# **THÈMES GÉNÉRAUX À PRENDRE EN CONSIDÉRATION DANS L'ÉLABORATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE** **POUR LA VISITE DE SUIVI DU PROJET**

# **Objectifs de la visite**

* Notez les objectifs principaux de la visite de suivi du projet.

# **Portée et calendrier des visites du projet**

* Remplissez les informations requises dans le tableau du calendrier des visites du projet ci-dessous. Ajoutez des rangées au besoin.
* Il est également possible d’inclure en pièce jointe un calendrier des visites du projet déjà utilisé et disponible contenant toutes ces informations requises.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jour 1 DATE (jj/mm/aaaa) | | | | |
| Heure | Emplacement | Activité / rencontre effectuée | Participants | |
|  |  |  | Nom et organisation | Position, responsabilité ou expertise |
| Jour 2 DATE (jj/mm/aaaa) | | | | |
| Heure | Emplacement | Activité / rencontre effectuée | Participants | |
|  |  |  | Nom et organisation | Position, responsabilité ou expertise |

# **LISTE D'AUTRES THÈMES OU DOMAINES D'EXAMEN DE LA CBM POUVANT ÊTRE PRIS EN COMPTE PENDANT LA VISITE DE SUIVI D'UN PROJET**

Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une liste obligatoire de sujets à aborder lors de la visite de suivi du projet. Il s'agit uniquement d'une orientation utile au cas où le personnel de CBM en visite déciderait qu'il est nécessaire de se concentrer sur l'un ou l'autre des sujets énumérés.

1. **Mise en œuvre technique**

* Faites un compte rendu de la mise en œuvre technique générale y compris la qualité technique, les compétences, les points forts, les points faibles ou les défis.
* Conformément à l’Initiative (CBID / IEH / IHA) concernée, assurez-vous que les actions identifiées depuis la perspective de l’Initiative sont bien abordées pendant la visite et que toutes les actions de suivi sont intégrées dans le modèle de CRVSP section D. PLAN D’ACTION.
* Pour toute question concernant la mise en œuvre technique, consultez les collègues compétents de l’Initiative (CBID / IEH / IHA).

1. **Développement durable**

* Faites un compte rendu des défis rencontrés / des progrès effectués en matière de stratégies de développement durable ou d’activités connexes décrites dans le plan de projet.
* Faites la distinction entre différents types de durabilité du projet :

1. Durabilité organisationnelle, par ex. gouvernance, création de ressources financières, techniques et humaines internes.
2. Durabilité de la programmation, par ex. propriété communautaire et engagement du gouvernement.
3. Viabilité financière, par ex. nouvelles possibilités de génération de revenus, diversification de la base de donateurs, financement potentiel des composantes par le gouvernement local/national.
4. Pratiques de durabilité environnementale et responsabilité.

* Si le plan de projet ne comprend pas de stratégies ou d’activités de durabilité planifiées, indiquez quelles mesures seront prises pour atteindre des résultats et un changement durables du projet. Précisez si cela réclame des ajustements du projet.
* Pour toute question concernant la durabilité, consultez les collègues CBM compétents impliqués dans la planification du projet.

1. **Thèmes transversaux**

* Avant la visite, consultez les différentes équipes de CBM et les conseillers responsables compétents concernant ces thèmes transversaux afin d’obtenir des clarifications sur des détails et des exigences supplémentaires.
* Faites une référence, le cas échéant, en ce qui concerne la progression et le statut du projet en ce qui concerne les points suivants :

1. L’intégration des personnes handicapées et l’égalité entre les sexes.
2. La protection des enfants et des adultes à risque.
3. La sûreté et la sécurité.

* Si d’autres rapports contiennent déjà des informations utiles concernant ces sujets, ne les reproduisez pas, mais fournissez une référence ou un lien vers le rapport en question. Dans un tel cas, le compte rendu ici doit se concentrer sur la vérification des informations fournies dans les rapports remis y compris tout défi identifié ou toute divergence par rapport à ce qui a été convenu en matière de plans / d’approches / de stratégies / de budget.

1. **Gestion des risques du projet**

* Le compte rendu doit servir ici uniquement à vérifier si l’inventaire des risques actuel est toujours en cours de validité, si des risques sont apparus ou si des évolutions ont été remarquées qui nécessitent la mise à jour de l’inventaire des risques et des mesures d’atténuation supplémentaires.
* Si l’inventaire des risques actuel n’est plus en cours de validité, il s’agit d’en détailler les raisons ici (pour lesquelles il n’est plus valide). Pour éviter tout doublon, toutes les autres mises à jour nécessaires et toute modification proposée de l’inventaire des risques doivent être entrées dans le document de l’inventaire des risques et non ici.
* Le résumé des actions (par ex. la nécessité de mettre à jour/discuter de l’inventaire des risques) doit être décrit dans le modèle de CRVSP section D. PLAN D’ACTION.
* Si vous avez des questions détaillées ou si vous avez besoin d’instructions concernant les exigences en matière de gestion des risques du projet, contactez l’équipe de *Portfolio & Partner Service Management* dans le département des Finances et du Développement des Opérations.

1. **Capacités du partenaire et du projet y compris les besoins et les priorités en matière de développement de capacités**

* Rendez compte des points forts, des points faibles du partenaire/projet ou des défis rencontrés dans les domaines de la gouvernance, des ressources humaines, de la gestion des données et du système de suivi et d’évaluation, des relations avec d’autres acteurs de la mise en œuvre.
* Soulignez toutes les activités de renforcement des capacités du partenaire/du projet identifiées ou recommandées au cours de la visite et qu’il s’agit de mettre en œuvre afin d’améliorer la gestion du projet ainsi que les connaissances et les compétences du personnel, afin de mieux comprendre les exigences standard de CBM, etc.
* Les activités de développement des capacités peuvent être menées par le personnel de CBM ou bien par d’autres consultants externes auxquels on fait appel et elles peuvent couvrir un vaste éventail de sujets en fonction de ce qui a été convenu entre CBM et le partenaire. Ce qui est le plus important, c’est que les activités de développement des capacités identifiées soient une priorité convenue, qu’elles soient justifiables et qu’elles concordent de façon réaliste soit avec le budget disponible, soit avec le budget supplémentaire alloué.
* Il convient d’utiliser le modèle de CRVSP section D. PLAN D’ACTION pour résumer les besoins / actions de développement des capacités.

Remarque : Si les informations à indiquer dans cette section devraient faire partie, ou font déjà partie, du plan d’action d’évaluation du partenaire (EP) n’y ajoutez pas d’indications supplémentaires. Fournissez plutôt une référence vers le plan d’action de EP correspondant mis à jour et disponible dans le profil du partenaire dans NAV. Cela permet d’éviter tout doublon de l’information.

* Pour toute question concernant les capacités et les besoins du partenaire et du projet, contactez les collègues compétents du bureau de la plate-forme régionale responsables du développement des capacités du partenaire et du projet.

1. **Retour d’information du partenaire, sur le projet et des groupes cibles, coopération et apprentissage basé sur la réflexion**

* Les visites du projet sont une bonne occasion pour se pencher ensemble sur le partenariat avec CBM.
* Cela peut comprendre le retour d’information du partenaire en ce qui concerne la mise en œuvre de projets communs avec CBM, le soutien général que CBM offre au partenaire et la responsabilité de CBM envers le partenaire et les groupes cibles.
* Le compte rendu peut inclure des retours d’information aussi bien positifs que négatifs ou bien des expériences qui serviront de sources d’enseignement/bonnes pratiques.
* Il faut utiliser le modèle de CRVSP section D. PLAN D’ACTION pour présenter les actions découlant du retour d’information, le cas échéant.
* Il faut informer de façon proactive le personnel du partenaire/projet et les groupes cibles à propos de [www.cbm.org](https://www.cbm.org/about-cbm/reporting-channels-and-safeguarding/?cookieLevel=accept-all&cHash=266ba69f5461294dd1e9315c6d7a2978), la voie officielle et confidentielle de CBM pour enregistrer un retour d’information et des réclamations en cas de préoccupations, de réclamations, de compliments ou de suggestions concernant le niveau des services fournis par CBM, par son personnel, ses bénévoles ou toute autre personne directement impliquée dans la réalisation du programme.

Fin du document- [Retour en haut de page](#_top)