1. **INSTRUCTIONS**

Lisez les instructions suivantes avant d'effectuer la visite de suivi du projet :

1. Consultez le [Guide de référence rapide du processus de suivi et de compte rendu (QPRG for M&R)](https://cbm365.sharepoint.com/sites/ProMis-Live/GuidanceLibrary/02%20Projects%20and%20Programmes/20%20Implementation%20and%20Monitoring/QPRG%20Monitoring%20&%20Reporting.pdf) pour en savoir plus sur le calendrier, les étapes et les responsabilités de la visite de suivi du projet.
2. Le modèle de compte rendu de la visite de suivi du projet (PMVR) s’applique aux visites de suivi du projet aussi bien sur place que virtuelles.
3. La visite de suivi du projet de CBM permet aux parties prenantes d’examiner l’avancement de la mise en œuvre du projet, de vérifier la réalisation de la production et l’obtention des résultats en vérifiant les rapports écrits soumis, en identifiant les succès, les défis ou les divergences par rapport au plan de projet fixé, en contrôlant que les normes ou exigences de conformité sont bien respectées et en discutant de tous les besoins pour soutenir le projet.
4. Conformément au travail triangulaire (3-Way Working), les termes de référence (TDR) pour la visite de suivi du projet devront être mis au point avec les initiatives CBM qui fournissent activement une contribution technique ou qui participent à la visite. Il faut consulter l’équipe de collecte de fonds ou la renseigner sur la visite de suivi du projet.
5. Les TDR pour la visite de suivi du projet doivent également être approuvés par le travail triangulaire (3-Way Working), convenu. Se référer à [ce document (section A seulement)](https://cbm365.sharepoint.com/:w:/r/sites/ProMis-Live/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7B7E9345-0A95-4320-ADD6-6D404399B720%7D&file=Compte%20Rendu%20De%20La%20Visite%20De%20Suivi%20Du%20Projet%20Annexe%20Au%20Mod%C3%A8le%20%20.docx&action=default&mobileredirect=true) qui contient des thèmes généraux à prendre en considération pour l'élaboration des termes de référence.
6. Le personnel du partenaire / du projet doit obtenir de la part du personnel compétent de CBM des instructions en temps opportun (par ex. via les TDR) à propos de la visite.
7. Avant la visite il faudra, le cas échéant, que le personnel de CBM qui effectue la visite demande des instructions avant le départ concernant la santé, la sûreté et la sécurité à l’unité correspondante de santé, de sûreté et de sécurité ou bien au bureau de la plate-forme régionale/auprès de coordinateurs de sécurité des bureaux régionaux.
8. Il est obligatoire de faire un compte rendu à l’aide du modèle de PMVR qui fera office de résumé exécutif / de gestion. Dans l’idéal, la section C. RÉSUMÉ DES RÉSULTATS CLÉS DE LA VISITE DE SUIVI DU PROJET et la section D. PLAN D’ACTION du modèle de PMVR devraient comprendre en tout 3 pages au maximum. Cela permet d’obtenir un rapport simplifié et allégé qui résume les conclusions et les actions essentielles.
9. Se référer à [ce document (section B seulement)](https://cbm365.sharepoint.com/:w:/r/sites/ProMis-Live/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7B7E9345-0A95-4320-ADD6-6D404399B720%7D&file=Compte%20Rendu%20De%20La%20Visite%20De%20Suivi%20Du%20Projet%20Annexe%20Au%20Mod%C3%A8le%20%20.docx&action=default&mobileredirect=true) qui contient une liste d'autres thèmes ou domaines de contrôle des mesures de confiance pouvant être pris en compte pour une visite de projet. Il n'est pas réaliste d'essayer de tout vérifier en une seule visite, c'est pourquoi les visites de suivi de projet doivent être adaptées au cas par cas par le personnel chargé de la visite afin de se concentrer sur les questions les plus importantes.
10. Les instructions pour toutes les sections/questions sont fournies dans le même modèle de PMVR. Pour toutes les autres instructions, mettez-vous en contact avec les équipes CBM responsables ou bien avec les contacts désignés en la matière avant la visite en cas de besoin.
11. Les instructions fournies dans chaque section / question devront finalement être effacées et remplacées par les rapports requis. Cette section A. INSTRUCTIONS doit également être supprimée dans le rapport final. Cette étape est importante pour éviter des rapports inutilement longs.
12. L’emploi de points brefs est encouragé en tout temps afin que le rapport reste clair et concis.
13. Dans le modèle de PMVR, il faut éviter toute duplication des comptes rendus qui existent déjà dans d’autres rapports de partenaire/du projet CBM. Utilisez plutôt des liens de référence ou des pièces jointes.
14. Les rapports de la section D. PLAN D’ACTION doivent également être saisis manuellement dans l'onglet Tâche de la page Projet (Task tab of the Project page) dans ProMIS.
15. Le PMVR final doit être dûment approuvé par le partenaire et téléchargé dans la bibliothèque de documents du projet respectif via la page du projet (Document library via the Project page) dans ProMIS.
16. **DÉTAILS DU PROJET**

À remplir ou bien copier-coller depuis le dernier rapport.

|  |  |
| --- | --- |
| Bureau CBM | Nom de l’entité responsable chez CBM, par ex. bureau de la plate-forme régionale, bureau régional ou initiative planifiant/effectuant la visite. |
| Nom du personnel / visiteur(s) | Noms du personnel de CBM effectuant la visite, avec titre du poste et département. |
| Date de la visite de suivi du projet | Dates de début et de fin (jj/mm/aaaa). |
| Date de la dernière visite de suivi du projet | Uniquement le mois et l’année (mm/aaaa). |
| ID du projet | Numéro officiel du projet comme indiqué dans le système CBM ProMIS. |
| Nom du projet | Nom officiel du projet comme montré dans le système CBM ProMIS. |
| Emplacement du projet | Nom du pays et de la ville / localité / région administrative / région où se situe le projet. |
| Durée du projet | Dates de début et de fin (jj/mm/aaaa). |
| Budget du projet | Volume budgétaire total approuvé (pluriannuel) pour le projet, y compris tout fonds supplémentaire durant la période du projet. |
| Source de financement / donateur du projet | Fonds libres (Free Funds)  Financement désigné par contrat légal – LCDF (☐ y compris la contribution de fonds libres-Free Funds). Préciser le nom du donateur initial : |
| Nom du/des partenaire(s) | Nom(s) officiel(s) du/des partenaire(s) contractuel(s) de CBM y compris les noms de tous les autres partenaires non-contractuels potentiels impliqués dans le projet, le cas échéant. |
| Type de visite de suivi du projet | Visite sur site / en face-à-face de suivi du projet  Visite virtuelle / à distance de suivi du projet (indiquez dans la case le support utilisé : téléphone/voix, vidéo, appareil photo) |

1. **RÉSUMÉ DES RÉSULTATS CLÉS DE LA VISITE DE SUIVI DU PROJET**

* Se référer aux INSTRUCTIONS n° 3, 8, 9, 10, 12 et 13 ci-dessus.
* Cette section représente le résumé exécutif / de gestion. Assurez-vous que les conclusions les plus importantes sont bien résumées ici et que toutes les actions recommandées / convenues sont décrites de manière concise dans la section D. PLAN D’ACTION ci-dessous.
* La visite de suivi du projet de CBM permet aux parties prenantes d’examiner la progression de la mise en œuvre du projet, de vérifier la réalisation de la production et l’obtention des résultats en vérifiant les rapports écrits soumis, en identifiant les succès, les défis ou les divergences par rapport au plan de projet fixé, en contrôlant que les normes ou exigences de conformité sont bien respectées et en discutant de tous les besoins pour le soutien du projet. Il faut donc que cette section saisisse de manière concise toutes les conclusions et les discussions concernant le suivi de la performance, du processus, des résultats et de la conformité.
* Indiquez de façon claire et brève si le projet est en bonne voie en ce qui concerne les objectifs fixés et les résultats attendus et si les indicateurs associés sont mesurés. Concentrez-vous sur l’examen et le compte rendu de la mesure dans laquelle un projet est réalisé comme prévu dans le plan de projet en évaluant les activités de projet en cours et en déterminant si le programme atteint ses objectifs de façon adéquate.
* [Cliquez ici sur Region Country Partner Financial Compliance Checklist](https://promis.cbm.org/resource-library?folderPath=02%20Projects%20and%20Programmes%2F20%20Implementation%20and%20Monitoring) de la bibliothèque de ressources du ProMIS qui doit être utilisée pour faire un compte rendu de tous les aspects financiers au cours de la visite. Pour toute question concernant la liste de contrôle ou pour des directives détaillées concernant les exigences en matière de suivi financier au cours de la visite, consultez l’équipe de [Business Services Management](https://cbm365.sharepoint.com/sites/cbmnet/FinanceAndOperations/Pages/Regional-Finance-and-Compliance.aspx).
* Ne reproduisez pas ici les informations des rapports de projets écrits standards de CBM. Concentrez-vous plutôt sur la remise en temps utile et la qualité des rapports écrits standards de CBM et sur la vérification des informations qui y sont rapportées. Avant la visite, se référer aux rapports de projets écrits standards et aux produits livrables suivants de CBM:

1. Cadre logique du projet, Calendrier des activités et Budget du projet
2. Inventaire des risques du projet
3. Rapports narratifs
4. Fiche de suivi des indicateurs
5. Rapports financiers trimestriels du projet
6. Demande de fonds et confirmations de transfert
7. Rapports de clôture de l’exercice financier
8. Rapports d’audit financier
9. Rapports d’évaluation
10. Dernier rapport de visite de suivi du projet
11. **PLAN D’ACTION**

Se référer aux INSTRUCTIONS n° 8, 12 et 14 ci-dessus.

Remplissez le tableau ci-dessous avec les actions recommandées et convenues conformément à la section C. RÉSUMÉ DES RÉSULTATS CLÉS DE LA VISITE DE SUIVI DU PROJET, y compris les personnes responsables et jusqu’à quand les actions doivent être effectuées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actions**  (Recommandées et convenues) | **Responsable**  (Nom, position, entité par ex. CBM, projet, partenaire ou acteur externe) | **Calendrier de l’action**  (Date limite) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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