**MODELE DE RAPPORT SUR LA PERFORMANCE DE PROJET**

**(Rapport Final – y compris pour les Accords Pluriannuels)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du Partenaire :** | *< Insérer le titre du projet à partir du PA>* |
| **Nom du Budget :** | *< Insérer les données à partir du PA>* |
| **Code du Partenaire :** | *< Insérer les données à partir du PA>* |
| **Centre(s) de(s) Coût(s) :** | *< Insérer les données à partir du budget Annexe B>* |
| **Pilier(s)** |  |
| **Situation(s) : (le cas échéant)** | *< Insérer les données à partir du PA>* |
| **Début du Projet :** |  |
| **Fin du Projet :** |  |
| **Budget Total du Projet** |  |
| **Opération/Pays :** | *< Insérer les données à partir du PA>* |
| **Énoncé(s) d’impact : (y compris la zone d’impact)** | *< Insérer les données à partir du PA>* |
| **Énoncés des résultats : (y compris la zone des résultats)** | *< Insérer les données à partir du PA>* |
| **Énoncés des produits :** | *< Insérer les données à partir du PA>* |
| **Période du rapport :** | *<JJ-MM-AAAA – JJ-MM-AAAA>* |
| **Date du rapport :** | ***<***JJ-MM-AAAA) *>* |

***<Le texte en rouge sert à guider seulement les opérations d’HCR et, dans un cas idéal, il serait effacé avant de partager le document avec les partenaires>***

1. **PERFORMANCES GLOBALES**

*Examinez les performances globales et les résultats du projet à ce jour, en faisant référence de façon générale aux produits (pluriannuels pour l’Accord Pluriannuel) du projet. Relevez spécifiquement l’incidence du projet sur les différents besoins des femmes, des hommes, des garçons, des filles et des personnes vulnérables. (Longueur suggérée : 1/2 à 1 page).*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires*   * *Rédigez une synthèse narrative des performances globales, en décrivant brièvement comment les progrès ont été réalisés au cours du projet ou depuis le dernier rapport intermédiaire (le cas échéant). Cette question peut être utilisée pour mettre en évidence des réalisations importantes, des contraintes ou des défis notables, ou d’autres éléments ou facteurs qui ont eu une incidence sur les résultats ou la mise en œuvre du projet. Les performances sont à examiner en fonction du contexte général ou des besoins, et de la finalité ou des énoncés des résultats et des produits en fonction du projet.* * *Dans le cadre de l’examen général des performances, une attention particulière doit être accordée à la manière dont les besoins des communautés et des personnes prises en charge par le HCR ont été répertoriés et à la façon dont ces besoins ont été satisfaits ou pris en compte. Expliquez comment les considérations de genre, d’âge et de diversité ont été prises en compte dans ce projet et comment elles ont été intégrées dans la mise en œuvre du projet. Surlignez tous les défis ou toutes les préoccupations qui se sont fait jour, et indiquez comment ils ont été traités.* * *Cette question est différente de la question 3 : « Mesurer les résultats ». Ici, veillez à donner une vue d’ensemble du projet en général et par rapport à ses produits. Votre réponse à la question 3 : « Mesurer les résultats » vous permettra de décrire plus en détail les résultats.* * *Veuillez préciser les modalités de gestion et de mise en œuvre de ces projets, ainsi que la façon dont la coordination a été organisée avec d’autres partenaires ou parties prenantes concernées.* |

1. **MODIFICATIONS ET RÉVISIONS**

*Expliquez brièvement toutes les modifications apportées au projet par rapport au plan initial (que ce soit au niveau du plan de mise en œuvre, des activités, des mesures ou des produits) et expliquez pourquoi vous avez dû les apporter, par exemple en raison d’une évolution des besoins ou de la situation générale. (Longueur suggérée : 1/2 à 1 page)*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Expliquez toutes les modifications apportées à la proposition initiale ou au plan de projet, et les raisons pour lesquelles vous les avez apportées. Vous pouvez notamment expliquer en quoi le contexte humanitaire a changé, décrire l’évolution des besoins des bénéficiaires ou d’autres défis ou problèmes que vous avez rencontrés et qui ont nécessité de modifier le plan de mise en œuvre, les activités, les indicateurs ou les produits. Si une modification a été demandée et approuvée par le HCR, veuillez le signaler.* |

1. **LA PROGRESSION RÉELLE ATTEINTE PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS (MESURES DES RÉSULTATS)**

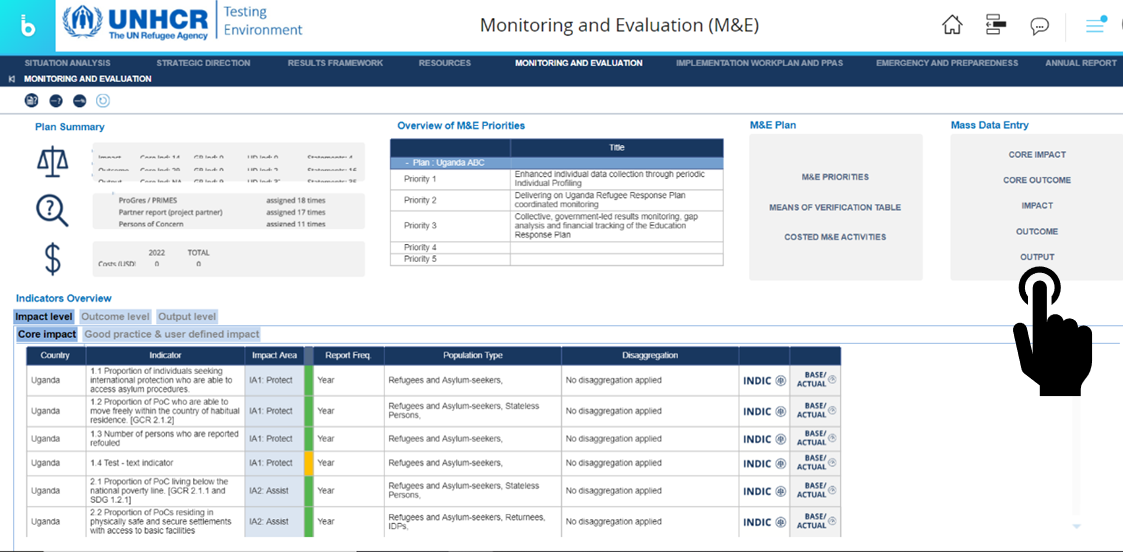
*Décrivez les progrès réalisés dans la réalisation réelle des produits et des objectifs connexes tels qu’énoncé dans la Description du Projet, en fonction des critères, des jalons et des indicateurs définis, en comportant des mesures pratiques prises pour examiner les considérations d’âge, de genre, et de diversité et augmenter la durabilité. Décrivez brièvement les mises à jour du statut sur le mis en œuvre des activités qui correspondent aux produits spécifiques.*

|  |
| --- |
| *Le rapport des résultats réels atteints via un tableau Excel fourni par l’opération du HCR. Veuillez veiller à ce que :*   * *Les résultats réels atteints à l’égard des cibles fassent l’objet de rapports dès le début du projet.* * *Chaque période de rapport (par exemple, sur base trimestrielle) représente une accumulation de résultats réels atteints dès le début du projet. Par conséquence, la dernière période de rapport représente la totalité de résultats réels atteints à la fin de l’année.* * *La fréquence approuvée des rapports est détaillée en « Annexe A  : Description de l’Accord de Partenariat du Project ».* |

**Les opérations de HCR peuvent préparer les modèles de rapport de nos partenaires de COMPASS via un fichier Excel exporté (**[**vous pouvez en voir un exemple là**](https://intranet.unhcr.org/content/dam/unhcr/intranet/staff%20support/implementing-partnerships/documents/project-partnership-agreements/reporting-templates-2022/Sample%20COMPASS%20download_for%20partner%20reporting.xlsx)**) en suivant les étapes détaillées ci-dessous :**

1. **Le rapport des chiffres réelles des produits par type de population.**

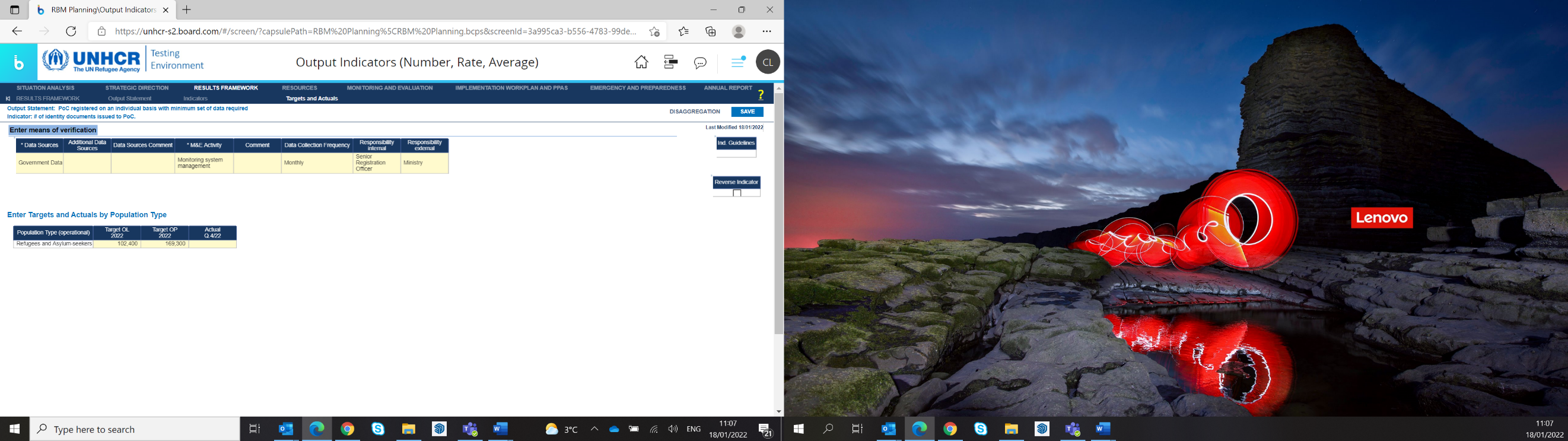
* Naviguez dans COMPASS : RBM Planning > Implementation, Monitoring and Reporting > Monitoring and Evaluation > **MASS DATA ENTRY** > OUTPUT (voir la capture d’écran ci-dessous).



* Sur l’onglet « Percentage/#/Average/Rate Indicators », exportez les données à Excel.
* Sur l’onglet « Text Indicators » (le cas échéant), exportez les données à Excel.
* Pour le rapport des partenaires, adaptez le format Excel : Par exemple :
  + Insérez une nouvelle colonne avec le titre « Partner Target ».
  + Insérez une nouvelle colonne avec le titre « Partner ».
  + Par indicateur et par type de population, saisissez manuellement chaque objectif annuel de chaque partenaire et chaque nom ou acronyme du partenaire (y compris, le cas échéant, les numérateurs et dénominateurs). Il se peut que cette colonne soit égale à la colonne « Target OL ».
  + Lorsque plus d’’un partenaire rapporte en regard du même indicateur, copiez et insérez des lignes supplémentaires.
  + Pour éviter la confusion pendant le rapport des partenaires, cachez ou supprimez les colonnes « Target OP et Target OL » au besoin.
* Avant d’envoyer le tableau aux partenaires, indiquez les données finales dont vous avez besoin pour la période de rapport, c’est-à-dire « Actual Num Q4/22 & Actual Den Q4/22. *Il convient de noter que les cases qui sont déjà surlignées en jaune (lorsqu’elles sont exportées de COMPASS) représentent la fréquence des rapports pour chaque indicateur, à laquelle l’opération HCR est engagée. La fréquence des rapports des partenaires peut varier.* Également, le HCR peut cacher les colonnes qui représentent les périodes de rapport non pertinentes avant de partager le tableau avec les partenaires, avant chaque rapport périodique.
* Pour les Accords de Partenariat Pluriannuels, vous pouvez insérer une colonne supplémentaire pour indiquer **les chiffres réels déjà rapportées par un partenaire**, et vous pouvez demander les chiffres réels cumulatifs.

1. **Le rapport des chiffres réels de produits ventilés par type de population.**

* Naviguez dans COMPASS : RBM Planning > Implementation, Monitoring and Reporting > Monitoring and Evaluation > Indicators Overview (au bas de l’écran), onglet « Output level »> double clic « **INDIC**/TARGET/ACTUAL, DISAGGREGATION » (voir la capture d’écran en bas).



* Exportez les données à Excel.
* **Un tableau VENTILE par INDICATEUR peut être nécessaire. Par conséquent, pour chaque indicateur, il faut exporter séparément le tableau, sur lequel les données ventilées ont été sélectionnées et configurées.**
* Adaptez un format Excel séparé (pour chaque produits) pour le rapport des partenaires. Par exemple :
  + Insérez une nouvelle colonne avec « l’indicateur de produits » convenable.
  + Insérez une nouvelle colonne ave le titre « Partenaire ».
  + Pour maximiser la clarté, expliquez les **lignes « NA »** aux partenaires, c’est-à-dire**, le cas échéant, il faut saisir les ensembles de données inconnues (par colonne) au moment du rapport dans les lignes NA respectives.**
  + Lorsque plus d’un partenaire rapporte en regard du même indicateur, et lorsqu’il est nécessaire de ventiler les données, le HCR doit s’assurer que le nom du partenaire correct correspond à l’ensemble ventilée correcte (au cas où l’indicateur n’est pas déjà ventilé par « Site ». De plus, au cas où deux partenaires sont obligés de rapporter en regard des mêmes ensembles de données ventilées, et du même indicateur, le HCR peut être obligé de doubler une ligne.
* Le tableau des données ventilées reflète déjà la fréquence des rapports automatiquement, et organise le numéro de colonnes en conséquence. Toutefois, en communiquant avec les partenaires, il se peut que l’HCR souhaite encore indiquer les données obligatoires pour la période de rapport. Par ailleurs, l’HCR peut cacher les colonnes qui représentent les périodes de rapport non pertinentes avant de partager le tableau avec les partenaires.
* Concernant l’Accord Partenariat Pluriannuel, une colonne supplémentaire peut être insérée pour indiquer **les chiffres réels déjà rapportées par un partenaire** de la fin de l’année dernière, et les chiffres réels cumulatifs peuvent être demandés.

**VOUS** [**POUVEZ TROUVER**](https://intranet.unhcr.org/content/dam/unhcr/intranet/staff%20support/implementing-partnerships/documents/project-partnership-agreements/reporting-templates-2022/Sample%20COMPASS%20download_for%20partner%20reporting.xlsx) **UN EXEMPLE LA**

1. **LA COUVERTURE DE POPULATION**

*Indiquez le nombre de personnes qui participent au projet ou qui sont touchées par le projet en ventilant les chiffres par genre, âge et autres dimensions précisées dans la proposition.*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Faites le point sur le nombre de personnes prises en charge par le projet à ce jour. Le rapport doit se fonder sur le même tableau (voir ci-dessous) que celui utilisé dans la description du projet (annexe A) pour transmettre des données démographiques sur le projet, ventilées par genre et par âge, ainsi que par catégories de personnes vulnérables ou de personnes spécifiquement prises en charge, comme décrit dans la proposition. Expliquez toute différence entre le nombre prévu et le nombre réel de personnes ciblées atteintes.* * *Si votre Accord de projet requiert des renseignements sur les personnes handicapées touchées, donnez un aperçu en précisant si certaines personnes ciblées étaient des personnes handicapées et, si oui, combien (chiffres absolus et part du total).* |

1. **PARTICIPATION DE LA POPULATION TOUCHÉE ET OBLIGATION DE RENDRE COMPTE A CELLE-CI**

*Décrivez comment le projet a été conçu pour maximiser la reddition de compte aux populations touchées. (Longueur suggérée : 1/2 page)*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Comment avez-vous informé les populations touchées sur l’organisation et le projet et comment avez-vous assuré la communication multicanale pendant la mise en œuvre ? Comment avez-vous fait en sorte que cette information soit disponible au bon moment et accessible à tous ? Comment les personnes touchées par la crise (y compris les groupes vulnérables et marginalisés) ont-elles été consultées et associées à la conception et à la mise en œuvre du projet ? Quels étaient les mécanismes réciproques en place pour les retours d’information/plaintes, afin de permettre aux populations visées de signaler les cas de mauvaise gestion, de mauvaise conduite ou d’exploitation sexuelle ?* * *Qu’est-ce que les personnes concernées ont pensé de l’aide apportée ? Dans la mesure du possible, chiffrez le retour d’information des personnes consultées (par exemple, « 40 % des personnes consultées trouvent l’aide reçue utile » ; ou « 18 % des personnes consultées se sont plaintes »).* * *Comment vous êtes-vous servi de leurs avis pour vous guider dans vos décisions ? Comment le retour d’information a-t-il été recueilli, suivi, analysé et pris en considération ? Avez-vous dû apporter des modifications en raison des retours d’information que vous avez reçus ? Dans l’affirmative, comment avez-vous apporté ces modifications ? Veuillez fournir des preuves de la collecte et de l’utilisation de ce retour d’information (p. ex. des outils de remontée de l’information ou des systèmes de suivi).* |

1. **GESTION DES RISQUES ET INTÉGRITÉ**

*Décrivez comment les risques liés à la mise en œuvre du projet ont été répertoriés, gérés et atténués, y compris les risques opérationnels, de sécurité, financiers, de gestion du personnel ou les autres risques pertinents. (Longueur suggérée : 1/2 page)*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Faites le point sur l’analyse de gestion des risques figurant dans la proposition initiale. Les bons risques ont-ils été répertoriés ? Quels sont les nouveaux risques auxquels vous ne vous attendiez pas ? Qu’avez-vous fait pour atténuer ou gérer les risques que vous avez répertoriés ? Est-ce que cela a fonctionné ?* * *Décrivez les risques externes liés à l’environnement global et les risques internes, par exemple, liés aux problèmes de gestion financière ou de gestion du personnel. Il peut s’agir de corruption, de conflits d’intérêts, de perte ou de préjudice pour le personnel du projet, et de perte ou de préjudice pour le matériel ou les ressources du projet, par exemple. Si votre projet se déroule dans un environnement non sécurisé, veillez à décrire les risques de sécurité, en précisant notamment comment la situation en matière de sécurité a évolué au cours du projet et comment cette évolution s’est répercutée sur les activités du projet.* * *Décrivez brièvement les politiques et mesures mises en place pour signaler et combattre les mauvaises conduites comme la fraude, la corruption.* |

1. **PROGRES REALISE VERS UN PLAN DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES EN LA PROTECTION CONTRE L’EXPLOITATION SEXUELLE ET L’ABUS (PESA) (*dans le cas échéant*)**

*<Les partenaires qui disposent d’une capacité faible ou moyenne de PESA (qui répondent à 7 normes fondamentales ou moins) sont obligés de mettre en place un plan de mise en œuvre et de suivi pour l’Accord Partenariat.* ***Les partenaires qui répondent aux 8 normes fondamentales ne sont pas obligés de compléter cette section.****>*

*Examinez le progrès réalisé vers la pleine conformité avec le plan de renforcement des capacités PESA. Veuillez souligner ce que vous avez atteint pendant la période de rapport et indiquer si vous prévoyez que le plan se terminera à temps pour respecter la date d’achèvement prévue.*

1. **LA STRATEGIE DE SORTIE ET DE DURABILITE**

*Décrivez brièvement la stratégie de sortie et les étapes de clôture du projet, et évaluez la durabilité des résultats. (Longueur suggérée : 1/2 à 1 page)*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Décrivez la stratégie de sortie prévue pour la clôture du projet et les effets secondaires escomptés du projet. Mettez l’accent sur la durabilité du projet, ou sur la question de savoir si les résultats ou les avantages se prolongeront après la fin du projet, et si oui, comment.* * *Vous pouvez expliquer comment le projet a contribué à la résilience des communautés ou comment il a soutenu les capacités des partenaires locaux. Cet élément est particulièrement important si la résilience et le soutien aux capacités des partenaires locaux faisaient partie de la proposition de projet.* * *Pour certains projets, il peut également être utile d’indiquer comment certaines parties de ces projets se poursuivront, ou contribueront à d’autres efforts de reprise, de réhabilitation ou de développement à long terme. Par exemple, le projet a-t-il soutenu des stratégies à long terme visant à réduire les besoins humanitaires, la vulnérabilité et les risques ?* * *En fonction des réglementations financières, certains donateurs peuvent exiger un relevé ou un inventaire de tous les matériels, biens d’équipement ou autres biens qui ont été achetés avec l’argent du projet, ainsi que des informations sur la façon dont ils seront transférés, aliénés ou autrement traités lorsque le projet prendra fin. Veuillez communiquer ces renseignements via le modèle de déclaration des biens et marchandises.* |

1. **ENSEIGNEMENTS TIRES**

*Décrivez les enseignements tirés et la façon dont ils seront appliqués dans le cadre de futurs projets. (Longueur suggérée : 1/2 à 1 page)*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Décrivez principalement les parties les plus solides ou les plus faibles du projet, ou les parties ou les stratégies qui ont contribué au succès ou à l’échec du projet, et expliquez ce que vous en avez appris. N’oubliez pas de vous arrêter sur les enseignements tirés en ce qui concerne la gestion du projet, votre engagement aux côtés des partenaires locaux, votre coordination avec les personnes touchées ou d’autres personnes mobilisées.* * *Les partenaires devraient en outre se concentrer sur la façon dont les enseignements du projet seront appliqués aux projets futurs. Quelles sont les suggestions pour améliorer la conception de projets semblables à l’avenir ? D’après les expériences ou les défis qui se sont présentés, qu’est-ce que l’organisation fera de la même façon ou différemment dans le cadre de projets semblables à l’avenir ?* * *Un conseil général pour cette question : formulez vos réponses en fonction de ce que vous avez appris au lieu de décrire ce qui a bien ou moins bien fonctionné.* |

1. **RENTABILITE/RAPPORT COUT-EFFICACITE**

*Évaluez la rentabilité et le rapport coût-efficacité du projet.*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Indiquez si le projet constitue un investissement rentable. Évaluez son rapport coût-efficacité par rapport à ce qui était prévu dans la proposition. Décrivez la façon dont vous avez économisé de l’argent lors de la mise en œuvre du projet.* * *Expliquez les dépassements de budget ou les coûts élevés par unité ou par objectif.* |

1. **COORDINATION**

*Décrivez les effets des efforts de coordination et les synergies qui se sont développées, et formulez des recommandations pour améliorer la coordination à l’avenir.*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Décrivez comment vous vous êtes coordonnés avec le gouvernement du pays d’accueil, les autres organisations concernées et le système humanitaire au sens large, y compris le système des groupes sectoriels et la manière dont vous vous êtes alignés sur les réponses humanitaires/les autres appels pertinents lancés par l’ONU/les réponses coordonnées (le cas échéant).* * *Expliquez en quoi cette démarche a contribué au projet, notamment en donnant un bon exemple de collaboration avec d’autres projets, ou en décrivant tout autre avantage résultant de la coordination. La coordination aurait-elle pu être meilleure ou aurait-elle pu améliorer les résultats du projet ?* |

1. **PARTENAIRES/TIERS**

*Dressez la liste des partenaires tiers du projet et évaluez leur performance et leur contribution.*

|  |
| --- |
| *Consignes à l’intention des partenaires :*   * *Qui étaient les partenaires ou les tiers (entités non commerciales) associés à ce projet ? Précisez le rôle qu’ils ont joué dans la mise en œuvre et la qualité de leur participation ou de leur contribution.* * *Si vous avez travaillé avec des partenaires locaux, donnez des exemples précis de la façon dont le travail avec des partenaires locaux a été porteur d’une valeur ajoutée.* * *Décrivez les efforts que vous avez consentis pour renforcer les capacités des partenaires ou leur aptitude à travailler sur des projets similaires à l’avenir. Le projet/ aurait-il pu être mieux structuré en vue d’améliorer l’engagement avec les partenaires ou la mise en œuvre par l’entremise de partenaires ?* |

*Notes (\*) :*

* *Si vous rédigez un rapport périodique, veuillez utiliser le Rapport de Performance du projet simplifié (périodique).*
* *Veuillez à supprimer les instructions dans les cases avant de soumettre votre rapport.*
* *Veuillez remplir les formulaires de retour d’information ci-dessous afin de tirer des leçons de votre expérience d’utilisation de ce format en vue d’autres améliorations.*
* *Le modèle est également disponible sur* [*l’intranet* *du HCR*](https://intranet.unhcr.org/en/support-services/implementing-partnerships/partnership-agreements.html) *et sur le* [*portail des partenaires* *de l’ONU*](https://unpartnerportalcso.zendesk.com/hc/en-us/sections/360011949773-UNHCR-Partnership-Agreements)*.*

**Formulaires de retour d’information annuel**

**FORMULAIRE DE RETOUR D’INFORMATION ANNUEL DES PARTENAIRES AU HCR**

**Année :**

**Pays :**

**Symbole de l’Accord :**

Le HCR vise à améliorer la gestion des partenariats et des projets afin d’obtenir les résultats souhaités en matière de protection des réfugiés et des autres personnes ciblées. Veuillez nous transmettre des observations et des suggestions concises (un maximum de 2 pages, à soumettre avec le rapport de fin d’année) :

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Votre organisation a-t-elle été invitée à participer au processus de planification stratégique ? | OUI NON |
| 1. Votre organisation a-t-elle été informée des résultats du plan stratégique avant la mi-novembre ? | OUI NON |
| Dans l’affirmative, quand ? | |
| 1. L’Accord de partenariat a-t-il été signé avant la deuxième semaine de janvier ? | OUI NON |
| Si non, quand ? | |
| 1. Un accord est-il intervenu au cours du processus de négociation qui a mené à l’accord de projet ? | OUI NON |
| Si non, veuillez préciser. | |
| 1. Les fonds ont-ils été débloqués en temps opportun conformément aux clauses de l’Accord de partenariat et au niveau de mise en œuvre ? | OUI NON |
| Si non, veuillez préciser. | |
| 1. Un plan de suivi conjoint a-t-il été élaboré au cours du premier trimestre du projet ? | OUI NON |
| 1. Le plan de suivi a-t-il été mis en œuvre en conséquence ? | OUI NON |
| Si non, veuillez préciser. | |
| 1. Le HCR a-t-il donné en temps opportun un retour d’information sur les rapports financiers et les rapports de performance des partenaires ? | OUI NON |
| 1. Votre organisation a-t-elle été correctement informée au sujet de la clôture du projet et celle-ci a-t-elle été mise en œuvre à temps ? | OUI NON |
| Si non, veuillez préciser. | |
| 1. En cas de contraintes budgétaires au niveau du HCR, le budget fixé de commun Accord en a-t-il pâti ? | OUI NON |
| Dans l’affirmative, votre organisation a-t-elle été informée en temps opportun ?  OUI NON | |
| 1. Votre organisation a-t-elle pu entrer en contact avec le personnel du HCR en cas de besoin ?  OUI NON   Si non, veuillez préciser. | |
| 1. Avez-vous des suggestions afin d’améliorer la gestion des partenariats et des projets ? | |

Nom de l’organisation partenaire :

Nom du représentant autorisé (c’est-à-dire le nom du signataire de l’Accord de partenariat) :

Signature : Date :