

RAPPORT D'ACHÈVEMENT DU PROJET DU CIR (RAP)

Table des matières

1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PROJET	2
2. ÉVALUATION DES RÉSULTATS DU PROJET.....	4
3. RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX PROBLEMES, ENSEIGNEMENTS TIRÉS ET RECOMMANDATIONS.....	9
4. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET RÉCITS PRÉSENTANT UN INTÉRÊT HUMAIN	10
Annexe 1: Note globale au regard des critères du CAD (pour l'auto-évaluation lorsqu'il ne s'agit pas d'une évaluation externe)	11
Annexe 2: Acronymes et abréviations.....	11
Annexe 3: Note de réflexion conjointe du coordonnateur du SE et des gestionnaires de portefeuille de projets régionaux du GFAS (<i>réservé aux coordonnateurs du SE et aux gestionnaires de portefeuille de projets régionaux du GFAS</i>).....	11
Annexe 4: Liste des éléments de preuve ou des renseignements additionnels permettant d'étayer les résultats dans le rapport principal.....	12
Annexe 5: Questionnaire sur les résultats actualisés/finals	13
Annexe 6: Liste récapitulative pour la clôture du projet.....	13

1. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PROJET				
Pays				
Principale entité de mise en œuvre (PEMO)				
Type de projet (Cat.1, Cat.2, Combiné, EDIC, mise a jour EDIC)				
Intitulé du projet				
Date du rapport				
Équipe chargée du RAP				
Principales étapes				
Dates du projet	Approbation par le Conseil du CIR		Date de la signature effective du mémorandum d'accord (MA):	
	Date initialement prévue pour la clôture du MA:		Nouvelle date de clôture du MA (le cas échéant):	
Renseignements financiers	Budget approuvé du CIR		Montant total décaissé :	
	Dépenses totales déclarées		Solde du fonds	
	Contribution du Gouvernement	En Espèce (Cash)		En Nature
	Autres sources de financement			
Rapportage Pays	Nombre de rapport narrative/technique	No. Dû=		
		No. Soumis=		
	Nombre de rapport financier	No. Dû =		
		No. Soumis		
	Nombre de rapport d'Audits	No. Dû =		
		No. Soumis=		

	Evaluation a mi-parcours	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Date de la transmission:
	Revue Interne Participative	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Date de la transmission:
	Evaluation Final	Oui <input checked="" type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Date de la transmission:
Résumé des principaux résultats:				

2. ÉVALUATION DES RÉSULTATS DU PROJET ¹	
A. Pertinence: [Évaluation descriptive (maximum 150 mots par dimension évaluée; Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant.)]	
1. Pertinence des objectifs du projet au besoins et priorités des beneficiaires	
B. Cohérence [Évaluation descriptive (maximum 150 mots par dimension évaluée; Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant.)]	
1. Coordination avec d'autres projets et initiatives connexes	
2. Qualité de la conception du projet au regard des résultats	
C. Efficacité: Progrès vers la réalisation des objectifs du projet [Évaluation descriptive]	
1. Réalisation globale du projet par objectif (Décrire brièvement le niveau de réalisation de chaque objectifs du projet et indiquer, pour chaque objectif, la mention Atteint, Partiellement atteint ou Non atteint) (maximum 300 mots).	
Résultat 1:	[Décrire brièvement les réalisation clés]

¹ Voir la section 2 II) de la Note d'orientation sur les RAP pour plus d'indications sur ce qu'il faut évaluer au regard de chaque critère d'évaluation.

Résultat N:	<i>[Décrire brièvement les réalisations clés]</i>				
2. Résultats non anticipés ou additionnels					
<i>[Évaluation descriptive: Décrire le type de résultat (par exemple s'il concerne l'égalité des genres, le domaine social, l'environnement, etc.), s'il est positif ou négatif et le degré d'impact sur le projet (fort, moyen, faible); maximum 50 mots par résultat non anticipé].</i>					
3. Rapport sur les indicateurs de résultats (le cas échéant)					
Indicateurs de résultats conformément au cadre logique <i>[Ajouter des lignes si nécessaire]</i>	Valeur/ Niveau de référence	Valeur/Niveau actuel (A)	Valeur/Niveau cible (B)	Progrès (A/B) (%)	Évaluation descriptive par indicateur (maximum 50 mots par indicateur de résultats (valeur indicative))
Résultat N, indicateur n					
4. Rapport sur les produits (le cas échéant)					
Indicateurs de produits conformément au cadre logique <i>[Ajouter des lignes si nécessaire]</i>	Valeur/ Niveau de référence	Valeur/Niveau actuel (A)	Valeur/Niveau cible (B)	Progrès (A/B) (%)	Évaluation descriptive par indicateur (maximum 50 mots par indicateur de produits (valeur indicative))
Produit N, indicateur n					
5. Nombre de bénéficiaires <i>[Ajouter des lignes si nécessaire]</i>					

Nombre effectif total de bénéficiaires (A)	Nombre total prévu de bénéficiaires (B)	% de bénéficiaires atteint = (A/B)	% de femmes	% de jeunes	Catégorie (par exemple, cultivateurs, vendeurs, transporteurs)
D. Efficience					
1. Respect des délais					
Durée prévue du projet (Exclus extension sans cout) – Mois (A) =	Durée de mise en œuvre effective (inclus extension sans cout) – Mois (B) (à partir du premier décaissement)=	Résultat en matière de respect des délais = (B/A) * 100=			
[Évaluation descriptive (maximum 150 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données complémentaires dans l'annexe 4, le cas échéant).]					
2. Efficience dans l'utilisation des ressources					
% du budget total décaissé par le Gestionnaire du Fonds d'affectation spéciale (GFAS) pour le CIR (A) =	% du budget dépensé/alloué aux activités du projet (B)=	% du plan de travail mis en œuvre (C)=	Capacité d'absorption = (B/A) * 100=	Optimisation des ressources = (C/B) * 100=	
[Évaluation descriptive (maximum 150 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant).]					
E. Durabilité					

1. Durabilité financière <i>[Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant].)</i>
2. Durabilité institutionnelle et renforcement des capacités <i>[Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant].</i> <i>Inclure aussi une évaluation de la durabilité des fonctions de l'Unité nationale de mise en œuvre (UNMO) du CIR et du Comité directeur national du CIR ou d'autres mécanismes de coordination interministérielle. Fournir une évaluation de la durabilité des partenariats, y compris des mécanismes de dialogue public-privé et des mécanismes de dialogue entre le gouvernement et les donateurs.</i>
3. Résumé des principaux résultats <i>Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative); [Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant].)</i> <i>Ne pas indiquer de nouveau les résultats institutionnels mentionnés ci-dessus.</i>
4. Changement systémique (mesure dans laquelle le projet a entraîné un changement plus vaste dans le secteur) <i>[Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant].)</i>
5. Durabilité environnementale (le cas échéant) <i>[Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant].)</i>
F. Impact du projet (indiquer tout impact nouveau ou évident)

1. Impact sur les femmes <i>[Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant.).]</i>
2. Impact sur les jeunes <i>Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant].).</i>
3. Impact sur la création d'emplois <i>[Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative) Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant].</i>
4. Impact sur l'économie <i>[Évaluation descriptive, y compris une quantification et une description des investissements publics ou privés mobilisés (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant]...</i>
5. Impact sur l'environnement <i>[Évaluation descriptive (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant].</i>
6. Impact social <i>[Évaluation descriptive, y compris l'impact potentiel sur l'accès des bénéficiaires aux services d'éducation, de santé, etc. ou sur leur utilisation de ces services (maximum 200 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant.]</i>

7. Autres impacts				
<i>[Évaluation descriptive (maximum 150 mots (valeur indicative); Veuillez inclure les données justificatives dans l'annexe 4, le cas échéant.)]</i>				
3. RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX PROBLÈMES, ENSEIGNEMENTS TIRÉS ET RECOMMANDATIONS				
Une réponse de la direction à la recommandation issue de l'évaluation a-t-elle été préparée?				
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>				
Si OUI, décrire brièvement le processus d'élaboration de la réponse de la direction (<i>maximum 100 mots (valeur indicative)</i>).				
1. Autres principaux problèmes et enseignements tirés				
Principaux problèmes <i>[maximum 5 par domaine; ajouter des lignes si nécessaire]</i>	Principaux enseignements tirés par rapport au problèmes rencontré	Recommandation pour chaque problème ou en faveur des enseignements tirés	Personne responsable de la recommandation	Délai d'exécution de la recommandation
Problèmes rencontrés par rapport à la pertinence •				
Problèmes rencontrés par rapport à la cohérence •				
Problèmes rencontrés par rapport à l' efficacité • ...				
Problèmes rencontrés par rapport à l' efficience				

•				
Problèmes rencontrés par rapport à la durabilité				
•				
Problèmes rencontrés par rapport à l' impact				
•				
Problèmes rencontrés par rapport aux résultats de la PEMO ou des autres parties prenantes				
3. Principaux enseignements pour les futurs projets du CIR (en mettant un accent particulier sur les autres projets menés dans le pays/la région; et/ou pour les autres projets du Fonds d'affectation spéciale pour le CIR)				
4. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS ET RÉCITS PRÉSENTANT UN INTÉRÊT HUMAIN				
Fournir des récits et des témoignages de bénéficiaires du projet (joindre en annexe ceux qui ont été publiés dans des bulletins d'information, des journaux ou d'autres médias publics). Les citations et photos des bénéficiaires sont encouragées.				
La liste récapitulative pour la clôture du projet figurant à l'annexe 6 a-t-elle été achevée?				
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>				
Liste des autres documents et sources fournis en annexe (tels que les sites Web des projets et les principaux documents/publications relatifs au projet)				

ANNEXES:

Annexe 1: Note globale au regard des critères du CAD (pour l'auto-évaluation lorsqu'il ne s'agit pas d'une évaluation externe)			
Critères	Auto-évaluation par projet	Notes finales avec la contribution du Secrétariat exécutif (SE) du CIR et du GFAS	Explication/Remarques:
PERTINENCE			
COHÉRENCE			
EFFICACITÉ			
EFFICIENCE			
DURABILITÉ			
IMPACT			
NOTE GLOBALE À L'ACHÈVEMENT DU PROJET			

ÉCHELLE DE NOTATION POUR CHAQUE CRITÈRE: 1 (Très insatisfaisant), 2 (Insatisfaisant), 3 (Satisfaisant), 4 (Très satisfaisant)

NOTE GLOBALE DANS LE CADRE DU RAP: Il s'agit de la moyenne des notes attribuées pour chaque critère. L'échelle ci-après s'appliquera: **1** (Très insatisfaisant), **2** (Insatisfaisant), **3** (Satisfaisant), **4** (Très satisfaisant)

Annexe 2: Acronymes et abréviations

Annexe 3: Note de réflexion conjointe du coordonnateur du SE et des gestionnaires de portefeuille de projets régionaux du GFAS (réservé aux coordonnateurs du SE et aux gestionnaires de portefeuille de projets régionaux du GFAS)

Note de réflexion conjointe du coordonnateur du SE et des gestionnaires de portefeuille de projets régionaux du GFAS sur les résultats globaux et les enseignements tirés des projets achevés (*maximum 1 à 2 pages*).

Introduction	[<i>Brève introduction sur le processus d'achèvement du projet</i>]
Section A: Réflexion sur les résultats globaux du projet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Résultats obtenus: 2. Résultats en matière de gestion financière:
Section B: Enseignements tirés, meilleures pratiques et principales recommandations en vue d'un soutien futur dans le pays	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principaux enseignements tirés: 2. Meilleures pratiques concernant la mise en œuvre des projets et la gestion financière: 3. Principales recommandations en vue d'un soutien futur dans le pays: 4.
Section C: Observations faites à l'UNMO	(<i>Observations générales faites à l'UNMO sur les résultats globaux du projet; peut aussi inclure certains points d'action clés pour formuler des recommandations visant à assurer la durabilité des résultats du projet</i>).

Annexe 4: Liste des éléments de preuve ou des renseignements additionnels permettant d'étayer les résultats dans le rapport principal²

1. **Liste des éléments de preuve relatifs à la pertinence et à la cohérence**
 - a. ..
2. **Liste des éléments de preuve relatifs à l'efficacité**
 - a. ..
3. **Liste des éléments de preuve relatifs à l'efficience**
 - a. ...
4. **Liste des éléments de preuve relatifs à l'impact**
 - a.
5. **Liste des éléments de preuve relatifs à la durabilité**
 - a.

² Possibilité d'inclure, par exemple, des intitulés de rapports de projet, d'évaluations ou d'études spécifiques auxquels se référer pour obtenir des renseignements additionnels, des liens vers des pages Web sur lesquelles les résultats sont publiés, etc.

6. Autre

Annexe 5: Questionnaire sur les résultats actualisés/finals

Annexe 6: Liste récapitulative pour la clôture du projet

(à établir par l'UNMO/la PEMO et à communiquer au GFAS)
(Veillez suivre le code couleur)

État d'avancement	Questions relatives à la clôture	Observations concernant l'état d'avancement
  	Résiliation des contrats du personnel <ul style="list-style-type: none"> • Notification formelle de la date de fin des contrats conformément aux modalités des contrats. • Préparation et planification de la résiliation des contrats du personnel et des derniers versements. • Identification du partenaire ministériel pour la passation. 	
  	Résiliation des contrats des consultants dans le cadre du projet <ul style="list-style-type: none"> • Notification formelle conformément aux modalités des contrats. • Recueil et vérification/acceptation des éléments livrables des consultants (le cas échéant) et réalisation des derniers versements. • Identification du partenaire ministériel pour la passation. 	
  	Résiliation des contrats de sous-traitance et sous-subsidies liés au projet <ul style="list-style-type: none"> • Notification formelle conformément aux modalités des contrats. • Recueil et vérification des éléments livrables dans le cadre des contrat de sous-traitance/sous-subsidies (le cas échéant) et réalisation des derniers versements. • Identification du partenaire ministériel pour la passation. 	
	Païement des dernières factures en suspens et des engagements non-réglés	

État d'avancement	Questions relatives à la clôture	Observations concernant l'état d'avancement
 	<ul style="list-style-type: none"> Examen de tous les engagements financiers en suspens et adoption de mesures appropriées par le coordonnateur du projet et le responsable du financement du projet. Révision budgétaire finale (si nécessaire). 	
  	<p>Évaluation finale du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan pour la réalisation de l'évaluation finale du projet en collaboration avec le partenaire ministériel. Finalisation de l'évaluation finale du projet, présentation au SE et GFAS et téléchargement vers le Système de gestion de l'information (SGI) du CIR. 	
  	<p>Rapport financier final</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan pour l'établissement du rapport financier final en collaboration avec le partenaire ministériel. Finalisation du rapport financier final, présentation au SE et au GFAS et téléchargement vers le SGI. 	
  	<p>Rapport technique/narratif final</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan pour l'établissement du rapport narratif final en collaboration avec le partenaire ministériel. Finalisation du rapport narratif final, présentation au SE et au GFAS et téléchargement vers le SGI. 	
  	<p>Rapport d'achèvement du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan pour l'établissement du rapport d'achèvement du projet en collaboration avec le partenaire ministériel. Finalisation du rapport d'achèvement du projet, présentation au SE et au GFAS et téléchargement vers le SGI. 	
  	<p>Audit final du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaboration d'un plan pour la réalisation de l'audit final du projet en collaboration avec le partenaire ministériel. Finalisation de l'audit final du projet, présentation au GFAS. 	

État d'avancement	Questions relatives à la clôture	Observations concernant l'état d'avancement
  	Transfert des actifs du projet <ul style="list-style-type: none"> • Préparation, par l'équipe chargée du projet, d'un tableau indiquant tous les actifs du projet, leur destination future et les moyens de transfert. • Transmission d'une copie du tableau au GFAS. • Élaboration d'un plan pour la supervision du transfert des actifs du projet. 	
  	Clôture du compte bancaire associé au projet (le cas échéant) (non applicable si le compte sera utilisé pour d'autres projets du CIR)	
  	Restitution des soldes non dépensés au Fonds d'affectation spéciale pour le CIR (le cas échéant)	
  	Tenue de registres dans le cadre du projet <ul style="list-style-type: none"> • Préparation et examen des registres tenus dans le cadre du projet. • Passation définitive au partenaire ministériel. 	
Coordonnateur de l'UNMO ou responsable de la PEMO		
Nom:	Observations:	
Signature:		
Date:		

Légende:
 : Réalisé

 : En cours

 : Non réalisé