Rapport final/intérimaire au Fonds de l’OIM pour le développement

-

|  |  |
| --- | --- |
| Organisme d’exécution : | Organisation internationale pour les migrations (OIM) |
| Numéros d’identification du projet et du contrat : | -  Insert the IOM project identification code. If the donor has a project identifier such as a contract number, include this here as well. But sure to clearly identify each id/number listed. |
| Lieu de gestion du projet et bureau régional compétent : | Lieu de gestion du projet : -  Bureau régional : - |
| Période de mise en œuvre : | - |
| Couverture géographique : | - |
| Bénéficiaires : |  |
| Partenaire(s) : | Insert the names of the project partners, who actively contribute to and/or take part in project operations. |
| Période considérée : | - |
| Date de soumission | - |
| Montant total du financement confirmé | - |
| Montant total des fonds reçus à ce jour : | - |
| Montant total des dépenses : | - |

# Résumé des principaux résultats obtenus pendant la période considérée

[Entrez le texte ici. Utilisez police « Calibri », taille 11, style « Normal » et utilisez le style « Heading 2 » et « Heading 3 » si nécessaire.]

S'il vous plaît, référez-vous aux [IOM house-style](http://mnlfnetapps.as.iom.net:7010/filenetaccess/viewDocument.do?controlNo=IN/00065) et [Spelling List](http://mnlfnetapps.as.iom.net:7010/filenetaccess/viewDocument.do?controlNo=IN/00171).

Dans cette section, résumez l’objectif visé par le projet, les progrès accomplis dans l’obtention des produits et des effets directs (le cas échéant) tels qu’indiqués dans la matrice des résultats, ainsi que les principales activités mises en œuvre durant la période considérée.

N’oubliez pas d’effacer toutes les notes internes de ce modèle avant d’envoyer le rapport pour approbation.

# Progrès accomplis dans l’obtention des effets directs et des produits du projet

[Entrez le texte ici. Utilisez police « Calibri », taille 11, style « Normal » et utilisez le style « Heading 2 » et « Heading 3 » si nécessaire.]

NOTE: Notez qu’il n’y a plus de « Description du Project » dans le nouveau format, car elle se trouve déjà dans la proposition de projet. Ne décrivez ici qu’uniquement les progrès réalisés pendant la période.

Dans cette section, décrivez les activités du projet mises en œuvre, ainsi que les produits et, le cas échéant, les effets directs (obligatoire dans le rapport final) qui ont été obtenus pendant la période considérée. Cette section comprend un tableau présentant les progrès accomplis par rapport aux indicateurs et aux cibles définis pour les activités du projet, les produits et les effets directs (comme indiqué dans la matrice des résultats et le descriptif de projet), ainsi qu’un descriptif qui présente la stratégie du projet et fournit des informations détaillées sur la mise en œuvre de l’activité et les questions transversales.

Informations données dans le descriptif :

(Découpez les informations volumineuses en sous-sections) :

1. Une explication de la stratégie du projet et des précisions sur la mise en œuvre des activités permettant d’accomplir des progrès ou d’obtenir les produits du projet.
2. Des indications, clairement formulées, sur les activités menées conjointement avec des partenaires du projet ainsi que sur les composantes du projet pleinement mises en œuvre par les parties prenantes, les consultants et les partenaires, en résumant les mécanismes de coordination mis en place pour partager l’information et synchroniser les plans.
3. Une description des changements apportés aux indicateurs, le cas échéant, ainsi qu’un exposé des raisons pour lesquelles le ou les changements ont été apportés et le ou les nouveaux indicateurs ont été adoptés.
4. Des informations et une analyse sur la façon dont les questions transversales ont été réglées durant la période considérée (rapport intérimaire) et tout au long de la mise en œuvre du projet (rapport final). Tenez compte des facteurs suivants : questions de sexospécificité, impact environnemental, approche fondée sur les droits de l’homme, viabilité générale du projet, et tout autre facteur.
5. Des informations sur les mesures prises en matière de visibilité lors de la mise en œuvre du projet. Ajoutez des photos des activités du projet et, éventuellement, le logo du donateur. (Vérifiez si le donateur a énoncé des directives en matière de visibilité ou donné des instructions sur la manière de représenter son logo).
6. Le cas échéant, des publications et des articles de presse se rapportant au projet, joints en annexe.

**Table 2.1 : Progrès accomplis par rapport aux indicateurs figurant dans la matrice des résultats**

# Difficultés rencontrées et mesures prises

[Entrez le texte ici. Appliquer police « Calibri », taille 11, style « Normal ».]

Dans cette section, décrivez et analysez les principales difficultés ou retards enregistrés dans la mise en œuvre du projet, et résumez les réponses, solutions ou mesures correctives qui ont été ou continuent d’être adoptées, ou sont envisagées pour faire face à la situation et la rectifier, ou résoudre ce qui pose problème.

Analysez et déterminez si chaque question résulte d’un risque qui échappe au contrôle de l’OIM, tel qu’un événement politique ou une catastrophe naturelle, ou si le problème est dû à un vice ou à une négligence dans la conception du projet. En ce qui concerne les obstacles ou les retards que vous estimez découler de facteurs internes, réfléchissez soigneusement s’il y a lieu d’en parler hors de l’Organisation, et comment. S’agissant des facteurs externes, veillez au ton et aux termes employés. Efforcez-vous d’évaluer et de décrire en toute objectivité les informations clés se rapportant à une difficulté donnée, en évitant de rendre quelqu’un responsable des difficultés rencontrées.

REMARQUE : L’utilisation de ce tableau et optionnelle : n’utilisez que l’une des deux options.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Difficultés rencontrées*** | ***Mesures prises*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Conclusions

[Entrez le texte ici. Appliquer police « Calibri », taille 11, style « Normal ».]

Dans cette section, résumez rapidement les résultats clés obtenus au cours de la période considérée, et esquissez les prochaines mesures à prendre dans le cadre de la mise en œuvre du projet, en indiquant (si nécessaire) une nouvelle fois, succinctement, toute difficulté importante et persistante qui, selon vous, devrait réapparaître au cours de la période suivante.

Coup de projecteur sur le futur : dans le cas d’un rapport intérimaire, cela signifie de décrire les activités clés, ainsi que les produits et/ou les effets directs prévus pour la période couverte par le prochain rapport. Dans le cas d’un rapport final, notez toutes les bonnes pratiques suivies et/ou les enseignements tirés durant la mise en œuvre. Si une nouvelle phase ou un projet de suivi est proposé, indiquez-le succinctement et donnez un aperçu de l’objectif global envisagé et justifiez-le en quelques mots. Veillez à souligner la mesure prise par le projet pour promouvoir la viabilité des activités et/ou leur effet durable.

# Dépenses et utilisation des ressources

Veuillez-vous référer au rapport financier joint.

[Entrez le texte supplémentaire ici si nécessaire.]

Le rapport financier doit être joint au rapport descriptif en tant que document distinct. Dans cette section, vous pouvez décrire toutes les questions soulevées lors de l’exécution du budget, ou les questions techniques se rapportant à la comptabilité ou au rapprochement des dépenses, telles que les écarts des dépenses effectivement engagées pour une ligne budgétaire donnée par rapport aux fonds alloués à cette fin.

Les fluctuations du taux de change peuvent se répercuter sur le montant des fonds disponibles pour un projet, ou le temps d’absorption des fonds du projet peut augmenter ou diminuer considérablement sous l’effet de changements imprévus survenus dans l’environnement opérationnel, tels qu’une nouvelle instabilité dans un contexte incertain au lendemain d’un conflit, ou une catastrophe naturelle soudaine dans une région touchée par le climat. Ce sont là des exemples additionnels d’information financière qui ne figurent pas nécessairement dans le rapport financier mais peuvent être ici.

# Formulaire de réflexion personnelle [\*pour les rapports finals uniquement]

Votre projet est achevé, et nous espérons qu’il est couronné de succès !

Le moment est venu de mener une réflexion sur ce projet, et plus particulièrement sur la réalisation/ l’obtention des effets directs et des produits, sur les éventuelles difficultés rencontrées, sur les points forts et points faibles du projet, sur son impact et ses perspectives de durabilité et, enfin, sur les enseignements que vous avez tirés tout au long de la durée de vie du projet. La liste de questions ci-après vous aidera à compléter cette section.

Il s’agit ici d’un outil de réflexion personnelle, et non d’une évaluation proprement dite. Une évaluation *a posteriori* devra être effectuée 6 à 12 mois après la clôture du projet (pour plus d’informations, voir la section *infra* et consulter les [lignes directrices relatives à l’évaluation de 2020](https://developmentfund.iom.int/evaluation-guidelines-iom-development-fund-projects-2020)).

Les informations dûment étayées que vous fournirez dans cette section revêtiront la plus haute importance pour l’évaluateur lors du processus d’évaluation *a posteriori*.

En complétant cette section, essayez de répondre aux questions suivantes :

**Effets directs :**

1. Les effets directs/produits prévus ont-ils été réalisés/obtenus ?
2. Y a-t-il des activités/produits qui ne sont pas encore réalisés ?

**Difficultés, points faibles et points forts :**

1. Quelles ont été, le cas échéant, les principales difficultés rencontrées durant la mise en œuvre du projet ? Et quelles en ont été les incidences sur le projet ?
2. Qu’est-ce qui a bien fonctionné durant la mise en œuvre ? Qu’est-ce qui aurait pu être amélioré ?
3. Des modifications ont-elles été apportées durant la mise en œuvre (par exemple en ce qui concerne la portée, le calendrier, la qualité) ?

**Incidences et perspectives de viabilité :**

1. Quelles incidences (attendues/inattendues et positives/négatives) sont déjà manifestes ou ont une très forte probabilité de se faire sentir ? Peuvent-elles être attribuées spécifiquement au projet ?
2. Des facteurs externes risquent-ils de compromettre les incidences et la viabilité du projet ?
3. Des fonds ou un engagement existent-ils pour consolider les résultats sur le plan institutionnel après la clôture du projet ? Si oui, de la part de qui ?
4. Une stratégie de clôture progressive ou de sortie est-elle en place ou en cours d’élaboration (par exemple, des partenariats sur le projet sont-ils noués) ?
5. Le financement de démarrage fourni par le Fonds de l’OIM pour le développement a-t-il donné de bons résultats ?

**Enseignements tirés :**

1. Des enseignements ont-ils déjà pu être tirés du projet ?
2. Le projet a-t-il permis d’identifier de bonnes pratiques ?

# Étapes préparatoires de l’évaluation a posteriori [\*pour les rapports finals uniquement]

Pour plus d’informations sur les étapes préparatoires de l’évaluation *a posteriori*, veuillez consulter les [lignes directrices relatives à l’évaluation de 2020](https://developmentfund.iom.int/evaluation-guidelines-iom-development-fund-projects-2020), disponibles sur le [site Web du Fonds de l’OIM pour le développement](https://developmentfund.iom.int/).

Veuillez aussi consulter le module 6 du Manuel des projets de l’OIM, où vous trouverez des informations utiles (telles que le modèle de mandat d’évaluation, des exemples de questions d’évaluation classées par critère, ou le modèle d’appel à candidatures destiné aux évaluateurs).

Lors de la préparation de l’évaluation *a posteriori*, le bureau gestionnaire devra communiquer les éléments suivants :

1. **La disponibilité de l’administrateur de programme ou de la personne désignée** : ce point sera important pour répondre aux questions relatives à la mise en œuvre du programme, fournir les documents nécessaires, la liste des personnes interrogées, etc., et faire en sorte que des réunions soient organisées au sein du bureau extérieur.
2. **Documents relatifs au programme**, comme suit :
   1. La proposition de projet et l’accord conclu avec les donateurs ;
   2. Le budget
   3. Les rapports (descriptifs et financiers) aux donateurs ;
   4. Le cadre de suivi ;
   5. Les rapports de suivi ;
   6. Les outils de suivi (matrices, plans de travail, etc.) ;
   7. La stratégie de pays (le cas échéant).

Autres documents utiles à fournir le cas échéant :

* 1. Toute étude de l’OIM relative au programme ;
  2. Les stratégies gouvernementales liées au programme ;
  3. Les rapports, études et évaluations externes émanant du pays ou de la région qui sont liés au programme.

1. **Liste de personnes à interroger.** L’évaluateur s’efforce de rencontrer autant de personnes que possible lors de sa visite à la représentation sur le terrain. Les entretiens doivent être organisés par le bureau de l’OIM, outre l’administrateur de programme ou la personne désignée, ils pourront être menés avec :
   1. Le Chef de mission ;
   2. D’autres membres de l’équipe qui travaillent sur le programme ;
   3. Des parties prenantes gouvernementales qui collaborent étroitement au programme ou le connaissent ;
   4. Des bénéficiaires (dans la mesure du possible) ;
   5. Des organismes des Nations Unies qui travaillent sur des programmes similaires ou complémentaires ;
   6. Des ONG qui travaillent sur des programmes similaires ou complémentaires ;

Une liste d’entretiens à mener hors du pays (Siège de l’OIM, capitale du donateur, bureau(x) régional(aux), etc.) pourra être établie.

# Annexes

[Dresser une liste des annexes (par exemple Annexe 1: ...) ou écrivez «Sans annexes.»]

Enumérez les annexes éventuelles jointes au rapport descriptif. Veillez à ce qu’elles soient mentionnées dans le corps du texte et que leur numérotation corresponde à l’ordre dans lequel elles apparaissent. Le rapport financier ne doit pas être considéré ni compté comme une annexe.