1. **INSTRUCTIONS**

* Formulaire valable à la fois pour le rapport narratif annuel et le rapport d’achèvement de projet.
* Rapport narratif annuel (ANR) dû à la fin de l'année fiscale pour les projets pluriannuels en cours. Il faut répondre à toutes les questions du formulaire.
* Rapport d’Achèvement de Projet (PCR) à rendre à la fin de la période de référence pluriannuel, ou à la fin de l'année dans le cas des projets d'un an (au lieu de l'ANR). Il faut répondre à toutes les questions du formulaire, sauf à la question 4 "Prévisions d'activités".
* Reportez-vous au [QPRG pour M&R](https://cbm365.sharepoint.com/sites/ProMis-Live/GuidanceLibrary/02%20Projects%20and%20Programmes/20%20Implementation%20and%20Monitoring/QPRG%20Monitoring%20&%20Reporting.pdf) pour le détail des échéances, des étapes et des responsabilités.
* Le plus important est que le rapport soit clair, concis, aussi bref que possible et aussi détaillé que nécessaire. Limitez le nombre de pages autant que possible (la section III. RAPPORT NARRATIF ne devrait idéalement pas dépasser 5 à 10 pages).
* Supprimez les indications figurant sous chaque question avant de soumettre le rapport.
* Le formulaire peut être adapté par le bureau pays (CO) en fonction des besoins. Des questions peuvent être ajoutées ou modifiées en fonction des besoins des donateurs.

**II. DÉTAILS DU PROJET**

Complétez le tableau suivant avec les détails respectifs du projets (copier-coller si nécessaire du dernier rapport) :

|  |  |
| --- | --- |
| ID du projet | <Insérer le numéro de projet attribué par ProMIS> |
| Nom du projet | <Insérer le titre du projet par ProMIS> |
| Ville/ Pays/ Région | <Insérer la localisation du projet>. |
| Durée du projet | <Insérez la date de début et la date de fin du projet (dd.mm.aaaa)>. |
| Montant total du budget approuvé (en EUR) | <Insérer le montant total du budget approuvé pour le projet, y compris les fonds supplémentaires au budget initial approuvé, tel que fourni par CBM pendant la période du projet. |
| Montant total des dépenses budgétaires (en EUR) | <Insérer le dernier montant total des dépenses budgétaires par rapport au montant du budget approuvé indiqué ci-dessus. |
| Partenaire contractuel | <Insérer le(s) nom(s) du/des partenaire(s) qui a/ont signé le contrat avec CBM>. |
| Autres partenaires de mise en œuvre | <Insérer le nom de tout autre partenaire non contractuel impliqué dans le projet (le cas échéant)>. |
| Personne responsable chez le partenaire / projet | <Insérez le nom et le titre du poste du rédacteur du rapport/de la personne à contacter chez le partenaire/projet pour toute question>. |
| Date de soumission du rapport | <Insérer la date de soumission du rapport à CBM>. |
| Personne responsable chez CBM | <**A remplir par CBM**. Insérer le nom et le titre du poste de la personne de contact responsable du rapport au bureau pays ou au bureau régional>. |

**III. RAPPORT NARRATIF**

**1. Dans quelle mesure les objectifs ont-ils été atteints ?**

* Indiquez l'objectif global et l'objectif spécifique du projet. Pour chaque objectif, fournissez un résumé des progrès réalisés pour atteindre l'objectif. Référez-vous aux indicateurs du cadre logique et aux cibles attendues.
* Expliquez toute difficulté ou tout retard dans la réalisation des objectifs prévus pour le projet. Précisez si le plan ou la stratégie du projet a changé (ou doit changer) au cours de la période de mise en œuvre et comment.

**2. Dans quelle mesure les résultats prévus ont-ils été atteints ou non pendant la période de référence ?**

* Dressez la liste des principaux résultats obtenus au cours de la période de référence, tels qu'ils figurent dans le cadre logique du projet, en vous référant aux indicateurs.
* Décrivez les objectifs atteints et les principaux bénéficiaires.
* Dressez la liste des principaux résultats non atteints et indiquez-en les raisons. Le cas échéant, décrivez les défis (y compris ceux hors du contrôle du projet) qui ont affecté la réalisation des résultats et ce qui a été fait pour y remédier.
* Indiquez tout ajustement majeur des résultats (et des objectifs) qui a eu lieu ou qui est prévu pour l'année prochaine. Précisez si l'approbation des changements a été demandée à CBM.

**3. Quelles activités clés ont été mises en œuvre et quelles activités ont été planifiées mais non mises en œuvre au cours de la période de référence ?**

* Faites un rapport sur les activités clés mises en œuvre au cours de la période de référence, en vous référant au cadre logique. Décrivez les bénéficiaires atteints par ces activités clés et toutes les ressources importantes utilisées (intrants).
* Structurez votre réponse en utilisant ce format de tableau :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Activité clé n°. | Nom de l'activité | Statut, réalisations, nombre de bénéficiaires |
| **…** |  |  |

* Faites un rapport sur les activités clés qui étaient prévues mais qui n'ont pas été mises en œuvre au cours de la période de référence. Expliquez les difficultés respectives (y compris celles qui échappent au contrôle du projet) ou les raisons pour lesquelles les activités n'ont pas été mises en œuvre.
* Précisez s'il y a eu des changements d'activité majeurs dans le plan / cadre logique du projet au cours de cette période.

**4.** **Prévision d'activité (uniquement pour ANR)**

* Pour les projets en cours, énumérez les activités clés (intitulé et numéro de l'activité) dont la mise en œuvre est prévue au cours de la prochaine période de rapport.

**5. Défis ou changements organisationnels internes ou externes qui ont affecté la mise en œuvre du projet au cours de la période de référence.**

* Précisez les défis ou changements organisationnels internes importants (par exemple restructuration, gouvernance, mandat) et les changements de personnel (par exemple : départs ou changements dans les postes clés, le personnel technique ou le personnel de direction).
* Rendre compte de tous les défis ou changements externes importants concernant la mise en œuvre du projet ou les opérations des partenaires qui ont eu un impact négatif ou positif sur la mise en œuvre du projet au cours de la période de référence (par exemple : les changements dans la législation nationale, les politiques gouvernementales, l'enregistrement, les décisions des principaux donateurs ou leurs retraits).

**6. Mise en œuvre des actions convenues lors des précédentes visites de suivi, évaluations, discussions thématiques, etc.**

* Le cas échéant, se référer à toute action convenue de :

1. Visites de suivi des projets
2. Évaluations (gestion des recommandations des évaluations)
3. Audits
4. Évaluations des partenaires
5. Évaluation des initiatives techniques
6. Développement inclusif des personnes handicapées
7. Genre
8. Sauvegarde des enfants et des adultes à risque
9. Protection de l'environnement

* Dressez la liste des actions et décrivez si, comment et quand elles ont été seront traitées. Expliquez si ou comment les recommandations ont bénéficié à la mise en œuvre du projet.
* Si ces informations sont déjà fournies ailleurs (par exemple, en annexe du présent rapport ou dans d'autres rapports de CBM), ne les reproduisez pas. Il suffit de faire référence au rapport concerné ou à l'annexe correspondante.

**7. Viabilité programmatique, financière et organisationnelle**

* Veuillez préciser:
* La Durabilité du programme (par exemple, appropriation par la communauté et engagement du gouvernement) ;
* La Viabilité financière (par exemple, nouvelles possibilités de génération de revenus) ;
* La Durabilité organisationnelle (par exemple, gouvernance, création de ressources internes financières, techniques et humaines, protection de l'environnement).
* Voir l'évaluation actualisée des partenaires dans la section IV. Annexe 3 ci-dessous.
* Rendez compte des progrès réalisés pendant la période de référence en vue de la durabilité des stratégies ou des activités du projet telles que décrites dans votre plan de projet/documents de conception du projet ou stratégie de sortie.
* Expliquez comment la poursuite des activités du projet et le maintien des résultats du projet seront assurés après l’appui de CBM, ou ce qui est nécessaire pour augmenter la probabilité de durabilité.

**8. Enseignements tirés et/ou bonnes pratiques**

* Décrivez les principaux enseignements tirés et/ou les bonnes pratiques identifiées pendant la période de référence. Il peut s'agir par exemple de résultats inattendus du projet (positifs ou négatifs), d'une formation spécifique ou d'une activité d'apprentissage entreprise, de la mise en œuvre d'une nouvelle approche ou de la collaboration avec une nouvelle partie prenante, du retour d'information reçu des parties prenantes pendant la mise en œuvre du projet, etc.
* Examinez les leçons apprises ou les bonnes pratiques liées aux domaines suivants ;

1. Planification et conception du projet
2. Portée du projet (objectifs, résultats, activités, budget, etc.)
3. Gestion et coordination de projets, y compris les partenariats et la gestion des risques
4. Modalités de financement du projet et viabilité

* Si possible, incluez également les expériences d'échec qui sont souvent une source riche d'enseignements. Ce partage d'expériences positives ou négatives notables est dans l'intérêt général de CBM et de l'organisation partenaire.
* Pour les leçons apprises spécifiquement liées aux "histoires de changement", voir la section IV. Annexe 2 ci-dessous.

**9. Collaborer avec les partenaires et les parties prenantes**

**** Complétez le tableau ci-dessous en décrivant la collaboration globale du projet avec les principales parties prenantes/autres partenaires pertinents pour le projet (par exemple, sous forme de mise en réseau pour l'intégration, le renforcement des systèmes, le soutien à la mise en œuvre du projet, etc.)

**** Reportez-vous à l'analyse des parties prenantes dans le plan/la conception du projet.

**** Mettez en évidence les éléments positifs et négatifs de ces collaborations.

|  |  |
| --- | --- |
| Partenaire collaborateur / partie prenante | Mise à jour des relations |
| <Insérer le nom> | <Insérer une mise à jour> |
| <Insérer le nom> | <Insérer une mise à jour> |
| <Insérer le nom> | <Insérer une mise à jour> |

**10. Expérience globale du partenariat et retour d'information à CBM**

**** Pour apprendre et s'améliorer en tant qu'organisation, CBM accorde une grande importance au feedback et l'accueille avec plaisir. CBM s'engage pleinement à rechercher et à écouter les commentaires de ses partenaires sur leur partenariat avec CBM.

**** Faites part de vos commentaires ici par écrit, ou adressez-vous au canal officiel à l'adresse [www.cbm.org](https://www.cbm.org/about-cbm/reporting-channels-and-safeguarding/?cookieLevel=accept-all&cHash=266ba69f5461294dd1e9315c6d7a2978) (de manière confidentielle ou totalement anonyme). Pour un lien direct vers le formulaire de feedback en ligne, cliquez [ici](https://www.cbm.org/about-cbm/reporting-channels-and-safeguarding/feedback-form/).

**** Les commentaires peuvent inclure :

* Préoccupations, plaintes, compliments ou suggestions concernant les normes de service fournies par CBM, son personnel, ses bénévoles ou toute personne directement impliquée dans l'exécution du programme.
* Commentaires ou perspectives sur le partenariat, l'efficacité du développement des capacités du projet (par exemple, formation, conseils techniques) et la coordination fournie par CBM pendant la période de référence.
* Réflexion sur la mise en œuvre budgétaire et financière (par exemple, le transfert et la réception des fonds en temps voulu) ou la réponse de CBM aux demandes de soutien et aux questions soulevées par le partenaire pendant la période de référence.

**IV. ANNEXES**

1. **Photos**

* Utilisez cet espace pour coller les dernières photos avec légendes, les articles d'actualité, etc. liés au projet.
* Assurez-vous que le consentement écrit de toutes les personnes identifiables sur les photos a été obtenu. Si nécessaire, des formulaires de consentement à remplir et à signer peuvent être demandés à CBM à tout moment.

1. **Histoires de changement**

**** Utilisez cet espace pour écrire deux (2) histoires de changement liées au projet. Par exemple, une histoire de réussite, une source d'inspiration, un impact ou une histoire de vie quotidienne.

**** Il ne doit pas s'agir uniquement de bonnes nouvelles, de succès et d'accomplissements. Souvent, les histoires les plus intéressantes et les enseignements les plus utiles sont tirés d'expériences qui n'ont pas fonctionné ou d'histoires d'échec.

**** La clé est de mettre en évidence des exemples concrets avec des histoires qui ont été importantes pour votre projet au cours de la période de rapport.

**** Il est vivement conseillé de joindre des pièces justificatives, notamment des photos avec légende, des articles d'actualité, etc. (voir l'annexe 1. Conseils pour les photos ci-dessus).

**** La structure suivante peut être utilisée (facultatif) pour écrire l'histoire ;

1. Problème / défi rencontré : Décrivez le problème ou le défi spécifique auquel est confronté le sujet de votre histoire (par exemple, un problème rencontré par un individu, une communauté ou un gouvernement).
2. Intervention du projet : Comment le problème ou le défi va-t-il être abordé par l'intervention du projet ?
3. Résultat : Décrivez le changement observable qui s'est produit grâce à l'intervention du projet, et pourquoi il est significatif, par exemple, comment la vie de la communauté a changé ou comment le gouvernement a changé son approche pour traiter le problème initial ?
4. Leçons apprises : Qu'avez-vous (et/ou d'autres partenaires) appris de cette situation qui a contribué à informer et/ou à améliorer le projet ou une autre intervention ?
5. **Tout autre document justificatif nécessaire ou convenu avec CBM.**

**V. COMMENTAIRES DE CBM**

**** Cette question est obligatoire pour le bureau CBM responsable de la supervision du projet. Si la question ne peut pas être remplie, la raison doit en être précisée ici. Le rapport doit être saisi dans le ProMIS dans l'onglet Journal (Log tab) de la page Projet. Toute action clé identifiée à la suite de l'examen du rapport doit être saisie dans l'onglet Tâches (Tasks tab) de la page Projet du ProMIS.

**** Commentez brièvement la qualité générale de la mise en œuvre du projet et des rapports. Décrivez si le projet est/était mis en œuvre comme prévu et s'il est/était achevé dans les délais.

**** Faites un lien avec la dernière revue du statut du projet (Project Status Review) dans la page d'aperçu du projet (Overview page) du ProMIS.

**** Quelles étaient les principales conclusions et recommandations des dernières visites de projets CBM ? Indiquez comment le partenaire a réagi aux conclusions / recommandations et à tout soutien fourni par CBM.

**** Voir la question 6 ci-dessus. Actions convenues lors des visites de suivi précédentes : évaluations, discussions thématiques, etc.

**** Le cas échéant, commentez les commentaires des partenaires mentionnés à la question 10 ci-dessus.

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