|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Modèle de plan d'action pour la mise en œuvre de la phase pilote | | | | | | |
| **Date de démarrage** |  | | | | | |
| **Durée prévue** |  | | | | | |
| **Les agences du projet** |  | | | | | |
| **L’équipe de test du projet** |  | | | | | |
| **Les partenaires sélectionnés (le cas échéant)** |  | | | | | |
| **Les objectifs du projet pilote** |  | | | | | |
| **Eléments du projet pilote** | **Phase** | | **Domaine** | **Documents / matériel nécessaire** | | **Date d’échéance** |
| Préparation | | Produit | * Fiche d’inscription, * Livrets * Formulaire de collecte de données / Champs du SIG * Guide de Formation du Personnel et le matériel * Politiques et procédures / Manuel d’exploitation | |  |
| Education Financière | * Formation scolaire * Guide pour la formation des formateurs * Plan de livraison et Calendrier * Accords de coopération avec les partenaires | |  |
| Marketing | * Marketing materials: brochures, prospectus, affiches, bannières, etc. * Systèmes d’incitation et récompenses | |  |
| Campagne de sensibilisation | * Calendrier des activités de sensibilisation * soutien de la communauté et adhésion au projet | |  |
| Exploitations des TICs | * System user requirements * Des systèmes de suivi et de rapports * Finaliser  la distribution et modèle de collecte | |  |
| Formation | * Développer des outils de formation * Mettre en œuvre des programmes de formation * Evaluer l'efficacité de la formation | |  |
| Lancement | | Lancement Soft ou hard |  | |  |
| Suivi | * Rapport régulier, suivi, et communication sur Les indicateurs clefs de performance et le rendement réel par rapport  aux cibles | |  |
| Evaluation | | Analyse des données | Evaluation quantitative du projet pilote | |  |
| Focus groupes & Entretiens approfondis | Evaluation qualitative du projet pilote | |  |
| FE efficacité |  | |  |
| **Budget** | Modèle des postes budgétaires:   * Outils bancaires (Livrets, etc.) * Campagne publicitaire et matériels * Education financière matériel * Le materiel de formation | | | | | |
| **Indicateurs initiaux & Projections** | **Indicateur** | **Explication** | | | **Cible** | |
| **Souscription** | | | | | |
| # Comptes ouverts | Mesurer le nombre de compte d’épargne de jeunes ouvert pendant la période pilote, ventilé par sexe, âge, agence, niveau scolaire, et autres critères pertinents. | | |  | |
| # participants aux cours d’éduction financière | Mesurer le nombre de participants au cours d’éducation financière, ventilé par sexe, âge, agence, niveau scolaire, et autres critères pertinents | | |  | |
| En moyenne # Participants par session d’éducation financière | Mesurer en moyenne le nombre de participants lors des sessions de formation financière, pour en assurer un petit nombre. | | |  | |
| Taux de conversion à partir de l’éduction financière | Mesurer la souscription à un compte suite aux sessions d’éducation financière en divisant les titulaires de compte qui ont reçu l’éducation financière par le total de participants à l’éducation financière | | |  | |
| **Croissance du solde de compte** | | | | | |
| Solde moyen | Le total des dépôts à la fin de la période pilote divisé par le nombre de comptes. *Analyse basé sur le temps que peut prendre l’ouverture d’un compte, si possible.* | | |  | |
| Total des dépôts | Le total du solde pour tous les comptes d’épargne d'ici la fin de la période pilote. | | |  | |
| **L’utilisaton des canaux** | | | | | |
| % Dépôts / Retraits par canaux | Pour comprendre quels canaux les clients utilisent le plus pour les dépôts et les retraits. | | |  | |
| **Activité du compte** | | | | | |
| Activité du compte (%) | Des comptes ouverts pendant au moins un mois, % qui font deux ou plus de dépôts (y compris dépôt initial) durant la période pilote. *Fournir le nombre de ruptures, Si possible et pertinent.* | | |  | |
| **Efficacité de la formation** | | | | | |
| Efficacité de la formation | Par l’observation, évaluer l’efficacité du programme de formation élaboré, testé, et appliqué à la fin du test pilote.  Il devrait en résulter une version finale du programme de formation qui sera utilisé pour le lancement. | | |  | |
| **Des réunions régulières seront tenues avec l’équipe test du projet pilote** |  | | | | | |
| **Des exposés seront tenus au conseil et/ou au Responsable de projets** |  | | | | | |
| **Le test du pilote conclut lorsque** | Les objectifs du test pilote sont satisfaisant à au moins 80%; ont atteint ou dépassés vos souscriptions aux comptes et l’utilisation des projections. L’ensemble des retours qualitatifs des focus groupe et entretiens sont positifs; and le responsable de projet et le conseil d’administration conviennent d’une réussite. | | | | | |
| **Achèvement des activités** | Faire une lettre de recommandation à l’encadrement et au conseil d’administration qui reflète les réalisations des objectifs et recommandations (arrêter/faire une pause, continuer le projet pilote, lancement, autres) | | | | | |
| Revoir les programmes de formation, campagne publicitaires, les systèmes, et des documents si besoin. | | | | | |
| Développer un plan d'action pour le lancement | | | | | |