



Le modèle 8+3

Section 1 : Renseignements de base

Nom du partenaire :	
Nom du projet (ou numéro, le cas échéant) :	
Pays du projet :	
Secteur du projet (le cas échéant) :	
Période visée par le rapport :	
Date de début du projet :	
Date de fin prévue du projet :	
Budget total du projet :	

Section 2 : Les huit questions de base

2.1 Rendement global

Décrivez le projet ou le programme jusqu'à maintenant. Incluez de l'information sur les réussites et sur les résultats obtenus. Décrivez les objectifs du projet ou du programme et mentionnez s'ils sont atteints ou non. Donnez des renseignements sur son incidence sur les différents besoins des femmes, des hommes, des garçons, des filles et des personnes vulnérables.

Longueur suggérée : jusqu'à 1 page

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- *Donnez un aperçu du projet ou du programme dans son ensemble. Mentionnez les progrès réalisés. N'oubliez pas de décrire le contexte du projet, sa raison d'être et ses objectifs initiaux.*
- *Il est important d'inclure de l'information sur la façon dont vous avez pris connaissance des besoins des personnes vulnérables et sur les mesures prises pour que le projet tienne compte de leurs besoins. Expliquez comment les considérations liées à l'égalité entre les sexes ont été prises en compte dans le*



Logo CSO/NGO

cadre de ce projet et la façon dont elles ont été intégrées à sa mise en œuvre. Par exemple, les hommes et les femmes ont-ils participé à la conception et à la mise en œuvre du projet d'une manière comparable? À moins que le projet ne cible spécifiquement un groupe, comment vous êtes-vous assuré que les hommes et les femmes profitent du projet de façon comparable? Comment vous êtes-vous assuré que les besoins et les capacités des personnes handicapées ont été pris en compte?

- *Cette question est différente de la question 3, « Mesure des résultats ». Assurez-vous de donner ici un aperçu du projet ou du programme en général et par rapport à ses objectifs. C'est dans votre réponse à la question 3 « Mesure des résultats » que vous devriez décrire en détail les résultats.*

Si vous rédigez un rapport provisoire, ne fournissez que quelques renseignements sur le projet ou le programme dans son ensemble. Vous pouvez mentionner votre conception du rendement futur du projet ou du programme. Si vous avez présenté un rapport provisoire et qu'il s'agit de votre rapport final, veuillez inclure des renseignements sur les progrès réalisés depuis le dernier rapport. Vous pouvez mentionner les réalisations importantes, les problèmes que vous avez eus ou toute autre information ayant eu une incidence sur le projet ou ses résultats.

2.2 Changements et modifications

Expliquez brièvement tout changement apporté au plan initial du projet ou du programme (que ce soit dans le plan de mise en œuvre, les activités, les mesures ou les résultats) et expliquez pourquoi vous avez dû le faire, par exemple en raison de l'évolution des besoins ou de la situation générale.

Longueur suggérée : une demi-page à une page

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- *Expliquez les changements apportés à la proposition originale ou au plan de projet du programme et les raisons pour lesquelles vous les avez apportés. Il pourrait s'agir d'une discussion sur la façon dont le contexte humanitaire a changé, sur l'évolution des besoins des bénéficiaires ou sur d'autres difficultés ou contraintes qui ont nécessité une modification du plan de mise en œuvre, des activités, des indicateurs ou des résultats. Si un changement a été demandé et approuvé par le donateur, veuillez le préciser.*

Pour les rapports provisoires, formulez des recommandations visant à améliorer la conception du projet ou du programme ou à adapter le programme en vue de répondre à ces changements, y compris des modifications des objectifs du programme, du plan de mise en œuvre, d'activités particulières, des indicateurs ou des résultats proposés. Pour le rapport final, décrivez les changements qui ont été apportés en raison de changements de circonstances et indiquez de quelle façon ces changements ont influencé votre capacité à atteindre les objectifs ou les jalons énoncés dans la proposition initiale.

2.3 Mesure des résultats



2.3.1 Décrivez les progrès réalisés dans l'atteinte des extrants, des résultats et des objectifs connexes figurant dans la proposition de projet, en fonction des jalons ou des indicateurs établis.

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- *Décrivez les extrants ou les résultats obtenus. Dans quelle mesure avez-vous réalisé des progrès à l'égard des cibles établies pour chaque indicateur dans la proposition initiale? Précisez si les objectifs ont été atteints dans les délais et expliquez pourquoi les principaux objectifs ou jalons n'ont pas été atteints, ainsi que les écarts entre les résultats attendus et réels. Expliquez les sources de mesures et de vérification utilisées. Pour les rapports finaux, joignez les suivis et les évaluations effectués.*
- *Vous devez évaluer les résultats de chaque objectif ou résultat énoncé dans le Cadre de mesure de rendement original, sous forme narrative et sous forme de cadre logique, à moins que le donateur n'ait demandé un cadre logique ou une description narrative seulement. Lorsque seuls des rapports narratifs sont requis, il est utile de structurer la description des progrès par rapport aux objectifs ou aux résultats précis établis dans la proposition de projet.*

2.4. Personnes touchées

2.4.1 Indiquez le nombre de personnes qui prennent part au projet ou qui sont touchées par celui-ci ou par un aspect pertinent du programme, ventilé selon le sexe, l'âge, et les autres directives figurant dans la proposition. La pratique exemplaire exige de fournir ces renseignements sous forme quantitative (numérique), dans un tableau. Un modèle de tableau est fourni ci-dessous, mais le tableau figurant dans la proposition peut aussi être utilisé.

Lieu/Activité/Objectif (le cas échéant)*						
Unité de mesure (en choisir une seule) : personne/ménage (HH)/organisme/collectivité						
Groupe d'âge	Hommes		Femmes		Total	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
<5		-- %		-- %		-- %
5-17		-- %		-- %		-- %
18-49		-- %		-- %		-- %
50 et >		-- %		-- %		-- %
Total		-- %		-- %		100 %
Prévu		-- %		-- %		100 %
Écart	-- %		-- %		-- %	



Logo CSO/NGO

** Pour de nombreux projets, il peut être plus pertinent de présenter le nombre et le pourcentage de personnes touchées par lieu, par objectif ou, lorsque plusieurs activités sont incluses, par projet ou par activité. Dans ce cas, des tableaux distincts peuvent être inclus, et le lieu ou l'activité peut être indiqué au-dessus de chaque ventilation.*

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- *Indiquez le nombre de personnes touchées par le projet à ce jour, ventilé selon le sexe et l'âge, ainsi que toute catégorie particulière de personnes vulnérables ou de personnes spécifiquement ciblées (p. ex les personnes handicapées touchées) identifiées dans la proposition (remarque : cela peut varier selon la nature de la proposition). Sauf indication contraire dans la proposition, donnez des renseignements quantitatifs (numériques). Incluez le nombre cible et le nombre réel de personnes touchées.*
- *Si vous rédigez un rapport provisoire, indiquez à la fois le nombre de personnes touchées au cours de la période visée par le rapport et le nombre total de personnes touchées à ce jour. Par exemple, en février (la période de déclaration), vous avez touché 100 personnes, mais en janvier, vous en aviez également touché 100; le total est donc de 200. Lorsqu'un programme ou un projet a clairement établi des composantes particulières en matière de secteur, de géographie ou de période, les personnes touchées peuvent être ventilées en fonction de ces composantes, tel qu'il est indiqué dans la proposition de projet.*
- *Remarque : Les « personnes touchées » ont souvent été décrites dans les anciens modèles de rapport sur les donateurs comme « bénéficiaires ». Compte tenu des discussions continues sur l'augmentation de la responsabilisation à l'égard des personnes touchées et sur l'inclusion de celles-ci, le terme « bénéficiaires » est ici remplacé par l'expression « personnes touchées ».*

2.5 Participation de la population touchée et responsabilisation à son égard

Décrivez de quelle façon le projet ou le programme a été conçu pour optimiser la responsabilisation envers la population touchée.

Longueur suggérée : une demi-page

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- *Comment avez-vous fourni aux populations touchées de l'information sur l'organisme et le projet ou le programme? Comment vous assurez-vous que cette information est à jour et accessible à tous? Comment les personnes touchées par la crise (y compris les groupes vulnérables et marginalisés) ont-elles participé à la conception et à la mise en œuvre du projet ou du programme et ont-elles été consultées? Quels mécanismes de rétroaction ou de dépôt de plainte étaient en place pour que les populations touchées signalent les cas de mauvaise gestion, d'inconduite ou d'exploitation ou d'abus sexuels?*



Logo CSO/NGO

- *Quelle est l'opinion des personnes touchées au sujet de l'aide fournie? Dans la mesure du possible, quantifier les commentaires des personnes touchées (par exemple, « 40 % des personnes consultées estiment que le soutien reçu est utile »; ou « 18 % des personnes consultées se plaignent »).*
- *De quelle façon avez-vous utilisé leurs opinions pour orienter la prise de décisions? Comment la rétroaction a-t-elle été recueillie, suivie, analysée et prise en compte? Avez-vous été tenus d'apporter des changements en raison de la rétroaction que vous avez reçue? Dans l'affirmative, comment avez-vous effectué les changements? Veuillez fournir des preuves de la collecte et de l'utilisation de cette rétroaction (p. ex. des outils de communication de renseignements ou des systèmes de suivi).*

2.6 Gestion des risques

Décrivez comment les risques liés à la mise en œuvre du projet ou du programme ont été cernés, gérés et atténués, y compris les risques liés aux activités, à la sécurité, aux finances, à la gestion du personnel et les autres risques pertinents.

Longueur suggérée : une demi-page

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- *Faites le point sur l'analyse de la gestion des risques incluse dans la proposition initiale. Les risques pertinents ont-ils été cernés? Quels sont les nouveaux risques auxquels vous ne vous attendiez pas? Qu'avez-vous fait pour modérer ou atténuer les risques que vous avez cernés? Est-ce que cela a fonctionné?*
- *Décrivez les risques externes découlant de l'environnement global et les risques internes, par exemple ceux liés à des questions financières ou de gestion du personnel. Cela peut comprendre les risques d'exploitation ou d'abus sexuels de personnes touchées par des membres du personnel du projet, la corruption, les conflits d'intérêts, la perte ou le préjudice causé au personnel du projet et la perte ou le préjudice causé au matériel ou aux ressources du projet ou du programme, par exemple. Si votre projet ou programme se déroule dans un environnement non sécurisé, assurez-vous d'écrire au sujet des risques pour la sécurité, y compris comment la situation de sécurité a évolué au cours du projet ou du programme et comment cela a affecté les activités du projet.*



Logo CSO/NGO

2.7 Stratégie de retrait et viabilité (Rapport final seulement)

Décrivez brièvement la stratégie de retrait et les étapes de la clôture du projet ou du programme. Évaluer la viabilité des résultats.

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- *Décrivez la stratégie d'abandon pour clore le projet ou le programme et les effets ultérieurs attendus du projet. Mettez l'accent sur la pérennité du projet ou du programme, ou sur la question de savoir si et comment les résultats ou les avantages se poursuivront après la conclusion du projet ou du programme.*
- *Vous pouvez indiquer comment le projet ou le programme a contribué à la résilience des collectivités ou a appuyé la capacité des partenaires locaux. Cela est particulièrement important si la résilience et le soutien à la capacité des partenaires locaux faisaient partie de la proposition de projet.*
- *Dans le contexte de certains projets ou programmes, il peut également être pertinent d'expliquer de quelle façon les éléments du projet se maintiendront ou contribueront à d'autres efforts de rétablissement, de réhabilitation ou de développement à long terme. Par exemple, le projet ou le programme soutient-il des stratégies à long terme visant à réduire les besoins humanitaires, la vulnérabilité et les risques?*

2.8 Leçons apprises

Décrivez les leçons apprises et la façon, le cas échéant, dont elles seront prises en compte dans le cadre des projets ou programmes futurs.

Longueur suggérée : une demi-page à une page

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- *Si vous rédigez un rapport provisoire, décrivez essentiellement les éléments les plus forts ou les plus faibles du projet ou du programme, ou les composantes ou stratégies qui ont assuré la réussite ou l'échec du projet ou du programme, et expliquez les leçons que vous en avez tirées. Veuillez également réfléchir aux leçons apprises en ce qui concerne la gestion du projet ou du programme, votre mobilisation auprès des partenaires locaux, vos activités de protection, votre coordination avec les personnes touchées ou avec d'autres personnes impliquées dans la situation.*
- *Pour les rapports finaux, les partenaires de la mise en œuvre devraient également mettre l'accent sur la façon dont les leçons apprises seront prises en compte pour les prochains projets ou programmes. Quelles sont les suggestions pour améliorer la conception d'interventions semblables à l'avenir? Compte tenu des expériences ou des difficultés auxquelles il a fait face, qu'est-ce que l'organisme fera de la même façon ou différemment dans le cadre de projets ou de programmes semblables à l'avenir?*
- *En guise de conseil général pour cette question : formulez vos réponses en fonction de ce que vous avez appris plutôt que de décrire ce qui a bien ou mal fonctionné.*



Section 3 : Questions supplémentaires (jusqu'à « trois »)

3.2 Visibilité

Décrivez comment l'appui au projet ou au programme a été rendu public. Si des plans de visibilité ou de reconnaissance décrits dans la proposition n'ont pas été réalisés, expliquez pourquoi et ce que vous allez plutôt faire.

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- Si vous avez joint des photos ou des illustrations de visibilité, vous n'avez pas besoin de donner beaucoup d'explications.
- Si vous décrivez les plans de visibilité adaptés ou des choses que vous n'avez pas faites, précisez si le donateur a donné son approbation préalable et la date de votre demande d'approbation.

3.3 Coordination

Décrivez l'incidence des efforts de coordination, les synergies réalisées et les recommandations visant à améliorer la coordination à l'avenir.

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- Décrivez vos efforts de coordination avec le gouvernement hôte, les autres organismes pertinents et le système humanitaire dans son ensemble, y compris l'approche fondée sur les regroupements et l'harmonisation avec le HRP et les autres interventions et appels pertinents coordonnés ou dirigés par l'ONU (le cas échéant).
- Décrivez comment cela a contribué au projet ou au programme; par exemple, tout bon exemple de collaboration avec d'autres projets ou programmes, ou tout autre avantage découlant de la coordination. La coordination aurait-elle pu être meilleure ou aurait-elle pu améliorer les résultats du projet?

3.4 Partenaires de mise en œuvre :

Énumérez tous les partenaires de mise en œuvre de ce projet ou programme et évaluez leur rôle et leur contribution.

Instructions à l'intention des partenaires (supprimez ces consignes avant de soumettre votre rapport).

- Qui étaient les partenaires de mise en œuvre ou les sous-traitants du projet ou du programme? Décrivez le rôle qu'ils ont joué dans la mise en œuvre et la qualité de leur participation ou contribution.
- Si vous avez travaillé avec des partenaires locaux, rédigez des exemples précis de la façon dont la collaboration avec ces derniers a ajouté de la valeur à votre projet ou programme.



Logo CSO/NGO

- *Décrivez vos efforts pour améliorer la capacité des partenaires de mettre en œuvre des projets ou des programmes similaires à l'avenir. Le projet ou le programme aurait-il pu être mieux structuré pour améliorer la mobilisation ou la mise en œuvre par l'entremise de partenaires?*