'activités	Il est produit après chaque activité exécutée et permet d'apprécier sa mise en œuvre.	<ul style="list-style-type: none">● Chargé de Suivi-évaluation● Chef de projet● Equipe projet Personnes ressources du projet	CSCI	05 jours après la fin de l'activité

Rapport semestriel	Permet d'apprécier semestriellement la performance dans la mise en œuvre des activités du projet et la production des extraits. Il est axé sur les résultats et permet de faire le point sur la performance des systèmes de gestion du projet (système de S&E : niveau d'atteinte des indicateurs, gestion financière : décaissement et engagements).	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet • Equipe projet Personnes ressources du projet	CSCI/Forus	15 jours après la fin du semestre
Rapport final	Permet d'apprécier annuellement la performance dans la mise en œuvre des activités du projet et la production des extraits. Il est axé sur les résultats et permet de faire le point sur la performance des systèmes de gestion du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Chargé de Suivi-évaluation • Chef de projet RAF	CSCI/Forus	15 jours après la fin du projet

7.3.2 Utilisation de l'information et capitalisation

La capitalisation, stade ultime de l'utilisation de l'information, consiste à valoriser, documenter et communiquer les enseignements tirés de la mise en œuvre des interventions afin d'améliorer les actions futures en cours.

Voir annexe

Annexe 13 : Canevas des rapports de capitalisation

7.3.3 Stockage de l'information

Les PMEL disposent d'outils informatiques qui permettent de mettre en place des bases de données pour le stockage et la sauvegarde des données collectées et produites dans le cadre de l'exécution du projet. C'est le cas du SharePoint. Il permet d'enregistrer des données/des informations et de les sauvegarder en ligne et y avoir accès aisément en cas de besoin. En plus de la sauvegarde en ligne, l'équipe projet du projet dispose d'ordinateurs performants capables de stocker une quantité importante des données et d'informations.

7.3.4 Protection des données et information personnelles

La protection des données est une priorité pour le projet de la CSCI. Ainsi, dans le cadre de son exécution, les données collectées / générées sont conservées directement sur les ordinateurs de l'équipe projet dont l'accès nécessite insertion directe d'un mot de passe. Concernant les données en ligne, leurs accès sont réservés à l'Assistante administrative, au Chargé de Suivi-évaluation et au Chef de projet, et leurs accès nécessitent obligatoirement l'enregistrement d'un mot de passe. Cela est valable pour le SharePoint.

VIII. RENFORCEMENT DE CAPACITES ET FINANCEMENT DU SUIVI-EVALUATION

8.1 Renforcement des capacités / formation des acteurs

Le renforcement des capacités des acteurs est un élément déterminant dans le fonctionnement, l'assurance qualité et surtout l'appropriation du système de suivi et d'évaluation du projet. En collaboration avec le responsable de Suivi-évaluation, il sera procédé régulièrement, au renforcement des capacités techniques de l'équipe projet afin d'assurer efficacement leurs tâches.

Le plan de formation cible l'ensemble des acteurs du projet. Toutefois, l'accent est particulièrement mis sur l'équipe projet qui joue un rôle de formateur. A cet effet, ces formations qui peuvent se faire, en présentiel ou en ligne, localement :

- La formation générale pour l'appropriation du processus du suivi-évaluation ;
- L'internalisation des différents outils de planification suivi-évaluation et apprentissage ;
- Les formations des modules informatiques appliqués au suivi-évaluation ;
- Les formations spécifiques telles que la gestion de base de données simples.

Tableau 15 : Besoin en formation sur l'appropriation du système de suivi-évaluation et mise à niveau

N° d'ordre	Domaines/Thèmes	Catégories personnel	Période	Lieu
01	appropriation du manuel de suivi-évaluation	- Equipe projet ; - OSC.	mars 2025	Siège de la CSCI
02	Collecte de données sur Google forme	Equipe projet	mars - décembre 2025	Siège de la CSCI
03	Renforcement de capacité/ mise à niveau sur des outils de collecte de données	Equipe projet	mars- décembre 2025	A déterminer
04	Formation sur la création de questionnaire sur Kobo collecte	Equipe projet	janvier- décembre 2025	A déterminer

8.2 Renforcement de la logistique

Le renforcement des capacités logistiques de l'équipe projet, en charge de Suivi-évaluation est assuré par le projet. La logistique couvrira les outils informatiques performants et le matériel technique de bonne qualité. Le projet devra disposer de matériel roulant (voiture) de qualité et bien entretenus afin de permettre au Chargé de Suivi-évaluation et les autres membres de l'équipe projet d'effectuer ses différentes missions de terrain.

8.3 Financement du suivi-évaluation

Pour permettre à la fonction de suivi évaluation de jouer pleinement son rôle, les opérations de suivi-évaluation, notamment les collectes de données, études ou enquêtes, missions de contrôle de qualité, doivent être budgétisées. A ce titre, il convient de prévoir dans le Plan d'action budgétisé, un budget conséquent pour la bonne exécution des activités dévolues au suivi-évaluation. (Préférentiellement environ 5 % du coût total du budget du projet).